

國軍資訊資產管理作業規定

國防部 102 年 7 月 15 日國通資安字第 1020002234 號令頒
國防部 108 年 3 月 26 日國通資安字第 1080000670 號令修訂
國防部 111 年 4 月 21 日國通資安字第 1110099401 號令修訂
國防部 113 年 6 月 6 日國通軟資字第 1130148262 號令修訂
國防部 114 年 7 月 14 日國通資戰字第 1140198709 號令修訂
國防部 115 年 9 月 4 日國通資戰字第 1153610329 號令修訂

一、為落實資訊資產配賦、獲得、使用、維修、報廢之安全管制作為，
避免投資浪費、作業失當情事，確保國防資訊安全，特訂定本規定。

二、資訊資產系統分類及適用範圍（如附件一）：

（一）資訊資產：指以國軍公費預算籌購（獲）或公務需求（非私人）
使用，承載國軍數位資訊業務，或連接國軍各型專屬（機敏）網
、受控內部網路（Minet）及民網（以下稱國軍各網系）之資訊
軟、硬體裝置及資訊（資料）。

（二）依資通安全管理法施行細則及國軍資安事件通報應變指導要點
，國軍核心資訊系統依重要性區分四類，分別為作戰指管類、戰
備訓練類、管理資訊類、行政教育類：

1. 作戰指管類：指直接用於作戰指管系統，包含衡山戰情系統、迅
安系統、寰網系統、聯成系統、電子戰、網路戰、情報系統、監
偵系統及其他等。

2. 戰備訓練類：指直接用於戰備或演訓系統。

3. 管理資訊類：指用於作業管理系統包含政戰、人事、主財、後勤
、計畫、行政、醫療及通資電系統等。

4. 行政教育類：指用於行政作業或一般教育訓練，包含民網、訓練
教室等內網電腦、備用資訊資產及其相關管理設備。

（三）各類運用之資訊資產類別區分十二類：伺服器、桌上型電腦、可
攜式電腦、移動式儲存媒體、攝（錄）影（音）設備、電腦周邊
設備、網路設備、資安設備（系統）、儲存設備、軟體資產、資

訊（資料）及多功能（智慧型或物聯網）裝置。

1. 伺服器：主要為應用伺服器、網頁伺服器之主機設備，其作業系統多為 Windows Server 與 Linux 系統。
2. 桌上型電腦：個人作業用電腦，作業系統多為 Windows 系統。
3. 可攜式電腦：指筆記型電腦、平板電腦、掌上型及口袋（迷你）型電腦等。
4. 移動式儲存媒體：包含隨身碟、國軍防護型隨身碟（以下簡稱防護型隨身碟）、外接式硬碟、硬碟機、記憶卡等。
5. 攝（錄）影（音）設備：提供攝（錄）影（音）功能並搭配儲存（記憶）功能之裝置，如數位相機、數位攝影機、密錄器、錄音筆、行車紀錄器等。
6. 電腦周邊設備：外接於電腦之輸入、輸出裝置，如無線鍵盤滑鼠、印表機、掃描器、海報輸出機、光碟機、簡報筆及多功能裝置（不包含僅開放使用通話、定位、複印或傳真等單一功能者）等。
7. 網路設備：包含路由器、交換器、橋接器、閘道器、數據機、光電轉換器、集線器、無線網路設備、網路負載平衡器等。
8. 資安設備（系統）：包含入侵偵測設備、入侵防禦設備、硬體防火牆、防毒閘道器、網路認證設備、垃圾郵件過濾器、網路安全監控設備等。
9. 儲存設備：指磁碟陣列儲存器、磁帶機、數位監控錄影主機（不含無連網功能之鏡頭等周邊設備）等大型儲存設備。
10. 軟體資產：包括國軍自行研發系統及智慧財產權非國軍所有之商售軟體。

11. 資訊（資料）：資料指儲存於硬碟、磁帶、光碟及移動式儲存媒體等儲存媒介之數位資訊。

12. 多功能（智慧型或物聯網）裝置：用於公務、研發、專案等需求之多功能裝置（不含：智慧型行動裝置及其穿戴式衍生設備、不具作業系統之物聯網設備及家電），如語言翻譯機、掃描翻譯筆、手持式文件掃描器、多功能電子顯示器（如內建作業系統之電子白板）等。

（四）本規定不適用於下列設備：

1. 軍品及軍用器材（含附屬及週邊設備）。
2. 嵌入其他機器設備屬於其整套設備之一部分者，或用於製程控制者。
3. 武器、指管、模擬、通信系統或其他專屬裝備（含測臺、機、儀具、無人機等），其內嵌或配屬之資訊系統、周邊設備及其零附件已申編軍品料號者。

三、作業權責：

（一）國防部參謀本部通信電子資訊參謀次長室（以下簡稱通次室）：

1. 負責國軍資訊資產管理政策與制度之規劃、修訂、督導及考核。
2. 負責國軍資訊資產暨保密裝備管理系統（以下簡稱國軍資訊資產管理系統）之規劃、發展、部署與精進。
3. 辦理國防部幕僚單位及軍法審檢機構等資訊資產配賦基準申請、修訂之審查及核定作業。
4. 辦理國防部幕僚單位及軍法審檢機構資訊資產採購籌補計畫之審查及核定作業。
5. 辦理管理機關專案報部特殊資訊資產採購籌補計畫審查及核定作業。

6. 協助辦理跨管理機關（含所屬）資訊資產調撥作業。
7. 每年定期查核管理機關（含所屬）各項資訊資產管理與系統資料正確性。
8. 每年不定期督檢經管單位及使用保管單位各項資訊資產管理與系統資料正確性。
9. 負責國軍資訊資產管理系統之全軍組織資料維護及調整修訂作業。
10. 負責文件浮水印管控軟體相關運用指導。

（二）國防部政治作戰局：

1. 負責查察資訊資產管理不當肇生洩（違）密事件。
2. 督導各級保防官配合移動式儲存媒體銷毀（監毀）作業。
3. 各單位文件輸出相關保密安全作為之稽核。

（三）國防部軍備局：負責資訊資產投資建案審查及核定作業。

（四）國防部主計局：負責審查資訊資產預算需求工作計畫。

（五）國防部資源規劃司：

1. 全軍資訊資產遺損核賠案件之核定或核轉審計部。
2. 查核各管理機關資訊資產年度作業維持費編列額度。
3. 審查各管理機關資訊資產年度作業維持費新增額度。

（六）國防部法律事務司：

1. 協助釐清全軍資訊資產遺損核賠案件法規疑義。
2. 提供資訊資產管理違犯事件涉及法律責任之法務諮詢。

（七）國防部總督察長室：監辦資訊資產採購作業執行情形。

（八）國防部國防採購室：辦理資訊資產採購計畫審核及執行。

（九）各司令部、國防部直屬機關（構）、軍事學校及參謀本部直屬機構、部隊（以下簡稱管理機關）：

1. 依本規定，參考單位作業特性及管理需求，得訂定適用所屬資訊資產管理規定。
2. 統籌分配、編列所屬各項資訊資產年度所需作業維持費。
3. 辦理所屬資訊資產配賦及資訊資產採購籌補計畫基準申請、修訂之複審及核定作業。
4. 辦理所屬特殊資訊資產採購籌補計畫複審並轉呈國防部。
5. 彙整所屬新臺幣一千萬元以上已核定建案之電腦系統及應用軟體軍事投資計畫，報請數位發展部申請。
6. 統籌辦理所屬經管單位資訊資產超編、缺裝調撥作業。
7. 辦理所屬資訊資產遺損核賠案件之核定或核轉國防部。
8. 每年定期查核經管單位各項資訊資產管理情形與系統資料正確性。
9. 每年不定期督檢使用保管單位各項資訊資產管理與系統資料正確性。
10. 文件浮水印管控軟體安裝、使用說明與問題排除。
11. 印表浮水暗記取消作業之審核與管制。
12. 所屬單位列印管制作為之稽核與違規事件通報及查處。

(十) 管理機關下轄之軍團級（含比照）、地區指揮部（含比照）、業務機構、作業中心、醫院、學校（院）及大隊部等單位（以下簡稱經管單位）：

1. 依管理機關資訊資產管理規定，得自訂單位資訊資產管理作業規範。
2. 彙整、編製所屬各項資訊資產年度所需作業維持費。
3. 辦理所屬資訊資產配賦及各項資訊資產採購籌補計畫基準申請、修訂初審作業，呈報管理機關審核。

4. 彙整所屬新臺幣一千萬元以上已核定建案之電腦系統及應用軟體軍事投資計畫，呈報管理機關核轉。
5. 辦理所屬使用保管單位資訊資產超編、缺裝調撥作業。
6. 辦理所屬資訊資產遺損核賠案件，呈報管理機關審查。
7. 負責所屬核定配賦數、採購執行案件系統資料建檔與修正。
8. 每年定期抽查使用保管單位各項資訊資產管理與系統資料正確性。

(十一) 經管單位下轄之聯兵旅級（含比照）、機關廠庫、作業科組、中隊部及學校系所等單位及其所屬幕僚、部隊（以下簡稱使用保管單位）：

1. 編製各項資訊資產年度所需作業維持費。
2. 編製、修訂資訊資產配賦基準表及各項資訊資產採購籌補計畫，並呈報經管單位辦理初審。
3. 新臺幣一千萬元以上已核定建案之電腦系統及應用軟體軍事投資計畫，呈報經管單位彙辦。
4. 辦理單位內資訊資產超編、缺裝調撥作業。
5. 辦理資訊資產遺損核賠案件，呈報經管單位審查。
6. 負責資訊資產管理系統各項資訊資產資料建檔與修正。
7. 對各項依法取得資訊資產，確依本規定善盡登記、保管、維護、盤點及異動等管理責任。

四、資訊資產配賦管理：

(一) 配賦分類：

1. 配賦管制項目：伺服器、桌上型電腦、可攜式電腦、印表機及防護型隨身碟等類（如附件二）。
2. 非配賦管制項目：除前項所列配賦管制項目外之資訊資產適用範圍所列項目均屬之。

（二）配賦原則：

1. 本規定所列配賦基準為各單位資訊資產配賦之最大彈性，各單位仍應依實況需求檢討並降低配賦量。
2. 各單位應以正式核定編裝單位為配賦建置基準單位，最低配賦單位應編列至連級階層。
3. 臨時或專案任務編組不得列為配賦單位，其資訊資產配賦應由正式編裝單位編列及管理。但國防部正式命令核定之附加編組，不在此限。
4. 國防部核定之附加編組解編前一個月，應呈報管理機關完成配賦刪除，其資訊資產帳籍及實物移交指定正式編裝單位接收。
5. 週轉電腦以獨立營區或群級以上單位為建置單位，由通資部門或資訊官（士）隸屬部門統一建置與管理；未編制通資部門及資訊官（士）單位，由上一級單位統一建置。
6. 專業電腦應於現行裝備、系統、建（購）案名稱及任務說明作業需求，正式核定後始可編列。

（三）配賦基準：

1. 伺服器：依服務功能實需建置。
2. 桌上型電腦：
 - (1)戰情電腦：執行戰情、演訓、情報、指管及災害防救等任務，依席位數採一比一配賦。
 - (2)行政電腦：
 - A. 以正式編裝單位之主官（管）、幕僚及聘雇人員編裝員額為基準，採一比一配賦。
 - B. 連級單位最高以六部為限；如經管理機關檢討確有實際作業需求，授權由軍種資安長核定後依權責訂定，惟人機比

例不得超過一比一。

(3)專業電腦：

- A. 依裝備、系統、任務或作業編組所設置席位為基準，採一比一配賦。
- B. 國軍醫院、人才招募中心、後備服務臺等具民眾服務之特殊需求者，得簽奉管理機關核准後依實需配置。

(4)教育電腦：依訓練教室及教育服務座位，採一比一配賦。

(5)民網電腦：

- A. 編階上校以上之正、副主官（管），得設置於辦公室內，配賦一部。
- B. 編階上校主官（管）以上單位，得設置於幕僚辦公室，配賦一部，單位可依編裝現況調整執行做法。
- C. 旅級以上單位得設置民網專區，設置地點以公開集中為原則，專區數量由各單位依實需建置並指定保管單位，每專區最多配賦四部。
- D. 群級以下單位得設置民網專區，設置地點以公開集中為原則，專區數量由各單位依實需建置並指定保管單位，每專區最多配賦兩部。
- E. 除研發、情蒐、實驗部門可依實需配置外，運用民網為主要作業單位者，以作業席位為基準，採一比一配賦。
- F. 因特殊作業或專案、裝備需求者，簽奉管理機關核准後依實需配置。

(6)檢疫電腦：

- A. 編階上校主官（管）以上單位，受控內部網路、民網資料交換區得配賦一部或統一設置於通資部門，未編制通資部

門單位應指定保管單位，並指派專人管制。

B. 編階中校主官（管）以下之獨立營區單位，視作業需求得配賦一部，並指派專人管制。

(7) 週轉電腦：以轄屬單位行政電腦總配賦數百分之五為原則建立電腦週轉量，惟週轉電腦數不得逾二十部，僅供維修備援時使用。

3. 可攜式電腦：

(1) 國防部幕僚單位及管理機關，以處（室）、組（科、中心）為配賦基準單位，配賦二部。

(2) 經管單位以組（科、中心）為配賦基準單位，配賦一部。

(3) 聯兵旅級單位，採定額配賦五部。

(4) 獨立群級單位，採定額配賦二部。

(5) 營、連級單位不配賦，惟因任務需求，得簽奉管理機關核准後依實需配置。

(6) 軍事學校教學用筆記型電腦依專任教師（官）編裝員額為配賦基準，採一比一配賦。

(7) 軍事學校因各系所外聘兼課人員需額外採購之可攜式電腦，得依各系所每學期聘請之兼任教師（官）人數為配賦基準，採二比一配賦。

(8) 專案系統（包含迅安、維星等系統）或任務需求，須以可攜式電腦作業者，依席位或任務配置採一比一配賦。

4. 印表機：

(1) 以處（室）、組（科、中心）辦公處所為配賦基準，每辦公處所（實體隔間）電腦十部以下最高以三部為限，每增加十部得增配一部。

(2)專網專區以區域為配賦基準，採一比一配賦。

(3)專屬系統、醫院獨立診間、門（急）診處、掛號等服務，須單獨配置印表機者，以電腦數為配賦基準，採一比一配賦。

5. 防護型隨身碟：

(1)依受控內部網路、民網、專屬網分別配置，上校級主官（管）部門各配賦兩枚，中校級主官（管）部門各配賦一枚。

(2)編階中校主官（管）以下獨立營區，視網路作業實需各配賦一枚。

(3)因特殊作業或專案任務需增配，得簽奉管理機關核准後，轉呈通次室專案申請。

6. 各項配賦與設備之編現比應達百分之八十，俾利國防部精實投資成本估算。

（四）配賦作業程序：

1. 配賦編製程序：

(1)新編成單位應依配賦基準，並參考編裝員額、作業環境及設備需求後，於正式編成前一個月建立單位資訊資產配賦基準表（如附件三）及資訊資產配賦統計表（如附件四），詳述配賦計算公式及說明，呈經管單位通資部門審查。

(2)經管單位通資部門完成初審後，將資訊資產配賦基準表及資訊資產配賦統計表彙整呈報管理機關辦理複審；國防部幕僚單位及軍法審檢機構自行完成初審後，送請通次室辦理複審。

(3)管理機關及通次室完成複審後，將資訊資產配賦基準表審查結果核覆原申請單位辦理，通次室於年度督考實施查察驗證。

(4)各單位資訊資產配賦基準核定後一個月內，由經管單位完成系統配賦資料輸入；國防部幕僚單位及軍法審檢機構資訊資產配賦基

準核定後一個月內，自行完成系統配賦資料輸入。

2. 配賦修訂程序：

- (1)各單位因組織調整、專案任務或新增建案需求等因素，致增減資訊資產配賦數，應填寫資訊資產配賦基準修訂表（如附件五）及資訊資產組織調整表（如附件六），呈請經管單位通資部門審查。
- (2)經管單位通資部門彙整所屬資訊資產配賦基準修訂表及資訊資產組織調整表並完成初審後，呈報管理機關辦理複審，資訊資產組織調整表須轉呈通次室審核無誤並完成系統組織修訂；國防部幕僚單位及軍法審檢機構自行完成初審後，將資訊資產配賦基準修訂表及資訊資產組織調整表送請通次室辦理複審。
- (3)管理機關及通次室完成複審後，將資訊資產配賦基準修訂表審查結果核覆原申請單位辦理。
- (4)各單位資訊資產配賦基準修訂核定後一個月內，由經管單位完成系統配賦資料修正；國防部幕僚單位及軍法審檢機構資訊資產配賦基準修訂核定後一個月內，自行完成系統配賦資料修正。
- (5)各單位資訊資產配賦修訂時機以每年一次為原則，由通資部門統一彙整修訂需求，呈報管理機關核定；遇組織變更、編裝異動、專案任務及設備採購等情況，各單位應檢附佐證核准文令於一個月內辦理配賦修訂。

五、資訊資產籌補驗收作業

（一）籌補原則：

- 1.各單位於辦理資訊資產採購、租賃及維（修）護作業時，應確遵

國防部頒之國軍採購禁用大陸地區、香港、澳門產品認定及履約驗收作業指導規定辦理：

- (1)公務用之資通設備不得使用大陸地區、香港及澳門廠牌或危害國家資通安全產品，且不得安裝非公務用軟體。
 - (2)申購單位完成風險評估，檢討無危害國家（防）安全之虞，同意開放廠商以原產地為大陸地區、香港及澳門者，應由申購單位依權責簽奉核准後，於採購計畫（或小額採購之請購單）內述明。
 - (3)申購單位執行風險評估作業時，內含「儲存」、「運算」及「網路通訊」功能之模組或設備，不得列為可接受風險項目。
 - (4)因任務實需必要採購或使用大陸地區、香港及澳門廠牌之資通設備（軟體），應於採購計畫（或小額採購之請購單）核定前將申購資料（規格、數量、用途說明及連網型式等）由管理機關轉呈國防部核可後始得辦理採購及使用，且不得與公務環境（含網路）介接。
 - (5)申購單位如有性能測試、資安（原始碼、第三方、系統環境、端點）檢測報告或安裝試用等檢核方式，應訂定合理之測試項目及標準，列入採購清單。
2. 考量下列設備無法納入相關資安管控機制，各單位不得計畫採購，特殊作業需求須採購者，由管理機關以專案方式呈報國防部核定後始可建置。
- (1)精簡型電腦（Thin Client）。
 - (2)無線區域網路設備。
3. 各級單位應依資訊資產配賦基準表管制採購項量，並以國軍資訊資產管理系統所納管現有資產為基準，依序考量作業系統構型、

配賦基準、資安等級及使用年限等因素後，再辦理資訊資產申購。

4. 各單位辦理資訊資產採購，應由通資業管部門完成審查，並落實逐級聯審機制，確認無危安疑慮後，始得辦理採購。
5. 各單位資訊資產需求數量應依下列公式計算，採逐年籌補原則，並編列年度工作計畫：
$$\text{需求量} = \text{配賦數量} - \text{現有數量（含租賃設備）} + \text{計畫汰除數量}$$
6. 各單位資訊資產其損壞零附件汰換需求，應由通資部門鑑定確認損壞後，由通資部門採統籌統購方式購置零附件汰換，國防部幕僚單位及軍法審檢機構等授權自行辦理。
7. 資訊資產採購須依籌補管制作業權責區分表（如附件七），採統籌統購方式辦理，於每季或半年辦理一次為原則，並循採購相關法規辦購；另緊急需求或申請國防部部控款及管制預算者得個案辦理。
8. 資訊資產採購應以共同供應契約所列之品項優先選用，另各單位辦理資通安全產品採購時，除規格須支援 IPv4/IPv6 雙協定（Dual Stack），亦應依行政院資通安全自主產品採購原則及公告清單優先選用。
9. 租賃資訊資產租約未明訂租賃期滿後設備歸單位所有，或單位得將內建含儲存功能之零件摘除留存後歸還廠商時，單位應管制將具儲存功能之硬碟以消磁機、低階格式化或以覆寫軟體亂數進行覆寫三次以上方式，始可歸還廠商。
10. 租賃資訊資產期滿後歸單位所有者，應自租賃之日起一個月內完成財產帳籍登錄或物品增加登記，並將獲得資產登錄於國軍資訊資產管理系統列管。

11. 資訊資產初次獲得屬國防部統一籌獲移轉各單位使用者（如智慧型行動裝置管理設備），單位如因任務實需須增購，授權各管理機關依權責統一辦購。
12. 軍事投資建案內含通信、電子、資訊、網路戰及指管系統建置，應依據計畫經費規模大小，投入一定比例之資安經費原則，辦理資安防護作業；屬系統擴增者（如儲存空間擴增、系統授權增加）不在此限，惟須於案內敘明資安防護機制：
 - (1) 計畫總經費為新臺幣一億元以下者，資安經費至少應為計畫之資訊建設經費百分之七。
 - (2) 計畫總經費逾新臺幣一億元，十億元以下者，資安經費至少應為計畫之資訊建設經費百分之六。
 - (3) 計畫總經費逾新臺幣十億元者，資安經費至少應為計畫之資訊建設經費百分之五。

（二）籌補作業程序：

1. 屬年度軍事投資計畫建案者：

- (1) 凡投資建案其內容涉及本規定設備範圍，其投資金額新臺幣五千萬元以上者，建案單位應將核定之整體獲得規劃書，併同資訊資產新增、汰換清單（以下簡稱新增汰換清單，如附件八）及資訊資產需求清單（以下簡稱設備需求清單，如附件九），於預算執行年度設備採購作業前呈報管理機關通資部門審查；管理機關完成審查時須將審查意見填註於新增汰換清單，併同資訊資產籌補管制審查結果（如附件十），核覆建案單位據以辦購，並副知通次室備查。
- (2) 凡投資建案其內容涉及本規定設備範圍，其投資金額未達新臺幣五千萬元者，建案單位應將核定之工作計畫，併同新增

汰換清單、設備需求清單，於預算執行年度設備採購作業前呈報管理機關通資部門辦理審查；管理機關完成審查時須將審查意見填註於新增汰換清單，併同資訊資產籌補管制審查結果，核覆建案單位據以辦購。

- (3)凡投資建案其內容涉及本規定設備範圍及其相關資訊系統發展建置者，不論投資金額大小，須檢附資訊系統建立計畫書（如附件十一），俾利各級通資部門建案審查作業。

2. 屬年度作業維持計畫者：

- (1)各單位應先行統計次年資訊資產採購及維護需求，並據以編製次年度預算。
- (2)國防部幕僚單位及軍法審檢機構應將核定之歲出計畫提要及分支計畫概況表（以下簡稱分支計畫概況表），併同新增汰換清單及設備需求清單自行完成初審後，函送通次室辦理審查核覆。
- (3)管理機關所屬各計畫申購單位，應將新增汰換清單及設備需求清單送經管單位通資部門完成初審後，呈報管理機關通資部門辦理審查核覆。

3. 屬國防部核定專案預算採購者：

- (1)凡申請國防部管制預算及部控款採購之資訊資產，由各計畫申購單位編製分支計畫概況表，併同新增汰換清單及設備需求清單，依程序送請經管單位及管理機關通資部門完成審查後，呈報國防部辦理（預算主管單位收辦、通次室複審）。
- (2)各預算主管單位依通次室審查結果併案核定專案預算，核覆各單位據以辦購。

4. 屬各項基金、代收款者：計畫申購單位應將核定之分支計畫概況

表，併同新增汰換清單及設備需求清單送經管單位通資部門完成初審後，呈報管理機關通資部門辦理審查核覆。

5. 受委託代辦採購機關循軍售案、商購案、科研案與委製案所籌獲資訊資產：

(1) 設備未解繳前，由受委託代辦採購機關代管並定期清點備查；如先期部署進行測試，受委託代辦採購機關應訂定代管權責，以明責任。

(2) 計畫申購單位於設備驗收解繳前，將設備需求清單及運用計畫報請管理機關審查同意；完成驗收解繳程序及單位財產入帳後一個月內，納入國軍資訊資產帳籍管理。

6. 管理機關通資部門應將年度資訊資產籌補審查結果登載於資訊資產採購審查籌補管制表（如附件十二），以掌握所屬採購情況。

7. 各計畫申購單位須於設備需求清單中要求註明產地，備考欄註明係採購、撥發、租賃或贈與等獲得來源。

8. 各單位資（通）訊應用計畫（含軟、硬體設備採購及系統應用服務等項）具新建之新興業務、既有業務之精進或涉及跨機關業務性質且總費用為新臺幣一千萬元以上，應遵循行政院各機關資通訊應用管理要點，備齊文件呈報國防部，轉送數位發展部審查；另應於計畫執行完竣後三個月內，檢附成果報告書呈報國防部，函報數位發展部備查。

（三）驗收作業程序：

1. 各單位辦理資訊資產採購驗收作業時（含軍購案、商購案、科研案與委製案等所籌獲資訊資產），確依國軍採購禁用大陸地區、香港、澳門產品認定及履約驗收作業指導辦理；性能測試或安裝試用部分，應依「測試項目及標準檢查表」（如附件十三）實施

檢核，且抽樣檢查數量以不小於百分之五為原則。

2. 設備無法拆驗者（如拆驗後會導致無法保固、設備損壞或影響功能等），應由申購單位於採購計畫（或小額採購之請購單）核定前完成風險評估作業，並依權責簽奉核准後，得採目視檢查或「測試項目及標準檢查表」等檢核程序辦理。
3. 各計畫申購單位辦理資訊資產採購案件驗結時，須於國軍資訊資產管理系統登錄採購金額、預算科目、設備數量與序號等相關資訊。

六、資訊資產帳籍管理：

（一）資訊資產用途區分：受控內部網路用電腦、專屬網用電腦、民網用電腦、內網用電腦、單機使用電腦等五種。

（二）資訊資產識別及建置原則：

1. 資訊資產用途識別標示：資訊、網路機房強制使用下列顏色區分。

（1）專屬網路用資訊資產及網路線材：紅色標籤（示）。

（2）受控內部網路用資訊資產及網路線材：綠色標籤（示），另考量實務需求，受控內部網路環境網路線材准予使用市售常見灰色、藍色及白色等顏色。

（3）民網用資訊資產及網路線材：黃色標籤（示）。

（4）內網：

A. 屬單位內特殊用途之區域網路（如實驗室網路），且不與國軍網路管理作業規定所定義之網系介接者，依國軍網路管理作業規定訂定管制作為，奉管理機關資安長核定後，於限制範圍內使用，其資訊資產用途標示及網路線材標示為紅色。

B. 與國軍網路管理作業規定所定義之網系介接，僅以資安防

護系統（如防火牆）隔離者，視同該網系之延伸，其資訊資產用途標示及網路線材標示沿用原網系。

(5)單機：

A. 單機使用設備（如電腦）資訊資產用途標示為紅色。

B. 單機使用設備（如掃描器、印表機），如非採網路方式（如 USB 纜線）與連網設備（如電腦）連接者，其資訊資產用途標示沿用原網系。

2. 資訊資產用途識別標示，各管理機關可依據單位特性，訂定不同軍徽及警語標示，惟須遵循顏色識別規範，部分運用軍網線路之特殊用途網域（EXE 演訓網域），由本部相關單位另行規範：

(1)庫存電腦標示仍沿用繳庫前用途標示。

(2)教育訓練電腦依連結網路類別標示。

(3)資訊資產用途識別標示與編碼說明（如附件十四）。

3. 資產標籤製發：

(1)單位財產標籤：依國軍財產管理相關規定辦理。

(2)資產管制標籤：由國軍資訊資產管理系統產出印製，或由各管理機關、經管單位依單位特性、作業需求自行製發，惟須遵循顏色識別規範。

4. 各網系（含通資站臺）依「專網專用」原則進行隔離，建置專用設備及電路，網系內資訊資產（含機櫃、主機、線路、網路設備及儲存設備等）均不得跨網系混接。

5. 單位應針對不同網系之機櫃、機架及線路，保持適當間隔並明確標示。

(三) 資訊資產管制：

1. 資訊資產獲得：

- (1)各單位因購置、調撥或贈與獲得新臺幣一萬元以上單位財產之資訊資產，均須依現行國軍財產管理相關作業規定完成帳籍登錄，並張貼單位財產及資訊資產系統標籤以為標示。
- (2)各單位籌獲未達新臺幣一萬元物品之資訊資產，須依現行國軍物品管理相關作業規範，完成物品增加登記，並黏貼資產管制標籤。
- (3)各單位應完成財產帳籍登錄及物品增加登記後一個月內，將獲得資產登錄於國軍資訊資產管理系統列管；一萬元以上設備之資訊資產編號沿用國軍財產管理系統所律定之財產識別號，嚴禁因趕辦購案結報作業自編資產編號；未滿一萬元資訊物品之資訊資產編號由各單位另行編訂，惟須遵循國軍資訊資產管理系統編碼長度，編號不得重複。
- (4)各級單位獲得資訊資產後，須依國軍資訊資產管理系統作業流程，建立完整資產紀錄及構型資料，明確律定保管人及使用人。

2. 資訊資產調撥：

- (1)各單位應依核定資訊資產配賦基準表，主動檢討單位內資訊資產缺裝、超編情況，主動辦理設備調撥，優先滿足缺裝部門。
- (2)各單位完成內部調撥作業後，仍有缺裝、超配賦情況時，應逐級呈報管理機關統籌辦理。
- (3)管理機關應檢討所屬經管單位資訊資產缺裝、超編情況，並主動辦理轄屬資訊資產調撥作業。
- (4)資訊資產缺裝之調撥作業，應以滿足單位戰情需求為優先，餘依序為行政、專業、教育、民網、檢疫、週轉作業等類別需求。

- (5)各單位依國軍財產、物品、軍品及軍用器材等相關管理作業規定，於完成資訊資產調撥作業後一個月內辦理資訊資產系統帳籍異動。
- (6)跨管理機關資訊資產調撥作業，可請通次室協助統合；設備調撥需求確定後，由管理機關依國軍財產、物品、軍品及軍用器材等相關管理作業規定及本規定辦理設備調撥及帳籍異動。
- (7)各單位跨政府部門或民間機構執行資訊資產調撥作業，須報請管理機關核轉國防部核准後，依國軍財產、物品相關管理作業規定及本規定辦理實物點交及系統帳籍異動。

3. 資訊資產遺失或毀損處理：

- (1)各單位肇生資訊資產遺失或毀損時，須依國軍資安事件通報應變指導要點，於國軍電腦緊急應變中心（Military Computers Emergency Response Team，以下簡稱 MCERT）網站辦理事件登錄及通報，由單位通資部門主導啟動專案應變小組，納編保防及監察部門人員實施調查，將查處結果填註於裝備遺失、毀損報告單（如附件十五），簽奉單位主官（管）核示後，併同案件調查文件呈報管理機關核定；另管理機關應洽詢警調單位協助查找遺失資訊資產。
- (2)承上，經查確屬人為因素所致，管理機關須將裝備遺失、毀損報告單及調查文件，併同人員懲罰令呈報通次室備查；各單位另須依國軍財產、物品、軍品及軍用器材等管理作業規定檢附相關證件，報請管理機關核轉國防部依程序辦理報賠核銷作業。
- (3)經查係因不可抗力而發生資訊資產毀損者（如颱風、地震及水火災等），各單位依國軍財產、物品、軍品及軍用器材等管

理作業規定檢附相關文件，報請管理機關核轉國防部核准報損後，各單位即可辦理帳籍註銷作業。

(4)管理機關列管遺損核賠案件，依層級優先洽單位法務部門協處，如再有法規上之疑義，請具體敘明原因，呈請國防部法律事務司協助。

4. 資訊資產帳籍轉移：

(1)凡電腦設備保管人因職務異動（含調差、退伍、轉任）離開原單位時，應由資訊業管人員於離（到）職單副署，並同步更新國軍資訊資產管理系統帳籍資訊。

(2)因組織調整及設備異動時，單位帳籍管理人應檢具單位資訊資產管制表（如附件十六）及設備實物，會同通資、保防部門進行帳料清點後，移交接收單位點收，並呈報直屬管理機關核備。

5. 資訊資產清（盤）點：單位帳籍管理人應參照國軍財產、國軍物品、軍品及軍用器材等相關管理作業規定，實施資訊資產清點檢查，清點紀錄及資訊資產清點差異統計表（如附件十七）送單位主官（管）批核後備查；移動式儲存媒體由保密督導官每日實施清點；清點時機律定如下：

(1)定期：每年至少一次。

(2)緊急：重大災害後立即辦理。

(3)不定期：遇必要時隨時辦理。

(4)實施保養狀況檢查，得訂定相關計畫以求周延。

6. 資訊資產管理系統應持續加入設備清點、審查及稽核等線上使用功能，並推展全軍使用。

七、資訊資產使用管理

(一) 桌上型電腦管理：

1. 桌上型電腦作業管理：

- (1)確實執行公務電腦安全設定：公務用電腦須加入網域控管，以確保電腦安全性設定派送成功；應設定 BIOS 密碼，並管制 BIOS 設定權限以防止未經授權存取。
- (2)帳號密碼保管：人員帳號之密碼設定須符合政府組態基準（Government Configuration Baseline，GCB）；人員帳號密碼遺失（忘），致帳號無法正常登入電腦時，使用者應親向單位通資部門辦理密碼重設作業。
- (3)固定網址（IP Address，以下簡稱 IP）：依網址管理原則，受控內部網路電腦一律使用國軍營區網路管理系統（BNS）統一分配 IP，嚴禁使用者自行設定，以防止私人或非法設備連接國軍網路。

2. 輸出入裝置管制作法：包含光碟機、燒錄器、軟碟機、各式讀卡（帶）機、USB 連接埠、RS232 連接埠、印表機連接埠及無線傳輸硬體元件等（如附件十八之圖一），均應納入管制。

- (1)未專案簽奉國防部核准使用之各式無線傳輸硬體元件（包含藍牙、紅外線、IEEE 802.11x 系列等）須移除或停用。
- (2)鍵盤、滑鼠及簡報筆等運用無線射頻技術（如 2.4、5.8GHz）裝置，採專屬接收器方式連接，經完成風險評估且奉管理機關最高資安長核定後，於限制範圍內開放使用；風險評估要項必須包含：
 - A. 非機敏場所之密閉空間且距離非營區場所（民宅或非軍事單位）一百公尺以上。

- B. 非對民眾服務之空間。
 - C. 加密傳輸。
 - D. 非陸廠牌設備。
- (3) 輸出入裝置及電腦機殼接縫處須黏貼易碎標籤；易碎標籤破損後，須經單位通資部門鑑定安全無虞並記錄備查後，始得申請補發。
- (4) 拆除軟碟機、燒錄器及內建式讀卡（帶）機：公務用電腦應拆除其內裝之軟碟機、燒錄器及內建式讀卡（帶）機，並將摘除零附件繳交通資部門資訊裝備庫房管制，外接式燒錄器比照隨身碟由保密督導官存管；凡單位新購電腦，均不得配置軟碟機、燒錄器及內建式讀卡（帶）機（如附件十八之圖二）。
- (5) 停用光碟機讀取功能：編階上校主官（管）以上之單位或部門，得奉准開放一部電腦光碟機（須黏貼國軍專用資訊儲存媒體管制標籤），用以讀取或匯入資料，餘一律關閉光碟機讀取功能；另單位得因任務需要專案簽奉上校以上主官（管）核准開放電腦光碟機使用，並於任務結束後關閉電腦光碟機讀取功能。
- (6) 封閉各式不用之連接埠：裁剪適當尺寸鐵片或檔板遮蓋主機板後擋片背面之連接埠（如附件十八之圖三），或以各式防塵罩插入連接埠後，再黏貼易碎標籤；單位若因滑鼠、鍵盤須使用 USB 連接埠，可免除封閉。
- (7) 移除 USB 及光碟機連接線：電腦機殼前端或側面 USB 及連接埠，須將主機板與 USB 連接埠及光碟機等連接線移除（如附件十八之圖四）。
- (8) 具讀卡機功能之列表機，禁止使用記憶卡儲存、讀取資料，

並於記憶卡插入口貼上易碎管制標籤。

（二）可攜式電腦管理：

1. 可攜式電腦作業管理：

- (1)營區內核准使用之私人可攜式電腦或災害防救與專案核定特殊任務之多功能（智慧型）行動裝置，其使用場所及限制範圍應依國軍營內民用通信資訊器材管理要點等相關規定辦理。
- (2)公務用可攜式電腦須將內建無線傳輸功能關閉停用，並嚴禁利用外接式（如 USB、PCMCIA 等介面）無線網卡或利用各種方式連接民網。
- (3)公務用可攜式電腦因任務需要須以無線方式連接民網，須專案呈報國防部核定後，方可啟用。
- (4)公務用可攜式電腦網卡卡號(MAC Address)、網址(IP Address)須造冊列管並副知單位通資部門備查，未經編階少將以上主官（管）或獨立營區主官核定，不得開放連接國軍網路。
- (5)公務用可攜式電腦若因任務需連接國軍網路，須使用固定 IP 登錄連網，嚴禁使用浮動式 IP。
- (6)公務用可攜式電腦應區分管理者與使用者權限，管理者應由資訊（安）官或指定之業務承辦人擔任並統一執行安全設定，其餘人員僅能以使用者權限登入且無權更改電腦設定；應設定 BIOS 密碼，以防止未經授權存取。
- (7)公務用可攜式電腦暫存之所有公務資料必須使用國軍加解密軟體加密，並於使用完畢後立即移除、確實清空資源回收筒；交還後由保管人員會同通資部門實施安全檢測，發現涉有洩密情事者，應立即通報保防部門協處。

(8)專案奉准連接民網作業之公務用可攜式電腦，不得安裝國軍研發相關軟體，使用者負有資料存管安全之責，使用完畢後立即移除所有資料並交由通資部門實施安全檢測，發現涉有洩密情事者，應立即通報保防部門協處。

(9)屬安卓（Android）、蘋果（iOS）或其他品牌作業系統之公務用可攜式行動裝置，須安裝國防部認可之行動裝置管理系統，蘋果（iOS）系統並應安裝及開啟監管模式始可使用，作為輔助管制手段。

2. 可攜式電腦管制作法：

(1)由單位資訊（安）官或指定之業務承辦人建立管制清冊列管，單位保密督導官納入每月保密檢查，加強查察，並將結果呈單位主官（管）核閱存查。

(2)公務用可攜式電腦應由保密督導官或指定專人集中上鎖管制，並每日實施清點；單位人員若因業務需要使用可攜式電腦，應向保管人員或保密督導官提出申請，使用完畢後立即歸還；超過一日以上之長時間使用，應簽奉單位編階少將以上主官（管）或獨立營區主官核准，始可領用。

（三）伺服器管理：

1. 統一建置：伺服器由通資部門統一建置，非屬通資部門因任務需求須設置者，須簽奉單位主官（管）核定後始可建置。
2. 集中管理：伺服器應統一存放於資訊機房集中控管，若單位未設置資訊機房，則應規劃固定區域、加裝監控設備並指派專人保管，伺服器運作狀態納入機房管理作業監控項目。
3. 帳號密碼管理：通資部門應定期辦理主機管理帳號之密碼更新作業，並將主機帳號密碼表呈單位主官（管）核閱後，移交保密督導官

保管；主機帳號之密碼設定須符合政府組態基準（GCB）。

4. 用途單純化：移除或關閉無用的程式、服務與通訊埠，不把伺服器當成用戶端操作。
5. 安裝資安管控軟體：
 - (1) 受控內部網路伺服器應安裝國軍資安防護、監控軟體等，民網伺服器應安裝市售資安防護、監控軟體等。
 - (2) 重要伺服器應評估安裝高權限管理系統。
6. 系統服務設定：對伺服器所提供之系統服務應妥善設定，如制定防火牆規則、限制使用權限、不開放瀏覽無關目錄、限定使用者及連線數、過濾特殊請求或字元等
7. 虛擬伺服器控管：虛擬伺服器應指定專人造冊列管，納入機房管理清冊，確實區分管理者及使用者權限。
8. 伺服器備份：
 - (1) 各單位應定期執行作業系統設定、應用系統相關程式、資料庫及系統日誌等備份作業，備份資料至少保存乙年。
 - (2) 所保存日誌（LOG）範圍至少應包含：作業系統日誌（OS event log）、網站日誌（web log）、應用程式日誌（AP log）、登入日誌（logon log），並定期備份於外部設備。
9. 應變演練：通資部門應配合單位緊急應變相關計畫，定期實施伺服器故障、應用服務中斷或遭駭客入侵等應變演練，以檢測備用伺服器或備援措施妥善可行。
10. 事件通報：各單位如遇外力影響（如駭客入侵、網路攻擊、網路斷線等）導致伺服器無法正常提供服務，須依國軍資安事件通報應變指導要點，於 MCERT 網站辦理事件登錄及通報，並採取緊急應變復原措施。

11. 定期檢查：通資部門應定期執行伺服器校時、漏洞修補、安全性更新、病毒碼更新、無用暫存檔清除、作業系統紀錄查看、登入帳號與使用權限稽核等，並依據國軍資通安全通報第 108006 號之國軍機房網路安全稽核檢查項目，每月實施稽核作業。

（四）光碟機管理：

1. 光碟機作業管理：

- (1) 各單位依任務需求申請長期開放作業時，開放窗口之使用者須依程序填寫光碟機開放需求申請表（如附件十九），簽奉單位正、副主官或上校階以上主管核准後長期開放，並副知單位保防部門納入稽核管制。
- (2) 各單位因重灌系統、新增軟體或讀取備份資料等任務需求，依程序填寫光碟機開放需求申請表，簽奉單位正、副主官或上校階以上主管核准後短期開放，並副知單位保防部門納入稽核管制。
- (3) 短期開放需詳細註明用途與開放時間。
- (4) 開放需求申請表經單位正、副主官或上校階以上主管核准後，編號留存作為資安稽核憑證，並由單位資訊（安）人員上網填報開放需求，由所屬移動式媒體管控軟體（或資訊資產管控軟體）中層主機管理者辦理核准手續。

2. 光碟機管制作法：

- (1) 機敏作業區管制作法：比照輸出入裝置管制方式，以處、組、專案辦公室為單位，開放單一電腦光碟機讀取匯入資料，餘電腦光碟機全數封鎖並貼上易碎標籤；因任務須臨時開放時，依程序會請保防部門審查，並簽奉單位正、副主官或上

校階以上主管核准後短期開放。

(2)一般作業區管制作法：除單位保密督導官或依任務需求簽奉單位正、副主官或上校階以上主管核准且經安全調查合格特定人員之電腦光碟機開放讀取、匯入資料外，餘電腦封鎖光碟機功能並貼上易碎標籤；因任務須臨時開放時，依程序會請保防部門審查，並簽奉單位正、副主官或上校階以上主管核准後短期開放。

(3)上述光碟機使用前，光碟內資料均需使用防毒軟體實施掃毒作業。

3. 光碟燒錄管制作法：

(1)光碟燒錄器應使用外接式裝置，並開放於檢疫電腦使用。

(2)光碟燒錄前，使用人應填具輸出（入）裝置使用申請表（如附件二十），經通資、保防部門審查，簽奉單位主管核准後，交由單位資訊（安）官或專人執行燒錄作業。

(3)光碟燒錄片不得使用可複寫式光碟；燒錄後之光碟片應黏貼資訊媒體管制標籤並造冊列管，比照移動式儲存媒體存管或隨文歸檔；單位存管逾三年且無參考、使用價值之光碟片，應交由單位資訊（安）官或專人執行光碟實體破壞並記錄備查。

（五）移動式儲存媒體、攝（錄）影（音）設備及多功能（智慧型或物聯網）裝置管理：

1. 作業管理：

(1)須黏貼國軍資產管制標籤（不含防護型隨身碟），由單位資訊（安）官或指定之業務承辦人建立管制清冊編號列管，單位保密督導官定期實施檢查。

- (2)移動式資訊儲存媒體須區分受控內部網路、民網、專屬網等三類專碟專用，不得混合使用，防止機敏資料因媒體混用肇生洩（違）密等資安事件。
- (3)存放場所須有二項以上的安全措施（包含保密櫃、監控錄影系統、電子警報設備、電子式門鎖等），由單位保密督導官集中保管，各員依任務需要若有傳輸需求須填具輸出（入）裝置使用申請表或線上申請奉核使用。
- (4)嚴格禁止民網用移動式儲存媒體存放機敏資料。
- (5)嚴禁使用私人移動式資訊儲存媒體，一經國軍移動式媒體管控軟體（或資訊資產管控軟體）及門禁查獲，依國軍資安相關規定辦理懲罰。

2. 管制作法：

- (1)限當日歸還：國軍人員因任（業）務調借資訊設備，經保管單位主官（管）核准後，向通資部門保密督導官借用，除詳實登載並限當日歸還；無法當日歸還者，應簽奉保管單位主官（管）核定。
- (2)確實完成格式化：資訊儲存媒體使用完畢後，保密督導官應要求使用者，嚴格執行刪除媒體內所有檔案並完成格式化作業，確認移動式資訊儲存媒體內無任何資料，再提供次日使用，相關執行紀錄應列入保密督導官日誌備查。
- (3)上述歸還及格式化作法，授權管理機關依實際任務或作業需求，訂定管制作法，並簽奉核定後，始可執行。
- (4)隨身碟保密裝備（保密督導官網）其借用同本目之一至本目之三規定，但限當日歸還，肇生遺損者，依國軍保密裝備管制作業要點辦理保密裝備（密體）損壞及遺失處置。

（六）資料管理：

1. 機密資訊儲存於任何儲存媒體，均必須使用「國軍檔案加解密軟體」或經國家安全局認可之加密技術實施加密儲存或專案奉准。
2. 為避免公務及機敏資訊遭不當竊取，各單位應落實公務電腦，不得安裝非公務用軟體及儲存非公務資料。
3. 電磁資料輸出為紙本資料：
 - (1)應安裝具文件浮水印功能管控系統（軟體），並於紙本資料自動產生浮水印印記；浮水印內容至少應包含電腦及使用者名稱與列印日期。
 - (2)因特殊原因不得有浮水印印記者，由業管單位訂定相關規範報部核定。
 - (3)各單位因特殊作業需求（如任官令、獎懲令、預算書表……等紙本印表）申請註銷文件浮水印（申請單如附件二十一），應簽奉單位上校階以上主官（管）或資安長核准後，將奉核申請單電子檔傳送使用單位通資部門辦理解管作業；解管時間最長為二小時，時間一到自動恢復浮水印功能。
 - (4)使用者未奉核定自行移除或停止文件浮水印功能管控軟體運作遭查獲者，依國軍資安相關規定辦理懲處。
 - (5)各單位因印表輸出管制不當，肇致洩（違）密經查屬實者，除依法究辦外，並依國軍資安相關規定辦理懲處。
4. 人員離退、調職及職務調整，應由保密督導官督導，與接替人員完成電子資料移交，刪除與業務無關之資料，列入移交清冊；接替人員如無法立即到任，由電腦保管人辦理。
5. 資訊資產如有網系異動運用時，應以低階格式化或以覆寫軟體（執行步驟參考國軍資通安全通報第 109021 號）亂數進行覆寫三

次以上執行硬碟資料清除作業。

(七) 輸出(入)資料交換管理：

1. 交換時機：基於業務需要，且無法以國軍檔案傳輸系統或國軍跨網資料交換系統交換資料時。
2. 交換場所：區分機敏作業區及一般作業區。

(1)機敏作業區：以各處、組為單位，實施單一資料交換出入口。

(2)一般作業區：由單位保密督導官或依任務需求簽奉單位主官(管)核准且經安全調查合格特定人員之電腦執行之。

3. 資料交換作業：

(1)檔案資料須經檢測確認安全無虞，並由檢疫程序掃毒後，於交換電腦辦理資料交換；另非軍網資料交換至軍網電腦，應優先使用國防部建置之多合一防毒系統進行掃毒。

(2)輸出(入)裝置使用申請表或線上申請資料，會請保防部門審查並簽奉上校以上權責單位主官(管)核准後，持申請表至保密督導官處借用輸出(入)裝置，交由單位資訊(安)人員或專人實施操作並記錄備查。

(3)交換裝置資安規定：

A. 檢疫電腦：安裝部頒構型作業系統(每季更新)，並裝置還原卡，軟體設定每二小時更新一次。

B. 交換電腦：安裝端點防護系統。

(4)非使用移動式儲存媒體執行者，應由該網系管理單位參考本目之一、二、三原則，完成管理作法報部核定。

(八) 資訊資產攜出(入)管理：

1. 國軍人員(含軍、文職、聘雇人員)及單位編裝外人員(含洽公、會客、合約商、專案駐點人員)，未簽奉編階中校階以上主官

(管)或獨立營區主官核定，嚴禁將本規定適用範圍所列資訊資產攜入營區。

2. 本規定適用範圍所列資訊資產攜出(入)營區，均應填具資訊資產攜出入營區三聯單(如附件二十二)，逕送通資部門查核資料內容及品項數量，經保防部門或保密督導官查核，並於進出時主動出示所貼標籤及接受必要之檢查(包含設備諸元及儲存媒體內容核對過濾)。
3. 本規定適用範圍所列資訊資產攜出營區期間，須由借用人(使用者)擔負安全責任，並於歸還時由保管人及保密督導官實施複檢。

(九) 掃描器管理：

1. 各單位依任務需求申請設置時，須簽奉單位主官(管)核准，並指定專人管制及操作使用。
2. 須黏貼國軍資訊資產管制標籤，以利操作識別。
3. 管制作法：
 - (1)公務文件：掃描前各承辦人員應填具輸出(入)裝置使用申請表，呈送業管正(副)主管核准後，交由專責人員或其職務代理人掃描傳送，於完成後將申請表收存，每週由保密督導官核閱、平時由部門主管不定期實施抽查；機密文件之複製，應依國家機密保護法及其施行細則辦理。
 - (2)文卷室公文：因收文業務需即時或不定時使用掃描器將紙本公文轉換成電子公文時，不須逐件申請、登管，應由公文管理系統產製每日掃描統計清單，交由專人專卷彙整，每週呈送保密督導官核閱，部門主管不定期實施抽查。
4. 配合運用保密裝備加密之情傳作業，應符合政府機關密碼統合辦

法，並訂定作法，經通次室、政戰局及業管單位審核後，得專案核准辦理。

(十) 軟體管理：

1. 各單位透過預算採購或接受贈與所獲得之合法授權軟體之籌獲與管理及國軍軟體發展管理作業規定列管項目，應於國軍資訊資產管理系統（軟體保管單）中列帳管理。
2. 各合法授權軟體上線或安裝使用前均應完成檢疫程序，並配合原廠公布之漏洞修補程式實施修補作業。
3. 各單位應依國軍資安弱點通報機制（Vulnerability Alert and Notification System, VANS）結合資訊資產管理與弱點管理，掌握整體風險情勢，並降低重大弱點爆發時可能造成之損害。

(1)定期蒐集資通系統主機與電腦所使用之資訊資產項目及版本，建立資訊資產清冊，以達到降低風險與管控成本等目標。

(2)將資訊資產清冊與弱點資料庫比對，以掌握所使用資訊資產是否存在已公開揭露之弱點資訊。

(十一) 物聯網設備管理：

1. 物聯網設備連接國軍網路，應依國軍網路管理作業規定第三點規定採有線網路方式辦理，相關無線傳輸功能均須禁能；單機未連網之設備亦須關閉無線傳輸（或熱點）功能，且律定使用區域及保管人員，始得於營內使用。
2. 各項物聯網設備連網運用，須符合政府相關單位制定之物聯網資安環境標準（如影像監控系統、網路攝影機須符合 CNS16120 相關要求事項）。

(十二) 通則性要求事項

1. 落實專網專用政策：連接全球網際網路及學術網路之電腦，不得與國軍各網系搭接或混用，並嚴禁與國軍各通資系統設備共用主機及裝置切換開關，且不得用於處理單位業務或儲存機密資訊。
2. 集控式目錄服務及漏洞修補：受控內部網路電腦一律納入集控式目錄服務及漏洞修補系統，以即時派送系統漏洞修補程式：
 - (1)民網電腦系統漏洞應於修補程式發布後立即完成修補作業；民網（或網站）伺服器系統漏洞應於修補程式發布後一個月內，安排期程辦理修補作業，以降低受影響服務，如遇重大漏洞，應即刻辦理修補作業。
 - (2)軍網電腦系統漏洞應於修補程式發布一個月內，完成修補作業。
 - (3)經國家資通安全研究院通報為重大漏洞通報者，由通次室循MCERT機制，並透過「漏洞通報系統」，管制相關單位於時限內完成修補作業。
 - (4)管理機關應透過自動偵掃系統（如NESSUS軟體），對所屬單位連網設備實施弱點掃描作業，以反覘漏洞修補執行情形。
3. 電腦病毒及惡意軟體防制：
 - (1)國軍應建置兩種以上之集控式防毒系統，以分散風險，提高存活度。
 - (2)受控內部網路電腦一律納入集控式防毒系統，以即時自動更新病毒碼。
 - (3)透過集控式防毒系統，各連網電腦應於開機後，完成病毒碼更新作業；各營區（中層）集控式防毒系統維管單位應主動通知連網電腦保管單位病毒碼未更新情形；連網電腦逾十五日未完成病毒碼更新者，即為未適時更新防毒軟體病毒碼。

(4)病毒偵測技術與防護：

- A. 經病毒碼偵測觸發之事件，即為病毒檔案；餘為風險檔案。
 - B. 風險檔案經通次室運用多合一之防毒系統偵測，逾三種以上防毒軟體均判定為病毒檔案者，或經國軍資安鑑識實驗室分析、檢測為惡意程式者，改列為病毒檔案處置。
 - C. 風險檔案經判定為病毒檔案後，應請國軍現用之集控式防毒軟體合約商，調製病毒碼協助各單位執行病毒清除作業。
 - D. 管理機關得於病毒碼更新後三日內，簽奉軍種資安長，核定並主動於 MCERT 通報實施病毒清整作業；期間因病毒碼更新所產生之病毒通報事件僅列統計分析，無追究違規責任。
4. 受控內部網路電腦（含伺服器、可攜式電腦等）須依類別安裝對應之作業系統構型，並全面安裝國軍資安防護（防毒、校時、漏洞修補）、監控軟體（如資訊資產管控軟體、移動式媒體管控軟體、檔案加解密軟體等）。
5. 非屬受控內部網路電腦，應安裝市售集控式、單機版防毒軟體等監控軟體並落實移動式媒體（或資訊資產）管控，及定期執行校時、漏洞修補作業。
6. 公務電腦均須黏貼國軍資產管制標籤；另資訊資產放置場所需設置「資訊設備配置圖」（如附件二十三），以明定電腦、印表機等設備儲放位置、設備識別碼及保管人等資訊。
7. 國軍各類型電腦及伺服器因特殊作業無法安裝國軍資安管控軟體者，須專案呈報國防部核定後始可解除。
8. 管理帳號及密碼不得使用預設值。
9. 各單位及委外廠商進行遠端維護資通系統，應採「原則禁止、例

外允許」方式辦理，若單位因地理限制、處理時效及專案特性等因素，須開放前揭人員自遠端存取資通系統時，應至少辦理下列防護措施：

- (1)依國軍資通安全責任等級分級作業指導中有關遠端存取相關規定辦理，並建立及落實管理機制。
- (2)遠端存取須有時效限制，並建立異常行為管理機制。
- (3)結束遠端存取期間後，應確實關閉網路連線，並更換遠端存取通道（如 VPN）登入密碼。

八、資訊資產維修與報廢

（一）維修：

1. 委商維修作業應於故障設備現地實施，不得以遠端遙控維修方式執行，維修過程中應注意裝備與資料安全性及完整性。
2. 維修作業應由已完成安全調查之人員實施並採取適當隔離措施，不得私自允許廠商臨時指派未經安全調查者入營執行維修作業；委商維修所需人員條件，應於系統裝備與設施籌設（購）時列入計畫，檢送安全調查之人數應予限制。
3. 契約廠商因維修需要攜帶之移動式儲存媒體及零附件，須簽奉核准後，使可攜入（出）營區；對於契約廠商或奉核支援維護人員，應限制其工作地點，並由資訊（安）人員直接監控維修作業，其作業用儲存媒體必須經由資訊（安）人員及單位主官（管）鑑核，並清除記憶內容後方可更換，餘零附件汰換管制作法亦同，維修內容及過程均應列入維護紀錄並呈核備查。
4. 契約廠商維護資訊系統之軟、硬體，於開發、使用、變更過程中，應獲得授權並遵守相關法令及契約規定，各單位應定期實施資訊（安）檢查並記錄備查。

5. 個人電腦、伺服器及筆記型電腦故障維修，應以現地維修為主，並於資訊（安）人員及保密督導官（或職務代理人）監督下作業；設備無法現地修復須外送檢修時，硬碟須摘下由使用單位建立管制清冊後交保密督導官存管，不得攜出營區；設備修復完畢送回後，於資訊（安）人員及保密督導官（或職務代理人）監督下完成硬碟安裝及電腦安全設定，使用單位應協助完成繕造資訊資產攜出入營區三聯單。

（二）報廢：

1. 資訊資產若已逾使用年限且損壞無法修復，各單位確依軍品及軍用器材、財產管理、物品管理及廢舊不適用物資等相關作業規定辦理設備報廢與繳庫。
2. 各單位完成財產帳籍減損及物品報廢登記後一個月內，須執行國軍資訊資產管理系統報廢除帳作業；一萬元以上資訊資產報廢，須以核定之國軍財產管理系統財產毀損報廢相關表單為依據，嚴禁各單位未依規定私自執行報廢作業；未滿一萬元之資訊物品報廢，依各單位物品報廢相關表單執行。
3. 本規定適用範圍所列儲存設備及移動式儲存媒體（不含防護型隨身碟）之報廢，由使用保管單位通資部門會同保防部門統籌監辦摘除、搗壞與銷毀作業，並填具儲存媒體銷毀管制清冊（如附件二十四）備查；防護型隨身碟之銷毀，由通次室會同政戰局統一執行。
4. 各項系統設備如含硬碟及其他儲存媒體應依本規定辦理報廢事宜。

（三）銷毀：

1. 凡電腦硬碟經檢視因磁碟毀損、資料無法使用或無法滿足作業需

求，須依國軍財產管理相關作業規定將硬碟隨同電腦報廢，或依物品管理相關作業規定辦理報廢；報廢設備送繳前須完成硬碟銷毀，並填具儲存媒體銷毀管制清冊備查。

2. 硬碟資料清除方法：為避免硬碟中各類已刪除之資訊檔案遭還原後解讀，通資部門可使用消磁機、低階格式化或以覆寫軟體亂數進行覆寫三次以上，確保公務資料及具版權軟體已經清除或無法加以讀取。
3. 硬碟、移動式儲存媒體及光碟片實體銷毀方法：目前計有磨砂法、鐵鎚敲擊法及絞碎法（如附件二十五）等方法，若有更新、有效之銷毀方式亦可採用，惟須確保磁區及記憶體無法讀取。

九、督導與考核

- （一）各管理機關及經管單位應配合年度資通安全定（突）檢時機，檢查所屬資訊資產各項管理、配賦基準合理性及缺裝、超編情況。
- （二）管理機關應落實執行資訊資產管理稽核及配賦、籌補審核作業，經查有未依本規定執行相關管制作業之情事，通次室除主動要求修正外，並列入年度資訊（安）定期督檢成績加重扣分。
- （三）通次室對於各單位資訊資產之獲得、配賦、使用、維修至報廢等各項作業，定期實施檢核與不定期突檢；對於資訊資產管理顯有績效或確有違失之單位及個人，依國軍資安相關規定辦理獎懲。
- （四）國軍駐外單位資訊資產管理應依本規定、國軍駐外單位資訊安全實施要點及外交部駐外機構資通安全相關規定辦理。
- （五）資訊資產管控之稽核要項如下：
 1. 經管之資訊資產帳籍管理及標籤識別標示。
 2. 移動式儲存媒體所賦予編號清冊及異動、使用管理。
 3. 經管之資產定期實施盤點及清點紀錄。

4. 查察單位有帳無物、有物無帳之資訊資產管制缺失處理情形。
5. 組織調整、機關（單位）首長、主管人員或保管財產人員異動時，相關資訊資產點交情形。
6. 遺失或報廢不用之資訊資產處置情形。
7. 資訊資產管理表單及報告呈核備查情形。
8. 資安管控系統運作情形。
9. 其他由各管理機關自行訂定之應注意事項。

十、因部分資訊設備產品具有複合式功能，國軍資訊資產設備應依其主要功能或申請需求作為使用目的，並關閉或禁用照相、攝（錄）影、定位打卡、熱點分享（無線基地台）、藍芽傳輸等高風險附加功能，以確維國軍資訊安全；如無法關閉或禁用，由申請單位完成管制措施，並簽奉單位主官（管）核定後始可使用。

十一、附則

- （一）各單位運用年度預算籌補資訊資產時，應以單位核定之資訊資產配賦為基準管制採購項量，凡超編之資訊資產應完成調撥及帳籍移轉等程序後始得購置。
- （二）經建案程序或一般採購籌獲之資訊資產（含零附件），各單位應視設備用途於各預算科目經、資門項下編列年度作業維持費，非統編於資訊類預算科目項下。
- （三）各單位應確實清點現有資訊資產，並納入國軍資訊資產管理系統列管，未納入系統控管之設備，不得編列維修預算及納入汰換規劃；隱匿不報自行辦購者，追究違失單位主官（管）及承辦人員責任。
- （四）經建案程序籌獲之武器、指管、模擬、通訊系統或其他專屬裝備（含測臺、機、儀具等），其內嵌或配屬之資訊資產（含零附件

）已列屬軍品及軍用器材者，須依軍品及軍用器材管理作業規定實施籌補、獲得、存儲、分配及汰除等作業，並依國軍廢舊及不適用物資處理作業規定完成相關作業程序，方准解除保管責任；此類資訊資產雖不適用本規定之配賦、籌補及報廢等管理作為，惟須依本規定執行使用、維修及硬碟銷毀之管制。

（五）作業系統換裝之籌補及帳籍管制配套措施：

1. 各單位因應作業系統換裝，其預算無法滿足整組電腦汰舊換新需求，改以汰換主機板、中央處理器、記憶體等零附件以符換裝規格者，應將相關需求呈報管理機關通資部門審查後，由管理機關通資部門統籌統購或授權單位自行辦購，全案紀錄備查。
2. 各單位獲撥、購置零附件後一個月內，須依國軍財產管理相關作業規定完成財產異動：電腦設備其增置、擴充、改良金額達一萬元以上及受益期間在二年以上者，須辦理財產價值增列並延長資產耐用年限；辦理財產異動同時，須完成國軍資訊資產管理系統帳籍登錄及零組件配屬。
3. 各單位配合作業系統換裝相關執行文件須專卷存管，通次室於年度督考實施查察驗證。

（六）各單位現存之大陸製資訊資產，如已達汰除年限設備，請依規定辦理汰除作業。

（七）未達汰除年限設備，須辦理資安暨資產風險評鑑，簽奉單位資安長核可後，始得運用。

（八）資訊資產採購所需預算由計畫申購單位編列，依現行主計財務相關規定辦理採購付款及結報作業。

（九）各項資訊軟、硬體設備部署使用前，均須完成預設密碼變更，以阻絕弱密碼攻擊。

- (十) 各單位應落實維護國軍資訊資產管理系統各項資料之正確，以作為資訊資產籌補、來年維護預算預估額度及資安事件查察之依據。
- (十一) 各項設備凡具備連網功能或規劃與國軍各網系設備連接者，於請購前均須會請通資部門審查，如非資訊資產納管對象者，通資部門亦應主動提醒國軍相關資訊資產及網路管理規定。
- (十二) 第二點之附件一所臚列伺服器、桌上型電腦、可攜式電腦、移動式儲存媒體、攝（錄）影（音）設備、電腦周邊設備、網路設備、資安設備、儲存設備、軟體資產及多功能（智慧型或物聯網）裝置等資訊資產之說明及其他類屬連接國軍網路或單機使用之設備，均須納入資訊資產管理系統列管，其餘項目由管理機關依單位特性自行律定。
- (十三) 本規定內含之各式表單及清冊等文件，各單位應翔實記錄並至少保存三年，通次室列入資訊（安）督檢查察項目。
- (十四) 各單位因資訊資產管理不當肇致相關違犯事件，除依法究辦外，並依陸海空軍懲罰法及國軍資安相關規定懲處。
- (十五) 申購資訊資產執行風險評估作業應注意事項：
1. 擬具風險評估報告（如附件二十六），並簽奉單位主官核准。
 2. 風險評估報告內容應包含目的、範圍、風險評鑑動機、威脅與脆弱點、風險管理與處置、預期效益等。
 3. 單位主官授權代理人核准風險評估報告；單位主官異動或必要時，得重新核定授權範圍。

附件一

國軍資訊資產、系統分類及適用範圍說明表		
名稱	類別	說明
資訊資產核心系統	作戰指管	(1) 用於作戰指管系統。 (2) 包含衡山戰情系統、迅安系統、寰網系統、聯成系統、電子戰、網路戰、情報系統、監偵系統及其他等。
	戰備訓練	(1) 用於戰備或演訓系統。 (2) 戰備系統主要為人事戰備系統、用兵後勤系統及通資電戰力系統等。 (3) 演訓系統為兵棋裁判系統、戰術模擬系統及武器模訓系統等。 (4) 戰演訓專屬系統主機及終端設備。
	管理資訊	(1) 用於作業管理系統。 (2) 包含政戰、人事、主財、後勤、計畫、行政、醫療、採購及通資電系統等。
	行政教育	(1) 用於行政作業或一般教育訓練之資訊資產。 (2) 民網電腦及其相關管理設備歸屬於本類。 (3) 訓練教室等非機敏之內網電腦歸屬於本類。 (4) 備用資訊資產歸屬於本類。
資訊資產類別區分	伺服器	主要為應用伺服器、網頁伺服器之主機設備，其作業系統多為 Windows Server 與 Linux 系統。
	桌上型電腦	個人作業用電腦，作業系統多為 Windows 系統。
	可攜式電腦	筆記型電腦、平板電腦與掌上型及口袋（迷你）型電腦等
	移動式儲存媒體	包含隨身碟、防護型隨身碟、外接式硬碟、硬碟機、記憶卡等，多為 USB 介面。
	攝（錄）影（音）設備	提供攝（錄）影（音）功能並搭配儲存（記憶）功能之裝置，如數位相機、數位攝影機、密錄器、錄音筆、行車紀錄器等。
	電腦周邊設備	外接於電腦之輸入、輸出裝置，如無線鍵盤滑鼠、印表機、掃描器、海報輸出機、光碟機、簡報筆及多功能裝置等。
	網路設備	路由器、交換器、橋接器、閘道器、數據機、光電轉換器、集線器、無線網路設備、網路負載平衡器等均為此類。
	資安設備（系統）	包含入侵偵測設備、入侵防禦設備、硬體防火牆、防毒閘道器、網路認證設備、垃圾郵件過濾器、網路安全監

名稱	類別	說明
		控設備等。
	儲存設備	指磁碟陣列儲存器及磁帶機等大型儲存設備。
	軟體資產	包括國軍自行研發系統及智慧財產權非國軍所有之商售軟體。
	資訊 (資料)	資料系指儲存於硬碟、磁帶、光碟及移動式儲存媒體等儲存媒介之數位資訊。
	多功能(智慧型或物聯網)裝置	用於公務、研發、專案等需求之多功能裝置(不含：智慧型行動裝置及其穿戴式衍生設備、不具作業系統之物聯網設備及家電)，如語言翻譯機、掃描翻譯筆、手持式文件掃描器、多功能電子顯示器(如內建作業系統之電子白板)等
	其他	其他未列之資訊資產設備。

附件二

資訊資產配賦分類一覽表				
項次	資產區分	配賦分類	範 圍	配 賦 基 準
一	伺服器	伺服器	因執行專屬服務或功能管理作業使用之系統主機。	依服務功能實需建置
二	桌上型電腦	戰情電腦	執行戰情、演訓、情報、指管作業及災害防救所需之電腦。	擔任戰情、執行演訓、情報、指管及災害防救等任務，依席位數採1：1配賦。
		行政電腦	凡屬正式編裝單位之主官（管）、幕僚及聘雇人員一般公務作業所需電腦。	1. 以正式編裝單位之主官（管）、幕僚及聘雇人員編裝員額為基準，採1：1配賦。 2. 連級單位最高以6部為限；如經管理機關檢討確有實際作業需求，授權由軍種資安長核定後依權責修訂，惟人機比例不得超過1：1。
		專業電腦	1. 執行專屬系統、裝備作業或研究專案所需專案電腦。 2. 運用於民眾服務之電腦。	1. 以裝備、系統、任務或作業編組所設置席位為基準，採1：1配賦。 2. 國軍醫院、人才招募中心、後備服務臺等具民眾服務之需求者，得簽奉管理機關核准後依實需配置。
		教育電腦	執行電腦教學或教育服務作業所需之電腦。	依訓練教室或教育服務座位數採1：1配賦。

項次	資產區分	配賦分類	範圍	配賦基準
二	桌上型電腦	民網電腦	連接網際網路作業所需之電腦。	1. 編階上校以上之正、副主官（管），得於辦公室內配賦1部。 2. 編階上校主官（管）以上單位配賦1部。 3. 旅級以上單位得集中設置民網專區，每專區最多配賦4部。 4. 群級以下單位得集中設置民網專區，每專區最多配賦2部。 5. 以民網為主要作業單位，依席位採1：1配賦。 6. 因特殊作業或專案、裝備需求者，簽奉核准後，依實需配置。
		檢疫電腦	執行跨網檔案交換及資料檢測作業所需之電腦。	1. 編階上校以上主官（管）單位，每軍、民網資料交換區得配賦1部，或統一設置於通資部門，未編制通資部門單位應指定保管單位，並指派專人管制。 2. 編階中校主官（管）以下之獨立營區，視作業需求得配賦1部，並指派專人管制。
		週轉電腦	電腦維（送）修期間須緊急提供人員作業所需之電腦。	1. 以獨立營區或群級以上單位為建置單位。 2. 以轄屬單位行政電腦配賦數5%為配賦量。 3. 週轉電腦數最多不得逾20部。

項次	資產區分	配賦分類	範圍	配 賦 基 準
三	可攜式電腦	可攜式電腦	因會議、簡報、出差、教學或專案任務等需要，須以攜帶型電腦作業。	1. 國防部幕僚單位及管理機關，以處（室）、組（科、中心）為配賦基準單位，配賦2部。 2. 經管單位以組（科、中心）為配賦基準單位，配賦1部。 3. 聯兵旅級單位，採定額配賦5部。 4. 獨立群級單位，採定額配賦2部。 5. 營、連級單位不配賦，惟因任務需求，得簽奉管理機關核准後依實需配置。 6. 軍事學校教學用筆記型電腦依專任教師（官）編裝員額為配賦基準，採1：1配賦。 7. 軍事學校因各系所外聘兼課人員需額外採購之可攜式電腦，得依各系所每學期聘請之兼任教師（官）人數為配賦基準，採1：0.5配賦。 8. 專案系統（包含迅安、維星等系統）或任務需求，須以可攜式電腦作業，依席位或任務配置採1：1配賦。

項次	資產區分	配賦分類	範圍	配賦基準
四	印表機	印表機	凡因作業需要將文件、繪圖等資料列印或輸出之設備。	1. 以處（室）、組（科、中心）辦公處所為配賦基準，每辦公處所（實體隔間）電腦10部以下最高以3部為限，每增加10部得增配1部。 2. 專網專區以區域為配賦基準，採1：1配賦。 3. 專屬系統、醫院獨立診間、門（急）診處、掛號等服務，須單獨配置印表機者，以電腦數為配賦基準，採1：1配賦。
五	防護型隨身碟	防護型隨身碟	因跨網、跨區資料交換或傳輸作業需求使用之軍製攜帶型儲存工具。	1. 依受控內部網路、民網、專屬網分別配置，上校級主官（管）部門各配賦2枚，中校級主官（管）部門各配賦1枚。 2. 編階中校主官（管）以下獨立營區，視網路作業實需各配賦1枚。 3. 因特殊作業或專案任務需增配，得簽奉管理機關核准後，轉呈通次室專案申請。

附件三

○○司令部○○指揮部資訊資產配賦基準表（範例）					
製表日期： 年 月 日					
項次	資產類別	配賦基準量	配賦計算公式與說明	審查結果	核定配賦量
○○組	戰情電腦	16	指揮所戰情電腦（情報、作戰、政戰、補給、油料、保修、彈藥、運輸等 12 席位）以 1：1 配賦 12 部，另演習電腦（人事、通資、衛生、後勤計 4 席）以 1：1 原則配賦 4 部，合計 16 部。		
	行政電腦	22	編制主管及參謀員額 22 員，以 1：1 配賦，配賦基準數：22*1=22 部。		
	專業電腦	3	依作業席位採 1：1 配賦（美工*1、新聞編輯專用*1、心戰專業*1，合計 3 部）。		
	教育電腦	30	設置電腦教室 1 間（編號：131 室），依座位數配置 1：1 配置，計 30 部。		
	民網電腦	4	設置專區 1 處（編號：XX），依座位數配置 4 部。		
	檢疫電腦	1	民網專區 1 處（編號：XX），依配賦原則以 1：1 配置 1 部。		
	週轉電腦	20	以指揮部全行政電腦配賦數計 420 部，以 5%配置，計 420*5%=21，最高以 20 部配賦。		
	可攜式電腦	1	指揮部級，以組為單位配賦 1 部。		
	印表機	8	以獨立辦公室 1 部，超過 10 部電腦得增加 1 部為原則，計 7 個獨立辦公室		

項次	資產類別	配賦基準量	配賦計算公式與說明	審查結果	核定配賦量
			，其中 131 室超過 10 部增列 1 部，合計 8 部。		
○○組	伺服器	7	1. 野戰補給主機*1 部 2. 保修檔案交換伺服器*1 部 3. 網頁建置*1 部 4. 檔案傳輸伺服器（FTP）*1 部 5. 公文系統*1 部 6. 公文系統資料庫*1 部 7. 防毒中層伺服器*1 部 合計 7 部。		
	防護型隨身碟	6	上校級主官，依軍、民、機敏網各配置 2 枚，合計 6 枚。		

附件四

○○司令部資訊資產配賦統計表（範例）																																				
單位	部門	人員編制		戰情電腦			行政電腦			專業電腦			教育電腦			民網電腦			檢疫電腦			週轉電腦			可攜式電腦			印表機			伺服器			防護型隨身碟		
		編制數	現員數	配賦數	現有量	缺、超量	配賦數	現有量	缺、超量	配賦數	現有量	缺、超量	配賦數	現有量	缺、超量	配賦數	現有量	缺、超量	配賦數	現有量	缺、超量	配賦數	現有量	缺、超量	配賦數	現有量	缺、超量	配賦數	現有量	缺、超量	配賦數	現有量	缺、超量			
○○指揮部	XX組	2	0	2	8	4						2				6	7		0	6	6	0	5	5				0			1			2		
	合計	2	0	2	8	4						2				6	7		0	6	6	0	5	5				0			1			2		

附件五

○○司令部○○指揮部資訊資產配賦基準修訂表（範例）

製表日期： 年 月 日

部門	資產類別	現有量	原核定配賦量	修訂配賦量	配賦計算公式與說明	審查結果	核定配賦量
	戰情電腦				原指揮所戰情電腦（情報、作戰、政戰、補給、油料、保修、彈藥、運輸等 12 席位）以 1：1 配賦 12 部；另增加演習電腦（人事、作戰、通資、衛生、後勤計 5 席位）以 1：1 原則配賦 5 部，合計 17 部。		
	行政電腦				原編制主管及參謀員額 22 員，以 1：1 配賦，配賦基準數：22*1=22 部；依 98.8.25 ○○號令編裝員額修編為 20 員，以 1：1 配賦，修訂為 20 部。		
	專業電腦				依作業席位採 1：1 配賦（美工*1、XX 報編輯專用*1、新聞編輯專用*1、心戰專業*1，合計 4 部）		
	教育電腦				原設置電腦教室 1 間（編號：131 室*30），增加電腦教室 1 間（編號：231 室*20）依座位數配置 1：1 配置 20 部，合計 50 部。		
	民網電腦				設置專區 1 處（編號：XX），依座位數配置 4 部。		

部門	資產類別	現有量	原核定配賦量	修訂配賦量	配賦計算公式與說明	審查結果	核定配賦量
	檢疫電腦				民網專區 1 處（編號：XX），依配賦原則以 1：1 配置 1 部。		
	週轉電腦				以指揮部全部行政電腦配賦數計 420 部，以 5%配置，計 $420 \times 5\% = 21$ ，最高以 20 部配賦。		
	可攜式電腦				指揮部級，以組為單位配賦 1 部		
	印表機				以獨立辦公室 1 部，超過 10 部電腦得增加 1 部為原則，計 7 個獨立辦公室，其中 131 室超過 10 部，增列 1 部，計配置 8 部；另增加電腦教室 2 間計配置 2 部，合計 10 部。		
	伺服器				1. 野戰補給主機*1 部、2. 保修檔案交換伺服器*1 部；3. 網頁建置*1 部；4. 檔案傳輸伺服器（FTP）*1 部；5. 公文系統*1 部；6. 公文系統資料庫*1 部；7. 防毒中層伺服器*1 部，合計 7 部。		
	防護型隨身碟				上校級主官，依軍、民、機敏網路各配置 2 枚，合計 6 枚。		

附件六

國防部○○司令部資訊資產組織調整表（範例）

調整前				調整後				調整原因
上一級單位名稱	原單位代碼	原單位名稱	組織階層	上一級單位名稱	原單位代碼	原單位名稱	組織階層	
陸軍第八軍團	140L5	陸軍第八軍團-警衛連	3	陸軍第八軍團	140Q3	陸軍第八軍團-警衛連	3	修改單位代碼
陸軍司令部工兵處	無	陸軍司令部工兵處-營產管理組	3					整併至「陸軍司令部工兵處-綜合計畫組」，原單位刪除不保留
陸軍航空特戰指揮部	無	陸軍航特部-人事行政處	3	陸軍航空特戰指揮部	無		3	修改單位名稱
陸軍司令部戰備訓練處				陸軍司令部戰備訓練處	無		3	新增單位

附件七

國軍資訊資產籌補管制作業權責區分表						
資產類別	範圍	採購審查			集中辦購	
		申購單位通 資部門監審	經管單位 初 審	管理機關 審查核覆	申購單位 自行辦購	通資部門 集中辦購
伺服器	伺服器	V	V	V		V
桌上型電腦	桌上型電腦	V	V	V		V
可攜式電腦	筆記型、平板型、口 袋型、掌上型電腦等	V	V	V		V
移動式 儲存媒體	隨身碟、外接式硬碟 、硬碟機、記憶卡機 等	V	V	V		V
攝（錄）影 （音）設備	數位相機、數位攝影 機、密錄器、錄音筆 、行車紀錄器等	V	V	V		V
電腦周邊 設備	無線鍵盤滑鼠、印表 機、掃描器、繪圖機 、海報輸出機、簡報 筆及多功能裝置	V	V	V	V	
網路 設備	路由器、交換器、橋 接器、閘道器、數據 機、光電轉換器、集 線器、無線網路設備 、網路負載平衡器等	V	V	V		V
資安設備	入侵偵測設備、入侵 防禦設備、硬體防火 牆、防毒閘道器、網 路認證設備、垃圾郵 件過濾器、網路安全 監控設備	V	V	V		V
儲存設備	指磁碟陣列儲存器、 磁帶機、數位監控錄 影主機（不含無連網 功能之鏡頭等周邊設 備）等	V	V	V		V
軟體	智慧財產權非國軍所 有之商售軟體	V	V	V	V	
多功能（智 慧型或物聯 網）裝置	語言翻譯機、掃描翻譯 筆、桌上型（手持式） 文件掃描器、多功能電 子顯示器（如內建作業 系統之電子白板）等（ 不含：智慧型行動裝置 及其穿戴式衍生設備 、不具作業系統之物聯	V	V	V		V

	網設備及家電)					
其他	其他	V	V		V	
附註	1. 本表適用於運用年度施政計畫預算採購資訊資產者，凡屬軍事投資計畫建案、專案計畫預算及運用各項基金、代收款者仍須依本規定完成送審後，由計畫申購單位依權責辦購。 2. 凡電腦維修所需更換零附件，由單位通資部門完成鑑定後，統由通資部門購置替換。 3. 有關通資部門集中辦購項目者，以通用性配賦（撥補）對象或搭載通用性資訊（應用）服務為主，另屬業務性質或專案導向之設備採購需求者，得由各軍種單位簽奉權責長官核定後，開放由通資部門審查、由申購單位自行辦購之方式辦理採購。					

附件八

(單位全銜) ○○○年度資訊資產新增、汰換清單 (範例)									
項次	設備名稱	資產類別	數量	預計汰換設備			新增	汰換	備考
				設備識別碼	購置日期	使用年限			
1	個人電腦	桌上型電腦	1	03V000930051217	90.4.1.	4		√	行政電腦 (資管組) 配賦 29 現有 19
2	筆記型電腦	可攜式電腦	2	03V000950052233 03V000950052234	95.10.25.	4		√	可攜式電腦 (資管組) 配賦 15 現有 6
3	SAN Storage	儲存設備	2				√		新增設備 (資管組) 配賦 3 現有 1
4	印表機	電腦周邊設備	3				√		印表機 (通信組) 配賦 25 現有 16
初審單位意見：									
1.									
2.									
審查單位：陸軍○○防衛指揮部通資組									
複審單位意見：									
1.									
2.									
審查單位：陸軍司令部通信電子資訊處									

附件九

(單位全銜) ○○○○年度資訊資產需求清單							
項次	品名料號及規格	單位	數量	單價	總價	預算 科目子目	備考
備註：							
貨款總價：新臺幣 元整。							

附件十

(管理機關全銜) 資訊資產籌補管制審查結果

日期： 年 月 日

採購審查編號： 號

初審轉呈日期及文號： 日 字第 號

送 審 單 位	
來文日期及字號	年 月 日 字第 號
採購審查類別	1. 年度施政計畫預算採購： (1) ☐上半年採購。(2) ☐下半年採購查。 2. 專案預算採購： (1) ☐緊急採購 (2) ☐基金預算採購 (3) ☐軍事投資建案採購 (4) ☐部控款、控留款下授採購 (5) ☐部外支援經費採購 (6) ☐其它_____
工作計畫審核	1. ☐符合工作計畫內容。 2. ☐案內第_____項不符工作計畫內容，不同意採購。 3. ☐案內第_____項不符工作計畫內容，同意修訂工作計畫後，再行審查。 4. ☐案內第 項預算科目用途別依相關規定無法支用，不同意採購。 5. ☐_____
是否符合資訊資產配賦基準表	1. ☐是，配賦基準已列計，且未超出配賦基準。 2. ☐否。 (1) ☐案內第__項超出配賦基準，超出數量部份() 不予同意。 (2) ☐案內第_____項超出配賦基準，准予專案修訂配賦基準後，同意採購。 3. ☐案內 非屬現階段配賦基準管控範圍，同意採購。 4. ☐本案所購設備非屬資訊資產配賦管制範圍。 5. ☐_____
汰換品項是否已達使用年限	1. ☐是，均已達使用年限，同意汰除。 2. ☐本採購品項均屬新購品項。 3. ☐否，未達使用年限。 (1) ☐案內第_____項未達使用年限，但確已不具修復價值，同意汰除。 (2) ☐案內第_____項未達使用年限，不同意辦理汰換。 4. ☐_____
是否符合現行法令與資安規範	1. ☐符合。 2. ☐不符合。 (1) ☐案內第 項() 為大陸製品，不得辦理採購。 (2) ☐案內第__項不符合現階段資安規定，不同意採購。
綜 審 意 見	

附件十一

「資訊系統建立計畫書」格式

- 一、系統名稱：系統發展專案名稱。
- 二、現行作業概況：說明現行作業困境或問題。
- 三、計畫目標：說明系統發展目標。
- 四、解決方案：說明計畫作業形態（自行開發或委外發展）、系統作業層次、涉及範圍等。
- 五、系統功能：說明資訊系統軟體之規劃設計。
- 六、系統架構：說明資訊系統所運用之作業方式，硬體規劃配置及資訊傳輸方式。
- 七、系統需求：說明硬體、軟體、網路需求規格及機房設施需求。
- 八、人力需求：說明目前人力狀況及所需人力來源、數量、進用方式、教育訓練、編組及作業型態。
- 九、預估時程：說明硬體安裝、軟體發展及系統啟用各時程。
- 十、廠商支援服務：說明廠商技術支援能力、服務水準、技術移轉及所提供參考文件。
- 十一、預估經費：說明硬體、軟體、訓練、雜項費用及建置完成後每年所需作業維持費。
- 十二、未來發展及效益之評估：說明未來發展計畫及整體發展之架構與目標。
- 十三、附錄：資訊作業需求項目表、資訊作業計畫建議書及硬、軟體設備規格書（附錄可視計畫所需增刪）。

附件十二

(管理、經管機關全銜) ○○○○年度 資訊資產採購審查籌補管制表 (範例)								
編號	送審單位	送審日期	文 號	案 由	類別： 建案 年度 專案	預 算 總 金 額 (單 位 ： 元)	預 算 目	審 查 結 果
101-01001	通次室	101.01.12.	國通資安字 1010000001 號	101 年度上半年電腦設備採購	年度	150,050	140116	同意 自行 辦購
101-01002	後次室	101.02.15.	國後整備字 1010000101 號	101 年度後勤資訊設備零附件採購	年度	300,000	140101	同意 自行 辦購
註記：	表格請依需要自行延伸							

附件十三

附件十三

(產品名稱) 測試項目及標準檢查表 (範例)				
測試日期： 年 月 日		裝備：○○○ 測試數量：交貨數量○%		
項次	測試及檢查項目	合格	不合格	備註
1	非大陸廠牌			
2	產地非大陸製 (檢附佐證)			
3	「儲存」、「運算」及「網路通訊」功能之模組或設備 非陸製品			
4	無線 (藍牙) 傳輸或網路熱點功能可手動關閉或禁能			
5	(以下請自行延伸)			
6				
測試結果	☐ 合格。 ☐ 不合格，說明：			
廠商代表：廠商人員簽署		測試人員：採購單位人員簽署		

※本檢查表僅供參考，各單位應視設備類別及風險性質自行訂定合理之評估及管控。

附件十四

資訊資產識別標示與資產編號說明表								
區分	名稱	標籤顏色	圖例	編碼原則				
資訊資產用途識別標示	專屬（機敏）網用資訊資產及網路線材	紅色		第 1 碼： [A]國防部 [B]陸軍 [C]海軍 [D]空軍 [F]後備指揮部 [G]憲兵指揮部 [H]國防大學 [I]中正預校 [J]飛指部 [K]軍情局 [L]電展室 [M]資通電軍 [N]政戰局 [O]軍備局 [P]主計局 [Q]軍醫局 第 2-10 碼： 單位自編不重複之流水序號。				
	受控內部網路用資訊資產及網路線材	綠色						
	民網用資訊資產及網路線材	黃色						
資訊資產系統編號	單價 1 萬元以上之財產	沿用國軍財產管理系統所律定之財產識別號為資訊資產編號。						
	未滿1萬元之資訊資產	各管理機關依國軍資訊資產管理系統現行編碼 20 碼為原則(5 碼單位代碼+15 碼設備識別碼)，另行編訂資訊資產編號，編號不得重複並於系統登管。						
資產標籤	單位財產標籤	依國軍財產管理相關規定辦理。						
	資產管制標籤	可由國軍資訊資產管理系統產出印製，或由各管理機關依單位特性、作業需求自行製發，惟須遵循顏色識別規範。 <table><tr><td>資通安全處(1F) 102年印製</td><td>名稱：移動式儲存媒體 設備用途：防護型隨身碟 廠牌/型號：中科院</td><td rowspan="2"></td></tr><tr><td>使用年限：1 購置日期：2006/9/15 單號： 財編：6011509-01</td><td>AC19581894 </td></tr></table>			資通安全處(1F) 102年印製	名稱：移動式儲存媒體 設備用途：防護型隨身碟 廠牌/型號：中科院		使用年限：1 購置日期：2006/9/15 單號： 財編：6011509-01
資通安全處(1F) 102年印製	名稱：移動式儲存媒體 設備用途：防護型隨身碟 廠牌/型號：中科院							
使用年限：1 購置日期：2006/9/15 單號： 財編：6011509-01	AC19581894 							

附件十五

(單位全銜) ○○○○○○ 裝備遺失、毀損報告單 報告時間： 年 月 日				
單位	職稱	姓名	資訊資產 重要性分級	資訊資產編號
遺失或毀損時間			遺失或毀損地點	
遺失或毀損之詳細經過 (請條列敘明) (本欄如不敷使用，得另以紙張浮貼之，報告人並應於浮貼處簽章)				
佐證人姓名			佐證人與使用人關係	
查處結果及建議事項				
填表人簽章	通資部門章	國防部門章	主官(管)批示	

附件十五

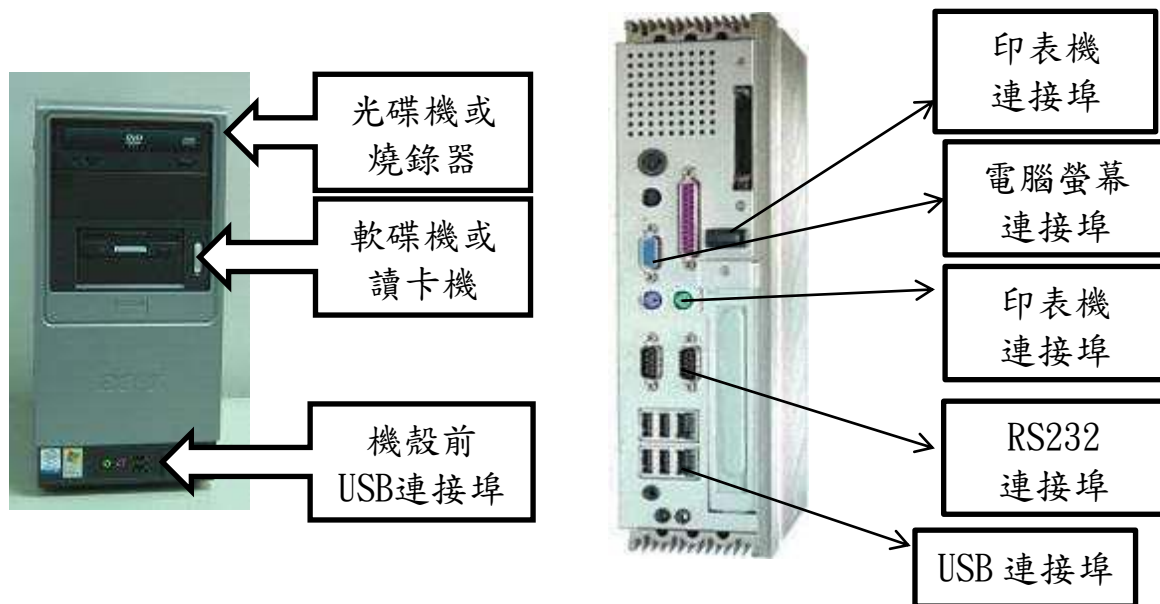
附件十六

資訊資產管制表（範例）																										
單位名稱	設備識別碼	重要性分級	連網型式	設備類別	設備用途	設備廠牌\型號	主機板廠牌\型號	中央處理器	硬碟數量	硬碟總容量	記憶體大小	光碟機廠牌\型號	網卡廠牌	網卡號碼	IP 位址	作業系統	保管者	使用者	儲放位置	設備來源	單價	購置日期	使用年限	設備現況	專用設備	保固年限
國防部通次室XX處	03V00000000 000G04109	D級：行政教育類	受控內部網路	移動式儲存媒體	防護型隨身碟	軍製隨身碟			0	0	0						王小明	王小明	XX處111室	分發		2013 1 16	4	堪用		非保固
國防部通次室XX處	03V00101B70 000825300	D級：行政教育類	受控內部網路	桌上型電腦	行政電腦	ACER M6610			0	0	0			ECA86B955000	10.20.56.XX	Microsoft Windows10	王小明	王大明	XX處111室	單位自購	16873	2012 6 28	4	堪用		1

附件十七

(單位全銜) 資訊資產清點差異統計表 (範例)																								
單位	大型主機			伺服器			桌上型電腦			可攜式電腦			隨身碟			電腦周邊設備			網路設備			儲存設備		
	101.1	101.4	差異數	101.1	101.4	差異數	101.1	101.4	差異數	101.1	101.4	差異數	101.1	101.4	差異數	101.1	101.4	差異數	101.1	101.4	差異數	101.1	101.4	差異數
○○處																								
註記：																								
1. ○○處於 101.3 月購置桌上型電腦 10 部，較上季增加 10 部、可攜式電腦 101.2 月汰除 2 部，較上季減少 2 部、網路設備 101.4 月增購交換器 2 部，較上季增加 2 部。																								

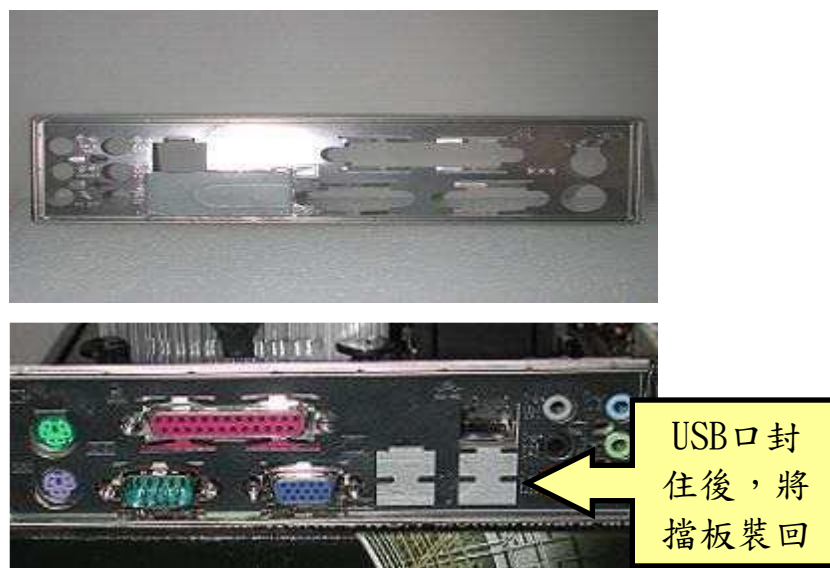
圖一：各式電腦輸出（入）裝置示意圖



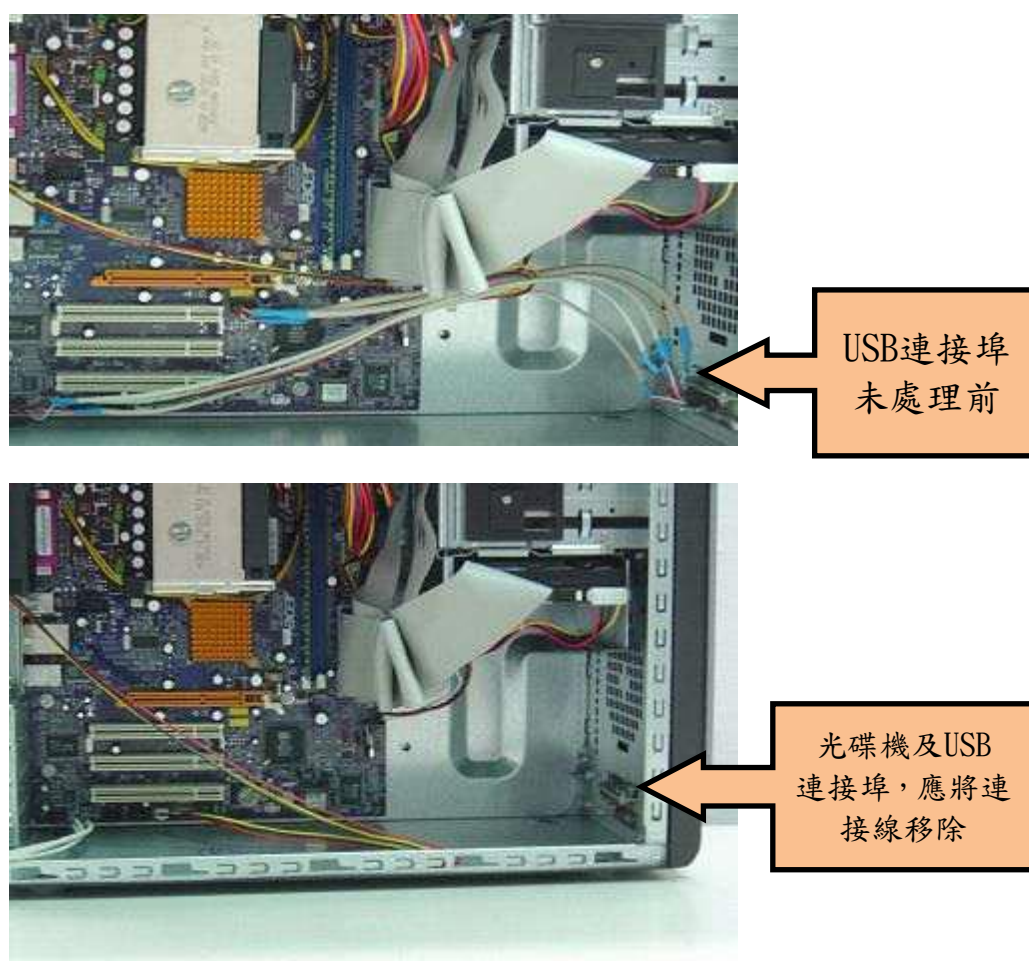
圖二：拆除「軟碟機」及「燒錄器」並黏貼管制標籤示意圖



圖三：電腦後擋板背面使用鐵片封住



圖四：移除 USB 及光碟機連接線



附件十九

(單位全銜) 光碟機 (含燒錄器) 開放需求申請表 (範例)					
廠牌規格 管制編號	媒 體 種 類	保 管 人 級 職 姓 名	地 點 (電 腦 I P)	用 途 說 明 (註 銷 原 因)	開 放 需 求 (申 請 註 銷)
	光碟機	○○○ (代理人)	○○辦公室 IP : XX. XX. XX. XX	1. 受控內部網路專用 2. 資料交換窗口	V 長期開放 ☐ 短期開放 ☐ 申請註銷
	光碟機	○○○ (代理人)	○○辦公室 IP : XX. XX. XX. XX	1. 演訓專用 2. 重灌系統 (新增軟體或讀取備份資料等)	V 長期開放 ☐ 短期開放 ☐ 申請註銷
	燒錄器	○○○ (代理人)	單位資訊業管 部門管制使用 IP : XX. XX. XX. XX	(請翔實說明)	☐ 長期開放 V 短期開放 ☐ 申請註銷
	光碟機	○○○ (代理人)	○○辦公室 IP : XX. XX. XX. XX	1. 人員於 0 月 0 日 離退 2. 請翔實說明	☐ 長期開放 ☐ 短期開放 V 申請註銷
申請人簽章		保密督導官簽章		主官 (管) 批示	
備 註	1. 【用途說明】欄應詳細說明儲存媒體暨光碟機使用之電腦IP、處所，並註明用途、開放需求。 2. 各單位應確實填寫廠牌規格。 3. 本表奉核後，應將影本交由資訊業管部門留存，作為開通使用及資安稽核憑證。				

附件二十

(單位全銜) 輸出(入) 裝置使用申請表 (範例)					
申請日期： 年 月 日					
申請部門		通資處			
級職姓名		王小明少校			
輸出入裝置裝置申請類 (填標籤編號)		隨身碟	數位相機 記憶卡	掃描器	光碟機
					燒錄器 DR0000 000000
設置地點 (電腦IP)		10.46.00.00			
檔案名稱 及內容		○○○○○操作手冊			
資料產出 來源者		國防部○○○○○			
資料傳送 接收者		○○○指揮部、○○○廠			
資料用途 (請翔實說明)		燒錄操作手冊傳送所屬各維保單位人員教育訓練 使用。			
申請使用時間 (申請人填寫)		115年01月23日09-10時			
實際作業時間 (操作人填寫)					
申請人簽章		通資部門 審核簽章		保防部門 審核簽章	
				主官(管)批示	
備考		1. 檔案若以民網傳送，須先行會請保防部門審查方可執行，並嚴禁傳送機密資訊。 2. 機密文件之複製，請依國家機密保護法及其細則辦理。 3. 以單次申請、單次使用為原則；另如為例行性掃描業務，可簽奉權責長官核定申請表多次使用，1張申請表最多不超過1個月為限。 4. 本表奉核後，應將影本交由通資部門留存作為開通使用及資安稽核備查。			

附件二十一

(單位全銜) 印表浮水暗記註銷申請單 (範例)	
申請部門	海軍司令部人軍處人勤組
級職姓名	張○○上尉 (軍線 683XXX)
檔案名稱	陳○○中校等 12 員任官令
資料用途	紙本任官令，印發各員存管
申請電腦主機名稱及 IP	CEI000111222333 (10.23.0.0)
申請註銷時間	102 年 8 月 15 日 1400 時-1600 時，共計 2 小時
浮水暗記註銷原因	任官令屬個人保管正式文令，建議解除浮水暗記
申請人簽章 保密督導官簽章	
部門主管簽章 單位主官 (管) 批示	
作業註記	<此欄位由單位資訊官填寫>
備註	註銷作業流程： 一、填寫申請單： 申請人填寫申請單→部門主管副署→保密督導官審核→單位主官 (管) 核准→紙本或電子申請單檢送至各一級單位承辦窗口。 二、暫停浮水印： 各一級單位承辦窗口，確認資料無誤後，由專人至 AMH 系統登載紀錄並申請關閉浮水印密碼作業。 三、申請單紙本或電子紀錄應列冊由專人或於系統存管，且需保存近一年。

附件二十二

(單位全銜) 資訊資產攜出入營區三聯單 (範例)						攜入、出日期：102/01/23 申 請 人：王小明 少校	
申請事由	☐ 演訓運用 ☐ 業務督考 ☐ 上級調閱 ☐ 營外會報 ☐ 任務協調 ☐ 國會備詢 ☐ 司法約詢 ☒ 公務作業 ☐ 保修維護 ☐ 其 他					使用地點	☐ 大樓 ☐ 辦公室
區分	電腦及伺服器	儲存設備 移動式儲存媒體	電腦周邊	網路設備	資安設備		其他
名稱機型	IBM T61						
編 (文) 號							
數量	1 部						
內容概要	業務簡報暨系統展示						
機密等級	☒ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密
通資 文管 核對	業務 主管 簽證		保密 督導官 認證		批 示		

第一聯：衛兵查驗後交保防部門稽查

.....裁切線 (騎縫章)

(單位全銜) 資訊資產攜出入營區三聯單 (範例)						攜入、出日期：102/01/23 申 請 人：王小明 少校	
申請事由	☐ 演訓運用 ☐ 業務督考 ☐ 上級調閱 ☐ 營外會報 ☐ 任務協調 ☐ 國會備詢 ☐ 司法約詢 ☒ 公務作業 ☐ 保修維護 ☐ 其 他					使用地點	☐ 大樓 ☐ 辦公室
區分	電腦及伺服器	儲存設備 移動式儲存媒體	電腦周邊	網路設備	資安設備		其他
名稱機型	IBM T61						
編 (文) 號							
數量	1 部						
內容概要	業務簡報暨系統展示						
機密等級	☒ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密
通資 文管 核對	業務 主管 簽證		保密 督導官 認證		批 示		

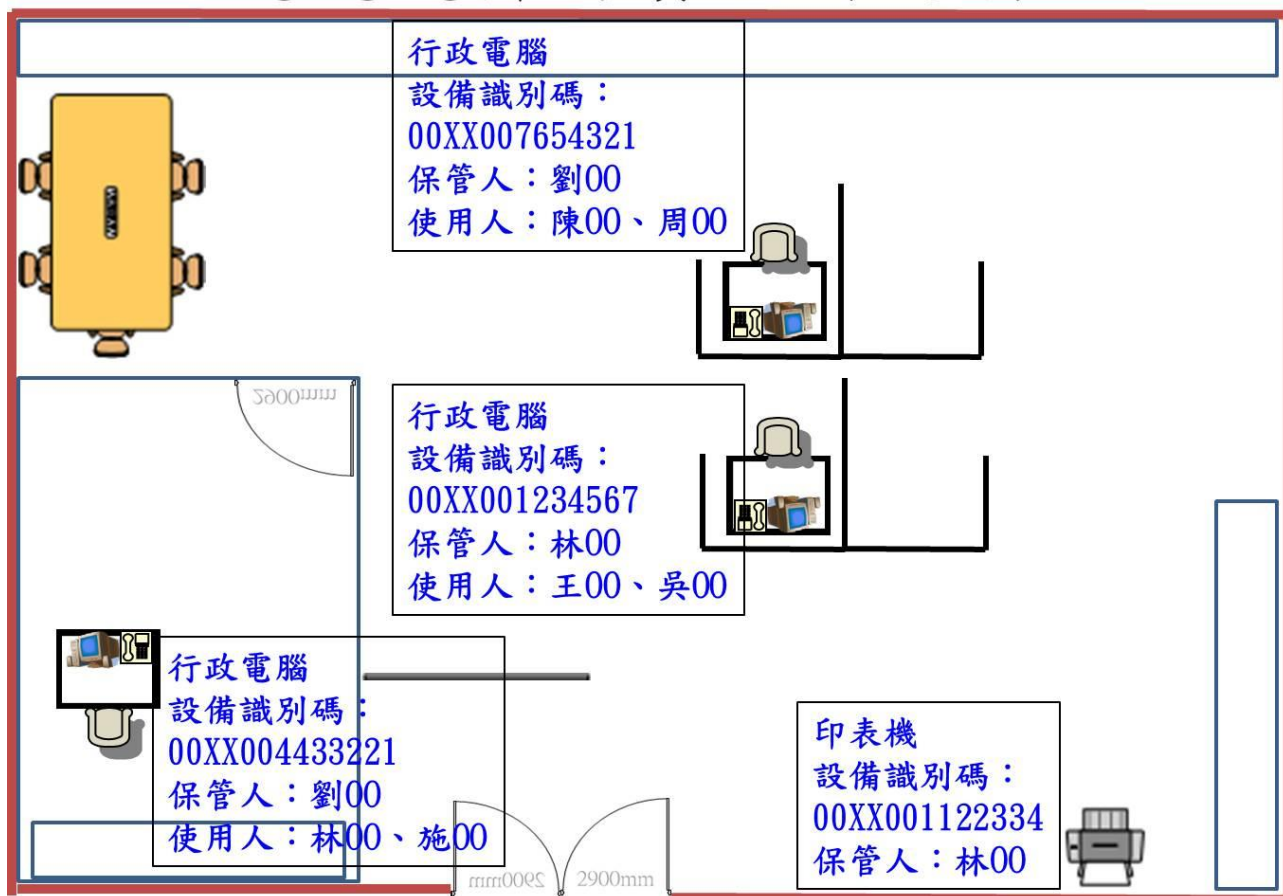
第二聯：奉核後交業務主管留存管制

.....裁切線 (騎縫章)

(單位全銜) 資訊資產攜出入營區三聯單 (範例)						攜入、出日期：102/01/23 申 請 人：王小明 少校	
申請事由	☐ 演訓運用 ☐ 業務督考 ☐ 上級調閱 ☐ 營外會報 ☐ 任務協調 ☐ 國會備詢 ☐ 司法約詢 ☒ 公務作業 ☐ 保修維護 ☐ 其 他					使用地點	☐ 大樓 ☐ 辦公室
區分	電腦及伺服器	儲存設備 移動式儲存媒體	電腦周邊	網路設備	資安設備		其他
名稱機型	IBM T61						
編 (文) 號							
數量	1 部						
內容概要	業務簡報暨系統展示						
機密等級	☒ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密	☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密
通資 文管 核對	業務 主管 簽證		保密 督導官 認證		批 示		

第三聯：由當事人保存併受檢、歸建 (檔)

○ ○ ○辦公室資訊設備配置圖



備註：各單位依辦公室實際配置進行繪製，資訊設備存放位置、設備識別碼及保管人等三項資訊為必要資訊，餘資料可依辦公室實際需求自行新增或刪減。

附件二十四

(單位全銜) 儲存媒體銷毀管制清冊					
日期： 年 月 日					
項次	單 位	媒體型態	資 產 編 號 (硬碟序號)	理 由 (請翔實說明)	電腦財產編號 硬碟廠牌、容量
1					(若為電腦硬碟請填註)
2					
3					
4					
5					
6					
銷毀日期： 年 月 日					
銷毀處置經過(請條列敘明)及佐證資料 (本欄如不敷使用,得另以紙張浮貼之,填寫人並應於浮貼處簽章)					
報 繳 人 簽 章	通 資 部 門 檢 驗 人 員 簽 章	保 防 官 簽	保 密 督 導 官 簽	通資部門主官 (管) 簽 章	

附件二十四

硬碟銷毀作業程序

一、磨砂法：

(一)使用時機：硬碟碟片為鋁鎂合金等金屬材質。

(二)使用工具：

1. 綿紗手套

2. 40-100 號砂紙

3. 美工刀

4. 十字螺絲起子

5. 一字螺絲起子

6. 內六角螺絲起子

7. 夾鏈袋



(三)作業程序：

1. 摘除硬碟外殼螺絲（注意
標籤下是否有螺絲）



2. 拆除硬碟外殼，摘除硬碟
碟盤上螺絲



3. 取出光亮之硬碟碟片



4. 戴上綿紗手套並取出砂紙（以低號次顆粒較粗打磨效果較佳）



5. 平放砂紙於桌面，將硬碟碟片放置於砂紙上，以不規則方向性磨損硬碟碟片，直至硬碟碟片表面（雙面）完全刮損



6. 將已磨損硬碟碟片放置回硬碟盒上，置入透明夾鏈袋內。於硬碟盒外黏貼審查標籤，送請相關部門檢查



7. 依國軍財產管理作業規定將硬碟隨同報廢電腦後送繳庫，或依物品管理相關作業規定辦理硬碟報廢。



二、鐵鎚敲擊法：

(一)使用時機：硬碟碟片為玻璃等易碎材質。

(二)使用工具：

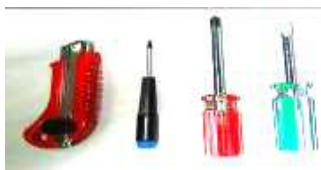
1. 綿紗手套



2. 布



3. 美工刀



4. 十字螺絲起子



5. 一字螺絲起子



6. 內六角螺絲起子

7. 鐵鎚

8. 夾鏈袋



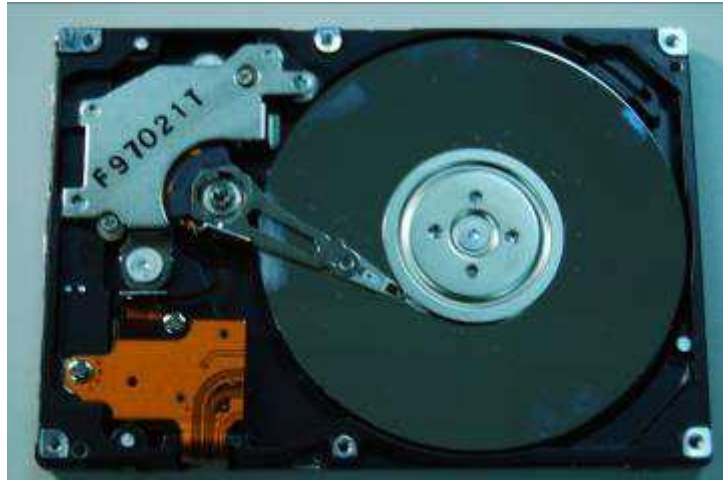
(三)作業程序：

1. 摘除硬碟外殼螺絲

(注意標籤下是否有螺絲)



2. 拆除硬碟外殼，摘
除硬碟碟盤上螺絲



3. 戴上綿紗手套並取
出鐵鎚



4. 平放布塊於地面或
硬質桌面上，將硬
碟碟片放置於布塊
上，另在硬碟上覆
蓋一張布塊，以鐵
鎚敲擊硬碟碟片，
直到硬碟碟片完全
碎裂（應確實將布
塊覆蓋於硬碟碟片
上，以避免破碎碟
片飛濺）



5. 將敲碎之硬碟碎片放入夾鏈袋內，並且將夾鏈袋袋口封好



6. 將已裝袋完成之硬碟碎片袋放置於硬碟盒上，置入透明夾鏈袋內。於硬碟盒外黏貼審查標籤，送請相關部門檢查。



7. 依國軍財產管理作業規定將硬碟隨同報廢電腦後送繳庫，或依物品管理相關作業規定辦理硬碟報廢。



三、絞碎法：

(一)使用時機：單位已購置
硬碟絞碎機。

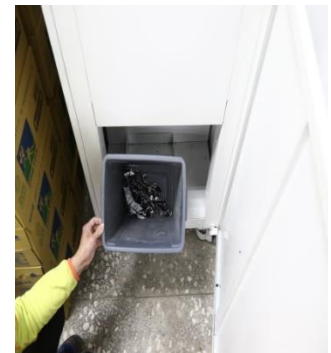
(二)使用工具：

1. 綿紗手套
2. 夾鏈袋
3. 硬碟絞碎機



(三)作業程序：

1. 硬碟絞碎機為具安全風險之機具，各單位使用前，應完成操作訓練及安全規定說明。
2. 依操作手冊規定，將硬碟置入機器內。



3. 將已裝袋完成之硬碟碎片袋放置於硬碟盒上，置入透明夾鏈袋內。於硬碟盒外黏貼審查標籤，送請相關部門檢查。
4. 依國軍財產管理作業規定將硬碟隨同報廢電腦後送繳庫，或依物品管理相關作業規定辦理硬碟報廢。



附件二十六

（單位全銜）申購資訊資產風險評估報告（範例）

一、申購品項：說明設備廠牌、品名、規格、型號。

（例：ASUS VA27VQSE 27 吋液晶顯示器。）

二、使用範圍：說明架設場域及運用範疇。

（例：○○○指揮部○○處辦公室一般行政作業使用。）

三、風險評鑑動機：說明執行風險評鑑原因。

（例：本案申購液晶顯示器，經訪市售商品原產地均屬中國大陸，依國軍資訊資產管理作業規定須於申購階段完成風險評估報告，審認「儲存」、「運算」及「網路通訊」功能之模組或設備非陸製品。）

四、威脅與脆弱點：說明設備可能存在威脅及易遭侵害風險。

（例：查本案品項液晶顯示器屬 HDMI 連接之輸出裝置，申購後將供軍網行政電腦作業使用。）

五、風險管理與處置：說明針對威脅與脆弱點之相關風險管控作為。

（例：案內液晶顯示器不含處理器、硬碟、網路傳輸及藍芽、熱點等無線傳輸功能，由 HDMI 連接輸出影像，確認無危害國家（防）資通安全之虞。）

六、預期效益：說明經風險管理與處置後，確認無危害國家（防）資通安全之虞。

（例：經風險評估後確認無危害國家（防）資通安全之虞，後續如接獲或發現案內液晶顯示器具資安威脅時，將立即停用，並使用無危害風險之替代品。）

※本案例僅供參考，各單位應視設備類別及風險性質自行訂定合理之評估及管控。