

公文電子交換系統資訊安全管理規範

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
壹、總則	壹、總則	章名未修正。
一、為使公文電子交換系統（以下簡稱本系統）環境正常運作，確保本系統之機密性、完整性及安全性，特訂定本規範。	一、為使公文電子交換系統（以下簡稱本系統）環境正常運作，確保本系統之機密性、完整性及安全性，特訂定本規範。	本點未修正。
二、本規範主要依據如下： （一）公文程式條例。 （二）電子簽章法。 （三）機關公文電子交換作業辦法。 （四）行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。 （五）行政院及所屬各機關資訊安全管理規範。 （六）文書及檔案管理電腦化作業規範。	二、本規範主要依據如下： （一）公文程式條例。 （二）電子簽章法。 （三）機關公文電子交換作業辦法。 （四）行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。 （五）行政院及所屬各機關資訊安全管理規範。 （六）文書及檔案管理電腦化作業規範。 <u>（七）經濟部標準檢驗局 CNS27001 標準。</u>	查 CNS 之採行屬自願性，不具強制性，且 CNS27001 標準為資訊安全第三方稽核標準之一，其內容並無具體資安防護控制措施。鑑於政府機關（構）資通安全責任等級分級作業規定並未限定資訊安全第三方稽核標準，爰予刪除。
三、本規範適用於依機關公文電子交換作業辦法進行文書傳遞交換作業之政府機關（以下簡稱各機關），包括中央及地方各級機關（構）、公立學校、公營事業機構及行政法人等。	三、本規範適用於依機關公文電子交換作業辦法進行文書傳遞交換作業之政府機關（以下簡稱各機關），包括中央及地方各級機關（構）、公立學校、公營事業機構及行政法人等。	本點未修正。
四、本系統架構，區分為三個層級，定義如下： （一）管理層：指由國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）主管之 G2B2C 公文交換中心。	四、本系統架構，區分為三個層級，定義如下： （一）管理層：指由國家發展委員會檔案管理局主管之 G2B2C 公文交換中心。 （二）交換層：指由中央部會及	一、配合修正規定，增列國家發展委員會檔案管理局簡稱。 二、依交換層開發維運現況，增列共用中心、自管中心及自建中心之定義。 三、鑑於公文電子交換系統須

<p>(二)交換層：指由中央部會及直轄市政府、縣（市）政府等主管之公文統合交換中心。<u>依開發維運型態，分為下列三種交換中心：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>共用中心：指由檔案局開發公文交換程式，並建置硬體設備環境、負責設備維運及軟體使用管理，提供使用機關進行公文電子交換者。</u> 2. <u>自管中心：指使用檔案局開發之公文交換程式，自行建置硬體設備環境、負責設備維運及軟體使用管理，提供使用機關進行公文電子交換者。</u> 3. <u>自建中心：指自行或委外開發公文交換程式，自行建置硬體設備環境、負責設備維運及軟體使用管理，提供使用機關進行公文電子交換者。</u> <p>(三)終端層：指由各機關及單位使用本系統進行公文電子交換之終端用戶。</p>	<p>直轄市、縣（市）政府等主管之公文統合交換中心。</p> <p>(三)終端層：指由各機關及單位使用本系統進行公文電子交換之終端用戶。</p> <p><u>本系統另建置系統開道提供各機關自建公文電子交換中心介接，進行公文電子交換。</u></p>	<p>依文書及檔案管理電腦化作業規範開發，開道系統並非必要介面，且因應未來公文交換系統將朝向採共同規範或共同程式碼之規劃，爰刪除第二項。</p>
<p>貳、機關權責</p>	<p>貳、機關權責</p>	<p>章名未修正。</p>

<p>五、各機關(單位)應依其於本系統架構之層級，辦理下列事項：</p> <p>(一)管理層機關：負責規劃、推動本系統之電腦系統、網路、系統發展與維護、委外、憑證及教育訓練等安全管理事項，確保業務永續運作，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責本系統程式之開發設計，納入密碼原則、資料有效性檢核及資料加密防護等安全性考量，並確保未被植入惡意程式。 2. 定期審視作業系統漏洞修補訊息，評估作業系統變更對本系統運作及安全產生之影響，並依據評估及測試結果，對本系統做必要調整，再進行作業系統變更，並對交換層發布作業系統更新通知。 3. 建立本系統程式版本控制及安全派送機制，派送之版本應以憑證簽章，確保派送過程未經竄改。 4. 對交換層及終端層主機之作業環境建立標準組態列表，包括作業系統版本、套件版本及相關組態設定等作為系統安全維護設定之準則。 	<p>五、各機關(單位)應依其於本系統架構之層級，辦理下列事項：</p> <p>(一)管理層機關：負責規劃、推動本系統之電腦系統、網路、系統發展與維護、委外、憑證及教育訓練等安全管理事項，確保業務永續運作，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責本系統程式之開發設計，納入密碼原則、資料有效性檢核及資料加密防護等安全性考量，並確保未被植入惡意程式。 2. 定期審視作業系統漏洞修補訊息，評估作業系統變更對本系統運作及安全產生之影響，並依據評估及測試結果，對本系統做必要調整，再進行作業系統變更，並對交換層發布作業系統更新通知。 3. 建立本系統程式版本控制及安全派送機制，派送之版本應以憑證簽章，確保派送過程未經竄改。 4. 對交換層及終端層主機之作業環境建立標準組態列表，包括作業系統版本、套件版本及相關組態設定等作為系統安全維護設定之準則。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、第一款第九目酌修文字。 二、管理層機關負責本系統管理維護人員資訊安全教育訓練之責，終端使用者教育訓練由交換層機關辦理，以利分層負責，爰修正第一款第十三目。 三、第二款刪除贅字。 四、為利IP位址追蹤及查檢，第二款第四目增列使用一對一固定IP位址要求及建立IP位址與機關名稱對照之規定。 五、交換層機關依第二款第九目辦理本系統資訊安全教育訓練課程時，得視需求與其他訓練課程併辦；或者要求所屬機關採線上學習或視訊會議方式參訓，另本局業於「e等公務員學習網」(http://elearning.hrd.gov.tw)開設公文電子交換網路系統-交換機關端系統教育訓練線上課程，可供各機關人員進行線上學習使用。 六、因應未來公文交換系統將朝向採共同規範或共同程式碼之規劃，爰第三款新增終端層機關管理範圍含使用API介接交換系統之公文管理系統主機。 七、第三款第三目刪除贅字。 八、網路芳鄰為終端層主機與機關公文管理系統介接之常用方法，爰第三款第六目
--	--	--

<p>5. 本系統各項主機應專機專用，不得安裝非必要軟體，並以防火牆及其他必要安全設施，管控與其他主機間之資料傳輸及資源存取，除非必要，應禁止與網際網路進行連線。</p> <p>6. 配合各交換層主機IP位址之變動，更新交換主機IP位址清單，並據以修正防火牆白名單設定，同時通知各交換層機關。</p> <p>7. 具有防範本系統主機之目錄、檔案等遭受入侵及竄改之機制，並具備通報警告之能力。</p> <p>8. 安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼及掃描電腦主機，偵測有無感染電腦病毒。</p> <p>9. 訂定本系統安全傳輸協定，確保傳遞過程全程加密，並建立收發文確認機制，防止未經授權之資料存取及竄改。</p> <p>10. 定期辦理網頁及主機弱點掃描，並就掃描結果予以修補，且同時更新交換層及終端層相關程式。</p> <p>11. 定期辦理原碼檢測及滲透測試，或定期辦理資訊安全健檢，以預防或發現未知之威脅或</p>	<p>5. 本系統各項主機應專機專用，不得安裝非必要軟體，並以防火牆及其他必要安全設施，管控與其他主機間之資料傳輸及資源存取，除非必要，應禁止與網際網路進行連線。</p> <p>6. 配合各交換層主機IP位址之變動，更新交換主機IP位址清單，並據以修正防火牆白名單設定，同時通知各交換層機關。</p> <p>7. 具有防範本系統主機之目錄、檔案等遭受入侵及竄改之機制，並具備通報警告之能力。</p> <p>8. 安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼及掃描電腦主機，偵測有無感染電腦病毒。</p> <p>9. 訂定本系統安全傳輸協定，確保傳遞過程全程加密，並建立收發文確認機制，防止未經授權之資料被竊取或竄改。</p> <p>10. 定期辦理網頁及主機弱點掃描，並就掃描結果予以修補，且同時更新交換層及終端層相關程式。</p> <p>11. 定期辦理原碼檢測及滲透測試，或定期辦理資訊安全健檢，以預防</p>	<p>修正為應限縮存取權限。</p> <p>九、鑑於公文電子交換系統須依文書及檔案管理電腦化作業規範開發，開道系統並非必要介面，且因應未來公文交換系統將朝向採共同規範或共同程式碼之規劃，爰予修正第四款。</p> <p>十、因應交換層維運現況，為釐清管理權責，爰新增第五款規定。</p> <p>十一、因應全程加密安全防护需要，規範各機關須使用密碼模組辦理公文電子交換作業，以及模組使用、存管、維保及緊急狀況處置等規定，爰新增第六款規定。</p>
--	--	---

<p>攻擊。</p> <p>12.系統開發與維運工程師每年至少接受六小時安全程式撰寫技術及駭客攻擊手法攻防等資訊安全課程。</p> <p>13.每年辦理之本系統<u>管理維護</u>教育訓練應有三分之一課程時數為資訊安全(含個人資料保護)議題。</p> <p>(二)交換層機關:負責交換層公文統合交換中心與督導所屬終端層使用者之電腦系統、網路、委外、憑證及教育訓練等安全管理事項，包括：</p> <p>1. 配合管理層發布之作業系統更新通知，於一週內排定更新時程，並儘速完成更新。</p> <p>2. 應於接獲本系統更版通知後，進程式檢核碼驗證，確認未遭竄改後，儘速完成系統更新。</p> <p>3. 本系統各項主機應專機專用，不得安裝非必要軟體，並以防火牆及其他必要安全設施，管控與其他主機間之資料傳輸及資源存取，除非必要，應禁止與網際網路進行連線。</p> <p>4. 依據管理層通知之交換主機IP位址清單及</p>	<p>或發現未知之威脅或攻擊。</p> <p>12.系統開發與維運工程師每年至少接受六小時安全程式撰寫技術及駭客攻擊手法攻防等資訊安全課程。</p> <p>13.每年辦理之本系統終端使用者教育訓練應有三分之一課程時數為資訊安全(含個人資料保護)議題。</p> <p>(二)交換層機關:負責交換層公文統合交換中心與督導所屬終端層使用者之電腦系統、網路、委外、憑證及教育訓練等之安全管理事項，包括：</p> <p>1. 配合管理層發布之作業系統更新通知，於一週內排定更新時程，並儘速完成更新。</p> <p>2. 應於接獲本系統更版通知後，進程式檢核碼驗證，確認未遭竄改後，儘速完成系統更新。</p> <p>3. 本系統各項主機應專機專用，不得安裝非必要軟體，並以防火牆及其他必要安全設施，管控與其他主機間之資料傳輸及資源存取，除非必要，應禁止與網際網路進行連線。</p> <p>4. 依據管理層通知之交</p>	
--	--	--

<p>所屬各終端層主機 IP 位址，進行防火牆白名單設定，<u>並以一對一固定 IP 位址為原則；確有一對多或非固定 IP 位址之需求者，須向交換層機關申請核備，並應建立 IP 位址與機關名稱對照表，以供追蹤及查檢之用。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 具有防範公文電子交換主機之目錄、檔案等遭受入侵及竄改之機制，並具備通報警告之能力。 6. 安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼，對於收發公文及其附件進行掃描，偵測有無感染電腦病毒。 7. 當偵測到惡意程式等警訊時，應對惡意程式先行阻絕，並中止該公文之發送，避免惡意程式蔓延至其他交換層及終端層，並追查惡意程式來源，通知來源機關(單位)儘速處理惡意程式。如發生資安事件時，應儘速通知管理層，並採取必要之因應控管措施。 8. 定期進行網頁及主機弱點掃描，並將掃描結果提供管理層研析。 9. 每年應對所屬終端層 	<p>換主機 IP 位址清單及所屬各終端層主機 IP 位址，進行防火牆白名單設定。</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 具有防範公文電子交換主機之目錄、檔案等遭受入侵及竄改之機制，並具備通報警告之能力。 6. 安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼，對於收發公文及其附件進行掃描，偵測有無感染電腦病毒。 7. 當偵測到惡意程式等警訊時，應對惡意程式先行阻絕，並中止該公文之發送，避免惡意程式蔓延至其他交換層及終端層，並追查惡意程式來源，通知來源機關(單位)儘速處理惡意程式。如發生資安事件時，應儘速通知管理層，並採取必要之因應控管措施。 8. 定期進行網頁及主機弱點掃描，並將掃描結果提供管理層研析。 9. 每年應對所屬終端層機關(單位)收發人員辦理至少一小時之本系統資訊安全教育訓練課程。 <p>(三)終端層機關(單位): 負責終端用戶公文交換主機</p>	
---	--	--

<p>機關(單位)收發人員辦理至少一小時之本系統資訊安全教育訓練課程。</p> <p>(三)終端層機關(單位):負責終端用戶公文交換主機電腦(含使用API介接交換系統之公文管理系統主機)、網路、委外及憑證等之安全管理,包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 作業系統應定期進行漏洞修補。 2. 安裝防毒軟體,並定期更新病毒碼,對於收發公文及其附件進行掃描,偵測有無感染電腦病毒。 3. 於接獲本系統更新版通知後進行程式檢核碼驗證,確認未遭竄改後,儘速完成系統更新。 4. 終端層主機應專機專用並採用固定IP位址,因特殊理由未能遵行者,應採取必要的監管措施,並提報上級主管機關備查。 5. 機關(單位)如有資訊異動(例如IP位址、機關代碼、機關名稱、機關憑證、機關地址等)或機關裁撤情形,應填寫連線異動申請表(如附錄一)辦理連線異動事宜。 6. 終端層主機應禁止安 	<p>電腦、網路、委外及憑證等之安全管理,包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 作業系統應定期進行漏洞修補。 2. 安裝防毒軟體,並定期更新病毒碼,對於收發公文及其附件進行掃描,偵測有無感染電腦病毒。 3. 於接獲本系統更新版通知後,進程式檢核碼驗證,確認未遭竄改後,儘速完成系統更新。 4. 終端層主機應專機專用並採用固定IP位址,因特殊理由未能遵行者,應採取必要的監管措施,並提報上級主管機關備查。 5. 機關(單位)如有資訊異動(例如IP位址、機關代碼、機關名稱、機關憑證、機關地址等)或機關裁撤情形,應填寫連線異動申請表(如附錄一)辦理連線異動事宜。 6. 終端層主機應禁止使用網路芳鄰或安裝點對點(P2P)、即時通訊(IM)、社交軟體等網路應用程式,以杜絕任何可能之入侵管道。 7. 終端層使用機關(單位)每半年應至少執行備 	
---	---	--

<p>裝點對點(P2P)、即時通訊(IM)、社交軟體或來源不明之網路應用程式，使用網路芳鄰時應限縮存取權限，以杜絕任何可能之入侵管道。</p> <p>7. 終端層使用機關(單位)每半年應至少執行備份或封存作業一次，以確保個人電腦系統安全。</p> <p>8. 系統登錄註冊之電子憑證IC卡應專卡專用，並指定專人保管，未使用時應上鎖收存，以防止遺失。</p> <p>9. 各機關負責公文收發之人員每年應接受至少一小時之公文電子交換系統資訊安全教育訓練課程。</p> <p>(四)自建中心之機關具備管理層及交換層角色，應依本規範之要求，與本系統進行安全介接。</p> <p>(五)終端層機關使用共用中心或他機關自管中心，其所隸之中央部會或直轄市政府、縣(市)政府對本規範要求事項應盡管理及督導之責。</p> <p>(六)機關應使用檔案局發交之密碼模組I(採軟體式加解密元件)或天元模組(採硬體式加解密元件</p>	<p>份或封存作業一次，以確保個人電腦系統安全</p> <p>8. 系統登錄註冊之電子憑證IC卡應專卡專用，並指定專人保管，未使用時應上鎖收存，以防止遺失。</p> <p>9. 各機關負責公文收發之人員每年應接受至少一小時之公文電子交換系統資訊安全教育訓練課程。</p> <p>(四)自建公文電子交換中心之機關具備管理層及交換層之角色，應依本規範之資訊安全要求，與閘道系統進行安全介接。</p>	
--	---	--

<p><u>)辦理公文電子交換作業</u> <u>。使用天元模組之機關應</u> <u>遵守下列管理規定：</u></p> <p><u>1. 模組使用：</u> <u>本模組僅限政府機關</u> <u>公文電子交換系統使</u> <u>用。</u></p> <p><u>2. 模組存管：</u></p> <p><u>(1) 領用模組應完備交接</u> <u>程序，詳實登載帳籍</u> <u>，並每季清點模組料</u> <u>帳是否相符。</u></p> <p><u>(2) 應指定專人保管，落</u> <u>實職務代理及業務交</u> <u>接規定；未使用時應</u> <u>上鎖收存，以防遺失</u> <u>。</u></p> <p><u>(3) 如有帳籍異動、新申</u> <u>請使用或繳回模組等</u> <u>需求，應通報檔案局</u> <u>辦理。</u></p> <p><u>3. 模組維保：</u></p> <p><u>(1) 模組遇故障、異常或</u> <u>鎖卡導致無法正常運</u> <u>作時，應先向檔案局</u> <u>反映並尋求支援協助</u> <u>，如仍無法處理，應</u> <u>與國家安全局(以下</u> <u>簡稱國安局)客服中</u> <u>心聯繫，嚴禁私自或</u> <u>委外拆解及維修。</u></p> <p><u>(2) 備用模組之啟用應先</u> <u>通報檔案局同意。</u></p> <p><u>(3) 為確保模組正常運作</u> <u>，國安局得視模組妥</u> <u>善情況，赴使用單位</u></p>		
--	--	--

<p><u>實施現地維保檢測，使用單位應配合國安局人員進行相關維保作業。</u></p>		
<p>4. <u>模組緊急狀況處置：</u></p> <p>(1) <u>發生模組遺失或毀損情事時，應查明遺毀原因，並於三日內填具「天元模組遺失毀損報告單」(如附錄二)送檔案局轉密碼作業督導機關行政院(外交國防法務處)憑辦。除屬不可抗力之原因外，使用者應善盡保管之責，若發生遺失或惡意毀損情事，應追究其責任並辦理賠償，賠償金額依財物單價乘以剩餘使用時間與財物耐用年數比率計算。賠償程序由國安局另定之。</u></p> <p>(2) <u>機關遇不可抗力之因素(如颱風、火災、水災、恐怖攻擊等)致無法保存模組於機關內時，得指派專人攜離模組或逕將模組毀壞，並應於三日內填具「天元模組緊急狀況處置報告單」(如附錄三)送檔案局轉密碼作業督導機關行政院(外交國防法務處)通報國安局。</u></p>		

<p>5. <u>其他注意事項：</u></p> <p>(1) <u>本模組使用USB介面與電腦連結使用，使用人員應依循單位資訊安全政策，申請資訊媒體及USB周邊設備開放相關事宜。</u></p> <p>(2) <u>本模組僅提供資料加密保護，未具其他資安防護功能。</u></p>		
---	--	--

六、本系統各層級機關，基於組織改造及政府資訊資源向上集中原則，應落實所轄範圍自主管理，管理層及交換層應逐步朝虛擬集中化發展建立最適經濟規模之公文電子交換架構。	六、本系統各層級機關，基於組織改造及政府資訊資源向上集中原則，應落實所轄範圍自主管理，管理層及交換層應逐步朝虛擬集中化發展建立最適經濟規模之公文電子交換架構。	本點未修正。
七、為確保機關對外公務連繫順暢安全無慮，各機關應將本系統納入機關內部或參採所屬上級機關之資訊安全管理系統(ISMS)管理； <u>管理層及交換層機關應將本系統納入ISMS第三方認證範圍與資安監控中心(SOC)監控防護範圍。</u>	七、為確保機關對外公務連繫順暢安全無慮，各機關應將本系統納入機關內部或參採所屬上級機關之資訊安全管理系統(ISMS)。	因應本系統防護需要，配合政府機關（構）資通安全責任等級分級作業規定，增列本系統納入ISMS第三方認證範圍與資安監控中心(SOC)防護規定，由交換層機關負責交換層資安防護及網路設備SOC監控，由管理層統籌辦理管理層及各統合交換中心以下系統行為監控： (一)PHP cannot execute a blank command。 (二)單一連線異常檔案量下載。 (三)異常檔案下載(特定附件或檔名)。 (四)Unix大量登入失敗偵測。 (五)Unix非上班時間登入成功偵測。 (六)Unix非白名單登入成功偵測。 (七)白名單外網址存取。
參、自評及稽核	參、自評及稽核	章名未修正。
八、管理層及交換層機關應將本系統納入年度資安稽核計畫，並依附錄四「公文電子交換系統資訊安全自評表」辦理自評，對於不符合事項應即時改善，並附佐證說明。	八、管理層及交換層機關應將本系統納入年度資安稽核計畫，並依附錄二「公文電子交換系統資訊安全自評表」辦理自評，對於不符合事項應即時改善，並附佐證說明。	修正附錄序號。
九、交換層機關經評估資訊安全	九、交換層機關經評估資訊安全	修正附錄序號。

風險程度，得採全面性或抽查方式對所屬終端層機關(單位)進行定期稽核，對於不符合事項應要求即時改善及追蹤改善情形；並於每年十一月底前彙整對所屬機關(單位)之稽核結果(如附錄五)，併同本機關交換層自評表送交管理層機關。對嚴重不符事項或特殊資訊安全事件，應不定期進行專案稽核作業。	風險程度，得採全面性或抽查方式對所屬終端層機關(單位)進行定期稽核，對於不符合事項應要求即時改善及追蹤改善情形；並於每年十一月底前彙整對所屬機關(單位)之稽核結果(如附錄三)，併同本機關交換層自評表送交管理層機關。對嚴重不符事項或特殊資訊安全事件，應不定期進行專案稽核作業。	
十、管理層機關得召集學者專家成立公文電子交換資訊安全稽核小組，對交換層機關進行定期稽核或專案稽核作業，以確保公文電子交換網路環境之資訊安全。	十、管理層機關得召集學者專家成立公文電子交換資訊安全稽核小組，對交換層機關進行定期稽核或專案稽核作業，以確保公文電子交換網路環境之資訊安全。	本點未修正。
肆、獎懲措施	肆、獎懲措施	章名未修正。
十一、各機關應依自評及稽核結果，對執行本系統資訊安全工作績優或缺失人員，予以適當獎懲。 <u>管理層及交換層機關得對執行本系統資訊安全工作績優或缺失之機關人員(含所屬機關)，予以適當之獎懲建議。</u>	十一、各機關應依自評及稽核結果，對執行本系統資訊安全工作績優或缺失人員，予以適當獎懲。	為利分層管理需要，增列管理層及交換層機關獎懲建議。
十二、各機關應依本規範相關規定，納入系統委外契約履約之事項，並定明相關法律責任。委外人員如有違反者，機關應確實依契約約定辦理。	十二、各機關應依本規範相關規定，納入系統委外契約履約之事項，並定明相關法律責任。委外人員如有違反者，機關應確實依契約約定辦理。	本點未修正。
伍、附則	伍、附則	章名未修正。

<p>十三、管理層及交換層機關因資訊安全需求，請使用機關配合調查或辦理事項，各使用機關應於期限內完成。</p> <p><u>機關如有發生下列情形之一者，其所屬交換層機關或管理層機關得中止對該機關之系統服務：</u></p> <p><u>(一)發生國家資通安全通報應變作業綱要所列第三級至第四級資安事件。</u></p> <p><u>(二)電子憑證IC卡效期過期或遺失或軟/硬體加解密模組或設備遺失。</u></p> <p><u>(三)機關未將本系統納入機關內部或參採所隸上級機關之資訊安全管理系統(ISMS)管理。</u></p> <p><u>(四)交換層機關未將本系統納入ISMS第三方認證範圍與資安監控中心(SOC)監控範圍防護。</u></p> <p><u>(五)未依規定辦理公文電子交換系統資訊安全自評或未對所屬終端層機關(單位)進行定期稽核。</u></p> <p><u>(六)拒絕接受管理層或交換層機關稽核或拒絕依稽核結果限期改善。</u></p>	<p>十三、管理層及交換層機關因資訊安全需求，請使用機關配合調查或辦理事項，各使用機關應於期限內完成。</p>	<p>因應特殊情況，增列機關發生影響公文電子交換系統資訊安全運作情形時，其所屬交換層機關或管理層機關得中止對該機關之系統服務之規定。</p>
--	---	--

<p>(七)<u>發送廣告性質電子公文經交換層機關警告後仍未改善。</u></p> <p>(八)<u>未即時改善不符合事項且無正當理由者。</u></p> <p>(九)<u>其他未依本規範規定執行工作權責且情節重大。</u></p>		
<p>十四、本規範未訂定事項，依行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範等相關規定辦理。</p>	<p>十四、本規範未訂定事項，依行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範等相關規定辦理。</p>	<p>本點未修正。</p>

附錄一至附錄五修正對照表

修正規定																現行規定																說明																																																																																																																																																																																																																																																							
附錄一 公文G2B2C資訊服務中心連線異動申請表																附錄一 公文G2B2C資訊服務中心連線異動申請表																本附錄未修正。																																																																																																																																																																																																																																																							
申請日期： 年 月 日																申請日期： 年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																							
<table><tr><td>機 關 代 碼</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>U</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>機 關 全 銜</td><td colspan="30"></td></tr><tr><td>地 址</td><td colspan="30"></td></tr><tr><td>聯 絡 人</td><td colspan="5"></td><td colspan="5">聯絡電 話</td><td colspan="20"></td></tr></table>																機 關 代 碼																	U														機 關 全 銜																															地 址																															聯 絡 人						聯絡電 話																									<table><tr><td>機 關 代 碼</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>機 關 全 銜</td><td colspan="30"></td></tr><tr><td>地 址</td><td colspan="30"></td></tr><tr><td>聯 絡 人</td><td colspan="5"></td><td colspan="5">聯絡電 話</td><td colspan="20"></td></tr></table>																機 關 代 碼																															機 關 全 銜																															地 址																															聯 絡 人						聯絡電 話																								
機 關 代 碼																U																																																																																																																																																																																																																																																																							
機 關 全 銜																																																																																																																																																																																																																																																																																							
地 址																																																																																																																																																																																																																																																																																							
聯 絡 人						聯絡電 話																																																																																																																																																																																																																																																																																	
機 關 代 碼																																																																																																																																																																																																																																																																																							
機 關 全 銜																																																																																																																																																																																																																																																																																							
地 址																																																																																																																																																																																																																																																																																							
聯 絡 人						聯絡電 話																																																																																																																																																																																																																																																																																	

傳 真 電 話		E-mail			
申請項目（請勾選左側項目並詳填右側相關資料）					
<input type="checkbox"/> 機關聯絡 資料異動	地	址			
	聯	絡	人	聯絡電話	
	傳	真	電	話	
		E-mail			
<input type="checkbox"/> 取消交 換	自年月日起永久取消電子交換				
<input type="checkbox"/> 異動連 線 IP	<input type="checkbox"/>	統 合 交 換 中 心	<input type="checkbox"/> eManager <input type="checkbox"/> eHub <input type="checkbox"/> eOldGW		

傳 真 電 話		E-mail			
申請項目（請勾選左側項目並詳填右側相關資料）					
<input type="checkbox"/> 機關聯絡 資料異動	地	址			
	聯	絡	人	聯絡電話	
	傳	真	電	話	
		E-mail			
<input type="checkbox"/> 取消交 換	自年月日起永久取消電子交換				
<input type="checkbox"/> 異動連 線 IP	<input type="checkbox"/>	統 合 交 換 中 心	<input type="checkbox"/> eManager <input type="checkbox"/> eHub <input type="checkbox"/> eOldGW		

		舊 IP： . . . 自年月日起更改 IP 為： . . .																									
<input type="checkbox"/> 機關改制																											
新 機 關 代 碼														U													
新 機 關 名 稱																											
<input type="checkbox"/> 更	憑 證 卡 類 別	<input type="checkbox"/> GCA <input type="checkbox"/> XCA <input type="checkbox"/> MOEACA													<input type="checkbox"/> GCA <input type="checkbox"/> XCA <input type="checkbox"/> MOEACA												

換 機 關 憑 證	憑 證 卡 號		啟 用 日 期	年 月 日
	憑 證 卡 途 用	<input type="checkbox"/> 收 發 合 一	<input type="checkbox"/> 發文憑證 <input type="checkbox"/> 收文憑證	

換 機 關 憑 證	憑 證 卡 號		啟 用 日 期	年 月 日
	憑 證 卡 途 用	<input type="checkbox"/> 收 發 合 一	<input type="checkbox"/> 發文憑證 <input type="checkbox"/> 收文憑證	

申請機關章	備註	申請機關章	備註	
以下部分請勿填寫，由客服人員填寫		以下部分請勿填寫，由客服人員填寫		

客服處理情形說明				客服處理情形說明																		
國家發展委員會檔案管理局審核		審核日期		國家發展委員會檔案管理局審核		審核日期																
公文中心審核		中心處理人員		公文中心審核		中心處理人員																
※填寫完成後請傳真公文G2B2C資訊服務中心：(02) 2513-6075 客服專線：(02)2503-0030				※填寫完成後請傳真公文G2B2C資訊服務中心：(02) 2513-6075 客服專線：(02)2503-0030																		
附錄二 天元模組遺失毀損報告單 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5">天元模組遺失毀損報告單 報告時間： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">單位</td> <td style="width: 10%;">職稱</td> <td style="width: 10%;">姓名</td> <td style="width: 10%;">出生年月日</td> <td style="width: 10%;">身分證字號</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				天元模組遺失毀損報告單 報告時間： 年 月 日					單位	職稱	姓名	出生年月日	身分證字號						因應增列第五點第六款模組保管規定，新增附錄二天元模組遺失毀損報告單。			
天元模組遺失毀損報告單 報告時間： 年 月 日																						
單位	職稱	姓名	出生年月日	身分證字號																		

遺失或毀損時間		遺失或毀損地點		
遺失或毀損之詳細經過遺失或毀損之詳細經過（請以條述式敘明，本欄位如不敷使用，請自行延伸）：				
報告人簽章：				
佐證人姓名		佐證人與使用人關係		
國家發展委員會檔案管理局附註意見				

※本表係密件，請依文書處理手冊規定辦理一般公務機密文書處理及傳遞。																																																						
附錄三 天元模組緊急狀況處置報告單						因應增列第五點第六款模組保管規定，新增附錄三天元模組緊急狀況處置報告單。																																																
<table border="1"> <tr> <td colspan="5">天元模組緊急狀況處置報告單 報告時間：</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>月</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>單 位</td> <td>職 稱</td> <td>姓 名</td> <td>出 生 年 月 日</td> <td colspan="2">身 分 證 字 號</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">緊急狀況發生時間</td> <td colspan="3">緊 急 狀 況 發 生 地 點</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> 緊急狀況之詳細經過（請以條述式敘明，本欄位如不敷使用，請自行延伸）： </td> </tr> </table>					天元模組緊急狀況處置報告單 報告時間：					年						月						日	單 位	職 稱	姓 名	出 生 年 月 日	身 分 證 字 號								緊急狀況發生時間			緊 急 狀 況 發 生 地 點									緊急狀況之詳細經過（請以條述式敘明，本欄位如不敷使用，請自行延伸）：							
天元模組緊急狀況處置報告單 報告時間：					年																																																	
					月																																																	
					日																																																	
單 位	職 稱	姓 名	出 生 年 月 日	身 分 證 字 號																																																		
緊急狀況發生時間			緊 急 狀 況 發 生 地 點																																																			
緊急狀況之詳細經過（請以條述式敘明，本欄位如不敷使用，請自行延伸）：																																																						

報告人簽章：

佐 證 人 姓 名	佐 證 人 與 使 用 人 關 係
-----------	-------------------

--	--

佐證照片浮貼處
(得檢附電子檔圖片)

--

國家發展委員會檔案管理局附註意見

※本表係密件，請依文書處理手冊規定辦理一般公務機密文書處理及傳遞。												
附錄四 公文電子交換系統資訊安全自評表								附錄二 公文電子交換系統資訊安全自評表				配合第五點及第七點修正規定，併修檢核項目14文字，新增檢核項目15、16，另配合新增附錄二一天元模組遺失毀損報告單及附錄三一天元模組緊急狀況處置報告單，爰本附表序號配合調整為附錄四。
編號	檢核項目		自評結果	相關佐證說明	編號	檢核項目		自評結果	相關佐證說明			
1	管 1	程式之開發設計應納入密碼原則、資料有效性檢核及資料加密防護等安全性考量，並確保未被植入惡意程式。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		1	管 1	程式之開發設計應納入密碼原則、資料有效性檢核及資料加密防護等安全性考量，並確保未被植入惡意程式。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用				
2	管	定期審視作業系統漏洞修補訊息，評估作業系統變更對本系統運作及安全產生之影響，並依據評估及測試	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		2	管	定期審視作業系統漏洞修補訊息，評估作業系統變更對本系統運作及安全產生之影響，並依據評估及測試	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用				

		結果，對本系統做必要調整，再進行作業系統變更，並對交換層發布作業系統更新通知。					
	交	配合管理層發布之作業系統更新通知，於一週內排定更新時程並儘速完成更新。					
3	管	建立本系統程式版本控制及安全派送機制，派送之版本並應以憑證簽章，確保派送過程未經竄改。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		3	管	建立本系統程式版本控制及安全派送機制，派送之版本並應以憑證簽章，確保派送過程未經竄改。 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
	交	於接獲本系統更版通知後，進行程式檢核碼驗證，確認未遭竄改後，儘速完成系統更新。				交	於接獲本系統更版通知後，進行程式檢核碼驗證，確認未遭竄改後，儘速完成系統更新。
4	管	針對交換層及終端層主機作業環境建立標準組態列表，包括作業系統版本、套件版本及相關組態設定等作為系統安全維護設定之準則。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		4	管	針對交換層及終端層主機作業環境建立標準組態列表，包括作業系統版本、套件版本及相關組態設定等作為系統安全維護設定之準則。 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
	交	依循作業環境標準組態列				交	依循作業環境標準組態列

[illegible]

	交	病毒碼及掃描電腦主機，偵測有無感染電腦病毒。	<input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
9	交	當偵測到惡意程式等警訊時，應對惡意程式先行阻絕，並中止該公文之發送，避免惡意程式蔓延，並追查惡意程式來源，通知來源機關(單位)儘速處理惡意程式。如發生資安事件時，應儘速通知管理層，並採取必要之因應控管措施。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
10	管	訂定本系統安全傳輸協定，確保傳遞過程全程加密，並建立收發文確認機制，防止未經授權之資料存取及竄改。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
11	管	定期辦理網頁及主機弱點掃描，並就掃描結果予以修補，且同時更新交換層及終端層相關程式。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
	交	定期進行網頁及主機弱點			

	交	病毒碼及掃描電腦主機，偵測有無感染電腦病毒。	<input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
9	交	當偵測到惡意程式等警訊時，應對惡意程式先行阻絕，並中止該公文之發送，避免惡意程式蔓延，並追查惡意程式來源，通知來源機關(單位)儘速處理惡意程式。如發生資安事件時，應儘速通知管理層，並採取必要之因應控管措施。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
10	管	訂定本系統安全傳輸協定，確保傳遞過程全程加密，並建立收發文確認機制，防止未經授權之資料存取及竄改。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
11	管	定期辦理網頁及主機弱點掃描，並就掃描結果予以修補，且同時更新交換層及終端層相關程式。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
	交	定期進行網頁及主機弱點			

		掃描，並將掃描結果提供管理層研析。					掃描，並將掃描結果提供管理層研析。			
12	管	定期辦理原碼檢測及滲透測試，或定期辦理資訊安全健檢，以預防或發現未知之威脅或攻擊。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		12	管	定期辦理原碼檢測及滲透測試，或定期辦理資訊安全健檢，以預防或發現未知之威脅或攻擊。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
13	管	系統開發與維運工程師每年至少接受六小時安全程式撰寫技術及駭客攻擊手法攻防等資訊安全課程。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		13	管	系統開發與維運工程師每年至少接受六小時安全程式撰寫技術及駭客攻擊手法攻防等資訊安全課程。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
14	管	每年辦理之公文電子交換系統 <u>管理維護</u> 教育訓練應有三分之一課程時數為資訊安全(含個人資料保護)議題。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		14	管	每年辦理之公文電子交換系統終端使用者教育訓練應有三分之一課程時數為資訊安全(含個人資料保護)議題。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
	交	各機關負責公文收發之人員每年應接受至少一小時之公文電子交換系統資訊安全相關教育訓練課程。				交	各機關負責公文收發之人員每年應接受至少一小時之公文電子交換系統資訊安全相關教育訓練課程。			
15	管	<u>應將公文電子交換系統納入ISMS第三方認證範圍與</u>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合		總結：					
	交	<u>資安監控中心(SOC)監控範</u>								
以「管」、「交」分別標記為管理層及交換層之檢核項目										

		圍防護。	<input type="checkbox"/> 不適用	
16	管	應使用檔案局發交之密碼模組辦理公文電子交換作業，且須負妥善管理之責任。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	交			
		總結：		
以「管」、「交」分別標記為管理層及交換層之檢核項目				
<div> 自評機關： 承辦人：聯絡電話：email： 單位主管：聯絡電話：email： 填表日期： </div>				
<div> 自評機關： 承辦人：聯絡電話：email： 單位主管：聯絡電話：email： 填表日期： </div>				
附錄五 公文電子交換系統(交換層對終端層)資訊安全稽核彙整表		附錄三 公文電子交換系統(交換層對終端層)資訊安全稽核彙整表		配合第五點第三款修正規定，併修本表稽核項目4、6文字，新增稽核項目10，另配合新增附錄二一天元模組遺失毀損報告單及附錄三一天元模組緊急狀況處置報告單，爰本附表序
<input type="checkbox"/> 定期稽核：稽核日期：稽核機關數：稽核比例： <input type="checkbox"/> 全面性 <input type="checkbox"/> 抽檢 % <input type="checkbox"/> 專案稽核：稽核日期：稽核機關數：稽核比例： <input type="checkbox"/> 全面性 <input type="checkbox"/> 抽檢 %		<input type="checkbox"/> 定期稽核：稽核日期：稽核機關數：稽核比例： <input type="checkbox"/> 全面性 <input type="checkbox"/> 抽檢 % <input type="checkbox"/> 專案稽核：稽核日期：稽核機關數：稽核比例： <input type="checkbox"/> 全面性 <input type="checkbox"/> 抽檢 %		

專案稽核原因：							專案稽核原因：							號配合調整為附錄五。
編號	檢核項目	符合數目	部分符合數目	不符合數目	不適用數目	相關佐證說明	編號	檢核項目	符合數目	部分符合數目	不符合數目	不適用數目	相關佐證說明	
1	作業系統應定期進行漏洞修補。						1	作業系統應定期進行漏洞修補。						
2	安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼，對於收發公文及其附件進行掃描，偵測有無感染電腦病毒。						2	安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼，對於收發公文及其附件進行掃描，偵測有無感染電腦病毒。						
3	於接獲本系統更新版通知後，進行程式檢核碼驗證，確認未遭竄改後，儘速完成系統更新。						3	於接獲本系統更新版通知後，進行程式檢核碼驗證，確認未遭竄改後，儘速完成系統更新。						
4	主機應專機專用並採用固定IP位址，因特殊理由未能專機專用者，應採取必要的監管措施，並提報上級主管機關備查。						4	主機應專機專用並採用固定IP位址，因特殊理由未能專機專用者，應建置虛擬主機加以區隔。						
5	機關(單位)如有資訊						5	機關(單位)如有資訊異動(例如IP位址、機						

	異動(例如 IP 位址、機關代碼、機關名稱、機關憑證、機關地址等)或機關裁撤情形，應填寫連線異動申請表辦理連線異動事宜							關代碼、機關名稱、機關憑證、機關地址等)或機關裁撤情形，應填寫連線異動申請表辦理連線異動事宜						
6	終端層主機應禁止安裝點對點(P2P)、即時通訊(IM)、社交軟體或 <u>來源不明之網路應用程式</u> ， <u>使用網路芳鄰時應限縮存取權限</u> ，以杜絕任何可能之入侵管道。							6	主機應禁止使用網路芳鄰或安裝點對點(P2P)、即時通訊(IM)、社交軟體等網路應用程式，以杜絕任何可能之入侵管道。					
7	使用機關(單位)每半年應至少執行備份或封存作業一次，以確保個人電腦系統安全。							7	使用機關(單位)每半年應至少執行備份或封存作業一次，以確保個人電腦系統安全。					
								8	系統登錄註冊之電子憑證 IC 卡應專卡專用，並指定專人保管，未使用時應上鎖收存以防止遺失。					

8	系統登錄註冊之電子憑證 IC 卡應專卡專用，並指定專人保管，未使用時應上鎖收存以防止遺失。						9	各機關負責公文收發之人員每年應接受至少一小時之公文電子交換系統資訊安全相關教育訓練課程。						
9	各機關負責公文收發之人員每年應接受至少一小時之公文電子交換系統資訊安全相關教育訓練課程。						總結：							
							<div data-bbox="927 900 1079 932">稽核機關：</div> <div data-bbox="927 963 1339 1002">承辦 聯絡電話： email:</div> <div data-bbox="927 1018 985 1050">人：</div> <div data-bbox="927 1075 1339 1114">單位 聯絡電話： email:</div> <div data-bbox="927 1129 963 1161">主</div> <div data-bbox="927 1177 985 1209">管：</div> <div data-bbox="927 1235 1079 1273">填表日期：</div> <div data-bbox="927 1315 1527 1347">備註：必要時得檢附個別機關之稽核結果。</div>							

1 0	<u>應使用檔案局發交之密碼模組辦理公文電子交換作業，且須負妥善管理之責任。</u>							
總結：								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 10px;"></div> <div>稽核機關：</div> <div style="margin-top: 10px;"> 承辦 聯絡電話： email: </div> <div style="margin-top: 10px;"> 人： </div> <div style="margin-top: 10px;"> 單位 聯絡電話： email: </div> <div style="margin-top: 10px;"> 主 </div> <div style="margin-top: 10px;"> 管： </div> <div style="margin-top: 10px;"> 填表日期： </div> </div>								

備註：必要時得檢附個別機關之稽核結果。		
---------------------	--	--