

【國立嘉義高級工業職業學校】【圖書館】風險分析表 108 年度

項次	風險項目及代號	控制作業項目 代號及名稱	風險分析		風險 值 R = L × I	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	H01 未注意資安會造成電腦中毒與資料外洩	LH01 個人電腦使用安全設定	1	2	2	否
2	H02 伺服器若當機會造成許多業務無法運作。	LH02 伺服器安全管理	1	2	2	否
3	H03 未能妥善處理資安事件會造成資料外洩並讓系統無法運作	LH03 資訊安全事件處理	2	2	4	是
4	H04 經費使用期限內未能完成圖書資料採購	LH04 圖書館圖書資料採購作業	1	2	2	否
5	H05 經費使用期限內未能完成期刊採購	LH05 圖書館期刊採購作業	1	2	2	否
6	H06 未能完成分類編目流程	LH06 圖書館分類編目作業流程	1	2	2	否
7	H07 書刊逾期或毀損造成圖書資料短缺	LH07 圖書館書刊歸還作業	2	2	4	是
8						
9						
10						
11						

註：

本表經業務承辦人重新檢視業務項目之風險性，經風險分析結果有無須修正內容：

■無

□有，請檢附修正後風險分析表，如有新增控制作業另檢附作業程序說明表、作業流程圖及控制作業自行評估表，併同本表送本所○○課。

承辦人：

資訊媒體組長 蔡志鴻

單位主管：

圖書館主任 謝坤達

【國立嘉義高級工業職業學校】內部控制自行評估表

108 年度

評估單位：圖書館

評估期間：108 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

評估日期：109 年 1 月 15 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	✓						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	✓						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	✓						
四、遵循相關法令規定或契約。	✓						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	✓						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	✓						

填表人： 圖書館主任 謝坤達

複核： 資訊媒體組長 蔡志鴻

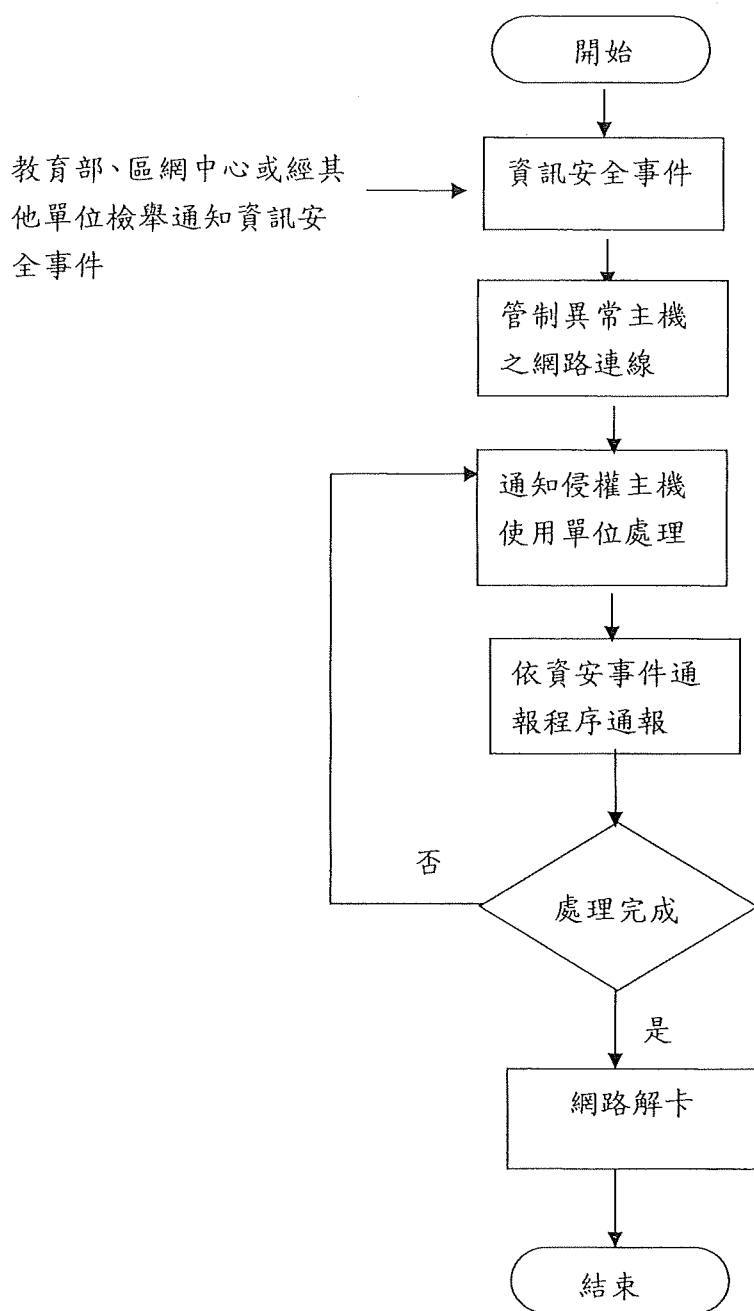
單位主管： 圖書館主任 謝坤達

【國立嘉義高級工業職業學校】作業程序說明表

項目編號	LH03
項目名稱	資訊安全事件處理
承辦單位	資訊媒體組
作業程序說明	<p>一、接獲教育部、區網中心或經其他單位檢舉通知資訊安全事件通知後，網管中心將立即管制異常的主機之網路連線。</p> <p>二、依據教育機構資安通報應變手冊「規範」事件影響等級處理時程如下：</p> <p>1.4、3級事件：發現事件後 36 小時內處理完成並結案。</p> <p>2.2、1級事件：發現事件後 72 小時內處理完成並結案。</p> <p>三、請侵權主機使用單位協助了解並儘速處理。並依資訊中心規定回覆填寫「資訊安全事件通報單」。</p> <p>四、經使用單位回覆處理狀況，確認問題已經處理後，方能解除對違規主機</p>
控制重點	<p>一、發生資安事件單位是否依時限回報與處理完成。</p> <p>二、資安事件再發生比例有無降低。</p>
法令依據	<p>一、教育部「校園通用資安管理原則」。</p> <p>二、「教育體系資通安全管理規範」。</p> <p>三、教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項。</p> <p>四、「教育機構資安通報應變手冊」。</p>
使用表單	資訊安全事件通報單。

【國立嘉義高級工業職業學校】作業流程圖

資訊安全事件處理作業



108 年度

評估期間：108 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

評估日期：109 年 1 月 15 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
發生資安事件單位是否依時限回報與處理完成	✓					依時限規定回報
資安事件再發生比例有無降低	✓					有針對資安事件所發現的缺失加強改善，降低資安事件
。						
改善措施：無						

填表人： 資訊媒體組長 蔡志鴻

複核： 圖書館主任 謝坤達

註：

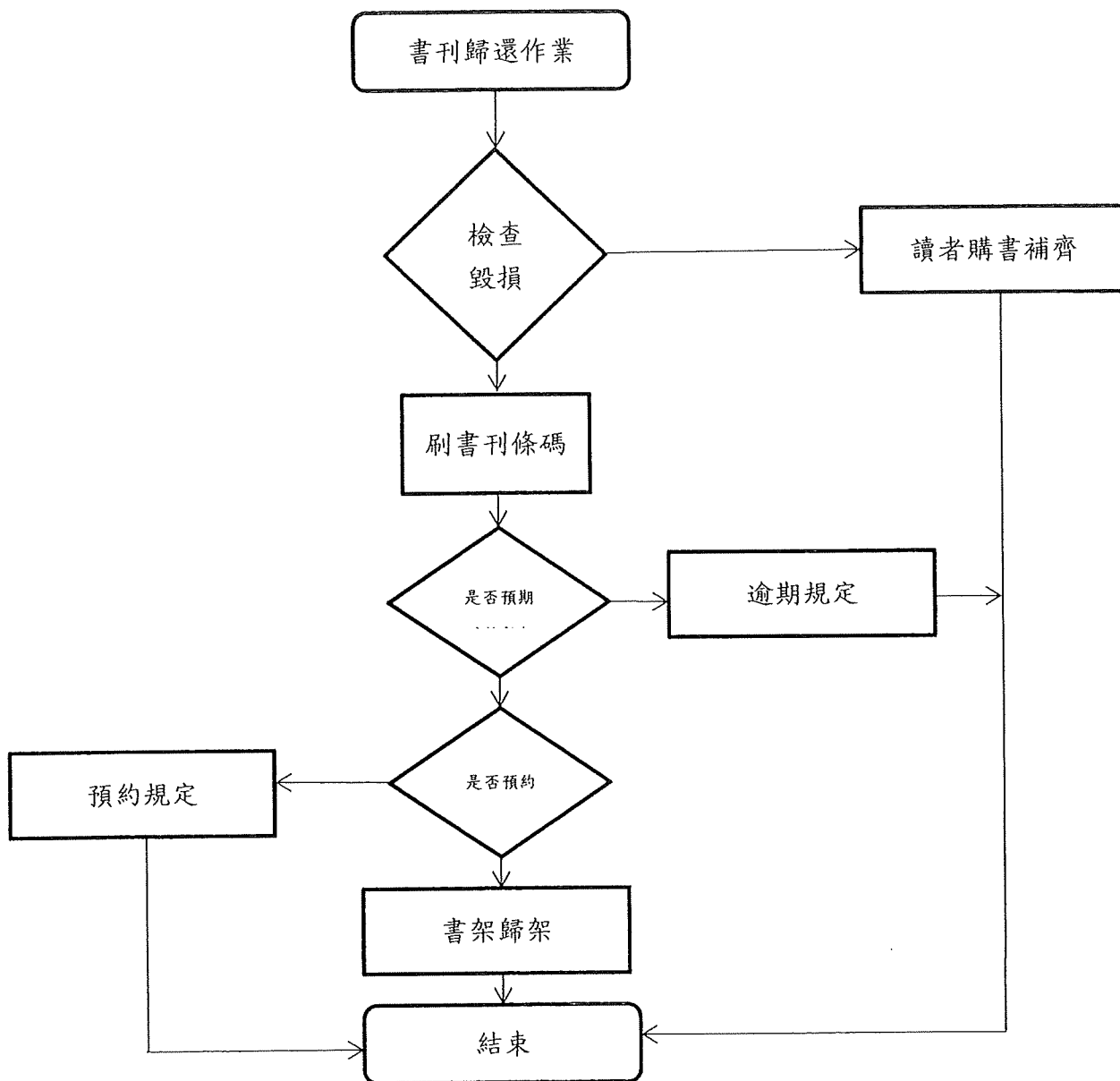
- 1、各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 2、「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 3、該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

【國立嘉義高級工業職業學校】作業程序說明表

項目編號	LH07
項目名稱	圖書館書刊歸還作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	<p>一、讀者將欲歸還書刊交由流通台工作人員處理。</p> <p>二、進行歸還書刊各項檢查程序。</p> <p>三、可歸架書刊交由典藏組處理。</p>
控制重點	<p>一、確認歸還書刊是否毀損，若有毀損則依國立嘉義高級工業職業學校圖書資料相關辦法處理。</p> <p>二、確認書刊是否逾期，若有逾期情形則依逾期規定處理。</p> <p>三、確認歸還書刊是否有讀者預約，若有讀者預約情形則依預約規定處理。</p>
法令依據	<p>一、國立嘉義高級工業職業學校圖書館借書規則。</p> <p>二、國立嘉義高級工業職業學校圖書館退休(職)人員借書規則。</p>
使用表單	<p>一、逾期通知單。</p> <p>二、預約通知單。</p>

【國立嘉義高級工業職業學校】作業流程圖

圖書館書刊歸還作業



【國立嘉義高級工業職業學校】控制作業自行評估表

108 年度

評估單位：圖書館

作業類別（項目）：LH06 圖書館書刊歸還作業

評估期間：108 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

評估日期：109 年 1 月 1 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
確認歸還書刊是否毀損，若有毀損則依國立嘉義高級工業職業學校圖書資料相關辦法處理	✓					已建立標準的作業程序
確認書刊是否逾期，若有逾期情形則依逾期規定處理	✓					已建立標準的作業程序
確認歸還書刊是否有讀者預約，若有讀者預約情形則依預約規定處理	✓					已建立標準的作業程序
改善措施：無						
填表人： 幹事 詹美玉 複核： 資訊媒體組長 蔡志鴻						