

## 國立苗栗高級商業職業學校資訊資產設備報廢變賣資料處理作業要點

105年3月14日行政會報通過

- 一、為落實資訊安全作業，有效管理資訊設備報廢變賣程序，避免資訊機密外洩，依據機關檔案保存年限及銷毀辦法，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱資訊設備，係指電腦設備（如筆記型電腦、個人電腦、伺服器）、資訊週邊設備（如印表機、掃描器、隨身碟等）、網路通訊設備（如路由器、交換器等）及其相關設施（如傳真機及影印機等）；所稱資訊機密，係指使用電腦設備製作、保存與國家安全、公務機密或個人權益有關之資料，及處理該資料有關之系統、程式、消息或文件。
- 三、資訊設備已逾使用年限損壞不堪使用時，應依標準程序完成報廢作業後切實清空磁碟資料，避免重要資訊外洩。
- 四、財物保管人對於完成報廢程序之資訊設備於繳交財管人員前，應先洽請資訊管理人員協助將原始資訊施以無法恢復之技術毀損、刪除或覆寫等手續，並對敏感性資訊設備加以實體破壞，確保完全銷毀重要檔案。
- 五、已完成報廢程序且確認資料清除之資訊設備，應繳交財管並移至儲藏室妥善保管與公開變賣。
- 六、本校財物保管人如違反本要點事項，涉及洩密、貪瀆或危害機關安全情節重大者，簽報議處，如涉及刑事責任者，則依法辦理。
- 七、本要點經行政會報通過，陳校長核可後實施，修訂時亦同。