

南華大學

文件編號	1500-3-203	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	系統資料匯出標準作業 流程	頁數	第1頁
	系統發展組			共3頁

一、營運事項-資訊處理事項：

◎系統資料匯出標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{資料需求}} --> B[資料建置單位會簽] B --> C{同意匯出} C -- 不同意 --> F[通知需求單位] C -- 同意 --> D[資料匯出] D --> E[匯出檔案加密] E --> G[交付資料] G --> F F --> H{{結案}} </pre>	<p>需求單位</p> <p>需求單位 資料建置單位</p> <p>資訊中心</p> <p>需求單位 資料建置單位</p>	<p>資訊系統資料 需求單</p> <p>資訊系統資料 需求單</p> <p>資料檔案</p>

2. 作業程序：

2.1. 資料需求

如因特殊作業需求或上級單位的要求，於系統中已原有資料但無法直接取用者，需求單位必須提出申請，經資料建置單位同意後，資訊中心配合匯出，以利作業進行。

2.1.1. 填寫資訊系統資料需求單

2.1.1.1. 需求單位依原因填具「資訊-程序-14-06 資訊系統資料需求單」提出需求，詳述資料用途、範圍、欄位名稱與需求概述。

2.1.1.2. 需求單位主管簽章，如資料建置單位非本單位，應會相關單位簽核。

南華大學

文件編號	1500-3-203	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	系統資料匯出標準作業 流程	頁數	第2頁
	系統發展組			共3頁

2.1.1.3. 需求單正本由資訊單位留正本。

2.2. 資料建置單位審核

需求單位填寫完「資訊-程序-14-06 資訊系統資料需求單」後，由需求單位主管簽核，如需資料建置單位審核，必須會辦同意後，送交資訊中心辦理。不同意退回需求單位，註明原因。

2.2.1. 退回

如無相關資料、或屬機密資料或填寫疏漏或其它原因，不允許匯出。

2.2.2. 通過

需求單位依程序申請，審核核可後，將「資訊-程序-14-06 資訊系統資料需求單」送交給系統發展組進行資料整理匯出處理。

2.3. 資料匯出

2.3.1. 承辦人依單據需求，整理彙集資料後匯出相關檔案。

2.3.2. 承辦人填報處理結果，如資料筆數，完成日期、檔案加密否。

2.4. 資料加密

匯出之檔案屬機密資料或屬個人資料保護法保護之範圍，應行檔案加密處理。

2.4.1. 資料加密原則如檔案本身可設密碼者，直接以密碼保護。

2.4.2. 檔案本身不具密碼保護者，行壓縮檔案並加密處理。

2.4.3. 加密檔案密碼，請以電話告之需求人，不可與檔案同時傳送給需求者。

2.5. 交付資料

2.5.1. 將檔案交付給需求者，同時交付副本給資料建置單位備查。

3. 控制重點：

3.1. 資料需求

3.1.1. 是否確實填寫「資訊-程序-14-06 資訊系統資料需求單」相關欄位內容。

3.2. 資料建置單位審核

3.2.1. 需求單是否會辦資料建置單位，並取得核可。

3.3. 資料匯出、加密

3.3.1. 匯出檔案是否依保密程度、進行加密處理。

3.3.2. 檔案傳遞、密碼是否分開處理。

4. 使用表單：

4.1. 資訊-程序-14-06 資訊系統資料需求單

5. 依據及相關文件：

5.1. 依據南華大學ISMS程序書「資訊-程序-14-系統發展與維護管理程序書」之辦法。

南華大學

文件編號	1500-3-203	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	系統資料匯出標準作業 流程	頁數	第3頁
	系統發展組			共3頁

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 修改字型 2. 增加事項分類 3. 版本改為修訂日期	107/08/30