

**資訊設備管制人員職能基準**

<b>職能基準代碼</b>		IIS3511-001v1			
<b>職能基準名稱</b> ( 擇一填寫 )		<b>職類</b>			
		<b>職業</b>	資訊設備管制人員		
<b>所屬類別</b>	<b>職類別</b>	資訊科技/資訊支援與服務		<b>職類別代碼</b>	IIS
	<b>職業別</b>	資訊及通訊操作技術員		<b>職業別代碼</b>	3511
	<b>行業別</b>	其他服務業 / 個人及家庭用品維修業		<b>行業別代碼</b>	S9521
<b>工作描述</b>		負責組織內部資訊設備採購及管理，確保資產合規性及運作效能。			
<b>基準級別</b>		3			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
T1管理資訊設備	T1.1採購及入庫	O1.1.1資訊設備清單	<p>P1.1.1評估組織內部資訊設備需求，協助進行採購。</p> <p>P1.1.2依需求規格 ( 如效能、資安合規性等 ) 篩選供應商，並協助評估採購設備。</p> <p>P1.1.3驗收新添置資訊設備，登記資產編號、規格與保固等資訊。</p> <p>P1.1.4設備上線或授權使用前，應完成資安設定。</p>	3	K01資訊設備採購及報廢程序 K02資產管理系統與工具 K03資訊安全基本原則及規範 K04資訊設備驗收流程 K05資訊設備上線 / 授權流程 K06資訊設備盤點、入庫、發放、維護與報廢流程	S01資訊設備規格評估 S02資訊設備篩選 S03資訊設備檢查及驗收 S04資訊設備資安設定 S05溝通協調 S06資訊設備盤點
	T1.2盤點資訊設備	O1.2.1資訊設備清單	P1.2.1盤點組織內所有硬體設備及軟體資產，並定期或即時更新設備使用狀況，以確保資產帳實一致。	3	K01資訊設備採購及報廢程序 K02資產管理系統與工具 K03資訊安全基本原則及規範	S01資訊設備規格評估 S02資訊設備篩選 S03資訊設備檢查及驗收

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
			<p>P1.2.2管控設備從採購、入庫、發放、維護到報廢的完整流程。</p> <p>P1.2.3檢查並記錄各項軟體授權狀態，確保符合法規及公司政策。</p>		<p>K04資訊設備驗收流程</p> <p>K05資訊設備上線 / 授權流程</p> <p>K06資訊設備盤點、入庫、發放、維護與報廢流程</p>	<p>S04資訊設備資安設定</p> <p>S05溝通協調</p> <p>S06資訊設備盤點</p> <p>S07採購報廢文件填報及汰廢處理</p>
	T1.3銷毀資訊設備	O1.3.1 銷毀紀錄	<p>P1.3.1查驗欲銷毀硬體設備(如電腦、伺服器、網路設備)，確保所有必要的資料已經備份，並記錄每個欲銷毀設備的資訊。</p> <p>P1.3.2依據組織規範，執行設備銷毀，確保資料無法復原，並記錄銷毀方式，留存照片或影片作為銷毀證據，並產出銷毀紀錄。</p> <p>P1.3.3協調合格的環保回收廠商處理已銷毀的設備零件，確保符合環保法規要求，並取得回收處理證明文件。</p> <p>P1.3.4執行銷毀作業前後的合規性檢查，確保整個銷毀流程符合資安政策、法規要求及公司內控制度，並完成相關簽核程序。</p>	3	<p>K01資訊設備採購及報廢程序</p> <p>K02資產管理系統與工具</p> <p>K03資訊安全基本原則及規範</p> <p>K06資訊設備盤點、入庫、發放、維護與報廢流程</p> <p>K07資料銷毀相關法規與標準</p> <p>K08儲存媒體物理銷毀技術與方法</p> <p>K09環保回收處理規範與流程</p> <p>K10數據備份與還原程序</p>	<p>S02資訊設備篩選</p> <p>S04資訊設備資安設定</p> <p>S05溝通協調</p> <p>S06資訊設備盤點</p> <p>S08設備安全政策擬定及執行</p> <p>S09資訊設備及文件管理</p> <p>S10資料備份驗證能力</p> <p>S11儲存媒體銷毀操作技能</p> <p>S12銷毀證據記錄與管理</p> <p>S13環保回收處理協調能力</p>
T2協助管理資安權限	T2.1協助制定及實施設備安全政策	<p>O2.1.1設備使用規範</p> <p>O2.1.2權</p>	<p>P2.1.1建立設備使用規範，並定期宣導。</p> <p>P2.1.2執行可攜式設備使用管控政策，並記錄可攜式設備的使用情況。</p> <p>P2.1.3協助執行資安防護措施。</p>	3	<p>K02資產管理系統與工具</p> <p>K03資訊安全基本原則及規範</p> <p>K05資訊設備上線 / 授權流程</p> <p>K11設備使用規範範疇</p>	<p>S01資訊設備規格評估</p> <p>S02資訊設備篩選</p> <p>S03資訊設備檢查及驗收</p> <p>S04資訊設備資安設定</p>

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
		限管控紀錄 O2.1.3設備借用紀錄	P2.1.4記錄設備借用與歸還情況。		K12設備使用權限審核流程 K13帳號及權限管理機制	S05溝通協調 S06資訊設備盤點 S08設備安全政策擬定及執行 S09資訊設備及文件管理 S14設備使用權限審核 S15軟體授權證書及金鑰管理能力 S16使用者帳戶管理系統操作
	T2.2配合內外部抽查與稽核	O2.2.1 異常修復紀錄	P2.2.1準備資訊設備相關文件，配合內部或外部稽核人員進行查核。 P2.2.2管控設備狀態，即時偵測異常並進行修復，並撰寫異常修復紀錄。 P2.2.3協助系統升級與硬體汰換，確保資源最佳化。 P2.2.4負責資訊設備抽查或稽核，因應問題，提出解決方案。	3	K06資訊設備盤點、入庫、發放、維護與報廢流程 K11設備使用規範範疇 K12設備使用權限審核流程 K13帳號及權限管理機制 K14內部稽核與外部稽核程序	S05溝通協調 S09資訊設備及文件管理 S17稽核文件彙整 S18系統升級與硬體汰換 S19問題分析 S20解決方案規劃 S21技術諮詢及指導
T3處理異常及行政支援	T3.1協助處理異常事件		P3.1.1配合資安團隊，追蹤設備遺失、資料外洩等異常事件，並提供相關紀錄。 P3.1.2協助資安事件通報及應變處理。 P3.1.3支援使用者端資產問題處理及技術諮詢。	3	K15資安事件處理流程	S05溝通協調 S09資訊設備及文件管理 S17稽核文件彙整 S19問題分析 S20解決方案規劃

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
	T3.2支援 行政處理 及跨部門 溝通		P3.2.1協助處理資訊設備採購單、請款單、維修合約等文件。 P3.2.2與各部門使用者、IT 技術人員、外部廠商溝通，確保資訊設備符合需求並落實管控設備安全政策。	3	K16行政文書處理流程 K17跨部門溝通流程	S21異常事件回報及記錄 S05溝通協調 S09資訊設備及文件管理 S17稽核文件彙整 S19問題分析 S20解決方案規劃 S22文書處理及撰寫能力

職能內涵 ( A=attitude 態度 )
<p>A01持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。</p> <p>A02自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。</p> <p>A03自信心：在表達意見、做決定、面對挑戰或挫折時，相信自己有足夠的能力去應付；面對他人反對意見時，能獨自站穩自己的立場。</p> <p>A04團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。</p> <p>A05應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢。</p> <p>A06謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。</p>

說明與補充事項
<p><b>建議擔任此職類 / 職業之學歷 / 經驗 / 或能力條件：</b></p> <p>大學（專）以上畢業</p> <p>高中（職）以上資訊或工業類相關科系畢業。</p> <p><b>其他補充說明：</b></p>

說明與補充事項

無。