

第六節 資訊移轉及系統整合

行政院研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）為推動各部會因應組織調整，辦理資訊業務調整先期整備作業，已成立組織改造推動小組資訊改造分組，配合組織改造進程及既有運作機制，邀請各部會資訊相關人員組成工作小組，以加速相關作業之規劃及執行。

為推動各組織調整機關資訊作業順利移轉及創新，配合行政院組織改造時程，規劃於新機關組織法施行日（即啟動日，簡稱 D-Day）前完成資訊相關移轉整合工作，並依據本章節相關指引，由各機關研擬組織調整資訊作業調整工作計畫，據以辦理資訊移轉各項工作。

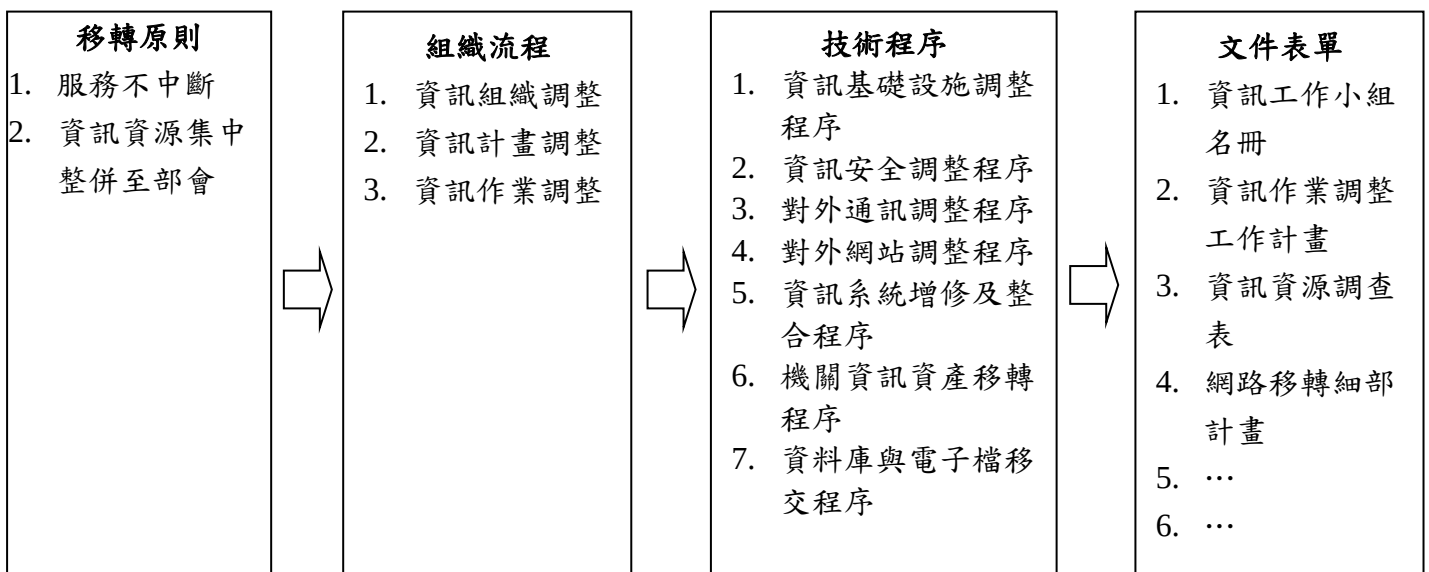
本節係依據管理制度文件階層編訂，概分下列為 4 小節，並如下圖所示。

第一小節為原則（Principle/Policy），說明資訊整併過程中之重要原則。

第二小節為組織與整併作業（People and Process），分別說明組織、計畫調整與整併作業。

第三小節為技術程序（Procedure），說明各移轉技術工作之細部程序。

最後一節彙整各程序之先後順序關係與文件表單關係。



壹、資訊移轉作業原則

資訊移轉作業以「服務不中斷」及「資訊資源集中整併至部會」為兩大共同性原則，分別說明如下，至於各移轉項目特定原則分述於各流程或程序中。

一、以服務不中斷為最高指導原則

各機關組織調整時，應以「服務不中斷」為最高原則，以避免組織調整時，資訊系統服務中斷，直接或間接影響對民眾服務。服務不中斷主要意義如下：

（一）對民眾及對外機關服務不中斷：機關之對外電子郵件、網站服務及線上申辦作業應於啟動日前順利移轉，以確保服務不中斷。

1、需以無接縫資訊服務為最高策略，如已預知會發生資訊系統服務中斷，應提前規劃替代方案，並做好中斷公告及事先通告民眾及相關機關。

2、資訊調整策略宜以優先修改、整合再進一步推動創新。

（二）對所屬機關服務不中斷：機關之電子公文、電子郵件等應於啟動日前順利移轉。

（三）對機關內部服務不中斷：機關之人事、薪資、差勤、會計等系統與員工入口網等，應於啟動日前順利移轉，確保服務不中斷。

二、資訊移轉規劃應以資訊資源集中整併至部會為原則

（一）各部會資訊組織調整將以集中至部會為原則：有關各部會及所屬機關之資訊組織架構，應參考行政院 98 年 5 月 25 日院授研綜字第 0982260684 號函訂頒「行政院及所屬各機關組織調整作業原則」，儘早完成資訊單位各科業務分工、專業資訊人力規劃及配置，並配合組織調整，預為規劃相關配套措施，以健全資訊組織結構與功能。

（二）推動以「部會」為核心的資訊基礎架構原則：基於資訊安全、系統整合、共通性資源配置等因素，各部會新建置資訊系統時，應以「集中優於分散」原則，整合所屬機關建立跨機關資訊基礎建設，包括

對外網路架構、跨機關入口網服務、共用機房及應用系統共用等。

- 1、機關對外網路架構，原則由部會整合所屬機關，分別建立虛擬專用網路（VPN）以強化業務統合。
- 2、基於資源的整合與運用，各部會原則應分別建立入口網站（統合所屬機關）。舊有網站應配合組改提供相關連結至新網站。
- 3、基於資源的統合與資訊整合考量，各部會相關為民服務資訊系統（如戶役政、地政、工商、監理等），原則應整合運用電子化政府共通平台，並規劃後續建置調整時採行共構機房（主機代管）、共用異地備援機制等。
- 4、基於資源的統合與創新業務流程等考量，各部會辦公室自動化資訊系統（如電子公文、電子表單、機關內網站服務及人事薪資、會計、支付等），原則應整合運用各主管機關共用軟體，或採用共同元件開發系統，並結合政府 e 公務訊息整合服務，提供公務同仁即時、快速之公務訊息。

另為有效協助各新機關推動資訊資產移轉及系統整合業務，研考會已成立「政府資訊改造專案辦公室」(PMO)，協助各機關配合組改時程，研擬相關**資訊作業調整工作計畫**（參見組織流程篇之資訊作業調整），並由 PMO 建立諮詢、協助網站，成立資訊移轉作業服務團，進行資訊移轉之協調推動。資訊改造過程並設立政府 e 公務「行政院組織改造推動小組資訊改造分組」論壇（資訊改造分組論壇網址為 <http://g2e.nat.gov.tw/Community/Detail/8c4eae81-e8ec-466a-8aa2-c6590376eadb>），提供跨機關業務協調、線上即時通、文件分享、意見交流等群組互動服務，各新機關籌備小組應善用該論壇進行資訊改造議題之溝通協調，提升整體組改作業效率。

各部會組織調整資訊作業依據各部會組織整併業務複雜程度、改隸所屬機關數量、員額數、已建置資訊系統數量及現行資訊組織調整規模區分為 A（最複雜）、B、C 三級（如附件 2-6-1），PMO 將依據業務等級建立協助優先順序。各機關應配合組成新機關籌備小組資訊改造分組（參見組織流程篇之資訊作業調整），與 PMO 共同配合推動。

貳、組織流程（People & Process）

一、資訊組織調整

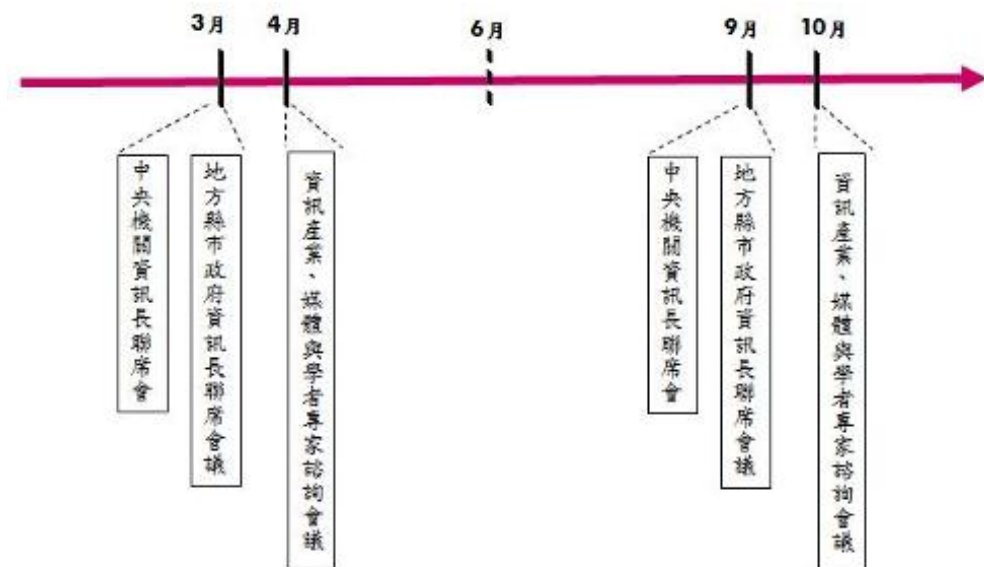
（一）目的：

- 1、規範機關資訊單位組織任務及分工。
- 2、訂定機關資訊單位業務運作機制。

（二）具體做法：

1、推動院級及部會級兼任資訊長制度

- （1）配合行政院國家資訊通信發展推動小組（NICI）設置要點修正，擬議由行政院督導科技政策之政務委員兼任行政院層級資訊長；部會層級資訊長擬議由部會副首長兼任。
- （2）擬議之行政院兼任資訊長為統合及協調全國行政機關資訊整體業務，得定期召開中央機關資訊長聯席會、地方縣市政府資訊長聯席會及資訊產業、媒體與學者專家諮詢會議，前述各類型會議之召集以每年兩次為原則。部會兼任資訊長得參照前述協調機制，就部會資訊業務需求召開相當之諮詢會議，以強化外界產業專家意見之蒐集。



2、資訊人力現況調查：

新機關應於籌備期整備階段（99年6月1日至99年12月31日），

完成清查本機關及附屬機關（構）資訊組織、人力及資訊業務，建立「資訊組織人力資源調查清冊」。

3、規劃各機關資訊單位設置及組織人力調整：

（1）依據各機關資訊單位設置原則設置新機關資訊單位：

- A. 各部會資訊組織調整應以集中至部會為原則，有關各部會及所屬機關之資訊組織架構，應參考行政院 98 年 5 月 25 日院授研綜字第 0982260684 號函訂頒「行政院及所屬各機關組織調整作業原則」及 99 年 7 月 23 日院授研綜字第 0992261015 號函訂頒「人事、政風、主計、資訊、法治單位設置原則補充說明」，完成資訊單位各科業務分工、專業資訊人力規劃及配置，配合組織調整，預為規劃相關配套措施，以健全資訊組織結構與功能。
- B. 各部得設內部一級資訊單位，委員會得設或合併其他性質相近之單位設內部一級資訊單位，職司各部會資訊管理業務之整體規劃、協調與推動等事項。其他部門不再設資訊單位或置資訊人員。
- C. 資訊單位原則為輔助單位，單位名稱在部為資訊處，部以外機關為資訊室。部會資訊單位執行業務如為該機關之核心業務，得成立業務單位，其名稱原則應冠業務名稱而設立，即（業務）資訊處（組）。例如：檔案管理局檔案資訊組。
- D. 各部會所屬機關除辦理全國性資訊業務者、資訊業務屬核心職能者，經報奉行政院核准設資訊單位者外，其餘得由各部會以任務編組或派駐方式派員支應其資訊業務。辦理全國性資訊業務者係指：
 - （A）有全國性網路管理需求者；
 - （B）於全國設有分區辦公室；
 - （C）有全國性資訊蒐集、監測（例技術規範研定、研究發展）之職責者；
 - （D）有全國性直轄市、縣（市）資訊流通、督導之職責者；
 - （E）有全國性資料保管其安全之職責者；

(F) 有全國性資訊之調查及統計資料之職責者。

(2) 機關資訊組織及人力調整：各部會及所屬機關資訊人力，建議由部會資訊單位規劃辦理。

4、指派兼任資訊長並訂定其運作規範：

(1) 為推動資訊政策整體規劃，擬議各部會由副首長兼任資訊長，統合資訊與業務單位共同作業，部會資訊長幕僚由部會內部一級資訊單位擔任，其運作規定於組改啟動日前，由相關權責機關訂定規範。

(2) 資訊長之核心職能包括資通安全政策擬議及推動、電子化政府策略規劃、業務流程改造、資訊計畫審定及資源分配等。

(3) 為統合部會資訊業務與政策，強化資訊單位與業務單位協調，部會資訊長得召集資訊推動委員會，委員會成員由各業務單位主管或副主管組成，每半年至少定期集會乙次。

5、規劃新組織資訊單位任務與分工：

(1) 參照行政院 98 年 5 月 25 日院授研綜字第 0982260684 號函訂頒「行政院及所屬各機關組織調整作業原則」及 99 年 7 月 23 日院授研綜字第 0992261015 號函訂頒「人事、政風、主計、資訊、法治單位設置原則補充說明」，各部會資訊管理業務以整體規劃、協調與推動等事項為主。

(2) 各部會資訊單位應負責本機關及所屬機關資訊策略規劃、共用資訊基礎設施與資源管理，推動資訊安全與標準、辦理資訊系統整體規劃、進行機關資訊系統委外作業管理、會同或協助業務單位研提業務電腦化實施計畫及建立資訊與業務單位協同作業方式等。

(3) 資訊單位分工辦事，應以資訊策略規劃、資通安全管理、共用資源管理、應用服務、資通建設、資訊推廣服務等為分工設計準則，取代按分析、設計、機器操作等功能別或以地區別設計，例行性資訊業務維運應以委外為原則。(請參考附件 2-6-2 「機關資訊單位內部設置參考原則」)

(4) 為強化資訊計畫整合，提升跨部門業務流程創新，除因業務需求報奉行政院核定獨立設置資訊單位者，其餘各所屬機關資訊人力得由各部會以任務編組或派駐方式派員支應其資訊業務。

(請參考附件 2-6-3「行政院及所屬各機關資訊人員派駐原則」)

(5) 依據前述工作，新組織應規劃訂定「新機關資訊組織與人力資源計畫」及「新機關資訊單位組設原則」。

(三) 文件及表單：

編號	文件/表單名稱	範本/提供方式
1	資訊組織人力資源調查清冊	參考附件 2-6-7-1「資訊資源調查表」之工作表「資訊組織現況調查(1)」與「資訊組織現況調查(2)」
2	新機關資訊組織與人力資源計畫	參考附件 2-6-7-1「資訊資源調查表」之工作表「資訊單位及先期建置階段任務小組調查」
3	新機關資訊單位組設原則	格式參考各機關現有之處務規程或辦事細則

二、資訊計畫調整

（一）目的：

確保年度施政計畫與有關資訊中長程個案計畫順利移轉至新機關。

（二）範圍：

- 1、有關資訊中長程個案計畫，指為期 2 年以上（包含 2 年之計畫）之資訊個案計畫。
- 2、年度施政計畫：各機關年度施政計畫有關資訊部分。

（三）具體做法：

1、計畫存廢及新增

- （1）整理現有年度施政計畫有關中長程資訊相關個案計畫清冊，進行計畫存廢及新增之研議，彙整如「資訊計畫清冊及移轉表」。
- （2）送行政院審議或修正中之中長程資訊個案計畫除具有政策迫切性者外，應就新部會組織職掌、架構分工及整合平台服務導向方式進行整體規劃及推動，檢討並報行政院提出計畫修正。
- （3）執行中之中長程資訊個案計畫應就系統完成前後之主協辦機關重行分工，提出計畫修正。
- （4）新增中長程資訊個案計畫應以新部會組織職掌、架構分工及整合平台服務導向方式進行整體規劃及推動。
- （5）中長程個案計畫，因機關組織或任務變更致原計畫無法繼續執行，或原計畫已無執行必要或已無法執行，應陳報行政院廢止。
- （6）中長程資訊個案計畫修正與廢止，得依「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」辦理。
- （7）屬年度施政計畫項下有關資訊業務者，應就新部會組織視其資訊相關工作項目是否屬延續性政策之必要，評估其廢

止或進行修正。

- (8) 各年度施政計畫因機關或單位任務變更、整併或裁撤，影響資訊工作項目執行者，主辦機關應申請調整或得申請撤銷管制。
- (9) 屬機關施政計畫，得依「行政院所屬各機關施政計畫管制作業要點」辦理。

2、權責分工調整

(1) 主辦機關：

- A. 中長程資訊個案計畫修正與廢止，應由計畫主辦機關提請循程序辦理。
- B. 中長程資訊個案計畫進行中委託契約，各機關處理委外契約，原則上應由原機關全面清理委外資訊專案契約，區分為建置期契約、保固期契約及維護期契約等種類，同時製作契約清冊送新機關彙整，原則以新機關為契約甲方機關，並由新機關統一辦理移入契約中甲方負責人及聯絡人變更事宜。

(2) 協辦機關：

- A. 中長程資訊個案計畫修正與廢止，僅需配合計畫主辦機關提請辦理。
- B. 中長程資訊個案計畫進行之委託契約，協辦機關處理委外契約，原則上應由原機關全面清理委外資訊專案契約，區分為建置期契約、保固期契約及維護期契約等種類，同時製作契約清冊送新機關彙整，原則以新機關為契約甲方機關，並由新機關統一辦理移入契約中甲方負責人及聯絡人變更事宜。

3、計畫資源調整

- (1) 納入 100 年度「優質網路政府計畫」及後續年度第 4 階段電子化政府計畫之先期計畫作業審查計畫之調整由研考會會同各機關統一處理。

(2) 新部會提報納入電子化政府整體計畫之子計畫，應由新機關提送研考會，並依循先期計畫審查視計畫之重要性進行資源分配。

(3) 納入行政院所屬各機關年度施政計畫之調整，由各機關自行依相關辦法處理。

(4) 各機關應就繼續執行計畫之預算與人力妥為調整與因應。

4、施政計畫管理系統配合調整更新

(1) 研考會配合組織調整，修正施政計畫管理系統相關功能並更新施政計畫資料。

(四) 文件及表單：

編號	文件/表單名稱	範本/提供方式
1	資訊個案計畫清冊及移轉表	格式參考附件 2-6-7-2「資訊個案計畫清冊及移轉表」

三、 資訊作業調整

(一) 目的

資訊作業調整係指組改啟動時，機關進行之資訊作業整併與移轉，該調整將以規劃-執行-查核-檢討模式進行，並以量化的方式建立評估準則及查核指標，確保各項資訊作業均能順利進行整併。

(二) 具體作法

資訊作業調整主要工作項目有：

- 1、成立新機關籌備小組資訊改造分組（資訊工作小組）。
- 2、評估執行順序。
- 3、擬定工作計畫。
- 4、訂定查核準則及指標。
- 5、檢討工作計畫。

分別說明如下：

1、成立新機關籌備小組資訊改造分組：

(1) 為使資訊作業於組織改造時能順利推動資訊業務移轉或整併，業務承接新機關涉及之各整併機關資訊部門必須指派資訊人員於組織調整作業手冊發佈時先行組成資訊工作小組，提出「資訊工作小組名冊」，統一協調資訊業務移轉或整併相關工作。新機關籌備小組成立時（新機關籌備小組於各部會組織法送行政院院會審議通過日後成立），資訊工作小組轉成籌備小組資訊改造分組，持續推動資訊作業整併事宜。

(2) 建議各機關指派至少 3 人，參與組成新機關籌備小組資訊改造分組，其中 1 人建議為資訊主管；如機關資訊人員不足 3 人，則以實際負責人員參與；機關若無資訊單位，則須指派資訊專責人員。

(3) 新機關籌備小組資訊改造分組組織運作如下：

A. 定期召開會議協調及檢討工作進度，並視需要不定期召開

會議。

- B. 設組長 1 人，統一協調整併時各機關資訊業務處理事宜，原則上由小組成員推舉產生或由新機關資訊主管擔任。
 - C. 副組長若干名，由原機關之資訊主管或資訊專責人員擔任，負責將新機關籌備小組資訊改造分組之決議事項回報原機關，依工作計畫推動業務移轉，並負責協調原機關和新機關資訊業務事宜。
 - D. 組員若干名，由其餘人員擔任，負責工作推動。
- (4) 各機關指派參與新機關籌備小組資訊改造分組之小組成員，至少須負責下列工作項目：
- A. 資訊安全管理；
 - B. 系統及網路管理；
 - C. 應用系統專案管理。
- (5) 新機關籌備小組資訊改造分組工作範圍如下：
- A. 擬訂資訊安全政策；
 - B. 各類應用系統移轉等級評估及資產評鑑；
 - C. 訂定資訊移轉工作計畫；
 - D. 訂定查核準則及時程；
 - E. 執行作業查核；
 - F. 協調新機關和各整併機關資訊業務移轉事宜，內容包括本手冊所列各項；
 - G. 召開定期會議檢視工作進度；
 - H. 資訊改造相關事務協調聯繫事項。
- (6) 資訊作業調整推動組織角色及職掌分工說明
- A. 行政院組織改造推動小組資訊改造分組：統籌規劃、推動及協助新機關之資訊作業調整。
 - B. 各新機關籌備小組：督導新機關組改推動小組 7 個分組作業及整體協調。

C. 各新機關籌備小組資訊改造分組：

- (A) 行政院本部及中央二級機關之資訊單位負責各機關共通性資訊項目（如：公文、差勤等）之整併規劃及執行。
- (B) 擬訂各機關資訊作業調整工作計畫。
- (C) 召開新機關籌備小組資訊改造分組會議，整體協調追蹤各機關資訊作業調整情形。
- (D) 向新機關籌備小組、行政院組改推動小組資訊改造分組報告工作進度。

D. 各機關、單位資訊作業調整工作窗口：

- (A) 新機關之業務專屬系統（如：戶政、地政、交通、警政等）由各機關業務承辦單位處理，並提交該機關單位之資訊移轉工作計畫及後續相關子計畫至新機關籌備小組資訊改造分組。
- (B) 與各機關對口單位協調資訊調整作業之執行。
- (C) 定期向新機關籌備小組資訊改造分組報告工作進度。

2、評估資訊作業執行順序：

依據「服務不中斷」原則，按照資訊安全、委外契約、硬體設備、應用軟體系統、及網路服務等，考量服務優先順序及複雜度等因素訂定評估準則，訂定「資訊作業執行順序評估準則」，有涉及第 4 階段電子化政府計畫者，則應參考移轉手冊之「資訊計畫調整流程」辦理，以釐定執行順序，上述各項之建議優先順序評估準則如下：

(1) 資訊安全：

- A. 涉及國家機密部分，依「國家機密保護法」及相關規定辦理；
- B. 涉及公務機敏資料者；
- C. 民眾申請陳情案件；

- D. 涉及預算及人事資料者；
 - E. 一般公務資料，不涉及民眾權益者；
 - F. 其他個人公務處理資料，不屬上列各項者。
- (2) 委外契約：
- A. 應用軟體系統於整併後將持續使用之委外開發專案契約；
 - B. 應用軟體系統於整併後將持續使用之委外維護契約；
 - C. 跨年度維護及保固契約；
 - D. 進行之委外開發案契約；
 - E. 硬體（含伺服器主機及個人電腦）、作業系統、及網路維護服務契約。
 - F. 應用軟體系統於整併後可停止使用者之維護契約。
- (3) 硬體設備：
- A. 處理機密或公務機敏資料之伺服器主機系統；
 - B. 新建伺服器主機；
 - C. 新購置個人電腦；
 - D. 網路設備；
 - E. 達使用年限伺服器主機及個人電腦。
- (4) 應用軟體系統：
- A. 涉及機密或公務機敏資料者；
 - B. 關鍵業務資訊系統且將進行移轉者；
 - C. 涉及民眾資訊之應用軟體系統；
 - D. 處理原機關人事、薪資及同仁資料之應用軟體系統；
 - E. 公文及相關應用軟體系統；
 - F. 一般業務資訊應用軟體系統。
- (5) 網路服務：
- A. 機密或公務機敏資料傳輸線路；
 - B. 對外網站服務；
 - C. 線上為民服務；
 - D. 公文交換網路；

E. 電子郵件服務；

F. 內部資訊網路。

3、擬定工作計畫：

依照下列原則擬定**資訊作業調整工作計畫**（參考「**資訊作業調整工作計畫範本**」）：

- （1）依據「服務不中斷」原則，整併後屬「服務不中斷」原則之關鍵業務及支援系統，必須於啟動日前 12 個月開始進行調整，其中啟動日前 12 個月為工作階段，啟動日前 6 個月開始進行實際整合階段及舉行兩次演練，並於啟動日開始運作。
- （2）非屬「服務不中斷」關鍵業務系統或優先順序較低項目，須於啟動日起 1 年內執行完成。
- （3）確立各整併機關分工原則及工作內容。
- （4）具體說明工作項目、進行方式、辦理時程、預算編列、預定達成目標、評估指標等項目，並以表列方式辦理。其中各機關相關作業所需經費，依行政院 99 年 3 月 16 日院授主忠字第 0990001489 號函訂頒「**行政院組織改造期間經費處理原則**」，由年度預算相關經費調整支應。（如附件 2-6-4）
- （5）建立各項重要時程查核點。
- （6）依據查核結果檢討工作計畫、修正工作計畫、或提出應變方案。
- （7）預擬演練計畫作業，包括：演練小組名單、演練時程與範圍、演練檢核表等。
 - A. 演練範圍須涵蓋各項不中斷類別（對民眾及對外機關服務不中斷、對所屬機關服務、對機關內服務），且每項類別至少選擇一項系統進行演練。
 - B. 資訊基礎設施調整作業（線路/物件識別碼）若無法實地演練，可用申請作業之紙本文件及檢核表進行。

工作計畫實施期程，依下列原則訂定：

- (1) 審定期：即日起至 99 年 5 月 31 日止為審定期。主要工作項目為進行資訊資源清查。
- (2) 籌備期：自 99 年 6 月 1 日起至啟動日前一日止。
 - A. 整備階段：自 99 年 6 月 1 日起至 99 年 12 月 31 日止。主要工作包含以下項目：
 - (A) 參與新機關籌備小組資訊改造分組(資訊工作小組)；
 - (B) 建立評估準則；
 - (C) 確定關鍵業務移轉時程；
 - (D) 完成資訊作業調整工作計畫。
 - B. 轉換階段：自 100 年 1 月 1 日起至啟動日前一日止。
 - (A) 各新機關籌備小組配合行政院組織改造法案立法情形，規劃與滾動式修正資訊作業調整工作計畫；
 - (B) 已完成立法機關分別於 100 年 7 月以及 11 月舉行兩次演練；
 - (C) 未完成立法機關需於 100 年 11 月前進行書面演練，並於啟動日確定後，於啟動日前 6 個月及 2 個月舉行兩次演練；另其相關資訊移轉工作將視立法期程及個案需求，通知新機關籌備小組移轉作業調整與配套方式；
 - (D) 另全國性共通資訊服務(如人事、主計、財產、法規等)涉及各機關之使用，各主管機關將依照「啟動日演練作業規劃參考指引」規劃 100 年及 101 年實際演練計畫供各新機關配合辦理。
 - (E) 確保關鍵業務移轉完成；
 - (F) 新機關成立後提供服務。
- (3) 完備階段：自啟動日起 1 年內止。主要工作項目為完備業務移轉，邁向下一階段電子化政府。

4、訂定查核準則及指標：

- (1) 依據工作計畫訂定查核指標及查核項目（參考「查核準則及指標範本」）進行查核。
- (2) 查核指標必須以量化的方式呈現，查核項目必須配合工作計畫所列重要期程，檢視工作進度及相關文件。
- (3) 查核工作應自新機關籌備小組資訊改造分組中指定專人負責。
- (4) 必須於每次定期會議上，針對各查核點及查核指標，提出查核結果及分析說明，並經由會議確認無誤後納入紀錄。
- (5) 查核點及查核指標若有不符情形發生，執行單位必須提出說明及改善方式。
- (6) 若查核結果不符之情形持續發生，應對工作計畫提出檢討及改善建議。

5、檢討工作計畫：

- (1) 新機關籌備小組資訊改造分組應定期開會，檢討及查核工作進度（參考「查核報告範本」）。
- (2) 依據查核結果，對工作計畫進行檢討，若有不符或落後項目，應提出說明及有效之改善方案。
- (3) 若不符情形持續發生，應依據改善建議，進行工作計畫檢討，並依下列原則處理：
 - A. 若不符之工作項目，係屬無法達成或非屬關鍵業務者，應於會議上確認後修正工作計畫，以符合實際作業。
 - B. 若不符之工作項目係屬關鍵業務者，應於會議上提出應變方案，視需要進行資源調整，或修改其它非關鍵業務工作項目，以確保關鍵業務順利執行。
- (4) 若各工作項目進度超前，應檢討工作計畫中次優先項目，依需求提前執行。

（三）文件及表單：

編號	文件/表單名稱	範本/提供方式
----	---------	---------

1	資訊工作小組名冊	參考附件 2-6-7-1「資訊資源調查表」之工作表「資訊單位及先期建置階段任務小組調查」
2	資訊作業執行順序評估準則	參考本手冊「資訊作業調整」中「評估執行順序」之相關內容。
3	資訊作業調整工作計畫範本	格式參考附件 2-6-7-3「資訊作業調整工作計畫範本」
4	查核準則及指標範本	格式參考附件 2-6-7-4「查核準則及指標範本」
5	查核報告範本	格式參考附件 2-6-7-5「查核報告範本」

參、技術程序 (Technology Procedures)

一、資訊基礎設施調整程序

(一) 目的：

確保執行資訊基礎設施移轉時不影響既有業務之運作，以及減少相關可能發生之風險，並於問題發生時確保能及時應變，縮小可能影響範圍，並提供相關轉移流程與相關表單，作為執行之依據。

(二) 範圍：

- 1、政府機關整體網路設施部分，包括網路、憑證管理中心、物件識別碼、目錄服務及電子化政府服務平台。
- 2、各機關資訊基礎設施調整部分，包括網路系統、機關憑證換領、機關目錄及電子化政府服務平台。

(三) 執行政序：

針對機關整體網路設施，應先行調查「資訊設備清單」及「單位分布圖與清單（含地址、人數、樓層別）」，並分析其移轉方式，以擬定「網路移轉細部計畫」及執行細部流程。執行期間，政府網際服務網（GSN）各項服務將配合協助調整與異動。

已完成立法機關應依據下列作業時間進行相關申辦與調整，未能完成立法機關相關資訊移轉工作將視立法期程及個案需求，通知新機關籌備小組移轉作業調整與配套方式，並以啟動日為基準計算作業期程。

(四) 具體做法：

1、政府機關整體網路設施配合調整部分

(1) 配合組織調整，研考會應協助下列契約主體之變更：

- A. 原機關 GSN 契約主體變更為新機關者，由研考會單一窗口提供服務。
- B. 原機關之各項電子憑證（如：GRCA、GCA、GTESTCA、

XCA)契約涉及主體變動者，由研考會單一窗口提供服務。

(2) 配合組織改造，研考會應配合調整下列基礎設施：

- A. 配合組織調整，政府憑證管理中心自即日起開始同步更新行政院人事行政局提供組織異動之機關資料，並受理各機關單位提出物件識別碼更新申請作業。
- B. 配合組織調整，更新電子化政府服務平台（簡稱E政府服務平台）新機關目錄、新機關公務人員異動資料，及E政府服務平台之新機關憑證。

2、各機關資訊基礎設施調整部分

(1) 網路系統：

A. 區域網路：

- (A) 籌備期整備階段：視資訊整併需求，重新規劃內網網路位址（IP），切割虛擬網路（VLAN），配合新組織架構調整網路（「新舊區域網路架構圖」）。
- (B) 籌備期轉換階段：依規劃後分配之 IP（「IP 規劃對照表」）完成網路及各節點設定。

B. 廣域網路：

- (A) 籌備期整備階段：以部會為首之架構，由未來主管單位重新規劃部會及所屬機關 VPN，重新規劃外網 IP 分配與網路架構（「新舊廣域網路架構圖」），研擬「網路移轉細部計畫」及所需經費。
- (B) 籌備期轉換階段：依所規劃之 VPN 架構建立網路，正式移轉導入運作。

(2) 機關憑證換領：

A. 籌備期轉換階段：

- (A) 於啟動日前 7 個月，由涉及組織改造機關發文向研考會提出新機關憑證申請（限 2 張，1 正卡 1 附卡），以確保於啟動日前 6 個月可開始使用新憑證進行資訊移轉演練。

(B) 於啟動日前 5 個月起，由新機關籌備小組統籌彙整所屬機關憑證需求，發文向研考會提出新憑證申請，以確保啟動日可開始使用新憑證。

B. 啟動日後：開始使用新憑證，機關舊憑證將於啟動日起 4 個月後由本會統一逕行廢止。

(3) 機關目錄：

A. 籌備期轉換階段：自電子化政府服務平台複製新機關目錄及新機關公務人員資料。

B. 啟動日後：逐步將應用系統與新機關目錄整併，執行單一簽入。

(4) 電子化政府服務平台相關：

A. 籌備期轉換階段：清查以下與電子化政府服務平台相關項目，視需要進行相關作業。

(A) 曾申請使用電子化政府服務平台帳號者：

如公務帳號係由自然人帳號轉換而來者、資訊中介服務 (WebIR) 或其它一站式服務之帳號，應視需要提出帳號轉換申請及服務授權調整申請。

(B) 與電子化政府服務平台介接電子付費 (EP) 服務者：介接機關系統應配合組織調整修改物件識別碼 (OID) 設定，並於啟動日前 2 個月，通知平台調整相關設定及進行系統測試。

(C) 與電子化政府服務平台介接之既有系統：

介接機關應配合組織調整修改系統介接 (LI) 設定，並於啟動日前 2 個月，通知平台調整相關設定及進行系統測試。

(D) 既有系統更換 LI 簽章解密之 GCA 憑證者：

於切換新憑證使用前 2 個月，先將新憑證提供平台調整相關設定及進行系統測試。

(E) 機關伺服器網域名稱 (Domain Name) 或 IP 位址變

更者：

於變更前 1 個月，通知平台調整相關設定及進行系統測試。

B. 啟動日後：組織調整前之舊公務帳號將予以停用，以確保資訊安全。

(5) 政府入口網 (www.gov.tw)：

- 機關應於啟動日前上網更新政府入口網 (www.gov.tw) 新機關之申辦表單資料，舊機關資料訂於啟動日後自動下架。

(五) 達成準則及指標：

- 1、 配合演練作業，需預為編列資訊基礎設施調整所需預算，及確認移轉執行計畫
- 2、 配合組改進程，完成相關作業之建置與轉移
- 3、 配合機關組改內容，完善機關整體網路設施
- 4、 相關基礎設施轉換期間服務不中斷

(六) 文件及表單：

編號	文件/表單名稱	範本/提供方式
1	網路移轉細部計畫	格式參考附件 2-6-7-6「網路移轉細部計畫」
2	資訊設備清單	格式參考附件 2-6-7-7「資訊設備清單」
3	單位分布圖與清單（含地址、人數、樓層別）	資料應含地址、人數、樓層別，清單按既定格式提供
4	新舊區域網路架構圖	架構圖應含網路連線、網路設備、主機系統、儲存設備、IP 網段等，並請註明更新日期與更新人員
5	新舊廣域網路架構圖	架構圖應含網路連線、網路設備、IP 網段等，並請註明更新日期與更新

		人員
6	IP 規劃對照表	含新舊 IP 網段

二、資訊安全調整程序

（一）目的：

- 1、定義資訊安全治理模式，讓各機關移轉時有一致的移轉作業準則。
- 2、確保機關移轉過程時之資訊安全。

（二）範圍：

- 1、網路安全。
- 2、作業系統安全。
- 3、應用系統安全。
- 4、檔案安全。
- 5、身分認證。

（三）執执行程序：

依據機關移轉業務整併複雜程度、資訊系統涵蓋層面及資訊安全等考量因素，研訂機關移轉資訊安全執执行程序，詳如下圖所示。



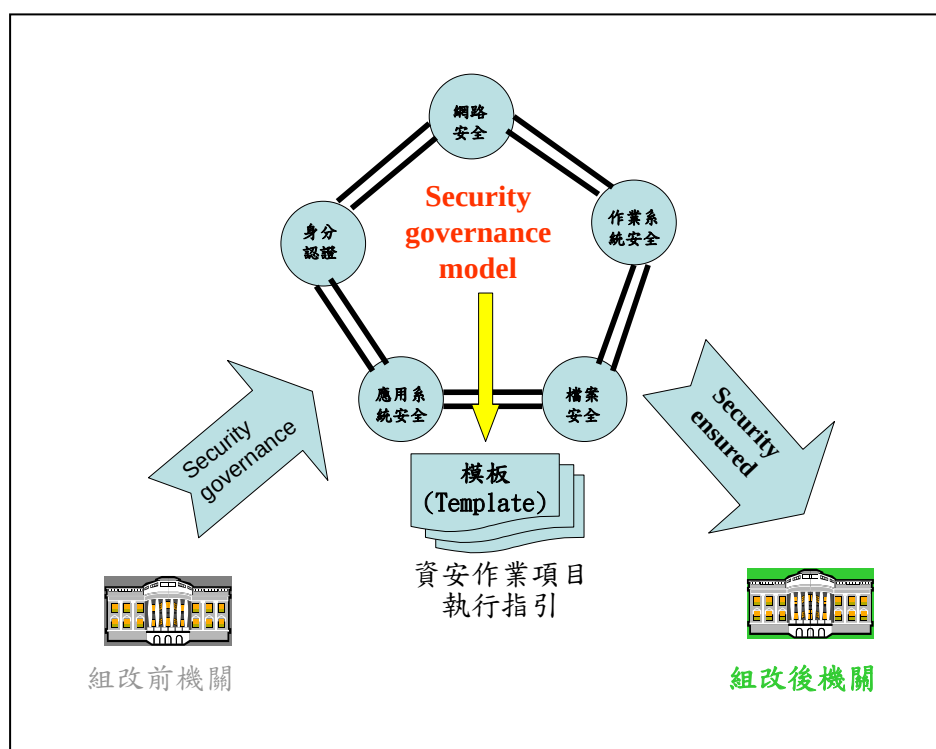
機關移轉資訊安全執执行程序

1、作業機制

（1）訂定安全治理模式

各機關必須訂定「安全治理模式（Security governance model）」，規範機關從現行組織架構轉換到新組織架構時，共通性事項之安全作業原則，以確保移轉作業順利且安全。在組織調整及業務移轉過程中，各項資訊作業均須

先行進入安全治理模式，做好準備、整(清)理、設置(定)、模擬檢查等工作，確認妥善完備且無安全顧慮後，始納入新組織架構資訊運轉作業。安全治理模式運作示意圖如下圖所示。



(2) 規範安全治理模式操作內容

安全治理模式至少應包括網路安全、作業系統安全、應用系統安全、檔案安全及身分認證等 5 個項目，並依實際作業加以分類，訂定細部作業項目執行指引，作為機關執行移轉作業時之參考及實作導引，例如網路安全可細分成廣域網路、區域網路、無線網路等作業項目執行指引。

(3) 安全治理模式之擴充

機關應依業務性質及實際作業模式，建立其專屬安全治理模式，以調適其特有屬性，使安全作業機制有效運用，例如加入人員安全、環境安全等模組，以期更完善。

(4) 安全治理模式之維護

為確保安全治理模式中每一模組務實可用且安全無虞，各資安作業項目執行指引研訂時，應配合資通作業知識領域劃分，納入各領域專業人才共同作業，詳加訂定轉換執行細節，並隨時更新維護。

2、安全模組作業原則

- (1) 安全治理模式中每一模組所訂定之細部作業項目執行指引，應依據研考會規劃之新機關組織調整資訊作業複雜程度等級區分（概分為 A、B、C 三級），並考量移轉機關與接受機關等不同角色扮演，分別擬定具體可行的工作內容與執行政序，以結合各單位組改任務實況，充分支援相關工作遂行。
- (2) 安全治理模式應結合行政三聯制（計畫、執行、考核）精神，提供各機關在組織改造期間，以各資安作業項目之完整作為計畫重點，依據執行政序、執行步驟、作業注意事項及事後檢查要項等，配合各項作業紀錄與檢查表單，使指引內容更具體可行。
- (3) 為有效協助行政院及各新部會推動資訊作業移轉與整合，組改期間國家資通安全會報技術服務中心應實施輔導檢查制度，以走動式作業方式，並建立諮詢服務網站，輔以觀摩、示範與辦理巡迴教育講習等方式，有效促使安全治理模式相關作業機制順利推動。

（四）具體做法：

1、決定資訊作業整併類型

決定組織整併時資訊部門或作業的合併，主要依據兩個指標：考量納入整併單位之資訊部門其資訊安全作業之相容性、考量其資訊作業型態與委外需求及業務組成的相似度。因此組織調整的資訊作業整併類型可分為吸收、結合、組合管理與互補性結合四大類型，說明如下：

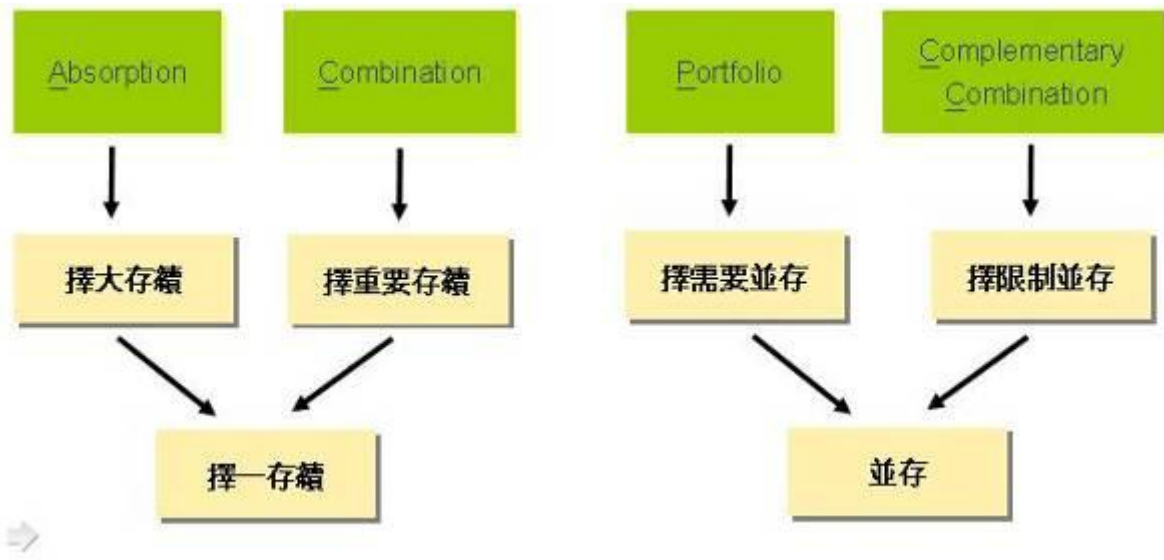
- (1) 第一種類型為「吸收（Absorption）」：在資訊部門組織合

併的可能方式乃是較大型的資訊部門合併較小型的資訊部門(以資訊部門人數或資訊系統類型數為區分大小之依據)，其中以較大型之資訊部門為存續單位，較小資訊部門之資訊資產完全轉移至較大型之資訊部門，甚或機關裁撤時，相關資訊資產與授權統由其主管機關接收管理，而以「吸收」類型時，採用存續部門的資訊安全要求，較小部門之資訊系統均過渡轉移至存續部門或停止使用。

- (2) 第二種類型為「結合 (Combination)」：在資訊部門組織合併的可能方式乃是兩個或多個資訊部門之人數或資訊系統類型數目無分軒輊，但重要或具備高風險之資訊系統的數目較多，因此兩者必須併存並結合為一服務範圍更大的資訊管理部門，兩單位的資訊安全需求，必須擇其與行政院訂頒的資通安全相關規定完成度較高者為基準。
- (3) 第三種類型為「組合管理 (Portfolio)」：在資訊部門組織合併的可能方式，乃是兩個或多個資訊部門整併需服務的政府部門「任務特殊」或係屬「新的任務單位」，因此資訊部門所需的主要資訊系統與功能必須針對其任務的組合需要來進行挑選、搭配或新建，甚至執行某種程度之系統整合，其資訊安全之需求基準來自整併後機關或新設立機關之資訊安全需求，通常組合管理式的組織整併，相互合併的資訊單位可以共享的整併前組織資訊安全基準。
- (4) 第四種類型為「互補性結合 (Complementary Combination)」：在資訊部門組織合併的可能方式乃是整併雙方或多方，其資訊需求與功能受限實際地理環境或資訊系統運作與維護能力的差異，必須於整併後留存各自互補的資訊功能或作業以達成業務推動的要求，因此整併的方式與資訊安全基準概以雙方或多方的資訊部門之安全維護需要與能力來決定。

若單位的資訊資產不牽涉流程控管，四種整併類型可歸納為擇

一存續與並存二種整併型態，詳如下圖所示。



資訊作業整併類型之歸納

2、主要工作項目如下：

資訊系統之整併會有擇一存續或並存的可能類型，而資訊安全須考量符合資訊作業「對外服務不中斷」、「資安防護無間隙」最高指導原則，其範圍可由低至高分為 5 大類，包括「網路安全」、「作業系統安全」、「應用系統安全」、「檔案安全」及「身分認證」，另必須配置一定的資安人力辦理，至於在組織調整與整併時應考量的工作項目分別說明如下：

(1) 網路安全：

A. 籌備期整備階段：

- (A) 列出各「設備維護廠商聯絡清單」。
- (B) 列出「設備管理權限政策與帳號」。
- (C) 列出「網路邏輯與實體配置架構圖」。
- (D) 列出「各設備作業系統版本」。
- (E) 決定如何適當地存取資訊資源。

B. 籌備期轉換階段前半年：

- (A) 保持網路可用性。

- (B) 確認管理權限職責區隔，並依照區隔重新設定管理權限。
- (C) 確認內外網路開放存取政策。
- (D) 淘汰不相容之網路設備。
- (E) 考量透過網路與網路服務處理及傳送的資訊種類，以及這些資訊的安全需求。
- (F) 有關資安防護系統安全議題之詳細內容，請參閱「防火牆安全參考指引」、「無線網路安全參考指引」、「入侵偵測預防系統安全參考指引」及「VPN 安全參考指引」。

C. 籌備期轉換階段後半年：

- (A) 後續採購必須確保相容性，避免不相容的網路設備持續造成管理差異而形成安全漏洞。
- (B) 重要資訊設備應與廠商簽訂維護合約，並要求廠商定期檢修。
- (C) 各項設備之使用、操作、定期維護應依據供應商之標準作業手冊規範執行，除經授權之廠商維修人員及機關維修人員外，其他人員不可擅自進行拆卸或維修資訊設備。
- (D) 整理新的網路邏輯與實體配置圖，以利管理。

(2) 作業系統安全：

A. 籌備期整備階段：

- (A) 製作「系統移交清冊」。
- (B) 準備「系統管理文件」，製作相關回復程序之標準程序（「標準回復程序」）。
- (C) 系統內帳號權限的管控，必須詳細記錄並審視其必要性。
- (D) 確認相關授權數及轉移。

B. 籌備期轉換階段前半年：

- (A) 處理授權轉移及版本相容性問題。
- (B) 根據機關安全等級需求，進行「單機安全性設定」及「群組安全性設定」原則的設定與套用。
- (C) 安裝安全修補程式 (Patches) 至最新且穩定的版本。
- (D) 採用最小化安裝原則，只安裝必要的系統元件，避免安裝不必要的系統裝置及驅動程式。

C. 籌備期轉換階段後半年：

- (A) 新機關接收相關資訊系統時，依照系統清冊比對移交項目。
- (B) 系統回復時，根據回復標準程序執行相關步驟。
- (C) 系統回復後，測試相關功能是否回復。
- (D) 檢視系統帳號的存取權限，視情況做必要調整。
- (E) 安裝適當的強化工具，辦理相關模擬演練。
- (F) 新機關可透過防護惡意軟體內建或選購「集中安控中心」軟體模組，安裝部署於一部或多部「集中安控主機」，以進行此類軟體的集中更新升級、檢測與管控。

(3) 應用系統安全：

應用系統安全包括 Web 應用程式 (含資料庫) 與電子郵件二大類型。有關應用系統安全議題之詳細內容，請參考「Web 應用程式安全參考指引」及「電子郵件安全參考指引」。

A. 籌備期整備階段：

- (A) 製作「應用系統移交清冊」。
- (B) 依據機關政策，確定應用系統控制的目標範圍，包括全球資訊網網址、網頁開發語言、專案規模 (檔案個數、源碼行數)、實施單位等，並盤點該範圍內的目標保護資產 (應用程式伺服器、相關安控設備、軟體系統及機敏性資訊等)。
- (C) 應用系統之使用者帳號權限的管控，必須詳細記錄並

審視其必要性。

- (D) 若應用軟體範圍包括資料庫，必須作好資料庫的備份及相關資料回復的作業流程。在資料庫備份過程中，必須驗證備份檔案的正確性及可使用性。
- (E) 為防止機密性及敏感性資料遭洩漏或遭不法及不當的使用，研擬應用程式安全管理政策。
- (F) 依據應用程式相關系統和服務獲取管理政策，制定相關管理程序。
- (G) 依據應用程式伺服器及相關設備的系統驗證、認證及系統評估政策，規劃相關管理程序。
- (H) 限制網管人員登入帳號的閒置時間，以自動斷線機制降低網管登入資訊或憑證遭竊取之風險。

B. 籌備期轉換階段前半年：

- (A) 處理授權轉移及版本相容性問題。
- (B) 程序中須對應出相關管理部門(包括目標保護資產的擁有者及使用者)的分工權責，包括指定專責單位負責執行相關安控措施之協調、推動及督導等事項，及參與執行安控措施之配合單位。

C. 籌備期轉換階段後半年：

- (A) 業務承接新機關接收相關資訊系統時，依照系統清冊比對移交項目。
- (B) 系統回復時，根據回復標準程序執行相關步驟。
- (C) 系統回復後，測試相關功能是否回復。
- (D) 檢視系統帳號的存取權限，視情況做必要調整。
- (E) 如應用系統為委外軟體，且在維護期限內，必須請廠商協助處理因整併而產生之各種不相容問題。
- (F) 若應用系統為委外軟體，但已過維護期限，仍須請廠商提供相關文件說明如何自行維護。
- (G) 回復資料庫時，必須先驗證資料庫內容正確才可上

線。

(H) 定期從內部與外部進行弱點掃描。

(I) 定期內部檢視伺服器的安全設定。

(4) 檔案安全：

檔案安全包括電子資料的保護與其流通。有關檔案安全議題之詳細內容，請參考「電子資料保護參考指引」。

A. 籌備期整備階段：

(A) 公用及共用資料區分機密等級集中交由原機關資訊人員，執行病毒掃描後進行備份。

(B) 備份須依照機密等級標示清楚，並依照年份放置。

(C) 若保密年份已經到期，則依照相關規定執行銷毀或另行放置。

(D) 應準備適當及足夠的備援設施，定期執行必要的資料及軟體備份及備援作業，以便發生災害或儲存媒體失效時，可迅速回復正常作業。

(E) 使用經主管機關檢驗合格或認可的加密模組，以確保加密技術的安全功能。

(F) 流通之電子資料，除設定存取權限與存取人員外，亦可設定存取時間、存取地點，以強化對於流通發布的電子資料檔案進行進階的管控。

(G) 公開可用之資訊應進行「完整性」及「可用性」的保護。

B. 籌備期轉換階段前半年：

(A) 儲存媒體之異地儲存及保管。

(B) 儲存媒體運送及交付分發。

(C) 移交檔案需能進行完整的權限轉移。

(D) 檔案銷毀應注意資訊殘存問題。

C. 籌備期轉換階段後半年：

(A) 交付業務承接新機關的檔案及文件依照分類放置。

- (B) 機密文件保管位置與方式統一。
- (C) 解密後文件的檢閱及修改之權限重新設定。
- (D) 檔案必須確認無病毒才能開啟。
- (E) 最小權限 (Least Privilege) 原則：當一份電子資料檔案，其他人因需求使用時，應限制其只能擁有應有之最小權限。權限之設定可為閱讀開啟、列印、複製內容、另存新檔等。此類功能可透過數位權限管理系統達成。
- (F) 視需要安裝可偵測軟體是否遭更改的工具軟體，並偵測執行碼是否遭變更。

(5) 身分認證

電子身分認證為確保使用者登入各種系統時，可透過識別及鑑別程序確定使用者身分。有關身分認證議題之詳細內容，請參考「電子身分認證參考指引」。

A. 籌備期整備階段：

- (A) 依據整併類型區分整併後之系統，建立個人身分具備唯一識別特性。
- (B) 存取系統建立一致的密碼強度管理政策，規範密碼選用的複雜度、變更週期等。

B. 籌備期轉換階段前半年：

- (A) 配合作業系統上所執行之機關業務應用系統之安全需求。
- (B) 管理作業系統網路服務之各類型連線存取權限。
- (C) 若人員遺失電子資料保護相關系統（如資料庫、數位權限管理系統等）的密碼，應提供安全的密碼核發服務。

C. 籌備期轉換階段後半年：

- (A) 應該適時配合機關資安政策規定，變更使用者存取權限。

- (B) 要求定期審查使用者存取權限。
- (C) 為有效控管資料及作業系統存取控制，應定期檢討及審查作業系統使用者之存取權限。
- (D) 定期或每年至少一次審查所有電子資料保護相關系統帳號，以維護帳號的安全及可用性。
- (E) 遠端存取電子資料保護相關系統，應留存使用者的存取操作紀錄，以便於監視與後續查證。
- (F) 運用電子資料保護相關系統稽核紀錄，以監控及檢視不當的存取行為。

(五) 準則：

- 1、資訊集中規劃設計，分散建置管理
- 2、資安無縫隙
- 3、維持機關資訊系統正常運作
- 4、穩固安全的資訊環境
 - (1) 強化政府網路安全服務
 - (2) 以部會為主軸之資訊基礎建設
 - (3) 健全各機關資訊設施管理
 - (4) 應用系統使用安全無虞
- 5、提升使用者資通安全意識與認知

(六) 文件及表單：

編號	文件/表單名稱	範本/提供方式
1	政府資安作業共通規範，包含相關指引如防火牆安全參考指引、無線網路安全參考指引、入侵偵測預防系統安全參考指引、VPN安全參考指引、作業系統安全參考指引、Web 應用程式安全參考指引、電子郵件安全參考指引、電子身分認證參考指引，以及參	規範文件電子檔請至 http://www.giscc.org.tw/ 下載

	考表單如網站安全檢查表、作業系統安全檢查表、應用系統安全查核表、身分認證檢查表	
2	設備維護廠商聯絡清單	參考附件 2-6-7-1「資訊資源調查表」之工作表「廠商合約調查」
3	設備管理權限政策與帳號	參考各機關 ISMS 文件
4	網路邏輯與實體配置架構圖	請註明更新日期與更新人員
5	作業系統版本	參考附件 2-6-7-1「資訊資源調查表」之工作表「軟體授權現況調查」
6	個人設備清單	參考附件 2-6-7-1「資訊資源調查表」之工作表「資訊財產現況調查」
7	共用設備清單	參考附件 2-6-7-1「資訊資源調查表」之工作表「資訊系統現況調查」及「資訊基礎建設現況調查」
8	系統移交清冊	參考附件 2-6-7-1「資訊資源調查表」之工作表「資訊系統現況調查」及「資訊基礎建設現況調查」
9	系統管理文件	系統開發廠商所提供之系統管理文件
10	標準回復程序	由各系統開發廠商提供
11	應用系統移交清冊	參考附件 2-6-7-1「資訊資源調查表」之工作表「資訊財產現況調查」及「資訊基礎建設現況調查」

三、對外通訊調整程序

(一) 目的：

為確保移轉過程服務不中斷，並期於問題發生時能有效應變，縮小可能影響範圍，規劃對外通訊相關作業之系統轉移方式，並提供相關轉移流程與相關表單，以作為執行之依據。

(二) 範圍：

- 1、網域名稱註冊
- 2、網路租用
- 3、機房租用 (IDC)
- 4、視訊聯網

(三) 執行程序：

針對機關原有對外通訊作業，機關應指派專責人員先行調查使用狀況與範圍，並釐清應新增、延用或註銷相關作業後，依據以下具體做法，以及 GSN 政府網際服務網(<http://gsn.nat.gov.tw>)之相關說明辦理之。

已完成立法機關應依據下列作業時間進行相關申辦與調整，未能完成立法機關相關資訊移轉工作將視立法期程及個案需求，通知新機關籌備小組移轉作業調整與配套方式，並以啟動日為基準計算作業期程。

(四) 具體做法：

1、網域名稱註冊

(1) 新機關新增網域名稱：新機關及任務重新調整命名之機關，請於機關中英文名稱確認後，提出新網域名稱申請，並辦理泛用型英文網域名稱及泛用型/頂級中文網域名稱保留事宜（請參考 GSN 政府網際服務網(<http://gsn.nat.gov.tw>)之相關說明辦理）。

- A. 申請網域異動名稱依照下列方式於 GSN 網域註冊系統網頁上提出申請。
- B. 申請流程：登錄註冊資料->審核通過->DNS 指定與異動->開始使用。
- C. 舊有網域名稱保留：併行 6 個月後由 GSN 網域名稱服務窗口聯絡原機關聯絡人確認後，自動刪除相關資料並移除 DNS 設定。

(2) 新機關延用舊有機關網域名稱：請洽 GSN 網域名稱服務

窗口辦理。

- (3) 註銷網域名稱：併入機關須於啟動日前 2 個月完成申請註銷作業，舊有網域名稱保留使用至啟動日後 6 個月，之後將由 GSN 網域名稱服務窗口連絡原機關聯絡人確認後，自動刪除相關資料並移除 DNS 設定。

A. 操作方法如下：查詢網域是否註銷→進入網域註冊系統(rs.gsn.gov.tw)→政府中英文網域名稱查詢→輸入查詢網域→網域查詢結果。

- (4) 變更原有網域名稱：請洽 GSN 網域名稱服務窗口辦理。

2、網路租用

網路租用異動辦理情況如下所述，各租用異動於確認需求後，各機關填寫相關網路新增或異動申請單，如：「ADSL+GSN/GSN VPN 租用及異動申請書」、「(固接式)租用及異動申請書」、「光纖網路業務租用及異動申請書(ADSL 進階型)」，於機關用印後向 GSN 單一服務窗口提出。

- (1) 辦理新增網路租用：新增機關，含任務重新調整命名，由研考會統籌協調 GSN 服務廠商，主動提供相關網路新增或異動申請單，各機關須於啟動日前 8 個月完成申辦作業，並進行 VPN 網路整併規劃。

A. 辦公地點不變：原則上使用原有網路，但須辦理用戶名稱變更申請，若原有網路頻寬不足可同時辦理提升速率申請。

B. 辦公地點變更：可申請新網路租用或辦理原有電路移機，辦理原有電路移機者，宜採先建後拆之原則，並同時辦理用戶名稱變更申請。

C. VPN 網路整併規劃宜於充分了解機關網路架構後，妥適規劃 Intranet IP 位址配置，並及早協商整併單位間衝突 IP 之因應；提出網路租用申請時，應檢附詳細 IP 配置資料，統籌由負責管理機關向 GSN 單一窗口提出。

D. 新增機關宜考量組織調整後之內、外頻寬需求，依需求提出網路頻寬租用變更申請。

E. 各接取電路帳單地址之變更應考量預算支出，並應提早規劃。

(2) 延用原有網路租用：原有機關於組改後維持不變者，惟顧及新增業務需求網路頻寬增加，由研考會統籌協調 GSN 服務廠商，主動提供相關網路新增申請單，各機關須於啟動日前 8 個月提出申辦，並進行 VPN 網路整併規劃。

(3) 註銷網路租用：裁撤機關由研考會統籌協調 GSN 服務廠商，主動提供相關網路異動申請單，各併入機關須於啟動日前 2 個月完成申辦網路註銷作業，並進行 VPN 網路整併規劃。

A. 裁撤機關於網路移轉併入作業時，應填寫相關網路新增或異動申請單，提出移轉、租用名稱變更或終止租用申請。

(4) 變更網路租用：須變更網路租用服務者，由研考會統籌協調 GSN 服務廠商，主動提供相關網路新增或異動申請單，各機關應於啟動日前 8 個月完成申辦網路異動作業，並進行 VPN 網路整併規劃。

A. 中央三級及中央四級機關宜隨同上級機關網路應用管理政策一併規劃，由上級機關統籌提出相關變更申請，包括更名、移機、變更速率、變更 IP、變更 VPN 群組等。

B. 辦公地點不變：原則上使用原有網路，但須辦理用戶名稱變更申請，若原有網路頻寬不足可同時辦理提升速率申請。

C. 辦公地點變更：可申請新網路租用或辦理原有電路移機，辦理原有電路移機者，宜採先建後拆之原則，並同時辦理用戶名稱變更申請。

D. 接取電路帳單地址之變更宜由申請機關統籌提出。

3、機房租用(IDC)

機關因組改需申請機房租用(IDC)服務變更情況如下所述，各機關應填寫「機房租用(IDC)及異動申請單」，於機關用印後向 GSN 單一服務窗口提出。

- (1) 辦理新增作業：新增機關，含任務重新調整命名，由研考會統籌協調 GSN 服務廠商，主動提供新增或異動申請單，各機關應於啟動日前 8 個月完成申辦作業。
- (2) 延用現有機房租用(IDC)服務：原有機關於組改後維持不變者，惟顧及新增業務機房租用(IDC)需求增加，由研考會統籌協調 GSN 服務廠商，主動提供機房租用(IDC)新增或異動申請單，各機關應於啟動日前 8 個月提出申辦。
- (3) 註銷機房租用(IDC)作業：裁撤機關由研考會統籌協調 GSN 服務廠商，各併入機關應於啟動日前 1 個月申辦機房租用(IDC)註銷作業。
- (4) 變更機房租用(IDC)作業：中央二級及所屬機關由研考會統籌協調 GSN 服務廠商，主動提供機房租用(IDC)新增或異動申請單，各機關應於啟動日前 8 個月底完成申辦機房租用(IDC)異動作業。
- (5) 機房租用(IDC)服務區分為自備主機及租用主機兩種服務類型。
 - A. 自備主機機關可申請 GSN 代管機箱空間租用，GSN 機房將提供主機運作所需標準機房空間及相關基礎設施，GSN 代管機箱空間租用及基礎設施配置詳洽 GSN 單一服務窗口。
 - B. GSN 機房租用(IDC)各項增值服務，各機關可依需求付費選用。GSN 機房租用(IDC)各項增值服務資訊詳洽 GSN 單一服務窗口。
 - C. 上述各項服務申請書表請於機關用印後，向 GSN 單一服務窗口提出。

4、視訊聯網

(1) 辦理新增視訊聯網服務：新增機關，含任務重新調整命名，由研考會統籌協調 GSN 服務廠商，主動去函告知視訊聯網服務，提供新增或異動申請單供各機關，各機關應於啟動日前 8 個月提出申辦。

- A. 辦公地點不變：原則上使用原有視訊電路，但須辦理用戶名稱變更申請。
- B. 辦公地點變更：可新租用視訊電路或辦理原有電路移機，並同時辦理用戶名稱變更申請。
- C. 填寫「視訊聯網新增申請單」。
- D. 上述各項服務申請書表請於機關用印後，向 GSN 單一服務窗口提出。

(2) 延用原有服務：

原有機關因新增視訊聯網業務需求增加者，由研考會統籌協調 GSN 服務廠商，各機關須於啟動日前 8 個月提出申辦。

- A. 填寫「視訊聯網新增申請單」。
- B. 上述各項服務申請書表請於機關用印後，向 GSN 單一服務窗口提出。

(3) 註銷視訊聯網作業：

裁撤機關由研考會統籌協調 GSN 服務廠商，主動提供「視訊聯網異動申請單」，各併入機關應於啟動日前 1 個月前提出裁撤機關申辦視訊聯網註銷作業。

- A. 裁撤機關於網路移轉併入作業時，應填寫「視訊聯網異動申請單」。
- B. 上述各項服務申請書表請於機關用印後，向 GSN 單一服務窗口提出。

(4) 變更視訊聯網作業：

組改後各機關須變更視訊聯網服務者，由研考會統籌協調 GSN 服務廠商，各機關應於啟動日前 8 個月前提出申辦網路

異動作業。

- A. 中央三級及中央四級機關宜隨同上級機關網路應用管理政策一併規劃，由上級機關統籌提出相關變更申請，包括更名、移機等。
- B. 辦公地點不變：原則上使用原有視訊電路，但須辦理用戶名稱變更申請。
- C. 辦公地點變更：可新租用視訊電路或辦理原有電路移機，並同時辦理用戶名稱變更申請。
- D. 填寫「視訊聯網異動申請單」。
- E. 上述各項服務申請書表請於機關用印後，向 GSN 單一服務窗口提出。

5、研考會得統籌協調 GSN 服務廠商，提供新機關對外通訊移轉相關教育訓練。

- (1) GSN 提供服務介紹
- (2) VPN 網路架構及建置
- (3) DNS 技術研討
- (4) 視訊聯網服務介紹

6、本節所述各項申請書表及填寫範例請詳 <http://gsn.nat.gov.tw/> 或電洽客服中心：02-77388066 諮詢。

7、機關於進行資訊調整過程所新建置之軟硬體系統、設備及網路基礎環境，皆應考量及支援 IPv6 網路發展需求，以簡化機關日後移轉至 IPv6 作業成本。

(五) 達成準則及指標：

- 1、配合演練作業，需編列相關預算，確認移轉執行計畫
- 2、配合組改進程，按時完成相關作業之建置與轉移
- 3、以部會為首，將所屬機關之網域名稱整併
- 4、網路通訊不中斷，以部會為首整併 GSN 線路
- 5、對外網站服務不中斷

(六) 文件及表單：

編號	文件/表單名稱	範本/提供方式
1	網域名稱異動申請單	格式如 http://rs.gsn.gov.tw/DNSassignsheet.doc
2	ADSL+GSN/GSN VPN 租用及異動申請書	格式如 http://gsn.nat.gov.tw/rule/forms/gsn-adsl.doc
3	(固接式) 租用及異動 申請書	格式如 http://gsn.nat.gov.tw/rule/forms/gsn01.doc
4	光纖網路業務租用及異 動申請書 (ADSL 進階 型)	格式如 http://gsn.nat.gov.tw/rule/forms/fiber-970219.doc
5	光纖網路業務租用及異 動申請書(專線替代型)	格式如 http://gsn.nat.gov.tw/rule/forms/fiber-930130.doc
6	機房租用(IDC)及異動 申請單	格式如 http://gsn.nat.gov.tw/rule/forms/gsn-colocation.doc
7	視訊聯網申請單	格式如 http://gsn.nat.gov.tw/mcu/empty.xls

四、對外網站調整程序

(一) 目的：

對外網站於資訊移轉時，以達到對民眾、對外機關之服務不中斷為首要目標，同時以客戶服務為導向，提高網站服務品質、服務效能及經營成效，使政府網站更安全、快速、好用及訊息正確。

(二) 範圍：

本規定所指「對外網站」係指各機關現有全球資訊網站和專屬業務的專題網站。包括靜態網頁資料（如.htm、.html...）、資料庫方式呈現之網頁資料（.asp、.jsp、.php...）和各種常用網路互動服務功能和程式（如 JavaScript、Java Applet、CGI 等寫成之程式、討論區、留言版和線上表單...等服務）。本規定不包括各機關配合業務需求所開發之網路版應用程式或系統處理程式。

(三) 執行程序：

1、現有網站調查及資料彙整

- 2、新網站功能需求分析
- 3、確定營運管理機制
- 4、新網站規劃及建置；舊網站資料同步更新、整合及提供連結
- 5、新網站測試
- 6、新網站正式上線營運

(四) 具體做法：

- 1、對外網站基於資源的整合與運用，院本部（含各委員會）及其他中央二級機關原則應分別建立入口網站（統合所屬機關）和機房設備及相關軟硬體。舊有網站應配合組改提供相關連結至新網站；新網站應適當說明與連結至舊網站。
- 2、各機關現有全球資訊網站之內容資料及服務（含系統軟硬體設備），應視必要性保留或整併至新網站中，直至新網站系統完成上線。
- 3、因應機關名稱更改，各機關現有全球資訊網內容如於啟動日後原資料已過時者，不應出現於新機關網站；如原資料尚有存在價值，仍應發佈於新機關網站，其內容有提及原機關名稱者，應於原機關名稱後適度標註新機關名稱。
- 4、依作業時程分述相關作業事項如下：
 - (1) 籌備期整備階段：
 - A. 現有網站調查作業，包含各機關主（專）題網站和所屬機關網站，含：網站伺服器、資料庫、管理系統、業務功能及屬性、保留（局部修改）、撤站或重新製作、現有網站系統與資料備份存留。
 - B. 調查資料彙整（「網站調查表」）
 - C. 新網站規劃建置：新網站整體架構規劃、管理機制規劃、整合模式規劃、網站定位與風格規劃、現有資料整合與連結規劃、新增資料規劃與蒐集，並提出「對外網站移轉細部計畫」。
 - D. 網域名稱規劃

(2) 籌備期轉換階段：

- A. 建置新組織架構說明網頁（舊網站完全保留，提供連結）
- B. 建置新網站（舊網站資料更新、整合及提供連結；系統開發建置）
- C. 新網站測試（含：功能性測試、非功能性測試）
- D. 網域名稱調整與註冊（保留舊網域，於網域提供新網域的公告與轉址服務；並通知連結之友站配合更新連結網址；並將新網域登記到各大入口網站）

(3) 啟動日起：新網站上線

5、其他相關事項說明

(1) 系統開發建置

- A. 沿用現有網站管理系統
- B. 新系統開發
- C. 網站管理系統
- D. 網頁製作、上稿及審稿機制

(2) 網站風格及版面呈現

- A. 入口網站屬性及功能確認
- B. 資訊共通平台網頁呈現及製作原則

(3) 靜態網頁資料移轉。

(4) 資料庫整合

(5) 網路應用系統整合，含全文檢索、網站應用系統

(6) 新網頁設計製作，含：

- A. 重新委外開發製作
- B. 保固期間廠商協助更新
- C. 自行製作設計

(7) 現有資料連結及整合作業，含：

- A. 使用者操作介面規劃設計
- B. 資料連結及呈現方式

(8) 多語網站及無障礙網頁規劃建置，含：

A. 無障礙網頁標章認證

B. 因應分眾服務，提供不同語言網站建置

(五) 準則及指標：

- 1、配合組改進程，及時完成新網站建置
- 2、以部會為首，整併所屬機關網站
- 3、對外網站服務不中斷

(六) 文件及表單：

編號	文件/表單名稱	範本/提供方式
1	網站調查表	參考附件 2-6-7-1「資訊資源調查表」之工作表「網站現況調查」、「網站現況調查之服務目錄」
2	對外網站移轉細部計畫	格式參考附件 2-6-7-8「對外網站移轉細部計畫」

五、資訊系統增修及整合程序

(一) 目的：

擬訂各機關使用中之各類資訊應用系統（含系統軟硬體設備）之處理原則，以便各機關進行資訊系統之增修及整合。

(二) 範圍：

- 1、公文資訊系統：包括公文製作、公文電子交換、公文管理及檔案管理等。
- 2、行政資訊系統：如人事管理系統、施政計畫管理系統、庶務管理系統等。
- 3、業務資訊系統：如戶政系統、地政系統、監理系統、財稅系統等。
- 4、其他資訊系統。

(三) 執行程序：

- 1、製作「資訊系統清冊」（參閱附件 2-6-7-1 資訊資源調查表之

工作表「資訊系統現況調查」)。

- 2、評估整併機關間同質性系統之特性及優劣，決定該系統之處理方式（整併／新開發）。
- 3、整併類之資訊系統撰寫「資訊系統移轉細部計畫」，新開發者辦理開發建置作業（參閱附件 2-6-7-2）。
- 4、辦理資訊系統整併或開發建置作業。

（四）具體做法：

- 1、各整併機關應詳實調查所屬之資訊系統，並製作清冊。
- 2、系統整併／新開發之評估準則：
 - （1）系統評估結果，若系統相似度高者，且資訊系統更新費用低於原系統開發經費（各整併機關開發費用之平均值）之 50%者，可將系統整併。
 - （2）系統評估結果，若系統整併之困難度高，且整併之費用高於原系統開發經費之 50%者，可重新開發。
- 3、基礎系統整併準則：
 - （1）採用共同版資訊系統者為優先（如公文整合服務資訊系統）。
 - （2）採用政府共用軟體（GovWare，如研考會所提供之網站共用模組、共同性行政資訊系統共用服務元件等）比例大者之系統為優先。請參考相關網站：政府網站營運交流平台 <http://www.webguide.nat.gov.tw>；共用服務元件資訊網 <http://govware.nat.gov.tw>
 - （3）系統功能齊備且成熟者為優先。
 - （4）資料量大者為優先。
 - （5）採用自由軟體比例大者為優先。
- 4、決定重新開發系統者，應優先考量統籌規劃資訊整合服務，提供所屬機關使用，以達服務共用、資源共享目標，並運用 GovWare 或整合介接共用服務（如 e 管家通知民眾、e 公務通知同仁等機制），以節省開發及後續維護等經費與時程，且便

於資訊交換。

(五) 實施原則：

- 1、各機關應明列資訊系統名稱並檢附相關說明文件或證明資料，移轉接收機關，該業務如由多個機關接收，原則由一個主管機關負責該系統接收業務，其他業務相關機關得複製該系統或製作資料副本提供後續系統整併作業，如該系統係委外開發，應參酌相關契約規定辦理系統複製作業。
- 2、資訊系統更新與整合作業由負責整併作業的主管機關負責規劃，建議先由現有系統小幅修改，再因應未來新組織成立後，配合業務需求，擬定資訊系統更新整合時程，辦理開發建置作業。
- 3、負責整併的主管機關，對於機關應提供的服務系統或辦公室自動化系統，應主導規劃辦理；依對外服務不中斷的處理原則，機關應審慎處置原業務對外服務的系統，如系統由委外廠商提供服務，在原機關的後續維護契約條款中，應明訂系統過渡移轉條款，提供接收機關得以順利接管；各機關內部應用系統亦得比照上述原則，規劃提供相關服務與系統上線時程。
- 4、各業務承接機關應於機關正式成立後，儘速完成公文資訊系統更新與測試作業，包含公文製作、公文流程管理、公文交換與檔案管理系統，並辦理系統使用者教育訓練。
- 5、各機關資訊服務與其他機關系統介接、資料交換或共用系統者，應考量機關組織法立法進程，規劃相對應之移轉方法、時程與演練等相關移轉作業。
- 6、公文資訊系統應注意事項如下：

配合行政院 99 年 1 月 25 日院授研訊字第 0992460081 號函頒「電子公文節能減紙推動方案」之推動期程，統籌規劃公文整合服務資訊系統，提供所屬機關使用共用服務。

(1) 公文製作系統：

A. 機關公文格式應參考行政院文書處理手冊或主管機關頒

布之相關格式，統一規劃機關公文書格式與相關簽署原則公告機關同仁週知。

- B. 機關公文製作系統宜使用機關原有之系統或研考會提供之共用公文製作系統 (<http://edit.good.nat.gov.tw>)，減少投入系統重複開發及後續維護費用，有關研考會開發之公文製作系統相關聯繫資訊請洽文書編輯網路服務整合系統（客服電話：0800-090-098）。
- C. 各業務承接機關於公文製作系統更新完竣後，應於籌備機關正式成立後1年內完成本機關暨所屬機關公文製作系統整合規劃作業，俾使機關公文製作版本一致，提供承辦人共同之作業介面，提高系統之利用性。
- D. 公文附件類型屬文書類之文字檔，如報告書、議程、會議紀錄、簡報、統計報表等，機關應推動優先使用自由軟體為原則，以普及機關使用者端運用自由軟體，提升使用比率。

(2) 公文流程管理系統：

- A. 原移轉機關之公文管理系統資料，應辦理系統結案歸檔作業，原則不轉置資料至業務承接機關公文管理系統，提供後續查詢作業，機關若有後續查詢需求得於檔案管理系統作業中調案查詢。
- B. 公文從收文至發文或存查之流程應記載於系統，全程列入管制，相關作業準則請參閱研考會之文書流程管理相關規定。
- C. 各業務承接機關於公文流程管理系統更新完竣後，應於籌備機關正式成立後1年內完成本機關暨所屬機關公文流程管理系統整合規劃作業，俾使機關基礎資訊系統服務一致性與統一性，奠立機關資訊流通的共同標準作業。
- D. 公文流程管理系統應能與公文電子交換、公文製作、檔案管理系統界接，提供完整的電子文件或訊息整合機制。

(3) 公文電子交換：

- A. 確定已向機關代碼管理機關（目前為行政院人事行政局）取得機關代碼，並自行辦理機關內部單位代碼 7 碼（U+6 位數字）編訂作業，第 1 碼為 U，餘 6 碼為數字，其中第 2-3 碼是內部一級單位碼，第 4-7 碼為 0，請洽各機關人事單位依據銓敘部「各機關訂定職務說明書及辦理職務歸系作業注意事項」職務編號說明原則填寫，若未編碼，請自行編列，切勿重複。
- B. 各機關應設置電子公布欄，對於需通報週知之傳閱性公文，以登載電子公布欄，且於網際網路上可閱讀者為原則，可結合主動通知機制（如電子郵件、e 公務訊息通知），取代發文與轉文作業，各機關對於刊載於公布欄之公文無須收文掛號。
- C. 辦理公文電子交換憑證註冊作業，除洽請公文電子交換廠商提供協助服務外，亦可向公文電子交換網路服務中心諮詢公文電子交換相關配合作業。

(4) 檔案管理系統：

- A. 編列資訊系統轉換及維護經費，並選定公文檔案管理系統：
 - (A) 評估組織整併後之系統功能、容量、效能等需求，並考量系統及資料轉置成本，朝文檔合一方向規劃，整併公文與檔管管理系統相關功能，選定適合之公文檔案管理系統，其系統功能應符合文書及檔案相關法規要求。
 - (B) 確認公文檔案管理系統、系統功能增修需求及因機關名稱變更等必要變更範圍，如相關報表格式及資料整併等。
- B. 擬定移轉公文檔案管理系統資料整合計畫，包括資料整合原則、系統功能增修範圍、工作事項、人力資源、作業期

程及驗證做法，並應確認檔案分類表及檔號修正及公文文號唯一鍵值處理原則，避免因檔號重複導致資料無法匯入或資料錯誤覆蓋問題。

- C. 擬定公文檔案管理系統功能教育訓練計畫，包括訓練課程、時數、師資、調訓對象及辦理時程。訓練課程應含括系統功能增修及系統操作說明，調訓對象至少應包含組織整併前使用非選定系統之使用者。
- D. 辦理改制前機關檔案資料庫資料備份及轉出測試作業，如有資料匯入或功能異常，應予以記錄，並儘速完成系統功能或異常資料校正修正。
- E. 辦理系統轉置作業：
 - (A) 資料轉出機關應清查並統計檔案管理系統中已歸檔之案卷、案件及應歸檔未歸檔（含辦理中及辦畢未歸檔）之案件數量，並儘速於公文檔案管理系統完成所有案件歸檔作業。
 - (B) 資料轉出機關備份並轉出檔案資料庫資料，配合資料匯入機關辦理檔案分類表及檔號資料批次修正。
 - (C) 管有電子檔案及電子影音檔者，應依規定產出移交電子媒體封裝檔，記錄轉出案件筆數及執行時間，並應就各媒體型式檔案內容之真實性、完整性及可及性進行查檢。
 - (D) 資料匯入機關進行資料庫資料匯入及驗證作業，列出資料庫資料匯入驗證項目清單，依序逐項執行並確認結果。
- F. 系統平行運作及資料確認：機關改制前之舊有公文檔案管理系統至少應平行運作 2 個月，以確保公文檔案管理系統資料均能完整及正確移轉。檔案接管機關應確認選定使用之公文檔案管理系統內各項功能及統計報表數據均已正確無誤，再辦理機關改制前之舊有公文檔案管理系統下線

事宜。

G. 各業務承接機關應於機關正式成立後 1 年內完成承接機關暨所屬機關公文與檔案管理系統整合規劃作業，已建置影像檔案管理系統、數位內容管理系統者亦應併同規劃處理，俾使機關基礎資訊系統服務一致性與統一性。

- 7、行政資訊系統如庶務管理系統、差勤表單系統等，如為提供機關內部辦公室自動化作業運用，不涉及跨機關業務者，機關得考量相關配合系統之架構與運作現況，自行規劃系統上線時程。
- 8、各機關推動辦公室自動化已建置之人事差勤表單系統，各業務承接機關應評估可使用的表單系統，規劃一套適用於機關內部運用，該系統在機關架構、人員屬性、差假等資料應提供參數設定，縮短系統更新上線時程，各業務機關得因業務需求，於機關正式成立前完成系統架設，並製作相關作業說明手冊。
- 9、業務電腦化系統如戶政、地政、監理等資訊系統，如為提供對外服務之系統，應以服務不中斷為原則，於機關成立前辦理系統移轉作業，相關移轉作業進行方式及注意事項如下：
 - (1) 訂定系統移轉/整併做法，決定整併或新開發。
 - (2) 進行整併後需求估算，包含：同步使用者數目、軟體版權數目、記憶體/磁碟空間、網路頻寬、CPU 能力、其他週邊等等。
 - (3) 訂出各系統移轉/整併工作項目、詳細程序、時程及評估指標。
 - (4) 預估相關費用。
 - (5) 建立緊急應變計畫（包含備份與備援方式）。
 - (6) 對承接機關及承接機關指定人員辦理全系統解說之系統移轉教育訓練。
 - (7) 指派專人就全系統相關功能及所交付相關文件及檔案，逐項提供口頭、書面解說及實機操作講解。

- (8) 系統維護及管理有關之所有帳號及密碼之管控作業。
- (9) 系統如屬委外廠商提供維運服務，應預於契約內保留移轉配合作業，如資料轉出、系統技術及服務交接，包括口頭及書面之說明，以配合後續新承接廠商系統承接工作之需要。
- 10、各業務主管機關開發之共用版資訊系統供機關使用，後續業務承接機關或單位應研訂系統更新注意事項與系統上線作業時程，適時召開系統更新版說明會。
- 11、各機關因應系統更新或其他需求得製作網路學習課程，方便機關使用者上網學習，以彌補實體說明會或者教育訓練之不足。
- 12、各機關因應系統更新或其他需求，需進行意見蒐集、溝通協調及資訊交換傳遞時，研考會已建置政府 e 公務服務平台 (<http://g2e.nat.gov.tw>)，提供以公務同仁為服務基礎之論壇交流及訊息傳送等機制，各機關可申請或介接使用相關服務，避免重覆開發及維運相關系統服務功能。
- 13、各機關辦理跨機關相關資訊系統更新或推動機關暨所屬機關資訊系統增修及整合相關事項所需經費，於各機關年度相關預算勻支或由系統各使用機關共同分攤。

(六) 準則及指標：

- 1、各機關應妥為規劃作業時程，訂定系統最遲上線運作日期，並於上線前規劃辦理使用者教育訓練、使用者端系統建置與系統測試等作業，以確保對外服務不中斷。
- 2、資訊系統之增修應以政府共同軟體為優先考量，以最少的費用發揮最大的效果。如 Web 版公文製作系統簽核模組、OpenOffice 公文製作系統、e 公務電子交換系統、網站共用元件、政府 e 公務、民眾 e 管家等。

(七) 文件及表單：

編號	文件/表單名稱	範本/提供方式
----	---------	---------

1	資訊系統清冊	參考附件 2-6-7-1「資訊資源調查表」 之工作表「資訊系統現況調查」
2	資訊系統移轉細部計畫	格式參考附件 2-6-7-9「資訊系統移 轉細部計畫」

六、機關資訊資產移轉程序

（一）目的：

確保機關資訊資產順利移轉至新機關，另各機關資料庫與電子檔應視為資訊資產的一部份，其移轉、整併、分置、保管、銷毀等，宜儘早規劃，避免資訊資產流失。

（二）範圍：

- 1、個人資訊資產：包括個人電腦、個人資料電子檔、作業系統、辦公應用軟體及防毒軟體。
- 2、機關事務性資訊資產：如印表機、傳真機、影印機等辦公設備。
- 3、機關電腦機房資訊資產：如電腦主機、網路設備等資產。
- 4、有關軟體授權，包括對機關或對設備授權之移轉授權，例如作業系統及辦公應用軟體之機關授權、主機系統軟體與開發工具之個別授權、套裝軟體授權等。

（三）執执行程序

- 1、原機關及承接機關應確認移轉原則。
- 2、原機關應辦理資訊資產調查。
- 3、已屆使用年限且已不堪用資產，原機關應先行報廢。
- 4、原機關應建立移轉清冊並與承接機關於實際移轉前先行確認。
- 5、移入機關與移出機關權責單位，進行資產的點收與確認。
- 6、相關財產帳務之轉移，應請承接機關與原機關總務單位協助辦理。
- 7、資產移轉如涉及與委外廠商維護、授權、租賃..等合約移轉，應與委外廠商訂定移轉規則，細節請依承接機關與原機關相關規定辦理，並由總務單位協助。

(四) 具體做法：

- 1、個人資訊資產原則隨人員移轉，包括個人電腦及個人資料電子檔的移轉，以及作業系統、辦公應用軟體、防毒等軟體授權的移轉。
- 2、機關事務性資訊資產，如印表機、傳真機、影印機等辦公設備，原則依移撥之人員比例進行移轉。
- 3、機關電腦機房資訊資產，如電腦主機、網路設備等資產，考量整體業務系統移轉與分割模式，移出機關與接受機關共同研商最佳化移轉策略。
- 4、軟體授權若對個別設備予以授權時，其授權隨設備進行移轉。若軟體授權係對機關授權時，應辦理分割授權，分別移轉相關授權予各承接機關；另應考量軟體授權移轉對業務承接新機關之有效性，如原機關使用之系統軟體，但業務承接新機關不適用該系統軟體，則該授權移轉並不合宜，可留在原機關繼續使用，若原機關不再存續，則授權全數移轉至業務承接新機關。
- 5、若機關裁撤時，相關資訊資產與授權統由其主管機關接收管理。
- 6、若組織調整屬四化（去任務化、地方化、行政法人化及委外化）模式，財產移轉依相關規定辦理。
- 7、組織改隸或改制資訊資產應辦理保固維護與授權之換約程序。
- 8、依作業時程分述資訊資產移轉作業事項如下：
 - (1) 資訊資產調查：包括現有個人資訊資產、事務性資訊資產、電腦機房資訊資產、軟體授權。
 - (2) 已屆使用年限且已不堪用設備，於資產移轉前應建立「設備報廢清冊」，原機關並依財產報廢相關規定辦理。
 - (3) 原機關總務單位依承接機關別分別建立「財產移撥清冊」，並準備相關移交事宜。
 - (4) 依承接機關別分別建立「資訊資產移轉清冊」（含離退職人員所留之設備）。

- (5) 召開資產移轉協商會議：原機關與各業務承接新機關會商討論業務應用系統之移轉策略與時程，訂定「資訊資產移轉細部計畫」，並確認電腦主機與網路設備、軟體授權之移轉方式、項目與範圍，以確保各項軟硬體資源運用可達致最大效益。
- (6) 業務承接新機關依辦公廳舍與電腦機房準備情形，規劃個人、事務性及電腦機房資訊資產之搬遷作業與時程。
- (7) 若業務承接新機關之辦公廳舍無法提供適當空間以進行資產搬遷，可由原機關代為託管，俟辦公廳舍準備妥適後再行搬遷。
- (8) 業務承接新機關總務單位與資訊單位依移出機關之移撥清冊，進行資產的點收與確認。

(五) 文件及表單：

編號	文件/表單名稱	範本/提供方式
1	資訊資產移轉細部計畫	格式參考附件 2-6-7-10「資訊資產移轉細部計畫」
2	資訊資產移轉清冊	參考附件 2-6-7-1「資訊資源調查表」之工作表「資訊財產現況調查」
3	設備報廢清冊	參考附件 2-6-7-1「資訊資源調查表」之工作表「資訊財產現況調查」
4	財產移撥清冊	參考附件 2-6-7-1「資訊資源調查表」之工作表「資訊財產現況調查」

七、資料庫與電子檔移交程序

(一) 目的：

權責單位確認移交電子檔及資料庫之完備性，移交程序之完整性與正確性，並考量移交的資訊安全。

(二) 範圍：

- 1、電子檔：包括公文、業務單位共用、及業務系統使用之電子檔。

2、資料庫：包括公文系統及各業務系統使用資料庫。

(三) 執行程序：

- 1、成立資料庫與電子檔移交工作小組，成員包括資訊單位及電子檔資料所屬之業務單位。
- 2、工作小組應確認移交之公文、電子檔及資料庫（包括存取權限），並記錄於資訊資源調查表。
- 3、移出機關與承接機關進行資料庫與電子檔移交協商會議。
- 4、移出之電子檔及資料庫與移入之電子檔及資料庫之對照與差異分析。
- 5、特殊資料或機敏資料，及人員存取權限移交之轉入規劃。
- 6、擬定移交計畫及時程，移交計劃應包含帳號權限移交規劃、資料備份及緊急復原程序等。
- 7、電子檔及資料庫轉入測試與演練作業。
- 8、轉入正常之證明。
- 9、承接機關確認並驗收。

(四) 具體做法：

- 1、公文系統之資料庫及電子檔，原則隨業務移交至接受機關，資料庫僅移交公文相關資料表（不含公文流程），供接受機關匯入公文系統或提供查詢服務，而電子檔則需考量是否可為公文製作系統讀取。
- 2、敏感或機密資料應由機關資訊安全小組或政風人員確認後移交，移交過程中應注意安全性。
- 3、業務移轉若不涉及業務系統之分割（即業務系統一併移轉），資料庫及電子檔隨同業務系統移轉時一併移交至接受機關。
- 4、業務移轉若涉及業務系統之分割，若系統小幅修改即可繼續使用，則資料庫與業務系統併同移轉；若無法分割者，應將相關資料表匯出，供接受機關未來完成系統開發後匯入新系統。
- 5、跨機關服務之業務系統因應組織調整後，應規劃考量新機關如何檢索查詢原機關之系統資料與電子檔。

- 6、各業務系統使用之電子檔，隨同業務系統移轉時一併移交至接受機關。
- 7、各業務單位共用之電子檔，原則隨業務移交至接受機關。
- 8、機關裁撤時，資料庫及電子檔統由其主管機關接收管理。
- 9、應先制定資料庫與電子檔移交程序，並由資料庫與電子檔移交工作小組確認後據以實行。

(1) 籌備期整備階段：

- A. 辦理資料庫與電子檔調查（「資料庫與電子檔移交清冊」），並依業務性質予以分析歸類，分類方式可參酌公文檔號（分類號）辦理。
- B. 召開資料庫與電子檔移交協商會議：原機關與各業務承接新機關會商討論業務應用系統之移轉策略與時程，訂定「資料庫與電子檔移交細部計畫」，並確認各業務系統系統資料庫與電子檔之移交方式、項目與範圍。
- C. 依業務承接新機關別，分別建立資料庫與電子檔移交清冊，及帳號權限配置清單。。
- D. 業務承接新機關依業務應用系統整併折合之複雜程度，擬訂各系統資料庫與電子檔轉入計畫。

(2) 籌備期轉換階段：

- A. 原機關辦理資料庫、電子檔及相關系統手冊移交，並應由機關資訊安全小組或政風人員確認。
- B. 原機關辦理資料庫、電子檔辦理資料備份作業。
- C. 原機關辦理相關使用操作說明。
- D. 業務承接新機關辦理業務系統資料庫轉入作業與演練。
- E. 應提供新機關檢索查詢原機關業務資料與電子檔之機制，或其他資料庫與電子檔對應之因應作法。

(3) 完備階段：

- A. 資料庫及電子檔移交測試完成後，匯入業務承接機關資料庫。

B. 業務承接機關整合測試無誤，並完成驗收。

C. 業務承接機關辦理帳號權限檢視並移除非必要之帳號、群組或權限。

(五) 文件及表單：

編號	文件/表單名稱	範本/提供方式
1	資料庫與電子檔移交細部計畫	格式參考附件 2-6-7-11「資料庫與電子檔移交細部計畫」
2	資料庫與電子檔移交清冊	參考附件 2-6-7-1「資訊資源調查表」之工作表「電子檔現況調查」
3	檔案分類編案規範	本規範電子檔請參考檔管局網址 http://www.archives.gov.tw/Chinese_archival/Publish.aspx?cnid=720&p=69

肆、移轉程序相依性與先後順序關係

一、資訊作業移轉重要期程（Master Schedule）

（一）資訊作業移轉重要期程（Master Schedule）

期程		工作項目	備註
審定期 即日起 至 99.05.31	99.02.28	持續推動核心工作圈，並完成資訊移轉作業手冊修訂	
	99.05.19	行政院函頒行政院及所屬各機關組織調整作業手冊	
	99.05.31	機關完成資訊資源調查(原機關之現況)	
籌備期 整備階段 99.06.01 至 99.12.31	99.07	機關建立資訊組織假編成與啟動日工作小組（資訊工作小組）	
	99.08	提供資訊作業調整工作計畫範本	
	99.09	部會依據「資訊移轉作業手冊」訂定資訊作業調整工作計畫，並須依第 4 階段電子化政府計畫納入新興推動項目	
	99.12	機關研訂資訊作業調整工作計畫細部計畫，包含： 網路移轉細部計畫、對外網站移轉細部計畫、資訊系統移轉細部計畫、資訊資產移轉細部計畫及資料庫與電子檔移交細部計畫	
籌備期 轉換階段 100.01.01 至 啟動日前 1 日	100.01	開始進行資訊調整作業（含招標）	未能完成立法機關應考量全國性共通資訊服務（如公文、GBA 系統等）之調整，或與已完成立法機關介接系統，配合辦理部份資訊作業調整。
	100.07 (啟動日前 6 個月)	機關進行服務不中斷系統調整（網路、對外網站、公文表單、電子郵件等）	
		機關進行啟動日前第一次演練	已完成立法機關進行書面演練。

期程		工作項目	備註
	100.11 (啟動日前 2 個月)	機關進行啟動日前第二次演練	1. 已完成立法機關進行實際演練。 2. 未能完成立法之機關，需於 100 年 11 月前進行書面演練。 3. 全國性共通資訊服務（如人事、主計、財產、法規等）涉及各機關之使用，各主管機關將依照「啟動日演練作業規劃參考指引」規劃 100 年及 101 年實際演練計畫供各新機關配合辦理。
啟動日	啟動日	關鍵業務系統與服務不中斷	
完備階段	啟動日起 12 月內	非屬服務不中斷關鍵業務系統或低優先序項目完成移轉 邁向下一階段電子化政府	

(二) 籌備期細部時程表

D：啟動日

期程 工作項目	籌備期整備階段						籌備期轉換階段												啟動日
	99.7	99.8	99.9	99.10	99.11	99.12	100.1.1 至 D-12 個月	D-11 個月	D-10 個月	D-9 個月	D-8 個月	D-7 個月	D-6 個月	D-5 個月	D-4 個月	D-3 個月	D-2 個月	D-1 個月	啟動日
1.資訊基礎設施調整																			
(1) — 規劃政府機關 內部網路架構 (IP、VLAN)																			
(2) — 規劃政府機關 外部網路架構 (IP、VPN)																			
(3) 完成政府機關內 部網路設施相關設 定																			
(4) 完成政府機關外 部網路移轉																			
(5) 調整憑證管理中 心(GPKI)相關設定 (調整物件識別碼)																			
(6) 政府相關服務調 整如目錄服務																			
2.對外通訊調整																			

期程 工作項目	籌備期整備階段						籌備期轉換階段												啟動日
	99.7	99.8	99.9	99.10	99.11	99.12	100.1.1 至 D-12 個月	D-11 個月	D-10 個月	D-9 個月	D-8 個月	D-7 個月	D-6 個月	D-5 個月	D-4 個月	D-3 個月	D-2 個月	D-1 個月	啟動日
(1)調整網域名稱註冊																			
(2)調整網路租用及主機代管 (Co-location)																			
(3)調整視訊聯網																			
3.對外網站整併																			
(1)現有網站調查作業(包含各機關專題網站及所屬機關網站)																			
(2)新網站架構規劃																			
(3)建置新組織架構說明網頁																			
(4)新網站建置																			
4.資訊系統增修及整合																			
(1)機關業務資訊系統規劃更新																			

期程 工作項目	籌備期整備階段						籌備期轉換階段												啟動日	
	99.7	99.8	99.9	99.10	99.11	99.12	100.1.1 至 D-12 個月	D-11 個月	D-10 個月	D-9 個月	D-8 個月	D-7 個月	D-6 個月	D-5 個月	D-4 個月	D-3 個月	D-2 個月	D-1 個月	啟動日	啟動日
(2)機關公文及檔案 資訊系統規劃更新																				
(3)其他共同性行政資 訊系統調整																				
(4)調整辦公室自動 及電子表單系統																				
5.機關資訊資產移轉																				
(1)辦理資訊資產 調查																				
(2)召開資產移轉 協商會議																				
(3)建立資訊資產 移轉清冊																				
(4)建立財產報廢 清冊,並依相關 規定辦理																				
(5)建立財產移撥 清冊,並準備相 關移轉事宜																				

期程 工作項目	籌備期整備階段						籌備期轉換階段												啟動日
	99.7	99.8	99.9	99.10	99.11	99.12	100.1.1 至 D-12 個月	D-11 個月	D-10 個月	D-9 個月	D-8 個月	D-7 個月	D-6 個月	D-5 個月	D-4 個月	D-3 個月	D-2 個月	D-1 個月	啟動日
(6)進行資產的點 收與確認																			
(7)規劃資訊資產 搬遷作業與時 程																			
6.資料庫與電子檔移 交																			
(1)資料庫與電子 檔調查與內容 性質分析																			
(2)召開資料庫與 電子檔移交協 商會議																			
(3)建立資料庫與 電子檔移交清 冊																			
(4)擬訂電子檔與 資料庫轉入計 畫																			

期程 工作項目	籌備期整備階段						籌備期轉換階段												啟動日
	99.7	99.8	99.9	99.10	99.11	99.12	100.1.1 至 D-12 個月	D-11 個月	D-10 個月	D-9 個月	D-8 個月	D-7 個月	D-6 個月	D-5 個月	D-4 個月	D-3 個月	D-2 個月	D-1 個月	啟動日
(5)辦理電子檔與 資料庫轉入與 演練作業																			
(6)辦理相關使用 操作說明																			
(7) 辦理業務系 統資料庫轉入 與演練作業																			

註：1.工作項目請分列兩個層次，並按序號1、(1)...分列。

二、 文件及表單相依性彙整

前述流程與程序所列之文件與表單，依據移轉過程之相依性彙整，區分為前置作業、新機關資訊資源調查彙整作業、規劃參考文件、轉換作業與其他申請表單五大類。

換言之，資訊作業整併有關資訊工作小組之確認，訂定評估準則與訂定工作計畫後，方始進行後續的現況調查與移轉規劃。資訊作業調整工作計畫為移轉作業之主計畫，應包含網路移轉細部計畫、對外網站移轉細部計畫、資訊系統移轉細部計畫、資訊資產移轉細部計畫與資料庫與電子檔移交細部計畫等細部計畫。

各流程程序文件表單相依性



(一) 前置作業

編號	流程/程序	表單名稱
1	資訊作業調整	資訊工作小組名冊
2	資訊作業調整	資訊作業執行順序評估準則
3	資訊作業調整	資訊作業調整工作計畫範本（為所有細部移轉計畫之主計畫）

4	資訊作業調整	查核準則及指標範本
5	資訊作業調整	查核報告範本

(二) 新機關資訊資源調查彙整作業

編號	流程/程序	表單名稱
1	資訊組織	資訊組織人力資源調查清冊
2	資訊計畫	資訊個案計畫清冊及移轉表
3	基礎設施	資訊設備清單
4	基礎設施	單位分布圖(含地址、人數、樓層別)
5	資訊安全	設備維護廠商聯絡清單
6	資訊安全	設備管理權限政策與帳號
7	資訊安全	網路邏輯與實體配置架構圖
8	資訊安全	作業系統版本
9	資訊安全	個人設備清單
10	資訊安全	共用設備清單
11	資訊安全	系統移交清冊
12	資訊安全	系統管理文件
13	資訊安全	標準回復程序
14	資訊安全	應用系統移交清冊
15	對外網站	網站調查表
16	資訊系統增修	資訊系統清冊
17	資訊資產	資訊資產移轉清冊
18	資料庫與電子檔	資料庫與電子檔移交清冊

(三) 規劃參考文件

編號	流程/程序	表單名稱
1	資訊安全	政府資安作業共通規範
2	資料庫與電子檔	檔案分類編案規範

(四) 轉換作業

編號	流程/程序	表單名稱
1	資訊組織	新機關資訊組織與人力資源計畫
2	資訊組織	新機關資訊單位組設原則
3	資訊計畫	資訊計畫清冊及移轉表
4	基礎設施	網路移轉細部計畫
5	基礎設施	新舊區域網路架構圖
6	基礎設施	新舊廣域網路架構圖
7	對外網站	對外網站移轉細部計畫
8	資訊系統增修	資訊系統移轉細部計畫
9	資訊系統增修	資訊系統修正實際計畫
10	資訊資產	資訊資產移轉細部計畫
11	資料庫與電子檔	資料庫與電子檔移交細部計畫

(五) 其他申請表單

編號	流程/程序	表單名稱
1	對外通訊	網域名稱異動申請單
2	對外通訊	ADSL+GSN GSN VPN 租用及異動申請書
3	對外通訊	(固接式) 租用及異動申請書
4	對外通訊	光纖網路業務租用及異動申請書(ADSL 進階型)
5	對外通訊	光纖網路業務租用及異動申請書(專線替代型)
6	對外通訊	主機代管新增及異動申請單
7	對外通訊	視訊聯網新增申請單
8	對外通訊	視訊聯網異動申請單
9	對外通訊	虛擬全球資訊網站新增及異動申請單

伍、附錄

附件 2-6-1 新機關組織調整資訊作業複雜程度等級區分表 99.1

項次	新機關名稱	原機關	等級區分	區塊業務內容建議
1	內政部	內政部	A	民政、地政、戶政、役政、警政、入出國及移民、消防及空中勤務等。
2	外交部	外交部	B	外交、條約、國際組織等。
3	國防部	國防部	B	國防政策、建軍規劃、軍政、軍令、軍備事務及國防教育等。
4	財政部	財政部、內政部、工程會	A	國庫、賦稅、國有財產、促進民間參與公共建設、政府採購等。
5	教育部	教育部、體委會、青輔會	B	各級和各類教育、學術審議、社會教育、國際教育事務、全民運動及競技運動等。
6	法務部	法務部	C	檢察行政、犯罪防治、犯罪矯正、更生保護、肅貪、政風業務、行政執行、法規諮商等。
7	經濟及能源部	經濟部、青輔會	A	工業、商業、貿易、投資、智慧財產權、標準及檢驗、能源、中小企業、創業輔導、產業園區等。
8	交通及建設部	交通部、內政部、工程會	A	各類交通政策和產業、營建產業、公共工程基礎建設及技術規範、觀光等。
9	勞動部	勞委會、青輔會	C	勞資關係、勞動條件、勞工福利、勞工保險、勞工安全衛生、勞工檢查、就業服務、職業訓練及國際勞動事務等。
10	農業部	農委會	B	農業、漁業、畜牧、農業推廣、農業金融、農業生物科技等。
11	衛生福利部	衛生署、內政部	A	健康政策及服務、全民健康保險、疾病防治、藥物食品、福利服務、社會救助、社會保險等。
12	環境資源部	環保署、內政部、經濟部、交通部、農委會	A	環境保護、環境監測、水利、礦業、地質、國家公園、森林保育、氣象、水土保持及生態保育等。
13	文化部	文建會、教育部、新聞局	A	文化政策、文化資產、文化設施、文化創意產業、出版產業、廣播電視產業、電影產業、文化國際交流等。
14	科技部	國科會(行政院科技顧問組)、原能會	B	全國科技政策之規劃、協調、資源分配與績效評估、科技學術基礎研究等。

項次	新機關名稱	原機關	等級區分	區塊業務內容建議
15	國家發展委員會	研考會、經建會、工程會、主計處	B	行政革新，經濟發展與社會建設等政策之規劃、協調、資源分配及績效評估，政府資訊管理，檔案典藏應用。
16	大陸委員會	陸委會、蒙藏會	B	總體大陸及蒙藏政策之運籌、兩岸經貿文化交流之規劃、統合、協調及協商等。
17	金融監督管理委員會	金管會	C	金融制度法令、重要金融措施及處分、銀行、證券、期貨及保險業之管理、監督及檢查等。
18	海洋委員會	研考會(行政院海洋事務推動小組幕僚機關)、海巡署	B	總體海洋政策、海洋資源、海域安全、海岸管理、海洋文教政策之規劃、推動與協調、海岸巡防。
19	僑務委員會	僑委會	C	僑教及僑社、僑商、僑民之服務。
20	國軍退除役官兵輔導委員會	輔導會	C	退除役官兵就業、就學、就養、職業訓練、生活輔導、救助及權益照護等。
21	原住民族委員會	原民會	C	政府預算及會計制度、公共資源配置、公務及事業預決算、內部審核、政府財務資訊分析、國家統計等。
22	客家委員會	客委會	C	退除役官兵就業、就學、就養、職業訓練、生活輔導、救助及權益照護等。
23	行政院主計總處	主計處	C	政府預算及會計制度、公共資源配置、公務及事業預決算、內部審核、政府財務資訊分析、國家統計等。
24	行政院人事行政總處	人事局	C	人事政策規劃、公務人力運用、員額管理、公務人力考核及訓練、公務人力給與及福利、人事業務革新等。
25	中央銀行	中央銀行	C	貨幣、信用及外匯政策、協助金融體制的建制與改革，國幣印製等。
26	國立故宮博物院	故宮	C	歷代古文物及藝術品之整理、保管、徵集、展示、研究及闡揚。
27	中央選舉委員會	中選會	C	選舉、罷免、公民投票事務等。
28	公平交易委員會	公平會	C	獨占、結合及聯合行為之調查處理等。
29	國家通訊傳播委員會	通傳會	C	通訊傳播監理、通訊傳播系統及設備之審驗、通訊傳播傳輸內容分級制度等。
30	行政院院本部	行政院秘書處、內政部、新	B	國內傳播、國際傳播、性別平等、公共關係、法制事務、消費者保護、政府發

項次	新機關名稱	原機關	等級區分	區塊業務內容建議
		聞局、消保會		言等。

註 1：組織調整資訊作業複雜程度等級區分說明

A 級：組織整併機關多、員額多、改隸所屬機關數量多、業務複雜、已建置資訊系統數量多且系統複雜及現行資訊組織調整規模大。

B 級：組織整併機關不多、員額較少、改隸所屬機關數量不多、業務複雜中等、已建置資訊系統數量多及現行資訊組織調整規模大。

C 級：組織整併機關少、員額少、無改隸所屬機關、業務不複雜、已建置資訊系統數量不多及現行資訊組織調整規模不大。

註 2：各部會於進行組織及業務檢討調整過程中，如涉及非屬所列主辦機關之其他機關權責者，應邀請其參與協商。

附件 2-6-2 機關資訊單位內部設置參考原則

機關資訊單位內部設置參考（二個科）原則

日期：99.03.23 版本：v1.45

功能區塊	職掌	說明
資訊策略規劃	關於本機關（及所屬）資訊整體規劃事項（IT Planning）。	配合機關業務發展策略，發展本機關（及所屬）資訊願景、目標與策略方向與計畫。（Bus. Dev., Policy）
	關於本機關（及所屬）資訊管理與審議事項。（IT Management）	資訊計畫與預算之審議、管制及考核（Program Office, Audit Interface）。
	關於本機關（及所屬）資訊政策與治理（IT Governance）事項。	1.本機關及所屬機關資訊法規、標準、資訊作業流程、資訊治理機制之研議推動事項。 2.配合 CIO 機制，推動跨單位資訊業務與協調機制。
	關於本單位業務之綜合規劃、協調、追蹤及管制、訓練事項。	含資訊人力發展藍圖、相關派駐辦法與輪調辦法訂定，教育訓練與推廣之整體規劃以及其他非本科之綜合資訊業務。
應用服務	關於本機關（及所屬）資通安全（ICT Security）之推動及督導事項。	推動本機關及所屬機關落實資訊安全政策。
	關於本機關及所屬機關個人資料保護、政府資訊公開政策之落實，及相關資訊服務管理制度之推動。	推動本機關及所屬機關落實個人隱私與資料保護政策、政府資訊公開政策，並推動導入相關管理制度，如服務管理制度 ISO 20000 等。
	關於本機關（及所屬）行政資訊服務規劃、管理與推動、標準制定事項。	1. 推動公文、表單、機關內網、知識平台等服務，進行專案建置與管理。 2. 推動使用主管機管所提供之共同性行政資訊系統如人事、會計等。 3. 關於本機關及所屬機關對外網站之規劃、管理與營運、相關標準制定事宜。

功能區塊	職掌	說明
	關於本機關（及所屬）業務資訊服務之支援事項。	1.協助本機關與所屬機關業務資訊系統之規劃、設計及管理。 2.電子化政府相關資訊系統服務之規劃、設計及管理。
	關於本機關（及所屬）資訊基礎設施（Core Infrastructure Service Management）與網路服務之規劃與管理事項。	1. 電腦機房/資料中心之規劃、設計、管理及營運。 2. 本機關與所屬機關內外網路之規劃、設計、管理及營運。 3. 基礎服務如電子郵件、目錄服務、PKI、身分驗證等之規劃設計、管理及營運。
	關於本機關（及所屬）使用者端服務（End-User Service Management）管理事宜。	1. 包含使用者個人終端設備（Common Operating Environment）之規劃與管理。 2. 客戶服務（Service Desk）與報修服務等之規劃及管理。

機關資訊單位內部設置參考（三個科）原則

日期：99.03.23 版本：v1.45

功能區塊	職掌	說明
資訊策略規劃	關於本機關（及所屬）資訊整體規劃事項（IT Planning）。	配合機關業務發展策略，發展本機關（及所屬）資訊願景、目標與策略方向與計畫。 （ Bus. Dev., Policy）
	關於本機關（及所屬）資訊管理與審議事項。（IT Management）	資訊計畫與預算之審議、管制及考核 （Program Office, Audit Interface）。
	關於本機關（及所屬）資訊政策與治理（IT Governance）事項。	1.本機關及所屬機關資訊法規、標準、資訊作業流程、資訊治理機制之研議推動事項。 2.配合 CIO 機制，推動跨單位資訊業務與協調機制。
	關於本單位業務之綜合規劃、協調、追蹤及管制、訓練事項。	含資訊人力發展藍圖、相關派駐辦法與輪調辦法訂定，教育訓練與推廣之整體規劃以及其他非本科之綜合資訊業務。
資通安全管理	關於本機關（及所屬）資通安全（ICT Security）之推動及督導事項。	推動本機關及所屬機關落實資訊安全政策。
	關於本機關及所屬機關個人資料保護、政府資訊公開政策之落實，及相關資訊服務管理制度之推動。	推動本機關及所屬機關落實個人隱私與資料保護政策、政府資訊公開政策，並推動導入相關管理制度，如服務管理制度 ISO 20000 等。
應用服務	關於本機關（及所屬）行政資訊服務規劃、管理與推動、標準制定事項。	1. 推動公文、表單、機關內網、知識平台等服務，進行專案建置與管理。 2. 推動使用主管機管所提供之共同性行政資訊系統如人事、會計等。 3. 關於本機關及所屬機關對外網站之規劃、管理與營運、相關標準制定事宜。
	關於本機關（及所屬）業務資訊服務之支援事項。	1.協助本機關與所屬機關業務資訊系統之規劃、設計及管理。 2.電子化政府相關資訊系統服務之規劃、設計及管理。

功能區塊	職掌	說明
	關於本機關（及所屬）資訊基礎設施（Core Infrastructure Service Management）與網路服務之規劃與管理事項。	1. 電腦機房/資料中心之規劃、設計、管理及營運。 2. 本機關與所屬機關內外網路之規劃、設計、管理及營運。 3. 基礎服務如電子郵件、目錄服務、PKI、身分驗證等之規劃設計、管理及營運。
	關於本機關（及所屬）使用者端服務（End-User Service Management）管理事宜。	1. 包含使用者個人終端設備（Common Operating Environment）之規劃與管理。 2. 客戶服務（Service Desk）與報修服務等之規劃及管理。

機關資訊單位內部設置參考（四個科）原則

日期：99.03.23 版本：v1.45

功能區塊	職掌	說明
資訊策略規劃	關於本機關（及所屬）資訊整體規劃事項（IT Planning）。	配合機關業務發展策略，發展本機關（及所屬）資訊願景、目標與策略方向與計畫。（Bus. Dev., Policy）
	關於本機關（及所屬）資訊管理與審議事項。（IT Management）	資訊計畫與預算之審議、管制及考核（Program Office, Audit Interface）。
	關於本機關（及所屬）資訊政策與治理（IT Governance）事項。	1.本機關及所屬機關資訊法規、標準、資訊作業流程、資訊治理機制之研議推動事項。 2.配合 CIO 機制，推動跨單位資訊業務與協調機制。
	關於本單位業務之綜合規劃、協調、追蹤及管制、訓練事項。	含資訊人力發展藍圖、相關派駐辦法與輪調辦法訂定，教育訓練與推廣之整體規劃以及其他非本科之綜合資訊業務。
資通安全管理	關於本機關（及所屬）資通安全（ICT Security）之推動及督導事項。	推動本機關及所屬機關落實資訊安全政策。
	關於本機關及所屬機關個人資料保護、政府資訊公開政策之落實，及相關資訊服務管理制度之推動。	推動本機關及所屬機關落實個人隱私與資料保護政策、政府資訊公開政策，並推動導入相關管理制度，如服務管理制度 ISO 20000 等。
應用服務	關於本機關（及所屬）行政資訊服務規劃、管理與推動、標準制定事項。	1. 推動公文、表單、機關內網、知識平台等服務，進行專案建置與管理。 2. 推動使用主管機管所提供之共同性行政資訊系統如人事、會計等。 3. 關於本機關及所屬機關對外網站之規劃、管理與營運、相關標準制定事宜。
	關於本機關（及所屬）業務資訊服務之支援事項。	1.協助本機關與所屬機關業務資訊系統之規劃、設計及管理。 2.電子化政府相關資訊系統服務之規劃、設計及管理。

功能區塊	職掌	說明
資通建設	關於本機關（及所屬）資訊基礎設施（Core Infrastructure Service Management）與網路服務之規劃與管理事項。	1. 電腦機房/資料中心之規劃、設計、管理及營運。 2. 本機關與所屬機關內外網路之規劃、設計、管理及營運。 3. 基礎服務如電子郵件、目錄服務、PKI、身分驗證等之規劃設計、管理及營運。
	關於本機關（及所屬）使用者端服務（End-User Service Management）管理事宜。	1. 包含使用者個人終端設備（Common Operating Environment）之規劃與管理。 2. 客戶服務（Service Desk）與報修服務等之規劃及管理。

機關資訊單位內部設置參考（五個科）原則

日期：99.03.23 版本：v1.45

功能區塊	職掌	說明
資訊策略規劃	關於本機關（及所屬）資訊整體規劃事項（IT Planning）。	配合機關業務發展策略，發展本機關（及所屬）資訊願景、目標與策略方向與計畫。 （ Bus. Dev., Policy）
	關於本機關（及所屬）資訊管理與審議事項。（IT Management）	資訊計畫與預算之審議、管制及考核 （Program Office, Audit Interface）。
	關於本機關（及所屬）資訊政策與治理（IT Governance）事項。	1.本機關及所屬機關資訊法規、標準、資訊作業流程、資訊治理機制之研議推動事項。 2.配合 CIO 機制，推動跨單位資訊業務與協調機制。
	關於本單位業務之綜合規劃、協調、追蹤及管制、訓練事項。	含資訊人力發展藍圖、相關派駐辦法與輪調辦法訂定，教育訓練與推廣之整體規劃以及其他非本科之綜合資訊業務。
資通安全管理	關於本機關（及所屬）資通安全（ICT Security）之推動及督導事項。	推動本機關及所屬機關落實資訊安全政策。
	關於本機關及所屬機關個人資料保護、政府資訊公開政策之落實，及相關資訊服務管理制度之推動。	推動本機關及所屬機關落實個人隱私與資料保護政策、政府資訊公開政策，並推動導入相關管理制度，如服務管理制度 ISO 20000 等。
應用服務	關於本機關（及所屬）行政資訊服務規劃、管理與推動、標準制定事項。	1. 推動公文、表單、機關內網、知識平台等服務，進行專案建置與管理。 2. 推動使用主管機管所提供之共同性行政資訊系統如人事、會計等。 3. 關於本機關及所屬機關對外網站之規劃、管理與營運、相關標準制定事宜。
	關於本機關（及所屬）業務資訊服務之支援事項。	1.協助本機關與所屬機關業務資訊系統之規劃、設計及管理。 2.電子化政府相關資訊系統服務之規劃、設計及管理。

功能區塊	職掌	說明
資通建設	關於本機關（及所屬）資訊基礎設施（Core Infrastructure Service Management）與網路服務之規劃與管理事項。	1. 電腦機房/資料中心之規劃、設計、管理及營運。 2. 本機關與所屬機關內外網路之規劃、設計、管理及營運。 3. 基礎服務如電子郵件、目錄服務、PKI、身分驗證等之規劃設計、管理及營運。
資訊推廣服務	關於本機關（及所屬）使用者端服務（End-User Service Management）管理事宜。	1. 包含使用者個人終端設備（Common Operating Environment）之規劃與管理。 2. 客戶服務（Service Desk）與報修服務等之規劃及管理。 3. 機關使用者終端設備教育訓練等。

機關資訊單位內部設置參考（六個科）原則

日期：99.03.23 版本：v1.45

功能區塊	職掌	說明
資訊策略規劃	關於本機關（及所屬）資訊整體規劃事項（IT Planning）。	配合機關業務發展策略，發展本機關（及所屬）資訊願景、目標與策略方向與計畫。 （ Bus. Dev., Policy）
	關於本機關（及所屬）資訊管理與審議事項。（IT Management）	資訊計畫與預算之審議、管制及考核 （ Program Office, Audit Interface）。
	關於本機關（及所屬）資訊政策與治理（IT Governance）事項。	1.本機關及所屬機關資訊法規、標準、資訊作業流程、資訊治理機制之研議推動事項。 2.配合 CIO 機制，推動跨單位資訊業務與協調機制。
	關於本單位業務之綜合規劃、協調、追蹤及管制、訓練事項。	含資訊人力發展藍圖、相關派駐辦法與輪調辦法訂定，教育訓練與推廣之整體規劃以及其他非本科之綜合資訊業務。
資通安全管理	關於本機關（及所屬）資通安全（ICT Security）之推動及督導事項。	推動本機關及所屬機關落實資訊安全政策。
	關於本機關及所屬機關個人資料保護、政府資訊公開政策之落實，及相關資訊服務管理制度之推動。	推動本機關及所屬機關落實個人隱私與資料保護政策、政府資訊公開政策，並推動導入相關管理制度，如服務管理制度 ISO 20000 等。
共用資源管理	關於本機關（及所屬）行政資訊服務規劃、管理與推動、標準制定事項。	1. 推動公文、表單、機關內網、知識平台等服務，進行專案建置與管理。 2. 推動使用主管機管所提供之共同性行政資訊系統如人事、會計等。 3. 關於本機關及所屬機關對外網站之規劃、管理與營運、相關標準制定事宜。

功能區塊	職掌	說明
應用服務	關於本機關（及所屬）業務資訊服務之支援事項。	1.協助本機關與所屬機關業務資訊系統之規劃、設計及管理。 2.電子化政府相關資訊系統服務之規劃、設計及管理。
資通建設	關於本機關（及所屬）資訊基礎設施（Core Infrastructure Service Management）與網路服務之規劃與管理事項。	1. 電腦機房/資料中心之規劃、設計、管理及營運。 2. 本機關與所屬機關內外網路之規劃、設計、管理及營運。 3. 基礎服務如電子郵件、目錄服務、PKI、身分驗證等之規劃設計、管理及營運。
資訊推廣服務	關於本機關（及所屬）使用者端服務（End-User Service Management）管理事宜。	1. 包含使用者個人終端設備（Common Operating Environment）之規劃與管理。 2. 客戶服務（Service Desk）與報修服務等之規劃及管理。 3. 機關使用者終端設備教育訓練等。

附件 2-6-3 行政院及所屬各機關資訊人員派駐原則

99 年 4 月 26 日

一、目的與原則

1. 依據行政院 98 年 5 月 25 日院授研綜字第 0982260684 號函訂頒「行政院及所屬各機關組織調整作業原則」，中央三級及四級機關原則不設資訊單位，資訊人力向上集中至中央二級機關。各中央三級機關除提供全國性資訊應用、資訊業務屬核心職能或性質特殊，經報奉行政院核准設資訊單位者外，其餘得由各部會以任務編組或派駐方式派員支應所屬機關資訊業務。
2. 前開資訊人力向上集中原則，係以中央二級機關整體角度統籌二級機關及其所屬機關資訊計畫、預算與人力之運用，期以強化二級機關及所屬機關資訊政策之推動，統籌共通性資訊服務之規劃建置，整合資訊資源推動共用共享並減少重複投資，發展業務創新及主動全程服務，提升整體服務量能。爰各部會所屬機關資訊員額應配合向上集中至二級機關或設有專責資訊單位之三級機關統籌調度，設有專責資訊單位之三級機關應負責其所屬機關資訊業務，餘所屬機關由二級機關派駐支應。

二、組織設計

1. 為統籌部會及所屬機關資訊業務之人力、預算及管理，派駐資訊人員員額及其預算應由上級機關統籌編列。
2. 上級機關為支應所屬機關資訊人力需求，得由上級機關資訊單位以設專責單位或置專責人員方式辦理，若部會資訊單位已達分科數目上限，則可由部會成立任務編組，派至所屬機關機關服務。

3. 上級機關應考量資訊人力整體運用，就所屬機關資訊作業之人力需求擬定評估計畫定期進行評估，如所屬機關有辦理共通行政資訊系統業務需求者，應減少派駐並優先向上集中。
4. 上級機關派駐資訊人員以下列需求為優先：
 - (1) 所屬機關員額數量多且業務複雜，其資訊系統維運、服務推廣、資訊安全與資訊系統規劃等業務龐大者；
 - (2) 所屬機關基礎設施（機房等）未與上級機關整併前，有其維護營運需求者；
 - (3) 基於地理區域考量，所屬機關資訊人員有就地辦公需求者。
5. 除原所屬機關資訊人員有就地辦公需求，經徵詢人員意願後得長期派駐原服務機關外，資訊人員派駐應以定期輪調為原則。前開長期派駐人員之需求應定期進行評估，並進行內部業務輪調，同時配合共通性系統與基礎設施逐步集中至上級機關，逐步減少長期派駐人力。
6. 組織改造調整期間，為順利進行移轉，向上集中之資訊人員視需要得派駐原服務機關之辦公地點推動資訊業務。

三、 派駐人員管理與考核

1. 派駐資訊人員之調動由上級機關統籌調度，除執行上級機關資訊政策及資訊業務外，並應任務編組配合推動派駐機關之資訊業務。
2. 派駐人員之平時考核由上級機關洽詢派駐機關意見辦理，上級機關依據派駐機關平時考核諮詢意見評定其年度考績。
3. 為促進資訊人員生涯發展，上級機關資訊單位應訂定派駐人員管理規定，定期輪調派駐人員，並建立上級機關資訊單位對派駐人力之指導及溝通機制，定期辦理資訊專業訓練及業務聯繫會議。
4. 各機關所訂定派駐人員管理規定，應至少包含以下內容：

- (1) 適用單位，述明適用派駐方式之單位及其權責。如：行政院所屬三級機關(構)及其所屬未設立資訊單位者，由各部會以派駐方式派員支應其資訊業務。
- (2) 派駐人員任期及輪調作業規定。如：實施輪調之派駐資訊人員任期，以自實際到職之日起算，每年一月底及七月底為屆滿基準日期，分批辦理輪調。
- (3) 派駐人員考評作業規定。如：任期屆滿輪調人員，應由各派駐機關提供平時考核諮詢意見，於任期屆滿二個月前，擬具輪調人員建議名單，提報核轉其所屬之上級機關參考。
- (4) 派駐人員輪調審議作業規定。如：前條所定派駐人員之輪調，由各上級機關設立「資訊派駐人員輪調審議小組」審議之。前項審議小組以各上級機關及其所屬機關資訊主管組成之。
- (5) 派駐人員行政管理規定。如輪調人員職務交接與相關教育訓練。
- (6) 其他相關規定。

附件 2-6-4 行政院組織改造期間經費處理原則

文號：中華民國 99 年 3 月 16 日行政院院授主忠字第 0990001489 號函訂定

修正時間：中華民國 99 年 3 月 16 日

一、為順利推動行政院組織改造作業，協助各機關（含基金）妥善規劃預算編列、預算執行及決算編製等事宜，特訂定本原則。

二、一般規定：

（一）各機關（含基金）配合行政院組織改造，進行業務功能檢討及組織調整規劃作業等所需經費，由年度預算相關經費調整支應。

（二）行政院組織改造涉及相關機關（含基金）業務職掌精簡、整併、改隸、改制、裁撤或業務調整移撥其他機關（含基金）等，其相關之預算程序及預算執行事宜，應依行政院功能業務與組織調整暫行條例（以下簡稱暫行條例）規定辦理。

（三）對改制行政法人之經費處理，應依將來立法院審議通過之行政法人法規定辦理。個別行政法人推動時，如行政法人法尚未完成立法程序，若有排除預算法限制之必須，或另有其他經費處理之需求者，應納入各該行政法人之設置條例中研訂，並俟完成立法程序後據以辦理。

三、各機關（含基金）於組織調整期間之預算及決算處理原則如下：

（一）預算編列：

1、配合行政院組織調整，由行政院主計處會同各機關依整併、改隸、改制、裁撤及維持現狀等不同組織調整型態，於籌編年度預算期間妥為規劃編列。

2、各機關組織改造相關經費應在行政院所核定年度歲出概算額度內優先調整編列；各基金亦應優先檢討納編。

3、配合組織調整及精簡員額所需增加年資結算退休給付，得循預算程序調查估列，其餘加發七個月慰助金及保險年資損失補償，由原服務機關於年度預算額度內容納編列。

4、第二專長轉換訓練及辦公處所異動所需搬遷或租金等經費，由各機關自行配合辦理期程於年度預算額度內容納編列。

(二) 預算執行：

- 1、各機關配合組織調整而變更機關名稱、隸屬或業務職掌時，相關預算之承接執行，依暫行條例第五條第一項規定，屬於機關名稱更改者，由更改後之機關繼續執行原預算；機關改隸者，由改隸後之機關繼續執行原預算；機關部分或全部業務職掌經調整移撥者，由新機關繼續執行該業務之原預算；前述三種情形同時兼具者，得併同處理。
- 2、各機關配合組織調整，其預算調整規模如有跨越不同機關、不同政事別及不同業務計畫者，其相關預算之執行，依暫行條例第五條第二項規定，於報經行政院核准後，得在各該年度中央政府總預算相關預算內調整因應，不受預算法第六十二條及六十三條有關經費流用之限制，必要時，由行政院或地方政府依預算法相關規定辦理追加、追減預算。
- 3、各機關主管之特種基金，依組織調整而變更基金名稱、隸屬或業務職掌，其預算之執行，依暫行條例第五條第三項規定，適用該條文第一項及第二項之規定。
- 4、依行政院組織調整作業期程，相關人員之處理在組織調整前即陸續進行，所需優惠退休等費用在各該年度之預算籌編期間即先行循預算程序調查估列，如估列數不敷支應，依暫行條例第六條規定，相關費用得由原機關、原基金或其上級主管機關在原預算範圍內調整支應，必要時，由行政院依預算法相關規定辦理追加預算。

(三) 經費支用及決算編製：

- 1、預算執行衍生之預算分配、支用簽證、會計報表編送、憑證送審、相關檔案移交、決算編製、財產帳移交及保留案件之處理等事項，必要時，由行政院主計處會同相關機關訂定行政規則供各機關遵循辦理。
- 2、組織調整後之決算辦理，依暫行條例第五條第四項規定，依決算法第九條及第十一條規定辦理。

附件 2-6-5 支援與服務

1. 資訊安全技術及諮詢：國家資通安全會報技術服務中心
聯絡電話：02-27339922
傳真號碼：02-27331655
網址：<http://www.icst.org.tw/>
2. 政府網路服務：政府網際服務網（GSN）單一服務窗口
聯絡電話：02-23444722（GSN）、02-33436942（視訊聯網）
傳真號碼：02-23444724
電子郵件：window@gsn.gov.tw
網址：<http://gsn.nat.gov.tw/>
3. 憑證管理：政府憑證管理中心
聯絡電話：02-77388066
電子郵件：egov@service.gov.tw
網址：<http://gca.nat.gov.tw/>
4. 公文製作及交換：公文電子交換網路服務中心
聯絡電話：02- 27135770
傳真號碼：02-27135710
電子郵件：service@good.nat.gov.tw
網址：<http://www.good.nat.gov.tw>
5. 檔案管理系統相關事宜：電子檔案長期保存實驗室
聯絡電話：02-27751580
傳真號碼：02-27751507
電子郵件：lab@archives.gov.tw
網址：<http://www.archives.gov.tw/>
6. 資訊改造相關事宜：政府資訊改造專案辦公室
聯絡電話：02-87229933
電子郵件：itrpmo@rdec.gov.tw
網址：<http://pmo.nat.gov.tw/>

備註：以上電話、傳真號碼若有變更，請以各網站公告之資訊為準。

附件 2-6-6 詞彙定義

1. CP：全稱為 Certification Policy，憑證政策。
2. CPS：全稱為 Certification Practice Statement，憑證實作準則。
3. D-day：啟動日，即新機關組織法施行日。
4. DNS：全稱為 Domain Name Service，網域名稱解析服務。
5. GCA：全稱為 Government Certification Authority，政府憑證管理中心。
6. GDS：全稱為 Government Directory Service，政府機關目錄服務。
7. GPKI：全稱為 Government Public Key Infrastructure，政府公開金鑰基礎架構。
8. GRCA：全稱為 Government Root Certification Authority，政府憑證總管理中心。
9. GSN：全稱為 Government Service Network，政府網際服務網。
10. GSP：全稱為 Government Service Platform，政府服務平台。
11. GTestCA：全稱為 Government Test Certification Authority，政府測試憑證管理中心。
12. PDS：全稱為 Platform Directory Service，全國總目錄。
13. PMO：全稱為 Project Management Office，即「行政院研究發展考核委員會委託政府資訊改造專案辦公室」。
14. VLAN：全稱為 Virtual Local Area Network，虛擬區域網路。
15. VPN：全稱為 Virtual Private Network，虛擬專用網路。
16. XCA：全稱為 miXed Organization Certification Authority，組織及團體憑證管理中心。
17. 資訊作業調整：為因應組織改造，各機關所需進行之資訊移轉與整併作業。
18. 新機關籌備小組：新機關及所屬機關（構）組織法草案提報行政院會討論通過後，成立籌備單位推動後續工作，並依據行政院組織改造推動小組工作分組架構，成立 7 個分組。
19. 公文電子交換網路服務中心：所開發之公文電子交換系統，運用國際

電子商務傳輸標準 ebXML，除符合政府機關公文電子交換需求，亦可提供公司行號、財團法人及一般民眾文件傳遞交換使用。

20. 審定期：即日起至 99 年 5 月 31 日止之期間為審定期。
21. 籌備期：自 99 年 6 月 1 日起至啟動日前一日止為籌備期。
22. 籌備期整備階段：籌備期之前 7 個月為整備階段（自 99 年 6 月 1 日起至 99 年 12 月 31 日止）。
23. 籌備期轉換階段：自 100 年 1 月 1 日起至啟動日前一日止。
24. 完備階段：自啟動日起 1 年內為完備階段。

附件 2-6-6 文件與表單範本

附件 2-6-7-1 資訊資源調查表

請參考電子檔「資訊資源調查表.xls」，請至政府資訊改造專案辦公室

網站下載：<https://pmo.nat.gov.tw/upload/downloadList.aspx>

備註：

資訊資源調查表僅供機關參考使用，主要目的為協助機關確實了解資訊資源現況，以進行資訊移轉規劃及擬定後續工作計畫，各機關宜依本身需求自行客制化修改資訊資源調查表。

附件 2-6-7-2 資訊個案計畫清冊及移轉表

資訊個案計畫清冊及移轉表

項次	計畫名稱	新機關名稱	原機關	計畫調整情形	預算年度	預算額度 (元)	編列單位	經費來源
1				修正/ 廢止/ 無調整			資訊單位/ 業務單位	年度預算/ 公共建設
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

附件 2-6-7-3 資訊作業調整工作計畫範本

資訊作業調整工作計畫範本

[說明]

1. 資訊作業調整工作計畫應指定專人負責，依據查核結果，檢討與修正工作計畫。若查核結果不符之情形持續發生，應對工作計畫提出檢討及改善。
2. 本範本僅提供參考，各機關仍應依機關特性予以調整。

目錄大綱

1. 主計畫

1.1 目的

1.2 範圍

1.3 實施期程

審定期：即日起至 99 年 5 月 31 日止之期間為審定期。

籌備期：自 99 年 6 月 1 日起至 100 年 12 月 31 日止為籌備期。

籌備期分為 2 個階段：

整備階段：自 99 年 6 月 1 日起至 99 年 12 月 31 日止之期間為整備階段。

轉換階段：自 100 年 1 月 1 日起至啟動日前一天為轉換階段。

完備階段：自啟動日起 1 年內為完備階段。所有資訊業務完成移轉。

1.4 主要工作項目（WBS）

確認關鍵業務與非關鍵業務執行順序；

確定關鍵業務移轉時程及主要工作項目；

新機關啟動日前 12 個月為工作階段，啟動日前 6 個月開始進行演練及實際整合階段，並於啟動日開始運作。

1.5 成立新機關籌備小組資訊改造分組（資訊工作小組）

角色與職掌

角色	職掌

1.6 編列資源預算

編列資訊移轉規劃及建置經費以為因應。（相關作業所需經費，依行政院 99 年 3 月 16 日院授主忠字第 0990001489 號函訂頒「行政院組織改造期間經費處理原則」，由年度預算相關經費調整支應）編列資訊移轉規劃及建置經費以為因應。

1.7 移轉問題與風險管理機制

移轉作業風險鑑別

1.8 溝通與回報機制

定期回報資訊檔案分組

2. 移轉項目子計畫

2.1 網路移轉細部計畫（資訊基礎設施調整）

2.2 對外網站移轉細部計畫（對外網站調整）

2.3 資訊系統移轉細部計畫（資訊系統增修及整合）

2.4 資訊資產移轉細部計畫（機關資訊資產移轉）

2.5 資料庫與電子檔移交細部計畫（資料庫與電子檔移交）

備註：以上子計畫有關資訊安全及對外通訊調整作業原則，請參考「組織調整作業手冊」中「資訊移轉及系統整合」相關內容。

附件

文件及表單

1. 資訊工作小組名冊
2. 資訊作業執行順序評估準則
3. 查核準則及指標彙整表
4. 查核報告

備註：以上黃底區塊標示之文字為說明性質，供擬定細部計畫時參考。

附件 2-6-7-4 查核準則及指標範本

查核準則及查核指標範本

工作計畫名稱	查核指標	達成標準
資訊基礎設施調整		
資訊安全調整		
對外通訊調整		
對外網站調整		
資訊系統增修及整合		
機關資訊資產移轉		
資料庫與電子檔移交		

附件 2-6-7-5 查核報告範本

查核報告範本

[說明]

1. 查核工作及查核報告應指定專人負責，於定期會議上，針對各查核點及查核指標，提出查核結果及分析說明，並經由會議確認無誤後納入紀錄。
2. 本範本僅提供參考，各機關仍應依機關特性予以調整。

目錄大綱

1. 查核事項

依據工作計畫查核指標及查核項目進行查核

2. 查核結果

2.1 工作進度

定期會議進度報告及提交相關文件

2.2 績效達成情形

2.3 列管事項辦理情形

2.4 風險管制事項

3. 改善建議

依據查核結果，檢討工作計畫、修正工作計畫、或提出應變方案。

若查核結果不符之情形持續發生，應對工作計畫提出檢討及改善建議，並依下列原則處理：

- 若不符之工作項目，係屬無法達成或且非屬關鍵業務者，應於會議上經過確認後修正工作計畫，以符合實際作業。
- 若不符之工作項目係屬關鍵業務者，應於會議上提出應變方案，視需要進行資源調整，或修改其它非關鍵業務工作項目，以確保關鍵業務順利執行。

4. 下次查核目標

依據工作計畫查核指標及查核項目進行查核

5. 附件

實地訪查紀錄

其它紀錄

備註：以上黃底區塊標示之文字為說明性質，供擬定細部計畫時參考。

附件 2-6-7-6 網路移轉細部計畫

網路移轉細部計畫

1.目的

(訂定網路轉移之前置規劃與執行方式之遵循原則，並據以辦理網路移轉及作業方法。)

2.適用範圍

3.移轉項目清單 (含網路連線、網路設備、主機系統、儲存設備、IP網段等)

4.移轉前置準備工作 (以下為建議應涵蓋之小節，移轉未涉及者可略過不寫)

4.1 網路連線

4.1.1 網路連線表單填寫：新增、延用、註銷、變更網路租用

4.1.2 DNS 名稱註冊：新增、延用、註銷、變更

4.2 網路設備

4.2.1 機房空間、電力、空調、線路規劃

4.2.2 設備位置與機櫃空間規劃

4.2.3 網路設備、主機系統、儲存設備架構規劃

4.2.4 設備與線路標示

4.2.5 設備設定值確認

4.3 主機系統

4.3.1 機房空間、電力、空調、線路規劃

4.3.2 設備位置與機櫃空間規劃

4.3.3 網路設備、主機系統、儲存設備架構規劃

4.3.4 設備與線路標示

4.3.5 設備設定值確認

4.4 儲存設備

4.4.1 機房空間、電力、空調、線路規劃

4.4.2 設備位置與機櫃空間規劃

4.4.3 網路設備、主機系統、儲存設備架構規劃

4.4.4 設備與線路標示

4.4.5 設備設定值確認

4.5 IP 網段

4.5.1 VLAN 與網段規劃

4.6 其他事項

4.6.1 資產轉移

4.6.2 資訊安全

4.6.3 教育訓練（資訊人員、維運廠商）

5.移轉上線步驟（以下為建議應涵蓋之小節，移轉未涉及者可略過不寫）

5.1 網路連線

5.1.1 GSN 或 ISP 執行線路調整步驟

5.1.2 DNS 名稱解析時間更新（TTL）步驟

5.2 網路設備

5.2.1 設備搬遷與移轉步驟與順序

5.2.2 設備設定調整步驟

5.3 主機系統

5.3.1 設備搬遷與移轉步驟與順序

5.3.2 設備設定調整步驟

5.4 儲存設備

5.4.1 設備搬遷與移轉步驟與順序

5.4.2 設備設定調整步驟

5.5 IP 網段

5.5.1 異動順序與執行方式

5.6 其他事項

6.移轉前後檢核事項（以下為建議應涵蓋之小節，移轉未涉及者可略過不寫）

內容包含：測試方式與步驟、網路設備/主機系統/儲存設備功能檢核表、資安檢測、壓力測試（option）等等。

6.1 網路連線

6.2 網路設備

6.3 主機系統

6.4 儲存設備

6.5 IP 網段

6.6 其他事項

7.緊急應變計畫

7.1 備份與備援方式

7.2 緊急應變計畫

8.工作項目、期程及負責單位

9.資源預算編列

附件

1.資訊設備清單

2.單位分布圖與清單（含地址、人數、樓層別，清單按既定文件格式提供）

3.新舊區域網路架構圖（含網路連線、網路設備、主機系統、儲存設備、IP 網段，請註明更新日期與更新人員）

4.新舊廣域網路架構圖（含網路連線、網路設備、IP 網段，請註明更新日期與更新人員）

5. IP 規劃對照表（含新舊 IP 網段）

備註：以上黃底區塊標示之文字為說明性質，供擬定細部計畫時參考。

附件 2-6-7-7 資訊設備清單

請參考電子檔「資訊設備清單.xls」，請至政府資訊改造專案辦公室網

站下載：<https://pmo.nat.gov.tw/upload/downloadList.aspx>

附件 2-6-7-8 對外網站移轉細部計畫

對外網站移轉細部計畫

1. 目的

2. 範圍

本計畫適用於機關現有全球資訊網站和專屬業務的專題網站，不包括各機關配合業務需求所開發之網路版應用程式或系統處理之程式。

3. 工作項目

說明工作項目、期程、負責人員。至少包含：

3.1 籌備期整備階段：現有網站調查、現有網站調查結果彙整分析、

現有網站系統與資料備份存留、訂定現有網站整併移轉原則、新

網站功能需求分析（含所需伺服器、作業系統、資料庫等規格）、

新網站規劃建置（含：整體架構規劃、管理機制規劃、整合模式

規劃、網站定位與風格規劃、現有資料整合與連結規劃、新增資

料規劃與蒐集）、網域名稱規劃

3.2 籌備期轉換階段：建置新組織架構說明網頁、建置新網站、舊網

站資料移轉、舊網站與新網站整合及提供連結、舊網站資料同步

維運、新網站測試（含：功能性測試、非功能性測試）、網域名稱

調整與註冊

3.3 啟動日期：新網站上線日期，舊網站下線日期公告

4. 資源預算編列

說明執行網站移轉所需之資源及預算，包含：軟/硬體設備、通訊線路、人力配置、經費預算（如：委外開發費用、維運費用）等等。

5. 緊急應變計畫

5.1 備份與備援方式

5.2 緊急應變計畫

6. 附件

備註：以上黃底區塊標示之文字為說明性質，供擬定細部計畫時參考。

附件 2-6-7-9 資訊系統移轉細部計畫

資訊系統移轉細部計畫

1. 目的

2. 權責組織與範圍

2.1 系統移轉權責組織架構

2.2 待移轉系統清單與負責組織人員

2.3 待移轉系統清單與配合機關

3. 移轉項目（通訊線路、電腦硬軟體設備、應用軟體程式、文件手冊等）

4. 實施原則

4.1 各機關應明列系統清單與說明文件

4.2 移轉/整併先求正確與穩定

4.3 相關合約中需明定過渡移轉條款

4.4 以公文系統為優先移轉/整併

4.5 規劃採用共同軟體及共用服務之清單

4.6 規劃建置統籌資訊服務系統之清單（服務所轄屬機關）

5. 進行方式（以下各小節為建議章節，無調整項目可不寫，如系統

調整未進行設備與機房調整可略過不寫，重點應在應用軟體修改、資料庫合併或轉檔等）

以下各項規劃內容應包含：製作「資訊系統清冊」、訂定各階段（前置、整併與完備）目標、系統移轉/整併處理方式準則及評估、辦理系統整併或開發建置作業、定期稽核與檢討等等。

5.1 電腦設備調整

5.2 電腦機房調整

5.3 資料庫合併及轉檔

5.4 網路調整

5.5 應用軟體修改

5.6 其他事項

6. 各系統移轉子計畫（以下各小節為建議章節，無調整項目可不寫，

如系統調整未進行設備與機房調整可略過不寫，重點應在應用軟體修改、資料庫合併或轉檔等）

以下各項規劃內容應包含：系統移轉/整併做法（整併或新開發）、整併後需求估算（同步使用者數、軟體版權數、記憶體/磁碟空間、網路頻寬、CPU 能力、其他週邊）、各系統移轉/整併工作項目、詳細程序、時程及評估指標、預估費用等等。

6.1 電腦設備調整

6.2 電腦機房調整

6.3 資料庫合併及轉檔

6.4 網路調整

6.5 應用軟體修改

6.6 其他事項

7. 教育訓練總表 (課程名稱、對象、日期、地點、時數、師資、設備等)

8. 資源預算編列

9. 緊急應變計畫

9.1 備份與備援方式

9.2 緊急應變計畫

10. 附件

備註：以上黃底區塊標示之文字為說明性質，供擬定細部計畫時參考。

附件 2-6-7-10 資訊資產移轉細部計畫

資訊資產移轉細部計畫

1. 目的

訂定資訊資產分類及處理之遵循原則，並據以辦理各項資訊資產移轉及作業方法。

2. 適用範圍

資訊單位施作範圍內資訊業務作業流程之資訊資產。

2.1 個人資訊資產：包括個人電腦、個人資料電子檔、作業系統、辦公應用軟體及防毒軟體。

2.2 機關事務性資訊資產：如印表機、傳真機、影印機等辦公設備。

2.3 機關電腦機房資訊資產：如電腦主機、網路設備等資產。

2.4 軟體授權：包括對機關或對設備授權之移轉授權，例如作業系統及辦公應用軟體之機關授權、主機系統軟體與開發工具之個別授權、套裝軟體授權等。

3. 權責

3.1 資訊資產權責單位：

負責所管轄內資訊資產之存取授權，並評估與審核資訊資產分類

分級及其價值，指定資訊資產保管單位。

3.2 資訊資產保管單位：

對於資訊資產權責單位所指定之資訊資產，負有落實保護移轉責任。

3.3 資訊資產使用單位：

對於資訊資產權責單位之要求，負有正確使用操作責任

4. 名詞定義

4.1 資訊資產權責單位

對該項資訊資產具有判斷資產價值、決定資產使用及保管權限單位，同時也是資訊資產的擁有單位。

4.2 資訊資產保管單位：

依據權責單位之需求標準，執行資訊資產日常保護、異動與維護之執行單位。

4.3 資訊資產使用單位：

因業務需求，經授權可直接或間接使用該資訊資產之單位。

5. 作業規劃

說明工作項目、期程、負責人員，包含：

5.1 資訊資產鑑別

5.1.1 各資訊資產權責單位應鑑別所管轄之資訊資產，並建立「資

訊資產清單」。

5.1.2 各資訊資產權責單位應定期更新與維護所管轄之資訊資產清單。

5.1.3 資訊資產清單由各權責單位彙整，並陳報至資訊安全小組統一控管，以確保資訊資產編號及清單之完整性。

5.2 資訊資產分類

5.2.1 資訊資產依其移轉性質不同，分為 4 類：

5.2.1.1 個人資訊資產：包括個人電腦、個人資料電子檔、作業系統、Office 及防毒軟體。

5.2.1.2 機關事務性資訊資產：如印表機、傳真機、影印機等辦公設備。

5.2.1.3 機關電腦機房資訊資產：如電腦主機、網路設備等資產。

5.2.1.4 軟體授權：包括對機關或對設備授權之移轉授權，例如作業系統及辦公應用軟體之機關授權、主機系統軟體與開發工具之個別授權、套裝軟體授權等。

5.2.2 各類資訊資產機密等級可分為 4 級：一般、限閱、敏感、機密。各等級之評估標準如下：

5.2.2.1 一般：無特殊之機密性要求，可對外公開之資訊。

5.2.2.2 限閱：含部份敏感資訊，但無特殊之機密性要求，且僅

供組織內部人員或被授權之外部單位使用。

5.2.2.3 敏感：屬敏感資訊，僅供組織內部相關業務承辦人員存取。

5.2.2.4 機密：為組織、主管機關或法律所規範之機密資訊。

5.2.3 資訊資產之機密等級應定期審核，視實際需要予以分類。

5.2.4 不同等級之資訊資產合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。

5.3 資訊資產清單及價值確認

5.3.1 資訊資產權責單位應依據資訊資產清單之機密性、可用性及完整性之評估標準，確認資產價值。

5.4 資訊資產編號及標示

5.5 資訊資產移轉作業

5.5.1 個人資訊資產移轉方式為

5.5.1.1 個人資訊資產原則隨人員移轉

5.5.1.2 進行個人資訊資產調查

5.5.1.3 已屆使用年限且已不堪用設備，於組織改造前應建立財產報廢清冊，原機關並依財產報廢相關規定辦理

5.5.1.4 依承接人建立資訊資產移轉清冊

5.5.1.5 準備相關移交事宜

5.5.1.6 接收單位進行資產的點收與確認

5.5.2 機關事務性資訊資產移轉方式為

5.5.2.1 原則依移撥之人員比例進行移轉

5.5.2.2 事務性資訊資產調查

5.5.2.3 已屆使用年限且已不堪用設備，於組織改造前應建立財

產報廢清冊，原機關並依財產報廢相關規定辦理

5.5.2.4 召開資產移轉協商會議：原機關與各業務承接新機關會

商討論移轉策略與時程。

5.5.2.5 依承接機關別分別建立資訊資產移轉清冊（含離退職人

員所留之設備）。

5.5.2.6 準備相關移交事宜

5.5.2.7 接收單位承辦人進行資產的點收與確認

5.5.3 機關電腦機房資訊資產移轉方式為

5.5.3.1 資訊資產調查

5.5.3.2 已屆使用年限且已不堪用設備，於組織改造前應建立財

產報廢清冊，原機關並依財產報廢相關規定辦理

5.5.3.3 召開資產移轉協商會議：原機關與各業務承接新機關會

商討論移轉策略與時程。

5.5.3.4 依承接機關別分別建立資訊資產移轉清冊（含離退職人

員所留之設備)。

5.5.3.5 準備相關移交事宜

5.5.3.6 接收單位承辦人進行資產的點收與確認

5.5.4 軟體授權資訊資產移轉方式為

5.5.4.1 資訊資產調查

5.5.4.2 已屆使用年限且已不堪用資產，於組織改造前應建立財

產報廢清冊，原機關並依財產報廢相關規定辦理

5.5.4.3 依承接機關別分別建立資訊資產移轉清冊（含離退職人

員所留之設備）。

5.5.4.4 召開資產移轉協商會議：原機關與各業務承接新機關會

商討論移轉策略與時程。

5.5.4.5 準備相關移交事宜

5.5.4.6 接收單位承辦人進行資產的點收與確認

5.6 覆核

5.6.1 權責單位於啟動日 1 個月前完成資訊資產盤點與資訊資產清

單覆核，以確保移轉與報廢資訊資產清單的正確性及完整性。

5.6.2 權責單位資訊移轉作業若委由外部機關、廠商辦理移轉作

業，於資訊移轉期間應考量規劃監督、覆核機制，以減少外

部機關、廠商於協同辦理資訊移轉時造成資料外洩之風險。

5.7 資訊資產之報廢

5.7.1 資訊資產之報廢（或銷毀）應依資產類別報廢原則與資訊資產之機密等級，採取適當之方式進行銷毀。

5.7.2 資訊資產於報廢或銷毀前，應考量規劃資料清除或銷毀程序，並留存清除或銷毀紀錄。

6. 資源預算編列

7. 相關文件（請參考資訊資源調查表”資訊基礎建設現況調查/資訊財產現況調查/軟體授權現況調查”）

7.1 資訊資產移轉清冊

7.2 設備報廢清冊

7.3 財產移撥清冊

備註：以上黃底區塊標示之文字為說明性質，供擬定細部計畫時參考。

附件 2-6-7-11 資料庫與電子檔移交細部計畫

資料庫與電子檔移交細部計畫

1. 目的

2. 適用範圍

2.1 電子檔：包括公文、業務單位共用、及業務系統使用之電子檔。

2.2 資料庫：包括公文系統及業務系統使用資料庫。

3. 權責

3.1 資料庫/電子檔權責單位：

權責所管轄內資料庫/電子檔之存取授權。

3.2 資料庫/電子檔保管單位：

對於所指定保管之資料庫/電子檔，具有落實保護移交責任。

3.3 資料庫/電子檔使用單位：

對於資料庫/電子檔之使用，必須依據權責單位要求，並具有正確使用操作之責任。

4. 名詞定義

4.1 權責單位

對該項資料庫/電子檔具有判斷資產價值，得賦予其他人員存取

及使用之權限，同時也是資料庫/電子檔的擁有單位。

4.2 保管單位：

依據權責單位之需求標準，執行資料庫/電子檔日常保護、異動與維護之執行單位。

4.3 使用單位：

因業務需求，經授權可檢視、使用、存取或異動該資料庫/電子檔之單位。

5. 作業規劃

說明工作項目、期程、負責人員，包含：

5.1 籌備期整備階段

5.1.1 辦理資料庫與電子檔調查，並依業務性質予以分析歸類，分類方式可參酌公文檔號（分類號）辦理。

5.1.2 召開資料庫與電子檔移交協商會議：原機關與各業務承接新機關會商討論業務應用系統之移轉策略與時程，並確認各業務系統系統資料庫與電子檔之移交方式、項目與範圍。

5.1.3 依業務承接新機關別，分別建立資料庫與電子檔移交清冊。

5.1.4 業務承接新機關依業務應用系統整併折合之複雜程度，擬訂各系統資料庫與電子檔轉入計畫。

5.1.5 針對特殊資料或機敏資料，及人員存取權限移轉，擬訂相關

計畫，並重新檢視權限授予情形。

5.1.6 原機關應建立資料移交後舊主機資料刪除之有效性，並規劃監督機制。

5.2 籌備期轉換階段

5.2.1 原機關辦理資料庫、電子檔及相關系統手冊移交。

5.2.2 資料移交過程中若有涉及委外廠商協助，建立委外廠商相關安全控管機制。

5.2.3 辦理相關使用操作說明。

5.2.4 辦理資料備份作業。

5.2.5 業務承接機關辦理業務系統資料庫轉入作業與演練。

5.2.6 業務承接機關若須與現有資料庫整合，應事先規劃系統整合事宜，再匯入舊有系統資料庫。

5.2.7 業務系統提供新機關檢索查詢原機關業務資料與電子檔之機制，或其他資料庫與電子檔對應之因應作法。

5.2.8 建立緊急復原程序。

5.3 完備階段

5.3.1 業務承接機關整合測試無誤，並完成驗收。

5.3.2 業務承接機關辦理帳號權限檢視並移除非必要之帳號、群組

或權限

6. 資源預算編列

應考量移交電子檔與資料庫時委外廠商或第三方之協助，或其他所需資源，編列相關資源預算，俾利移交作業順利進行。

7. 相關文件

7.1 資訊資源調查表。

7.2 系統使用操作說明

7.3 移交協議書。

7.4 系統測試報告。

7.5 緊急復原程序。

備註：以上黃底區塊標示之文字為說明性質，供擬定細部計畫時參考。