**委外、租賃或購買套裝應用資訊系統注意事項**

1. 國立雲林科技大學（以下簡稱本校）為有效規範本校業務單位委外、租賃或購買套裝含有行政、教學、研究、服務及輔導等含資料庫之應用資訊系統，能有效被整合、應用、界接及資訊安全，特訂定本注意事項。
2. 業務單位應確保系統運行時，需有專人負責系統之正常維運及資訊系統之安全。
3. 廠商須恪遵保密，並與本校簽訂保密協定(NDA ,Non-Disclosure Agreement)或採購（維護）合約之資訊安全要求，確保資訊安全及個人資料之保護。
4. 業務單位委外、租賃或購買套裝應用資訊系統，交付文件應含有與系統架構、操作、管理、維護等相關之文件及操作手冊，如系統資料庫綱要(Database schema) 與欄位說明、系統程式清單、系統操作手冊。
5. 業務單位，應視其廠商功能狀況，需配合全校應用資訊系統之整合、應用及界接，要求委外或租賃廠商配合，請擇一提供下列文件及服務，如係委外或租賃之原規範內已有之功能或系統資料庫架構或使用資料庫架構要求協助另開需要之檢視表（View），廠商不能再另行要求計費：
6. 提供資料庫綱要(Database schema) 與欄位說明及讀取資料庫權限之帳號。
7. Web Service功能及權限。
8. 系統功能 API 及客製化使用者介面製作方式、說明文件。
9. 使用AD驗證，請依「AD驗證服務」申請辦理，填寫「校務行政系統帳號及權限申請暨變更申請表」、「資訊服務申請表」。人員基本資料定時同步需求，請填「系統開發暨變更需求表」。
10. 委外或租賃之應用資訊系統資料、軟體或作業系統最高權限帳號、資料庫最高權限帳號，應由業務單位人員保管，不得直接授與委外廠商使用。
11. 委外廠商之人員如因作業需求，需對系統進行存取，業務單位應制定存取控制帳號申請之相關管理規範提出申請，並需要控管登入期間。委外廠商人員對於系統帳號應善盡保管之責，系統帳號不得任意交由非作業相關人員使用。業務單位對系統管理者應盡監督之責，委外廠商人員不得從事非工作範圍內之操作。業務單位系統管理者並應於委外廠商人員完成工作後檢視系統紀錄。
12. 如有涉及個人資料之應用資訊系統，應考量有通過「資訊安全管理制度」之廠商，以加強應用系統資訊資料安全之防護。

參考文件：依事務組之採購（維護）合約之資訊安全要求為主

採購（維護）合約之資訊安全與個人資料保護要求

1. 智慧財產權之保護：
2. 雙方同意恪遵著作權法、專利法、商標法等智慧財產權保護之相關法令，如有違反時，應由違反之一方自負其責與甲方無關。
3. 承商所交付之標的物如侵害第三人合法權益時，應由承商負責處理並承擔一切法律責任。
4. 個人資料之保護：
   1. 於合約期間，本校得透過稽核或其他方式監督委外廠商之個人資料管理作法，如個資蒐集、處理、利用、傳輸與銷毀之管理情形。
   2. 承商履行契約所使用之軟體不得違反著作權法之規定，若因使用非法軟體造成本校單位個人資料外洩，承商須承擔所有法律責任。
   3. 承商如因其員工業務過失，造成本校損害時，委外廠商需負賠償或復原責任。
   4. 承商進行系統開發、測試與維護時，未經權責主管許可，不得複製或攜出本校保有之教、職、員、工、生等相關個人資料。
   5. 提供承商測試之資料，應將個人資料欄位內容轉換為虛擬資料或移除。
5. 保密責任：
6. 承商及人員，於支援業務時所獲知敏感等級（含）以上資訊，不得對外透露，並遵守「個人資料保護法」及本校之相關規定，為確保前述事項之落實，將要求廠商及其人員簽署「保密切結書」，更換廠商或人員時亦同。
7. 除因法令規定、行政機關或司法機關之命令提供者外，任一方為執行本合約所提供對方之所有機密資訊，非經對方書面同意，不得提供第三者或運用於本合約無關之工作。
8. 資訊安全作業之管理：
9. 承商應提供設備主機或系統軟體之架構、操作、管理、維護等相關之操作手冊、文件與技術支援，如必要亦應提供教育訓練。
10. 承商交付之設備或軟體中，不得包含任何後門程式、隱密通道及特洛伊木馬程式、惡意攻擊或病毒程式，否則應負損害賠償責任。
11. 承商需針對所交付之系統進行技術安全稽核，以確保系統之安全(如：弱點掃瞄報告、滲透測試報告)。
12. 承商所開發或維護之系統，於合約有效期間，若發現系統有安全漏洞，承商應無償修改，惟修改方式及交付時間需經同意。
13. 承商之處理作業應留存工作紀錄，並由雙方檢查後，共同簽認之。執行處理作業時所使用之工具軟體，本校有權進行查核，承商不得異議。
14. 承商負責相關系統之開發人員或設備維護人員離職時，應儘速通知本校權責單位，並停止其相關作業權限，及繳回所借用之軟硬體設備。
15. 必要時承商應配合本校進行業務永續運作計畫演練，並針對合約標的建立緊急應變計畫或災害復原計畫。
16. 承商如需攜帶可攜式電腦或儲存媒體如：磁片、光碟、隨身碟、外接式硬碟等進入本校機房使用，需經陪同之承辦人員同意，並註記於「人員進出機房登記表」。
17. 保固

本案保固期限為一年，保固期間包含零件及人工等各項費用，如遇設備故障時，承商須於接獲報修通知後XX個工作小時內到場處理，若無法於XX個工作小時內維修完畢，則須提供同等級（含）以上之替代設備。