密等：普通

衛生福利部食品藥物管理署

保　密　切　結　書

立切結書人（簽署人姓名）等，受 OOOO 公司（廠商名稱）（以下稱廠商）委派至**衛生福利部食品藥物管理署**（以下稱機關）處理業務，謹聲明恪遵機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，非經機關權責人員之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議。

一、 未經申請核准，不得私自將機關之資訊設備、媒體檔案及公務文書攜出。

二、 未經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，不得任意將攜入之資訊設備連接機關網路。若經申請獲准連接機關網路，嚴禁使用數據機或無線傳輸等網路設備連接外部網路。

三、 未經申請核准，不得私自進出機關安全管控區域（Ex：資訊機房、Server Room、Lab Room…等）。

四、 經核准攜入之資通設備與儲存媒體欲連接機關網路或其他資訊設備時，須經資訊機房掃毒專責人員進行病毒、漏洞或後門程式檢測，通過後發給標籤鑑別，並將其粘貼在設備外觀醒目處以備稽查。

五、 廠商駐點服務及專責維護人員原則應使用機關配發之個人電腦與週邊設備，並僅開放使用機關內部網路。若因業務需要使用機關電子郵件、目錄服務，應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，另欲連接網際網路亦應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准。

六、 廠商駐點服務及專責維護人員應配合機關進行存取控制措施，通行碼應配合機關要求調整編原則並定期變更。

七、 廠商駐點服務及專責維護人員服務內容涉及機關之系統開發／維運業務，應遵循機關規範之開發評估、安全性檢測及變更管理等作業要求。

八、 廠商駐點服務及專責維護人員服務期間若發現資安事件時，應遵循機關之通報作業程序向機關業務承辦人進行通報。

九、 廠商駐點服務及專責維護人員若於合約中止時應遵循機關帳號管控作業流程，確認相關資訊系統存取服務之帳號已確實停用／刪除，並完成歸還設備及應移交的資訊資產。

十、 機關得定期或不定期派員檢查或稽核立切結書人是否符合上列工作規定。

十一、本保密切結書不因立切結書人離職而失效。

十二、立切結書人因違反本保密切結書應盡之保密義務與責任致生之一切損害，立切結書人所屬公司或廠商應負連帶賠償責任。

切結書簽署	廠商具結用印
	公司大小章
中華民國　　年　　月　　日	

填表說明：

一、廠商駐點服務人員、專責維護人員，或逗留時間超過三天以上之突發性維護增援、臨時性系統測試或教育訓練人員（以授課時需連結機關網路者為限）及經常到機關洽公之業務人員皆須簽署本切結書。

二、廠商駐點服務人員、專責維護人員及經常到機關洽公之業務人員每年簽署本切結書乙次。