

**資訊及通訊科技業 《能力標準說明》 能力單元**

「資訊保安」職能範疇

名稱	通過接收、處理和歸檔系統數據，維護安全檔案
編號	111193L4
應用範圍	確保收到的安全檔案按照企業的標準程序進行處理，並填寫好供將來參考
級別	4
學分	3（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解數據系統</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 瞭解維護系統數據的重要性</li> <li>• 瞭解歸檔結構</li> </ul> <p>2. 維護安全文件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 為安全文件分配獨特的文件號</li> <li>• 確保檔案可以按照性質進行分類或查找，以便日後參考，例如為檔案指定描述性的標籤或可搜索的關鍵詞</li> <li>• 確保按照企業的標準程序進行數據歸檔</li> <li>• 及時處理文件</li> <li>• 將所有相關的數據分組，或將它們聯繫起來，以利於追蹤</li> </ul> <p>3. 對安全檔案進行總結和跟進</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 提供定期總結報告（每月、每季度或每半年，取決於企業的需要），顯示收到的不同案例的數量，以評估網絡安全系統的有效性，並用於未來的績效改進</li> <li>• 對丟失的信息/數據進行跟蹤</li> <li>• 確保告知相關人員任何需要採取的後續行動或完成立案的情況</li> </ul> <p>4. 表現出專業精神</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 遵從企業的政策和內部指引及任何適用的(包括本地和國際)法律和監管要求</li> </ul>
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 確保按照標準程序對數據進行歸檔，並能方便地進行搜索</li> <li>• 跟進缺失的信息，並通知相關人員該檔案的情況或需要採取的後續行動</li> <li>• 為管理層創建一份總結報告，顯示一個時期內的事件數量，以評估網絡安全系統的有效性和未來的改進</li> </ul>
備註	