|  |
| --- |
| **資訊資產基本資料表** |
| **資產資訊** |
| **資產名稱\*** |  | **資產分類\*** | □固定資產 □資訊資產□硬體資產 □軟體資產 |
| **資產編號** |  | **資產等級** | □一般等級 □內部使用□敏感等級 □機密等級 |
| **數量\*** |  | **購入日期** |  |
| **保固資訊** |  | **型號** |  |
| **供應商** |  | **是否可攜出\*** | □是 否 |
| **資產照片** |  | **資產說明/備註** |  |
| **管理資訊** |
| **負責人\*** |  | **保管單位\*** |  |
| **使用者** |  | **使用單位** |  |
| **存放位置** |  |  |  |
| **資產價值** |
| **機密性** |  | **完整性** |  |
| **可用性** |  | **合計** |  |
| **保固資訊** |
| **保固起始日** |  | **保固迄止日** |  |
| **授權資訊** |
| **授權起始日** |  | **授權迄止日** |  |

【注意事項】

1. 紅色星號為必填欄位，請務必照實填寫。
2. 請依實際狀況填寫表單，並請稽核人員、受稽人員確實簽名後，再由部門及ISO主管簽核。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ISO管理部最高主管： | 部門主管：  | 稽核人員、受稽人員：  |