

昕力資訊股份有限公司

資訊安全管理辦法

權責單位：資訊處
版本：202312 版

第一條、目的：

為強化資訊安全管理，確保資料、系統、設備及網路安全，有效降低因人為疏失、蓄意或天然災害等導致之資訊資產遭竊、不當使用、洩漏、竄改或破壞等風險，並建立資通安全管理規範，特訂定本辦法。

第二條、範圍：

與本公司個人電腦與資訊系統、檔案分享系統等直接網路連線之個人電腦、伺服器、網路設備以及運用上述設備、系統的公司員工均適用本辦法。

第三條、權責：

本公司為達成資訊安全目標，訂定之資訊安全管理辦法，由資訊單位負責辦理，並於每年自行評估一次，以反映公司現況、資訊技術及業務等最新發展狀況，確保資訊安全實務作業之有效性。為落實資訊安全管理，本公司相關的資訊安全管理，以書面或電子方式公告週知本公司員工共同遵行。

第四條、內容：

一、電腦 GMAIL 帳號申請作業

(一)、新進員工到任前，經由人資與單位主管確認聘任後，人資單位於「ERP 員工服務系統」中建立基本資料後，系統自動產生一張【建立 Gmail 信箱】的申請單，並由資訊單位人員簽核後建立電子郵件與基本 ERP 權限帳號。

(二)、同仁因工作或職務上需增加其他權限時，則於「ERP 員工服務系統」填寫資訊類之申請表單，而權限異動時則由使用者單位主管填寫「權限異動申請表單」，由資訊單位進行使用者職級異動作業，並由資訊單位主管核准後完成使用者職級異動作業。

(三)、公司同仁升調職或為部門異動時，於人事命令公告後，使用者單位主管應填寫「權限異動申請表單」，由資訊單位進行使用者職責異動作業，並由資訊單位主管核准後完成使用者職級異動作業，並自動移除舊有職級權限。

(四)、使用者離職時，資訊單位應即時停用使用者存取權限，並於「人員交接資料

檢核表」上簽核確認。

二、資訊單位執行相關作業：

(一)、資訊單位應依應用系統之部門權責需求，設定個別之使用者名稱、密碼及使用權限，依【資料庫需求單】進行資料庫資料之新增、修改或刪除。

(二)、資訊單位為使用者設定帳號及初始密碼，使用者得變更密碼，但須遵守相關保密規定，若密碼因故無法使用時，本人應通知資訊單位將密碼重新提供一組新密碼。

(三)、列管機密檔案電子文件檔案，非經權限主管許可，不可執行下列動作：

(1.1)隨意轉發給其他同仁。

(1.2)隨意複製(例如複製於磁片等)。

(1.3)使用任何形式的方法輸出或列印報表。

(四)、資訊單位依【電腦化資訊系統管理循環】需提供公司內部電腦定期掃毒系統，必要時並設置防火牆。

(五)、資訊單位需依系統所定制時間進行資料備份作業，保存年限至少保留一週或設適當存放期限。

(六)、資訊單位需傳達本公司禁止同仁使用非法或來路不明之電腦程式，並應遵守電腦程式及資料庫所有權人設定之合法限制之訊息。

(七)、新人到職或在職同仁須如實填寫【個人電腦自我檢查表】，資訊人員會依此抽查確認作業系統確認維持最新的安全性更新，並禁止安裝無版權、公告之禁用軟體、非法取得及由網路下載之不明軟體。

三、資訊設備的管制：

(一)、公司內電腦帳號均由資訊單位統一管理，需定期於 90 天到期後進行更新密碼作業，且須符合密碼安全之要求(不得低於 12 個字元、僅可接受英文大小寫、數字及特殊符號)。

(二)、電腦系統之安全設定應安裝合法授權防毒軟體，使用者不得擅自任意移除、關閉防毒軟體或安裝不符合規定之軟體。

(三)、電腦螢幕應設置不使用時 5 分鐘後進入螢幕保護程式並啟用密碼管理，以避免長時間離開時設備與資料遭不當使用，並且每三個月更新一次密碼。

(四)、公司內部禁止攜帶非公司核發之電腦或未登記之自備設備至公司內部使用，

未經授權嚴禁將公司購買之授權軟體安裝至非公司核發之電腦或自備設備。

(五)、如因公務需要攜帶並使用非公司設備登記表中記錄之個人電腦，應遵守【員工自備設備申請管理】先提出【電腦管制設備申請單】及【個人電腦自我檢查表】申請，經由單位主管同意，再交由資訊單位進行相關安全性設定，並確認是否有安裝不當或非合法取得授權之軟體，經適當處理後，方可進行公務之使用。

(六)、非公司員工如攜帶電腦、手機、移動儲存等設備，需要用到公司內部網路資源，期間必須有公司員工全程陪同，若為長期進駐且無法全程陪同之狀況，應填寫【資訊安全自我宣告書】，以維護公司資訊安全之議題。

四、資訊權限管理規範:

(一)、 資訊之使用應進行分類管理，針對人員之部門、職級、權責等規範系統與資料之存取與使用權限。

(二)、 因特定工作需要跨部門使用之資料或系統，應向資料管理單位申請，並由管理單位提供資料，不得擅自挪用；如需開放存取、使用等權限，應則於「ERP 員工服務系統」填寫申請表單，經由相關權責主管審核後再由資訊單位設置權限。

(三)、 各系統使用之帳號、密碼應妥善保管，不得提供他人使用，如因工作需要提供他人使用，須於使用後立即進行密碼修改。

(四)、 經由系統核可之權限所取得之管制或重要資料，不得擅自做為非工作需要及私人之使用，或將資料提供給非工作相關之人員。

(五)、 經由系統核可之權限所取得之管制或重要資料，應善盡資料管理之行為，相關資料提供廠商或客戶，應依照相關之管理辦法使用。

(六)、 違反(四)、(五)之管理規範，應遵循【資訊安全通報程序】通報直屬主管與管理單位主管，並依「昕力資訊股份有限公司員工獎懲辦法」，視違規之情節提報處理。

五、網路磁碟管理規範

(一)、 資料存放應依資料類別存放於規範之區域。

(二)、 除特定區域，存放之資料應與工作相關，或符合存放區指定之資料類別。

(三)、 禁止存放可能侵犯版權或違反資訊安全之資料，除特定區域不得存放與工作或規範內容無關之資料

(四)、各網路磁碟之管理人，應善盡資料維護之職責，確認網路磁碟之使用狀況，如有空間不足、資料異常之情況，須通知資訊管理單位查察。

(五)、各網路磁碟之使用人，應善盡資料管理之行為，定時將不必要、重覆性的資料移除，以確保資料空間之利用。

(六)、各網路磁碟之使用人，針對與工作或規範內容無關、可能侵犯版權或違反資訊安全之資料，應避免存放至網路磁碟。

第五條、使用表單：

- 一、【資訊系統】建立 Gmail 信箱
- 二、【資訊系統】VPN 申請流程表單
- 三、【資訊系統】Vm 需求申請表
- 四、【ERP 權限異動】ERP 權限異動申請表單
- 五、【資訊安全】個人電腦自我檢查表
- 六、【資訊安全】禁用軟體工具申請單
- 七、【資訊安全】電腦管制設備申請單
- 八、【資訊安全】資訊安全自我宣告書