



萬潤科技股份有限公司

資訊安全管理辦法

編號：ART-IT-B-01

版次：7

頁次：1/5

版次	制修廢內容	變更日期	備註
1	新制訂	94.04.11	M
2	修訂 5-1-5-1-4-10	97.11.14	R
3	新增條文 5-4-1、5-4-2、5-4-3、5-4-4、7-1、7-2 修改條文 4-1、5-1-1、5-1-2、5-1-3、5-1-4、5-1-5、5-2-1、5-2-2、5-2-4、5-2-6、5-2-7、5-2-8、5-3-1、5-3-2、5-3-3、5-4-1、5-4-2	98-11-01	R
4	修改條文 5-4-1 新增條文 5-4-5、5-4-6、5-4-7、5-4-8、5-5、5-5-1、5-5-2、5-5-3、5-5-4、5-5-5、5-5-6、5-6、5-6-1、5-6-2、5-6-3、5-6-4、5-6-5、5-6-6、5-6-7、5-6-8、	103.05.15	R
5	修改條文 5-1-1、5-5-6 新增條文 5-4-9、5-4-10	106.02.07	R
6	新增條文 5-4-11、6-7	107.12.01	R
7	修改條文 5-3-1	2019.6.24	R

M：制 R：修 S：廢

- 一、目的：為確保公司電子文件檔案資料之安全性、正確性、保密性及妥善的處理故訂定本辦法。
- 二、範圍：與公司相關電子文件檔案資料及系統之維護與管理。
- 三、權責：
  - 3-1 資訊系統單位：公司內資訊系統之規劃、管理、核准與執行。
  - 3-2 單位主管：相關資訊申請之審核者。
- 四、定義：略
- 五、內容：
  - 5-1 電腦帳號申請作業
    - 5-1-1 新進員工到任前，管理單位將網域帳號/E-Mail 申請單提供新進員工填寫，並依照流程核准後送交資訊系統單位作業。
    - 5-1-2 資訊系統單位依其申請資訊內容進行作業與確認，確認無誤後即給予該同仁基本網路使用權限。
    - 5-1-3 同仁因工作或職務上需增加其他網路權限時，則填寫網路資料夾建立申請單，而權限異動時則填寫網路空間權限異動單，並送交單位主管及相關部門審核，審核無誤後再送交資訊系統單位予以開放權限。
    - 5-1-4 資訊系統單位需將相關權限之異動紀錄適當的進行保存。
    - 5-1-5 公司同仁升調職或為部門異動時，資訊系統單位收到人事公告資料後，需將該同仁原權限進行取消再給予以新增新任職權限，不需再另填寫網路空間權限異動單
  - 5-2 資訊系統單位執行相關作業：
    - 5-2-1 資訊系統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，並進行資料庫資料之新增、修改或刪除。
    - 5-2-2 資訊系統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，本人得至資訊系統單位得將密碼還原設為初始值。
    - 5-2-3 列管機密檔案電子文件檔案，非經權限主管許可(權限主管參考各權限表規定)，不可執行下列動作：
      - 5-2-3-1 不得隨意轉發給其他同仁。
      - 5-2-3-2 不得隨意複製(例如複製於磁片、隨身碟、...等)。
      - 5-2-3-3 非經主管同意，不得使用任何形式的方法輸出或列印報表。
    - 5-2-4 資訊系統單位需針對同仁網路空間權限異動單進行保存，得於每年要求同仁密碼每年更改一次。
    - 5-2-5 使用者若需傳送或接收公務作業上需要之資料時，不論對象為公司內部或客戶，均應以公司規定之電腦網路系統為之，不得利用

外部之個人電子郵件帳號或撥接至外部網路進行傳遞。

- 5-2-6 資訊系統單位需提供公司內部電腦定期及不定期掃毒系統，必要時並設置防火牆。
- 5-2-7 資訊系統單位需每日進行資料備份作業，保存年限至少保留一週。
- 5-2-8 資訊系統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。
- 5-3 應用程式申請作業：
  - 5-3-1 因工作上需要增加電腦作業系統時，各需求人員得向資訊系統單位人員索取[資訊服務需求申請單](#)，經主管審核核准後，送交資訊系統單位進行。
  - 5-3-2 若為資訊系統單位既定之工作規劃內所新增的系統需求則不在上述此限。
  - 5-3-3 人員於作業上有應用系統權限的需求或變動時，須先告知資訊系統單位人員，並請資訊系統單位人員依所需申請的應用系統列印電腦密碼使用權限申請表，填寫完後送交權責單位主管審查後，再交資訊系統單位人員作業。
- 5-4 資訊設備的管制：
  - 5-4-1 資訊系統單位針對對外溝通之設備，需進行適當之管制以防機密文件外洩，針對E-MAIL的管制，採用日誌備份的模式，將公司所有對外郵件予以備份，並針對每週寄件量過高異常的部份，通報權責單位，並由權責單位主管判定進行查核之需要。
  - 5-4-2 為確保上述資訊獲得管制，由資訊系統單位主管提出密碼單，經總經理核定密碼與限閱人員後交由資訊系統單位主管辦理。
  - 5-4-3 對於即時通訊之管制依照『即時通訊管制標準』辦理。
  - 5-4-4 對於可攜式儲存媒體之管制依照『可攜式儲存媒體管制標準』辦理。
  - 5-4-5 公司內電腦帳號均由資訊單位統一管理，制定符合密碼安全要求之密碼管理政策。
  - 5-4-6 電腦系統之安全設定應由資訊單位統一管理，如防毒軟體等，使用者不得擅自更改設定或安裝不符合規定之軟體。
  - 5-4-7 電腦螢幕應設置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。
  - 5-4-8 對特定區域的公用電腦或私人的電腦，視使用狀況、區域依『可攜式儲存媒體管制標準』進行相關管控。
  - 5-4-9 公司內部禁止攜帶非公司核發之電腦至公司內部使用，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。

- 5-4-10 如因公務確有攜帶並使用非公司核發之電腦設備，應先提出電腦管制設備申請單申請，經由直屬與管理單位主管同意，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。
- 5-4-11 非公司員工如攜帶電腦、手機、移動儲存等設備，需要或可能使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。
- 5-5 資訊權限管理規範：
- 5-5-1 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。
- 5-5-2 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，應填寫『網路空間權限異動單』或『電腦密碼使用權限申請表』，經由相關權責主管審核後再由資訊單位設置權限。
- 5-5-3 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。
- 5-5-4 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。
- 5-5-5 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。
- 5-5-6 違反 5-5-4、5-5-5 之管理規範，提報直屬主管與管理單位主管，並依 AD-B-30 員工獎懲管理辦法，視違規之情節提報處理。
- 5-6 網路磁碟管理規範
- 5-6-1 資料存放應依資料類別存放於規範之區域。
- 5-6-2 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。
- 5-6-3 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
- 5-6-4 未依規範存放或使用資料，由資訊單位依規定逕行刪除，並提報直屬主管與管理單位主管，依公司獎懲、考核等辦法，視違規之情節提報處理。
- 5-6-5 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。
- 5-6-6 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。
- 5-6-7 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。

5-6-8 各網路磁碟之使用人有違反5-6 網路磁碟管理規範之行為，經資訊單位查察，提報直屬主管與管理單位主管，依AD-B-30 員工獎懲管理辦法，視違規之情節提報處理。

#### 六、使用表單：

- 6-1 網域帳號/E-Mail 申請單。
- 6-2 網路空間權限異動單。
- 6-3 網路資料夾建立申請單。
- 6-4 資訊服務需求申請單
- 6-5 電腦密碼使用權限申請表
- 6-6 電腦管制設備申請單
- 6-7 資訊安全自我宣告書

#### 七、相關文件

- 7-1 即時通訊管制標準。
- 7-2 可攜式儲存媒體管制標準。