

惠特科技股份有限公司

資訊使用規則

IT-RL-01-07

管 制 文 件
列 入 移 交

第一條 目的

為使被授權的網路使用者了解並遵守網路安全規定，及員工輸入、取出程式或資料之安全管理，特訂定此使用規則。

第二條 範圍

本規則適用於公司全體同仁。

第三條 說明

一、資訊部門直屬於總經理，為獨立於使用部門之單位。

二、權責：

1、資訊單位：

A、功能：

- (1)統籌並規劃全公司資訊系統之建置與維護。
- (2)電腦軟硬體設備之建置、維護及規格擬定。
- (3)負責資料備份、資訊機密之維護、災難復原之規劃與執行。
- (4)公司員工之電腦化與資訊安全教育訓練事項。
- (5)解決公司各部門人員之軟、硬體系統問題。
- (6)資訊中心人員不能代替使用單位，從事應用系統資料輸入、更正及審核。
- (7) 建立安全及可信賴之資訊系統，確保資料、系統、設備及網路安全，保障公司權益。

B、職掌：

- (1)電子計算機處理作業制度之訂定與維護。
- (2)統籌作業及應用系統之規劃、開發事宜，並委外發包尋求相關資訊供應商，據以開發、修改與執行事宜。
- (3)電腦主機（或伺服器）及各種週邊設備作業之管理。
- (4)資料輸出／輸入媒體使用管制作業。
- (5)系統復原規劃與執行。
- (6)一般電腦設備之規劃與管理。
- (7)資訊安全政策訂定
- (8)網路與電腦系統安全管理

2、使用單位：

A、從事應用系統資料之輸入、建立、更正及審核。

B、關於公司財務及營業資訊統由財務單位彙整各交易資料後，依其需求分別編製內部報表及對外報表。

C、依『資訊使用規則』操作電腦資訊系統。

三、使用規則

1、資訊設備

A、禁止擅自改裝電腦軟、硬體，或安裝公司未購買合法版權之軟體。

B、電腦軟、硬體之申請，詳『檔案及設備管理辦法』。

2、帳號管理

A、網路使用者不得將自己的登入身份識別帳號與登入系統、網路的密碼交付他人使用。

B、電腦系統密碼應定期更換。

C、禁止網路使用者以任何方法竊取他人的登入身份與登入密碼。

D、禁止以破解、盜用或冒用其他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。

E、有關資訊系統的權限申請及異動，需填寫「資訊系統暨網路權限申請單」，依核決權限核准後，由資訊單位進行設定。

3、網路使用

A、禁止散佈電腦病毒、其他干擾、破壞系統機能或癱瘓網路之程式。

B、禁止擅自截取網路傳輸訊息。

C、禁止網路使用者以任何儀器設備或軟體工具竊聽網路上的通訊。

D、禁止上網瀏覽與公司業務無關之網站，禁止線上遊戲、瀏覽色情網站、或玩電腦遊戲。

E、禁止下載或燒錄 MP3 音樂。

F、禁止利用公司之網路資源從事非公司研究等相關之活動或違法行為。

G、禁止安裝 P2P 軟體或 BT 等軟體進行下載任何程式、檔案、資料，佔用網路資源，並容易感染病毒或惡意軟體、木馬程式。

H、除作業上需求，並經申請核准後，始開放個人電腦的網際網路與通訊軟體使用權限，未經核准之使用者，必要時請使用公用電腦查詢資料。

I、禁止擅自開放個人電腦之檔案分享功能，以避免病毒或駭客威脅擴散，或影響公司內部網路之運作。檔案分享方式，請使用 NAS 網路資料夾。

J、禁止使用即時通軟體傳輸檔案，以免影響公司內部網路運作或遭受病毒威脅。

K、嚴禁窺視他人之電腦系統或個人資料，但基於資訊安全防護之目的，如有調閱之需求者應以簽呈(AM-05)申請並經總經理核准使得調閱，取得明確授權者不在此限。

4、電子郵件

A、嚴禁窺視他人之電子郵件或檔案，但經合法申請，明確授權者不在此限。

B、禁止以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信、色情信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。

C、禁止以電子郵件、線上談話、電子佈告欄 (BBS) 或架設網站(如 WWW、BBS FTP)等方式散佈詐欺、誹謗、污辱、猥褻、非法軟體交易或其他違法之訊息。

D、涉及公司之機密文件資料，依『機密性文件管制辦法』執行。

E、電子郵件附加之檔案，應事前檢視內容有無錯誤後方可傳送。為使郵件伺服器更有效運作，每一封信大小限制為 20 MB，凡超過此一限制信件大小時，系統會自動拒絕傳送郵件。請以壓縮或壓縮分割檔案方式傳送，或放置於公司 FTP 網站上，設定特定帳號、密碼提供下載，完成後須將檔案移除。

F、針對來路不明的電子郵件以及附件檔，應請網路系統管理者協助處理，不宜隨意打開電子郵件，以免啟動惡意程式，使系統或公司網路遭到破壞。

G、郵件檔案需定期備份及整理，以避免資料遺失或無法正常運作。

5、資訊系統暨網路權限申請單

A、申請人若有資訊系統之申請、修改或硬體裝置需求，需至 EasyFlow 線上填「資訊系統暨網路權限申請單」進行申請。

B、新進員工的資訊系統權限申請需使用「資訊系統暨網路權限申請單」之[新進人員]欄位申請權限。申請人需填寫電子表單「新進人員資訊系統權限申請單」，以夾帶附件進行申請。

C、「資訊系統暨網路權限申請單」依「核決權限表」進行簽核，經核准後由資訊人員依申請內容設定。

6、VPN

A、若有 VPN 權限需求需至 EasyFlow 線上填寫「資訊系統暨網路權限申請單」進行申請，其核決需由總經理同意。

B、若擁有 VPN 權限之人員當組織或職位有異動時需重新申請。

C、VPN 申請理級主管與經常性在外工作者，有效期限為 1 年，其餘一般性工作有效期限為半年。

D、VPN 的更新期限，到期前 10 天資訊部會寄發 Email 提醒同仁，逾期末通知續用資訊部則停用 VPN 帳號。

E、VPN 使用員工需嚴格遵守資訊安全管理規則

F、VPN 帳號僅限本人使用不可轉移給他人使用，或利用 VPN 將相關公司資料以任何形式分享給未經公司授權的任何人或單位。

G、員工使用 VPN 應避免在不安全的系統或環境使用。

7、USB

A、若有 USB 權限需求需至 EasyFlow 線上填寫「資訊系統暨網路權限申請單」進行申請，其核決需由總經理同意。

B、若擁有 USB 權限之人員當組織或職位有異動時需重新申請。

C、員工使用 USB 存取功能，員工需嚴格對外來抽取式隨身碟進行安全性掃

毒，或交由資訊部同仁進行安全性掃毒，避免公司網路、電腦遭受病毒威脅。

D、員工使用 USB 存取功能進行電子資料交換，員工需嚴格遵守『機密性文件管制辦法』。

四、程式及資料存取管理

1、系統資料存取應以密碼授權使用者管理，其資訊使用之授權政策如下：

A、一般使用者：只能進入負責之應用系統作業，其可使用的應用系統範圍則需經該系統負責之主管同意後，由資訊管理單位開放供其使用。

B、單位主管：同一般使用者，經資訊單位系統設定後，只能進入負責之應用系統。

C、資訊人員：各應用系統維護的權限分別授予負責之資訊人員，資訊人員非經既定程序及權責主管核准，應不得進入一般應用系統作業。

D、系統廠商：非經公司內部資訊單位之聯繫，不得逕自修改程式及資料，系統廠商使用自己的帳號及密碼維護系統。

2、進入系統之密碼由使用者管理，勿將密碼洩漏他人。

3、員工離職或更換工作性質，資訊人員應將使用代碼、權限立即註銷或更新。

4、使用者權限應有分層授權系統，無權限者不得變更資料庫所記載資料。

5、系統將定期每 90 天通知使用者更換密碼。

6、資訊人員對已上線系統應予記錄版次，記錄於「系統版次記錄表」。

7、各單位主管應對各職位訂定 ERP 程式資料存取權限，並記錄於「ERP 程式權限清冊」。

8、不在各單位權限模組規定範圍內，需以簽呈(AM-05)進行申請，經核准後再行開放權限。

五、資料輸出及輸入管理

1、輸入作業

A、原始輸入單據或系統產生之單據應序號控管。

B、輸入電腦之資料，其內容應符合規定或須依核決權限核准，方得據以登入確認。

C、輸入資料若經更正，原錯誤及更正之軌跡均需保留，以作為追蹤之依據，（如 ERP 之輸入資料錯誤需作廢其單號，應保留作廢的單號，不可刪除之）。

D、已登錄資料確認後之修改或輸入錯誤之更正應適當核准後授權執行。

2、輸出作業

A、對於會影響輸出結果之各項管理參數，使用單位應做變更紀錄，以確保輸出結果之掌握。

B、資料輸出應留下可供確認之紀錄，以供追蹤查核。

六、資料處理之管理

1、一般交易：

- A、系統應自動檢核或產生重要資料之序號。
- B、人工或系統之處理控制應能確定所有為系統接受之交易係經系統適當處理。
- C、人工或系統之處理控制應能確定交易業已記錄於適當之會計期間。

2、例外/異常交易：

- A、資料輸入錯誤應及時追蹤、解決及再輸入處理。
- B、系統應提供使用者作業處理中各項錯誤或作業失敗之訊息。
- C、資料輸入人員應及時追蹤並更正例外/異常交易。

- 3、資訊單位操作之應用系統資料處理工作，應將應用系統書面作業指示（包括工作之建立、錯誤之回應及回復之處理）以供資訊單位操作人員作業時之遵循。並定期更新以確保適用於目前作業狀況。

第四條 附則：本規則呈總經理核准後實施，修改時亦同。

第五條 使用表單

- 一、資訊系統暨網路權限申請單(IT-01)
- 二、系統版次記錄表(IT-12)
- 三、新進人員資訊系統權限申請單(IT-16)
- 四、簽呈(AM-05)
- 五、ERP 程式權限清冊(IT-17)
- 六、核決權限表(AM-RL-12)

第六條 相關文件

- 一、機密性文件管制辦法(AM-RL-33)
- 二、檔案及設備管理辦法(IT-RL-06)
- 三、資訊安全管理規則(IT-RL-04)