惠特科技股份有限公司

資訊安全管理規則

IT-RL-04-04

管 制 文 件

列 入 移 交

制定日期：101 年 1 月 1 日	生效日期：109 年 9 月 14 日	版次：4.0	共 2 頁

第一條　目的

為推動本公司各單位資訊安全管理，確保資料、系統、設備及網路安全，並保障使用者權益，訂定此規則作為執行相關資訊作業流程之依循，以提升對資訊作業之機密性、完整性及可用性，落實資訊安全管理。

第二條　適用範圍

本規則適用範圍為本公司及其子公司的全體員工，對於資訊系統的產生、修改、消滅與使用上所應遵循的安全規範。

第三條　資訊安全辦法、計劃及技術規範之研議、建置及評估等事項，由資訊單位為權責單位負責辦理。

第四條　資訊安全系統之需求研議、管理及保護等事項，由各單位協同資訊單位辦理。

第五條　資訊單位必須指定一位以上職務負責人負責資訊安全方案。

第六條　稽核作業的執行及管理事項的追蹤由稽核權責單位負責辦理。

第七條　高層主管應授權資訊安全方案職務負責人員，就資訊安全方案之健全與相關法規之適法性，主導建立各資訊系統的資訊安全控制點，各資訊負責人員亦有義務配合建立相關的資訊安全控制點。

第八條　與外界網路連接之網路，應以防火牆及其他安全設施，控管外界對組織內部的網路傳輸與資源存取。

第九條　為預防資訊系統及網路設備使用中斷，須定期檢查，並記錄於「電腦機房檢查表」，以維護資訊系統及網路系統之可用性。

第十條　所有資訊系統須訂定通行密碼與定期進行密碼變更作業。

第十一條 單位新進人員，欲登入使用公司電腦，存取資源，進行作業，需填寫「資訊系統暨網路權限申請單」，經核准後，交由資訊單位建立、設定權限，單據存查。

第十二條 組織人員職務調整及網路權限異動時，應填寫「資訊系統暨網路權限申請單」，經核准後交由資訊單位調整、設定權限，單據存查，調整其資源存取權限。

第十三條 各單位離職人員應取消各項資源存取權限，並列入人資單位離職之必要手續，會簽資訊單位，資訊單位依生效日期取消各項資源存取權限。

第十四條 資訊單位管理人員應依各部門人員執行任務時所必要之資訊系統存取權限，設定賦予其所應有的適當權限。

第十五條 因應公司作業需求所購置的系統軟體，應視實務需求與原購買之資訊系統軟體廠商簽訂維護合約，以確保系統正常運作。

第十六條 員工須依照公司規定安裝及使用軟體，以避免造成資源或資訊之不正當使用。員工對於使用的軟體應為執行組織業務行為而使用之。

第十七條 員工不得隨意下載、安裝非經公司正式購買授權之軟體及使用(試用版軟體不在此限)。

第十八條 各單位須依據智慧財產權之相關規定，以避免因未取得或超出廠商授權之軟體，而引起的訴訟或糾紛。

第十九條 系統伺服器應安置於機房內，並由資訊作業人員專責管理，並管制相關人員進出。

第二十條 資訊機房應安裝獨立空調設備，以維持資訊機房適當工作溫度，避免因高溫高熱造成機器設備損壞。

第二十一條 資訊機房應設置不斷電設備，避免因斷電或電壓不穩定造成機器設備損壞。

第二十二條 各項網路服務之使用應依據資訊安全政策執行，關閉不必要之網路服務。如須裝置並提供其它網路服務，應提出申請經總經理核准後才予開放使用。

第二十三條 資訊部人員遠端登入管理資訊系統應經資訊部部門主管以上核准才予開放。

第二十四條 應定期覆核各項網路服務項目之 system log，追蹤異常之情形。

第二十五條 使用垃圾郵件阻隔軟體以防堵惡意電子郵件。

第二十六條 資訊人員應不定期執行資通安全檢查，有關電腦處理個人資料保護事項包括：

一、自然人姓名、出生年月日、身份證統一編號、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、健康、病歷、財務情況、社會活動及其他足資識別該個人之資料，個人資料檔案應對接觸人員建立安全管理規定。

二、各單位有關電腦處理含個人資料時，應依據政府法令『個人資料保護法』及相關規定審慎處理，不私自蒐集或洩漏業務資訊，非公務用途嚴禁調閱使用。

三、本公司以外其他機關或個人索取資料時，行政管理處應依據政府法令"個人資料保護法"及相關規定予以審查，而所提供之電腦資料應做成記錄，並應請該機關確實依照政府法令『個人資料保護法』及相關規定，審慎應用處理取得之資料；另提供電腦列印之資料者，應於所提供之資料上須有"本資料僅供○○參考，請妥慎保管，嚴禁外流"等字樣。

第二十七條 本辦法經總經理核定後施行，修正時亦同。

第二十八條 使用表單

一、電腦機房檢查表 (IT-04)

二、資訊系統暨網路權限申請單 (IT-01)