

Title :	資訊安全管理程序書	頁次 :	1 of 5
---------	-----------	------	--------

1 目的

- 1.1 為確保公司電腦資訊系統之正常運作及公司電子文件之安全維護，避免因人為、蓄意破壞或自然災害等風險，遭致資訊系統遭破壞或不當使用等情事，而影響電腦作業系統正常運轉或損及公司權益，特制訂本辦法。

2 範圍

- 2.1 鋁新科技股份有限公司台灣廠
- 2.2 鋁新科技股份有限公司上海廠
- 2.3 鋁新科技股份有限公司越南廠

3 相關文件

- 3.1 「固定資產管理辦法」
- 3.2 「軟體使用管理作業辦法」
- 3.3 「FTP 使用管理作業辦法」
- 3.4 「資訊系統災難復原計畫作業標準書」
- 3.5 「網路行為記錄規範」
- 3.6 「ERP 系統管理作業辦法」
- 3.7 「電腦使用管理規範」
- 3.8 「網頁維護及管理作業辦法」

4 名詞定義

- 4.1 人員：本公司員工及資訊業務委外服務之廠商人員等。
- 4.2 ERP 系統：指使用於本公司的企業資源規劃系統。
- 4.3 軟體：泛指 ERP 系統及個人電腦所使用套裝軟體等。
- 4.4 硬體設備：伺服器、個人電腦及筆記型電腦等。
- 4.5 網路及設施：辦公室之內部區域網路及網際網路等設施。

5 權責

- 5.1 管理部門：資訊室。
- 5.2 使用者：使用電腦、ERP 系統及軟硬體設施的人員。

6 內容

Title :	資訊安全管理程序書	頁次 :	2 of 5
---------	-----------	------	--------

6.1 電腦安全管理

- 6.1.1 本公司員工因業務需求，可以依據「電腦使用管理規範」申請個人電腦使用。而個人電腦的管理者權限，由資訊室統一管理。
- 6.1.2 人員離(調)職時，人資單位應知會資訊室會簽，以撤銷(修改)ERP 系統或電子郵件系統使用權限。
- 6.1.3 電腦硬體設備故障或操作有問題時，應填寫「電腦維護請修單」，立即通知資訊室處理，若無法立即處理或設備需送修時，依據「固定資產管理辦法」辦理進行維修或報廢。
- 6.1.4 電腦設備報廢時，應依據「固定資產管理辦法」辦理。
- 6.1.5 禁止使用非公司所有之資訊資產。
- 6.1.6 每月資訊室應定期抽查使用者管理之電腦設備。
- 6.1.7 依據「軟體使用管理規範」，個人電腦使用者禁止安裝未經公司同意使用的檔案或軟體。
- 6.1.8 依據「FTP 使用管理規範」，資訊室將不定期檢查 FTP Server 資料夾內容是否合法，如發現使用非法檔案者，除提報該部門主管外將呈報總經理，並追究責任。

6.2 人員安全管理

- 6.2.1 資訊室新進人員必須填寫「資訊保密承諾書」。
- 6.2.2 任何資訊業務委外服務之廠商人員，應於簽訂契約時同時簽署保密切結，遵守本資訊安全管理規範。
- 6.2.3 電腦使用者應遵循以下規定：
 - 6.2.3.1 公司同仁一切上網行為必須遵循「網路行為管理作業辦法」規定，確保公司資訊安全。
 - 6.2.3.2 不得將自己的系統帳號與密碼交付他人使用。
 - 6.2.3.3 非經授權禁止以儀器設備或軟體工具讀取網路上的通訊資料。
 - 6.2.3.4 禁止將色情檔案建置在公司網路內，亦不得在網路上散播不法、不當或違反善良風俗習慣的資料。
 - 6.2.3.5 禁止利用公司網路從事不法、不當之情事。
 - 6.2.3.6 不得散布電腦病毒或以其他任何手段蓄意干擾或妨害網路系統的正常運作。
 - 6.2.3.7 禁止下載未經公司同意使用的檔案或軟體。
 - 6.2.3.8 不得蓄意破壞電腦之硬體及其週邊設備。

Title :	資訊安全管理程序書	頁次 :	3 of 5
---------	-----------	------	--------

6.3 教育訓練

6.3.1 每年度四月份執行資訊安全教育訓練宣導，以加深員工資訊安全意識。

6.4 ERP 系統管理

6.4.1 ERP 系統資料之執行須依據「ERP 系統管理作業辦法」及各部門之作業標準書。

6.4.2 應用程式及網頁內容每季執行一次備份，以確保系統資料的安全。

6.4.3 ERP 電腦資料發生錯誤如無法依照系統標準流程修正時，應立即通知資訊室人員協助更正，並保存內容備查。

6.4.4 員工因業務需求，需新增或修改電腦程式時，需填寫「程式新增/修改單」，經部門主管核准後，資訊室依核准之「程式新增/修改單」協助開發使用。

6.4.5 員工因業務關係，需以光碟片燒錄資料時，需填寫「光碟領用申請表」，載明用途及所需燒錄內容經部門主管簽核後由資訊室負責燒錄，並留存光碟領用申請表備查。

6.4.6 因業務需求需要，使用 ERP 系統，應填寫「ERP 系統新增使用者和許可權異動申請單」，依照核決權限核准後資訊室依申請表單做開放動作，並留存單據備查。

6.4.7 依據「資訊系統災難復原計畫作業標準書」，每半年度定期執行災難復原測試乙次。

6.5 電腦病毒及惡意軟體之防範

6.5.1 病毒防護軟體應由資訊室統一定期規劃與建置安裝。

6.5.2 操作電腦系統如發現病毒時應立即清除。如無法自行清除病毒時應通知資訊室派員協助處理。

6.6 網路安全規劃與管理

6.6.1 應設專人管理網路系統，維持網路系統正常運作。

6.6.2 網路系統管理人員應負責監督網路資料使用情形，依據「網路行為管理作業辦法」不定期檢查有無違反資訊安全規定之事件發生。

6.6.3 如員工因工作需要上網或連接其他網路通訊程式，需填寫「網路資源限制解除申請書」，經權責主管核准後，資訊室依申請內容設定。人員離職時，人事單位應知會資訊室會簽，並撤銷其使用權限。

6.6.4 為防止公司資源的不當浪費，確保網路流量的暢通，有外來訪客需要上網，請受訪員工填寫「訪客上網記錄表」，資訊室人員會協助設定並給予一組上網連線密碼，該密碼資訊室人員需每月更換一次。

6.6.5 公司員工如有跨廠區使用電腦系統需求，須填寫「遠端桌面連線帳號申請單」，註明開放日期區間及用途，經部門主管審核後轉各廠資訊室協助設定。

Title :	資訊安全管理程序書	頁次 :	4 of 5
---------	-----------	------	--------

6.7 電子郵件安全管理

- 6.7.1 如員工因工作需要，需填寫「E-mail 帳號申請單」，經部門主管核准後，資訊室依核准後之申請單設立使用。郵件申請務必採用共用帳號原則，不需要每個人都有郵件帳號，避免網路資源浪費。
- 6.7.2 禁止利用公司之郵件伺服器做以下動作：
 - 6.7.2.1 發送與個人工作不相關之電子郵件。
 - 6.7.2.2 以匿名或偽造他人名義發送郵件。
 - 6.7.2.3 惡意發送大量不當郵件；如有違反以上情事經查獲公司將依相關法令移送法辦。
- 6.7.3 人員離職時，人事單位應知會資訊室會簽，該人員之部門主管若因業務需要，可填寫「E-mail 帳號申請單」，申請轉寄 E_MAIL，並設定預計撤銷日期。資訊室在撤銷日期到期時，撤銷該 E_MAIL，並於留存之「E-mail 帳號申請單」上寫上撤銷日期及簽名。

6.8 帳號及密碼管理

- 6.8.1 對於公司內部軟硬體系統之管理者帳號及密碼，資訊室應詳列清單，交付總經理或總經理指定的人選及資訊室最高主管留存。
- 6.8.2 資訊室可因各部門需求提供各部門主管，該部門所有使用者之帳號及密碼。
- 6.8.3 當發生以下狀況時，個人電腦之管理者帳號密碼，資訊室人員在取得個人電腦使用者同意後，可以輸入將其個人電腦，進行必要之工作。
 - 6.8.3.1 依據「網路資源限制解除申請書」新增或移除個人電腦使用者帳號。
 - 6.8.3.2 依據「電腦維護請修單」維修個人電腦。
 - 6.8.3.3 依據軟體使用管理規範之「軟體使用申請單」安裝或移除軟體。
 - 6.8.3.4 依據總經理核准之「個人電腦管理者帳號使用/查核申請單」所申請的事項。

6.9 實體及環境安全管理

- 6.9.1 電腦主機設備開關機操作由資訊室人員負責，並有開關機(含電源開關)之標準作業手冊張貼於主機機房或機櫃明顯處。
- 6.9.2 電腦機房消防系統應定期維護保養，確保設備的完整性及可使用性。
- 6.9.3 電腦機房實施門禁控管，非資訊室人員進出時，需填寫人員進出「資訊室人員進出管制表」，經資訊室人員確認後，始可進出。
- 6.9.4 電腦機房之設備及環境應保持整齊清潔，每週資訊人員以輪值方式做設備點檢及環境清理，以確保各項資訊設備可以正常運作。

Title :	資訊安全管理程序書	頁次 :	5 of 5
---------	-----------	------	--------

6.10 資料備份

6.10.1 公司同仁個人電子文件資料除了在個人電腦留存外,每週必須備份至管理部門開放的個人儲存空間,以避免因電腦故障或遺失造成公司損失。

6.10.2 各部門電子化文件應統一存放於管理部門提供的儲存空間集中管理,如有需要應依據「FTP 使用管理規範」,提出申請使用。

6.10.3 管理部門應定期針對備份主機做使用狀況檢查,確認主機運作正常,避免因主機毀損造成各部門無法順利使用存放文件,因影響工作而造成公司損失。

6.11 懲處

6.11.1 本公司員工違反本規範之作業規定者,視其情節輕重,依相關規定予以處分,或依法追究其民、刑事責任。