

資訊安全之管理與風險因應

管理項目	執行情形
<p>明確規範資訊部門之功能與使用單位之職責劃分，透過資訊系統之協助，落實公司之計劃。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司部門組織設立資訊室，制定資訊室功能職掌表且確切執行。 2. 內控制度明訂資訊部門人員不得有使用應用系統權限從事資料之輸入與修正。而系統程式撰寫單位亦不得擔任系統安全管理員與應用系統使用者。
<p>藉由專業人士之評估，確保公司電腦設備得以系統化及具效益性。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日檢測電腦運作並記載於系統機房工作日誌上。 2. 與協力廠商訂定軟、硬體系統維護合約。
<p>確保公司電腦化作業之軟體符合企業及使用單位需求。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重大資訊系統採購，經資訊室進行策略規劃並考量資訊系統所提供之功能，呈書面報告予總經理簽核。 2. 系統開發前系統使用者應告知使用需求，並於維護合約書中記錄需求內容。
<p>確保公司軟硬體之書面操作資料適當保存與管理，需要參考時即可獲得。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系統文件由資訊室負責保管，並置「電腦文件列管清冊」。 2. 軟體程式更改或新購時，其相關之電腦文書皆同時予以更新。
<p>規範各使用者對系統程式及資料存取之權限及範圍，確保程式及資料之存取安全。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內控制度明訂資訊部門人員不得使用應用系統之權限從事資料之輸入與修正。而系統開發/程式撰寫單位亦不得任系統安全管理員或系統操作者與應用系統使用者。 2. 系統程式、財會薪資兩大應用程式皆有「權限設定」之控制。一般應用系統使用者並無權限存取主機重要之系統公用程式、工具及指令(只有系統管理員有此權限)。 3. 使用者名稱(帳號)之新增、修改、刪除均以「電腦用戶申請單」經適當核准，由系統管理員執行。 4. 系統管理員可檢視「電腦用戶申請單」或系統工具之「使用者管理員」

	<p>檢視帳戶實用性以確定每位使用者皆有個別之使用帳戶及密碼，並可檢查其定期更換密碼週期及最少字元要求。</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 系統管理員每日檢視日誌檔紀錄事項，遇系統軟體發生故障、初次載入系統軟體及應用軟體、重新開機及復原、緊急狀況和任何不尋常狀況時，應登錄於「系統機房工作日誌」，並呈報主管核示。 6. 已建置防毒軟體於 SERVER 上，個人電腦一開機連上區域網路，主機自動進行防毒軟體更新及病毒偵測。
<p>確保資料檔案及各項電腦設備之安全。</p>	<p>制訂備份排程，定期由專人備份重要之系統檔案、程式及資料檔案，每月將所有主機作一次完整備份，依據「備份檔案管理原則」記錄於「備份檔案儲存登記簿」。</p>
<p>使公司能在最短時間內，使資訊系統作業回復到正常之資料處理狀況。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制訂系統復原計劃及辦法，每年測試復原一次。 2. 資訊室掌握備份資料、系統輔助軟體等，置於安全之地，以備不時之需。 3. 系統復原進行定期測試後，需填寫「電腦系統復原程序測試報告」，並予存查。
<p>避免電腦危機造成公司業務的衝擊。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 備份資料統一由資訊室集中送公司第三地之銀行保險箱留存保管，配合系統復原計劃作回存測試。 2. 備份資料存於獨立之第三地。 3. 系統伺服器置於獨立之機房，上鎖予以保護，並製作「系統機房工作日誌」以進行門禁管制及非經授權人員進、出管制。 4. 電腦主機連接不斷電系統並設置消防設備，裝置溫、濕度監測器。 5. 主機及工作站皆裝有防毒軟體，定期偵測病毒並有資訊廠商提供定期偵測病毒軟體。

<p>確保資通安全檢查控制處理之正確性。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊室對網路作業系統隨時清查並及時作系統漏洞修補；且全面清查使用之電腦(含伺服器、個人電腦)均安裝防毒軟體，除定期作病毒掃描並定期更新病毒碼。 2. 本公司對外開放資訊系統，重要資料及軟體均定期作備份且定期回復測試，以確定其可用性並存於第三地。 3. 隨時檢查網路系統、伺服器、網路芳鄰、交換器等，使用者權限均依照「程式及資料存取控制作業」規定辦理。
<p>配合電子化政府之政策與資訊充分揭露之原則，冀期公司各項公開資訊得以完整、快速地透過網際網路提供給投資人。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用者權限均依其業務範圍、權責分別設定使用者之帳號及密碼，並經適當核准，由系統管理員執行；且使用者一旦離開原職務，即立即撤銷該使用者之帳號及權限。 2. 應申報之公開資訊、重大訊息等項目，均依相關法令辦理，並於規定時間內申報完成。 3. 上傳申報之各項資料，承辦人員均確認上傳成功且經證期局所接受。