

三一東林科技股份有限公司

資通安全 管理規範

文件編號：ADM-20-053

版 次： 01

公佈實施日期：

核准：高明仁	審 查：林煥松	制 訂：陳俊宇	修 訂：	分 發：

文件編號：ADM-20-053

[illegible]

目 錄

1. 目的	4
2. 範圍	4
3. 名詞定義	4
4. 流程圖	4
5. 作業內容	4
6. 稽核	5
7. 罰責	6
8. 實施與修訂	6
9. 相關文件	6
10. 相關表格	6

機密等級：	☐ 極機密	☒ 機密	☐ 一般
傳送速度：	☐ 極機密	☐ 機密	☒ 一般

1 目的

為強化集團內重要資訊安全管理，確保所屬之資訊資產的機密性、完整性及可用性，以提供集團各項業務持續運作之資訊環境，並符合相關法規之要求，使其免於遭受內、外部的蓄意或意外之威脅，特定此管理規範。

2 範圍

集團所有員工。

3 名詞定義

- 3.1 重要資訊內容、機密或敏感資料係指經公司明定為須保密之相關資訊。
- 3.2 對外連線設備係指手機分享網路、有線或無線網路分享器等可供對外連線之裝置。
- 3.3 外部網路資源係指非公司提供之應用系統，例如：gmail、google docs、yahoo mail、microsoft one drive、office365、dropbox .. 等相似之網路線上應用系統。
- 3.4 各類通訊軟體係指運作於電腦、各種手持裝置的即時通訊程式，例如：Skype、Msn、Line、Wechat、QQ.. 等相似之應用程式。

4 流程圖：

無

5 作業內容

5.1 人員新進與異動

- 5.1.1 人員到職前，用人單位須提出資訊設備使用需求，統一由資訊單位安裝並設定所需的操作系統，集團各單位人員均不得使用私人電腦或平板處理所屬相關業務。
- 5.1.2 人事單位須於獲知人員異動(離職)時先知會資訊單位以維資料安全，人員離職前須將配置予人員使用的資訊設備點交予資訊單位確認系統與資料無蓄意重製之情事，並依規定期限內取消或變更人員的各項權限。

5.2 重要資訊安全管理

- 5.2.1 公司明定為重要之資訊內容或機密、敏感資料及文件，日常使用時應需留存相關存取日誌並適度存檔，以便日後追蹤與查核使用。
- 5.2.2 各單位利用網路公佈及流通資訊時，應評估資料安全等級，未經公司管理階層同意之機密

機密等級：	☐ 極機密 ☒ 機密 ☐ 一般
傳送速度：	☐ 極機密 ☐ 機密 ☒ 一般

或敏感資料及文件，不得上網路公佈。

- 5.2.3 機密或敏感資料及文件，欲利用電子郵件或通訊軟體傳送時，檔案須以適當的加密或電子簽章等安全技術處理，密碼(金鑰)與加密檔案需使用不同工具分開傳送，同時須將密碼(金鑰)提供給資訊單位窗口以留存相關存取紀錄。
- 5.2.4 電腦內的資料若須開啟網路分享，必須設定密碼及可存取之帳號，嚴禁未設權限控管開放電腦資料供人任意存取之行為，以防電腦病毒侵害及機密或敏感資料洩露或損毀，且重要資料必須經由資訊單位定期備份。
- 5.2.5 資訊單位主動安排各單位機密或敏感資料檔案的副本儲存，並須定期查核資料錯誤或異常事件等訊息。
- 5.2.6 儲存機密或敏感資料之資訊設備應置放於實體安全區域(如：門禁控管之辦公區域、機房)，並應建立備援機制，以防止資料損壞或遺失。相關儲存媒體非經權責單位同意不得任意攜出或拷貝複製，存取皆需留存紀錄，避免有心人士或非授權人員存取。
- 5.2.7 儲存機密或敏感資料檔案之電腦或相關設備如須報廢或移轉他用時，應確實刪除該設備所儲存之機密或敏感資料檔案。

5.3 電腦暨網路使用規定

各單位人員於辦公區域皆須嚴格遵守下述規定：

- 5.3.1 公司配予人員使用的帳號與密碼皆屬於公司資產，人員須負保管責任，不得私自透露予他人使用。
- 5.3.2 非資訊單位人員不得自行變更電腦系統設定，例如：操作系統版本、軟體版本、網路設定、IP .. 等。
- 5.3.3 禁止個人利用網路分享或私人對外連線設備，將公司電腦連上外部網路。
- 5.3.4 禁止使用個人私有之手機、平板、隨身碟及各類移動式裝置將機密或敏感資料以拍攝或複製對外傳輸或留存。
- 5.3.5 凡公務需求使用外部網路資源與各類通訊軟體，皆須提出申請經適當核准後，統一由資訊單位申請帳號與安裝設置，嚴禁使用私人電腦或平板處理所屬相關業務。
- 5.3.6 禁止私自安裝非規定或與工作無關的軟體，例如：非合法授權、P2P(BT、電驢、PPLive、PPS.. 等)或相似類型的軟體。

6 稽核

資訊單位將不定期進行各部門的電腦相關設備安全查核，各單位人員均不得拒絕，若發現違反前述規範時，除呈報高階主管外，得要求限期依前述管理規範處理。

機密等級：	☐ 極機密	☒ 機密	☐ 一般
傳送速度：	☐ 極機密	☐ 機密	☒ 一般

7 罰責

凡各單位同仁於執行公務期間或區域，應本著誠信、節約之原則使用公司提供的資源。如有違反上述規範之情事，依照違反情節，嚴重者將訴諸法律求償以維公司權益。

8 實施與修訂

本辦法呈董事長核准後公佈實施，修訂時亦同。

9 相關文件：無

10 相關表單：無