

威健實業股份有限公司

資通安全政策及管理辦法

壹、目的

為強化本公司資通安全組織、確立資訊人員權責、推行資通安全管理工作、確保資訊資產，以期整體資訊業務順利進行特訂定本辦法，本辦法適用於威健集團所有公司。

貳、資通安全政策之定義

所謂資通安全政策係採行必要及具成本效益之管理、作業及技術等安全防護手段、措施或機制，以確實掌握本公司各項資訊資產免遭不當使用、洩漏、竄改、竊取、破壞等情事，並於遭受惡意攻擊、破壞或不當使用等緊急事故發生時，亦能迅速作必要之應變處置，並在最短時間內回復正常運作，以降低事故可能影響及危害本公司業務運作之損害程度。

參、資通安全目標

建立安全及可信賴之電腦化作業環境，以確保本公司電腦資料、系統、設備及網路安全。

肆、資通安全範圍及業務分工

資通安全範圍共分十大項，業務分工如下：

- 一、資通安全政策制定及評估：由資訊安全組織負責。
- 二、資通安全組織及權責：由人事、稽核、法務及資訊單位負責。
- 三、資訊資產分類與控管：由資訊及財產管理單位負責。
- 四、人員安全管理：由人事及資訊單位負責。
- 五、實體及環境安全管理：由資訊單位負責。
- 六、通訊與作業管理：由資訊及業務單位負責。
- 七、存取控制：由資訊及業務單位負責。
- 八、系統開發與維護：由資訊單位負責。
- 九、營運持續管理：由資訊單位負責。
- 十、資通安全措施符合性檢查：由稽核及資訊單位負責。

伍、資通安全管理

一、資通安全政策評估

資通安全政策評估，應由具專業技術及知識之資訊單位、內部稽核單位、人事單位、法務單位及獨立客觀的主管人員辦理，且每年至少評估一次。

二、資通安全組織及權責

(一)資通安全組織

1. 由資訊單位及法務單位負責下列資通安全管理事項：

- (1)資通安全政策之推動及協調。
- (2)資通安全計畫之擬定及督導。
- (3)資通安全責任之分配及協調。
- (4)資訊資產保護事項之監督。
- (5)重大資通安全事件之檢討及監督。
- (6)其他資通安全事項之核定。

平時應研討並評估資通安全政策事宜，以反映政府法令、技術及業務等最新發展現況，確保資通安全實務作業之有效性。

2. 資通安全推行及稽核小組

為順利推展資通安全各項工作，由資訊單位及稽核單位組成，負責推動資通安全稽核事項。

(二)資通安全權責分工

1. 資通安全相關政策、計畫、措施及技術規範之研議，以及安全技術之研究、建置及評估相關事項，由資訊單位及法務單位負責辦理。
2. 人員進用安全評估由人事單位負責辦理。
3. 資訊機密維護及稽核使用管理事項，由稽核單位會同資訊單位及各相關單位負責辦理。
4. 資料及資訊系統之安全需求研議、使用管理及保護等事項，由各業務單位負責辦理。

(三)資訊委外或系統開發維護安全管理

1. 委外處理的電腦文件、軟體設計、媒體蒐集及委外處理資料，應慎選有足夠安全管理能力及經驗的機構作為委辦對象。
2. 本公司資訊業務委外時，應於事前審慎評估可能的潛在安全風險（例如資料或使用者通行碼被破解、系統被破壞或資料損壞等風險），與廠商簽訂適當的資通安全及保密協定，將相關的安全管理責任納入契約條款。

三、資訊資產分類與控管

- (一)資訊資產應列清冊，並加以維護。
- (二)資訊資產應實施必要的保護控制措施。
- (三)應就各項資訊資產建立目錄，並綜合考量各項資訊資產之重要性及價值，訂定其安全等級。
- (四)重要資訊資產應指定專人管理，並明定其責任。
- (五)安全等級要求高的各類資訊，應標示清楚，以利使用者遵循。

四、人員安全管理

- (一)業務主管對工作職掌須使用及處理敏感性資訊的電腦設備或涉及機密性及敏感性資訊之人員，應依據平常工作之考核，指派或適時調整工作。
- (二)人員離（休）職時，應立即取消使用單位內各項資訊資源之所有權限，並列入人員職務異動之必要手續。
- (三)應要求使用者確實瞭解系統存取的各项條件及要求，只能在授權範圍內存取系統資源。
- (四)使用者不得將個人登入身份識別碼與密碼交付他人使用，使用者亦不得以任何方法竊取他人的登入身分識別碼與密碼。
- (五)應定期檢查及註銷閒置不用的識別碼及帳號。
- (六)使用者應負責保管及定期更換個人密碼，維持密碼的機密性。
- (七)當有跡象顯示使用者密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。
- (八)本公司針對不同工作類別之需求，應辦理資通安全教育訓練及宣導，或派員參加外部機構相關訓練，促使員工瞭解資通安全的重要性、各種可能的安全風險，以提高員工資通安全意識，促其遵守資通安全規定。
- (九)資通安全教育及訓練的內容應包括資通安全政策、資通安全法令規定、資通安全作業程序、以及如何正確使用資訊科技設施等。

五、實體及環境安全管理

- (一)設備（含電腦、電力及通訊纜線等）應安置在適當的地點並予以保護，以減少環境不安全引發的危險及減少未經授權存取系統的機會。
- (二)電源供應納入不斷電系統的應變措施，對於特別敏感性或是特別重要的系統，應採取額外強化的安全措施。
- (三)應妥善地維護設備，以確保設備的完整性及可以持續使用。
- (四)可攜式電腦設備應指定專人保管。
- (五)處理報廢之電腦設備時，含有儲存媒體的設備項目(如硬碟)，應在處理前由使用者或使用單位詳加檢查，以確保任何機密性、敏感性的資料及有版權的軟體已經被移除。

(六)機房管制

1. 機房管制區域範圍

- (1)主機房：指放置電腦主機、通訊設備、資料儲存媒體(RAID / NAS Storage、硬碟)、主要機電設備(如電源穩壓器、不斷電系統、空調設備及電信配線設備)及其他重要週邊與設施之所在地。

2. 機房管制規定：可適用任何進出主機房管制區域的工作人員。

- (1)由人事單位會同資訊單位設定門禁權限，以門禁系統管制有權限人員進出主機房。
- (2)任何人員不得攜帶非工作上所需之物品，如飲料、食物進入主機房。
- (3)不得在主機房管制區域內吸煙。
- (4)操作台上各種文具、報表、手冊、表單等應整齊，用完後歸定位。
- (5)主機房使用之物品如外接硬碟、USB 隨身碟等應放置於規定地點並貼立標記。
- (6)電腦外接硬碟、USB 隨身碟需經電腦病毒掃毒合格後，方可攜入機房。
- (7)主機房設備增添、移轉、出售及報廢應依「取得或處分資產處理程序」辦理。

(七)辦公桌面之安全管理

- 1. 辦公桌面應儘量保持淨空，以減少文件及外接硬碟、USB 隨身碟等在辦公時間外，遭人取用、遺失或被破壞的機會。
- 2. 個人電腦不再使用時，應關機、上鎖或是其他控制措施保護。

- (八)網路主機應加裝不斷電系統，以因應不正常的斷電或停電等狀況。

六、通訊與作業管理

- (一)各類電腦主機、伺服器及個人電腦均應指定專人管理，不得任意使用、拆卸及更動零組件。
- (二)各類電腦主機、伺服器及個人電腦皆應由管理者或使用者設定密碼。
- (三)存放機密性及敏感性資料之電腦主機或伺服器，除作業系統既有的安全設定外，應強化身份辨識之安全機制，防止非法使用者透過遠端撥接或網際網路傳送資料時，被偷窺或截取登入密碼，及防制假冒合法使用者身分登入主機進行偷竊或破壞等情事。

(四)防範電腦病毒及惡意軟體之攻擊，禁止下載使用非法軟體:

1. 禁止使用未經授權之軟體，並遵守智慧財產權相關規定。
2. 嚴禁使用或開啟來路不明及內容不確定之軟體、磁性媒體或電子郵件。
3. 使用磁性媒體時，應在使用前詳加檢查是否感染電腦病毒。
4. 應安裝防毒軟體以阻絕電腦病毒。
5. 電腦病毒碼及防制軟體應由管理者或使用者定期更新。
6. 應定期修補系統漏洞程式。

針對第一款所有員工應簽署並遵守以下內容之「個人電腦軟體使用員工切結書」(附件一)，及透過平日宣導及教育訓練，以達到禁止下載及使用非法軟體的內控要求:

- (1) 威健自其他家軟體公司獲得之軟體使用授權，除非獲得著作權所有人許可，威健並未擁有此一軟體及其相關文件，亦無權超出授權範圍以外之用途。
- (2) 在區域網路及多台電腦方面，威健員工僅可於符合授權合約情況下，使用各式軟體程式。
- (3) 威健員工若因公務之所需且威健目前無提供相關應用軟體時，應向主管提出採購需求，並依採購程序辦理；威健員工不得以公務需求為理由，私自下載非法軟體逕自使用。如發現有任何非法軟體，應即告知部門主管或 MIS 部門。
- (4) 按照著作權法，非法軟體重製之當事人可能遭受包括罰金和徒刑在內的刑罰及民事賠償，威健對非法之軟體重製決不寬待。威健員工因製作、取得、或使用未經授權電腦軟體而產生侵害智慧財產權相關違法行為，導致威健遭受相關訴訟或非訟之追訴責任時，將視情況遭受適當之懲戒，包括開除在內。同時此非法使用當事人將自行承擔非法使用所需承擔之相關民刑事之責任。若因此導致威健承擔損害賠償責任者，非法使用當事人應賠償威健因此所受之損失。
- (5) 有關員工是否得以重製或使用某一特定授權軟體程式之任何疑問，請先向主管詢問。

(五)資料安全管理

1. 應保護重要的資料檔案，以防止遺失、毀壞、被偽造或竄改。
2. 應落實定期備份及電腦媒體異地儲存等作業，以便發生災害或是儲存媒體失效時，可迅速回復正常作業。
3. 重要資料須區分機密等級並依權限使用。
4. 應依使用者所負責業務性質及職掌，賦予不同資料存取權限，避免重要資料外漏或遭不經意之更動。
5. 儲存媒體應依媒體保存規格，存放在安全的環境以加強電腦媒體與資料文件之安全管理。
6. 可重複使用的資料儲存媒體，不再繼續使用時，應將儲存的內容消除。
7. 對高敏感性的資料，應在傳輸或儲存過程中以加密方法保護。

(六)網路安全

1. 被授權的網路使用者，只能在授權範圍內存取網路資源，不得將自己的登入身份識別與登入網路的密碼交付他人使用。
2. 經由網際網路下載軟體或資料檔案，得視業務特性及需要，由使用單位事前

- 測試及掃瞄，在確認安全無虞及不違反智慧財產權前提下，方得下載執行。
3. 對外開放的資訊系統中不得存放機密性及敏感性資料或文件。
 4. 內部使用的瀏覽器，對下載的每一檔案應做電腦病毒的掃描。
 5. 機密性資料或文件，若以電子郵件傳送時需將文件加密傳送。
 6. 各單位開放外界連線作業之資訊系統，必要時應以代理伺服器或資料庫隔離等方式提供外界存取資料，避免外界直接進入資訊系統或資料庫存取資料。
 7. 應考量網際網路新技術的可能安全弱點，並採取適當的防護措施以確保內部網路安全。
 8. 網路系統中各主要主機伺服器應評量其對業務之急迫性設立備援主機，以備主要作業主機無法正常運作時之用。
 9. 網路系統中各主機應定期（或異動時）做系統備份，包括完整系統備份，系統架構設定備份。
 10. 網路主機應關閉非必要的服務程式，並隨時更新程式版本。
 11. 關於本項目之相關施行細節，由資訊單位訂定「系統備份計劃施行法則」並據以實施。

七、存取控制

- (一) 對委外廠商或系統維護人員基於實際作業需要，資訊單位得核發短期性及臨時性之系統辨識及通行密碼供廠商使用。但使用完畢後應立即取消其使用權限。
- (二) 應用系統之存取控制
 1. 配賦應用系統的使用者與業務需求相稱的資料存取及應用系統使用權限(例如限定使用者僅能執行唯讀、寫入、刪除或執行等功能)。
 2. 處理敏感性資訊的應用系統，系統輸出的資料，應僅限於與使用目的有關者。
 3. 各單位之重要資料委外建檔者，不論在單位內外執行，均應採取適當及足夠之安全管控措施，防止資料被竊取、竄改、販售、洩露及不當備份等情形發生。
- (三) 系統存取控制與管理
 1. 業務系統應將其存取控制需求，明確告知系統服務提供者，以利其執行及維持有效的存取控制機制。
 2. 業務應用系統擁有者，應訂定系統存取控制規定，並明定使用單位及使用人員的系統存取權利。
 3. 使用者通行碼應適時更新。
 4. 系統存取權限之配賦，應以執行業務及職務所必需者為限，當使用者調整職務及離（休）職時，應儘速註銷其系統存取權限。
 5. 電腦主機及應用系統使用者之識別碼及通行碼，均應限制使用，並嚴禁轉知他人，若已為他人知悉者，應即通知資訊單位適時更新；因故被冒用致造成不良後果，應負洩密之責。
 6. 各單位應盡量避免允許系統服務廠商以遠端登入方式進行系統維修，否則應經審慎評估簽報核可後方可行之，並應加強安全控管，建立人員名冊，課其相關安全保密責任。
- (四) 關於本項目之施行細節，由資訊單位訂定「程式管理、存取及控制作業程序」並據以實施。

八、系統開發與維護

- (一) 應將系統發展測試作業及系統正式作業之軟體，分別在不同處理器或不同的目錄下作業，以便系統測試與正式作業分開處理，並避免作業軟體或資料遭意外竄改，或不當使用。
- (二) 委外開發或維護軟硬體設施時，應在資訊單位相關人員監督及陪同下為之。

- (三)委外發展資訊系統，應在系統生命週期之初始規劃階段，即將資通安全需求納入考量。
- (四)資訊系統之維護、更新、上線執行及版本異動作業，應予安全管制，避免不當軟體、後門及電腦病毒等危害系統安全。
- (五)重要業務系統，應建立例行性稽核制度，建立稽核軌跡。
- (六)對系統服務廠商之軟硬體系統建置及維護人員，應規範及限制其可接觸之系統與資料範圍，並嚴禁核發長期性之系統帳號通行密碼。
- (七)基於實際作業需要，得核發短期性及臨時性之系統帳號及通行密碼供系統服務廠商使用，但使用完畢後應立即取消其使用權限。

九、營運持續管理

- (一)本公司遭受資通安全事件時，應立即陳報，並通知資訊單位依相關規定進行緊急應變處置。
- (二)本公司每年應至少辦理一次資通安全災害回復演練，其演練項目由資訊單位訂之。
- (三)本公司應針對其掌管之重要電腦資源（含電腦主機系統、應用系統及資料庫等）擬定資料備份、還原與異地儲存計畫並確實辦理。
- (四)應建立跨部門的業務永續運作程序，研訂及維護業務永續運作之計畫，以降低人為或是意外因素對重要業務運作可能導致的威脅，使重要業務在系統發生事故、設施受損害時，仍可持續運作。
- (五)關於本項目之相關施行細節，由資訊單位訂定「系統復原計劃」及「系統回復測試作業程序」並據以實施。

十、資通安全措施符合性之檢核

- (一)禁止使用違反著作權、善良風俗或會妨害網路系統的正常運作之不法或不當的資訊。
- (二)資通安全稽核
 1. 內部稽核：本公司應訂定稽核計畫簽報董事會核准後實施，並得視狀況適時辦理修正。
 2. 外部稽核：由主管機關及會計師定期或不定期對本公司實施外部稽核作業。
 3. 本公司實施稽核作業時，應詳實記錄查核情形，並撰寫稽核報告呈報。
 4. 前項有關查核記錄與檢討報告等，應由稽核單位妥為保管，以供本公司或相關權責機關實施外部稽核時之參考。
 5. 稽核報告之建議事項，應由受稽核之主辦單位負責辦理及改善。

陸、附則

本管理辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。

威健實業股份有限公司

個人電腦軟體使用

員工切結書

威健實業股份有限公司(以下簡稱威健)個人電腦軟體使用規範如下:

1. 威健自其他家軟體公司獲得之軟體使用授權，除非獲得著作權所有人許可，威健並未擁有此一軟體及其相關文件，亦無權超出授權範圍以外之用途。
2. 在區域網路及多台電腦方面，威健員工僅可於符合授權合約情況下，使用各式軟體程式。
3. 威健員工若因公務之所需且威健目前無提供相關應用軟體時，應向主管提出採購需求，並依採購程序辦理；威健員工不得以公務需求為理由，私自下載非法軟體逕自使用。如發現有任何非法軟體，應即告知部門主管或 MIS 部門。
4. 按照著作權法，非法軟體重製之當事人可能遭受包括罰金和徒刑在內的刑罰及民事賠償，威健對非法之軟體重製決不寬待。威健員工因製作、取得、或使用未經授權電腦軟體而產生侵害智慧財產權相關違法行為，導致威健遭受相關訴訟或非訟之追訴責任時，將視情況遭受適當之懲戒，包括開除在內。同時此非法使用當事人將自行承擔非法使用所需承擔之相關民刑事之責任。若因此導致威健承擔損害賠償責任者，非法使用當事人應賠償威健因此所受之損失。
5. 有關員工是否得以重製或使用某一特定授權軟體程式之任何疑問，請先向主管詢問。

本人充分瞭解員工在軟體使用方面的規範，基於尊重智慧財產權及保護威健商譽之受僱人附隨義務同意遵守上述規範。

工號：

部門：

職稱：

(員工簽章及日期)