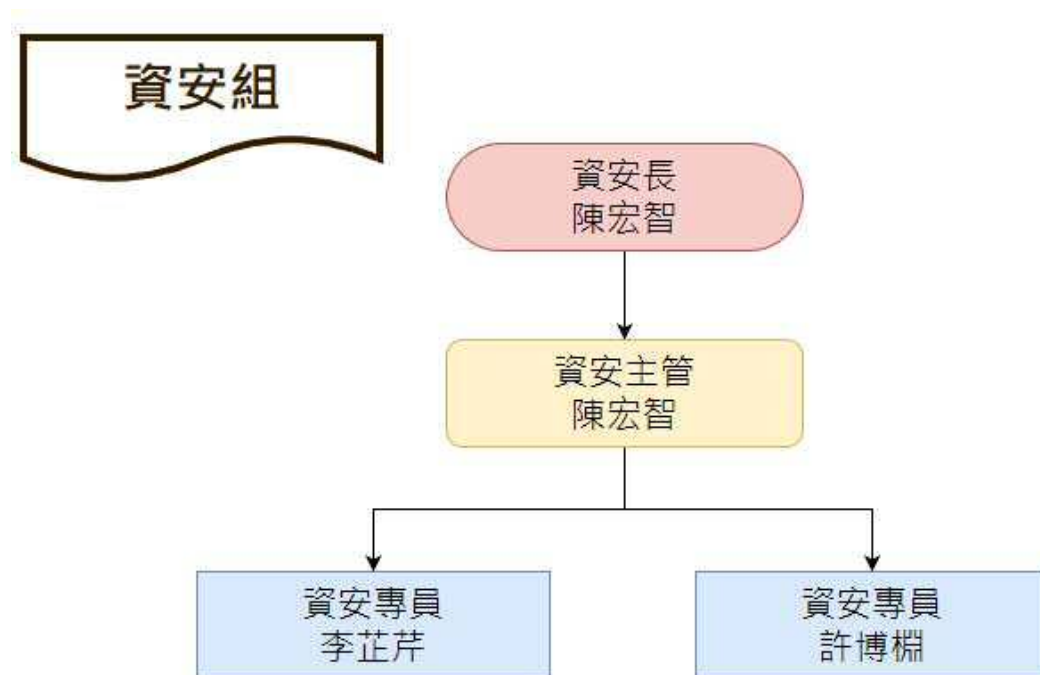


一、組織:

為強化本公司之資訊安全管理、確保資料、系統及網路安全，設立資安管理室，為資安專責單位，包含資安長、資安主管及至少兩名以上的資安人員，負責資通安全事務的規劃與執行。

其中，資安長至少每年一次於董事會中報告重大議題或規劃。



二、資訊安全風險管理機制:

- 執行資訊機房、電腦資訊檔案安全、網路安全、郵件安全管理、資訊系統控制存取等管理。

三、資訊安全政策:

- 資訊安全之目標：

建立安全及可信賴之電腦化作業環境，確保本公司資料、系統、設備及網路安全，以保障公司利益及各單位資訊系統之永續運作。

- 資訊安全之範圍：

- (1) 人員管理及資訊安全教育訓練。
- (2) 電腦系統安全管理。
- (3) 網路安全管理。
- (4) 系統存取管制。
- (5) 系統發展及維護安全管理。
- (6) 資訊資產安全管理。
- (7) 實體及環境安全管理。
- (8) 資訊系統永續運作計畫管理。
- (9) 資訊安全稽核。

- 資訊安全的原則及標準：

- (1) 定期辦理資訊安全教育訓練及宣導，包括資訊安全政策、資訊安全法令規定、資訊安全作業程序、以及如何正確使用資訊科技設施等，促使員工瞭解資訊安全的重要性，各種可能的安全風險，以提高員工資訊安全意識，並遵守資訊安全規定。
- (2) 為預防資訊系統及檔案受電腦病毒感染，對於電腦病毒應採取偵測及防範措施，對入侵及惡意攻擊應建立主動式入侵偵測系統，以確保電腦資料安全之要求。
- (3) 為預防本公司遭遇天災或人為之重大事件，將造成重要資訊資產及關鍵性業務或通訊系統等中斷，
應建立資訊系統永續運作規劃之政策。

員工應遵守之相關規定：

- (1) 資訊單位接收帳號申請單後，建立「使用者代號」。
- (2) 電腦資料及設備，不得任意破壞、攜出、外借、不正當修改，以維護資料完整性。
- (3) 禁止使用無版權軟體。
- (4) 進入主機後，若作業結束或長時間不使用機器時，應退出機器，以免資料機密外洩，為別人所破壞或造成當機之困擾。
- (5) 電腦設備之擺放位置除以方便為原則外，應遠離茶水、咖啡、日曬或潮溼地點，以延長其壽命。
- (6) 離職或新舊職務交接時，由資訊單位衡量資料相關性作適當處置。
- (7) 電腦設備無法正常作業時，使用者應立即通知資訊單位，以便檢查或維修。

四、資訊安全具體管理方案:

項目	具體管理措施
防火牆防護	<ul style="list-style-type: none">防火牆設定連線規則。如有特殊連線需求需額外申請開放。
使用者上網控管機制	<ul style="list-style-type: none">使用自動網站防護系統控管使用者上網行為。自動過濾使用者上網可能連結到有木馬病毒、勒索病毒或惡意程式的網站。
防毒軟體	<ul style="list-style-type: none">使用防毒軟體，並自動更新病毒碼，降低病毒感染機會。
作業系統更新	<ul style="list-style-type: none">作業系統自動更新，因故未更新者，由資訊部協助更新。
郵件安全管理	<ul style="list-style-type: none">有自動郵件掃描威脅防護，在使用者接收郵件之前，事先防範不安全的附件檔案、釣魚郵件、垃圾郵件，及擴大防止惡意連結的保護範圍。個人電腦接收郵件後，防毒軟體也會掃描是否包含不安全的附件檔案。
資料備份機制	<ul style="list-style-type: none">重要資訊系統資料庫皆設定每日備份。
重要檔案上傳伺服器	<ul style="list-style-type: none">公司內各部門重要檔案存放於伺服器，由資訊部統一備份保存。
資安險	<ul style="list-style-type: none">本公司客戶主要為企業客戶，無消費者個資保管風險，於評估市面資安險種保險範圍、適用行業等項目後，暫不投保資安險，但因應資訊安全所面臨的挑戰，已導入相關軟體,例如防火牆、防毒、入侵防護系統...等，並持續關注資訊環境變化趨勢，並強化公司同仁資安危機意識及資安處理人員應變能力。

五、資通安全的資源投入:

- 針對系統主機的作業系統或重要軟體升級、災害復原演練等重要的資安工作，資安管理室每月皆會定期檢討規劃與執行進度，並透過不定期的社交工程演練、資安健檢服務等，判斷使用者的資訊安全觀念是否足夠、資訊設備資源投入與系統配置是否存在漏洞，編列資安預算後執行。

六、緊急通報程序:

- 當發生資訊安全事件時，發生單位通報資安管理室，判斷事件類型並找出問題點，即時處理並留下紀錄。