PROMATE
Your Professional Teammate

公司資訊及網路安全管理規範

為確保公司電子檔案之儲存與保全、各項製程控制、電子資料傳輸等管理有所遵循，並有效降低公司各項營業機密或文件資料外洩之風險，確保資訊安全，並期提升員工資安意識，特訂定本管理規範，以茲全體同仁共同遵守。

壹、電腦設備使用規範

（1）公司電腦或經公司許可或列管之電腦（包括桌上型及筆記型，統稱公司電腦），如須進行共享資料，務必設定共享密碼。

（2）禁止自行任意安裝或置換公司電腦任何硬體配備。

（3）禁止於公司內使用任何電腦、儲存裝置，下載、使用、持有或轉發非法軟體。

（4）公司電腦攜至公司外部或攜回家中，禁止下載、使用、持有或轉發非法軟體。

（5）公司電腦使用者中途離開時，須立即鎖定螢幕，避免他人盜用帳號使用公司電腦系統。未經部門主管允許，不得任意使用他人之公司電腦。

（6）公司電腦或螢幕使用完畢或下班時應執行關機。

（7）存有公司資料的電腦設備及儲存裝置，保管人或持有者應善盡妥善保管義務，避免遺失或被竊之風險，且需定期備份，如有機密保護之需要，應進行檔案加密。

（8）公司電腦皆應安裝防毒軟體，並設定為自動更新病毒碼及定期掃描，防止遭受電腦病毒感染。安裝於公司電腦上之套裝軟體，應為擁有正式授權之合法軟體。禁止於電腦上使用未經核准之軟體或私自複製套裝軟體使用，避免遭不明程式植入後門或間諜程式。電腦保管人或持有者須定期檢查是否更新病毒定義檔及落實安裝作業系統更新程式。

（9）若電腦設備遺失或被竊，須至警察局報案，並立即通報部門主管及資訊中心。

貳、帳號密碼相關規範

（1）密碼設定應避免使用名字、生日、電話、身分證字號及字典單字… 等為密碼。

（2）公司電腦及 SAP 系統、Notes 系統或其他 ERP 系統等之登入密碼應儘量包含英文大小寫、數字、及符號，長度應為 8 碼以上，並定期更新，新設定之密碼盡量不與前 5 次相同。

（3）每位員工都應負責保護密碼之機密性，避免將密碼記錄在書面上，或張貼在電腦或終端機螢幕或其它容易洩漏之場所。

（4）禁止以任何不正當方法使用他人帳號及密碼登入網路。

（5）電腦登入帳號密碼均須妥善保管，非經公司或主管同意，不得借與他人使用。

參、郵件信箱使用相關規範

（1）為保護公司資料，資訊中心得對全公司電子郵件進行備份及稽核。
（2）禁止透過電子郵件寄送非法軟體、黑函、廣告信件、遊戲程式、妨害風化圖片…等。
（3）禁止透過電子郵件寄送內容與工作無關之信件。
（4）寄送具機密性內容或文件，應採文件加密方式寄送。
（5）不回覆不明來源提出的資訊要求。
（6）勿點擊或開啟未知或可疑電郵鏈結或圖片、文字等，且發現後應立即刪除該郵件，避免因網路釣魚攻擊遭受誘騙。

肆、使用外網相關規範

（1）為保護公司資料，資訊中心得對全公司上網行為進行記錄及稽核。
（2）不瀏覽非工作需求之網站，舉例：社群網站、娛樂性網站、博奕網站、情色網站及內含惡意程式的網站，以免遭受惡意網站感染。
（3）非業務所必需，不得上傳公司機密資料至外部網站。
（4）如有需要連接外網，全體員工須先斷開網路磁碟機之連結，以免公司伺服器或共享資料遭病毒攻擊。
（5）違返上述規定經查證屬實，將取消其瀏覽外部網頁權限。

伍、USB 使用相關規範

（1）未經公司或主管同意，不得將公司機密資料複製、搬移至 USB 儲存裝置。
（2）透過 USB 讀寫資料，應符合工作用途範圍，且勿使用於私人用途。
（3）存有公司機密資料的 USB 儲存裝置，應確實妥善保管，避免遺失或被竊。
（4）廠商或客戶攜帶之 USB 需連結公司電腦或網絡時，相關單位人員除需全程陪同，並需先針對 USB 進行掃毒，確認安全性，再行使用。

陸、共享資料管理相關規範

（1）使用部門或單位須指派專人，管理及監控該部門或單位共享文件夾之檔案，自行規範資料擷取權限，防止不當使用電腦檔案，使用者密碼需依本管理規範第貳要點【帳號密碼相關規範】執行。
（2）具機密性及敏感性資料或文件，不得存放在對外開放的資訊系統或共享文件夾。

柒、問題通報相關規範

（1）同仁發現公司電腦損壞、被駭或中毒、或任何影響資訊安全…等問題，應立即陳報主管，並立即通報資訊中心。
（2）資訊中心收到發生部門之通報，應即刻提供協助解決問題，並應將事件發生地點、時間、發生經過、處理情形及結果等扼要敘述同步陳報董事長。
（3）發生問題部門須與資訊中心共同檢討事件發生原因，並提出改善對策，審視現有各項系統或作業方式是否存在類似資安問題，以避免再次發生。