

資安風險管理架構

一、為強化本公司資訊安全，健全資訊安全管理制度，由資訊室負責建置資安風險管理規則。

當資訊系統遭受來自內、外部人員不當使用或蓄意破壞，或當已遭受不當使用、蓄意破壞等緊急事故時，依下列程序進行障礙台除

- 1.由資訊室主管召集會議，由各相關部門主管參加
- 2.技術性相關事宜由資訊室資訊人員提出解決方案與後續預防改善措施
- 3.並由稽核室定期進行內部稽核。
- 4.資訊室負責公司之資訊安全管理，其主要權責如下：
 - (1) 訂定資訊安全政策與管控機制。
 - (2) 督導資訊安全政策之實施。
 - (3) 督導個人資訊保護工作之落實。

二、針對外在與內在的風險管理

- (1)各級人員公務接觸任何公司資料都必需遵守保密規定，不得洩露資料給他人。
- (2)若因公務所需資料涉及他人個資或機密資料，必須經由權責主管同意才能提供。
- (3)重要文件與合約須妥善保管，若有文件要傳遞資料夾封口須緊閉，避免未經授權人員取得查看。
- (4)電腦密碼須每半年更換一次，禁止使用相同的密碼，避免張貼密碼在容易洩漏的地方。
- (5)若離開座位達五分鐘以上，須將電腦帳號鎖定或登出，避免電腦讓他人自行操作。
- (6)電腦禁止安裝非授權軟體，若涉及任何法律行為須由該電腦使用者自行負責。
- (7)來路不明的軟體、檔案與網站常為散播病毒的來源，為確保電腦使用安全，不得安裝及使用。
- (8)電腦系統及資料安全須由使用者自我管理與維護，若有任何系統中毒或異常情況，應須立即告知資訊室人員處理。
- (9)各項資料應定期備份存放，避免因設備故障或人為因素造成的資料損毀影響業務。
- (10)下班時，重要文件妥善保管，並關閉不須使用之電腦系統暨其週邊設備。

