目　　錄

第一節 流程圖 2

第二節 作業程序及控制重點

CC101 資訊單位之職責及功能作業……..…… 3-4

CC102 系統開發及程式修改控制作業……...…… 5-8

CC103 編製系統文書之控制作業……. 9-10

CC104 程式及資料之存取控制作業……..… 11-12

CC105 資料輸出入之控制作業…… 13-14

CC106 資料處理之控制作業…… 15

CC107 檔案及設備之安全控制作業…… 16-17

CC108 硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制作業…… 18-20

CC109 系統復原計劃及測試程序控制作業……. 21

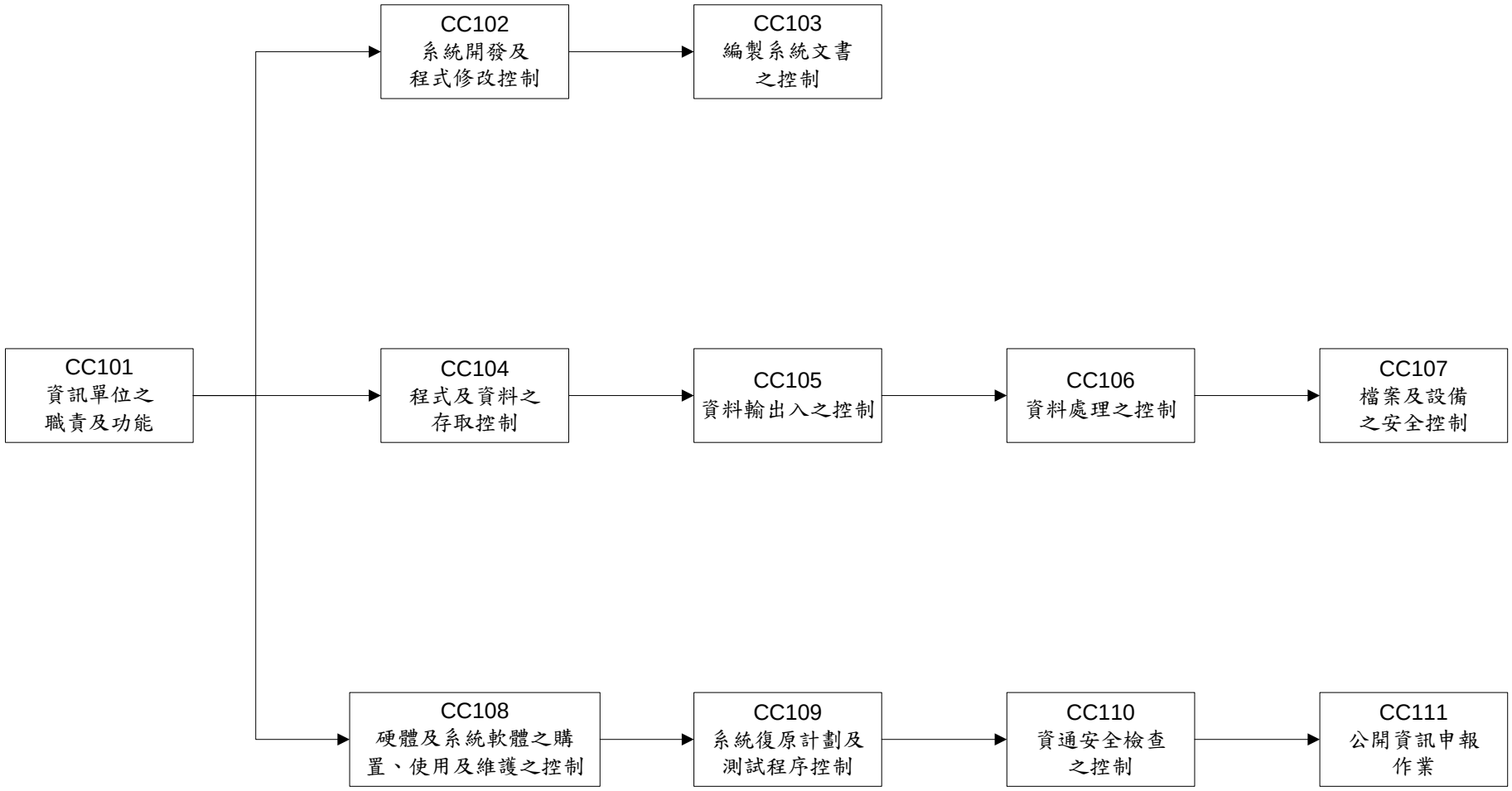
CC110 資通安全檢查之控制作業…… 22-29

CC111 公開資訊申報作業……...…….. 30

第十章 電腦作業循環

第一節 流程圖

循環別	電腦作業循環	作業名稱	CC 電腦作業循環	頁次	1/1



第二節 作業程序及控制重點

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC101	資訊單位之職責及功能	一、作業程序 (一)資訊單位之功能 1.設置獨立於使用單位以外之部門，俾達成下列功能： (1)推展各項應用系統，加強電腦化。 (2)促進各部門對電腦軟硬體之充分有效使用。 (3)發揮電腦作業迅速、省力及連貫作業之特性，提高公司各項作業之效率及品質。 (4)運用電腦自動勾稽機能，達到內部牽制/控制目標。 2.協助與電腦相關之自動化工作。 (二)資訊單位與使用者部門之權責劃分 1.資訊單位 (1)統籌規劃全公司電子資訊之安全、運用及系統整合。 (2)電腦化資訊系統管理制度之訂定及維護與公司事務流程制度化標準之建議。 (3)新應用系統規劃、開發及已開發應用系統之功能擴充及更新暨使用者教育訓練和作業指導。 (4)災難回復管理之規劃與執行。 (5)電腦作業管理： A.電腦主機安全控管、作業系統及檔案管理。	一、參考資料 二、使用表單

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC101	資訊部門之功能及職責劃分(續)	B.電腦主機及各週邊設備運轉之管理。 C.資料輸出/輸入設備使用管制作業。 2.使用者部門 (1)各單位使用電腦系統之人員，確認輸入資料之憑證是否合於規定，並負責檢查填寫、登錄有無錯誤。 (2)使用單位得視本身現行與未來作業情況，提出作業需求；資訊部門則為評估電腦化資訊系統作業之整體發展，據以採行必要之統籌、規劃與執行更新、增添、修訂電腦化資訊系統及委外請購等事宜。 (3)使用單位自行登錄及處理資料者，除因業務需要並依核決權限呈核外，資訊部門不得擅自接觸有關資料之輸入、修改、刪除及報表輸出。 二、控制重點 1.是否適當的分工及權責劃分，避免不當之職能區分影響資料的完整性。 2.軟硬體系統操作與系統發展及程式撰寫等職責應明確劃分。 3.是否定期查核資料庫修改軌跡，其修改是否經適當授權。	

第二節 作業程序及控制重點

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC102	系統開發及程式修改之控制	一、作業程序 (一)規劃階段 1.需求提出 (1)使用單位對於現行系統功能需要變更或重新開發系統時，得於「軟體工作申請表」上敘明新系統開發或現有系統修改之目的，向各單位主管提出需求申請。 (2)各單位主管依據申請表評估該電腦化需求對使用者現行作業環境之影響後，如核可該項申請，即將此申請表轉交資訊單位主管進行評估。 (3)資訊單位主管接獲申請表後，進行成本效益分析及確定使用單位所需之資源，必要時呈高階主管核示，經複核審定後決定執行之優先順序、進行時程以及遴選合適之軟體廠商或套裝軟體。 (4)如該需求申請評估不符成本效益，應於申請表上敘明理由，送回使用單位列檔備查。 2.系統開發進行方式 資訊單位因應管理階層要求，或新政策之釐訂，產生資訊發展或修改之需求時，經人力與時間要求評估後，確認自有資源不足或未能於時效內完成者，得提報需求資料，相關計畫及成本效益分析，呈請權責主管決議核准後，對外尋求合格軟體廠商，配合現有人力，發展所需之應用軟體，或購買合適之套裝軟體。	一、參考資料 二、使用表單 1.軟體工作申請表

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC102	系統開發及程式修改之控制(續)	(二)合格軟體廠商之遴選 尋求合格軟體廠商，應考慮廠商條件及適用性，經由多家評比成本，解決方案等條件因素後，從中遴選適用性最高之廠商。 評比條件時，至少應考量以下因素： (1)該軟體公司之永續經營性。 (2)曾輔導同業相關系統上線之成功案例。 (3)軟體廠商指派之專案負責人，所具備之資歷與經驗，必需符合所需。 (4)軟體廠商所提供之解決方案，需與公司需求相符，如為套裝軟體，必需考量修改幅度，是否影響軟體品質。 (三)系統規劃與導入 1.本公司應由使用者及資訊單位成立專案小組，負責與軟體公司溝通需求、定義規格。 2.軟體公司應於導入時，提供完整之測試程序及資料，以確保系統能穩定運作，並確保所處理資料之正確性及一致性。 3.軟體公司應提供相關教育訓練，以確保系統正確操作。 4.系統完成，軟體公司應交付相關系統文書、操作手冊及原始程式碼才能予以結案，若為套裝軟體則提供系統文書、操作手冊。 (四)進度控制	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC102	系統開發及程式修改之控制(續)	專案負責人應與軟體公司就專案進行時程作詳細計劃並隨時檢討進度，必要時應於軟體合約中明定罰則。 (五)維護合約 當專案結束後，資訊單位如有特殊因素無法自行維護，應於簽訂軟體合約時，一併考慮維護成本，並於合約中載明。 (六)程式修改 1.使用單位因實際需求填妥「軟體工作申請表」，經單位主管簽准後，送資訊部門主管簽收審核，經審核不可行時，於「軟體工作申請表」註明意見，送交使用單位存查。 2.經評核應修改時，資訊部門應與使用單位討論，於確實了解需求後，進行程式設計修改。若於修改時會影響到檔案結構，應通知相關人員討論取得一致同意方可修改。 3.進行程式修改前，應將原程式複製到測試程式區內再行修改。 4.程式修改人員於完成程式修改及測試時，應會同系統作業管制人員、使用單位使用者共同進行線上測試無誤後，將「軟體工作申請表」交使用者簽認後呈單位主管覆核，再交由系統作業管制人員安排程式上線及文件歸檔。 5.程式之修改、刪除及登錄，均應保留記錄並定期呈核，以避免未經授權之更改。 6.資訊部門應更新存檔之文件資料，並安排進行使用單位使用者教育訓練同時操作手冊交使用單位更新留存之系統操作手冊。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC102	系統開發及程式修改之控制(續)	7.若緊急修護系統、程式時，事後仍須補填「軟體工作申請表」，註明事由及處理情形，經單位主管覆核後存檔。 二、控制重點 1.遴選軟體廠商應有公開評比過程，決選記錄及權責主管核准。 2.軟體之導入應訂詳細測試計畫及程序。 3.軟體之時程控制應保詳細測試計畫及程序。 4.軟體供應商應提供符合本公司要求之電腦文書。 5.對於自行開發或維護電腦程式時，應擬定適當指導原則及控制程序。 6.程式修改作業是否依據規定辦理。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC103	編製系統文書之控制	一、作業程序 1.系統文書內容 (1)系統定義文書:說明系統功能,包括系統發展專案每人應負的責任。 (2)系統說明文書：敘述系統的基本功能、設計方法及處理程序等，內容包括各種文字敘述及流程圖，如系統流程圖等。 (3)程式說明文書：敘述應用程式處理邏輯。 (4)使用者操作文書：包括有關憑證之流程、輸入輸出程序及錯誤更正、報表說明、畫面說明等。 (5)測試文書：包括作業項目之測試憑證、輸入輸出畫面、報表及有關測試報告等。 2.電腦文書管理程序 (1)所有文書或檔案，應由資訊單位指派專人保管存檔。 (2)資訊單位於系統或程式變更時,相關文書或手冊保管者應隨即更新抽換。 (3)所有系統文書之保管人於離職前,應依公司人事管理作業完成離職手續後，方可離職。 二、控制重點 1.系統文書之編製應按照既定之編製標準,並由專人進行電腦文書編製之品質覆核。 2.資訊文件新增、更正,均要經過核准以防止未經授權的文件或程式執	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC103	編製系統文書之控制(續)	行。 3.資訊單位及使用單位在系統開發完成進行驗收時，應複核電腦文書之正確性及完整性。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC104	程式及資料之存取控制	一、作業程序 1.系統使用控制程序 (1)所有新電腦系統使用者須依其工作職掌以「軟體工作申請表」向資訊單位提出建置電腦系統識別碼之申請,該項申請須經權責主管核准後為之。 (2)電腦系統使用者有職務調動或離職,該項人事異動應知會資訊單位取消或更改其電腦系統使用者識別碼。 (3)個人之電腦系統識別碼及密碼不得告知或提供他人使用,密碼如有外洩,應立即更換其密碼。 (4)使用者密碼應定期予以變更。 (5)個人之電腦使用者註冊檔應定期由專人複核以確保使用者確實存在且並無不當的使用情形。 (6)個人之電腦系統識別碼及密碼應存放在經特別保護之檔案,以防止未經授權之存取發生,且識別碼及密碼之建置應有適當控制以避免遭不當引用而損及公司之重要檔案。 2.程式新舊版本間，應有時間註明，存取時應注意版本控制。 3.資料的存取控制 (1)資料之增添、變更及刪除應由經授權之使用單位為之，並由權責人員進行異動覆核。 (2)如有緊急資料變更需求時,應由使用單位權責主管核准後,向資訊	一、參考資料 二、使用表單 1.軟體工作申請表。

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC104	程式及資料之存取控制(續)	單位維護專人提出申請。 二、控制重點 1.應有適當措施以預防公司機密或重要資料遭未經授權之揭露及非法取用。 2.應能保護公司重要資料遭蓄意或故意的更改或毀損。 3.及時偵測公司重要資料遭不當的揭露或取用。 4.是否設有使用者權限，以確保資料之安全。 5.使用者代號之新增、更改、刪除是否依規定的核決程序。 6.是否定期覆核系統歷史記錄,追蹤異常使用情況,偵查不當使用情形。 7.程式之存取是否有專人管理及適當之控制。 8.資訊中心是否確實嚴格控管密碼使用與管理。 9.離職或調職人員之使用權限是否於職務異動時予以適時調整。	

第二節 作業程序及控制重點

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC105	資料輸出入之控制	一、作業程序 1.對於所有賴以輸入電腦之憑證輸入時，需經適當授權始得進行輸入。 2.資料處理時，可能發生之故障與疏忽或原始資料之錯誤，而使主檔資料受損者，均應在程式中詳為防範與補救。 3.輸入之資料能由程式執行資料校核者，應釐訂檢查與控制方法，納入程式設計範圍之內，俾能發現問題避免錯誤。 4.錯誤資料之更正須經適當程序，並經權責主管核准。 5.錯誤資料更正後，應能確定資料已經修改無誤，並留下記錄送交權責主管覆核。 6.資料輸入錯誤而須由資訊單位人員以修改資料主檔方式進行者，應以經權責主管核准之「軟體工作申請表」，向資訊單位提出申請。 7.各操作人員之報表列印權限，經由相關單位主管會同資訊單位主管核定，始能執行列印作業。 8.輸出資料使用後若無保存需要，應經適當毀棄處理。輸出資料若以媒體(光碟或磁帶)保存時，應定期檢查以確定其可用性。 9.輸出資料若發現錯誤，應及時通知資訊單位做必要更正，並重新執行資料處理作業。 二、控制重點 1.確保輸入電腦之資料有適當的憑証及授權。 2.於電腦系統中設定輸入檢核之功能，以確保輸入程序之正確性及完整	一、參考資料 二、使用表單 1.軟體工作申請表。

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC105	資料輸出入之控制(續)	性。 3.確保各種資料之機密性及資訊輸出能滿足使用者需求。 4.輸入資料應有適當覆核，以確保輸入資料之正確性。 5.資料檔案之修改經適當審核並留下記錄，修改前後資料應予以比對。 6.輸入資料單據之編制、核准及覆核應予適當分工。 7.供資料輸入之原始憑證應經適當核准，並於資料輸入完畢後註記歸檔。 8.輸出資料之列印分送應符合工作職掌之規定。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC106	資料處理之控制	一、作業程序 1.各項電腦系統操作程序皆有完整之操作手冊，內容應包括各應用系統之主要操作方法、作業重作及回復作業程序。 2.由使用單位執行之資料處理操作，應指定專人依標準程序操作。 3.資料處理執行時，應於程式中作必要之檢核控制，包括重複執行之限制，以免人為錯誤。 4.資料處理過程中，因錯誤或不可抗力之因素，導致需重新處理時，應有必要之回復作業控制，以保資料處理之正確性。 二、控制重點 1.各相關系統應有適當而詳盡之操作手冊，以規範系統運作正常，防止操作錯誤並確保資料處理之準確性。 2.人工或系統之處理控制，應能確定系統內部自動產生的交易，係經系統適當處理，且有適當管制程序，以確保資料處理、重作及回復之正確性。 3.應明訂緊急情況下資料更新之授權、執行及覆核之控制程序。	

第二節 作業程序及控制重點

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC107	檔案及設備之安全控制	一、作業程序 (一)檔案之安全控制 1.重要系統檔案、程式及資料檔案之備份排程應適當，由資訊單位填製「主機備份記錄表」。 2.程式、檔案均應複製足夠的備份，至少應有一份存放於其他建築物中。 3.更新後及所有日常備份完成之媒體應分別存放於固定之保管位置。 4.檔案儲存媒體應定期實施盤點及存量記錄管制，該盤點及存量記錄應有專人定期或不定期複核並追蹤差異原因。 5.備份媒體應予以定期測試以確保儲存檔案之可回復性。 6.所有媒體之存放地點皆應有防火、防潮、防水及防塵裝置、滅火設備，定期實施檢測以確保存放之安全性。 (二)設備之安全控制 1.機房應設置門禁管制措施。 2.電腦機房應有適當的防火、防水及溫度控制以為保護；並保持適當之溫度及濕度，以隨時監控機房環境。 3.機房內應配置電力設備，如穩壓器、不斷電設備等，以確保電路穩定及供作緊急處理用。 4.網路工作站及單機式或筆記型電腦等皆應有病毒偵測之設備，以	一、參考資料 二、使用表單 1.主機備份記錄表。

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC107	檔案及設備之安全控制(續)	避免檔案遭受損害。 5.定期對機房之各項安全控制設施實行檢測並記錄測試結果，由資訊單位主管定期覆核。 二、控制重點 1.各式電腦主機，網路工作站、桌上型個人電腦或筆記型電腦皆應有病毒偵測之設備，且定期更新防毒軟體的相關版本，以避免檔案遭受病毒侵害。 2.機房內是否設有消防設備及不斷電系統，並定期檢查、維護。 3.電腦主機伺服器內檔案資料或資料庫，資訊部門是否定期實施備份作業，備份媒體之保存是否合乎規定。 4.機房是否設有門禁管制，管制人員進出，以確保機房安全。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC108	硬體及系統軟體之購置、使用及維護控制作業	一、作業程序 1.軟硬體設備購置 (1)使用單位因應作業需求,需採購電腦系統或週邊設備時,應填寫「硬體工作申請表」,詳細說明設備用途及使用時機目的,經使用單位主管核可後,逕送資訊單位評核。 (2)資訊單位應視公司整體需要評估現有主機系統設備,其使用狀況、耐用年限、及公司未來成長目標,外在資訊環境之改變,或供應廠商之建議,擬定軟硬體採購或汰舊換新計劃,呈權責主管核可後,依採購作業程序辦理。 (3)資訊單位接獲上述相關資料後,應針對該需求考量以下因素,做成評估意見,列示於「硬體工作申請表」上,供原使用單位權責主管核准時之參考意見。 A.該需求有無替代方案,或可經由資產調撥使用即可。 B.需求設備與使用目的之適用性。 C.需求設備之成本、市場走向、產品週期。 D.供應廠商報價及規格之審核。 (4)資訊單位考量各單位及公司整體發展之需求,並配合管理需要或經濟之考量,購置適當之電腦系統、系統軟體或週邊設備供各單位使用。 2.硬體設備之使用及維護	一、參考資料 二、使用表單 1.硬體工作申請表。

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC108	硬體及系統軟體之購置、使用及維護控制作業(續)	(1)各單位使用電腦設備時，應善盡保管責任，並由各使用單位主管指派專人負責處理。資訊單位應視需要不定期至使用單位抽查檢驗，如有不當使用狀況，應即提出修正，要求改善。 (2)資訊單位就全公司所使用之各項電腦主機及週邊設備，得視使用頻率，損害嚴重性，及復修成本等因素，考量與供應廠商簽定維護合約，以保障各項硬體設備正常運作。 (3)簽訂之軟硬體維護合約，應於到期前檢討其內容，考慮增減項目，及維護成本議價等資料，與供應商作定期複核。 (4)資訊單位人員針對系統主機之運作，應隨時注意週邊環境，主機系統訊息及運行效率，以確保系統正常運作。 3.系統軟體之使用及維護 (1)資訊單位應考量現有主機設備，及其系統操作方式，選擇成本效益符合公司需求之系統軟體，以發揮主機設備最大功能。 (2)系統軟體之採購時機，應考慮隨硬體主機一併採購或系統軟體更新之策略。 (3)系統軟體之維護 A.各主機系統應指定一系統負責人，負責系統規劃、更新、使用者權限設定及使用狀況掌握。 B.系統購入後，負責人應接受相關教育訓練，以熟用系統功能。 C.系統負責人應就系統使用狀況，負荷程度，以更新需求，不定期向主管報告，以利系統運作正常。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC108	硬體及系統軟體之購置、使用及維護控制作業(續)	D.資訊單位應評估自有系統軟體之維護能力，必要時與系統供應商簽訂維護合約，以確保系統運作正常。 E.系統軟體相關操作手冊及資料，應由資訊單位保管，並不定期更新相關資料。 F.系統負責人應不定期檢驗系統使用記錄，以防不當使用，或系統不當操作。 二、控制重點 1.電腦硬體或週邊設備之需求，是否填寫「硬體工作申請表」，經資訊單位主管評估核可後，再依採購程序作業。 2.電腦及週邊設備未到耐用年限，不得換購或報廢，除非有專案核准。 3.硬體及作業系統軟體之請/採購及更新應經適當的評估及測試程序以確保操作系統運用之功能。 4.作業系統軟體之維護應由專人負責並設定適當之安全措施以防止未經授權之更改。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC109	系統復原計劃及測試程序控制作業	一、作業程序 1.系統復原時依據系統損壞之原因，概分為下列三種復原方式： (1)硬體設備之復原： A.更換損壞之硬體設備，以備品更換之，若無備品依緊急採購方式辦理。 B.若更換後需建置系統資訊時重新建置系統軟體及應用軟體。 (2)系統軟體之復原： A.重新建置並設定其原作業環境。 (3)應用軟體及資料之復原： A.利用資料備份，回復其損壞前之作業資料。 B.所有系統損壞原因排除後，均依一定程序測試。 2.資訊單位應負責一般電腦使用者之軟、硬體測試。 3.網路主機的測試，須由合約廠商及資訊單位陪同方可進行測試。 二、控制重點 1.資訊部門判定損壞原因後，是否經核准後始進行復原作業。 2.系統測試是否符合需求並經適當核准。	一、參考資料 二、使用表單 1.電腦系統災害記錄表

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC110	資通安全檢查之控制	一、作業程序 (一)網路安全管理 1.程序說明： (1)掃毒系統之管理 A.個人電腦及網路系統伺服器均需裝置掃毒系統。 B.個人電腦及網路系統伺服器的病毒碼需即時更新。 (2)資料備份之管理應定期為之。 (3)網路服務之管理 A.系統的最高使用權限，應經權責主管人員審慎評估後，交付可信賴的人員管理。 B.網路系統管理人員應劃分資訊部門之功能及職責，執行網路管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。 C.網路系統管理人員應負責製發帳號，提供取得授權的人員使用；除非經權責主管核准後，否則不得製發匿名或多人共享的帳號。 D.提供給內部人員使用的網路服務，與開放有關人員從遠端登入內部網路系統的網路服務，應執行嚴謹的身分辨識作業。 E.如果系統使用者已非合法授權的使用者時，網路系統管理人員應立即撤銷其使用者帳號；離（休）職人員應取銷其存取網路之權利。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC110	資通安全檢查之控制(續)	F.網路系統管理人員除依相關法令或公司規定，不得閱覽使用者之私人檔案；但如發現有可疑的網路安全情事，網路系統管理人員得依授權規定，使用自動搜尋工具檢查檔案。 G.網路系統管理人員未經主管授權，不得增加、刪除及修改私人檔案。如有特殊緊急狀況，須刪除私人檔案，應以電子郵件或其他方式事先知會檔案擁有者。 H.對任何網路安全事件，網路系統管理人員應立即向權責主管反應。 I.對於主機上任何進出入之記錄均得予以保留。 J.網路管理人員不得新增、刪除、修改稽核資料檔案，以避免違反安全事件發生時，造成追蹤查詢之困擾。 (4)網路使用者之管理 A.被授權的網路使用者（以下簡稱網路使用者）,只能在授權範圍內存取網路資源。 B.使用者應遵守網路安全規定，並確實瞭解其應負的責任；如有違反網路安全情事，應限制或撤消其網路資源存取權利，並依公司規定及相關法律處理。 C.使用者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。 D.禁止使用者以任何方法竊取他人的登入身份與登入密碼。 E.禁止散佈電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC110	資通安全檢查之控制(續)	F.禁止擅自截取網路傳輸訊息。 G.禁止以破解、盜用或冒用其他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。 H.禁止無故將帳號借予他人使用。 I.禁止隱藏帳號或使用虛假帳號，但經明確授權的匿名使用者不在此限。 J.嚴禁窺視他人之電子郵件或檔案。 K.禁止以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信、色情信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。 L.禁止以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或架設網站(如WWW、BBS、FTP)等方式散佈詐欺、誹謗、污辱、猥褻、非法軟體交易或其他違法之訊息。 M.禁止及防範使用者以任何儀器設備或軟體工具竊聽網路上的通訊。 N.禁止上網瀏覽與公司業務無關之網站，尤其上網打線上遊戲或瀏覽色情網站或玩電腦遊戲。 O.禁止下載或燒錄任何程式及音樂。 P.禁止聆聽網路收音機，佔用網路資源。 Q.禁止利用公司之網路資源從事非公司研究等相關之活動或違	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC110	資通安全檢查之控制(續)	法行為。 (5)主機安全防護 存放機密性及敏感性資料之大型主機或伺服器主機(如Domain Name Server等)，除作業系統既有的安全設定外，應規劃安全等級較高之密碼辨識系統，以強化身份辨識之安全機制，防止遠端撥接或遠端登入資料經由電話線路或網際網路傳送時，被偷窺或截取(如一般網路服務HTTP、Telnet、FTP等的登入密碼)，及防制非法使用者假冒合法使用者身分登入主機進行偷竊、破壞等情事。 (6)防火牆之安全防護 A.公司與外界網路連接的網點，應加裝防火牆，以控管外界與公司內部網路之間的資料傳輸與資源存取。 B.防火牆應具備網路服務的轉送伺服器（即代理伺服器,Proxy Server）以提供Telnet、FTP、WWW、Gopher等網路服務的轉送與控管。 C.防火牆應由網路系統管理人員執行控管設定，並依公司制定的資訊安全規定、資料安全等級及資源存取的控管策略，建立包含身份辨識機制、來訊服務(incoming service)、去訊服務(outgoing service)與系統稽核的安全機制，有效地規範資源被讀取、更改、刪除、下載或上傳等行為以及系統存取權限等資訊。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC110	資通安全檢查之控制(續)	D.網路系統管理人員應由系統終端機登入防火牆主機，禁止採取遠端登入方式，以避免登入資料遭竊取，危害網路安全。 E.防火牆設置完成時，應測試防火牆是否依設定的功能正常及安全地運作。如有缺失，應立即調整系統設定，直到符合既定的安全目標。 F.網路系統管理人員應配合公司政策及規定的更新，以及網路設備的變動，隨時檢討及調整防火牆系統的設定，調整系統存取權限，以反應最新的狀況。 G.防火牆系統軟體，應定期更新版本，以因應各種網路攻擊。 (7)網路資訊之管理 A.對外開放的資訊系統，應儘可能安裝在一部專用的主機上，並以防火牆與公司內部網路區隔，提高內部網路的安全性。 B.對外開放的資訊系統，應針對蓄意破壞者可能以發送作業系統指令或傳送大量資料(如電子郵件、註冊或申請資料)導致系統作業癱瘓等情事，預作有效的防範，以免影響公司業務正常之運作。 C.機密性及敏感性的資料或文件，不得存放在對外開放的資訊系統中。 D.網路系統管理人員應負責監督網路資料使用情形，檢查有無違反資訊安全規定之事件發生。 E.對外開放的資訊系統所提供之網路服務(FTP、HTTP等)，應做	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC110	資通安全檢查之控制(續)	適當的存取控管，以維護系統正常運作。 (二)電子郵件安全管理 1.程序說明： (1)涉及公司之商業機密文件資料，不得以電子郵件傳送；敏感性資訊如有電子傳送之必要，得經加密處理後傳送。 (2)電子郵件附加之檔案，應事前檢視內容有無錯誤後方可傳送。另針對對來路不明的電子郵件，應交由網路系統管理者處理，不宜隨意打開電子郵件，以免啟動惡意執行檔，使網路系統遭到破壞。 (三)網際網路資通安全之管理 1.程序說明： (1)內部使用的瀏覽器，應作虛擬IP位址的設定，並針對下載的每一檔案做電腦病毒或惡意內容的掃描。 (2)跨廠區間透過公眾網路做資料傳送，必須以VPN方式連線，以維持封包之安全性。 2.網路入侵之處理： (1)網路如發現有被入侵或有疑似被侵入情形，應立即通知權責主管，採取必要的行動。 (2)網路入侵的處理步驟如下： A.立即拒絕入侵者任何存取動作，防止災害繼續擴大；當防火牆	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC110	資通安全檢查之控制(續)	被突破時,系統應設定拒絕任何存取;或入侵者已被嚴密監控,在不危害內部網路安全的前提下,得適度允許入侵者存取動作,以利追查入侵者。 B.切斷入侵者的連接,如無法切斷則必須關關閉防火牆;或為達到追查入侵者的目的,可考慮讓入侵者做有條件的連接,一旦入侵者危害到內部網路安全,則必須立即切斷入侵者的連接。 C.正式紀錄入侵的情形及評估影響的層面。 D.立即向權責主管人員報告入侵情形,以獲取必要的協助。 二、控制重點 1.網路管理人員的操作,是否建立詳細紀錄。 2.公司內部是否有專業人員負責處理有關資訊系統安全預防及危機處理相關事宜。 3.是否建立電腦網路系統的安全控管機制,以確保網路傳輸資料的安全,防止未經授權的系統存取。 4.公司之電腦網路系統,是否對內安裝防毒軟體,對外設置網路防火牆。 5.公司是否依各業務範圍、權責分別設定使用者之帳號及權限,並且不得私自更換使用,使用者一旦離開原職務,是否立即撤銷該使用者之帳號及權限。 6.使用者之帳號及密碼,是否避免使用容易被識破及猜測的密碼,是否定期更改密碼。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC110	資通安全檢查之控制(續)	7.個人電腦及網路系統伺服器，是否具備電腦病毒掃瞄工具。 8.個人電腦及網路系統之資料，是否定期備份重要檔案及資料。	

第二節 作業程序及控制重點

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CC111	公開資訊申報作業	一、作業程序 9.網路申報系統的最高使用權限者，應經權責主管採權，並依業務範圍、權責分別設定使用者帳號、權限及密碼，密碼應不定期更新，且各使用者不得私自更換使用，一旦使用者離開職務，應立即撤銷其帳號及權限。 10.公司應申報之公開資訊、重大訊息等項目，應依相關法令辦理，並於規定時限內申報完成。 11.申報資料方式與時限 (1)申報人員應依「公開發行公司應公告或向本會申報事項一覽表」及「公開資訊觀測站」申報操作手冊之規定辦理。 (2)應申報項目之檔案格式、資料內容、申報時限及方式，日後如有增減變動或名稱變更時，應依主管機關最近頒布之函令辦理。 二、控制重點 1.各項資料申報應於期限內辦理。 2.傳輸檔案應符合證交所之規定。 3.檔案上傳前應確實核對上傳資料正確與否。 4.檔案上傳後應確認已上傳成功並為證期會指定之資訊申報網站所接受。 5.隨時注意主管機關相關函令之修正，申報項目應配合最新函令做適時的修正。	一、參考資料 1.公開發行公司網路申報公開資訊應注意事項 2.「公開資訊觀測站」申報操作手冊 3.公開發行公司應公告或向本會申報事項一覽表 二、使用表單