

艾姆勒科技股份有限公司

資通安全管理作業規範

一、 目的

保護本公司核心業務相關資訊資產之安全，確保業務資訊依規定正當使用、保存與管理，免於因外在威脅（如天災或駭客入侵）或內在風險（如人員不當使用或管理），而遭受竄改、揭露、破壞與遺失。

二、 適用範圍

1. 個人電腦（含筆記型電腦）與週邊設備。
2. 檔案伺服器。
3. 網路之相關軟硬體。
4. 網路資訊系統。

三、 權責

1. 確保資訊安全控制事項之落實。
2. 維護及稽核使用管理事項，由稽核單位會同相關單位負責辦理。
3. 應進行定期或不定期之資訊安全稽核，由資訊單位會同稽核單位或稽核單位辦理。

四、 資訊安全內容

1. 管理人員之管理事項

- (1). 公司各單位可歸屬為專人使用之個人電腦或週邊設備由使用者負責管理，公用電腦及週邊則由該轄區主管指定專人管理。
- (2). 個人電腦及週邊設備之使用人員異動、放置地點須異動，或設備有新增或移除之需求時，應依據財產管理辦法填寫設備移轉單向財務部提出申請。必須隨時更新最新保管人資訊。
- (3). 資訊部門應定期辦理檢查個人電腦及週邊設備之使用情形，以維持設備於良好狀態下。每年配合公司年終盤點由資訊與會計部門進行盤點。
- (4). 管理人員應負責設備之資產管理，一旦發現設備異常應立即通報資訊及財務部處理。
- (5). 個人保管之資訊設備如有遺失、損毀、機件自行拆除更換事宜，視實際發生狀況並由部門主管與資訊部門認定，如為個人原因所致，將由保管人負責賠償；如非個人原因所致則由保管人通知部門主管後由資訊部門處理。設備如經判定為不堪使用需報廢時，由保管人填寫設備報廢申請單簽核後，將報廢之設備繳回資訊部門。

2. 個人帳號之管理

- (1). 凡本公司員工在進入公司時，均有個人專屬之相關應用系統登入帳號及電子郵件帳號，新進人員之帳號必須於到職日後使得申請使用，離職（或異動）應由人資部門通知資訊部門刪除帳號或變更密碼。

- (2). 使用者於到職後可透過電腦資訊系統作業程序申請使用應用系統帳號及權限。
 - (3). 帳號第一次使用時，使用者應更換內定之密碼。
 - (4). 使用者選用之密碼不建議以生日、電話號碼姓名、證件字號等當做密碼。
 - (5). 為維護個人權益與系統安全，任何人不得將帳號與密碼告知他人。
 - (6). 外部廠商或客戶因協同作業而需要進入本公司應用系統，應透過相關單位向資訊部門提出申請。經配賦之帳號，依業務需要給予使用期限，惟最長不得二個月，屆時若需延長，則需另行申請。
 - (7). 資訊部門應刪除或禁用閒置、已逾期之臨時或緊急之帳號。
 - (8). 使用者帳號應具備可識別性，禁止使用共同帳號。
3. 個人電腦及週邊設備之使用管理
 - (1). 可攜式之電腦設備及儲存媒體等，應由保管人妥為保管，以防遺失。設備故障時，設備保管者應通知資訊部門處理。
 - (2). 個人電腦及週邊設備若有修復或擴充硬體設備之需求，應通知資訊部門辦理。
 - (3). 除隨身筆記型電腦及個人週邊設備外，如因業務需求需攜出辦公室使用，須經部門主管同意並向資訊部門報備。
 - (4). 個人電腦應設定螢幕保護密碼，以降低權限被盜用之機會。
 - (5). 電腦病毒掃描工具執行時，會影響電腦執行效率，此為正常現象。掃毒過程中，使用者不應強制中斷。
 4. 個人電腦磁碟機之使用管理
 - (1). 個人電腦磁碟機設定資源共享時，必須設定分享存取密碼，並於使用後立即關閉分享。
 - (2). 為保護個人電腦本機資料，資訊部門應於各辦公地點設置檔案伺服器，提供使用者儲存部門資料及個人資料。檔案伺服器每日之資料備份作業由資訊部門負責。
 5. 網路及 Internet 之使用管理
 - (1). 為管理公司網路資源之有效運用及資訊安全，部分與業務無關之網站將被禁止連線。
 - (2). 非公司電腦（含員工私人電腦、客戶或供應商個人電腦）如因業務之需必須使用公司網路資源，僅可透過客戶專用網路進行連線，但禁止連接公司檔案伺服器或任何應用系統，以維公司資訊安全。
 - (3). 公司無線網路必須設定存取密碼。
 - (4). 使用者不得有下列各種行為，如有違反網路安全情事，將限制或撤銷其網路資源存取權利，並依違反公司法規處理。
 - (4.1) 將本身之帳號、密碼交付他人使用。
 - (4.2) 以任何方法竊取他人之帳號、密碼。
 - (4.3) 於網路上散播色情檔案、文字、圖片、影像、聲音及電腦病毒等不法或不當之資訊。
 - (4.4) 以任何方式蓄意干擾或妨害網路的正常運作。
 6. 個人電子郵件使用管理辦法
 - (1). 使用者不得有下列各種行為，視情節輕重將呈報各部門最高主管並依照公司相

關規定與相關法律究辦。

- (1.1) 嚴禁傳送、發表、連結具威脅性、猥褻、毀謗、色情、涉及人身攻擊、侵犯他人隱私或破壞社會善良風俗之資料。
 - (1.2) 發送電子郵件騷擾他人，導致其他使用者之不安與不便。
 - (1.3) 發送匿名信，或偽造他人名義發送電子郵件。
 - (1.4) 嚴禁未經授權傳送公司機密文件檔案於非相關之人員。
 - (1.5) 為避免造成主機嚴重負擔，發送給公司群體信箱之郵件應避免夾帶過大之附件。如業務需要，附件應予以壓縮以降低檔案大小。
- (2). 電子郵件單封之上限為 80MB，如附加檔案大於此限，個人應使用切割或壓縮方式處理方得傳送。大型圖檔及相片等與業務相關之文件傳遞請向資訊室提出申請。

7. 個人電腦軟體使用管理

- (1). 公司各部門專用之軟體由使用單位自行管理外，其他商用軟體及工程繪圖類軟體，均由資訊部門統一安裝、管理、保管。如需進行軟體升級或簽定維護合約則由主要使用單位依實際狀況提出需求申請。
- (2). 使用者不得私自安裝非公司授權的軟體，一經查獲，將予以記大過處分。
- (3). 若有安裝軟體之需求，應填寫資訊維護申請單請資訊部門安裝或循採購程序辦理請購後，由資訊部門安裝。
- (4). 個人電腦上禁止安裝任何非合法軟體。若因使用者使用非合法軟體而衍生相關法律責任或賠償問題，將提報公司予以懲處。

8. 防火牆之安全管理

- (1). 應建立防火牆，以有效區隔外界與內部網路，保護內部之資訊環境及資料。
- (2). 應指派專人負責維護防火牆系統，並定期檢討管控機制，以因應各種新型態網路攻擊。

9. 病毒防護系統管理

- (1). 應建置病毒防護機制，以有效偵測及隔絕惡意病毒。
- (2). 應定期對電腦系統及資料儲存系統進行病毒掃瞄（含電子郵件）。
- (3). 應指派專人負責維護防毒設備，並定期更新病毒碼，以有效維護內部資訊作業安全。
- (4). 勿開啟來歷不明之電子郵件，對於電子郵件中帶有執行檔之附件，尤應特別小心開啟。

五、 本規範經董事會通過後實施，修正時亦同。

六、 本規範訂立於中華民國 103 年 3 月 26 日。

本規範第一次修訂於中華民國 109 年 11 月 5 日。