**成 毓 有 限 公 司**

**CHENG YU CO . , LTD**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **作 業 程 序**    **文件編號 : 7.1.3-4**  **文件名稱 : 資訊安全管理辦法**  **制訂日期 : 104 年 09月 25 日**  **修訂日期 : 年 月 日**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **核 准** | **審 核** | **制 訂 者** | |  |  |  |   **目的 : 確保資訊安全及行政人員執行行政工作正常**  **範圍 : 適用於辦公室人員(使用者)及廠長、系統維護者。**  **細則 :**   1. **每三個月初請行政人員填寫下次欲變更密碼(個人密碼紀錄表)，填寫完畢後由會計部整理成更新清單，交由主管審核及核准，再由會計人員依更新密碼清單統一變更新密碼。** 2. **每週將尚揚軟體做備份及每月將各部門資料備份至外接式硬碟，另再存放一份放置廠區外(目前由董事長帶回)。** 3. **備份至外接式硬碟之資料保存時間為近期三個月。** 4. **ERP問題故障排除，可詢問尚揚電腦(線上諮詢、輔導顧問)，服務電話 : 電話 : 04-7256888，線上諮詢 : 林詩茵 分機 : 14，**   **E-mail：sindy@sunyoung.com.tw**  **輔導顧問 : 揚文賓 分機 : 22，手機 : 0933-179596**  **E-mail :** [**ben@sunyoung.com.tw**](mailto:ben@sunyoung.com.tw)   1. **各部門資料區，統一由會計部依各執行行政業務或會計部開放設定，嚴禁自行設定。** 2. **每年執行主機內部清理，由資訊人員協助拆除至現場執行清理作業。** 3. **因業務需求，目前僅業務部及採購需對外郵件往來之信箱，統一由會計部線上設定帳號及密碼，方可使用。** 4. **針對新進員工，需召開資訊安全會議，加強資訊安全宣導作業，宣導內容如資訊安全管理辦法。** 5. **針對突發狀況而導致資訊軟(硬)設備無法使用，因定期備份資料庫，方可於三日內回覆正常作業，資料回覆作業完成後，相關單位人員應持續觀察三日，以確保系統運作正常，新增之資料正確無誤。** 6. **公司網站已承租虛擬主機的方式及網站製作，請配合廠商 : 益林事業有限公司 / 意林行銷，電話 04-23724061，聯絡人 : 張小喬，針對網站的服務項目(例 : 關鍵字查詢)進行製作相關資料由成毓提供。** 7. **公司之帳號密碼，故非行政人員或場外人員欲使用電腦設備需先詢問會計人員，且只能於會計人員可控管的範圍內操作使用，其各資料有設定密碼，非會計人員及廠長無法讀取資訊。** 8. **因業務上需求且因訊號不穩定，本公司有設立無線網路環境，若非廠內行政人員需要使用之時，則需經過董事長同意，方可使用。** 9. **主機伺服器放置處，請勿讓非會計人員及廠長人員接觸，除非由會計及廠長陪同方可進行操作。** 10. **針對廠區人員若非經同意而操控電腦，若有竊取公司資料之行為，其操作者需負法律責任。** |