

邦睿生技股份有限公司

文件名稱： 資通安全管理辦法	文件編號：FA-46
	文件版本：01
	生效日期：113. 5. 15
	總頁數：4

文件修訂一覽表

生效日期	版本	頁數	修訂內容說明
113. 5. 15	01	4	First Released

核准	審核	編製
符振騰	楊佩晏	張中致 5/14/24

邦睿生技股份有限公司

文件名稱：
資通安全管理辦法

文件編號：FA-46
文件版本：01
生效日期：113.05.15
文件頁數：1 / 4

壹、目的：

- 一、為確保本公司之系統主機、電腦設備、網路設備及網路通訊安全，有效降低因人為疏失、蓄意或天然災害等導致之資訊資產遭盜竊、不當使用、洩漏機密、不當竄改或破壞等風險，特訂定本辦法。
- 二、確保公司業務資訊之機密性、完整性與可用性。
 - 機密性：確保被授權之人員才可使用資訊。
 - 完整性：確保使用之資訊正確無誤、未遭竄改。
 - 可用性：確保被授權之人員能取得所需資訊。

貳、適用範圍：

- 一、資通系統：指用以蒐集、控制、傳輸、儲存、流通、刪除資訊或對資訊為其他處理、使用或分享之系統。
- 二、資通服務：指與資訊之蒐集、控制、傳輸、儲存、流通、刪除、其他處理、使用或分享相關之服務。
- 三、核心資通系統：支持核心業務持續運作必要之資通系統建置如需外包，則依本公司採購辦法執行。
- 四、機密性資料：依公司業務認定，各部門提供資料由資安主管評估保密層級，機密資料存取由總經理核決。

參、權責：

- 一、本公司設置資通安全專責主管，審視公司資訊安全政策與監督資訊安全運作情形，加強對於資訊安全工作的橫向溝通，以利資訊安全政策的推動與落實，並定期向公司高層報告資訊安全執行成果。
- 二、本公司資通安全之權責單位為資訊單位，該單位設置專業資訊人員，負責訂定本公司資通安全政策、規劃並暨執行資通安全防護與資安政策推動及落實。
- 三、本公司稽核室為資通安全監理之督導單位，該單位設置專職稽核人員，負責督導內部資安執行狀況，若有查核發現缺失，旋即要求受查單位提出相關改善計畫與具體作為，且定期追蹤改善成效，以降低內部資安風險。

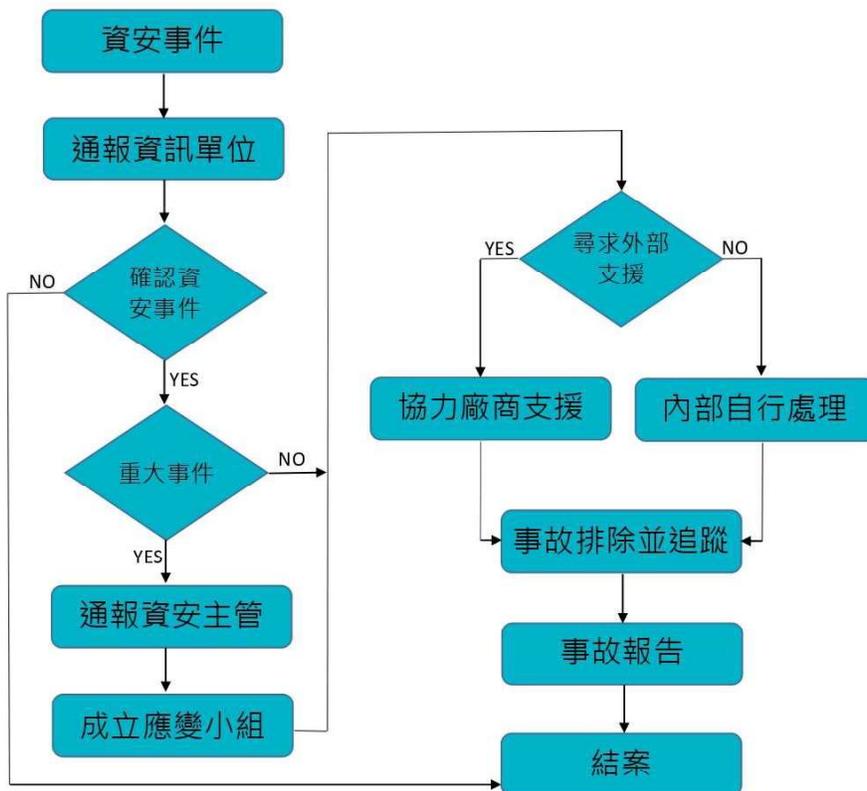
邦睿生技股份有限公司

文件名稱：
資通安全管理辦法

文件編號：FA-46
文件版本：01
生效日期：113.05.15
文件頁數：2 / 4

肆、定義：無

伍、流程圖：



陸、作業內容：

一、資通系統發展及維護安全

- (一) 部門主管應鑑別所承辦業務是否符合機密性質，由資通安全專責主管判定之後列入機密檔案，資通安全專責主管應定期檢視公司之核心業務及應保護之機密性資料，機密資料存取由總經理核定。
- (二) 員工應遵循個人資料保護法、部門作業程序之規範，及資通安全宣導之要求。
- (三) 資訊人員每年檢視備援措施、人員職責、資源運用是否足以因應資訊安全功能，檢視結果應作成報告。
- (四) 妥善儲存管理資通系統開發商及維護合約相關文件，包含程式紀錄及盤點功能、程式開發供應商之保密承諾、程式專利權歸屬。

邦睿生技股份有限公司

文件名稱：
資通安全管理辦法

文件編號：FA-46
文件版本：01
生效日期：113.05.15
文件頁數：3 / 4

二、資通安全防護及控制措施

(一) 具備下列資安防護控制措施：

1. 防毒軟體。
2. 網路防火牆。
3. 如有郵件伺服器者，具備電子郵件過濾機制。
4. 入侵偵測及防禦機制。
5. 如有對外服務之核心資通系統者，具備應用程式防火牆。

(二) 員工到職、在職及離職管理程序依據本公司人事規章辦理，全體員工應簽署保密協議。

(三) 定期審查最高管理者帳號、使用者帳號及權限。

(四) 留意安全漏洞通告，即時修補高風險漏洞，定期評估辦理設備、系統元件、資料庫系統及軟體之安全性漏洞修補。

(五) 經報廢核准後之資通設備進行實物報廢時應以破壞性之方式銷毀，並確定機密性資料已刪除。

(六) 電腦裝置使用管理規範；不得安裝未經許可之軟體、電子信箱僅供收發與業務有關之信件、應避免個人行動裝置及可攜式媒體裝置。

(七) 委外廠商之資通安全責任及保密規定，於採購文件或合約中載明服務協議、資安要求及對委外廠商資安稽核權。

(八) 合約應訂明委外關係終止或解除時，廠商應返還、移交、刪除或銷毀履行契約持有之資料。

三、資通系統盤點及風險評估

(一) 定期盤點資通系統，並建立核心系統資訊資產清冊，以鑑別其資訊資產價值。

(二) 每年辦理機房環境安全評估及檢查有無外力入侵之可能性。

四、資通安全事件通報應變及情資評估因應

(一) 資安事件發生應立即依據「伍、流程圖」作業辦理。

(二) 發生重大資安事件依「臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序」申報及公告。

邦睿生技股份有限公司

文件名稱：
資通安全管理辦法

文件編號：FA-46
文件版本：01
生效日期：113.05.15
文件頁數：4 / 4

- (三) 每半年盤點 AD 主機員工帳號在職與離職狀態及 ERP 員工帳號權限之異動情形，以確保使用者帳號權限之合理性及公司資料安全性。
- (四) 定期向管理階層及董事會報告資通安全執行情形，確保運作適切性及有效性。

柒、控制重點

項次	控制重點	負責單位
1	機密資料是否控管及妥善保存	資訊單位
2	是否定期評估資安風險並制定對策	資訊單位
3	如發生資安事件，是否依規定通報	資訊單位

捌、依據文件 / 使用表單

- 一、「臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序」