

新鋼工業股份有限公司

資訊安全政策

民國 112.11.09 訂定

第一條：新鋼工業股份有限公司（以下簡稱本公司）為確保資料之機密性、可用性、完整性及資訊資產的安全，建立相關管理辦法以推動資訊安全管理制度，落實資訊安全管理，確保公司永續經營。

第二條：資訊安全之目標係為建立安全及可信賴之電腦化作業環境，確保本公司資料、系統、設備及網路免受干擾、破壞、入侵之行為或企圖，以保障公司利益及各單位資訊系統之永續運作；於事故發生時，可進行迅速必要之應變處置，在最短時間內回復正常運作，以降低該事故可能帶來之損害。

第三條：本公司全體人員、臨時雇員、訪客等，皆應遵守本政策及相關管理機制之規範與程序。本公司員工若違反資訊安全相關規定，應依公司管理規則予以議處。

第四條：本公司資訊安全之權責單位為資訊課，負責訂定公司內部資訊安全政策、規劃暨執行資訊安全防護與資安政策推動與落實。資訊安全專責主管及資訊安全專責人員由資訊課主管及資訊課人員兼任之。

第五條：電腦設備安全管理

- 一、本公司電腦主機設置於專用機房，須設置空調恆溫控制，並配置適量之化學消防設施。
- 二、為防斷電時造成系統毀損或資料流失，機房須配置不斷電系統。
- 三、機房由資訊單位專責管理，人員進出機房應進行管制。

第六條：網路安全管理

- 一、與外界網路連線的入口，皆由防火牆控管，避免資料傳輸過程遭受非法擷取，阻擋駭客非法入侵。
- 二、租用企業資安服務，隨時阻擋攻擊並防護攻擊目標通訊埠，並定期提供入侵防護服務統計報表。
- 三、病毒防護與管理：
終端電腦設備內均安裝有防毒軟體，病毒碼採自動更新方式，定期掃毒，確保能阻擋最新型的病毒，並偵測防止具有潛在威脅性的系統執行檔之安裝行為。

四、郵件安全管控：

租用電信業者郵件代管：提供過濾機制，所有來信皆進行垃圾信過濾及病毒掃描。

第七條：系統存取控制

- 一、同仁對各應用系統的使用，透過公司內部規定的申請程序，經主管核准後，由資訊課建立系統帳號或異動所申請之程式，方可使用。
- 二、落實使用者密碼管理：帳號的密碼設置應定期要求使用者更新。
- 三、同仁辦理離（退）職手續時，必須會同資訊課，進行取消系統帳號及各項相關之所有權限。

第八條：系統永續運作管理

- 一、為因應各種人為及天然災害造成業務運作受影響，資訊單位須定期進行資料備份並採異地存放方式。
- 二、災害復原演練：每年實施一次演練，選定還原日期基準點後，由備份磁帶回存於系統主機，確認回復資料的正確性，並確保備份磁帶的正確性與有效性。

第九條：資訊資產安全管理

- 一、資訊資產應指定保管人以利管理。
- 二、資訊資產應建立資產清冊並定期盤點。

第十條：資安宣導與教育訓練

- 一、郵件安全：要求同仁來路不明之可疑信件切勿點閱，以免中毒。
- 二、講座宣導：每年對內部同仁實施資訊安全相關的教育訓練課程。
- 三、專業訓練：資訊安全專責主管及人員每年接受資訊安全專業課程訓練。

第十一條：本公司應遵循內外部相關法令規定，建立應有之管控程序，定期執行資訊安全查核作業，並就發現事項擬訂改善措施，且定期追蹤改善情形。

第十二條：本政策未盡事宜，悉依相關法令及本公司相關規定辦理。

第十三條：本政策經董事會通過後施行，修正時亦同。