

時報出版資訊管理辦法

◆ 目的

為落實本公司資訊安全作業,維護資訊及處理設備之機密性、完整性及可用性特訂定此辦法。

◆ 範圍

本辦法適用於全公司職員及廠商或進駐公司內之外部人員。

◆ 權責

- 資管室主辦,負責資訊安全管理、宣導及負責督導各單位執行資訊安全預防及危機處理通報、緊急應變處理等相關工作。
- 全公司使用電腦人員應主動配合相關事宜。
- 資管室視資安事件狀況成立跨部門之「資訊安全小組」,由總經理擔任小組召集人,成員包括各單位主管及相關負責人員。

◆ 資訊安全規定

- 各資訊系統(電腦)使用者應負責下列安全事項,必要時得請資訊人員協助
 - (a) 電腦應設定帳號密碼保護。
 - (b) 電腦之作業系統弱點應即時修補。
 - (c) 電腦應安裝防毒軟體,並即時更新病毒碼。
 - (d) 伺服器及可攜式電腦,應設定螢幕保護程式,並設定密碼保護。
 - (e) 不得開啟來路不明之電子郵件及其附件。
- 資料安全性
 - (a) 有關資料檔案,使用者應負責其資料內容之合法性與機密管理,防止資訊不當外洩。
 - (b) 應定期將重要資料備份存放。
 - (c) 應依「個人資料保護法」辦理,以保護個人資料之機密性。
 - (d) 在丟棄任何曾經儲存本公司資訊之電子媒介前,應將裏面的資訊刪除,並徹底消磁或銷毀至無法解讀之程度。

- (e) 非經授權不得在任何公開之新聞群組、論壇,或公佈欄中透露任何有公司內部細節。
- (f) 重要機密文件或合約,應妥善保存。
- (g) 凡本公司職員應填具「勞動契約」遵守其中的「保密協議」規定。

■ 使用系統密碼應注意下列要點

- (a) 應保護密碼,維持密碼的機密性;密碼應每三個月(90 天)至少更新一次。
- (b) 應避免將密碼記錄在書面上,或張貼在個人電腦、螢幕或其它容易洩漏秘密之場所。
- (c) 當有跡象顯示系統及密碼可能遭破解時,應立即更改密碼。
- (d) 密碼的長度最少應由六位長度組成。
- (e) 除管理需求及經授權外,本公司人員及廠商禁止使用密碼破解、網路監聽工具軟體,並不得突破他人帳號,中斷系統服務。

■ 電腦軟體管理

- (a) 本公司職員使用之電腦軟體均須具有合法版權,職員不得私自安裝非法電腦軟體。
- (b) 資訊中心負責電腦軟體版權之申請評估、採購、安裝、保管及盤點。