紅心辣椒娛樂科技股份有限公司

資通安全管理辦法

民國 106 年 12 月 07 日 董事長核定

一、目的

確保資訊機密性、完整性及可用性，並符合相關法規之要求，保護公司的資訊資產，免於所有的威脅破壞，不論這些威脅是來自於內部或外部、蓄意或意外。

二、範圍

(一)、公司所有電腦、資訊設備。

(二)、與網路服務相關的系統設備及人員。

三、權責

(一)、技術支援處負責訂定資通安全政策及管控機制。

(二)、維運部為權責單位負責透過適當的標準及流程執行本政策。

(三)、本公司全體同仁皆應遵循本政策以維護資訊安全。

(四)、本公司全體同仁皆有責任記錄安全事件及任何明顯之安全弱點。

(五)、任何危及本公司資訊安全的故意行為，將會受到適當的懲戒或法律告訴。

四、資安政策

(一)、維護公司資訊之機密性、完整性與可用性，保障使用者資料

(二)、保護公司網路資訊，避免未經授權的存取與修改。

(三)、公司業務執行須符合相關法令及規定之要求。

(四)、建立資訊業務永續運作計畫。

五、實施原則

(一)、網路安全

1. 公司與外界連線，應符合安全要求，以防火牆及安全設施關閉不必要之網路服務。
2. 若有特殊的連線需求，應開立『技術工單』經核准後，由資訊人員設定。
3. 若有遠端登入的連線需求，應填寫『VPN 連線規則帳號申請單』或『VPN 異動申請單』經核准後，由資訊人員設定。
4. 應有防火牆的連線資訊紀錄並定期備份。

紅心辣椒娛樂科技股份有限公司

資通安全管理辦法

(二)、 系統安全

1. 公司內的個人電腦應安裝防毒軟體，將設定為自動期更新病毒碼或由伺服器端進行病毒碼更新的管理。
2. 定期進行如『 Windows Update』之程式更新作業，以防範系統漏洞。
3. 新系統啟用前，應經過掃毒與更換密碼程序以防範可能隱藏的病毒或後門程式。
4. 公司內個人電腦所使用的軟體應有授權，嚴禁安裝各種非法軟體。

(三)、 資料備份

公司重要檔案、應用資料庫等，應定期進行備份工作或採用自動機制進行備份工作。

(四)、 使用者帳號

1. 公司新進人員，應填寫『電腦網路帳號申請單』經單位主管核准後方可申請帳號註冊至各應用系統上(包含電子郵件、公司內部系統等…)，再由使用者自訂其密碼。
2. 申請公司資訊後台系統帳號及權限時，應填寫 『技術工單』，經權責主管核准後，交由資訊人員協助設定。
3. 使用者帳號如有特殊需求需另行申請或變更時，應開立『技術工單』經權責主管核准後，由資訊單位進行設定。
4. 使用者之密碼，應避免使用容易被識破及猜測的密碼，應設定定期更改密碼之機制。
5. 應依各業務範圍、權責分別設定使用者之帳號及權限，並且不得私自更換使用。
6. 使用者一但離開原職務，應立即撤銷該使用者之帳號及權限。
7. 公司人員離職後，應立即註銷該在各用系統的帳號及使用權。

(五)、 密碼之使用

1. 公司各資訊系統與服務應避免使用共同帳號及密碼。
2. 設定各應用系統的帳號密碼時，需數字混合英文大小寫且在 8 個字元以上。
3. 至少每三~六個月更改一次密碼。
4. 嚴禁不設密碼或使用相同的主機名稱。

(六)、 設備之安全控制與保護

1. 電腦機房應裝設空調及除濕設備，藉以控制溫度及溼度。
2. 重要的資訊設備應有適當電力設施，例： UPS、電源保護措施，以免斷電或過負載而造成損失。
3. 電腦機房嚴禁吸煙、進食，非業務相關物品不可攜入。

4. 電腦機房應設置防火設備，便於火災發生時，能立即撲滅。

5. 電腦機房應裝設門禁管制系統，以管制人員進出。

6. 廠商、維修人員或來賓參觀，應由資訊人員陪同下始可進入電腦機房。

7. 任何人員進出電腦機房皆需填寫『進出機房登記表』，紀錄機房進出時間及人員等。

(七)、 設備與儲存媒體之安全報廢或再使用

1. 所有儲存媒體的設備在報廢或出售前，應先確保已將任何敏感資料和授權軟體刪除或物理性破壞，並填寫『資料清除確認單』。

2. 任何資訊設備處份應以簽呈申請並經權責主管同意後進行。

3. 未經授權不得將公司的資訊設備或軟體攜出所在地。

4. 當有必要將設備、軟體等…更換所在地，應以簽呈申請並經權責主管同意後進行。

六、 實施與修訂

本辦法呈董事長核准後實施，修改時亦同。