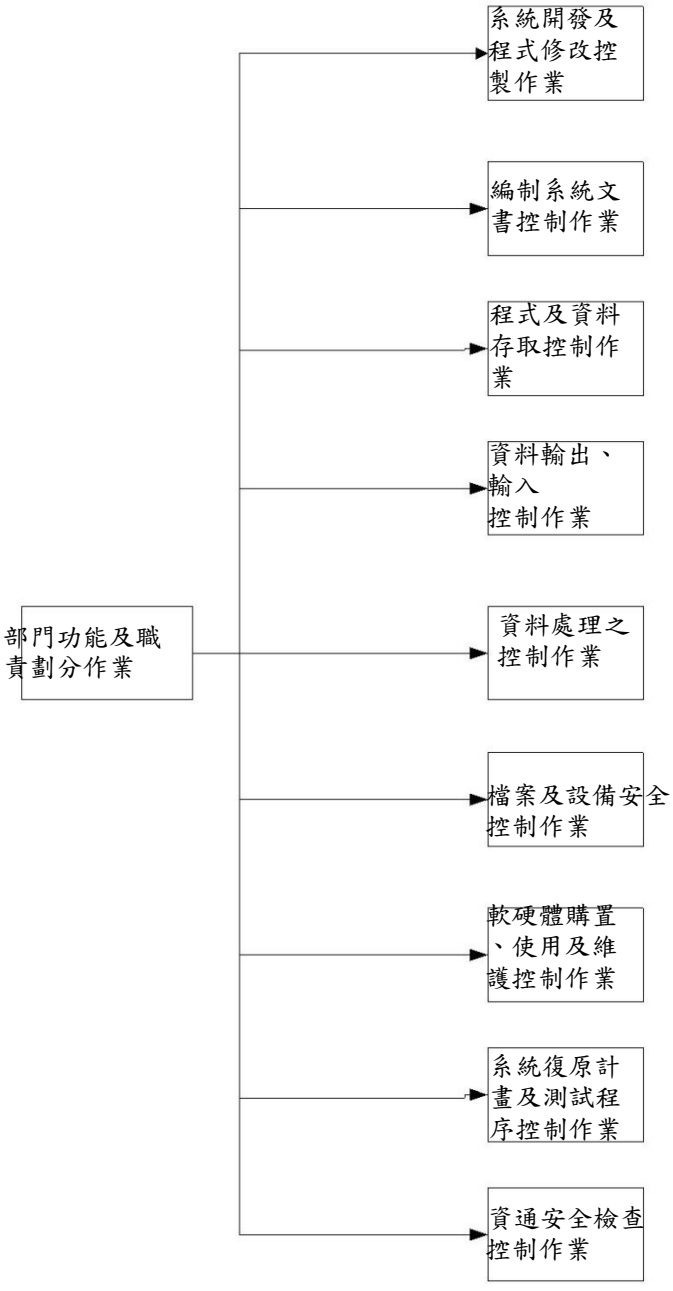
內部控制制度
資通安全檢查

文件編號：
制定單位：
制訂日期：
修改日期：
版次：

目錄

電子資料處理迴圈

總流程圖



公開信息申報控制作業

壹、部門功能及職責劃分作業

一、作業程式

(一)依公司發展規模及各階段處理電腦化作業之需求，設置資訊部門，其人員之編制及所應負之職務，由該部門主管擬訂。可聘用專任人員負責執行資訊相關業務，或委託專業機構處理。資訊人員不得兼任或代理其他部門業務。

(二)部門功能：配合公司營運目標及作業需要，規劃資訊策略並執行之，藉整合所有電腦資源提供資訊作業服務、資訊諮詢與技術支援，以達成組織目標。

(三)部門執掌：

1、集團資訊系統的研究開發，建設方案的審定。
2、網路資訊安全防範。
3、開店系統建立。
4、預算、代碼、協調。
5、技術開發改良。
6、為各店提供技術諮詢，技術服務和培訓。

(四) 與使用單位之職責劃分：

1.各使用單位得視本身現行與未來作業情況，提出作業需求。信息單位元則參酌電腦軟硬體發展情況與相關部門會商決定開發之優先順序後辦理。
2.使用單位自行登錄及處理資料者，除因業務需要並經使用單位同意及授權，資訊單位不得擅自變更其資料。
3.資訊部門負責系統忙台之開發、維護運作或委外之管理，不得擅自變更系統忙台使用者之資料。
4.使用單位若有設備移動應依「物品轉移單」相關作業程式辦理，並知會資訊單位簽核並指派人員陪同使用人員方可移動。
5.員工離職時，資訊單位應依據資訊安全管理原則對相關存取權限、密碼、經手之檔案及設備等對離職人員做適當調整，並在「系統帳號及許可權申請」簽核確認。

二、控制重點

(一)對於離職員工曾經接觸之密碼，是否作適當防範及調整。
(二)對於離職員工擔任工作期間所掌管之資訊檔，是否列入交接。
(三)資訊單位與使用單位之職責、許可權是否適當劃分。
(四)資訊單位應持超然獨立之立場執行其職務，並不得逾越未經授權之事宜。
(五)各項資訊系統及週邊設備異動是否經資訊單位簽核。

三、依據資料：《物品轉移單》。
四、使用表單：系統帳號及許可權申請。

貳、系統開發及程式修改控制作業

一、作業程式

(一)進行系統開發作業時，應先與使用單位確立需求事項、要實現的功能等；而後資訊部門確立系統、資料庫結構、輸出入介面、需求功能及相關作業規定和要求，並經過需求單位確認後執行系統開發設計作業。

(二)應用系統之發展流程，應按階段順序運作，其流程分段發展檢查點及產品。

(三)系統發展時應優先考慮與其他系統之介面、整體性系統架構、硬體配備需求與未來發展及擴充性。

(四)若因系統功能複雜或過於龐大，自行開發不易，可委請專業資訊公司代為開發，或洽詢市場上已有之軟體系統，因應公司需求而加以修改。但需對委外配合廠商作評估及訂定開發時程，分階段予以測試驗收，並考慮日後維修成本。

(五)對於系統開發及程式變更，申請單位需上簽呈提報，經權責主管及資訊主管核准與資訊人員評估同意後，始得進行系統開發或程式修改。

(六)系統開發或程式異動上線前，申請者與資訊人員需先于測試區中測試與驗收，並經由主管審核同意後，才能更新正式區，完成上線流程。

(七)系統開發及程式異動工作完成後，申請人應確認是否符合需求始可結案。

(八)應用系統調整時，應依資訊單位之建議修改應用系統設定，一般操作人員不得擅自修改環境操作設定。

二、控制重點

(一)「簽呈」是否經權責主管核准。

(二)系統開發及程式修改若需委外處理時，是否經權責主管核准。

(三)應用系統操作環境之調整是否設定存取權限。

三、依據資料：無

四、使用表單：簽呈。

參、編制系統文書控制作業

一、作業程式

(一)資訊單位應制作完整合宜的應用系統操作手冊或使用說明，供使用者工作所需之參考。

(二)合宜的文書說明或系統檔，可為下列之基礎：

1.覆核此系統。

2.訓練人員。

3.維持及修訂現有系統及程式。

(三)系統開發相關檔之控制：

1.系統程式流程圖檔：包括系統流程圖及資料流程圖。

2.操作使用說明文件：系統操作之步驟說明及應注意事項。

3.檔案說明文件：說明檔案型態、相關連檔案、欄位說明及用途。

4.輸出入格式及報表說明。

5.程式說明文件：說明程式名稱、功能、用途、主(副)程式、所開啟檔案及主要流程。

(四)系統檔由資訊單位保管。

(五)系統或應用程式更新時，資訊人員應就更新部份改寫相關檔及手冊，經權責主管核准後，對使用者公佈、宣導。

二、控制重點

(一)是否建立系統及程式之書面說明文件。

(二)系統檔是否適時更新，維持檔之正確性、一致性並加注修改時間。

三、依據資料：

(二)無。

四、使用表單：

(一)簽呈。

肆、程式及資料存取控制作業

一、作業程式

(一)程式存取控制：

1.資訊人員對已上線系統之程式執行檔，未有經權責主管核准之修改需求，不得進行程式修改。

2.作業系統之最高許可權使用者密碼，應由系統管理員負責管理，當系統或系統管理員有異動時，應立即更改。

3.應用系統應對使用者之存取動作留下紀錄。

4.電腦廠商維護時應有獨立使用之代號及密碼，忏時不予開放。

5.非系統管理人員未經允許不得進入系統主機房。

6.資訊人員離職時，應完成以下之交接：

(1)移交所保管之系統程式相關發展檔及操作手冊。

(2)頇與資訊單位主管所指派之人員做正式之交接說明。

(二)資料存取控制：

1.資料許可權應由系統管理員分層授權、稽核及管理。

2.使用者於到職後填寫「系統帳號及許可權申請」，經權責主管核准後，由系統管理員設定使用代碼和密碼。

3.員工于職務異動時，應填寫「系統帳號與許可權申請」以取得新職務之系統許可權，並適時終止舊職務之許可權。員工離職時依離職交接清單之手續，通知系統管理員，終止離職員工帳戶。

4.系統帳號之許可權應每年定期檢視是否符合使用者權限，如有不符應予更正。稽核室應不定期稽核。

(三)密碼管理：

1.重要應用系統頇訂定通行密碼方能進行系統操作。

2.系統帳號密碼應定期更新。

二、控制重點

(一)程式檔案的存取使用是否加以管制。

(二)員工職務異動或離職時，是否立即更新或終止系統許可權。

(三)系統是否規範使用者之執行許可權。

(四)使用者權限是否適當。

三、依據資料：大洋百貨集團電腦帳號管理辦法及若干規定。

四、使用表單：

(一)系統帳號與許可權申請。

伍、資料輸出、輸入控制作業

一、作業程式

1. 資料登錄之控制
   (1) 資料登錄人員收到原始憑證與單據時，應先審核資料內容，確認無誤後方可進行資料登錄。
   (2) 資料登錄完畢後，應做適當的注記，以防止重複輸入。
   (3) 資料登錄完成後，應將原始憑證與單據等相關資料，送交保管單位存查。
   (4) 資料登錄時，系統應依據資料的合理性及完整性等條件進行檢查，如遇輸入錯誤，應顯示訊息提醒使用者進行更正。
   (5) 已完成登錄的資料如需更正時，須經權責主管核准後依規定辦理。
   (6) 已完成登錄的資料如經更正，原錯誤及更正的軌跡均須保留，以做為追蹤之依據。
2. 資料輸出之控制
   (1) 資料輸出應設管控機制，僅有經授權之人員始可執行資料或報表之輸出或列印工作。
   (2) 資料輸出應留下可供確認之記錄，以供追蹤查核。
   (3) 輸出之資料若以磁性媒體保存，應定期檢查，以確定必要時尚能使用。。

二、控制重點

1. 輸入系統之資料是否有適當的憑證與授權。
2. 系統有無檢核輸入資料之功能，以確保輸入資料之正確性與完整性。
3. 資料之輸出是否依工作職掌及許可權加以適當控管。

三、依據資料

1. 參考文件
   無
2. 使用表單：
   簽呈

陸、資料處理之控制

一、作業程式

1. 電腦主機

(1) 負責資料處理之電腦主機及相關設備應定期檢查維護，以使機器正常運轉，避免影響進行中之工作。

(2) 電腦主機出現異常情況時，資訊人員應先行採取排除異常之應變措施。如無法自行排除時，應立即通知維護廠商派員前來處理，並作成維修記錄。

2. 系統軟體

(1) 系統內部應建立驗證資料正確性之作業程式，避免正確輸入至應用系統之資料因系統處理錯誤而產出不正確之結果。

(2) 系統應對重要資料，設計自動產生檢核序號的控制機制。

(3) 應用系統于處理資料時，應留有資料異動記錄，以保持適當而完整之審核軌跡，以供後續查核之用。

(4) 系統應提供作業處理中各項錯誤或作業失敗之訊息，並產生報表，以利追蹤更正。

(5) 資訊人員應及時追蹤系統產生的異常訊息，並指派專人進行覆核與更正。

(6) 使用者需要變更資料處理程式時，應依規定提出申請，經權責主管核准後辦理。

二、控制重點

1. 系統發生錯誤時，是否能顯示錯誤訊息或報表，作為後續處置之參考。

2. 使用者變更資料處理程式時，是否應依規定經權責主管核准後辦理。

三、依據資料

1. 參考文件

無

2. 使用表單

(1) 簽呈

柒、檔案及設備安全控制作業

一、作業程式

(一)檔案安全控制：

1.檔案備份處理：

(1)系統及程式檔案應週期性備份。

(2)備份儲存媒體不得存放於主機房，並妥善保存。

2.為避免感染電腦病毒或惡意軟體，於主機安裝防毒程式及防火牆。並定期更新病毒資料庫與偵測系統，以確保系統正常運作。

(二)設備安全控制：

1.電腦機房應做好消防措施，每年定期檢查。

2.電腦機房，除資訊人員外，未經允許不得進入。

3.非資訊人員進入電腦機房，頇由資訊人員陪同進入。並應於『機房進出登記表』中簽名並記錄進出時間與處理內容，『機房進出登記表』應定期由資訊單位主管覆核。

4.電腦機房應有其專用空間及空調設備，網路設備及主機設備妥善整理擺設。

5、上班時間每日點檢主機狀況，核實各伺服器及網路設備運行情況，發現異常上報主管並及時處理。

6.機房內應有不斷電與穩壓設備，以防突然停電或電力干擾，造成當機或數據損毀。停電時，啟動備用 UPS 電源應循正確作業程式作緊急處理。

(三) 系統異地備份：

1.重要應用系統每日由系統生成備份檔案，存放於備份伺服器中。資訊人員應每日檢查備份作業是否成功，並於『磁帶存取執行表』記錄且定期由主管覆核，若備份作業失敗時，資訊人員應以人工手動方式即時產生新的備份檔案並記錄之。

2.資訊人員應將每日備份檔複製到抽取式儲存磁帶。硬碟應編號並存放于公司外部有安全控管地點，磁帶存取時應記錄『磁帶存取執行表』並定期由資訊單位主管覆核。

二、控制重點

(一)備份作業是否確實執行，並由專人負責妥善存放。

(二)電腦機房是否進行適當之設備安全控制措施。

三、依據資料：

四、使用表單：

(一)機房進出登記表。

(二)磁帶存取執行表。

捌、軟硬體購置、使用及維護控制作業

一、作業程式

(一)購置：

1.資訊單位應就本公司資訊設備作整體考慮，在避免閒置與提高使用率、有效性之前提下進行購置作業。需求單位若有資訊軟硬體需求時，應提報【簽呈】核准，再提報「採購申請單」核准後，轉由採購資訊單位辦理購置作業。

2.新購或更新之軟硬體，應列帳管理。

(二)使用、維護：

1.硬體及系統軟體之安裝、維護由資訊單位人員負責，一般使用者非經資訊單位同意，不得擅自更改軟體設定。

2.軟硬體系統在發生故障或異常時，回報資訊單位，由資訊人員即時處理。

3.系統委外維護時應訂立書面契約。

4.電腦機房空調設備及不斷電系統裝置應定期檢修、維護。

5.資訊軟硬體若預進行異動作業，依照【大洋百貨固定資產管理辦法】由保管單位提出「資產移轉單」，經權責主管核准，並轉交會計單位在 ERP 系統上記錄，始可進行異動作業。

6.資訊軟硬體若預進行報廢作業，請依照【大洋百貨固定資產管理辦法】中資產異動作業，先將資產移轉至資訊單位。再由資訊單位會判後依照【大洋百貨固定資產管理辦法】中資產報廢作業程式提出「資產報廢單」處理，並由資訊單位完成報廢動作。

二、控制重點

(一)電腦硬體及系統軟體之採購、維修是否經權責主管核准。

(二)新購之電腦設備是否編號管理。

(三)電腦機房空調設備及不斷電系統是否定期檢修、維護。

(四)電腦設備及軟體是否詳實登載列管。

三、依據資料：

(一)大洋百貨固定資產管理辦法。

四、使用表單：

(一)簽呈。

(二)採購申請單。

(三)資產移轉單。

玖、系統複原計劃及測試程序控制作業

一、作業程式

(一)災害認定標準：

1.電腦病毒感染。

2.資料檔案毀損。

3.系統軟體毀損。

4.系統硬體毀損。

(二)災害發生時由發現者立即告知資訊單位處理。

(三)系統複原計劃：

1.電腦病毒感染：由資訊單位立即執行病毒掃除工作，並對可能感染之電腦進行掃毒工作，以防止病毒擴散。

2.資料檔案毀損：由資訊單位負責將備份資料回存後，通知使用單位元，進行時差性資料之補建工作。

3.系統軟體毀損：由資訊單位負責復原軟體，並進行系統測試。

4.系統硬體毀損：由資訊單位依原系統硬體架構，進行緊急採購，或洽硬體供應商支援原系統架構之臨時系統，以維持系統之正常運作。

(四)系統複原計劃測試：每年定期進行系統複原計劃測試，並記錄測試結果。

(五)複原計劃檢討：於測試或實際執行複原計劃時，若有缺失發生，必頇針對缺失原因進行檢討，並修改複原計劃，以維持複原計劃之有效性。

二、控制重點

(一)是否進行系統複原計劃測試，並記錄測試結果。

(二)資料復原是否依複原計劃執行且有效。

三、依據資料：資訊資訊系統複原計劃。

四、使用表單：備忘。

拾、資通安全檢查控制作業

一、作業程式

(一)資料經由網際網路傳送或接收時，應於網路系統設置防火牆及防毒機制，以防未授權存取或電腦病毒之侵害。

(二)資訊人員應監控連外網路情形，若有非法入侵攻擊等異常狀況，應記錄軌跡並呈報權責主管即時處理。

(三)員工應避免透過公司網路資源，執行非工作相關業務，以降低電腦病毒等資通安全風險，並妥善自我管理、提升工作績效。

(四)員工非經權責主管授權，禁止將公司機密資訊經網際網路對外散佈傳送。

(五)網路之存取應依許可權，以系統方式階層控管。遠端登入應加強安全控管，並克盡其安全保密權責。

(六)應教育員工正確使用合法軟體之概念，促使員工正確認知電腦病毒的威脅，進一步提升員工的資訊安全警覺。

(七)公司疑發生資安事件時，人員需依照『大洋百貨集團電腦網路管理辦法』進行資安通報流程及填寫『備忘錄』；組織與權責人員亦應依應變程式，處理資通安全事件，並於資通事件處理完成後提報『備忘錄』。

二、控制重點

(一)本公司連外網路系統是否裝設防火牆及防毒等機制，以隔絕外來侵害。

(二)資訊人員是否檢視網路狀況及網路應用軟體情形，若有異常狀況並呈報權責主管處理。

(三)網路存取是否以系統許可權控管。

三、依據資料：

(一)大洋百貨集團電腦網路管理辦法。

四、使用表單：

(一)備忘錄

拾壹、公開信息申報控制作業

一、作業程式

1. 網際網路資訊系統之電子憑證金鑰磁片，應有專人負責保管，並防止他人存取系統資訊。

2.電子憑證金鑰磁片之密碼，應避免使用容易被識破及猜測的密碼，並由保管人員定期或不定期更改密碼。

3.公司應公告申報之各項公開信息，須依上市地相關法令之規定辦理。

公開之資訊需正確屬實，並於規定時限內完成公告申報作業。

4. 資料製作及申報方式：公開信息之申報檔案分為格式化檔案及非格式化檔案兩大類。

(1) 格式化檔案：內容為標準化之格式，申報方式又分二種，可任選其一，申報人員應依「公開信息觀測站」申報操作手冊辦理：

a. 申報人員可于申報時直接至申報網頁上依欄位填報；

b. 或在申報前先至申報網站下載所需之檔案格式（利用記事本開啟），依所下予以上傳載檔案內之說明直接在下載檔案內填寫相關欄位元資料，填寫完畢後存檔再及檢核，上傳後如顯示“檢核無誤！”再到「申報內容查詢及確認」選項中查看所上傳之資料正確與否，確認無誤後，申報作業才算完成。

(2) 非格式化檔案：應公告申報之各項公開信息，於上傳前應檢視檔案是否可以正常開啟且與書面資料一致沒有缺漏後，始可透過網路上傳電子檔案（非格式化檔案）至申報網站，上傳電子檔案後，如未出現收件序號時，應至網站上確定檔案是否上傳成功，畫面若出現該筆記錄，則表示該檔案已上傳成功；若無時，則應重新上傳該檔案。

檔案上傳成功後，應查詢上傳檔案是否已被申報網站接受，若未被接受，則應重新製作電子檔案並再次上傳。

上傳之檔案應以下列檔案格式擇一製作：

ａ. MS-WORD之DOC檔。

ｂ. MS-EXCEL之XLS檔。

ｃ. Adobe Acrobat之PDF檔。

ｄ. 華印科技DynaDoc之WDL檔。

ｅ. 一般純文字之TXT檔。

ｆ. Winzip壓縮過之zip檔。

ｇ. 其他可被申報網站接受之檔案形式。

5. 申報資料、方式與申報時限：

(1) 應依上市地證券主管機關及證券交易所規定應行公告申報之相關事項及「公開信息觀測站」申報操作手冊之規定辦理。

(2) 應申報項目之檔案格式、資料內容、公告申報時限及方式，日後如有增減變動或名稱變更時，應依上市地證券主管機關及證券交易所最新頒佈之函令辦理。

二、控制重點：

1. 各項資料公告申報應於期限內辦理完成。

2. 傳輸檔案應符規定。

3. 檔案上傳前應確實核對上傳資料正確與否。

4. 檔案上傳後應確認已上傳成功並為資訊公告申報網站所接受。

5. 隨時注意上市地證券主管機關及證券交易所函令之修正，公告申報項目應配合最新函令做適時的修正。

三、依據資料

參考文件：上市地—公開發行公司網路申報公開信息應注意事項。

上市地—公開發行公司應公告或向本會申報事項一覽表。