

## 立基電子工業股份有限公司

### 電腦資訊系統及設備使用管理辦法

本規則為立基電子工業股份有限公司對於員工使用的電腦資訊系統、設備及電腦資料所訂定之規範。

#### 一、個人電腦使用規則：

- (一)使用者對於個人電腦設備有保管責任，不可自行拆解或自行加裝配備，若有私自安裝設備或拆解行為一經發現，資訊單位人員有權要求使用者必須負責自行恢復及負擔相關修復費用。
- (二)若因工作上之需要而需拆解或自行加裝配備，需經部門主管同意並向資訊單位提出申請核准後方得進行。
- (三)使用者若無故損壞個人電腦設備需向資訊單位提出資產報修並自行負責相關修復費用。
- (四)使用者若需攜入非公司提供之資訊設備，必須向資訊單位提出申請並經部門主管同意核准及資訊單位向管理部門通知登記後方可使用。

#### 二、軟體使用規則：

- (一)除標準配備軟體外，使用者不得私自下載或安裝軟體，資訊單位將限制使用者安裝權限，如有購買新軟體或工作需安裝免費軟體，請提出申請待主管核准後由資訊單位協助安裝。
- (二)使用者必須承擔私自下載或安裝非法軟體、或侵害其他智慧財產權之行為所引發的法律問題及一切責任糾紛。
- (三)使用者不得將公司所擁有軟體及文件或其複製品出售、出租，再授權或以其他方式使他人取得公司所擁有軟體及文件或其複製品。
- (四)非經授權，使用者不得就公司所擁有軟體為反編譯，反組譯或其他反向工程。
- (五)非經授權，使用者不得就公司所擁有軟體及文件或相關文件進行非法改作。

(六)使用者應遵守公司各類電腦資源使用之規章辦法，並不得利用公司軟、硬體及網路資源造成公司形象或利益受損害。

### 三、電腦週邊設備使用規則：

(一)電腦週邊設備如 USB隨身碟、外接式硬碟、光碟燒錄機、PDA等其它有可攜式資料存取之設備及功能都必須向 資訊單位提出權限申請並經單位主管核准，使用單位主管將為資料存取之內容負責。

### 四、資訊安全規則：

(一)使用者必須每三個月定期更新使用者密碼(如 Email、ERP等電腦作業系統等之登入密碼)，密碼必需符合系統規定之複雜度，並不得將個人的登入密碼告知他人。

(二)不得利用公司電子郵件故意散播電腦病毒、木馬程式、垃圾郵件或其它非公務或非工作相關之郵件或訊息。使用者若是發現有網路異常或電腦中毒等狀況請即刻通知資訊單位處理。

(三)資訊單位會於伺服器與電腦中安裝防毒軟體，伺服器每日檢查更新之病毒定義並更新至使用者電腦及定期做完整掃毒工作。

(四)重要及機密資料請存放於伺服器，避免存於個人電腦中，資訊單位會每日備份伺服器資料，文件管制資料一律需上傳伺服器。

(五)公司重要資訊(包括員工個人資料檔案)放置於公司的電腦資訊伺服器時，權責部門必須訂定機密等級標準經主管核決後正式通知資訊單位以便配合進行權限控管設定，使用者依申請核可之權限存取資料。

(六)使用者欲利用公司電腦資訊系統對外傳送或發佈公司應公開之重要資訊、檔案、文件或資料，必須經核准後才能進行。

(七)新進或離職人員之電腦資訊使用權限和等級必須經申請程序或管理部人事正式通知資訊單位後始得開放或停止，新進人員需填寫權限申請單，主管核准後始得開放授權。轉職人員之電腦資訊使用權限和等級則須經權責主管同意後資訊單位始得開放和變更。

- (八)非因業務需求不開放系統存取帳號予外部人員，若有業務需要需開放，須經主管核准存取權限範圍及訂定授權之存取有效期限。
- (九)員工個人資料檔案、蒐集處理及利用，應採適當之安全措施防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失及內部管理程序或洩漏。電腦系統應對使用記錄軌跡資料備份。
- (十)公司員工對外E-Mail聯繫請使用公司郵件帳號，資訊單位得禁止員工使用外部或私人郵件帳號或Web Mail，亦得備份所有往來E-Mail。
- (十一)以電子郵件方式傳送機密檔案時，應將該檔案設定密碼保護且將密碼與被加密檔案分離以不同管道傳送，應該確認密碼的傳遞是否安全及取得者僅限必要人員。
- (十二)對來路不明之電子郵件，不宜隨意開啟，以免啟動惡意病毒程式造成電腦中毒及傳播病毒。
- (十三)重要及機密檔案資訊單位得限定僅能於特定電腦開啟，且非經一定層級主管之授權，不開放讀取及下載。
- (十四)報廢電腦，資訊單位人員應確實將硬碟資料銷毀且確定永遠無法恢復讀取，避免公司資料外洩。

#### 五、資訊工具使用之道德規則：

- (一)使用者不得利用公司所提供之任何資訊工具發佈、複製或散播不實之言論或含有毀謗、侮辱、輕蔑、色情、歧視或性騷擾之文章、資料或訊息。
- (二)若非公務上之需求，請勿佔用公司網路資源或頻寬進行非工作相關之檔案或資料的上傳或下載。

六、電腦設備及電腦資料(包括安裝之軟體、E-mail、IM)均屬於公司資產，電腦使用者應盡善良保管之責，資訊單位有不定期稽核之權限；亦有權針對電腦資料進行備份與電腦設備使用狀況進行側錄、不定期掃描安裝之軟體。

七、本公司所提供之電腦資訊系統及設備，僅供工作上使用，請勿移為私人或其它用途。為保護公司智慧財產權(或客戶個人資料)，本公司有權針對電腦

資料進行備份與對電腦設備使用及通訊狀況進行側錄，各單位主管得因為達前開之目的、預防公司資料外洩可由權責主管授權調閱部屬電子郵件。

八、公司員工將遵循上述規則，若有違反者將依工作規則論處。

九、本辦法經總經理核准後施行，修訂亦同。

十、辦法修訂定於中華民國一〇五年三月二十一日。