

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-901	電子計算機處理部門之功能與職責劃分	1.電子計算機處理作業功能 (1)為因應業務發展之需要，指導企業電腦化，以規劃並建立「企業管理」與「電腦應用」相結合之管理資訊系統，提供即時正確之資訊，協助決策當局提昇管理績效。 (2)編訂資訊系統管理之政策，標準與程序，以確保電子計算機處理之一致性。 2.權責劃分 (1) 資訊中心 本公司設有資訊單位，其主要功能為資訊處理作業及控制辦法之擬訂，電腦系統之開發與維護，電腦安全控制與管理，資料處理與操作及電腦文件之編製與管理，設主管一名負責： (A) 資訊專案之規劃，執行與進度之追蹤。 (B) 資訊室年度計劃及預算之編訂與控制。 (C) 資訊軟、硬體設備投資之規劃與評估。 (D) 資訊環境之安全管理規劃與實施。 (E) 通訊網路之建立與管理。 (F) 對公司有關電子計算機操作及使用之教育訓練作全盤規劃。 (2) 各單位電腦使用人員 各單位使用電腦系統之人員，負責審查輸入資料之憑證是否合於規定並負責檢查填寫，登錄有無錯誤。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-901	電子計算機處理部門之功能與職責劃分	3.電腦系統發展、技術支援、安全管制、資料管理應由專人負責，以防止不相容的職能合併造成未經授權之程式與資料擅改。 4.原始憑證之準備、異動資料之核准及錯誤資料更正限由各單位權責人員負責，並定期實施人員輪調以避免不當的職能區分影響資料的完整性。 5.有關電腦軟、硬體之採購、使用及維護，皆應以公司整體之發展策略為依歸，配合既定之資訊處理作業及控制，以為實施。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-902	系統開發及程式修改控制作業	1. 凡本公司及所屬各單位之應用系統採用自行，委外開發或購買套裝軟體以達作業電腦化之管理目的者，皆依本作業辦理。 2. 系統開發流程： (1) 規劃階段 A. 需求提出 a. 使用單位對於現行系統功能需要變更或重新開發系統時，得於「ERP 問題通知單」上敘明新系統開發或現有系統修改之目的，向各單位直屬主管提出需求申請。 b. 各單位主管依申請單評估該項電腦化需求對使用者現行作業環境之影響後，如核可該項申請，即將此申請單轉交資訊室主管進行評估。 c. 資訊室主管接獲申請單後，進行成本效益分析及確定執行單位所需之資源，必要時呈請高階主管核示，經複查審定後決定執行之優先順序，進行時程，並指派負責人員實際執行系統之開發或修改。 d. 如該需求申請評估不符成本效益，應於申請單上敘明理由，送回需求單位列檔備查。 B. 需求定義 資訊室主辦人員向需求單位及相關之使用單位確認資料來源，輸出入文件的內容、輸出入方式，資料管制要求，分送方法，系統功能及資料處理需求後，作成系統發展概要計劃，並經權責單位審核後執行次一階段作業。	1. 依據資料： ERP 問題和客製處理流程 2. 使用表單： ERP 問題通知單

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-902	系統開發及程式修改控制作業	(2)發展階段 A 系統分析 - 系統分析師進行系統功能之確認,並劃分子系統。 - 描述子系統之輸出、入規格及作業流程。 - 描述邏輯資料庫、檔案結構及存取方法。 - 定義硬體設備及系統軟體規格。 - 確認系統可靠性、安全性及備援回復之要求。 B 系統設計 - 設計實體資料庫及檔案結構。 - 設計系統流程、程式規格及電腦輸出入格式。 - 依需求擬訂測試、資料轉換計劃及訂定訓練計劃及各項驗收標準。 - 經權責單位審核後執行次一階段作業。 C.程式撰寫及測試 - 程式設計員依據系統分析師制訂之各種規格及工作指派，進行電腦程式撰寫。 - 專人執行單元測試，整合測試及系統測試，測驗結果應製作測報告書，並呈有關權責人員核示。 - 完成完整之書面系統文件。 - 根據既定之訓練計劃對使用者施以操作訓練。 - 由使用單位會同專案小組依據既定之驗收標準執行測試。 - 經權責單位審核後執行次一階段作業。 D.系統導入 - 系統的安裝、上線。 - 進行資料的轉換。 - 執行平行雙軌作業測試並追蹤記錄測試作業結果。 - 權責單位審核測試及驗收結果後，該開發作業始告結束。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-902	系統開發及程式修改控制作業	(3) 維護階段 維持系統的可用性，使其能在預期期限中正常運轉。包括： a. 系統的調整與修改。 b. 文件版本的控制及管理。 c. 系統的維護記錄。 3. 委外開發軟體控制 (1) 委外開發軟體時機 資訊室因應管理階層要求，或新政策之釐訂，產生資訊發展或修改之需求時，經人力與時間要求評估後，或認為自有資源不足或未能於時效內完成者，得提報需求資料，相關計劃及成本效益分析，呈請權責主管核准後，對外尋求合格軟體廠商，配合現有人力，發展所需之應用軟體。 (2) 合格軟體廠商之遴選 尋求合格軟體廠商，應考慮廠商條件及適用性，經由多家評估成本，解決方案等條件因素後，從中遴選適用性最高之廠商。 評比條件時，至少應考量以下因素： a. 該軟體公司之永續經營性。 b. 曾輔導同業相關系統上線之成功案例。 c. 軟體廠商指派之專案負責人，所具備之資歷與經驗，必需符合所需。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-902	系統開發及程式修改控制作業	d.軟體公司所提供之解決方案，需與公司需求相符，如為套裝軟體，必需考量修改幅度，是否影響軟體品質。 e.軟體公司應能提供原始程式碼，但視公司是否需要則另外加以購買以利日後之維護作業。 (3) 委外軟體之系統規劃與導入 a.當委外專案成立後，本公司應由使用者及資訊室成立專案小組，負責與軟體公司溝通需求，定義規格，其程序應比照自行開發作業流程辦理。 b.軟體公司應於導入時，提供完整之測試程序及資料，以確保系統能穩定運作，所處理資料之正確性。 c.軟體公司應提供相關教育訓練，以確保系統正確操作。 d.系統完成，軟體公司應依合約規定交付相關系統文書，操作手冊，或原始程式碼，才能予以結案。 (4) 委外開發軟體之時間表控制 專案負責人應與軟體公司就專案進行時程作詳細計劃並隨時檢討進度，必要時應於軟體合約中明定罰則。 (5) 委外軟體之維護合約 當委外專案結束後，資訊室應接手日後之系統維護，如有特殊因素未能自行維護，應於簽訂委外合約時，一併考慮維護成本，並於合約中載明。 4.系統修改流程 (1) 程式修改由使用者提出「ERP 問題通知單」，並經使用部門主管核准與資訊部評估可行性後執行之。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-902	系統開發及程式修改控制作業	(2) 程式修改應進行修改後之測試驗收步驟，並在獨立系統下測試。 (3) 測試時之注意事項比照系統開發之程序。 5.控制重點 (1) 系統開發 A.電腦化需求提出經確實執行可性及成本效益評估後並排定時程指定專案負責人以確保專案進行之效率及成本之控制。 B.系統使用單位與程式開發人員充分溝通，並已考量內部控制需求及相關規定，且獲得其認可，並確保需求定義文書製作之完整性。 C.上線應有完整的測試報告，並檢視系統功能均已達成原始設計目標。 D.導入正式作業環境之新程式經核准後，並經專門人員執行導入作業，以確保版本之正確性。 E.進行資料轉換時應有使用者檢視或系統自動偵錯及更正之記錄以確保轉換之完整性與正確性。 F.系統使用狀況由專人負責並作定期檢查。 (2) 委外作業： A.委外軟體之系統導入，應與自行開發軟體過程相同，以確保系統品質。 B.委外軟體之導入應訂有詳細測試計畫及程序。 C.委外作業之時程控制應有詳細計劃。 D.軟體供應商應提供符合本公司要求之電腦文書。 (3) 系統修改 A.修改申請是否經適當核准。 B.程式修改是否經適當測試。 C.程式修改是否經使用者確認。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-903	電腦文書編製之控制作業	1.本公司及所屬各單位自行開發之電腦文書編製及保存與外購套裝軟體之系統使用文書之保存及管理，均依本作業辦理。 2.電腦文書內容 有關自行開發，委外或外購之系統應具備包括下列文書： (1) 系統說明文書：敘述系統的基本功能，設計方法及處理程序等。內容包括各種文字敘述及流程圖，如系統概述，系統流程圖等。 (2) 使用者操作文書：包括有關憑證之流程，輸入、輸出程序及錯誤更正，報表說明、書面說明等。 (3) 測試文書：包括作業項目之測試憑證，輸入、出畫面，報表，及有關測試報告等。 3.電腦文書管理程序 (1) 資訊室及各單位所有文書或檔案應指派專人保管存檔。 (2) 資訊室於系統或程式變更時，相關文書或手冊應隨即更新抽換。 (3) 所有系統文書之保管人於離職前，應依公司人事管理作業完成離職手續後，方可離職。存放期間妥當儲存以維持材料品質，並注意保存期限。 4.電腦文書之編製應按照既定之編製標準，並有專人進行電腦文書編製之品質覆核。 5.資訊文件新增、更正，均要經過核准以防止未經授權的文件或程式執行。 6.資訊室及使用單位在系統開發完成進行驗收時，應複核電腦文書之正確性及完整性。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-904	程式及資料存取作業	1. 凡本公司及所屬各單位使用電腦系統之人員執行資料及程序之存取程序時，均依本作業辦理。 2. 系統使用控制程序 (1) 新系統於初步設計階段即應由使用單位及稽核人員與資訊人員於系統說明文書中對該應用系統所處理之資料、交易及相關程式等考量其控制需要，設計適當之控制點。 (2) 所有新電腦系統使用者須依其工作職掌填寫「網路系統通行密碼申請單」，經權責主管核准後，向資訊單位提出建置電腦系統識別碼之申請。 (3) 電腦系統使用者如有職務調動或離職，該項人事異動應會簽資訊單位取消或更改其電腦系統使用識別碼及使用權限。 (4) 個人之電腦系統識別碼及密碼不得告知或提供他人使用，密碼如有外洩，應即更換密碼。使用者密碼應定期予以變更。 (5) 個人之電腦使用者註冊檔應定期由專人複核以確保使用者確實存在且並無不當的使用情形。 3. 程式的存取控制 (1) 原始程式檔案應做權限管制，以防止系統人員不當地更新原始程式檔案，而對公司資源造成損害。 (2) 程式新舊版本間，應有時間註明，存取時應注意版本控制。 4. 資料的存取控制 (1) 資料之新增，變更及刪除應由使用單位權責主管為之，並由權責人員進行異動覆核。	1. 依據資料： (1) C-WI-30-01-電腦資料管理作業辦法 2. 使用表單： (1) 網路系統通行密碼申請單 (2) 系統記錄異動申請單 (3) ERP 權限申請單

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-904	程式及資料存取作業	(2) 如有緊急資料主檔變更需求時，應由使用單位權責主管核准後，以「系統記錄異動申請單」向資訊室維護專人提出申請。 5. 密碼之使用，應依「電腦資料管理作業辦法」辦理。 6. 使用單位人員應限制使用系統指令。 7. 系統安檢人員應定期覆核系統歷史記錄，偵查是否有不當之使用情形，並追蹤異常使用狀況。 8. 密碼使用之系統基本設定應能確保公司資料及個人密碼不被盜用及誤用。 9. 系統安檢人員應定期檢查資訊系統,以確保發生資通危安事件時,得以及時偵測,通報及處理.	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-905	資料輸出入之控制 作業	1. 凡本公司及所屬單位針對應用程式進行資料輸入，及以各種報表或其他形式所為之輸出與分送，均依本作業辦理。 2. 輸入控制 (1) 對於所有賴以輸入電腦之憑證輸入時，使用者依「電腦資料管理程序」適當授權始得進行輸入,並將相關單據交由相關權責主管覆核。 (2) 資料處理時，可能發生之故障與疏忽或原始資料之錯誤，而使主檔資料受損者，均應再在程式中詳為防範與補救。 (3) 輸入之資料能由程式執行資料校核者，應釐訂檢查與控制方法，納入程式設計範圍之內，俾能發生問題避免錯誤。 (4) 資料輸入處理，應留下可供確認之記錄。 (5) 錯誤資料之更正須經適當程序，並經權責主管核准。 (6) 錯誤資料更正後，應能確定資料已經更正無誤，送交權責主管覆核。 (7) 資料輸入錯誤而須由資訊室人員以修改資料主檔方式進行者，應以經權責主管核准之「系統紀錄異動申請單」向資訊單位提出申請。 3. 輸出控制 (1) 凡屬非定期、重要性及特殊需求之報表，應加以列印記錄並妥為控制，以符合使用單位之需要，並防止重要資料外洩。	1. 依據資料： (1)C-WI-30-01-電腦資料管理作業辦法 2. 使用表單： (1)系統紀錄異動申請單

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-905	資料輸出入之控制作業	(3) 輸出資料使用後若無保存需要，應經適當毀棄處理。 (4) 輸出資料若以磁性媒體保存時，應定期檢查，以確定其可用性。 (5) 輸出資料若發現錯誤，應及時通知資訊室做必要更正，並重新執行資料處理作業。 4.輸入資料應有適當覆核，以確保輸入資料之正確性。 5.資料檔案之修改都經適當審核並留下記錄，修改前後資料應予以比對。。 6.列印權限是否經適當控制，輸出資料若以磁性媒體保存時，是否經妥善保存。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-906	檔案及設備之安全控制	1. 本公司及所屬各單位對資訊單位，電腦放置區域之實體安全及進出管制以及備援計畫之擬定，皆依本作業辦理。 2. 檔案安全控制作業 (1) 檔案管理 磁碟內之系統目錄檔案應定期整理，並將不需要之檔案或目錄由專人負責施以消除或重整作業，以節省磁碟機使用空間並增加系統運作效能。 (2) 備份製作控制 A. 根據各類檔案之重要等級予以不同週期的備份製作作業，並列入「網路維護備份記錄表」內。 B. 系統應定期實施整體備份。 C. 各備份檔案須註明檔案名稱、磁碟代碼、備份時間、保留期限等資料。 D. 備份製作的時間點應足以確保資料之完整性。 E. 資訊單位主管應定期檢視備份製作之完整性。 (3) 媒體保存及管理 A. 更新後及所有日常備份完成之媒體應分別存放於固定之保管位置。 B. 所有媒體之存放地點應注意防火、防潮及防塵裝置、滅火設備，並定期實施檢測以確保存放之安全性。 C. 程式、檔案均應複製足夠的備份，至少應有一份存放於其他不同地點。 D. 檔案儲存媒體應定期實施盤點及存量記錄管制，至少存量記錄應有專人定期或不定期複核並追蹤差異原因。	1. 使用表單： (1) 網路系統維護紀錄表

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-906	檔案及設備之安全控制	E.備份媒體應予以定期測試以確保儲存檔案之可回復性。 G.備份媒體廢棄及銷毀時應登錄於電腦媒體清冊上並由資訊單位主管簽核。 3.設備安全管制 (1) 電腦環境控制 A.電腦環境應有適當的防火設備以為保護。 B.電腦環境應有良好的排水設計以避水積存在地板上對各項設備造成損害。 C.電腦應配置電力設備，如穩壓器、不斷電設備等，以確保電路穩定及緊急處理用。 D.應嚴格限制員工使用非法軟體，以降低公司重要檔案因遭病毒侵入而滅失及因違反相關法令之規定而蒙受損失。 E.網路工作站及單機可攜帶式電腦等皆應有病毒偵測之設備，以避免檔案遭受損害。 F.定期對電腦之各項安全控制設施實行檢測並記錄測試結果，由資訊部主管定期覆核。 4.控制重點 (1)資料檔案是否作備份存檔，以防止意外毀損。 (2)各項安全控制是否定期檢測。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-907	硬體及系統軟體之購置、使用及維護控制作業	1. 凡本公司及所屬各單位購置電腦及相關週邊設備，作業系統軟體，以及後續之維護、使用等管理程序，均應依本作業辦理。 2. 硬體設備之購置、使用及維護 (1) 使用單位之硬體採購需求。 A. 使用單位因應作業需求，需採購電腦或週邊設備時，應依「固定資產循環」規定之請購方式提出申請，同時列示相關規格及使用目的，連同請購單據，送交資訊室評核。 B. 資訊室接獲上述相關資料後，應針對該需求考量以下因素，做成評估意見，列示於請購單上，供 原請購單位權責主管核准時之參考意見。 a. 該需求有無替代方案，或可經由資產調撥使用即可。 b. 需求設備規格與使用目的之適用性。 c. 需求設備之成本、市場走向、產品週期之審核。 (2) 資訊室之硬體購置 A. 資訊室應視需要評估現有主機系統設備，其使用狀況、耐用年限、及公司未來成長目標，外在資訊環境之改變，或供應廠商之建議，擬定硬體採購或汰舊換新計劃，呈請主管單位核准後，依固定資產請購程序辦理。 B. 資訊室應視需要請購電腦週邊設備時，應出具相關產品規格，報價及使用目的，呈交權責主管核示後，循採購付款循環辦理。	1. 依據資料 (1) 固定資產循環 (2) 採購付款循環 2. 使用表單 (1) 請購單 (2) 網路系統維護記錄表

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-907	硬體及系統軟體之購置、使用及維護控制作業	(3) 硬體設備之使用及維護 A.各單位使用電腦設備時，應善盡保管責任，並由各使用單位主管指派專人負責處理基礎保養及清潔維護工作。資訊室應視需要不定期至使用單位抽查檢驗，如有不當使用狀況，應即提出糾正，要求改善。 B.資訊室就全公司所使用之各項電腦主機及週邊設備，得視使用頻率，損害嚴重性，及修復成本等因素，考量與供應商簽定維護合約，以保障各項硬體設備正常運作。 C.簽訂硬體維護合約，應於到期前檢討其內容，考量增減項目，及維護成本議價等資料，與供應商作定期複核。 D.資訊室人員針對系統主機之運作，應隨時注意週邊環境，主機系統訊息，及運行效率，以確保系統正常運作，如有異常狀況應記錄於「網路系統維護記錄表」中以利系統檢驗。 3. 系統軟體之請購及維護 (1) 資訊室應考量現有主機設備，及其系統操作方式，選擇成本效益符合公司需求之系統軟體，以發揮主機設備最大功能。 (2) 系統軟體之採購時機，分二段考慮： A.隨硬體主機一併採購： 應於硬體設備請購作業中，將系統軟體規格報價等資料同時敘述於請購單中，隨硬體採購流程逐級核准。 B.系統軟體更新： 資訊室得視系統軟體供應商之研究發展狀況，或因應	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-907	硬體及系統軟體之購置、使用及維護控制作業	公司業務需增添系統功能時，得進行系統軟體更新。欲進行軟體更新時，應詳述增添功能及需求重點，相關成本配合及更新時機，呈權責主管核示後，依請購流程進行辦理。 (3) 系統軟體之維護 A.各主機系統應指定一系統負責人，負責系統規劃、更新、使用者權限設定，及使用狀況掌握。除系統負責人外，其他使用者不得使用與系統有關之指令與程式。 B.系統購入後，負責人應接受相關教育訓練，以熟用系統功能。 C.系統負責人應就系統使用狀況，負荷程度，及更新需求，不定期向主管報告，以利系統運作正常。 D.資訊室應評估自有系統軟體之維護能力，必要時與系統供應商簽訂維護合約，以確保系統運作正常。 E.系統軟體相關操作手冊及資料，應由資訊室專人保管，並不定期更新相關資料。 F.系統負責人應不定期檢核系統使用記錄，以防止不當使用，或系統不正當操作。 4.硬體及作業系統軟體之採購及更新經適當的評估及測試程序以確保操作系統運用之功能。 5.作業系統軟體之維護應由專人負責並設定適當之安全措施以防止未經授權之更改。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-908	系統復原計畫制度及測試程序控制作業	1.重要系統資源應訂期做預防性維護。 2.訂有「系統復原計畫」並定期測試與修正現況。 3.復原計畫中列示之公司中重要的電腦系統及其相關復原程序，依程序進行。 4.應安排復原之地點及備援之電腦設備、系統軟體。 5.各使用單位遇有災變事故時，應即指派人員或通知資訊室協調應變事宜。 6.若電腦設備採租借使用，應要求出租之電腦廠商於電腦備發生災變後一定時間內應提供同系列可替換之設備，以確保作業之持續與正常。 7.系統備份磁帶定期更新，以為備援系統之用。 8.復原進行期間，加強所有異動與現況之記錄。 9.系統復原計劃應達到以下目標 (1)儘速切斷災變源，減少災變範圍的擴大。 (2)儘速恢復設備之運轉。 (3)運用備份設備或媒體進行災變回復。 (4)通知使用單位，進行時差性資料之補建工作。 10.公司所各部門應評估並定義定重要電腦作業、電腦資源及各類災變威脅，並據此作成影響評估及人工作業替代程序。 11.系統復原計劃記載系統災變的定義、連絡人、災變的宣告、災變的管理、人員的安全、公司軟硬體配置圖、資料檔案回復序及預備資料處理地點等。將災變回復作業程序及辦法按工作職掌分發，以使有人員均能充分了解災變復原時應擔任之職責之緊急應變措施。 12.系統復原計劃應定期測試並修正，以確保公司能儘速恢復作業。	1.依據資料： 系統復原計畫 2.使用表單 系統復原紀錄單

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-909	資料處理之控制 作業	1.凡本公司及所屬各單位對電腦系統之操作處理程序及軟體之管理皆依本作業辦理。 2.電腦操作管理 (1) 各項電腦系統操作程序皆應有完整之操作手冊，內容應包括各電腦系統之主要操作方法、作業重點及回復作業程序，以確保日常操作、重作及回復作業能正確執行。 (2) 各電腦執行之程序性的操作步驟，應安排操作時程，由該項操作系統維護之專人，依據批次作業操作手冊為之。 (3) 由使用單位執行之系統操作，應指定專人以畫面選項為之，以避免使用者因不當操作損及系統或程式及資料檔案。 (4) 資料處理之正確性： - A 資料處理執行時，應於程式中作一切必要之檢核控制，包括重複執行之限制，並經權責主管覆核以避免人為錯誤。 - B 資料處理過程中，因錯誤或不可抗力之因素，導致重新處理時，應有必要之回復作業控制，以確保資料處理之正確性。 3.應有適當且詳盡之電腦操作手用，及適時更新，以確保操作正確。 3.非資訊單位人員執行系統操作時，應以畫面控制。應有適當作業程序以確保資料處理，及重作或回復作業之正確性。	

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-910	資通安全檢查之控制	一、作業重點 1. 應擬定適當之資通安全檢查機制與規範。 2. 應評估與指定適當之內部人員或委外執行資通安全檢查計劃之擬定，定期檢查內外部相關人員與單位遵循公司資通安全相關政策與施行規定之情形。 3. 應適當考量執行資通安全檢查之人員獨立性，並已接受適當之教育訓練。 4. 就資通安全檢查之各項書面要求應訂定規範予以執行。管理階層並定期檢視該書面記錄，以瞭解其對規範之遵循與編製之完整性。並對檢查所提出之發現與問題，予以瞭解、追蹤及覆核改善之情形。 5. 資通安全檢查之文件應由專責人員保管，並擬定適當之保存程序。 二、控制要點 1. 資通安全相關之檢查機制與規範之訂定是否符合公司整體資訊安全需求。 2. 執行資通安全檢查之人員組成是否適任並具有獨立性。 3. 是否依相關管理辦法確實執行檢查作業。 4. 完成檢查之結果是否由適當權責主管覆核，並進行追蹤、管理。 5. 相關檢查文件之保存是否適當。	資通安全檢查管理辦法

編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE-911	向證期局指定網站進行公開資訊申報相關作業之控制	一、作業重點 1. 向指定網站申報之公開資訊相關資料應訂定適當之傳送、保存與覆核程序。 2. 憑證磁片的保管與使用，擬定適當之管理辦法，並由專責人員分層執行資訊申報。 3. 對於資訊申報所需之帳號與相關執行密碼（如指定網站登入、憑證保護、帳號管理者），擬定適當之申請、異動、覆核與授權程序。 二、控制要點 1. 相關管理辦法是否包括上傳項目之授權、傳送、保存、更正與覆核之控制。 2. 資訊上傳前是否經權責主管適當覆核及核准。 3. 資訊上傳作業是否依法令規定及時完成。 4. 完成上傳之資訊是否確實歸檔並建立相關記錄，依法定保存年限保存。 5. 憑證磁片之實體安全保管是否允當。 6. 執行資訊申報人員是否定期變更憑證保護密碼。	(1)公開資訊觀測站申報系統連線申請單. (2)安控軟體手冊. (3)電子憑證金鑰（磁碟片）. (4)網路申報申請表.