



懷特生技新藥(股)公司

文件編號	110-CE110-01-02	文件名稱	資訊安全政策
文件使用單位	全公司	文件編製單位/作者	資訊單位/陳明禮
更新日期	110.06.10	機密等級：	☒ 一般 Ordinary ☐ 機密 Confidential

第一條：目的

為維護資訊資產之機密性、完整性、可用性及適法性，資訊系統、設備及網路的安全運作，避免遭受內、外部蓄意或意外之威脅、破壞及盜用，確保公司永續經營，特訂定資訊安全政策作為最高指導原則。

第二條：範圍

凡本公司全體員工、客戶、委外或合作廠商、第三方人員以及所有相關資訊資產之安全管理，應依資訊安全政策處理。

第三條：資訊安全權責與教育訓練

- 一、依角色及職能為基礎，針對不同層級工作人員，視實際需要辦理資訊安全教育訓練及宣導，促使員工瞭解資訊安全的重要性，各種可能的安全風險，以提高員工資訊安全意識，遵守資訊安全規定。
- 二、對留職停薪及離職人員，依據人員留職停薪及離職之處理程序辦理，並立即取消各項系統登入及存取權限。

第四條：資訊安全作業及保護

- 一、建立處理資訊安全事件之作業程序，並賦予相關人員必要的責任，以便迅速有效處理資訊安全事件。
- 二、建立資訊設施及系統的變更管理通報機制，以免造成系統安全上的漏洞。
- 三、依據電腦處理個人資料保護法之相關規定，審慎處理及保護個人資訊，不會任意對其他第三者揭露。
- 四、建立系統備援設施，定期執行必要的資料、軟體備份及備援作業，以備發生災害或儲存媒體失效時，可迅速回復正常作業。

第五條：網路安全管理

- 一、與外界網路連接之網點，設立防火牆控管外界與內部網路之資料傳輸及資源存取，並執行嚴謹的身分辨識作業。
- 二、機密性及敏感性的資料或文件，不存放在對外開放的雲端系統中，極機密性文件不以電子郵件傳送。
- 三、定期對內部網路資訊安全設施與防毒進行查核，並更新防毒系統之病毒碼，及各項安全措施。

第六條：系統存取控制管理

- 一、視作業系統及安全管理需求訂定通行密碼核發及變更程序並作成記錄。

二、登入各作業系統時，依各級人員執行任務所必要之系統存取權限，由系統管理人員設定賦予權限之帳號與密碼，並定期更新。

第七條：公司資訊安全水準提升

應加強資訊安全管理人力之培訓，提升本公司資訊安全管理能力。

第八條：業務永續運作計畫管理

評估各種人為及天然災害對正常業務運作之影響，訂定ERP、BI系統緊急應變及回復作業程序，並視需要調整更新計畫。

第九條：本辦法經董事長核准實施，修訂時亦同。首次訂定於一〇四年七月十五日。第一次修訂於一一〇年六月十日。

核准		審查	制(修)訂人員
		鄭建新	陳明 2021.06.11
會簽記錄			
日期	會簽部門	會簽人員	會簽建議說明
6/11		楊淑俊	