

主旨：管理資訊系統安全管理辦法	文件編號：TUE24-06		建議部門		核 准
	生效日期：民國 92 年 1 月 1 日				
	版序：B	頁數： 1 頁之64			
1.目的：為使軟體系統程式、檔案及資料使用之安全管理趨於完善。					
2.適用範圍：應用軟體系統管理資訊使用控制。					
3.參考文件：各軟體系統操作手冊。					
4.職責：4-1 資料修改部門注意事項。 4-2 資訊室程式控管注意事項。					
5.作業程序：5-1 系統安全作業： 5-1-1 除生產線上「開放式」工作站外，進入公司網路系統均需輸入密碼，密碼之設定及使用須符合下列要求： (1)密碼是「必須的」(REQUIRED)而非「選項」(OPTIONAL) (2)鍵入之密碼不可顯示在視窗上。 (3)密碼之輸入決定使用者之權限（依職掌而定）。 (4)當轉／離職時，原先權限須修改／取消。 5-1-2 生產線上「開放式」工作站之數量及使用權限應限制於最小，並且有時間限制（過時無法修改已輸入資料）。 5-2 輸入作業： 5-2-1 如有相關單據則應經相關部門核准；線上資料輸入應由授權人員執行，並利用識別碼及密碼加以控制。 5-2-2 當資料輸入電腦時，程式應有檢核能力，若有異常現象，則由程式發出警告訊息，並且拒絕輸入。 5-3 修改作業： 5-3-1 所有輸入資料應在系統程式中設定自動控管，於規定時間（由各系統操作手冊訂定）後不能由操作者自行修改。 5-3-2 輸入資料若於超過規定時間後有必要修改時，須填寫電腦資料修正單(F24-09)經部門主管核准後交由資訊室進行修正。 5-3-3 資訊室將資料修改完成後將電腦資料修正單分送各相關部門。 5-4 輸出作業： 5-4-1 所有輸出報表之格式，須經過相關部門之確認。 5-4-2 批次作業的資料，在輸出電腦後，應由各部門專人負責保管。					
6.附件：6-1 電腦資料修正單。 F24-09					