

宏遠證券股份有限公司

資訊安全管理委員會規程

第一章 總則

第一條 目的

為強化本公司之資訊安全，保護本公司資訊資產以及所收集之個人資料免於因外在威脅或內部人員之不當管理，遭受洩密、破壞或遺失等風險，特設立資訊安全管理委員會（以下簡稱委員會），以為統籌本公司資訊安全及個人資料安全政策、計畫、資源調度等事項之協調、研議之最高管理機制。

第二條 依據

- 一、臺灣證券交易所股份有限公司中華民國一〇七年十一月三十日台證輔字第 1070023227 號函「建立證券商資通安全檢查機制」。
- 二、臺灣期貨交易所股份有限公司中華民國一〇八年一月四日台期輔字第 10700044570 號函「建立期貨商資通安全檢查機制」。

第二章 資訊安全組織

第三條 委員會組織

- 一、委員會由總經理及各單位一級主管組成，並以總經理為召集人。
- 二、為處理委員會日常事務、執行委員會決議事項以及協調各項資訊安全事宜，設置執行秘書一名，由總經理指派。
- 三、執行秘書得依需要以臨時方式召集相關單位或人員成立資安團隊，協助處理資訊安全相關事務。

第四條 委員會職權

- 一、資訊安全政策之核定及督導。
- 二、資訊安全責任之分配及協調。
- 三、資訊資產保護事項之監督。
- 四、資訊安全事件之檢討及監督。
- 五、其他資訊安全維護事項之核定。
- 六、整體資訊安全措施之協調研議。

- 七、資訊安全計劃之協調研議。
- 八、訂定有關人員在資訊安全作業應扮演之角色，責任分配之一般性指導原則，以作為各單位之權責分工依據。
- 九、跨部門資訊安全事項權責分工之協調。
- 十、審議資訊安全政策及重要章則等情事。
- 十一、處理違反資訊安全政策、原則、章則或指標等情事。
- 十二、審核子公司資訊安全政策。
- 十三、個人資料安全維護事項之核定及督導。

第五條 執行秘書職權

- 一、負責推動、督導、稽核、協調、管理及執行資訊安全事項。
- 二、資訊安全政策、原則、計畫、章則或措施等規範之擬訂。
- 三、擬訂資訊安全之授權規定、等級及程序等，並以書面、電子或其他可稽方式記錄之。
- 四、資訊安全政策之宣導及執行。
- 五、資訊安全事件之處理及報告。
- 六、執行委員會決議通過或交辦事項，屬專案辦理者，另應於完成時提出結案報告。
- 七、資訊安全教育訓練之擬訂。
- 八、擬訂資訊資產之定義及其分級、分類管理，及其必要之安全程序及措施。
- 九、擬訂保護資訊資產及執行特定資訊安全作業時應負之責任。
- 十、業務衝擊分析及業務永續計畫之擬訂。
- 十一、主管機關資訊安全業務之配合。
- 十二、負責推動、稽核、協調、管理及執行個人資料安全維護事項。

第六條 委員會召開

- 一、委員會至少每二個月召開一次，若因故無法召開時，應將報告事項以書面方式告知各資安委員。

- 二、召集人得視實際情況隨時召開。遇重大、緊急事件，召集人得逕行處理，於委員會召開時再提請委員會核備。
- 三、委員會開會時，召集人因故無法出席，應指定委員之一為主席，主持會議之召開。
- 四、委員因故無法出席，代理出席者以副主管為限。
- 五、本會議之出席委員（含代理人）達三分之二始得開會，出席委員（含代理人）過半數同意始得通過提案。
- 六、委員會開會時，如有需要得邀請與討論主題有關單位人員列席報告。

第三章 資訊安全分工

第七條 資訊安全分工原則

- 一、網管部：資訊安全技術之研究、建置及評估。
- 二、行政服務部：資訊安全所需之採購、空間配置、空調、機電維運等事務。
- 三、總經理室人力資源組：任用之人員，如其工作職責須使用處理敏感性、機密性資訊之資訊設備，或須處理機密性及敏感性資訊或所處理的資料包含個人資料者，用人單位應評估任用人員是否適任。
- 四、法令遵循室：資訊安全法令規範之蒐集。
- 五、稽核室：資訊安全之稽核。
- 六、各單位：
 - (一) 資料及資訊系統之安全需求研議、使用管理及保護等事項，由各使用單位負責辦理。
 - (二) 指定資訊資產及資訊安全程序之管理者，以書面、電子或其他可稽方式告知其責任。
 - (三) 定期執行資訊安全之自我檢核。
 - (四) 資訊安全缺失之限期改善作業。

第四章 資訊服務之使用

第八條 引進及啟用新資訊科技（如軟體、硬體、通信及管理措施等），應於事前進行安全評估，瞭解新資訊科技之安全保護措施及水準，並依行政程序經權責主管核准，始得引用，以免影響既有之資訊安全措施。

第九條 新資訊服務之使用，應依下列行政程序辦理：

一、業務核准程序

(一) 每一項系統及設備之裝置及使用，應經權責主管核准始得使用。

(二) 系統及設備如有遠地連線作業需求，應取得負責維護當地資訊安全之權責主管同意。

二、技術核准程序：

所有連線網路之設備，或由資訊服務提供者維護之設施，須經技術上之安全評估程序及權責主管之核准，始得上線使用。

第五章 跨單位之合作及協調

第十條 執行秘書應與外部之資訊安全專家或顧問加強協調聯繫、相互合作、分享經驗，以評估公司可能面臨的資訊安全威脅，據以研擬及推動資訊安全實務措施。

第十一條 執行秘書應與業務密切相關之機關、執法機關、資訊服務提供者及通信機構等，建立及維持適當之互動管道，以便在發生資訊安全事件時，能迅速獲得外部資源協助，即時解決相關問題。

第十二條 記載資訊安全事項之有關文件或資訊，在提供外界使用及進行經驗交流時，應予適當限制，以防止載有資訊安全細節之敏感性資訊，遭未經授權人員取用。

第十三條 資訊資產認定及權責歸屬如有疑義，得呈委員會裁示。

第六章 資訊安全維護顧問及諮詢

第十四條 資訊安全人力、能力及經驗，如有不足之處，得經委員會決議，委請外界的學者、專家或民間專業組織及團體，提供資訊安全顧問諮詢服務。

第十五條 對委請資訊安全顧問，或負責資訊安全之人員，各單位應予以必要協助及支援。

第七章 附則

第十六條 本規程之權責單位為營運服務處。

第十七條 本規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。

第十八條 本規程於民國九十五年八月三十日訂定。

第四次修訂於民國一〇六年九月二十八日。

第五次修訂於民國一〇八年十一月七日。