

文件編號	ISMS-D-005-01	資訊機房管理紀錄	文件類別	限閱
版 次	V1.0		流水號	YYY-XXXX

資訊安全規範

本公司所有資訊安全管理相關同仁、約聘人員、委外廠商、系統硬軟體維護之簽約廠商，或與本公司有業務往來且涉及營運資訊之資訊安全管理範圍者，應簽署保密協議書，使其瞭解於本公司工作期間所有取得之資訊皆為本公司之資產，且不被允許使用於其他未授權之用途上。若發現未遵循本政策或有行使任何危及本公司資訊安全之行為，應依本公司相關懲處管理規範處理或訴諸適當之懲罰或法律行動。

- 進入本公司資訊室辦公區域時需佩掛所屬公司或單位之識別證，以茲識別。
- 進入資訊機房前應完成登記，並由受訪人員簽章確認，若必要時由業務承辦人員陪同與監督。
- 攜帶可攜式資訊設備與媒體進出機房時，須於「資訊機房管理紀錄表」註明。離去時亦應登記離開時間。
- 禁止以任何儀器設備或軟體工具竊聽網路上的通訊。
- 不得以任何手段蓄意干擾或妨害網路系統的正常運作。
- 發現有可疑資訊安全事件或事故時，應向資訊人員進行資訊安全事故通報。