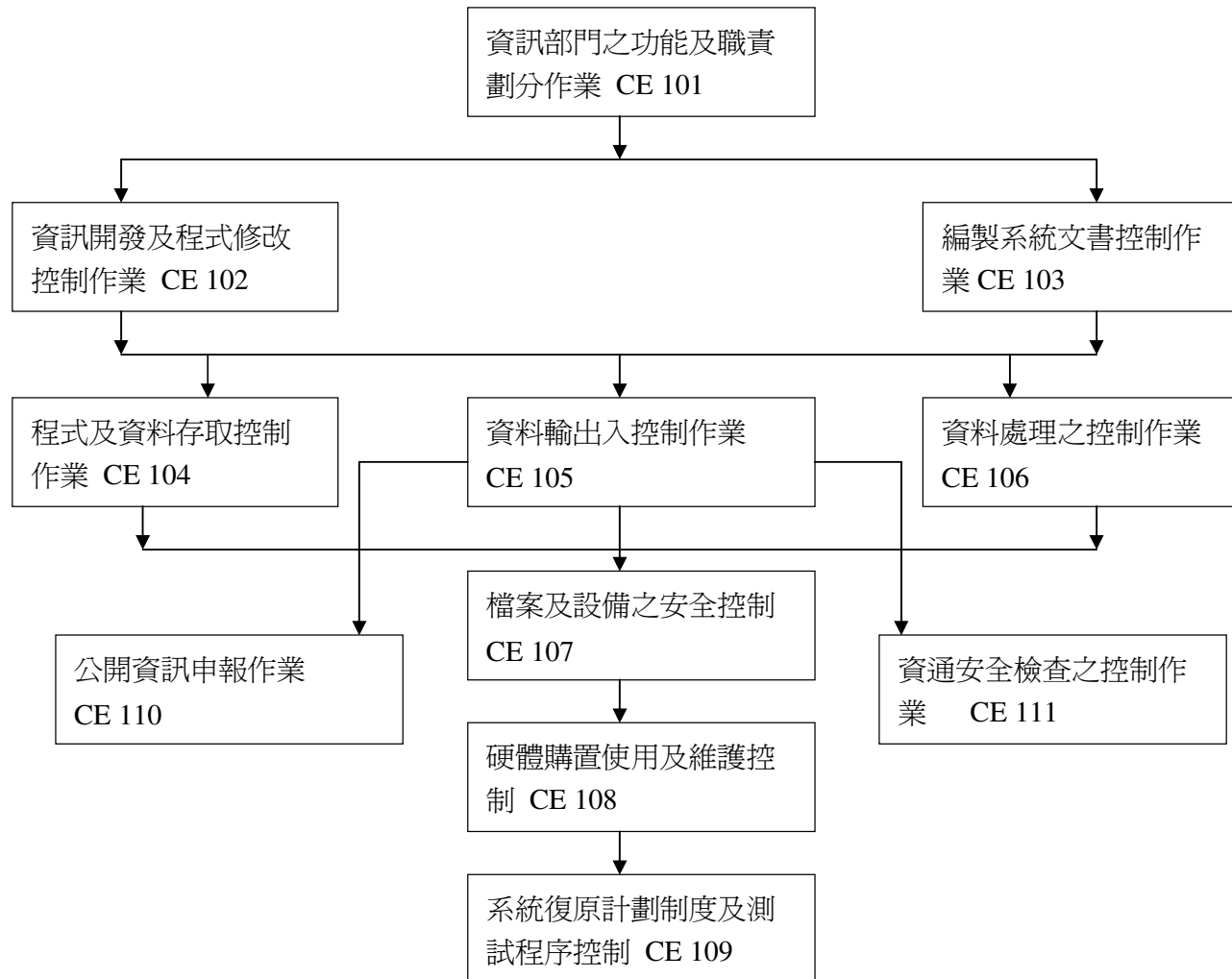


好德科技股份有限公司

電腦化資訊系統循環

CE 100

電子計算機處理流程圖



編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CE-101	資訊部門之功能及職責劃分作業	<p>一、作業程序</p> <p>1. 資訊部門功能為維持伺服器、網路系統、公司電腦系統的運轉正常，公司電子資料安全管理，員工電腦教育訓練，配合公司業務之需要，進行應用軟體之開發、運用維護及電腦硬體設備之有效應用調度，提高電腦系統使用效能，進而制定公司組織內部資訊系統發展方向與策略。</p> <p>2. 資訊部門隸屬於人力資源暨資訊管理處，該部門人員不能兼任其他部門之職務。</p> <p>3. 資訊部門依工作需要區分職能，分別負責資訊部門管理，以及各子系統軟硬體的維護、操作、更新與管理，及操作說明、使用手冊等系統文件的製作整理保管。依職能區分如下：</p> <p style="padding-left: 40px;">資訊部門主管：負責管理資訊部門，主導各項資訊系統更新、建置的規劃及執行。</p> <p style="padding-left: 40px;">系統安全管理員：負責維護系統運作的安全，如使用者帳號的開立、權限的管制，使用者操作程序的維護、管理，系統資料的備份作業及安全管理等事項。</p> <p style="padding-left: 40px;">系統維護工程師：負責維護各項資訊系統軟硬體的維護、管理、更新等作業。</p> <p style="padding-left: 40px;">工程助理：負責資訊部門各種雜項事物務的處理，如電腦機房的門禁管制、個各項系統的操作說明、使用手冊、軟體備份的整理管理。</p> <p>4. 資訊部門人員不能執行進銷存、會計總帳、票據、人事薪資等系統的資</p>	<p>1. 系統操作手冊</p> <p>2. 年度工作計劃</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CE-101	資訊部門之功能及職責劃分作業	<p>料輸入操作工作。</p> <p>5. 除負責維護該子系統之系統維護工程師之外，其它不相關之人員禁止更改系統參數之設定或取得程式設計之細節。</p> <p>6. 系統維護工程師必需為其負責維護之子系統建立、填寫維護記錄，並定期呈交資訊部門主管簽核。</p> <p>7. 資訊部門應訂定年度工作計劃、人力資源計劃及子系統新設、更新預算，並確實實行。</p> <p>二、控制重點</p> <p>1. 資訊部門職能是否和其它部門職能明確劃分？</p> <p>2. 資訊部門人員是否未執行資料的輸入工作，並能確切的管制？</p> <p>3. 是否訂有年度工作計劃？</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CE 102	系統開發及程式修改控制作業	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需求單位對資訊系統各子系統有新的需求，應於線上簽核「資訊系統需求申請單」，經需求單位部門主管及資訊部門主管核准後，資訊部門方研究開發新系統或由舊系統之修改、更新。 2. 「資訊系統需求申請單」之填具內容，應包含異動說明及理由、希望完成日期，並附有設計前資訊部門與需求單位之口頭或書面記錄，對其資訊需求能充份掌握。 3. 系統開發或修改後，資訊部門應將其功能測試及驗收記錄登載於「資訊系統需求申請單」，並附上相關文件及報表經資訊部門主管複核及核准。 4. 系統規劃步驟應依分析、設計、測試、導入、上線及檢討之程序。 5. 系統及程式之開發及修改，應由資訊部門主管指定人員分派工作，或決定委外開發、修改。 6. 程式設計後之程式測試應由資訊部門主管或其指派人員擔任品管工作。 7. 經由實際資料測試後，應編製書面作業指示及文件、操作手冊及召開系統操作說明會，並適度的安排訓練課程，以便使用者能儘速有效的使用新系統。 8. 非因應需求單位申請之程式修改，應由資訊部門主管核准，必要時由系統相關使用單位之部門主管會簽，並留存記錄。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系統之開發或修改，應先填寫「資訊系統需求申請單」，並經由適當人 	1. 資訊系統需求申請單

編號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE 102	系統開發及程式修改控制作業	<p>員核准？</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 「資訊系統需求申請單」填寫之內容是否完整？ 3. 程式設計及測試應由不同人員擔任？ 4. 系統上線前，是否編製書面作業指示文件，召開系統操作說明會，以使有關人員能儘速使用新系統？ 	

編號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE 103	編製電腦文書控制 作業	<p>1、 作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊部門應有充份的電腦文書，用以說明一切資料處理工作所需使用的系統及程序。 2. 電腦文書包括：系統架構圖、作業流程、檔案結構及輸出入格式。 3. 電腦文書應列成清冊並登錄於「文件一覽表」由專人保管。 4. 各子系統、應用系統或應用程式應視需要訂定文件撰寫標準說明。 5. 電腦文書之借閱，應限該業務有關人員，並經適當人員核准暨登記，以利管理及追蹤。 6. 系統操作手冊部份，如係外購之套裝軟體，則由原廠商提供操作說明；如係自行開發設計之軟體，則依標準制度撰寫。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦文書是否僅限該業務有關人員借閱？ 2. 電腦文書是否確實管理，借閱是否有確實登記，借出之電腦文書是否有追蹤並於期限內歸還？ 3. 資訊單位於新系統開發及修改完成後，其相關電腦文書是否同時更新？ 	1. 文件一覽表

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CE 104	程式及資料存取控制作業	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系統程式需按部門區隔、工作劃分及執行程式等三個標準來劃分權限。只可執行權限內之程式，與使用權限核准範圍內之工作區或資料區。 2. 如需因應公司外軟硬體維護廠商所設定之使用者代號平時應設定為未經授權之存取狀態，視需要再調整其存取權限。 3. 區域網路的登入帳號使用該使用者之員工編號或是郵件帳號，且此名字需為唯一，且是網路作業系統允許之名字，通行碼以 4 至 7 碼成，使用者獲准使用登入帳號之後，必需馬上自行設定通行碼，往後每隔三個月更換一次通行碼，如通行碼遺忘，則必需申請刪除原登入通行碼，並重新申請登入通行碼。 4. 為登入各子系統時，使用者需依作業上之需要而填具「密碼權限變更申請單」並經部門主管及資訊部門主管核准，申請適用的登入帳號及通行碼。該帳號之使用者離職時，於辦完離職手續當日必需停用其所有系統的登入帳號。 4. 使用者申請密碼及特定系統或等級之操作程序時，應經過使用者單位主管及資訊部門主管核准，必要時需交給系統主要使用部門之部門主管會簽後，並經系統管理員執行開放程序，始得開放密碼及權限。 5. 使用者登入帳號、密碼、通行碼、檔案存取等級、程式存取等級、程式管制等應進入登錄軟體的控制，應由登錄系統或各子系統管理人員定期檢核，其他人員不得接觸，以確保資訊之安全。 6. 密碼輸入時應具有隱藏功能，以避免密碼遭竊取的風險。 	密碼權限變更申請表

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CE 104	程式及資料存取控制作業	<p>7. 電腦病毒盛行，系統軟體應安裝完備的防毒設施，並定期更新掃毒碼；外來之軟體或資料檔案要存取系統資料檔案時，應先掃毒才可進行資料存取的動作。</p> <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 登錄作業對程式或資料之存取權限控制是否適當、確實？ 2. 使用人員是否謹慎的保管、使用其密碼或通行碼，是否嚴防洩漏給予不相關之人員使用？ 3. 非法欲闖入電腦系統之事件是否予與記錄，應由資訊部門主管覆核，隨時追蹤處理？ 4. 「使用密碼申請表密碼權限變更申請單」之填寫是否依規定辦理？經核准並已啓用之「使用密碼申請表」是否由資訊部門保管？ 	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CE 105	資料輸出入控制作業-資料輸入	<p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.依使用者密碼之權限等級，電腦系統應可區分使用者只可查看或可輸入或可作資料處理、修改。 2.資料鍵入電腦，需憑原始憑證且需經適當人員簽核。資料輸入所產生的原始輸入單據或系統產生之單據可產生控管序號，以利於往後之查核追蹤。 3.原始憑證應分類列冊妥善保存，以便日後查對。 4.資料輸入可由電腦螢幕顯示資料是否已正確輸入電腦，並列出清單核對，有錯誤應立即修改。 5.輸入資料一經執行、處理，不得任意修改，若需修改必需填具「資訊系統需求申請單」，經由適當人員簽核之後方可修改，修改前之資料不得刪除，只能附記作廢，以保留錯誤及更正之軌跡，作為日後查對憑據。 6.資料輸入後經由列表機列印出來之資料，如無保存的必要，須使用碎紙機絞碎之後方可丟棄。 7.對於具有高度敏感性及機密性之輸出報表，應由指定人員負責分送及指定專屬印表機，以確保機密資料安全。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資料輸入是否依有效原始憑證輸入？資料輸入是否由適當的人員執行？ 2. 資料輸入後是否確實核對？ 3. 經執行、處理之輸入資料，必需更改時是否有經適當人員簽核之憑證？ 4. 原始憑證及更改憑證是否妥善保存？ 5. 應用程式對於輸入資料是否有自動核對正確性之功能？ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊系統需求申請單 2. 相關原始憑證

編號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CE 105	資料輸出入控制作業-資料輸入	6.對於具有高度敏感性及機密性之輸出報表，是否由指定人員負責分送及指定專屬印表機，以維護資料安全？	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CE 105	資料輸出入控制作業-資料輸出	<p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經由使用者密碼判定，使用者權限是否有權作資料輸入及資料輸出等級，有機密性或敏感性的資料輸出，依機密等級作適當之管制。 2. 對於運作所需之主要表單或報表，應訂定有書面作業程序、出表週期，分發單位及執行對象。 3. 書面作業程序中應詳細敘述、規定列印輸出之表單或報表須經那些程序及人員簽核確認過之後，方可分發出去執行。 4. 機密性或敏感性的報表在核對確認無誤後，應歸檔妥善保存，若無歸檔保存之需要，應以碎紙機絞碎方可丟棄，不得隨意棄置。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資料輸出權限區分是否設定適當，執行是否確實？ 2. 書面作業程序、出表週期，分發單位及執行對象的設定是否確切執行？ 3. 輸出的表單或報表是否核對無誤，經過應有的簽核後再分發執行？ 4. 輸出的表單或報表是否妥善保管？ 5. 輸出資料使用後若無保存需要是否經適當燬棄處理？ 	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CE 106	資料處理控制作業	<p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資料處理作業程序於系統規劃與程式設計過程中，應與實際的資料輸入、輸出、中間處理程序互相配合設立控制點，以確保資料輸入、輸出、處理過程之正確，其控制方式分為下列幾種： <ol style="list-style-type: none"> 1.1. 項目筆數〔Count Item〕：包含自動編號及顯示筆數兩種。 1.2. 有效試驗〔Validity Test〕：如輸入庫存交易之料號時自動檢測料件主檔，檢測該料號的料件基本資料是否存在，並自動帶出品名、規格，以測試其正確性及是否唯一。 1.3. 控制總數〔Control Total〕：系統自動計算某一欄位之合計總數，並與使用者預先計算的總數相比較，以測試其正確性。 1.4. 範圍測試〔Limit Test〕：將資料與預先設定之上下限比較，以測試其合理性。〔如日期資料之控制、料號範圍資料之控制〕。並定期〔每天或每星期〕列印期間的人工或系統所處理的資料彙集總表〔每筆記錄需顯示日期〕，與原始憑證比對，以確定交易業已記錄於適當之會計期間。 1.5 自動核對數〔Self-Checking Number〕：可分為轉檔筆數自動核對及資料重覆輸入之核對。 2. 批次作業程式應設計錯誤狀況登錄檔〔Error Log File〕，記載批次處理過程中之例外狀況；並於每次批次作業完成後檢視錯誤狀況登錄檔，並依錯誤情形作適當的記錄及安排處理措施。 3. 資訊部門應負責製訂電腦系統操作手冊，並定期更新，以確定目前作業狀況之適用。 	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CE 106	資料處理控制作業	<p>二、例外與異常交易</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資料輸入錯誤應及時追蹤、解決及再輸入處理。 2. 系統應提供使用者作業處理中各項錯誤或作業失敗之訊息，並產生錯誤報表以利追蹤更正。 3. 及時追蹤並更正例外與異常交易，並由專人覆核、更正並定期追蹤處理情形。 4. 更正例外或異常項目之再輸入應調節至原例外或異常項目。 <p>三、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系統規劃與程式設計過程中，是否已與實際的資料輸入、輸出、中間處理程序互相配合並設立控制點？ 2. 批次作業程式是否已設計錯誤狀況登錄檔，並依錯誤情形作適當的記錄及處理措施？ 3. 系統運作過程是否由專人監控？發生異常是否立即修護及排除障礙？ 4. 是否由製作電腦系統操作手冊，並定期更新？ 	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CE 107	檔案及設備安全控制作業	<p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊部門對網路伺服器〔File Server〕的資料每天做異動備份〔Differential Backup〕，每週作完全備份〔Full Backup〕。 2. 關於執行應用系統所需之系統檔案及應用程式應視情況定期備份，以確保資料及系統之安全。 3. 檔案需新增、修改或終止進入時，應經使用部門主管會同資訊部門主管核准後為之。 4. 伺服器上應有明顯標示，標明此伺服器為公司重要電腦設備，嚴禁任何人碰觸及操作，除資訊部門人員因維護、維修之需要經資訊部門主管核准之外，以維護設備安全。 5. 伺服器的電源應由不斷電與穩壓設備供應，以避免電力中斷、干擾、電壓不穩定所造成之當機或資料流失、損壞。 6. 對於網路實體連線的線材及接點接頭，應定期檢測其接觸是否良好，分散於各處的路由器〔Router〕、交換器〔Switch〕、集線器〔Hub〕、訊號增強器〔Repeater〕應定期檢測其運作是否正常。 7. 為避免檔案資料遭病毒毀損，資訊單位應定期自動執行病毒偵測及病毒碼更新，並訓練所有人員使用病毒偵測軟體。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案的安全控制是否適當。 <ol style="list-style-type: none"> a. 系統是否定期備份 b. 備份資料是否妥善保存 	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CE 107	檔案及設備安全控制作業	2. 設備的安全控制是否適當。 <ul style="list-style-type: none"> a. 消防設備是否定期檢查保養及維護 b. 各項電腦及其週邊設備是否定期檢查保養及維護 3. 一般的安全控制是否適當。 <ul style="list-style-type: none"> a. 機房進出人員是否有管制 b. 偵測病毒軟體是否定期更新 	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CE 108	硬體及系統軟體之購置使用及維護控制作業	<p>1、作業程序</p> <p>1.系統之軟硬體購置事前評估：</p> <p>1.1.所購買的軟硬體與既有系統是否相容。</p> <p>1.2.所購買的軟硬體是否符合現在及往後的需求，往後的更新及維修是否有困難。</p> <p>1.3.參考市場的評價及專業雜誌的測試數據。</p> <p>1.4. 上線提出非營業用請採購單」之申請，並經權責人員核准，進行採購。</p> <p>2.系統軟硬體使用要點：</p> <p>2.1.所購買的軟硬體應先於模擬環境做測試，熟悉其安裝、設定及操作方法。</p> <p>2.2.經測試發現有不懂或有問題應儘快與供應商連絡，尋求解決的方法。</p> <p>2.3.測試的時間應不少於一星期，並填寫完整的測試報告。</p> <p>2.4.由測試所得數據擬定轉移至系統上所需的時間及影響層面，呈報上級主管。</p> <p>2.5.轉移至系統前必須先記錄現有的設定環境及對資料做備份，以確保轉移不成功時能回復既有狀態。</p> <p>2.6.轉移成功後，由資訊部門人員配合一員實際使用者對系統做測試，確定沒問題後才能全面開放給使用者使用。並經使用者驗收核准。</p> <p>2.7.系統軟硬體於安裝及資料轉移時，應詳細記錄安裝及資料轉移過程，及系統設定的各項參數值，以作為日後維修的根據、參考。</p> <p>3.系統軟體維護：</p> <p>3.1.系統軟體若為軟碟，則於安裝使用前應先作備份，同時以備份磁片作為</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CE 108	硬體及系統軟體之購置使用及維護控制作業	<p>安裝磁片，並將磁片儲存於防潮櫃。</p> <p>3.2.系統軟體若為光碟片，則於安裝使用前應先作備份，同時以備份光碟片作為安裝的光碟片，光碟片於使用抽放期間應避扭曲光碟片，刮傷光碟片表面，用完後即應將光碟片置於保存盒內儲存於防潮櫃。</p> <p>3.3.系統軟體應以書面或電腦檔案記錄，同時不對外出借。</p> <p>3.4 系統軟體應與供應廠商簽訂定期維護合約，且載明軟體之合法性。</p> <p>3.5 更新系統軟體應經適當核准，且有關其中之設定文件應適當存檔與保管。</p> <p>4.系統硬體維護：</p> <p>4.1.對於硬體的電路部份不可以用手碰觸，並小心輕放。</p> <p>4.2. 記錄硬體購買日期，保固年限，供應廠商及使用年限。</p> <p>二、控制重點</p> <p>1. 所購買的軟硬體與既有系統是否相容？</p> <p>2. 是否確實上線提出填寫「非營業用請採購單」之申請，並經權責人員核准？</p> <p>3. 所購買的軟硬體是否符合現在及往後的需求，往後的更新及維修是否有困難？</p> <p>4. 所購買的軟硬體是否先行測試，並熟悉其安裝、設定及操作方法？</p> <p>5. 系統軟體使用前是否先行備份，同時以備份磁片作為安裝磁片，並將磁片儲存於防潮櫃？</p> <p>6. 是否依「取得或處分資產辦法」來辦理軟硬體的增添或處分？</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
E 109	系統復原計劃制度及測試程序之控制	<p>1、 作業程序及控制重點</p> <p>1. 系統復原要點：</p> <p>1.1. 系統因故當機時，必須先依作業系統修復程序對現在資料進行修復，同時將修護的資料做備份，不可冒然以備份資料進行回復。</p> <p>1.2. 資料修復完成之後，須經資訊部門人員配合實際使用人員測試確認無誤後，才能開放給使用者使用，並經使用者驗收核准。</p> <p>1.3. 若經系統修復程序及資訊部門人員驗證資料已無法使用，並經資訊部門主管核准，才能進行系統回復程序。</p> <p>2. 復原計畫：</p> <p>2.1. 將目前伺服器的設定環境以圖示方式呈現，並找出系統參數設定表，以方便復原時參考使用。</p> <p>2.2. 擬定備援周邊零件計劃，將所有可能影響主機無法正常運作的關鍵周邊設定安全備份數量，以備不時之需。</p> <p>2.3. 擬定系統復原程序，使能依據復原程序做安全復原，防止人爲的疏失，並據此在模擬環境做復原測試。</p> <p>3. 復原測試程序：</p> <p>3.1. 若環境不允許，設定一個與系統相似的環境，做為測試目的地。</p> <p>3.2. 以備份硬碟取代工作硬碟，重新安裝作業系統，依據復原程序逐項進行復原測試。</p> <p>3.3. 記錄測試結果並檢查是否與復原程序有所出入，據此修訂復原程序。</p> <p>3.4. 填寫復原測試報告。</p>	<p>資訊通訊相關設備</p> <p>緊急復原計畫</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CE 109	系統復原計劃制度及測試程序之控制	<p>4.重大意外事故之系統復原計劃</p> <p>1.1. 重要資源應經適當保險。</p> <p>1.2. 復原計劃中應列示公司中重要的業務及電腦系統及其相關復原計劃。</p> <p>二、控制重點</p> <p>1. 系統修復程序是否經資訊部門人員驗證資料已無法使用，方才進行系統回復程序？</p> <p>2. 系統當機時，是否依作業系統修復程序對現在資料進行修復，同時將修復的資料做備份？</p> <p>3. 資料修復完成之後，是否經資訊部門人員配合實際使用人員測試確認無誤後，才能開放給使用者使用？</p> <p>4. 電腦系統及其設計是否加入適當之預防措施降低不當破壞之機率？</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CE110	公開資訊申報作業	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.網路申報系統的最高使用權限，應經權責主管人員審慎評估後，交付可信賴的人員管理，防止非相關人員存取系統資訊。 2.最高使用權限人員，應依各業務範圍、權責分別設定使用者之帳號及權限，並且不得私自更換使用，使用者一旦離開原職務，應立即撤銷該使用者之帳號及權限。 3.使用者之帳號及密碼，應避免使用容易被識破及猜測的密碼，並且應定期更改密碼。 4.公司應申報之公開資訊、重大訊息等項目，應依相關法令辦理，並於規定時限內申報完成。 5.資料製作及申報方式：公開資訊之申報檔案分為格式化檔案及非格式化檔案兩大類。 <ol style="list-style-type: none"> (1)格式化檔案：申報內容為標準化格式，申報方式又分二種，可任選其一： <ol style="list-style-type: none"> a.申報人員可於申報時直接至申報網頁上依欄位填報； b.或在申報前先至申報網站下載所需之檔案格式（利用記事本開啓），依所下載檔案內之說明直接在下載檔案內填寫相關欄位資料，填寫完畢後存檔再予以上傳及檢核，上傳後如顯示“檢核無誤！”再到「申報內容查詢及確認」選項中查看所上傳之資料正確與否，並由權責主管執行確認無誤後，申報作業才算完成。 c.屬於格式化檔案之申報作業包含有：公司內部人股權異動申報作業、現金增資及發行公司債申報作業、大陸投資申報作業、重大訊息申報作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公開發行公司網路申報公開資訊應注意事項 2. 公開資訊觀測站申報操作手冊 3. 上櫃公司應辦事項一覽表 4. 印鑑管理辦法 5. 其他相關法規 6. 用印／借印申請單

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CE110	公開資訊申報作業	<p>業、月營業額背書保證與資金貸放資訊及各項產品業務營收統計資料、取得或處分資產申報作業、衍生性商品交易資訊申報作業、庫藏股申報作業…等項目，因大小項目繁多，不便逐一敘述，詳細申報項目及操作方式，申報人員應依「上櫃公司應辦事項一覽表」及「公開資訊觀測站」申報操作手冊辦理。</p> <p>(2)非格式化檔案：係指申報人員應將財務報告、財務預測、公開說明書、年報、議事手冊及議事錄等書面資料製作成單一化檔案，於上傳前應檢視檔案是否可以正常開啓且與書面資料一致沒有缺漏後，始可透過網路上傳電子檔案（非格式化檔案）至申報網站，上傳電子檔案後，如未出現收件序號時，應至網站上確定檔案是否上傳成功，畫面若出現該筆記錄，則表示該檔案已上傳成功；若無時，則應重新上傳該檔案。檔案上傳成功後，應於隔日至申報網站及本身電子郵件信箱查詢上傳檔案是否已被申報網站接受，若未被接受，則應重新製作電子檔案並再次上傳。上傳之檔案應以下列檔案格式擇一製作：</p> <p>a.MS-WORD 之 DOC 檔。</p> <p>b.MS-EXCEL 之 XLS 檔。</p> <p>c.Adobe Acrobat 之 PDF 檔。</p> <p>d.華印科技 DynaDoc 之 WDL 檔。</p> <p>e.一般純文字之 TXT 檔。</p> <p>f.Winzip 壓縮過之 zip 檔。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		<p>6.申報資料、方式與申報時限：</p> <p>(1)申報人員應依「上櫃公司應辦事項一覽表」及「公開資訊觀測站」申報操作手冊之規定辦理。</p> <p>(2)應申報項目之檔案格式、資料內容、申報時限及申報方式，日後如有增減變動或名稱變更時，應依主管機關最新頒布之函令辦理。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>1.各項資料申報應於期限內辦理。</p> <p>2.傳輸檔案應符合證交所之規定。</p> <p>3.檔案上傳前應確實核對上傳資料正確與否。</p> <p>4.檔案上傳後應確認已上傳成功並為證期會指定之資訊申報網站所接受。</p> <p>5.隨時注意主管機關相關函令之修正，申報項目應配合最新函令做適時的修正。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CE111	資通安全檢查之控制作業	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資料經由電子郵件傳送或接收時，應於電腦系統設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。 2. 員工應避免透過公司網路收發或下載與業務無關之郵件或軟體，以避免佔用公司之網路資源，及增加電腦病毒感染機會。 3. 公司員工非經權責主管授權，禁止將公司相關資訊經由電子郵件對外傳送。 4. 重要之軟體及檔案應予加密處理，並定期更新密碼，以避免遭挪用或剽竊。 5. 資通安全依本公司所訂定之「資訊安全政策」執行。 6. 本公司之「資通安全檢查表」應由 MIS 人員不定期執行，並由內部稽核人員評估其執行狀況。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司郵件伺服器是否裝設防火牆及防毒軟體以隔絕外來侵害。 2. 資訊人員是否定期檢視伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況應呈報權責主管處理。 3. 機密檔案是否予以加密保護。 	



資訊系統需求申請單

◆申請內容			
申請人	<input type="text"/>	申請部門	<input type="text"/>
申請日期	<input type="text"/>	希望完成日期	<input type="text"/> <input type="button" value="選"/>
需求種類	<input checked="" type="radio"/> ERP-Tiptop <input type="radio"/> Easyflow表單需求 <input type="radio"/> WWW網站更新 <input type="radio"/> 其他(電腦軟硬體維護、中毒排解)	需求性質	<input type="radio"/> 新增 <input checked="" type="radio"/> 調整 <input type="radio"/> 刪除
需求說明	<input type="text"/>		
◆資訊部門評估內容			
評估分析說明	<input type="text"/>		
評估工作時間	起始時間： <input type="text"/> 結束時間： <input type="text"/>		



密碼權限(變更)申請單

◆申請資訊			
申請部門	HR&IS 人力資源暨資訊管理處	申請事由	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 修改
申請人	ht0292 <input type="checkbox"/> 選 林士景	申請日期	2010/11/25
使用者工號姓名			
◆申請內容			
系統名稱	<input type="checkbox"/> TipTop ※欲申請Tiptop系統權限，請勾選		
	<input type="checkbox"/> HOWTEH-1 (ICS) <input type="checkbox"/> HOWTEH-2 (SIT) <input type="checkbox"/> HOWTEH-3 (EPC) <input type="checkbox"/> HOWTEH-5 (GITTEH) <input type="checkbox"/> HOWTEH-8 (AT) <input type="checkbox"/> HOWTEH-9 (LED & NBD) <input type="checkbox"/> HOWTEH-A (KS) <input type="checkbox"/> HOWTEH-B (SZ) <input type="checkbox"/> 其他資料庫	<input type="checkbox"/> AXM(銷售管理) <input type="checkbox"/> AXS(銷售分析) <input type="checkbox"/> AAP(應付系統) <input type="checkbox"/> AXR(應收系統) <input type="checkbox"/> AXC(成本會計) <input type="checkbox"/> AFA(固定資產) <input type="checkbox"/> AGL(總帳系統)	<input type="checkbox"/> AIM(料件主檔) <input type="checkbox"/> AMD(媒體申報) <input type="checkbox"/> ANM(票據管理) <input type="checkbox"/> AOO(系統管理) <input type="checkbox"/> APM(採購管理) <input type="checkbox"/> APY(薪資管理) <input type="checkbox"/> ASM(整體基本資料)
	<input type="checkbox"/> 權限設定類別 <u>※Tiptop權限目錄對照說明</u> <u>※對照表</u>		
	<input type="checkbox"/> EasyFlow ※欲申請Easyflow系統權限，請勾選		
	<input type="checkbox"/> Mail Address ※欲申請Email，請勾選		
申請原因	<input type="checkbox"/> 新進人員 <input type="checkbox"/> 其他原因 <input type="checkbox"/> 職務異動		

好德科技股份有限公司
資訊單位資料清冊

文件編號	文件名稱	程式路徑	更新日期	編輯人員	備註