

作業週期：每半年至少查核乙次

電腦作業與資訊提供查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
通訊與作業管理— 電腦系統及作業安 全管理	<p>一、電腦設備之管理：</p> <p>(一)為確定電腦設備維護內容，是否與廠商訂有書面維護契約。</p> <p>(二)做完維護時是否留存維護紀錄並由資訊單位派人會同廠商維護人員共同檢查。</p> <p>二、電腦作業系統環境設定及使用權限設定：</p> <p>(一)電腦作業系統環境設定及使用權限設定是否經有關主管核示，並由系統管理人員執行。</p> <p>(二)電腦系統檔案異動前後是否皆有完善之備份處理措施。</p> <p>(三)公司是否建立系統最高權限帳號管理辦法(含作業系統及應用系統)，如需使用最高權限帳號時須取得權責主管同意，並留存相關紀錄。</p> <p>(四)公司透過網際網路使用帳號登入系統時，是否採用多因子認證機制。</p> <p><u>(五)資通系統內部時鐘是否定期與基準時間源進行同步。</u></p> <p><u>(六)是否依其所屬資安分級對核心系統重要組態設定檔案及其他具保護需求之資訊進行加密或以其他適當方式儲存。</u></p>				
備 註：使用主機共置服務者，稽核人員應另就屬主機共置服務業務之查核程序再進行查核，並同時作成查核報告。					

稽核人員 _____ 日 期 _____

作業週期：每半年至少查核乙次

電腦作業與資訊提供查核明細表

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
通訊與作業管理— 電腦系統及作業安 全管理	<p>(七)<u>是否依其所屬資安分級訂定對核心系統之閒置時間或可使用期限與核心系統之使用情況及條件(如：帳號類型與功能限制、操作時段限制、來源位址限制、連線數量及可存取資源等)。</u></p> <p>三、電腦媒體之安全管理：</p> <p>(一)重要軟體及其文件、清冊是否抄錄備份存於另一安全處所。</p> <p>(二)重要之備份檔案及軟體若儲存於與電腦中心同一建築物內，是否鎖存於防火之房間或防火且防震之防火櫃中。</p> <p>(三)存放備份資料之儲存媒體，是否記錄存放資料之名稱及保存期限。</p> <p>(四)是否建立機密性及敏感性資料媒體之相關處理程序，防止資料洩露或不當使用。</p> <p>(五)是否建立回存測試機制，以驗證備份之完整性及儲存環境的適當性。</p>				
備 註：使用主機共置服務者，稽核人員應另就屬主機共置服務業務之查核程序再進行查核，並同時作成查核報告。					

稽核人員 _____ 日 期 _____

作業週期：每半年至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
通訊與作業管理— 電腦系統及作業安 全管理	<p>(六)<u>是否依據系統特性與資料復原點目標（RPO），考量備份頻率、儲存媒體類型（光碟、外接硬碟、磁帶）、資料類型（虛擬機映像檔、系統源碼、資料庫與組態設定檔等）、備份類型（完整備份、增量備份與差異備份）、備份方式（網路同步寫入、網路非同步寫入與離線備份）等，制定適當之資料備份機制，如採離線備份應依備份類型建立適當的備份基準(baseline)，以確保資料可正確回存。</u></p> <p>四、電腦操作管理：</p> <p>(一)操作人員是否確實依規定操作程序執行。</p> <p>(二)操作日誌是否詳實記載並逐日經主管核驗，操作人員是否未與主管為同一人。</p> <p>(三)系統主控台所留存之紀錄，是否經專人檢查訊息內容且定期送主管核驗。</p> <p>五、公司（證券經紀商）是否配備經營業務所需、且有適足容量之電腦系統。</p> <p>六、公司（證券經紀商）之電腦系統是否訂定定期（每年至少乙次）由內部或委託外部專業機構評估電腦系統容量及安全措施之機制與程序，定期對系統容量進行壓力測試，並留存紀錄。</p> <p>七、為正確且安全運轉資訊系統，是否訂定日常各種作業處理程序手冊。</p>				
備 註：使用主機共置服務者，稽核人員應另就屬主機共置服務業務之查核程序再進行查核，並同時作成查核報告。					

稽核人員 _____ 日期 _____