

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 |         |
| 資產分類與控制 | <p>一、是否編列資訊資產清冊，並隨時維護更新。</p> <p>二、是否訂有資訊分級（例如：區分機密性、敏感性及一般性）標示與處理之相關規範（適用網際網路下單證券商）。</p> <p>三、公司是否對自行或委外開發之資訊系統完成資訊系統分級，資訊系統等級應至少區分核心與非核心系統，每年應至少檢視一次資訊系統分級妥適性。</p> <p>四、公司是否對資訊資產之資料與文件的保存期限進行規範，並於保存期限到期後進行刪除與銷毀。</p> |         |   |     |         |
| 備 註：    |   |         |   |     |         |

稽核人員 \_\_\_\_\_ 日 期 \_\_\_\_\_