

作業週期：每月至少查核乙次

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	
存取控制	<p>一、公司是否訂定資訊系統存取控制相關規定，並以書面、電子或其他方式告知員工。</p> <p>二、權限管理：</p> <p>(一)對於程式的存取使用，是否有詳細的書面管制說明。</p> <p>(二)人員異動時是否及時更新其使用權限。</p> <p>(三)對於程式及檔案之存取使用，是否按權限區分。</p> <p>(四)委外人員之電腦通行使用權，是否設有適當之控管程序，委外期間結束後，是否立即收回該項權利。</p> <p>(五)對於進駐於公司內之委外作業人員是否納入公司安全管理，如欲使用內部網路資源時，是否有安全管制措施(如透過轉接方式或另建網路者，宜與內部網路作實體隔離)。</p> <p>(六)是否定期(至少每半年一次)審查並檢討久未使用之使用者權限(使用者為客戶者除外)。</p> <p>三、密碼管理：</p> <p>(一)使用者第一次使用系統時，是否更新初始密碼後方可繼續作業。</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：每月至少查核乙次

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	
存取控制	<p>(二)密碼是否以亂碼方式儲存使用公開安全且未遭破解之演算法(例如：雜湊演算法等不可逆運算式)產生亂碼並加密儲存。</p> <p>(三)對於使用者及客戶忘記密碼之處理，公司是否有嚴格的身分確認程序(如聯繫客服驗證基本資料、OTP、臨櫃辦理等方式)，並留存相關紀錄，方可再次使用系統。</p> <p>(四)初始密碼是否隨機產生，並與使用者及客戶身分無關。(本項不適用採自行訂定交付電子式交易密碼條之方式)</p> <p>(五)密碼輸入錯誤次數達三次者，是否予中斷連線且鎖定該帳號。公司於接獲客戶聯繫時，是否確認客戶身分後(如聯繫客服驗證基本資料、OTP、臨櫃辦理等方式)，並留存相關紀錄，始得恢復使用。</p> <p>(六)除語音按鍵下單外輸入介面僅可輸入數字外(例如：語音按鍵下單)，公司是否使用優質密碼設定(長度六個字元(含)以上，且具有文數字或符號)並進行管控。</p> <p>(七)客戶密碼超過一年未變更或變更密碼與前一代相同，公司是否做妥善處理。除客戶外，公司其他使用者之密碼是否至少每三個月變更一次。</p> <p>(八)檢查公司現有之網站、伺服器、網路芳鄰、路由器、交換器、作業系統及資料庫等軟硬體設備是否設定使用密碼，且避免使用預設(如 administrator、root、sa)或簡易(如 1234)之帳號密碼及未設管理者存取權限。</p> <p>(九)客戶申請採電子式交易型態者，如以一般電子方式交付電子密碼條時，是否傳送 OTP(One Time Password)密碼至客戶開戶留存之手機號碼，及將加密後之電子密碼條以電子方式傳送至客戶留存之電子信箱；如採自訂交付電子密碼條方式，是否訂定交付電子式交易密碼</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。

作業週期：每月至少查核乙次

證券股份有限公司
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	
存取控制	<p>關紀錄。</p> <p>四、電腦稽核紀錄管理：</p> <p>(一)對重要系統（如主機連線系統、網路下單系統等）之稽核日誌紀錄內容是否包括使用者識別碼、登入之日期時間、電腦的識別資料或其網址等事項，並由專人定期檢視。</p> <p>(二)相關留存紀錄是否確保數位證據之收集、保護與適當管理程序，且是否至少留存三年。</p> <p>五、資料輸入管理：</p> <p>(一)安全性或重要性較高之資料，是否由權責主管人員核可後始得執行輸入或修改。</p> <p>(二)所輸入或修改之資料及其執行人員姓名、職稱是否皆留存記錄。</p> <p>(三)對隱密性高之重要資料（例如：密碼檔）是否以亂碼後之資料形式存放。</p> <p>(四)公司如屬公開發行公司者，是否於內部控制制度納入「公開發行公司網路申報公開資訊應注意事項」，並據以辦理相關申報事宜。</p> <p>(五)使用電子憑證 I C 卡或其他類型憑證晶片卡或其他憑</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。					

作業週期：每月至少查核乙次

證券股份有限公司
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	
存取控制	<p>證載具等代表公司簽署之作業，該等憑證載具是否由專人負責保管並設簿登記，且是否訂定相關帳號、密碼保管及使用程序，並據以執行。</p> <p>(六)使用代表公司憑證載具簽署之作業系統端（server 端）若屬證券商應用系統者（例如：「電子對帳單系統」），是否留存電腦稽核紀錄（log），其保存年限是否比照各作業資料應保存年限。</p> <p>(七)是否依「個人資料保護法」，妥善處理客戶及公司內部人個人資料。</p> <p>(八)公司是否定期或不定期稽核依「個人資料保護法」定義之個人資料管理情形。</p> <p>(九)前揭個人資料，其更新、更正或註銷均是否報經備查，並將更新、更正、註銷內容、作業人員及時間詳實記錄。</p> <p>(十)因經營業務需要而為個人資料之蒐集、處理或國際傳輸</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。					

證券股份有限公司
電腦作業與資訊提供查核明細表

作業週期：每月至少查核乙次

項 目	查 核 程 序	查 核 結 果			底 稿 索 引
		是	否	不適用	
存取控制	<p>及利用，是否訂定「與軟硬體廠商機密維護及損害賠償等雙方權責劃分」。</p> <p>六、資料輸出管理：</p> <p>(一)報表是否按時產生並分送各使用單位。</p> <p>(二)機密性、敏感性之報表列印或瀏覽是否有適當之管制程序。</p> <p>(三)投資人於公司網站查詢個人資料是否具有加密傳輸機制(例如：SSL)。</p> <p>(四)電子式及非電子式交易型態以電子郵件執行成交回報之傳輸，公司對姓名、帳號及信用帳號等機敏資訊，是否依「機敏資訊類型及隱匿之具體作法原則」辦理。</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。					