

世堃塑膠股份有限公司

電子計算機處理作業系統管理辦法

中華民國一零一年六月一日修訂二版

壹、目的

為使公司電腦化作業流程，能標準化、制度化，資料能達到安全性、保密性、一致性，以及能取得共享的資料，使系統能夠永續運作，以提供公司作業上及決策上的後盾，特立此辦法，以供相關部門遵循。

貳、範圍

- 一、凡本公司在作業上有運用到電腦者均屬之。
- 二、應用系統包括總帳管理作業系統、採購管理作業系統、庫存管理作業系統、應收管理作業系統、應付管理作業系統、銷售管理作業系統、訂單管理作業系統、成本管理作業系統、人事管理作業系統、薪資管理系統、配料單管理系統、嘜頭管理作業系統、品質管理作業系統....等。

參、權責

一、使用部門

提出電腦需求→測試→簽核→驗收。

二、資訊課

負責應用系統開發、修改及公司軟硬體之維護，網路之建置與維修。

三、資訊部門與使用部門職權之劃分

資訊人員僅負責系統之開發與維護，非必要不能涉及使用者資料的新增、修改、刪除以及報表輸出列印，資訊人員若要測試程式，可在測試區上執行測試，不可使用線上的資料做測試，否則對線上資料容易產生不確定的危險。

四、資訊部門之功能與職權之劃分

(一) 資訊課因業務需要及系統安全考量，劃分為底下幾個工作項目及負責人員

(二) 系統管理員

負責主機系統之安裝架設、系統修護與還原、程式或系統修改之審核、維護及追蹤、資料修改及核發、應用系統的上線、使用者帳戶與權限之設定、異常問題反應的處理、系統的分析及文件的撰寫。

(三) 程式設計師

負責程式的設計、撰寫及維護。

(四) 資訊組員

系統資料的備份、網頁的維護、使用者電腦及週邊設備有的維護、對使用者實施教育訓練課程、個人電腦上套裝軟體的安裝及其相關的硬體設定、資訊文件的撰寫及管理。

肆、系統開發之控制

一、系統開發的申請

各部門單位人員於平日作業中，認為其作業可以標準化，且確實有必要使用電腦來處理資料，以提高作業效率及正確性；亦或電腦人員認為系統有必要重新更新、整合，以利維護方便時，可填寫電腦化作業需求申請單，經權責單位主管簽核後再會同資訊課安排進度。

二、需求申請單的處理

資訊課接獲電腦化作業需求申請單後，與申請部門召開研討會議，就系統名稱、系統開發目的、系統範圍、作業要點、開發時程、配合事項..等，達成初步的協議，依討論事項做為系統開發的依據。

三、系統分析階段

申請部門應向資訊課說明其作業流程、原始單據憑證，並提供其作業上的相關表單，依此擬定系統架構、作業流程、輸入畫面及輸出報表格式。

四、系統設計階段

根據系統分析階段產生之畫面及報表格式，制定檔案說明書、作業系統流程圖、系統程式說明書，並會同申請部門確認。

五、程式撰寫階段

程式設計人員依據系統程式說明書，撰寫程式碼，程式的命名、語法、架構均依照統一的標準來撰寫，並須做逐一的測試。

六、系統測試階段

系統開發完成後，須準備測試資料就整個系統初步的測試，再會同申請部門做測試，如有異常的狀況，即修改之，以符合作業上的需求。

七、教育訓練階段

資訊課應準備相關資料，針對申請部門作教育訓練，以利使用者操作上的熟練及了解。

八、系統上線階段

上線之前必須做平行作業，不管是與人工並行或是與舊系統並行，測試期間以一個月為週期，新系統輸出報表可與舊系統或人工報表做核對，測試資料的完成是否正確；並於完成後，由資訊課權責主管上線覆核，再由申請人測試無誤後，在電腦化作業需求申請單驗收簽章，以完成系統交付作業。

伍、程式修改之控制

一、使用單位對系統程式有新增或修改的需求時，需填寫電腦化作業需求申請單，填寫部門、程式類別（名稱）、修改內容、計算公式、希望完成日期..等相關資料，經權責單位主管簽核後交資訊課處理。

二、資訊課接到電腦化作業需求申請單後，須與申請人討論是否可行，

並經資訊課主管簽核後，再根據其系統屬性、需求期限、人員的負荷，擬定預定完成日期，以規範程式的撰寫順序。

三、程式設計師完成程式的撰寫測試無誤後，應交系統管理員將程式碼放置上線主機上，經資訊課主管覆核，再交付申請人測試驗收無誤後，在電腦化作業需求申請單驗收簽章，以完成程式交付作業。

四、對於緊急之系統或程式問題需新增或修改時，可先經權責主管口頭核准後，再於事後補填電腦化作業需求申請單。

陸、編製系統文書之控制

一、資訊課於開發系統階段，即應撰寫系統流程圖、檔案說明書、系統程式說明書、系統操作手冊，並依相同性質存放。

二、由於開發出來的應用系統有可能時常更改，原則上以修正在電腦的程式為主，一段時間視需要才列印出來存檔，並需修改原始開發資料，重新印製後存放。

柒、程式及資料之存取控制

一、重要系統工具原則上只有系統管理員可以存取。

二、一般應用系統之使用者，僅能看到屬於該使用者需用到的應用系統畫面，使用者無法進入到作業系統的符號下，所以在作業系統上所有的公用程式、工具、指令，皆無法存取，以達到保護作業系統的目的。

- 三、系統發展及程式撰寫人員，無論是修改程式或是開發系統，均在測試區上作業，完成以後再交由系統管理員拷貝，安置到正式區，故程式設計師無法接觸到實際線上資料，只有系統管理員可以異動之。
- 四、新增使用者代號，應填寫“使用者代號申請表”，說明使用者名稱，使用部門，需用到的系統程式，經權責單位主管簽核後，轉資訊室處理，由系統管理員負責建立相關畫面及代號，完成後由申請部門簽收，使用者第一次進入系統時，會強迫修改密碼，且密碼須輸入至少 2 個英文字及 1 個數字，密碼最多可以輸入 8 個字，且輸入時不會顯示在螢幕上。
- 五、修改及刪除使用者帳號，需填寫使用者代號申請表，並說明情形後，經權責單位主管簽核後，轉資訊課系統管理員處理後，由申請單位簽收。
- 六、系統管理員需定期查核是否有使用者帳號久未登錄或該員已離職，並通知該部門人員，依修改及刪除使用者代號方式辦理之。
- 七、每一位系統使用者皆有其相對應之使用者帳號及密碼，且同一代號、同一時間僅能有一個進入。
- 八、作業系統會強迫使用者每半年修改一次密碼，但使用者也可以不定期自行修改之。
- 九、線上資料為安全考量起見，原則僅提供公司內部使用者資料處理用，並不提供遠端登入；若有廠商需進行軟硬體的維護，而必須提供一組代號時，須會同系統管理員一起使用，並於使用完畢後立即刪除或更改密碼，並將情形登錄於電腦工作日誌上。
- 十、系統管理員對於平日系統的處理，包含軟、硬體的異動，均需登錄於工作日誌上，一段時間須交權責主管簽核。
- 十一、作業系統本身有
/usr/adm/messages , /usr/adm/sulog , /usr/adm/syslog
分別記錄系統的訊息， Superuser 的使用記錄，及系統異常訊息。
- 捌、程式及資料之存取控制（應用系統之存取控制）
 - 一、資訊課對於線上主機的應用系統，並沒有權利做存取，若要
做測試，可在測試區上作業。
 - 二、每個使用者權限的設定，均依其使用者代號申請表之核決內容

，由系統管理員訂定之。

三、每個使用者進入系統，系統均會檢查帳號是否符合系統管理員對該帳號的權限設定，才可以讓使用者進入。

四、每筆資料輸入均會記錄在檔案中，提供日後查核用，並經權責單位主管覆核。

五、使用者僅能在自己進入的畫面做資料存取的動作，無法進到其他使用者的畫面修改資料。

六、資料輸出入之控制

(一) 原始單據之輸入，均應經相關人員審核，核准後，方可輸入電腦，並將此原始單據註記歸檔存放。

(二) 由電腦自動編號者，應在電腦給號後，馬上記錄在單據上，或是由電腦直接列印出來。

(三) 未由電腦自動編號者，應由權責保管人員每日查核是否有跳號情形，並須改善之。

(四) 已登錄資料的修改，若已經轉檔，或是輸入錯誤，視情形作廢重新輸入，或是填寫電腦資料修正表，詳細說明欲修改之資料後，交資訊課處理之。

(五) 輸出控制

電腦輸出之報表，均會註明報表名稱，若有需要的話，也會於頁底加入須負責之相關人員位置，以供簽名用。

(六) 對於每筆資料的內容，均需有明細表可供使用部門查核用。

(七) 過期或不用之報表，必須定期銷毀。

七、資料處理之控制

(一) 每張異動單據，均由電腦根據單據類別，由電腦自動給號之，並須定期查核號碼是否有漏號情形。

(二) 已月結或結轉之單據，均由系統內部做註記來控制，使其資料無法再被更改。

八、例外及異常交易處理

(一) 輸入錯誤之資料，應該馬上修正，除可由系統提示訊息且需重新輸入外，其餘的在允許的範圍內，提供使用者作廢或還原，重新輸入的功能。

(二) 較重要之異動，需填寫電腦資料修正表，會簽相關部門權責人員後，交資訊課修正之。

(三) 定期統計修正表錯誤之原因、個人，針對錯誤，由程式

加以控制，或改善表單流程，內部制度，減少錯誤之再次發生。

玖、檔案及設備之安全管制

- 一、每日均需對整個主機系統資料，分別以 MO 及 TAPE 做備份片。
- 二、備份片分成日備份、週備份、月備份，詳見「備份排程表」。
- 三、備份片均需貼上標籤並註明清楚，以供識別用。
- 四、每日上午均需由權責人員將昨日電腦自動做備份片，放入防火、防震的保險櫃內上鎖，並將備份結果分別登錄於「UNIX 主機資料備份記錄表」及「Windows 主機資料備份記錄表」內，不定期交權責主管簽核。
- 五、備份片均不可調借，以防重要資料外洩，進而影響到公司的權利。
- 六、主機放置於機櫃內，平時均需上鎖，只有權責單位人員可以開啟，其餘人員均不可使用，並設置機櫃登記表供填寫開啟時間及事由。
- 七、線上主機附近明顯處有設置消防設備，並標示出放置處所，定期由保養課檢查、維修之。
- 八、主機附近不可放置危險及易燃物品。
- 九、主機有獨立接上 UPS 不斷電裝置，足供主機半小時的電源，且遇斷電時，會立刻將主機執行關機指令，進行關機動作。
- 十、將主機置放於有冷氣設備之辦公室內，故不虞有過熱之顧慮。

拾、PC 及網路

- 一、網路主軸上採光纖、cat5、同軸電纜，並配合集線器，構成一個內部的區域網路，其相關配置均須繪製出「電腦網路分佈圖」，以供斷線時查詢線路故障位置用，或是做為其它用途。
- 二、在 Windows 主機上有安裝具有中央控管能力的防毒軟體，可控管內部網路內所有電腦，以防止其受外來病毒的侵害。

拾壹、硬體及系統軟體之採購、使用及維護控制

- 一、電腦之請購、採購、驗收均需依照公司之採購流程辦理之。
- 二、單價較高之設備，視情形由財務部編列固定資產，貼上財產編號，以利管理。
- 三、軟硬體有問題而無法自行解決者，應通知合作廠商處理，並留存廠商維護記錄。
- 四、非經資訊課同意，嚴禁自行安裝非經授權之軟體，並不定期清查各 PC 上之軟體是否合法。

五、有關軟硬體之異動，均須適當保存相關之文件。

六、硬體報廢時，如設備(硬碟、磁帶...等)內存有資料者，需徹底銷毀破壞，達到無法讀取的目的，以免資料外流。

拾貳、系統復原計劃及測試程序之控制

一、作業系統有異常情形時，須將處理情形登錄於工作日誌上。

二、作業系統故障時，由備份片還原作業系統組態。

三、線上主機故障時，由備份硬碟替代，並以前一天備份片還原線上資料，然後補登遺失之資料，最後將線上主機送修。

四、主機放置地點損毀時，應即洽硬體廠商購置(或借)主機，利用現場技術課已有之網路設備，建立主機連線作業；將放置於保險櫃子內的備份片取出，做系統還原作業，此步驟詳見系統復原操作手冊。

五、相關合作廠商

(一) 硬體設備故障時，洽昇銳電腦 TEL: (06)572-9900。

(二) 軟體設備故障時，洽名鑰電腦 TEL: (06)201-3460。

拾參、附 則

本辦法之制訂、修訂、廢止，需經董事長核准後行之。