



星寶國際股份有限公司

Document No.	MIS-20-001	Rev.: A	Page: 1 of 16
Title	資訊管理程序(電子資料處理循環)		

Revision History				
Rev.	DRN #	History	Initiator	Effective Date
A	030038	Initial document	蔡培民	04/30/03
B			李武鴻	11/06/10

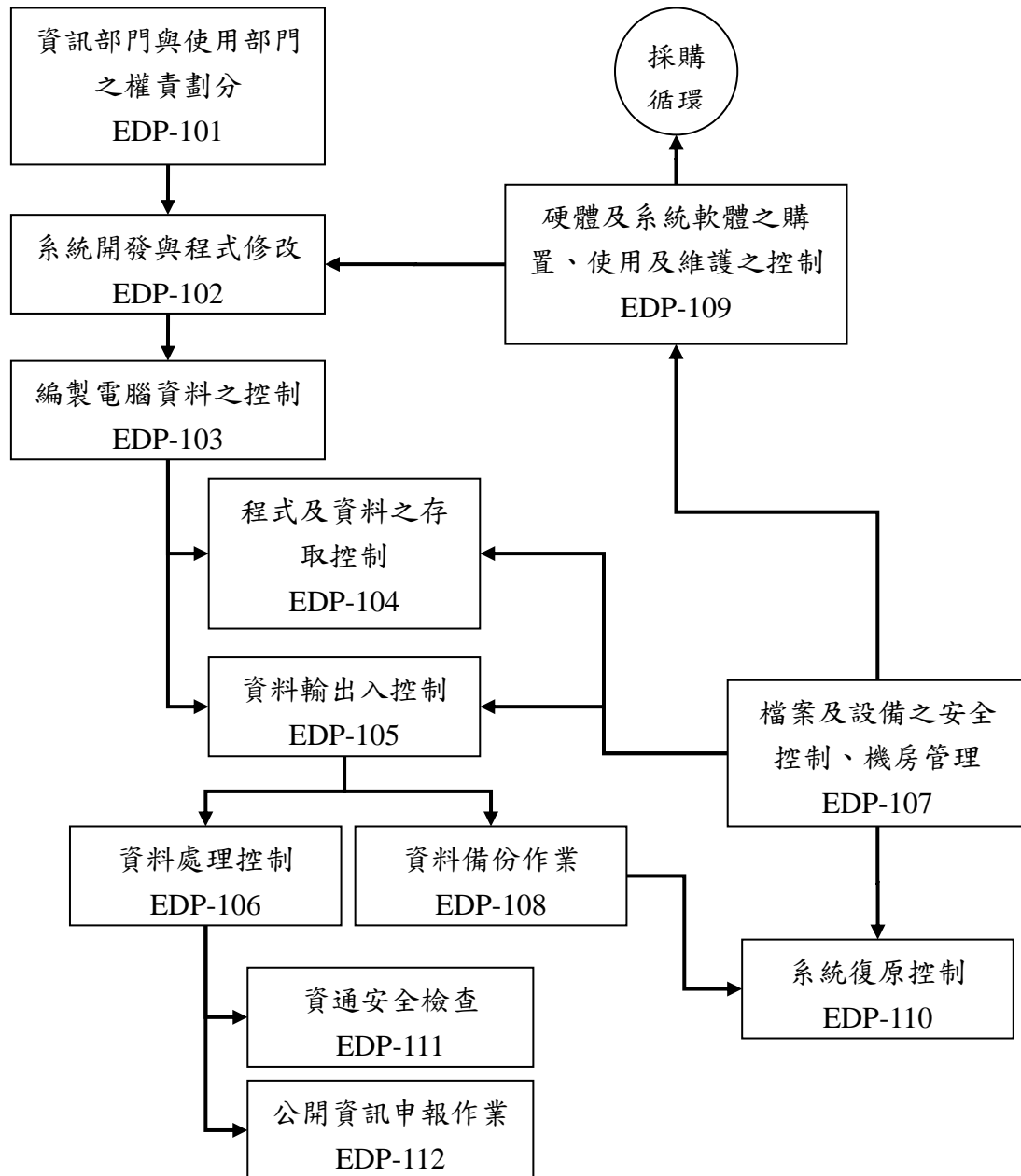
Initiator:	Approvals:
* Signature on file in DCC*	

本資料為星寶國際股份有限公司之專有財產，非經書面許可不得翻印、複製或以其他任何形式使用
The document is the exclusive property of Singbao International Co., Ltd. and should not be distributed or reproduced in any other format, in whole or in part without prior written permission of Singbao International Co., Ltd..



星寶國際股份有限公司

Document No.	MIS-20-001	Rev.: A	Page: 2 of 16
Title	資訊管理程序(電子資料處理循環)		





星寶國際股份有限公司

Document No.	MIS-20-001	Rev.: A	Page: 3 of 16
Title	資訊管理程序(電子資料處理循環)		

目錄

EDP-101: 資訊部門與使用部門之權責劃分作業	3
EDP-102: 系統開發及程式修改作業	4
EDP-103: 編製電腦資料之控制	5
EDP-104: 程式及資料之存取控制作業	6
EDP-105: 資料輸出入控制作業	7
EDP-106: 資料處理之控制作業	8
EDP-107: 檔案及設備之安全控制作業、機房管理	9
EDP-108: 資料備份作業	10
EDP-109: 硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制作業	11
EDP-110: 系統復原控制作業	12
EDP-111: 資通安全檢查作業	13
EDP-112: 公開資訊申報作業	14

參考資料:

文件名稱	文件編號
ERP 使用手冊	ADM-30-003
公開發行公司網路申報公開資訊應注意事項	外部文件
「公開資訊觀測站」申報操作手冊	法令
公開發行公司應公告或向本會申報事項一覽表	法令
印鑑管理辦法	法令
其他主管機關相關法規	內部公告
	法令
MIS Request Form	MIS-40-001
ERP 資訊系統使用人員異動申請表	MIS-40-002
公司組織圖	內部公告
職務說明書	內部公告



星寶國際股份有限公司

Document No.	MIS-20-001	Rev.: A	Page: 4 of 16
Title	資訊管理程序(電子資料處理循環)		

EDP-101：資訊部門與使用部門之權責劃分作業

一、作業程序

1. 資訊部門之功能

整合全公司電子資料處理之運用與資訊之安全管理；包括資訊部門之電腦軟、硬體設備之採購與維護，網路之架設規劃與管理維護，應用軟體之開發維護，以及各類公用套裝軟體之導入。統籌處理全公司內部資訊作業相關事宜。

2. 資訊部門與使用部門之權責劃分

1-1 資訊部門依使用部門所提需求，進行系統開發、程式設計及系統上線，提供使用部門迅速與確實之資訊。

1-2 使用部門負責電腦系統內之資料輸入、更正與報表輸出。

1-3 資料庫內資料由使用部門負責維護，資訊部門除系統管理員可從事資料庫之存取外，其餘人員非經適當授權，不得從事資料之輸入、更正與報表輸出。

二、控制重點：

1. 管制功能是否與操作、資料輸出入等職掌區分。
2. 操作人員是否未兼系統分析或程式撰寫。
3. 資料處理人員是否不得任意更改交易資料。
4. 任何檔案之更改是否經由規定之程序來執行並留存記錄。
5. 交易資料是否禁止由主控台(CONSOLE)輸入。
6. 特定應用程式之執行是否有控管並留存記錄。

三、依據文件及表單：

1. 公司組織圖
2. 職務說明書



星寶國際股份有限公司

Document No.	MIS-20-001	Rev.: A	Page: 5 of 16
Title	資訊管理程序(電子資料處理循環)		

EDP-102: 系統開發及程式修改作業

一、作業程序:

1. 申請者須提出「資訊系統功能增修申請單」，必要時可在附件上將需求具體的表達出來，經部級主管同意後，送至資訊部門處理。
2. 資訊部門視需要與申請部門及相關部門召開系統開發會議，研擬正確之系統運作。
3. 若該作業系統除了申請部門外，尚有其他部門作業相關時，必須先會簽其他相關部門主管；經同意後，資訊部門才得處理。
4. 資訊部門告知申請者評估結果及預定完成時間表。
5. MIS 部門開發或外包。
6. 測試結果經使用者確認正確後，則結束此案。
7. MIS 將該程式從開發環境中，移置於正式的使用環境內，正式開始使用。

二、控制重點:

1. 系統開發及程式修改申請表是否經部級主管的簽核同意後，始得送至資訊部門。
2. 若該作業系統除了申請部門外，尚有其他部門作業相關時，是否會簽其他相關部門主管。
3. 需外包開發之需求是否經核決主管同意才外包。
4. 待申請者驗收確認後，MIS 是否才將該程式從開發環境中移置於正式的使用環境內，正式開始使用。

三、依據文件及表單:

1. MIS-40-001 資訊系統功能增修申請單



星寶國際股份有限公司

Document No.	MIS-20-001	Rev.: A	Page: 6 of 16
Title	資訊管理程序(電子資料處理循環)		

EDP-103: 編製電腦資料之控制

一、 作業程序:

1. 一般物件之管理:

- (1) MIS 完成測試或驗收後之系統軟體、硬體，應將供應商所提供之技術文件、操作手冊及保證卡等，歸檔存查並作成清冊。
- (2) MIS 按時清點列管之技術文件、操作手冊等資料。
- (3) 借閱需登記並經權限主管核准後才可借閱。

2. 應用系統之文件:

- (1) 各系統正式上線前應有系統文件。
- (2) 程式如有更改，系統文件應更新；並保留歷史版本。
- (3) 系統文件保留最新一版於電腦上固定位置。

二、 控制重點:

1. 技術文件、操作手冊及保證卡等，是否歸檔並作成清冊。
2. 借閱是否經權限主管核准。
3. 系統如有更改，相關文件是否亦予以更新。

三、 依據文件及表單:

1. ERP 使用手冊(外部文件)



星寶國際股份有限公司

Document No.	MIS-20-001	Rev.: A	Page: 7 of 16
Title	資訊管理程序(電子資料處理循環)		

EDP-104: 程式及資料之存取控制作業

一、 作業程序:

1. 因業務需要納入系統連線之使用者應依業務需要設定使用權限，並配合密碼設定，確保程式及資料存取安全。
2. 新進人員需由 MIS 填寫「員工個人保管/使用資訊軟硬體設備一覽表」交給新人簽收，設定網路帳號方得進入公司區域網路。ERP 系統連線之使用者須填寫「資訊系統使用權限變更申請單」，方得使用系統。職務異動時亦然。離退職時，依離職會簽表處理。
3. 使用者 ID 之新增及程式執行權，需經權限主管核准後由 MIS 人員統一維護。系統連線之使用者皆應有其 ID 及 PASSWORD 以利區別及辨識使用者。

二、 控制重點:

1. 程式及資料存取是否依密碼權限加以控制，並留下可追蹤之記錄。
2. 密碼之控管是否妥善，不得接受非授權人員查詢。
3. 員工離職時，是否及時刪除權限。

三、 依據文件及表單:

1. MIS-40-002 員工個人保管/使用資訊軟硬體設備一覽表
2. MIS-40-003 資訊系統使用權限變更申請單



星寶國際股份有限公司

Document No.	MIS-20-001	Rev.: A	Page: 8 of 16
Title	資訊管理程序(電子資料處理循環)		

EDP-105: 資料輸出入控制作業

一、 作業程序:

1. 資料輸入人員於收到原始憑證、單據時，應事先審核資料內容是否經權限主管簽核，始可輸入。
2. 資料登錄完畢，應有輸入人員之簽章，避免重複輸入。
3. 已登錄資料之修正或更正，應經權限主管簽核始得重新登錄。
4. 資料登錄時應用系統應具自動偵測輸入資料之完整性、合理性檢測，避免資料錯誤登錄。
5. 系統輸出之報表，應視權限主管及報表使用性質，設定使用者權限。
6. MIS 人員不得代替使用單位執行日常工作，如資料異動之輸入、更正等。
7. 若有異常資料需處理，申請者需填寫「資訊系統資料處理需求申請單」，經部門主管核准後，交資訊部門主管確認，若有影響其他部門需先行會簽後，再行處理。MIS 處理完成後需請申請人驗收確認，同時通知相關人員處理內容。

二、 控制重點:

1. 資料輸入是否留有可供辨認之記錄，如輸入人員、時間等。
2. 資料輸入人員於收到原始憑證、單據時，應事先審核資料內容是否經權限主管簽核，方可登錄。
3. 已登錄資料之修正或更正是否經權限主管簽核始得重新登錄。
4. 資料登錄時應用系統是否可自動偵測輸入資料之完整性、合理性檢測，避免資料錯誤登錄。
5. 系統輸出之報表，是否視權限及報表使用性質，設定使用者權限。

三、 依據文件及表單

1. MIS-40-004 資訊系統資料處理需求申請單



星寶國際股份有限公司

Document No.	MIS-20-001	Rev.: A	Page: 9 of 16
Title	資訊管理程序(電子資料處理循環)		

EDP-106: 資料處理之控制作業

一、 作業程序

1. 系統開機啟動時，應具自動檢測功能，檢查系統及參數設定是否正常。
2. 硬體設備運作時如有異常，MIS 人員應依技術手冊檢視並排除，如無法自行排除時，應找供應商處理。
3. 執行應用系統時，如有錯誤或錯誤訊息，應即檢查資料處理情形，如有不正常之資料異動時應即反應 MIS 人員處理，必要時依系統復原控制作業辦理。
4. 執行應用系統如有資料不一致，系統應藉由自動記錄產生錯誤報表及進行追蹤、覆核作業；資料如須調整時，應依資料輸出入之控制作業辦理。

二、 控制重點:

1. 系統開機啟動時，是否自動檢測功能。
2. 系統異常之修護、排除異動不完整，是否確保資料處理之正確性。
3. 執行應用系統，如有錯誤或錯誤訊息，是否立即檢查資料處理情形。
4. 資料如須調整時，是否依資料輸出入之控制作業辦理。



星寶國際股份有限公司

Document No.	MIS-20-001	Rev.: A	Page: 10 of 16
Title	資訊管理程序(電子資料處理循環)		

EDP-107: 檔案及設備之安全控制作業、機房管理

一、 作業程序:

- 1.電腦主機機房溫度應保持於攝氏 22 度 \pm 8 度。
- 2.電腦機房內禁止吸煙或吃東西。
- 3.電腦機房應有門禁管制，禁止非相關人員進出。資訊部門人員進出應填具「機房進出管制表」。
- 4.系統主控台，應保留操作記錄，以供核驗。
- 5.電腦機房內各項設備之運轉狀況應詳加檢查。
- 6.查明故障原因後應採取適當預防措施。
- 7.電腦中心應配置不斷電系統，並定時測試之及硬體維修或廠商維護時，操作人員必須全程陪同作業。

二、 控制重點

- 1.機房內設備是否運作正常。
- 2.機房是否有建立保全措施，是否確實填寫進出管制表，是否定期查核管制表。

三、依據文件及表單:

1. MIS-40-005 機房進出管制表



星寶國際股份有限公司

Document No.	MIS-20-001	Rev.: A	Page: 11 of 16
Title	資訊管理程序(電子資料處理循環)		

EDP-108: 資料備份作業

一、 作業程序

- 1.日備份:每個工作日午夜，將資訊系統相關資料庫備份於主機上，並由 MIS 於隔天早上備份至外接式硬碟上，並保留一個月份的資料。
- 2.週備份:每週六午夜將資料庫、系統、檔案文件備份於主機上，MIS 於次一上班日將其備份於外接式硬碟上，並保留三個月份的資料。
- 3.月備份:每月之最後一天，將備份之資料燒錄成光碟片，交特定主管帶回永久保存，以達異地備份之目的。

二、控制重點

1. 平時是否確實執行資料備份並異地儲存。
2. 儲存媒體於使用一定之期限後是否更換，以免媒體老化。



星寶國際股份有限公司

Document No.	MIS-20-001	Rev.: A	Page: 12 of 16
Title	資訊管理程序(電子資料處理循環)		

EDP-109: 硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制作業

一、 作業程序:

1. 電腦硬體設備及系統軟體(統稱 OA 設備)之採購，應由使用單位提出「資訊設備需求申請單」，經部門主管核准後送 MIS。
2. MIS 依效益進行評估及規格確認，確認有其必要性後進行請購作業。
3. OA 電腦設備由 MIS 訂定標準規格，請購時應依據標準規格採購。
4. 為尊重智慧財產權，公司內部不可使用未經授權軟體。
5. 為確保資料安全，OA 電腦及 OA SERVER 需安裝防止電腦病毒軟體，並應定期由各保管人更新病毒碼。

二、 控制重點:

- 1.OA 電腦設備採購是否考慮公司資源設備及個人工作需求，由 MIS 人員統一規劃購置規格及明細。
- 2.OA 電腦及 OA SERVER 是否安裝防毒軟體，是否定期更新病毒碼。
- 3.公司內部人員是否使用未經公司授權之軟體。

三、依據文件及表單:

1. MIS-40-006 資訊設備需求申請單



星寶國際股份有限公司

Document No.	MIS-20-001	Rev.: A	Page: 13 of 16
Title	資訊管理程序(電子資料處理循環)		

EDP-110: 系統復原控制作業

一、作業程序:

為使系統遭突發事故，而造成主電腦(HOST)資料損毀時，可在最短時間內恢復正常運作。

1. 重要設備應裝設不斷電設備，確保停電時能充分完成系統安全程序。
2. 平時應依照制度確實執行資料備份，並異地儲存備份。
3. 依照不同損害程度，決定災後復原，將採行人工作業或電腦作業。
4. 當系統遭受突發事故時，應立即呈報 MIS 主管，MIS 應立即決定處理方式。

二、控制重點:

1. 相關系統復原資源是否適當準備安排。
2. 系統資料回復後是否適當測試和比對。
3. 是否定期測試系統復原計劃之可行性。



星寶國際股份有限公司

Document No.	MIS-20-001	Rev.: A	Page: 14 of 16
Title	資訊管理程序(電子資料處理循環)		

EDP-111: 資通安全檢查作業

一、作業程序：

- (一)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。
- (二)資訊部門人員應定期檢測網路運作環境是否安全，並應對各單位員工辦理資訊安全宣導講習，講習內容包括防毒、備份及一般機密保護規定等。
- (三)公司應全面使用防毒軟體並即時更新病毒碼，資訊部門人員應即時公告有關病毒之最新資訊，並定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃瞄。
- (二)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。
- (三)公司員工非經權責主管授權，應禁止將公司相關重要資訊經由電子郵件對外傳送。
- (四)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。

二、控制重點：

- (一)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？
- (二)資訊人員是否定期檢視網路作業環境是否正常？若有異常狀況是否呈報權責主管處理？
- (三)公司之機密檔案是否予以加密保護？



星寶國際股份有限公司

Document No.	MIS-20-001	Rev.: A	Page: 15 of 16
Title	資訊管理程序(電子資料處理循環)		

EDP-112: 公開資訊申報作業

一、作業程序：

- 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。

(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：

- 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(利用記事本開啟)，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。

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「公開資訊觀測站」申報操作手冊辦理。

(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啟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。上傳之檔案應以主管機關認可之檔案格式製作。

6.申報資料、方式與申報時限：

- (1)申報人員應依「公開發行公司應公告或向本會申報事項一覽表」及「公開資訊觀測站」申報操作手冊等主管機關法規規定辦理。
- (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。

二、控制重點：

- 1.各項資料申報應於期限內辦理。
- 2.傳輸檔案應符合證交所之規定。



星寶國際股份有限公司

Document No.	MIS-20-001	Rev.: A	Page: 16 of 16
Title	資訊管理程序(電子資料處理循環)		

3.檔案上傳前應確實核對上傳資料正確與否。

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。

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。

三、依據文件及表單:

- 1.公開發行公司網路申報公開資訊應注意事項(法令)
- 2.「公開資訊觀測站」申報操作手冊(法令)
- 3.公開發行公司應公告或向本會申報事項一覽表(法令)
- 4.印鑑管理辦法(內部公告)
- 5.其他主管機關相關法規(法令)
- 6.FIN-40-012 用印申請書