

鉑匠科技有限公司

資訊安全管理制度

發行日期：2024.09.26（股東會通過董事核決）

目錄

1 目的	1
2 適用範圍	1
3 目標	1
4 責任	1
5 管理指標及管理措施.....	2
6 審查	4
7 實施	4

1 目的

為確保鉞匠科技有限公司（以下簡稱「本公司」）所屬之資訊資產的機密性、完整性、可用性與法律遵循性，以保障本公司及客戶之權益，特訂定本政策。

2 適用範圍

本公司。

3 目標

- 3.1. 維護本公司資訊資產之機密性、完整性與可用性，並保障使用者資料隱私之安全。
- 3.2. 保護本公司業務服務之安全，避免未經授權的修改，以確保其正確性與完整性。
- 3.3. 建立本公司業務永續運作計畫，以確保本公司業務服務之持續運作。
- 3.4. 確保本公司各項業務服務之執行須符合相關法令或法規之要求。
- 3.5. 建置與本公司所營事業規模與性質相符之資訊安全管理系統（ISMS）。
- 3.6. 依循 ISO 27001 要求，進行風險管理，落實品質管理循環（PDCA）精神，以持續改善資訊安全管理系統（ISMS）之有效性。

4 責任

- 4.1. 本公司成立「資訊及通訊安全管理委員會」統籌資訊安全事項推動、核定、監督及危機處理。
- 4.2. 管理階層應積極參與及督導資訊安全管理制度，並透過適當人力配置及經費投入以實施本政策。
- 4.3. 任何存取本公司資訊資產之組織、人員等皆應遵守本政策，且均有責任透過本公司適當管道，通報與本公司有關之資訊安全事件或弱

點。

4.4. 任何危及資訊安全之行為，將視情節輕重追究其民事及刑事或依本公司之相關規定進行議處。

5 管理指標及管理措施

由「資訊及通訊安全管理委員會」下轄小組擬定本公司資安年度量測指標，本公司依量測指標項目匯整資安資訊產出「資安管理指標暨有效性量測表」，於年度結束前交付「資訊及通訊安全管理委員會」進行量測指標追蹤管控，檢討調整量測指標項目，以確保資訊安全管理制度運行。

5.1. 資料安全管理措施

- (一) 本公司所屬人員禁止使用私人可攜式設備（例如隨身碟、外接硬碟、筆記型電腦、手機、記憶卡等）儲存本公司所保有個人資料檔案。
- (二) 本公司所保有個人資料檔案應以加密方式儲存，僅經授權之所屬人員得開啟處理、利用。以網際網路傳輸個人資料時，亦應以加密方式為之。
- (三) 本公司所保有個人資料檔案應定期備份，以防止資料受損，備份資料之保護比照原件辦理。
- (四) 指派專人定期清查所保有之個人資料是否符合蒐集特定目的，若有非屬特定目的必要範圍之資料，或特定目的消失、期限屆滿而無保存必要者，即予刪除、銷毀。以紙本儲存者，應以碎紙、委外焚化等方式銷毀。以磁碟、磁帶、光碟片等媒介物儲存者，該媒介物於報廢時應採取消磁、剪斷、敲擊等破壞措施，以免由該媒介物洩漏個人資料。
- (五) 委託其他單位執行前項銷毀時，應與受委託單位簽定個人資料保護條款規範，並派員監督處理程序及留存相關事證。
- (六) 進行個人資料銷毀處理時，應記載處理之時間、地點，並以照相或錄

影方式留存紀錄。

- (七) 本公司目前只接受客戶提供之硬體錢包及紙錢包二種冷錢包形式以維護客戶虛擬資產之安全性。

5.2. 人員管理措施

- (一) 本公司所屬人員使用電腦設備蒐集、處理、利用個人資料，應以專屬帳號密碼登入電腦系統，存取個人資料檔案權限應與所職掌業務相符。專屬帳號密碼均應保密，不得洩漏或與他人共用。
- (二) 因業務需要而須利用非權限範圍之特定個人資料者，應事前提出申請，經業務主管人員同意後開放權限利用。
- (三) 本公司所屬人員均應簽署保密協定，就於任職期間因業務所接觸個人資料均負保密義務。
- (四) 負責個人資料檔案管理人員應專職不宜兼任，於職務異動時，應將保管之檔案資料移交，接辦人員應另行設定密碼。

5.3. 設備安全管理措施

- (一) 本公司保有個人資料存在於紙本者，應儲存於上鎖之保管箱或檔案室內，僅業務主管有開啟調閱權限。其他所屬人員因業務需要而須調閱或使用個人資料者，應提出申請，經業務主管人員同意後調閱或使用。
- (二) 本公司所屬員工應妥善保管個人電腦存取資料之硬體，並設定登入及螢幕保護程式密碼。個人資料使用完畢，應即退出電腦使用檔案，不得留置於電腦上。下班前應關閉電腦電源，並將所保有其他個人資料之媒介物置於專用抽屜內上鎖保管。
- (三) 建置個人資料之個人電腦，不得直接作為公眾查詢之前端工具。

(四) 儲存個人資料紙本之保管箱或檔案室內，應設置防火裝置及防竊措施。儲存個人資料之電腦主機系統應設置防火牆，降低外部入侵風險。主機置放之機房應設置門禁、監視錄影及防火設備。

(五) 更新或維修電腦設備時，應指定專人在場，確保個人資料之安全及防止個人資料外洩。

(六) 電腦設備報廢或不使用時，確實刪除電腦硬體設備中所儲存之個人資料檔案。

(七) 本公司資訊安全管理經費每年不得低於營業收入之1%。

6 審查

本政策應適時審查，順應組織或業務發生重大改變進行調整，以確保有效性，並符合相關法規、主管機關及本公司資訊安全要求。

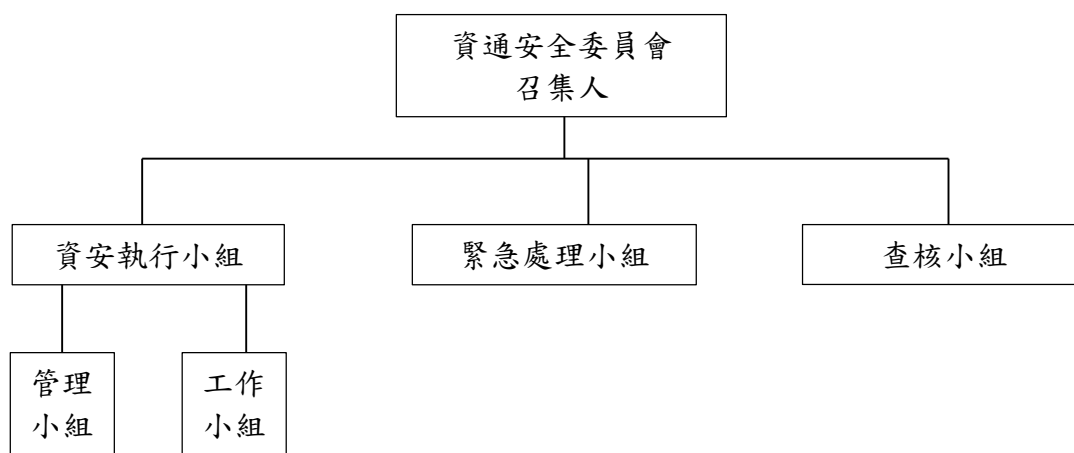
7 發佈

本政策應公告週知，提供本公司人員及利害關係團體瞭解相關政策及規定。

8 實施

本管理制度經「資訊及通訊安全管理委員會」核定後經股東會同意董事核決公告實施，修訂時亦同。

9 資通安全組織架構如下：



資訊及通訊安全管理委員會組織圖