

第一條：目的

為提高公司上班時間的電腦辦公效率，嚴肅公司上班紀律，規範電腦系統使用管理，充分發揮電腦系統在公司經營和管理方面的作用。

第二條：範圍

本辦法規定電腦監控系統的管理制度，適用於本公司（泛指受僱公司及關係企業<包括但不限於>：台灣艾華電子工業股份有限公司、香港艾華有限公司、東莞艾華電子有限公司、東莞士華電子有限公司）之使用本公司電腦之員工。

第三條：職責

1. 系統管理員負責對電腦監控伺服器、監控用戶的安裝、管理。
2. 監控管理員負責對公司所有電腦檔案等監控並記錄內容。
3. 監控管理員負責對本管理辦法的執行、修訂。

第四條：權責部門

1. 系統管理員：由資訊課部門主管擔當。
2. 監控管理員：由法務室、稽核室不定期抽核。
3. 反解密管理員：總經理

第五條：監控軟體的使用要求和管理條例

1. 監控軟體由公司統一為區域網內所有電腦安裝配置，任何人不得私自破壞、刪除，違反者，記大過一次。
2. 上班時間不得利用公司電腦玩遊戲或做與工作無關的事情，若有違反者，視情節重大，處以警告、小過、大過。
3. 任何員工不得私自安裝或打開防火牆阻止監控軟體，若有違反者，視情節重大，處以警告、小過、大過。

第六條：作業內容

1. 電子郵件調閱：僅限部門主管層級以上得申請、僅限申請該部門之電子郵件，並依規定填寫「資訊需求申請單」，呈總經理核准後，系統管理員（資訊課）方可提供。
2. 即時通軟件（包括但不限於Wechat、QQ、Line、Skype）安裝：需求者須填寫「資訊需求申請單」，呈總經理核准後，資訊課人員方可予以安裝；但若即時通軟件不能封除傳送檔案之功能，則不得逕行

安裝。亦即僅限用於傳送訊息，若未能有封除功能，則資訊課得載明原因(無法封除傳送檔案功能)後，予以退件。

3. 無線網路使用：目前僅於公司內，設有WIFI，在不影響工作寬頻之前提下，因工作需求，申請者得依規定提出申請，填寫「資訊需求申請單」，呈總經理核准後，資訊課人員得予以安裝。出差人員及台籍幹部則另於「艾華集團-資訊資產使用規範」說明。
4. 安裝軟件：本公司所屬人員均不得私自下載、安裝軟件，須依規定提出申請(請填寫「資訊需求申請單」)，並經總經理核准，才得予以安裝；若該軟件未有合法版權，則資訊課人員須載明原因後，予以退件、申請者再另提「請購暨驗收單」，購入該軟件後、再填寫「資訊帳號權限申請表」、核至總經理後，方可予以安裝。
5. SMART IT(或其它監管軟件)：由系統管理人員為控制作業者；凡公司電腦，皆取消執行軟體(IM類)、取消網路雲端(如googleblog/google drive/dropbox)功能、取消非屬公司EMAIL之讀取等。
6. 監核記錄：網路瀏覽、檔案監核等，由法務室、稽核室為權責單位。
7. 通訊(儲存)裝置:包括但不限於隨身碟(USB)、光碟機，僅能讀取、不能寫入（包括另存新檔）；若有需求者，依規定提出申請(填寫「資訊需求申請單」，並核至總經理，方得開通寫入功能，但所存取的隨身碟，須至資訊課借用（填寫財產借用單）。
8. 文件加密：凡OFFICE軟件所產生的檔案(如EXCEL、WORD、PDF、圖檔等)，系統將會自動加密，傳送檔案至非屬公司之電腦，則須給予核可權限，核可權限之設定，於本辦法實施三個月內，授權由部門主管作業，爾後再另檢視是否維持此授權，核可權限區分為：
 - 8.1 轉流通檔：授權的閱讀的時間長短，僅能閱讀，無法列印或存檔。
 - 8.2 解密：可以讀取、列印；此權限設定予部門主管，另亦可同時設定予2人以上之職務代理。
 - 8.3 出差離線：提出申請（填寫「資訊需求申請單」，經總經理核准後，即可開通此功能），則可讀取公司內部人員所寄送的資料。並由系統管理員提供可解密之檔案，以利他方可開啟檔案。
 - 8.4 自行解密：部門主管層級以上，開通此權限；並針對部門主管所”自行解密”之文件做備份。
9. 前述1~7項，「資訊需求申請單」，流程設定若未至總經理，請資訊人員加簽至總經理。

第七條：本辦法經總經理通過後實施，修正時亦同。