

達和環保服務股份有限公司

資訊內部稽核報告

1 稽核範圍

達和環保服務股份有限公司樹林焚化廠。

2 稽核項目

- (1) 資通安全風險評鑑
- (2) 資訊資產管理
- (3) 資訊作業安全管理
- (4) 資訊通訊與作業管理
- (5) 資通系統存取控制管理

3 資訊安全稽核小組成員

組長：駱正達

4 稽核日期

113 年 08 月 29 日

5 稽核期間

自 113 年 08 月 29 日至 113 年 08 月 30 日

6 稽核結果及其他建議事項

評分「C」：相關資訊安全管理制度規範已建立，但未落實執行

稽核項目	稽核發現	建議事項	附註
1. 網路區隔	無區分一般使用者及伺服器的網段	透過將檔案伺服器與內部網路分設不同的網段。	
2. 資安風險評估	資安風險管理辦法中要求的表單沒有建置	依據資產清單建立威脅及弱點評估表後，應依照管理辦法要求建置資訊風險評鑑彙整表、資訊風險改善計畫表、適用性聲明書、資通系統清冊、資訊安全等級評估表、資通系統防護基準表。	
其他建議事項			

達和環保服務股份有限公司

資訊內部稽核報告

1. 個人電腦檢查：所有電腦進行自評檢查，辦公室電腦開啟資料夾共用(包含儲存事務機的掃描檔案、磁碟機 D、Users 資料夾，這些資料夾權限有的設定為 everyone 可存取，有的有限制存取人員。

建議：A.資料夾共用應確認其必要性，勿任意開啟。

B.事務機掃描用的資料夾，必須限定特定使用者(比如事務機專用帳號)才可以連入，避免其他人也看到你的掃描資料。

C.掃描檔也可以透過 email 的方式傳輸給使用者，也可以透過事務機開發的工具軟體，跟事務機取得連線，這樣不用特別開放資料夾共用存取。

7 缺失矯正與預防處理

受稽部門於接獲稽核報告後，應依據「矯正及預防管理程序書」之規定，最晚於十個工作天內將該單位之缺失分析原因及擬採行之矯正與預防措施填列於「矯正與預防處理單」內，且經主管核定後回覆資訊安全稽核小組。

8 附件

(1) 資訊安全管理制度內部稽核表

資訊中心 經理	陶以	受稽單位	謝尚谷	稽核小組	張建達
日期	113/9/30	日期	113/8/30	日期	113/8/30