

新人職前須知

資訊部門

ITA-D202210050001

資訊服務、個人設備及環境 介紹.1

- 個人桌上型電腦
 - 標準配備軟體之個人電腦、螢幕、合法商用授權軟體、標準型鍵盤及標準型滑鼠
 - 個人電腦帳戶
 - AD(電腦開機登入)、電子郵件：帳戶名稱為基本資料填寫的個人英文姓名，密碼預設為歸屬公司的統一編號，登入後可自行變更私有密碼。
 - 電子郵件位址格式：帳戶名稱@公司簡稱.com.tw如宏盛建設格式為Yourname@hsc.com.tw 助群營造格式為Yourname@coopcon.com.tw

個人密碼應含英文及數值，長度8位數以上。每90天變更密碼1次
需注意工地使用設備與E化密碼為獨立設定，與總公司不相同

- 標準配備軟體
 - 作業系統、Office 標準版(Word、Excel、PowerPoint、Outlook)、企業防毒軟體、遠端支援協助軟體、解壓縮軟體、主流瀏覽器(Firefox、Chrome、Microsoft Edge)、通訊軟體(LINE)、FTP軟體、PDF閱讀程式(預設瀏覽器取代)、高益系統(依據公司別使用模組不同)

資訊系統服務、個人設備及環境介紹.2

- 網路
 - 無線網路
 - 總公司辦公室及會議室區漫遊無線網路SSID:HSC，密碼為22221180
 - 各專案辦公室或工地以當地無線存取點連線
 - 有線網路
 - 固定式座位均提供 1Gbps 安全有線網路
- 資訊系統服務
 - (總公司)單一認證服務
 - 電腦登入、VPN(可提出資訊需求申請)連線、E化、FTP均使用同一組認證帳戶密碼
 - (總公司)公用資料夾
 - 部門公用區(網路磁碟機A:),公司公用區(網路磁碟機U:)
 - 郵件服務
 - 寄件單封限制30MB，收件單封限制30MB。可由手機或電腦瀏覽器線上管理信件。
 - FTP服務

如何變更個人 電腦開機密碼

1. 登入個人電腦
2. 按住鍵盤的Ctrl+Alt不放。按Del按鍵，此時會出現變更密碼畫面
3. 點選“變更密碼”按鈕
4. 輸入您的帳戶、舊密碼，及您所想要修改的新密碼兩次
5. 點選箭頭按鈕即可變更您的帳戶個人密碼



如何變更電子郵件密碼

- 啟動瀏覽器登入您的信箱，網址為
(宏盛) <https://mail.hsc.com.tw> (助群) <https://mail.coopcon.com.tw>

- 點選頁籤“個人設定”->“密碼設定”按鈕
- 輸入您所想要修改的新密碼兩次，及再輸入一次確認。
- 點選“確定”按鈕即可變更您的電子郵件密碼

需注意您的電子郵件密碼變更後，郵件程式(例如：Outlook)也需同步變更密碼，才能正常收發信件。

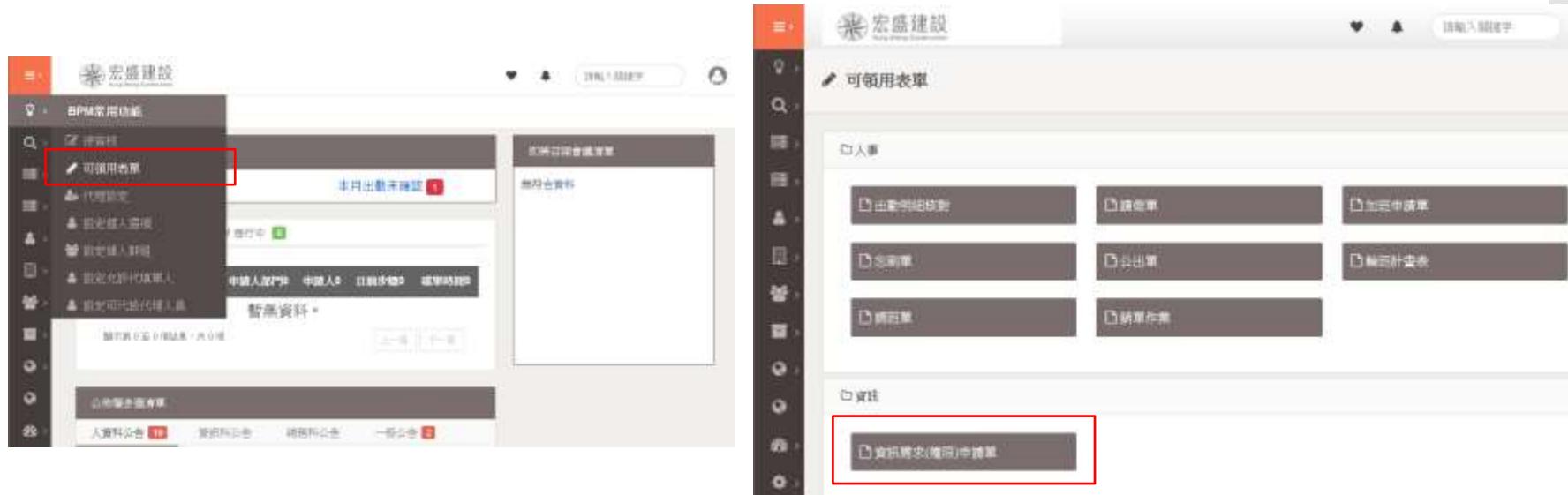


個人電腦及軟體管理辦法

- 電腦硬體設備為企業資產，應妥善保管。保持清潔。
- 電腦均設定開啟螢幕保護及鎖定密碼功能。
- 軟體均需為合法授權軟體，不可安裝非經合法授權軟體。若經查獲自負法律責任。
- 如因特殊專案或業務需求必須安裝標準配備以外軟、硬體，如不需採購，可填寫“資訊需求申請單”，提出申請。如需採購，使用單位請依據公司請採購流程辦法，載明源由，簽文申請。並由資訊部門協助驗收與安裝。
- 若有特殊權限需求，申請人應填寫“資訊權限申請單”，載明特殊需求及相關資訊。並經權責主管核准後由資訊部門協助設定。
- 對於來路不明的電子郵件，應立即刪除，不可傳播、開啟，以免感染病毒及威脅。
- 使用者可定期備份或使用公用資料夾儲存工作檔案。嚴禁複製與公司工作無關資料。資訊部門將定期檢查。一經發現，立刻刪除。
- 不得私自加裝任何內接或外接硬體設備。

資訊需求(權限)申請單

1. 使用瀏覽器或是手機APP登入E化系統，網址為
<https://ePortal.hsc.com.tw/>
2. 點選左方選單“BPM常用功能”中的“可領用表單”，點選“資訊需求(權限)申請單”
3. 選擇申請類別如“資訊需求單”或是“權限申請單”，依據申請內容填寫送出。可參考畫面“填單說明”裡面有詳細說明。
 - 新人到職當日，HR會開通E化系統。即可使用E化系統



資訊需求申請單

宏盛建設
Hung Sheng Construction

領用表單 / 資訊需求(權限)申請單 本單重要性: Normal

檢視流程圖 填單說明

表單編號 (送單後取號) 填單人:黃家輝
申請時間:(送單後寫入)

申請人資訊

申請人部門 管理部 申請人 黃

申請內容

公司別 宏盛建設 助群營造

申請類別 新增 維修 其他 PC+螢幕 NB AutoCAD SketchUP Acrobat

項目名稱

工作需求說明

儲存草稿 送出表單 檢視下一步驟簽核人 預見所有可能簽核人

資訊權限申請單

宏盛建設 Hong Yung Construction

領用表單 / 資訊需求(權限)申請單 ■ 本單重要性: Normal

表單編號 (送單後取號) 填單人:黃家輝
申請時間: (送單後填入)

申請人資訊

申請人部門 管理部資訊科 申請人 黃家輝

申請內容

公司別 宏盛建設 助群營造

申請類別 新申請 調動 取消

申請帳號 narcissus 分機號碼 起迄日期 2022/07/29

IT管理系統 網域 銅牌網站 電子郵件 參考附件

應用軟體 會計系統(ACM) 訂貨系統(AHM) 工程投標(ADM) 租賃系統(AHM) 採購發包(AWM) 其他(可參考附件)

備註

檢視次序圖 填單說明

備註欄

完全存取 指讀
可修改、不可新增/刪除

表單說明 附件上傳 外面連結

新增申請 退出查詢 申請下一筆資料 預覽所有可能結果

網路使用管理辦法

- 使用者權責
 - 公司提供員工使用之網際網路只限於與公司業務有關之用途。不可用於非業務相關活動，更不可利用網路管道洩漏公司機密資訊。
 - 員工使用網際網路時不得影響公司業務正常運作(例如下載檔案而長時間佔用頻寬)、不得從事於公司以外之營利用途、亦不得造成公司經營管理上困擾(如發表不當言論)。
 - 員工不得以非法方式嘗試登入公司或外部之伺服器(Web、FTP、Telnet)或網路設備，其活動視同違法行為，當事人需自負賠償與法律責任。
 - 為預防電腦病毒及威脅，禁止從外部網路下載不明軟體及檔案。如因個人因素造成中毒或毀損。該員工需負擔賠償及法律責任
- 設備管理
 - 不得私自安裝或插拔網路相關設備，如造成網路異常。該員工究責送辦。

資訊安全管理 辦法

- 存取管理
 - 未經授權之個人電腦或設備嚴禁連接內部網路
- 帳號管理
 - 員工新進時，由部門主管協助提出申請，經權責主管核准後，由資訊部門協助設定帳號，員工離職時。依公司離職作業程序。會簽至資訊部門。由資訊部門關閉帳號。
- 權限管理
 - 若有職務異動或權限需求，申請人應填寫“資訊權限申請單”，載明特殊需求及相關資訊。並經權責主管核准後由資訊部門協助設定。
- 資訊安全通報-員工發現資安事件應即時向資訊部門反應並處置
 - 重要資料外洩，如個人資料、研發及技術轉移資料
 - 系統遭受外部攻擊，導致資料毀損或無法開啟
 - 系統中毒
 - 伺服器資源不當佔用
 - 因其他不明原因、造成資料、設備毀損或營運中斷時

資訊設備財產 管理原則

- 資訊資產異動實應更新填寫財產卡，保管人需妥善使用並愛護保管資產。
- 專案工地資產依據工地編制歸屬該工地預算管理，如因職務異動至其他工地。則應辦理資產歸還異動，並於新工地領用資訊資產使用。
- 到職領用資產時。保管人應填寫更新財產卡並簽名，提供電子檔案予資訊部門歸檔。後續經權責主管確認簽名後。再行返還實體文件。

財產卡範例

| | | | | | | | |
|---------------------|-------|---------------------------------------|------|----------|----------|-------|---------|
| 宏盛建設股份有限公司 | | | | | | | |
| 財產卡 | | | | | | | |
| 本卡編號：A45A10401033 | | | | 管理部門：總經理 | | | |
| 中文名稱 | | 個人電腦 | | 請購部門 | 總經理室 | | |
| 英文名稱 | | PC | | 取得日期 | 104.1.13 | | |
| 規格型式 | | I5-4590 | | 取得金額 | 23100 | | |
| 廠牌 | | ASUS | | 耐用年限 | 5 | | |
| 供應廠商 | | 力梭資訊 | | 定期維護週期 | | | |
| 附屬設備 | | | | | | | |
| 投保情形 | 保險公司： | | | | | | |
| | 保險種類： | | | | | | |
| | 保單號碼： | | | | | | |
| | 投保金額： | | | | | | |
| | 保險期間： | | | | | | |
| 使 用 異 動 情 形 | | | | | | | |
| 年 | 月 | 日 | 使用部門 | 存放地點 | 用 途 | 保管人簽認 | 使用部門主管簽 |
| 104 | 1 | -9 | 稽核室 | 稽核室 | | 張培華 | 張培華 |
| 助群營造股份有限公司 | | | | | | | |
| 財產卡(含維修記錄) | | | | | | | |
| CF-表1 | | | | | | | |
| 本卡編號：C45-A10510-010 | | | | | | | |
| 管理部門：海二 | | | | | | | |
| 中文名稱 | | 個人電腦 | | 請購部門 | | | |
| 英文名稱 | | PC | | 取得日期 | 105.10 | | |
| 規格型式 | | D2 Quad CPU Q8400 @ 2.66GHz DDR3 1024 | | 取得金額 | | | |
| 廠牌 | | Lenovo AL8 | | 耐用年限 | | | |
| 供應廠商 | | | | 試車完成日 | | | |
| 附屬設備 | | | | 保固期間 | | | |
| 保養廠商 | | | | 點交日期 | | | |
| 定期保養週期 | | | | 使用部門 | | | |
| 投保情形 | 保險公司： | | | | | | |
| | 保單種類： | | | | | | |
| | 保險號碼： | | | | | | |
| | 保險金額： | | | | | | |
| | 保險期間： | | | | | | |
| 使 用 異 動 情 形 | | | | | | | |
| 年 | 月 | 日 | 使用部門 | 存放地點 | 用 途 | 保管人簽認 | 使用部門主管簽 |
| 105 | 10 | | | 海二 | | 盧品仲 | 盧品仲 |

CF-表1