

# 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

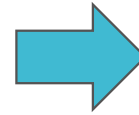


# 如何變更電子郵件密碼

1. 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>

1. 點選頁籤"個人設定"->"密碼設定"按鈕
2. 輸入您所想要修改的新密碼兩次，及再輸入一次確認。
3. 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

三

燈

Q

三

三

人

開

人

箱

球

球

圖

齒

人

宏盛建設  
Hung Sheng Construction

請輸入關鍵字

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  
Hung Sheng Construction

請輸入關鍵字

領用表單 / 資訊需求(權限)申請單 本單重要性: Normal

檢視流程圖

填寫說明

表單編號  
(送單後取號)

填單人/部室  
申請時間(送單後填入)

申請人資訊

申請人部門  
管理課資訊科

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 ☐ 異動 ☐ 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 ☐ 網路網路 ☐ 電子郵件 ☐ 參考附件

應用軟體  
☐ 會計系統(ACM) ☐ 銷售系統(AHM) ☐ 工程投標(AQM) ☐ 租賃系統(AHM) ☐ 採購發包(AWM) ☐ 其他(可參考附件)

網路權限

權限代號

資料夾名稱

使用權限

新增

☐ 完全存取 ☐ 唯讀  
☐ 可修改、不可新增/刪除

備註

表單歸類

附件上傳

外部連結

儲存草稿

送出表單

檢視下一步驟審核人

預覽所有可能審核人

# 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

電腦通訊設備成本

宏盛建設股份有限公司

財產卡

本卡編號：資產編號：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	使用部門主管簽認
104	1	13	稽核室	稽核室		張裕賢	張裕賢

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：資產編號：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	i2 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	使用部門主管簽認
105	10			海二		盧品仲	盧品仲

保養維修記錄							
年	月	日	維修或異常狀況	維修內容/維修廠商	保管人簽章	維修費用	財產管理人簽章