

華新麗華股份有限公司

營運持續管理辦法

Business Continuity Management Policy

規章編號：A-2-TP-IT-112000-001

生效日期：2022/09/27

1. 權責

1.1 營運持續管理組

- 1.1.1 華新麗華之重要系統應有營運持續管理作業，並由重要系統之處級主管指派專責人員負責。
- 1.1.2 評估資訊系統服務與資訊業務作業之風險與威脅，擬定營運持續策略，訂定營運持續計畫。
- 1.1.3 定期測試與檢討現有之營運持續計畫，依測試結果修訂計畫內容，以維持有效性。
- 1.1.4 審核營運持續計畫內容之適當性與測試結果。
- 1.1.5 依據營運持續作業需求，執行營運持續計畫之模擬演練、教育訓練、檢討改進等各項活動。

2. 作業內容及管理重點

2.1 營運持續管理

- 2.1.1 資訊中心為本公司營運持續計畫啟動時之最高指導單位，協助資源分配，並執行內部協調及溝通之運作。
- 2.1.2 營運持續管理組應評估資訊系統服務中斷造成之影響，並研判各營運流程之衝擊影響程式與系統最大可容忍之中斷時間(Maximum Tolerable Period of Disruption, MTPD)、復原時間目標(Recovery Time Objective, RTO)與復原時點目標(Recovery Point Objective, RPO)等進行營運衝擊分析(Business Impact Analysis, BIA)。
- 2.1.3 營運持續管理組針對不同影響程度之資訊系統服務採取適當相應營運持續策略。

2.2 建立營運持續計畫

2.2.1 營運持續計畫之制定

- 2.2.1.1 營運持續管理組應定義本公司之「重要管理系統」(SAP、MES)並制定營運持續計畫。
- 2.2.1.2 營運持續管理組應擬定營運持續計畫框架，依據框架發展各種營運持續計畫之情境，並將情境描述與處理程序擬於「營運持續計畫演練暨處理報告單」中，以供後續執行、調整與演練。

2.2.1.3 營運持續計畫之情境，得依據業務辦理經驗、資訊安全事故結果而訂定。

2.2.1.4 營運持續計畫之應變處理應滿足該資訊系統服務水準之要求。

2.2.2 營運持續計畫之演練

2.2.2.1 每年應擇一重要系統執行一次營運持續計畫之演練，以確保計畫的有效性，並使相關人員熟悉計畫內容。

2.2.2.2 營運持續計畫測試及演練，須經該系統之處級主管核可後始可進行，演練項目可包括：書面流程演練、通報演練、重要系統之復原演練。

2.2.2.3 計畫演練結果應填寫「營運持續計畫演練暨處理報告單」，演練結果應提報該系統之處主管審視。

2.2.3 營運持續計畫之維護

2.2.3.1 營運持續計畫應配合內外部要求、業務流程、組織特性、系統架構及資源需求的調整變更，並每年定期審查，以發揮計畫的投資效益及確保計畫持續有效。

2.2.3.2 營運持續計畫之調整變更，應考量以下事項：

- (A) 採購新設備或更新作業系統。
- (B) 使用新的問題偵測試控制技術。
- (C) 人員及組織上之調整變動。
- (D) 部門及辦公場所之變更。
- (E) 應用系統的變更、新建或停用。
- (F) 實務作業的變更。
- (G) 法規上的變更。
- (H) 成本與效益。
- (I) 資源。

2.2.4 營運持續計畫之認知與訓練

2.2.4.1 若演練計畫需要預先施行教育訓練時，由營運持續管理組舉辦教育訓練，說明演練計畫的細節及相關事項，使相關人員瞭解營運持續性演練的過程，確保計畫的有效性。

2.3 營運持續計畫之執行管理

2.3.1 資訊系統服務中斷雖未造成業務停頓，經事件通報處理組執行相關程序後仍無法排除，得通報營運持續管理組，並由該系統處級主管決定是否即刻執行營運持續計畫。如尚未進入營運持續管理程序時，應依據【資訊安全事件管理辦法】管理規範，繼續觀察直到事故解決。

2.3.2 營運持續管理組在營運持續計畫啟動時，應確認指定之備援資源是可用的。若備援資源有所不足時，由資訊中心先行解決不足之處。

2.3.3 執行營運持續計畫必要時，由「營運持續管理組」統一對外發言。

2.3.4 執行營運持續計畫時，營運持續管理組應將過程記錄於「營運持續計畫演練暨處理報告單」。

2.3.5 事故處理完成後，營運持續管理組應進行後續改善計畫與書面報告。

2.4 監控、查核及改善

2.4.1 營運持續管理組應於事故處理完成後，1個月內進行檢討事故通報、應變處理與復原作業各階段運作是否達成預定目標，並召開會議檢討本次執行結果。

2.4.2 檢討營運持續計畫是否按預定日期完成，進度如有延誤，營運持續管理組應向「資訊安全推動組」於會議中提出檢討及改善方案。