委外駐點人員資安規範同意書

立同意書人 林政宏 ，受 鈺緯科技開發股份有限公司 委派至佳世達科技股份有限公司（下稱貴公司）處理 顯示器產品 相關業務（下稱本專案），謹聲明並同意嚴格遵守貴公司下列資訊安全規範，對因執行業務所知悉、取得或使用之貴公司或貴公司集團成員之資訊資產(下稱資訊資產)，均保證遵守本同意書所規定之保密義務與保護責任，如有違反，立同意書人同意賠償貴公司因此所產生及衍生之所有損害，並承擔相關民、刑事等責任。

一、工作期間：自 2023 年 10 月 23 日至 2028 年 10 月 22 日止。

二、因業務需求使用貴公司內部網路，應依規定向資訊單位辦理申請，存取內部網路前應執行電腦安全檢查，嚴禁安裝或使用危害貴公司資訊安全之相關軟體，且僅限從事與本專案有關之事項。

三、經許可攜入貴公司之電腦設備存取內部網路前，應確保已安裝合法有效且定期更新病毒碼之防毒軟體及下載最新修補程式；並應確保攜入之電腦設備、儲存媒體、系統或檔案等皆不存在病毒、木馬、惡意程式等資訊安全漏洞，不得使資訊資產受有資訊安全威脅或損害。

四、未經授權核准，不得利用可儲存資料的手提裝置(包括但不限於筆記型電腦、PDA、隨身碟等，以下統稱手提裝置)，儲存或處理任何資訊資產。

五、應於貴公司指定之工作場所內進行資訊資產儲存及處理作業，且於離開工作場所前應確保手提裝置內不得存有資訊資產。

六、確保資訊資產在持有及掌控期間或在網路傳輸(包括公眾及私人網路，但須為提供本專案服務有必要者為限)過程中，均不會受到任何第三人破壞、擅自擷取或干擾。

七、離開座位須啟動螢幕保護程式，並以密碼鎖定。

八、未經授權核准，不得翻閱與複製貴公司之文件、檔案與報表。

Qisda

委外駐點人員資安規範同意書

九、未經授權核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式攜出或洩漏貴公司之文件、檔案與報表等一切資訊資產。

十、遵守貴公司工作場所使用規範，包含但不限於下列要求：

(一)進出辦公室應配戴門禁管理證件或由貴公司相關業務負責人員陪同方可進出。

(二)應妥善保管、使用貴公司門禁管理證件，不得借予他人，結案時亦應立即繳回、辦理註銷。

(三)門禁管理證件遺失時，應立即通知相關業務負責人員。門禁管理證件一經申報遺失，不得再行使用，否將涉及偽文書、詐欺罪等刑責。

(四)個人電腦及終端機不使用時，應予關機、登出或設定螢幕保護。

(五)非業務需求者不得進出管制區域(如電腦機房、實驗室等)，如需進入管制區域應由相關人員陪同。

(六)機密等級為機密或極機密之文件禁止任意放置於公共區域或任何第三人視線得任意接觸該等文件之處所。

(七)應避免於公共區域討論業務及工作內容。

(八)會議室或研討室使用後，應立即清除白板與桌面資料。

十一、 充分遵守貴公司資訊委外安全聲明。

本同意書如有未盡事宜，依相關合約規定辦理。

立同意書人：林政宏 （簽章）

中 華 民 國 112 年 10 月 26 日