2026
有宸資訊
永續報告書

有宸資訊

目錄
CONTENT

關於報告書

歡迎閱讀有宸資訊有限公司 (以下簡稱有宸資訊) 發行的永續報告書，本報告書說明有宸資訊在誠信治理、品質承諾、幸福職場及環境永續等面向之管理方針與具體作法，並聚焦於供應商稽核常見之議題，包括道德倫理、人權與勞動、職業安全衛生及環境保護，以展現有宸資訊推動企業永續發展與持續改善之承諾。

本公司將每年定期編製永續報告書。本報告書之報導期間為 **2026** 年 **1** 月 **1** 日至 **2026** 年 **12** 月 **31** 日；若有重大事件或重要政策更新，將視需要於後續版本補充揭露。

若您對本報告書內容有任何建議或意見，歡迎與我們聯繫：

有宸資訊／楊皓中（**Mulder**）

TEL: +886 2 2676 4146

FAX: +886 2 8688 2162

Email: ESGReport@genitek.com.tw

公司概況

有宸資訊成立於2012年，由專業的資訊人員組成，提供各式商業化或是開源軟體的建置服務，專注於提供客戶優質建置與建議，同時我們提供適合客戶使用情境的市場上產品堆疊與整合方式，協助客戶完成各式不易達成的IT服務需求。

監控與自動化是我們公司服務至今的啟動服務項目，我們提供客戶商業化或是開源軟體的監控與自動化建議方案，以及協助客戶與既有系統進行相關介接整合，同時我們在建議時會站在IT單位的角度出發，協助客戶進行選商或是相關的評估。

近年來配合客戶的需求，我們開始提供IT內部營運系統的開發，使用到Java或是.NET的技術，並結合既有的監控與自動化來達成整體IT維運的一體化用以協助客戶來面對更為快速及彈性的IT環境Day 1部署、以及Day 2維運。

公司治理與透明

有宸資訊以權責分工清楚、決策可追溯、對外資訊一致為治理原則，確保營運決策透明可查、專案交付進度與品質可控，並透過會議紀錄或書面/通訊紀錄保存關鍵決策與對客戶之承諾事項，以提升一致性並滿足客戶稽核與法規遵循需求。

- 最高管理者：核准公司政策與重大決策，負責資源配置、重大風險處置及對外重大承諾/合約條款之最終核准，並於核准後對外承諾與執行。
- 行政與專案協調：負責文件與版本控管、會議/決策紀錄留存與追蹤，並統籌跨專案協調及內部管理紀錄，彙整相關佐證以利查核。
- 各專案負責人：負責需求確認、交付品質控管、缺失修正與改善落實，並遵循資安與資料保護規範管理專案資料與交付物。

公司倫理與誠信

有宸資訊重視專業倫理與誠信經營，要求同仁以尊重、公平與負責任的態度執行職務，並遵循法令與合約規範，維護客戶信任與公司聲譽。

1) 職場倫理與行為準則

- 尊重職場與人際界線，禁止任何形式之歧視、性騷擾、騷擾、恐嚇或威脅行為。
- 不從事偷竊、貪污、舞弊、瀆職或其他不法行為；不侵占公司資產或濫用公司資源。
- 不利用職務或資訊之便謀取私利；不從事任何損害公司權益、客戶信任或公司聲譽之行為。
- 不散布不實訊息或不當言論，以免造成誤導或損害他人與公司聲譽。

公司倫理與誠信

2) 誠信經營

- 以廉潔自律與公平往來為原則，禁止以任何形式提供、承諾、收受或索取不正當利益以影響商業決策。
- 若涉及可能影響公正判斷之利益衝突，例如與客戶、供應商或合作對象具有親屬關係，或存在投資、兼職及私下利益往來等情形，應主動揭露並迴避相關決策。
- 禮品、款待及招待應以合理、必要且可公開說明為原則，不得以影響或意圖影響決策為目的；如有疑義，應向最高管理者報備。

3) 意見反映、申訴與不報復原則

- 同仁可透過電話、 Email或通訊軟體 或當面向最高管理者或行政與專案協調提出意見或申訴。
- 公司承諾依保密原則處理，僅限必要人員知悉，並採取措施避免資訊外洩。
- 並遵循不報復原則，不因提出意見或申訴而對反映者採取任何不利對待。

風險管理

有宸資訊於例行會議中定期檢視風險狀態；針對高風險事項，將指定責任人與完成期限，採取改善措施並追蹤至結案，以降低對交付、客戶權益與營運之影響。

主要風險項目

- 交付延誤風險：需求變更頻繁、時程估算偏差或資源不足可能導致延期；以例行同步追蹤進度，需求變更經確認後再調整排程與資源。
- 品質風險：需求確認不足或資訊未即時同步，可能造成驗收落差、缺失與客訴；以會議或書面/通訊紀錄同步需求與決議，交付前完成必要測試與驗收確認，確保無已知問題且符合驗收標準後再交付。
- 資訊安全風險：帳號盜用、資料外洩或釣魚攻擊可能造成客戶權益受損；依資安規範落實帳密管理、雙因子驗證（2FA）、設備與網路控管，異常立即通報處置。
- 合約與法規遵循風險：條款理解落差或授權及個資要求未落實可能致爭議；專案啟動先確認合約重點，並依合約約定與內部規範控管資料使用。

資訊安全與資料保護

有宸資訊重視客戶權益與利害關係人信任，將資訊安全與隱私保護視為服務交付的重要基礎。為降低資訊服務過程中可能面臨之資安風險與客戶資料侵害議題，本公司訂有《有宸資訊資訊安全規範》，作為資訊安全與客戶資料保護之依循準則，並於每季例行會議至少進行一次重點宣導與更新，以提升全員資安意識與落實執行。

- 機密資訊與客戶資料：僅於授權範圍內存取與使用，禁止外洩、轉發或儲存於未授權設備，並於合約終止後依規定歸還或銷毀。
- 帳號與存取控管：禁止共用帳號，密碼定期更換並避免弱密碼，新設備登入啟用雙因子驗證（2FA），異常存取立即通報。
- 設備安全：僅使用授權設備處理公司/客戶資料，設備遺失應立即登出服務並啟動遠端保護，離開座位應鎖定螢幕。
- 網路與系統安全：禁止使用公共 Wi-Fi 處理敏感資料，並對提供之系統/服務定期檢測及修補已知漏洞。
- 社交工程防範：不點擊來源不明連結或附件，對索取帳密或敏感資訊之訊息提高警覺，疑似釣魚立即通報。
- 事件通報與處置：發現資安異常時立即通報客戶端聯絡人與公司內部主管，並配合調查處置以降低影響。

需求管理

有宸資訊重視交付品質與客戶體驗，將需求管理視為降低交付延誤與驗收落差的關鍵。由於需求變更頻繁、時程估算偏差或資源不足可能導致延期，本公司以例行同步追蹤進度與風險，並於需求變更經確認後再調整排程與資源，以確保交付可控。

同時，需求確認不足或資訊未即時同步，可能造成驗收落差、缺失與客訴；因此本公司以會議或書面/通訊紀錄同步需求與決議，確保需求理解一致。

透過上述需求確認、同步與變更控管機制，本公司確保需求與決議可追溯、資訊一致，降低因需求落差造成之延誤與重工，並為後續交付與驗收建立清楚且可執行的依據。

交付品質

有宸資訊以交付內容符合需求、可順利驗收並利於後續維運為品質原則。專案啟動後，先透過需求訪談與資料蒐集釐清客戶目標與使用情境，並依已確認之需求與範圍進行系統規劃，同時以會議紀錄或書面/通訊摘要同步決議，作為後續交付依據；後續依規劃進行功能開發與整合，確保交付內容與需求、變更及決議一致，並遵循資訊安全與資料保護規範處理相關資料。交付前完成必要測試與驗收確認，確保無已知問題且符合驗收標準後再交付；上線部署則依客戶環境與作業規範執行，必要時採取風險控管措施以降低服務中斷風險。交付完成後提供必要之操作說明與交接資訊，並依客戶使用情境提供必要支援，協助客戶順利使用與維運。

客戶回饋與持續改善

客戶服務是與客戶建立長期信任的重要基礎。有宸資訊重視每一次溝通與回饋，透過主動傾聽與快速回應，持續改善我們的服務流程與交付品質。

我們以專業能力與同理心提供支援，並透過完善的系統與作業方式，兼顧理解需求與解決問題，提升客戶滿意度，打造願意推薦的合作體驗。

人才培育與發展

有宸資訊支持同仁自主學習與專業精進，並將學習視為提升交付品質與團隊競爭力的重要投入。只要同仁提出與工作相關的學習需求（線上或實體課程、研討會或技術訓練），經與最高管理者溝通確認後，公司即提供經費支持，協助同仁依專案需求與個人職能規劃學習方向。平時亦鼓勵同仁主動研究最新技術與產業趨勢，將學習成果回饋至專案交付與服務品質。同時，公司亦提供同仁於工作中使用 AI 工具的環境用以提升效率與品質。

福利與權益

有宸資訊重視員工權益與身心健康，致力於提供尊重、互信且具彈性的工作環境。公司遵循國際人權公約精神，保障平等就業機會，不因性別、年齡、懷孕、種族、政治或宗教傾向而有任何差別待遇，並禁止歧視、騷擾與不當對待。

公司依法提供完整之薪資與社會保險制度，以支持同仁穩定發展；薪資按時發放，勞健保依法足額投保及提撥勞。公司提供端午與中秋禮金、年終獎金，並依績效與貢獻不定期調整薪資；同時提供優於勞基法精神之請假規範，鼓勵同仁兼顧工作與生活安排。

工作型態採彈性、成果導向的工作方式，不以到班作為主要衡量標準，並以遠端（WFH）為主，依專案需求安排必要之線上或實體協作。

每年提供健康檢查補助，鼓勵同仁定期健檢與預防保健，並不定期舉辦員工聚餐與交流活動，促進團隊互動與凝聚。

職業安全與衛生

有宸資訊重視同仁職業安全與健康，依工作型態與專案需求採取務實的安全與衛生管理作法。

由於工作模式具有遠端（WFH）與實體運作，因此公司強調安全的工作環境與基本防護，包含用電安全、設備擺放，並提醒同仁維持工作環境之基本整潔與通風；同時鼓勵同仁維持合理工時與適度休息，避免久坐與長時間作業對健康造成負擔，以降低過勞與職業傷害風險。對於與實體運作之同仁，亦須注意於客戶端進行實體運作時客戶之相關職業安全與衛生要求，同時也應注意人身相關安全事宜。

若需前往客戶端作業，同仁應遵守客戶端現場安全規範與進出管理要求，並遵循現場作業環境之衛生與安全管理規定，避免從事可能危及公共安全或違反法令之行為。

工作期間如發生意外或安全疑慮，可立即向最高管理者或行政與專案協調回報，以利即時處置與後續改善。

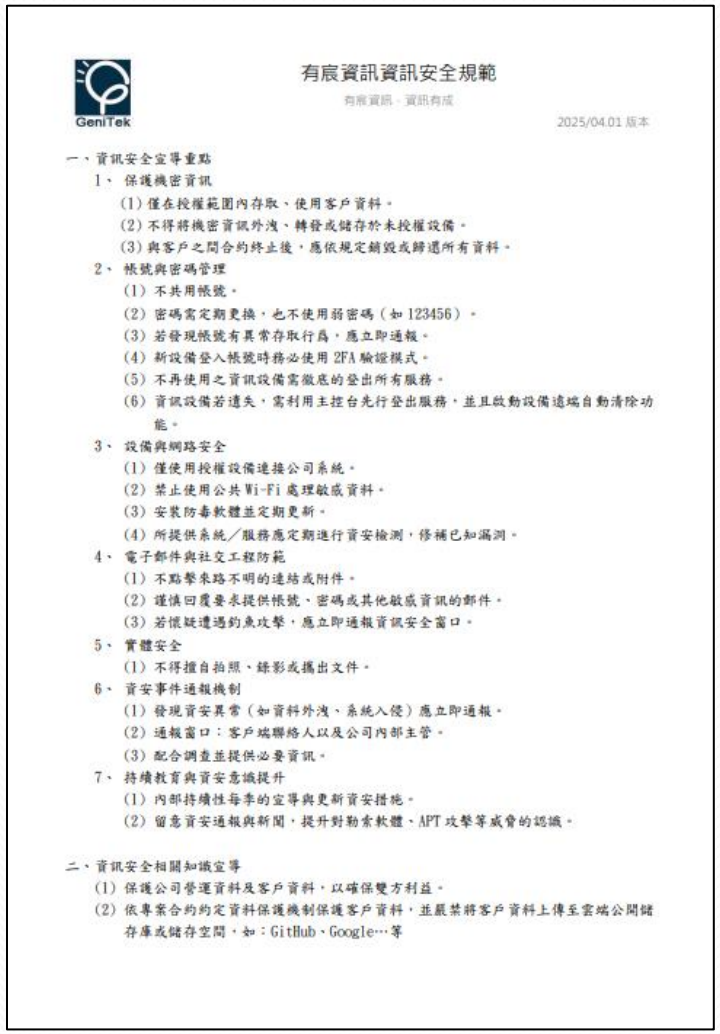
節能減量與資源使用

有宸資訊重視環境永續，依公司營運特性推動節能減量與資源管理。由於工作模式以遠端（WFH）及實體運作，公司優先透過減少通勤與非必要差旅、以線上會議取代部分實體往返，降低交通相關之能源消耗與碳排放。同時，公司推動文件與流程數位化，盡量以電子文件、電子簽核與線上溝通取代紙本列印與郵寄，減少紙張與耗材使用。

在設備與資源使用方面，公司鼓勵延長資訊設備之使用年限，並於必要汰換時優先評估維修或升級，以降低電子廢棄物產生；工作環境方面亦提醒同仁落實節能習慣，例如不使用時關閉設備電源、合理使用照明與空調，並注意延長線使用避免過載，以兼顧能源效率與用電安全。

附錄

- 有宸資訊資訊安全規範



有宸資訊資訊安全規範

有宸資訊，資訊有成

2025/04.01 版本

一、資訊安全宣導重點

1、保護機密資訊

(1) 僅在授權範圍內存取、使用客戶資料。

(2) 不得將機密資訊外洩、轉發或儲存於未授權設備。

(3) 與客戶之間合約終止後，應依規定銷毀或歸還所有資料。

2、帳號與密碼管理

(1) 不共用帳號。

(2) 密碼需定期更換，也不使用弱密碼（如 123456）。

(3) 若發現帳號有異常存取行為，應立即通報。

(4) 新設備登入帳號時務必使用 2FA 驗證模式。

(5) 不再使用之資訊設備需徹底的登出所有服務。

(6) 資訊設備若遺失，需利用主控台先行登出服務，並且啟動設備遠端自動清除功能。

3、設備與網路安全

(1) 僅使用授權設備連接公司系統。

(2) 禁止使用公共 Wi-Fi 處理敏感資料。

(3) 安裝防毒軟體並定期更新。

(4) 所提供系統／服務應定期進行資安檢測，修補已知漏洞。

4、電子郵件與社交工程防範

(1) 不點擊來路不明的連結或附件。

(2) 謹慎回覆要求提供帳號、密碼或其他敏感資訊的郵件。

(3) 若懷疑遭遇釣魚攻擊，應立即通報資訊安全窗口。

5、實體安全

(1) 不得擅自拍照、錄影或攜出文件。

6、資安事件通報機制

(1) 發現資安異常（如資料外洩、系統入侵）應立即通報。

(2) 通報窗口：客戶端聯絡人以及公司內部主管。

(3) 配合調查並提供必要資訊。

7、持續教育與資安意識提升

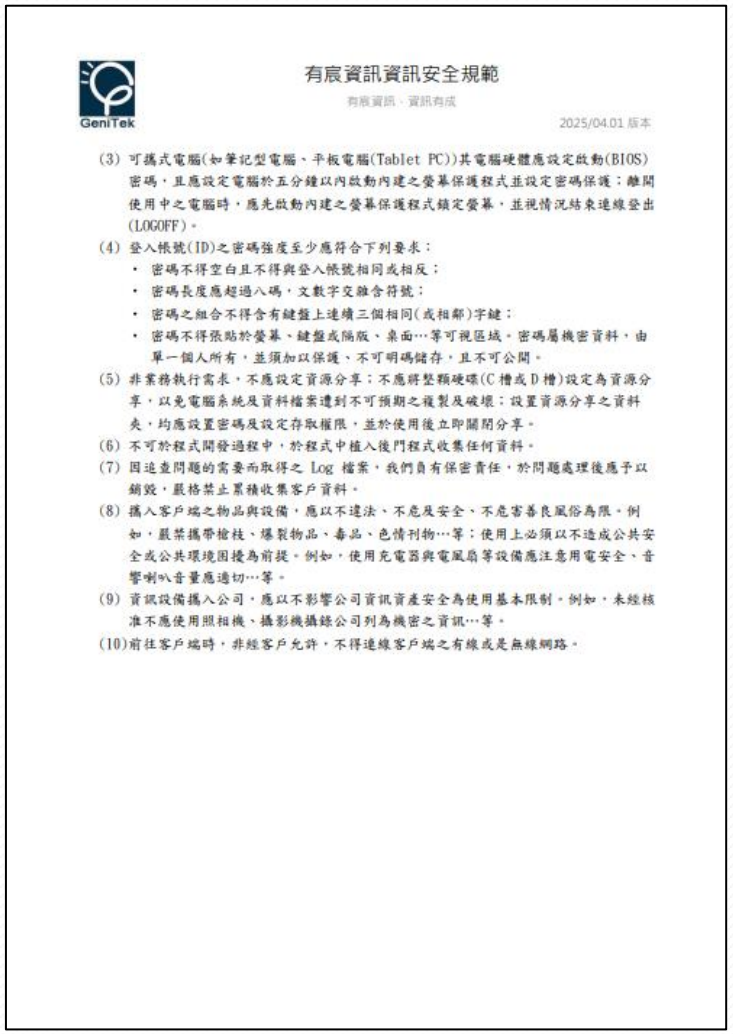
(1) 內部持續性每季的宣導與更新資安措施。

(2) 留意資安通報與新聞，提升對勒索軟體、APT 攻擊等威脅的認識。

二、資訊安全相關知識宣導

(1) 保護公司營運資料及客戶資料，以確保雙方利益。

(2) 依專案合約約定資料保護機制保護客戶資料，並嚴禁將客戶資料上傳至雲端公開儲存庫或儲存空間，如：GitHub、Google…等



有宸資訊資訊安全規範

有宸資訊，資訊有成

2025/04.01 版本

(3) 可攜式電腦(如筆記型電腦、平板電腦(Tablet PC))其電腦硬體應設定啟動(BIOS)密碼，且應設定電腦於五分鐘以內啟動內建之螢幕保護程式並設定密碼保護；離開使用中之電腦時，應先啟動內建之螢幕保護程式鎖定螢幕，並視情況結束連線登出(LOGOFF)。

(4) 登入帳號(ID)之密碼強度至少應符合下列要求：

- 密碼不得空白且不得與登入帳號相同或相反；
- 密碼長度應超過八碼，文數字交雜含符號；
- 密碼之組合不得含有鍵盤上連續三個相同(或相鄰)字鍵；
- 密碼不得張貼於螢幕、鍵盤或隔版、桌面…等可視區域。密碼屬機密資料，由單一個人所有，並須加以保護、不可明碼儲存，且不可公開。

(5) 非業務執行需求，不應設定資源分享；不應將整顆硬碟(C 槽或 D 槽)設定為資源分享，以免電腦系統及資料檔案遭到不可預期之複製及破壞；設置資源分享之資料夾，均應設置密碼及設定存取權限，並於使用後立即關閉分享。

(6) 不可於程式開發過程中，於程式中植入後門程式收集任何資料。

(7) 因追查問題的需要而取得之 Log 檔案，我們負有保密責任，於問題處理後應予以銷毀，嚴格禁止累積收集客戶資料。

(8) 攜入客戶端之物品與設備，應以不違法、不危及安全、不危害善良風俗為限。例如，嚴禁攜帶槍枝、爆裂物品、毒品、色情刊物…等；使用上必須以不造成公共安全或公共環境困擾為前提。例如，使用充電器與電風扇等設備應注意用電安全、音響喇叭音量應適切…等。

(9) 資訊設備攜入公司，應以不影響公司資訊資產安全為使用基本限制。例如，未經核准不應使用照相機、攝影機攝錄公司列為機密之資訊…等。

(10)前往客戶端時，非經客戶允許，不得連線客戶端之有線或是無線網路。