

所羅門股份有限公司

編訂部門：董事長室	營運持續計畫	制(修)訂日期：2023/07/	
文件編號：CO-P13		版本：1.0	頁次：1/

文件修改紀錄

修訂序號	修訂人	修訂日期	修訂扼要
1.0	營運持續小組	2023/08/08	新制定

所羅門文件，請保密及妥善使用

所羅門股份有限公司

編訂部門：董事長室	營運持續計畫	制(修)訂日期：2023/07/	
文件編號：CO-P13		版本：1.0	頁次：2/

1. 目的：

提升組織應對危機、災難和潛在風險的能力，包括但不限於應對天然災害(地震、颱風、水災)、氣候變遷、缺水、缺電、傳染病、原物料短缺、供應鏈斷鏈、數位病毒、駭客入侵、網絡癱瘓、戰爭、社會暴動、恐怖襲擊、火災、大規模罷工、重大品質異常等事件，確保公司業務的連續性，以保護關鍵相關方的利益、聲譽、品牌等，使企業持續經營。

2. 範圍：

所羅門股份有限公司。

3. 權責：

3.1 ESG 發展委員會：統籌督導本公司營運持續管理運作，確保該系統的有效性，並與部門間的溝通協調。

3.2 營運持續小組：由各單位主管擔任小組成員，當危機事故發生後，第一時間統籌因應有關承接上級命令、評估全盤狀況、啟用相關資源並執行會議之決議。

3.3 BU/後勤單位：配合營運持續管理相關作業之協調與營運持續模擬測試演練。

4. 定義：

4.1 BIA：營運衝擊分析(Business Impact Analysis)

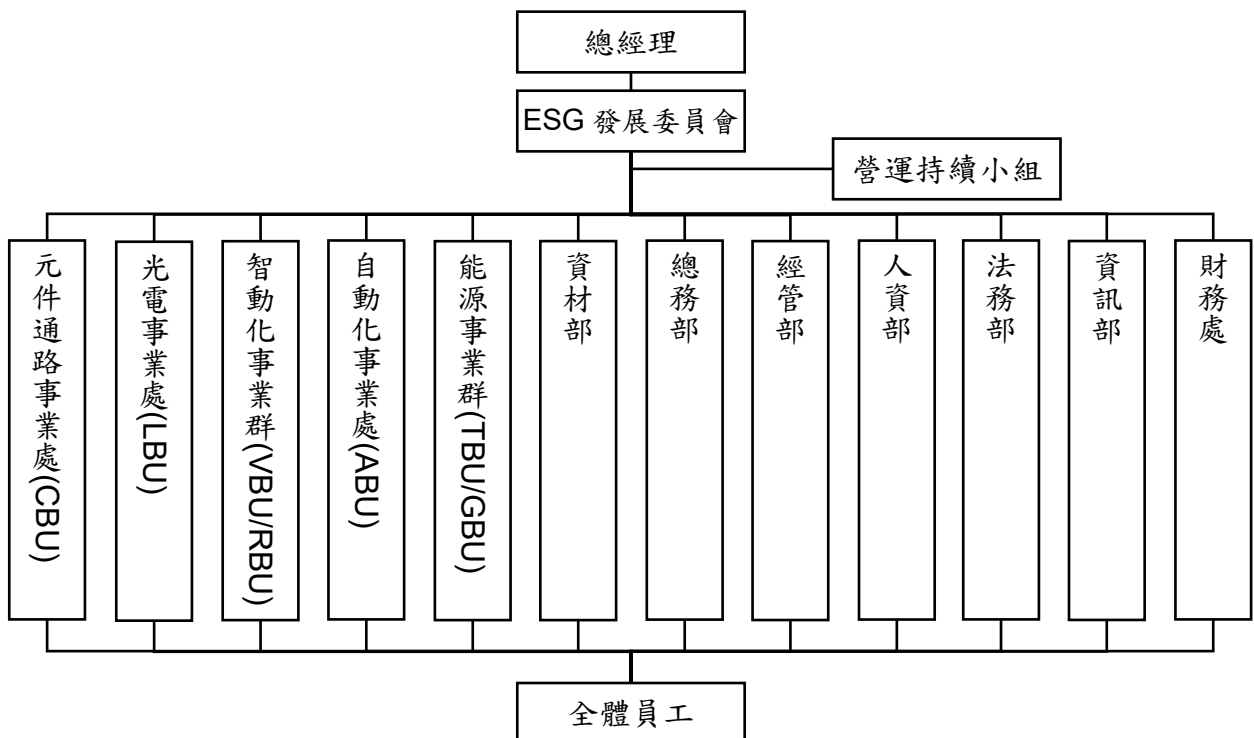
4.2 MTPD：最大可容忍中斷時間(Maximum Tolerable Period Disruption)

4.3 RTO：回復時間目標(Recovery Time Objective)

4.4 RPO：資料回復目標(Recovery Point Objective)

5. 作業內容：

5.1 營運持續管理組織



所羅門股份有限公司

編訂部門：董事長室	營運持續計畫	制(修)訂日期：2023/07/	
文件編號：CO-P13		版本：1.0	頁次：3/

5.2 營運持續管理

分析營運災害對組織之衝擊，並發展和實施營運持續計畫，確保能在所需時間內恢復業務運作，營運持續計畫應持續維護並定期演練。

5.3 營運衝擊分析(Business Impact Analysis, BIA)

5.3.1 營運持續小組每年第四季應針對本公司所提供之業務服務，檢視其流程，依業務之重要性、及風險評鑑結果，鑑別出關鍵業務。

5.3.2 進行營運衝擊分析，應判斷各項業務流程中斷時，對於本公司各項業務流程之影響及衝擊程度，據以判斷最大可容忍中斷時間(Maximum Tolerable Period Disruption, MTPD)、回復時間目標(Recovery Time Objective, RTO)，以及可接受的資料回覆目標(Recovery Point Objective, RPO)等，分別給予高、中或低之重要分級，並將營運衝擊分析之結果登錄於「營運衝擊分析表」，並呈 ESG 發展委員會審查。營運持續小組應針對鑑別出之關鍵業務指派負責人，各關鍵業務流程負責人應對關鍵業務流程擬定營運持續計畫。

5.3.3 各項關鍵業務之運作，若因不可抗力或人為因素，造成服務中斷，應採取緊急應變措施及復原程序，以維持日常業務之持續運作，降低對業務活動之衝擊。

5.4 營運持續計畫之內容

營運持續計畫應包含下列項目或內容：

5.4.1 目的：說明計畫欲達成之目標。

5.4.2 範圍：說明計畫所包括之範圍。

5.4.3 作業內容：說明事件發生時的作業方式。

5.4.4 事件通報：說明事件通報程序。

5.4.5 應變處理：說明災害調查與評估之步驟。

5.4.6 回復作業：說明回復場所的清理、清查、準備、人員責任、設施、網路、系統之回復程序等。

5.5 營運持續計畫測試演練

5.5.1 營運持續小組每年至少須安排執行一項營運持續計畫的測試演練，以確保計畫之有效性，並使相關人員確實瞭解計畫之最新狀態。

5.5.2 營運持續運作計畫演練前，關鍵業務流程負責人應撰寫「演練規劃表」，安排規劃、訓練與執行事宜，關鍵業務流程負責人視需要得要求相關業務單位協助，並於執行後將演練內容填寫於「演練暨處理執行表」。

5.5.3 人資須協助關鍵業務流程負責人安排營運持續計畫的教育訓練，以認知營運持續的重要性。

5.6 營運持續計畫之更新

5.6.1 營運持續計畫應視業務、組織及人員的調整需求而定期更新，以確保計畫之有效性。

5.6.2 營運持續計畫更新之需求，得考量以下事項：

a. 營運政策的變更。

b. 營運面及財務面風險的變更。

c. 採購新設備或更新作業系統。

d. 使用新的問題偵測及控制技術(如火災偵測)。

所羅門股份有限公司

編訂部門：董事長室	營運持續計畫	制(修)訂日期：2023/07/	
文件編號：CO-P13		版本：1.0	頁次：4/

- e. 人員及組織上之調整變動。
- f. 部門及辦公場所之變動。
- g. 契約當事者或供應商之調整變動。
- h. 應用系統的變動、新建或停用。
- i. 實務作業的變更。
- j. 法規上的變更。

5.6.3 關鍵業務流程負責人負責營運持續計畫變更事宜，營運持續計畫每年至少應檢討評估一次，若有更新，應送營運持續小組核定。

5.7 營運持續計畫之啟動及結束

- 5.7.1 重大災害發生造成嚴重損失時(如火災、水災、地震、颱風...等)，得不經損害評估，逕行啟動營運持續計畫。
- 5.7.2 關鍵業務流程發生中斷時，業務流程負責人應進行復原時程評估，若所需復原時程大於回復時間目標(RTO)時，應通知營運持續小組召集人，並由召集人召開會議，討論啟動營運持續計畫事宜。
- 5.7.3 營運持續小組召集人應儘速將災害現場搶救情況與評估之損失彙整，並呈報 ESG 發展委員會。
- 5.7.4 營運持續小組召集人應適時向 ESG 發展委員會報告關鍵業務流程中斷之處理進度。
- 5.7.5 關鍵性業務流程回復至原始狀態，經確認運作正常後，營運持續小組召集人應召開會議，討論是否結束營運持續計畫。

5.8 災害現場蒐證與清理

災害現場搶救完成後，營運持續小組需指派相關人員進行災害現場鑑識與蒐證工作，以做為日後訴訟索賠之依據。鑑識蒐證工作如有需要，應配合相關單位(如消防單位、警察單位等)進行。鑑識蒐證完成後，始可進行現場清理。

5.9 事件處理檢討

事件處理完成後，營運持續小組須召開檢討會議。檢討事件通報、應變處理與復原作業各階段運作是否達成營運持續計畫之預定目標，相關檢討結果須呈報至 ESG 發展委員會，做為修訂本程序書之重要依據。

6. 相關文件：無

7. 使用表單：

- 7.1 營運衝擊分析表
- 7.2 演練規劃表
- 7.3 演練暨處理執行表

8. 附件：無