

Cadnetwork Company
Công ty cadnetwork

Information Technology Management Regulation
ITについての管理規定 表

Control for Distribution

保存場所

No	DEPARTMENT 各部門	QUANTITY 数量
1	General Manager 管理部	01
2	GA Manager 人事部	01
3	DEV Manager 技術管理部	01

1.Danh sách phần mềm được cài vào PC:

Tất cả PC của công ty Cadnetwork đều cài phần mềm có bản quyền. Khi có nhu cầu cài đặt phần mềm theo nhu cầu công việc phải được sự chấp thuận của người quản lý hoặc cấp trên, và thông báo cho bộ phận IT để được hỗ trợ, bộ phận IT sẽ không chấp nhận cài các phần mềm không có bản quyền.

1. 個人コンピューターにインストールされた公法的なソフト一覧:

Cadnetworkの全てのコンピューターは合法的なソフトを使用されます。社員があるソフトをインストール要求があれば、公布されたルールを守って、管理者の許可があって、ITの社員に知らせます。社員が合法的ではないソフトを使用してはいけません。

No	List of software are allowed to use will be stored in the drive: \\192.168.1.1\Server\Software\ \\192.168.1.1\Server\Software\ のパスに格納されたソフト一覧	Note 備考
1	Microsoft Window XP, Windows 7 Profession from Service Pack 3 up to higher	
2	Microsoft Office(Powerpoint, Word, Excel, Outlook).	Authorized 権限がある社員のみ
3	Unikey Software (Vietnamese only) ベトナム語のキーボード (ベトナム人向け)	Vietnamese typing tool ベトナム語のキーボード
4	Applications Softwares Support In Developer 各部門の要求のインストール	Authorized 権限がある社員のみ
5	MS Teams,Slack,Google.	Authorized 権限がある社員のみ
6	Internet Explorer 11.0, Firefox Web Browser,Google chrome	

2. Chuẩn thiết bị PC và phụ kiện đi kèm:

Để tạo điều kiện làm việc, mỗi nhân viên sẽ được cấp (01) PC với đầy đủ tính năng. Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm về cấu hình và phụ kiện đi kèm tùy theo nhu cầu công việc:

2. 社員向けのコンピューターの設備:

うまく働くために、一人ずつの社員にコンピューターの設備を準備しなければなりません。

No	Departments 各部門	Computer category accessory コンピューター及び各設備
1	General Manager & Deputy General Manager. 管理部	Desktop + 1 LCD 23.8" inches のセット 1 Webcam + 1 Headphone + 1 monitor
2	Head / Duty of Departments 部長、課長	Desktop + 1 LCD 23.8" inches のセット
3	Specialist Position 特別な職務	1 Webcam + 1 Headphone + 1 monitor 21" inches

3. Quy định sử dụng internet khi làm việc:

Khi làm việc có nhu cầu sử dụng internet nhân viên phải tuyệt đối tuân theo qui định sau:

- Chỉ được truy cập internet khi được sự chấp thuận của bộ phận quản lý
- Chỉ được truy cập các trang web phục vụ cho công việc
- không được truy cập các trang web liên quan đến: chính trị, tôn giáo, khiêu dâm, spam, bạo lực,...
- không được sử dụng các chương trình download, upload mà chưa được sự cho phép của cấp quản lý.
- khi không có nhu cầu truy cập internet thoát các ứng dụng liên quan đến truy cập internet để tránh ảnh hưởng đến tốc độ đường truyền.

3. 職場でのインターネットの使用に関する規制:

インターネットを使用して作業する場合、従業員は次の規制を完全に遵守する必要があります。

- インターネットへのアクセスは、管理部門の承認がある場合にのみ許可されます
- 仕事のためのウェブサイトへのアクセスのみ
- 政治、宗教、ポルノ、スパム、暴力に関連するウェブサイトにはアクセスしないでください、...
- 管理者の許可なしにダウンロードおよびアップロードプログラムを使用しないでください。
- インターネットにアクセスする必要がある場合は、接続速度に影響を与えないように、インターネットアクセスに関連するアプリケーションを終了してください。

4. Quy định về truy cập và sử dụng dữ liệu :

- Nhân viên được phép truy cập vào hệ thống dữ liệu để lấy thông tin làm việc
- Tuyệt đối không cho phép copy dữ liệu ra ngoài dưới bất kỳ hình thức nào
- Chỉ có người có thẩm quyền mới được gửi dữ liệu ra ngoài cho khách hàng

4. データへのアクセスと使用に関する規制:

- 従業員は、業務情報を取得するためにデータシステムにアクセスすることが許可されていま

す

- いかなる形式でもデータのコピーは絶対に許可しないでください
- 許可された人のみが顧客にデータを送信することができます

5. Qui định về các thiết bị ngoại vi :

- Nhân viên không được phép đem vào hoặc ra các thiết bị ngoại vi như : usb flash,usb harddisk,DVD,Tape và các thiết bị có khả năng copy sao chép khác
- Nhân viên được sử dụng khi được sự chấp thuận của bộ phận quản lý

5. 周辺機器に関する規定

- USBフラッシュ、USBハードディスク、DVD、テープなどの周辺機器、その他コピー・コピー可能な周辺機器の持ち出しは禁止されています
- 従業員は経営陣の承認を得て使用されます

6. Qui định ra vào công ty Cadnetwork:

- Nhân khi ra vào công ty phải sử dụng id card
- Khi mất id card phải báo cho bộ phận quản lý
- Không cho mượn hoặc mượn id card

6. Cadnetwork社の出入りに関する規定:

- 入退社の際は、身分証明書の使用が必要です
- IDカードを紛失した場合は、管理部門に届け出る必要があります
- 身分証明書の貸与・貸与は行わないこと

7. Qui định về định kỳ quét virus:

Để đảm bảo mạng và dữ liệu , tất cả PC của công ty Cadnetwork sẽ được quét virus 1 tháng 1 lần, tuy nhiên bộ phận IT có thể kiểm tra bất kỳ với bất cứ thời gian nào để đảm bảo an toàn hệ thống và dữ liệu.

7. 定期的なウイルススキャンに関する規制:

ネットワークとデータを確保するために、CadnetworkのすべてのPCは月に一度ウイルススキャンされますが、IT部門はいつでもシステムとデータの安全性を確認できます

* This IT management regulation approved and modified by BOD

ITについての管理規定表は運営者に承認されました。

* This IT management regulation applied all users

Steps	Updating Scanning Virus Process	Who In Charge
1	<pre> graph TD A[IT Team make a plan and control] <--> B[Planning for person who in charge] B <--> C[Planning virus schedule for month] A <--> D[BOD Approval] D --> E[Computers groups updating & scanning] E --> F{OK} F --> G[export report] G --> H[Finish] G --> C E --> I{Virus} I --> J[Processs
- find reason
- find solution
- fixed] J --> E </pre>	IT Team
2		Director,V.Tú
3		Section managers and IT Team
4		IT Team
5		IT Team
6		IT Team

8.Các quyền thực thi:

stt.	Tên Quy Định 規制名	Loại タイプ	Áp dụng 適用する	Diễn giải 解釈	Thực Thi 実装	Quyền đặc cách 特別な権利
1	Truy cập website ウェブサイトを訪問	Cấm 禁止	Cho tất cả 全て	Truy cập vào các trang web Adult/sexual explicit,Gambling, Online game, hacking,proxies, ringtones mobile download , virus, spam URLs , spyware,thu viện phim ảnh, thể thao, vũ khí,chính trị,tôn giáo, Chat ,viết hoặc thảo luận blogs,wikis,remote web , アダルトコンテンツ/性的コンテンツ、ギャンブル、オンラインゲーム、ハッキング、プロキシ、モバイル向け着信音ダウンロード、ウイルス、スパムURL、スパイウェア、映画ライブラリ、スポーツ、武器、政治、宗教へのアクセス、チャット、ブログ、Wiki、リモートウェブへの書き込みやディスカッション	Toàn thời gian フルタイム	Chỉ cho phép nhân viên có thẩm quyền 関係者以外立入禁止
2	Truy cập email メールアクセス	Cho Phép 許可する	Cho tất cả 全て	Outlook check mail POP3 ,SMTP,WEB	Toàn thời gian フルタイム	Cho phép tất cả nhân viên khi cần trao đổi mail trong công việc 必要に応じて全従業員が仕事用のメールを交換できるようにする
3	Cài đặt Software ソフトウェアのインストール	Cấm 禁止	Cho tất cả 全て	Cài đặt software mới , gỡ bỏ ứng dụng hiện hành, chạy các chương trình không phù hợp với công việc , 新しいソフトウェアをインストールしたり、現在のアプリケーションをアンインストールしたり、仕事に適さないプログラムを実行したり、	Toàn thời gian フルタイム	Chỉ được cài đặt, thay đổi khi có sự đồng ý của quản lý hoặc nhân viên IT 管理者またはITスタッフの同意を得た場合にのみインストールまたは変

						更する
4	Cài đặt phần cứng ハードウェアの セットアップ	Cấm 禁止	Cho tất cả 全て	Thay đổi thiết bị , phá hỏng thiết bị, thay thế thiết bị , sử dụng USB cá nhân デバイスの変更、デバイスの 破損、デバイスの交換、個人 用USBの使用	Toàn thời gian フルタ イム	Chỉ cho phép nhân viên có thẩm quyền 関係者以外立入 禁止
5	Chia sẻ thư mục dùng chung 共有フォルダを 共有する	Cho Phép 許可する	Cho tất cả 全て	Cho phép truy cập vào thư mục dùng chung để truy xuất dữ liệu 共有フォルダにアクセスして データを取得することを許可 する	Toàn thời gian フルタ イム	Cho phép tất cả nhân viên khi cần trong công việc 必要に応じて全従 業員に許可を与え る
6	Thư mục riêng プライベートフォ ルダ	Cấm 禁止	Cho tất cả 全て	không cho phép truy cập thư mục riêng khi không có thẩm quyền 許可なくプライベートフォルダ にアクセスできないようにす る	Toàn thời gian フルタ イム	Chỉ cho phép nhân viên có thẩm quyền 関係者以外立入 禁止
7	Máy in プリンター	Cho Phép 許可する	Cho tất cả 全て	truy xuất máy in khi có nhu cầu in trong công việc , in theo đúng máy in qui định 仕事で印刷が必要ときに プリンターにアクセスし、指定 されたプリンターに従って印 刷します	Toàn thời gian フルタ イム	Cho phép khi cần 必要に応じて許可 する
8	Chia sẻ thư viện phim ảnh..	Cấm 禁止	Cho tất cả 全て	Chia sẻ các thư viện liên quan đến Adult/Sexual explicit, games ,spam ,gián diệp, virus,vũ khí ,tôn giáo, chính trị アダルト/性的表現、ゲーム、 スパム、スパイ、ウイルス、 武器、宗教、政治に関連する ライブラリを共有します	Toàn thời gian フルタ イム	không có 利用不可

ITについての管理規定表は全ての社員に適用されます。

Version: 01_20130510
Update:20250613