

主旨：設備安全及檔案管理辦法	文件編號：TUE24-07		建議部門		核准
	生效日期：民國 92 年 1 月 1 日				
	版序：B	頁數： 1 頁之 2			
<p>1.目的：維護軟硬體之安全。</p> <p>2.適用範圍：網路系統軟硬體設備使用控制。</p> <p>3.參考文件：無</p> <p>4.職責：4-1 資訊室管理控管注意事項。</p> <p>5.作業程序：5-1 主機房管理作業：</p> <p>5-1-1 主機房出入應實施門禁管制，並由指定專責人員監管；主機房除資訊操作人員及專責監管人員核准之人員外，其他人員一律不得進入。</p> <p>5-1-2 主機房內無專責人員監管時，其他人一律不得進出主機房內。</p> <p>5-1-3 進入主機房人員應遵守主機房之規定，禁止抽煙、進用食物及飲料，並維持機房整潔。</p> <p>5-1-4 儲存重要檔案等之區域應有妥善保護措施。</p> <p>5-2 設備管理：</p> <p>5-2-1 主機故障情形資訊室應詳細記錄查明故障發生之原因。</p> <p>5-2-2 查明故障發生之原因後，應採取適當之措施，並將處理列入記錄。</p> <p>5-2-3 預防性維護若委由廠商辦理，須注意下列事項：</p> <p>(1)為確定維護之內容，應訂立完整之書面合約。</p> <p>(2)維護時，須由資訊室派員會同進行。</p> <p>(3)完成維護時，廠商應提供完整之維護記錄。</p> <p>5-2-4 主機房內系統設備應有明確標示禁止核准以外人員使用。</p> <p>5-2-5 主機房之主機(SERVER)應有足夠之容量或有備用(BACKUP)系統以減少當機率，並應配備不斷電系統(UPS)，並定期測試。</p> <p>5-2-6 主機房之主機(SERVER)應每日以磁帶備份並每月保留一份置放於資料室內，預有當機及意外依主機建置軟體利用一般個人電腦一日內重建主機。</p> <p>5-2-7 電腦機房溫度及相對溼度須注意監控，使之維持於標準之範圍內。</p> <p>5-3 套裝程式管理作業：</p> <p>5-3-1 套裝應用系統程式之裝設，由申請者填寫「程式開發設計/維護需求表」F24-03 經申請部門主管核准交資訊室辦理。</p> <p>5-3-2 套裝應用系統經購買、測試後，由資訊室負責系統之裝設及移轉。</p> <p>5-3-3 套裝應用系統之磁碟及使用手冊等均應由資訊室負責保管。</p> <p>5-4 財務及營業資訊機密等級權限設定依主管核准申請。</p> <p>5-5 系統緊急回覆應變措施如附件。 F24-10</p> <p>6.附件：6-1 程式開發設計/維護需求表。 F24-03</p> <p>6-2 系統緊急回覆應變措施附件。 F24-10</p>					