

基隆市政府地政處暨基隆市各地政事務所機房與電腦設備管理作業規定

中華民國 97 年 11 月 24 日基府地籍壹字 0970161296 號函頒

中華民國 103 年 07 月 08 日基府地籍貳字第 1030228060 號函頒修正

- 一、為健全基隆市政府地政處暨各地政事務所機房管理制度，並有效運用機房電腦設備，確保資料安全及機密維護，特依據「行政院所屬各機關資訊安全管理規範」暨「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」，訂定本作業規定。
- 二、設備安置地點之保護，主要電腦設備，應置放於電腦機房，並設置門禁管制，任何人員未經授權，不得擅自進入機房使用存取電腦設備。
- 三、電源供應及空調設備之管理方式如下：
 - (一) 電腦機房之供電，應與一般用電分開，並單獨設置配電盤，及裝置不斷電設備。相關設備應定期進行測試及維護，以免除突然斷電威脅，保障電腦之正常作業。
 - (二) 電腦專用之電源插座，不得使用於電腦及其週邊以外之設備，以免耗用電腦不斷電電源，影響電腦正常作業。
 - (三) 應謹慎使用電源延長線，以免電力無法負荷導致火災等危害安全情事發生。
 - (四) 機房應設置獨立之空調設備，並設置備用空調裝置，其設定應隨時符合規定之溫、溼度標準。如有相關之貯水槽、散熱水塔應併同空調主機納入管理，定期維護。
 - (五) 機房溫度應保持攝氏十五度至三十度之間，相對溼度保持在百分之二十五至七十之間，有異常時，機房管理人員應立即通知維護廠商儘速修復。
- 四、機房電腦用之電纜線及通信線路，應採高架地板或其他適當保護措施，以維護電纜線安全。
- 五、設備維護之管理方式如下：
 - (一) 各種資訊設備，均應指定專人管理，除應負責外表之清理，保持整潔外，對於內部儲藏之機密資訊亦應採適當措施，小心防範外洩。
 - (二) 使用電腦設備發生問題時，應通知機房管理人員及說明問題，機房管理人員應填寫「終端使用者問題及處理情形紀錄表」(如附表一)並保管之，

俾利協助處理。

- (三) 使用攜帶型設備及可攜式儲存裝置應特別注意，必要時應採設定通行碼或將檔案資料加密之適當防護措施，以防止機密資料之外洩。
- (四) 應遵照設備製造廠商提供的保護使用說明書使用電腦設備。
- (五) 各項機房相關設備應由依法簽訂維護合約之專業廠商，定期實施保養，由機房管理人員驗收並記錄維護情形，以確保設備完整及可用性。
- (六) 電腦設備若需外送修理或修妥送回，應填列出入管制所需之「電腦設備、磁性媒體及重要文件管制紀錄表」(如附表二)，由業務科(課)長核可後攜出，本表應由機房管理人員保管，並由其於歸還物品時簽收。

- 六、 應用系統發生故障無法處理，電腦公司以遠端連線方式排除問題時，機房管理人員應於處理完畢後填寫「遠端登錄紀錄表」(如附表三)，並陳報單位(機關)主管(以下簡稱主管)核閱。
- 七、 機房管理人員應依相關規定，定期或不定期更新各項資訊系統密碼。
- 八、 機關(單位)人員欲使用應用系統時應先填寫「連線作業使用者申請表」(如附表四)，逐級核章後，交由機房管理人員設定其識別碼及使用權限後歸檔，離職或調整工作時亦同。
- 九、 各應用系統管理人員應熟知並利用系統軟體提供之安全控管功能，透過應用系統設計，賦予各使用者不同使用權限之識別碼，以保護檔案資料之安全與機密。
- 十、 檔案資料損毀時，應即以備援檔案進行回復作業，系統軟體損壞時，應通知資訊專業廠商維護人員，協助辦理回復作業，回復過程應詳留紀錄，以備查考。
- 十一、 各單位由主管、承辦資訊業務之科(課)長、資訊業務承辦人員及政風主辦人員每年定期或不定期聯合稽核電腦設備及資訊檔案之使用及管理情形。
- 十二、 為確保資訊安全，電腦使用者不使用電腦時須退出或鎖定系統。
- 十三、 機房內重要伺服器應定期執行弱點掃描及病毒掃描作業。
- 十四、 電腦主機系統應設置於專用機房，應指定專人負責管理。
- 十五、 機房值班人員應確依前月底前排定並呈核之「機房值班人員輪職表」(如附表五)值勤簽到。

- 十六、 機房應裝設煙火感應，緊急照明、環境監控等設備；各項設備並應定期檢視維修。
- 十七、 機房管理人員應於其所屬單位（機關）科（課）長監督下執行下列事項：
- （一）機房電源、空調與主機之開關及機房門禁管理。
 - （二）檢視電腦設備運作，控制機房之各項設備及其清潔維護管理。
 - （三）記錄維護狀況及終端機使用者操作問題等。
 - （四）電腦設備、運作故障之排除或聯繫處理，並填寫「電腦設備維護(修)紀錄表」（如附表六）保管之。
 - （五）定期執行資料備援。
 - （六）操作系統、套裝軟體安裝與更新之執行或督導。
 - （七）電腦硬體之裝置、配線、配電工程之督導。
 - （八）不斷電系統之管理、運作監控。
 - （九）每日應確實填寫「機房工作日誌」（如附表七）定期送交其所屬科(課)長核章及呈報主管核閱。
- 十八、 機房管理人員應事先選定職務代理人，經主管核准後，如遇機房管理人員未能上班執行任務時，由職務代理人代行各項工作。
- 十九、 機房內嚴禁煙火及使用電熱器具，並不得攜入食品、飲料及含有影響電腦運作之具磁性、靜電物體；並禁止易燃物品之儲存。
- 二十、 除進行督導考核之稽查人員及緊急處理電腦機房災害事故之人員於處理後填寫並通知機房人員外，非機房管理人員進出機房，應經機房值班人員同意方可進入，且非經同意並不得任意操作各項設備；任何人員進出並應填寫「機房進出人員登記表」（如附表八）。
- 二十一、 進入機房應換穿機房專用拖鞋。
- 二十二、 各項電腦及相關設備，應訂定維護合約及建立相關維護廠商連絡資料，並依合約要求維修公司定期維護保養。
- 二十三、 電腦設備及其不斷電系統或備用發電系統發生故障時，應立即要求維修公司人員修護，並將異常狀況，修護情形作成紀錄。如遇重大故障可能影響正常作業執行時，除立即處理外，並應陳報主管。

- 二十四、電腦系統軟體及套裝軟體，由各單位（機關）統籌管理維護。
- 二十五、由上級機關統一開發交付使用之應用軟體，各單位人員不得自行修改，若有更改需求應提請上級機關統一辦理。
- 二十六、各單位（機關）自行或委外開發之應用軟體，應簽報主管核定後，始能正式安裝於電腦中，其維護、更新暨存取地政資料庫亦同。
- 二十七、地政資料庫主機作業系統應於安裝完成後，複製一套儲存備用，其系統參數設定亦應製作備份妥為保管，其維護及更新亦同。
- 二十八、各類軟體之原始磁性媒體應指定專人或由機房管理人員負責規劃存放空間，並定期備援及檢視。
- 二十九、非經合法授權及與業務無關之軟體，不得安裝使用。
- 三十、各類應用系統軟體之文件（如操作說明等）應指定專人保存，並製作「應用系統檔案資料保管清冊」（如附表九）由機房管理人員填寫之。
- 三十一、地籍資料庫應定期備援（含全備份及異動備份），並定期查核檢視備援狀況及由機房管理人員填寫「備援紀錄查核表」（如附表十）。
- 三十二、地政資料庫主機及重要設備之作業系統應定期備援，並定期查核檢視備援狀況及由機房管理人員填寫「備援紀錄查核表」（如附表十）。
- 三十三、各應用系統重要檔案（含設定檔）應定期備援，並定期查核檢視備援狀況及由機房管理人員填寫「備援紀錄查核表」（如附表十）。
- 三十四、第三十一點至第三十三點之備援媒體應保管於具防潮、防磁功能之儲存櫃，並依規定分置不同建築物異地存放。
- 三十五、無需保留之檔案應隨時清除，非必需經常使用之檔案於使用後，應備援於磁性媒體後，再行清除其在硬碟上佔用之空間。執行原則如下：
- （一）終端設備操作人員，有開設個人專用工作目錄者，應定期自行清理本身目錄內檔案。
 - （二）各應用系統管理人員應定期清理所負責系統之檔案；業務單位認有保留必要之檔案，應主動聯繫管理人員將其保留於硬碟或備援儲存。
- 三十六、備援媒體之儲存場所，應注意溫、濕度控制及磁場效應，並應有專用之消防設備，且嚴禁煙火及使用電熱器。

- 三十七、儲存資料之磁性媒體及作業報表，應依規定填寫「電腦設備、磁性媒體及重要文件管制紀錄表」（如附表二），並簽報各單位主管同意後方可攜出。
- 三十八、管理人員遇有個人資料時，應依個人資料保護法及相關規定審慎處理，不得私自蒐集或洩漏，並嚴禁非公務用途之調閱使用。
- 三十九、各應用系統之作業管理，其系統規範及相關法令另有規定者，應依其規定辦理。
- 四十、主管應督導相關人員，熟知本作業規定各項規定，並確實執行。
- 四十一、有關人員違反本作業規定規定者，應按情節輕重予以處分，如涉及刑責者，應依有關法令規定處理。
- 四十二、本作業規定奉核定後函頒實施。