

# 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

## 壹、通則

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，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。

## 貳、設備安全管理

### 一、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。

### 二、電源供應及空調設備

- (一) 電腦機房之供電，應與一般用電分開，並單獨設置配電盤，及加裝置足量之不斷電設備。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度至三十度之間，相對溼度保持在百分之八至八十之間，有異常時，機房管理人員應立即通知維護廠商儘速修復。

### 三、電纜線安全

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。

#### 四、設備維護

- (一) 各種資訊設備，不論其安置地點是否在機房，均應指定專人管理，並填寫「資訊設備保管清冊」(附表十六)，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) 因業務需要、職務異動或其他原因須改變電腦設備管理人時，須聯繫機房管理人員配合更改該電腦設備之「資訊設備保管清冊」。
- (三) 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，俾利協助處理。
- (四) 使用攜帶型設備及可攜式儲存裝置應特別注意，必要時採設定通行碼或是將檔案資料加密等適當防護措施，以防止機密資料之外洩。
- (五) 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。
- (六) 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，並記錄維護情形，以確保設備完整及可用性。
- (七) 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」(附表六)。

#### 參、系統安全管理

- 一、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」(附表十一)，並陳報單位(機關)主管(以下簡稱主管)核閱。
- 二、機房管理人員應依相關規定，定期更新各項資訊系統密碼，填寫「各類資訊系統帳號密碼更改紀錄表」(附表十五)。
- 三、人員欲使用應用系統時應先填寫「連線作業使用者申請表」(附表九)並檢附使用者權限授權情形表，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。
- 四、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。
- 五、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，則通

知電腦公司維護人員，協助辦理回復作業，回復過程應詳留紀錄，以備查考。

- 六、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。
- 七、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，並須定期於三個月內更新密碼填寫「密碼更新紀錄表」（附件十）。

## 肆、機房管理

- 一、電腦主機系統應設置於專用機房，並指定專人負責管理（含固定之機房管理人員及輪值之值班人員）。
- 二、機房值班人員應確依「機房值班人員輪職表」（附表一）值勤簽到。
- 三、機房應使用防火材質並裝設煙火感應，緊急照明、環境監控等設備；各項設備並應定期檢視維修。
- 四、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。
  - （五）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）填寫各類機房管理表單。
  - （九）電腦設備不斷電系統及備用發電系統之管理、運作監控。
- 五、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。
- 六、機房內嚴禁煙火及使用電熱器具，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。

- 七、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」（附表二）。
- 八、進入機房應換穿機房專用拖鞋。
- 九、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。
- 十、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。

#### 伍、軟體管理：

- 一、電腦系統軟體及套裝軟體，由各單位（機關）統籌管理維護。
- 二、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，若有更改需求應填寫「程式異動申請單」（附表八），提請上級機關統一辦理。
- 三、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，方能正式安裝於電腦中，其維護、更新暨存取地政資料庫亦同。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、非經合法授權及與業務無關之軟體，不得安裝使用。
- 七、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」（附表十七）。

#### 陸、資料及媒體管理：

- 一、地籍資料庫應定期備援（含全備份及異動備份），保留最新五版，並依規定填寫「資料庫資料備援紀錄表」（附表十二）。

- 二、地政資料庫主機及重要設備之作業系統應定期備援，保留最新五版，並依規定填寫「主機系統備援紀錄表」(附表十三)。
- 三、各應用系統重要檔案(含設定檔)應定期備援，並保留最新四版，並依規定填寫「各項應用系統備援紀錄表」(附表十四)。
- 四、上開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。
- 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，應於每月底自行清理本身目錄內檔案。
  - (二) 各應用系統管理人員應每週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。
- 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。
- 七、保存年限半年以上之磁性檔案，應至少每半年轉錄至另一新的媒體一次，以確保資料之完整。
- 八、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」(附表六)，並簽報各單位主管同意後方可攜出。
- 九、機密檔案及輸出報表之管理，應依國家機密保護辦法第十二條及第三十一條規定，與非機密檔案資料隔離，指定專人分級保管，保管人員離職時，應逐項點交接管人員，並列冊陳報備查。

## 柒、附則：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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、本作業規定經基隆市政府地政處處務會議討論通過，簽報核准後函頒實施。

五、附表及其使用說明如下：

附表一：機房值班人員輪職表

應於每月月底前排定次月機房值班人員班表並呈核，輪值人員如有不克值班情形，應先覓妥合格之代理人。

附表二：機房進出人員登記表

凡非本單位（機關）之電腦管理人員或當日輪值之值班人員進出機房時，須先填寫本表，由機房人員核准後方可進入機房；但為處理機房緊急事故時可於事後填寫並通知電腦機房管理人員。

附表三：機房工作日誌

機房管理人員應依據當日機房設備運作情形填寫工作日誌，每週送交其所屬科（課）長核章，每月應呈報主管核閱。

附表四：電腦設備維修紀錄表

本表由機房管理人員填寫，於維修完成後交由維修工程師、業務科（課）長核章後，送機房管理人員彙整。

附表五：資料備援紀錄表

本表由各科（課）業務主辦人員或系統管理人員填寫後，由系統管理人、各科（課）業務主辦人員或機房管理人員執行備援，並將本表交由機房管理人員簽章保管。

附表六：電腦設備、磁性媒體及重要文件管制紀錄表

本所電腦設備、磁性媒體及重要資訊作業文件之攜出，應填寫本管制紀錄表，由業務科（課）長核可後方可攜出；本表由機房管理人員保管，於物品歸還時於簽收欄簽章。

附表七：終端使用者問題及處理情形紀錄表

由機房管理人員或輪值之值班人員紀錄終端使用者所發生之問題，並詳述處理或解決之方法，於處理完畢後，交機房管理人員保管。

附表八：程式異動申請單

終端使用者若發現上級機關開發之應用軟體功能有缺失時，可填寫程式異動申請單，經層報主管核可後，建請上級機關修改。

附表九：連線作業使用者申請表

未經授權之各單位人員使用電腦設備時，應先填寫本表經層報主管同意後，交由機房管理人員設定其識別碼及使用權限。

附表十：密碼更新紀錄表

機房管理人員或值班人員應定期於三個月內，通知經授權之連線作業使用者更新密碼，連線作業用者應於密碼變更後填載密碼變更日期並簽名或蓋章。

附表十一：遠端登入紀錄表

資料庫或應用系統發生異常無法處理時，廠商以遠端登入協助處理相關業務時，機房人員應於處理完畢後填寫本表並陳報主管核閱。

附表十二：資料庫資料備援紀錄表

機房管理人員應於定期執行資料庫備援時填製本表。

附表十三：主機系統備援紀錄表

機房人員應定期備援主機開機及作業系統或程式更新、檔案伺服器維護執行備援時，填寫本表。

附表十四：各項應用系統備援紀錄表

機房管理人員應定期備援各項應用系統或程式更新、檔案伺服器維護執行備援時，填寫本表。

附表十五：各類資訊系統帳號密碼更改紀錄表

本表由機房管理人員填寫，記錄主機、資料庫及應用伺服器等管理者帳號密碼修改情形。

附表十六：資訊設備保管清冊

本表由機房管理人員填寫，記錄資訊設備保管情形。

附表十七：應用系統檔案資料保管清冊

本表由機房管理人員填寫，記錄應用系統檔案資料保管情形。

附表一

# 基隆市\_\_\_\_\_機房值班人員輪職表

年 月

日期	值班人員	日期	值班人員	日期	值班人員	日期	值班人員
1		9		17		25	
2		10		18		26	
3		11		19		27	
4		12		20		28	
5		13		21		29	
6		14		22		30	
7		15		23		31	
8		16		24			
值 班 人 員			機房管理人員			科（課）長	



附表二

基隆市 機房進出人員登記表

日期	進出時間		姓 名	單 位	事 由	機房管理人員 (值班人員)	備 註
	進	出					

附表三

基隆市\_\_\_\_\_機 房 工 作 日 誌

年    月    日

開機時間			關機時間	
溫      度			濕      度	
供電情形				
異 常 情 形	狀 況 摘 要			
	處 理 情 形			
交班備忘事項				
值 班 人 員	機房管理人員	科（課）長	單 位 主 管	

附表四

基隆市\_\_\_\_\_電腦設備維修記錄表

年 月 日

設置單位		設備名稱	
故障時間		通知人員	
維護廠商		通知時間	
工程師到達時間		完成維護時間	
故障情形			
故障情形及維修情形	維修人員：		
備註			
值 班 人 員	機 房 管 理 員	科（課）長	

附表五

基隆市 資料備援記錄表

備援日期	備援內容	備援媒體	備援方式	存放地點	備援人員	機房管理人員	備註

附表六

## 基隆市\_\_\_\_\_電腦設備、磁性媒體及重要文件管制記錄表

姓 名			
單 位			
<input type="checkbox"/> 電腦設備 <input type="checkbox"/> 磁性媒體 <input type="checkbox"/> 資料文件			
攜出事由			
預計歸還時間			
歸還時間		簽 收	
備 註			
申請攜出人	值 班 人 員	機房管理員	科（課）長

附表七

基隆市 終端使用者問題及處理情形記錄表

日期	單位	問題	處理人員	問題分析	處理情形	後續注意事項	備註

# 基隆市 \_\_\_\_\_ 程式異動申請單

程式類別	<input type="checkbox"/> 1. 畫面 <input type="checkbox"/> 2. 報表 <input type="checkbox"/> 3. 批次作業						
系統名稱及版本				程式名稱/代號			
提案單位				提案日期			
問題(需求)描述： (由提案單位描述產生錯誤的詳細操作步驟及附上錯誤訊息畫面)							
提案單位				地政司			
提案人員		單位主管		承辦人		收件日期 時間	
處理情形:							
承辦人		<input type="checkbox"/> 廠商 廠商名稱：_____			收件日期		
		<input type="checkbox"/> 地政司			完成日期		
由 CVS 系統取出程式 時 間			年 月 日 時 分	CVS 系 統 管 理 人			
測試結果:							
地 政 司 測 試 人 員			測 試 完 成 日 期				
由 CVS 系統存入程式 時 間			年 月 日 時 分	CVS 系 統 管 理 人			

註：一、委外開發系統請於「承辦人」後一欄鉤選☐廠商並填載廠商名稱。

二、自行開發系統請於「承辦人」後一欄鉤選☐地政司。

## 基隆市\_\_\_\_\_連線作業使用者申請表

密

使用者姓名		使用者單位	
申請原因	<input type="checkbox"/> 新進 <input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 機關內部職務調整 <input type="checkbox"/> 其他_____		
申請日期			
使用者代碼 (USER ID)		初設通行密碼 (PASSWORD)	
使用磁碟名稱		使用磁碟空間	
啓用日期			
授                      權                      範                      圍			
業務代號 TRANSACTION	業務名稱	業務代號 TRANSACTION	業務名稱
機房管理員	業務科（課）長	資訊業務科（課）長	單 位 主 管



## 基隆市\_\_\_\_\_密碼更新紀錄表

(\_\_\_\_年 第\_\_\_\_次、共\_\_\_\_頁 第\_\_\_\_頁)

編號	使用者姓名	科（課）別	密碼變更日期	簽名或蓋章
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

基隆市\_\_\_\_\_遠端登入紀錄表

姓 名					
單位（公司）					
登 錄 事 由					
預計登錄時間	年	月	日	時	分
預計登出時間	年	月	日	時	分
備 註					
遠端登錄申請人	機 房 管 理 人 員	值 班 人 員	科（課）長		

基隆市 資料庫資料備援紀錄表

備援日期	備援內容	備援媒體	備援方式	存放地點	備援人員	機房管理人員	備註

基隆市 \_\_\_\_\_ 主機系統備援紀錄表

備援 日期	應用系統名稱	備援 媒體	備援人員	機房管理人員	備註

基隆市 各項應用系統備援紀錄表

備援日期	應用系統名稱	備援媒體	備援人員	機房管理人員	備註

基隆市\_\_\_\_\_各類資訊系統帳號密碼更改紀錄表

(\_\_\_\_\_年第\_\_\_\_次、共\_\_\_\_頁第\_\_\_\_頁)

編號	類別	密碼修改情形	密碼變更日期	簽名或蓋章
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

基隆市\_\_\_\_\_資訊設備保管清冊

資訊設備名稱	數量	保管人員	簽章	移交	
				簽章	日期

附表十七

基隆市\_\_\_\_\_應用系統檔案資料保管清冊

應用系統名稱	資料（媒體）	數量	保管人員	簽章	移交	
					簽章	日期