

# 澎湖縣澎湖地政事務所電腦設備暨機房管理要點

中華民國 88 年 1 月 5 日澎地所登字第 0025 號函發布施行

中華民國 90 年 12 月 30 日修正第 1 點

中華民國 92 年 9 月 25 日修正第 5 點

中華民國 93 年 3 月 6 日修正第 1 點

中華民國 94 年 7 月 12 日修正第 6 點

中華民國 95 年 3 月 9 日修正第 3 點

中華民國 99 年 12 月 9 日修正第 3 點

中華民國 102 年 1 月 30 日修正第 1、4 點

中華民國 103 年 6 月 11 日修正第 5、6 點

## 一、依據

為健全澎湖地政事務所(以下簡稱本所)，地政電腦設備及機房之管理，特依「行政院所屬機關電腦設備安全暨資訊機密維護準則」第二十九條規定與個人資料保護法，訂定本要點。

本所各級人員使用電腦，除其他法令另有規定者外，依本要點處理。

## 二、機房設備的管理

- (一)電腦機房應設置門禁管制，以維護機房安全。
- (二)機房內應設環境監控系統、空調設備及安裝防火、防曬、防濕、防塵等設備，其相關之儲水槽、散熱水塔應併同空調主機納入管理，定期維護。
- (三)機房內應隨時注意室溫及溼度，若發覺異常應立即處理。
- (四)電腦機房之供電，應與市電分開，單獨設置配電盤，為確保供電品質，應設置不斷電設備及發電機，定期進行測試及維護。
- (五)連接於不斷電設備之電腦專用插座，除電腦及其週邊設備外，不得插接其他電器用品。
- (六)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。
- (七)機房內滅火設備之位置應明顯並熟悉其操作方法。如遇火警應設法加以撲滅，並迅速通知有關單位。
- (八)應定期執行清潔作業以維護機房整齊清潔，並避免堆放雜亂物品。
- (九)電腦機房設備發生異常，無法運作時，應即報告主管，並填寫「電腦設備維修紀錄表」(附表一)通知維護廠商處理。若導致業務無法作業時，應通報本所各單位。
- (十)機房管理人員應確實追蹤機房維護廠商辦理定期性之維護工作。
- (十一)機房管理人員應於每月月底排定次月之機房值班人員，並將「機房值班人員輪值表」(附表二)陳報主管核閱。
- (十二)機房值班人員應依據當日機房設備運作情形填寫「電腦機房工作日誌」(附表三)，每日陳報主管核閱。

## 三、電腦設備的管理

- (一)主要的電腦設備，應置放於電腦機房，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)對於各種電腦設備應製作「電腦設備管理清單」(附表四)，且指定專人管理。
- (三)為確保電腦設備安全，應定期執行電源安全檢查。

- (四)電腦機房之各項設備，非機房管理人員禁止操作。
- (五)可攜式電腦設備，未經核准不得於電腦機房內使用。
- (六)有關電腦設備之配置及增減變動，應經課長以上主管之同意，方可辦理。
- (七)發生緊急事故時，如需中止作業切斷電源，應即通報本所各單位。
- (八)機房管理人員應確實追蹤電腦廠商辦理定期性之設備維護工作。
- (九)各項設備之操作說明及維護記錄應妥善保管重要檔案並預以上鎖，以便使用操作。機器故障檢修、調整及維護等均應通知廠商處理，並詳予紀錄。
- (十)若遇有機器故障之情形，應儘速通知廠商維修並記錄時間，如發生嚴重損壞時，應查明原因。

#### 四、電腦系統的管理

- (一)作業系統、資料檔案及電腦軟體應妥善保管，重要檔案並應預以上鎖保管，未經核准，均禁止查閱。
- (二)電腦使用之識別碼及資料使用權限控制，除有特殊規定之應用系統外，應由使用者填寫「電腦連線作業使用者帳號申請表」(附表五)，交由系統管理人員負責管理設定；員工離職或調換工作時，系統管理人員應註銷、停用或調整使用權限，以確保系統安全。
- (三)機房管理人員應至少每三個月更新主機、資料庫及應用伺服器之通行密碼，並填寫「通行密碼管制及定期更新紀錄表」(附表六)
- (四)對於各種應用系統應製作「應用系統管理清單」(附表七)，且指定專人管理。
- (五)重要的作業系統及資料庫，應定期執行備援工作及清理檔案。
- (六)廠商維護人員因作業需求進入系統時，應由機房管理人員全程陪同並在機房工作日誌上敘明工作內容。
- (七)伺服器倘安裝遠端遙控軟體，平時應予停止服務，並關閉不必要之通訊埠，以維系統使用之安全性；另當維修人員以遠端登入方式進入系統時，機房管理人員應填寫「遠端登錄紀錄表」(附表八)，並於離開系統時，即時關閉遠端存取服務。
- (八)執行專案或特殊重要作業時，應視需要事先予以備援處理。
- (九)每日應執行地籍資料庫之完整備援，並至少保留2周。備份磁帶應執行異地存放以確保安全。
- (十)每季應執行Unix作業系統備援，惟作業系統變更時，前後亦應執行備援。
- (十一)因公務必要使用之軟體，應以合法取得版權者為準，嚴禁使用無版權軟體，合法版權之磁片嚴禁私自拷貝，以符合著作權之規定。
- (十二)外購之應用軟體及地政人員自行開發之應用軟體，應經主管核定後方能安裝至電腦中運作，其維護、更新亦同。
- (十三)正式啟用之應用系統程式，未經主管同意，機房管理人員不得任意變動或更改，並依下列系統管理原則處理：
  - 1、磁碟空間經廠商建置資料或執行資料庫重整時，應將相關文件妥善保管，並列入機房管制文件。
  - 2、本府交付之系統程式，應經本府同意後始可變更。
  - 3、任何系統程式之變更或增加，應將下列事項通知作業人員知悉。

(1)開始啟用之日期。

(2)連繫人員。

(3)使用者注意事項。

(十四)使用者若發現應用系統功能有問題時，應通知機房管理人員，填寫「電腦問題處理表」(附表九)。

(十五)地籍資料庫配合機房維護廠商辦理異地備援演練，每年至少一次。

(十六)作業人員處理含個人資料時，應依據個人資料保護法及相關規定審慎處理，不可私自蒐集或洩漏業務資訊，非公務用途嚴禁調閱使用

## 五、電腦媒體的管理

(一)機房管理人員應定期檢視電腦媒體，如遇不正常之情況發生，應立即予以適當之處置。

(二)機房值班人員執行資料備援及異地存放時，應填寫「資料備援紀錄表」(附表十)。

(三)儲存媒體應設置專櫃保管，並應注意溫、濕度控制及磁場效應。

(四)備援磁帶或光碟片應予編號管理，倘已逾保存年限或不堪使用時，應依規定辦理銷毀。

(五)各單位索取本縣地籍媒體資料時，應填寫「土地基本資料庫電子資料流通申請表收件紀錄表」(附表十四)並依據本府訂定之「澎湖縣土地基本資料庫電子資料流通收費基準」申請之，前款提供之磁性媒體資料，應詳填收件紀錄表，自發給磁性媒體之日起保存一年。

## 六、電腦機房安全的管理

(一)凡進出電腦機房人員均需填寫「機房進出人員登記表」(附表十一)，並由機房管理人員陪同出入。

(二)電腦設備、磁性媒體、重要文件攜出時，應填寫「電腦設備、磁性媒體、重要文件管制紀錄表」(附表十二)，經主管核准後方可攜出。

(三)(刪除)

(四)為確保資訊安全，不使用電腦時(15分鐘以內)須登出或鎖定系統。

(五)機房主管應每月定期稽核電腦設備及應用系統之使用、管理情形。

(六)機房管理人員異動時，應就清單詳加點驗，並將各項操作手冊及維修記錄列入移交。

(七)機房內應嚴禁吸煙、進食及在機房內跑跳。

(八)機房內嚴禁存放易燃物及未經核准之電器或其它物品。

## 七、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)有關人員違反本要點規定者，應按情節輕重予以處分，如涉及民事、刑事責任者，應依有關法令規定處理。

(三)本要點如有未盡事宜，得依實際作業需要修訂之。

## 附表說明

### 附表一：電腦設備維修紀錄表

機房管理人員於各項相關設施維修／護完成後，陳報主管核閱。

### 附表二：機房值班人員輪值表

機房管理人員應於每月月底排定次月之機房值班人員，並將輪值表陳報主管核閱。

### 附表三：電腦機房工作日誌

機房值班人員應依據當日機房設備運作情形填寫工作日誌，每日陳報主管核閱。

### 附表四：電腦設備管理清單

各種電腦設備應製作本清單，並指定專人管理。

### 附表五：電腦連線作業使用者帳號申請表

使用應用系統時應先填寫本表，經逐級核章後，交由系統管理人員設定其識別碼及使用權限後歸檔。

### 附表六：通行密碼管制及定期更新紀錄表

本表由機房管理人員填寫，紀錄主機、資料庫及應用伺服器等帳號密碼修改情形。

### 附表七：應用系統管理清單

各種應用系統應製作本清單，並指定專人管理。

### 附表八：遠端登錄紀錄表

應用系統發生故障無法處理，維修人員須以遠端連線方式排除問題時，機房值班人員應填寫本表，並陳報主管核准後，始可遠端登錄。

### 附表九：電腦問題處理表

使用者使用應用系統發生問題時，應填寫本表，通知機房管理人員處理，並詳述處理情形陳報主管核閱。

### 附表十：資料備援紀錄表

機房值班人員應將每日資料庫備援情形填寫本表，每月定期陳報主管核閱。

### 附表十一：機房進出人員登記表

任何人員因業務需要進出機房時，應填寫本表，每月陳報主管核閱。

### 附表十二：電腦軟、硬體設備及重要文件管制紀錄表

電腦軟硬體設備及重要文件攜出時，應填寫本表，經主管核准後方可攜出。

### 附表十三：（刪除）。

### 附表十四：土地基本資料庫電子資料流通申請表收件紀錄表

各單位索取本縣地籍媒體資料時，應填寫「土地基本資料庫電子資料流通申請表收件紀錄表」，前款提供之磁性媒體資料，應詳填收件紀錄表，自發給磁性媒體之日起保存一年。