

# 彰化縣溪湖鎮公所電腦機房安全維護管理作業要點

107年8月訂定

## 壹、目的

為健全本所電腦機房管理制度，並有效運用機房內電腦及各項週邊設備，以確保機房之電腦設備、應用系統及所儲存資料之安全及機密維護，依據「行政院所屬機關電腦設備安全暨資訊機密維護準則」第29條訂定本要點。

## 貳、機房管制區域範圍：

主機房置放電腦主機、工作站、網路及電信設備、空調設備、消防設備、不斷電系統、電源配線設備及其他週邊設施之所在地。

## 參、人員進出機房門禁管制：

- 一、除本所督導資訊業務或管理資訊業務之主管及管理機房人員外，其他未經許可之人員，禁止進入。
- 二、門禁管制工作應由機房當值人員或代理人員負責執行。
- 三、發現有身分不明或未經許可人員在機房內，應立刻要求其表明身分及說明進入原因，請其離開並按規定申請及登記，若不從則通知警衛處理。

## 肆、人員進入機房規定：

- 一、任何人員不得攜帶飲料、食物進入機房。
- 二、具危險性之物品，如去漬油、酒精類製品等禁止攜入及放置於機房。
- 三、維護工作所需之相關設備，於進出機房時，應主動告知。
- 四、資訊媒體之攜入或攜出，皆應經過經管機房人員確認並同意，以確保資料安全。
- 五、攜入機房之媒體，盡量採用不可寫之儲存媒體，如唯讀光碟。
- 六、經管機房人員得就進出之物品進行檢查，受檢人員不得拒絕。
- 七、電腦機房、機電室所在地內禁止吸煙。

八、機房使用之物品如磁帶、磁碟、光碟、文件等應放置於規定地點。電腦磁片、光碟片、可攜式磁碟裝置需經掃毒程式確認無病毒後，方可攜入機房使用。

伍、機房作業主要工作項目：

- 一、系統維護：針對電腦機房各種軟硬體設備，包括作業系統、資料庫管理系統、網路管理系統、資訊應用系統等進行維護保持正常運作，並記錄各種狀況。
- 二、資料備援：重要主機系統及資料定期備份並異地存放。
- 三、人員出入管理：出入機房時予以登錄、錄影監視及管制。
- 四、物品出入管理：屬機房內部作業用之物品、設備、資料文件出入機房時予以登錄、管制。
- 五、設備與環境巡察：巡察電腦機房內電腦及相關設備，以及電腦機房外在環境設施有無異常狀況。

陸、機房執勤：

- 一、機房管理人員，負責當日機房執勤工作。
- 二、機房管理人員做好「人員進出機房門禁管制」規定確實執行。
- 三、發現足以危害之資通安全事件時，應依「緊急應變計畫暨作業處理程序」之規定迅速通報及處理。
- 四、發現網路故障時應依「機房網路故障排除步驟」迅速通報及處理。
- 五、定期執行清潔及除濕機滿水位倒水作業以維護機房整潔與濕度控制。