臺中市太平地政事務所電腦機房設備及資訊作業管理要點

105年12月30日平地資字第1050009275號函訂定

壹、文件制度

1. 為管理臺中市太平地政事務所（以下簡稱本所）電腦機房安全，並有效應用電腦有關設備，確保電腦系統與資料庫正常運作及機密維護，特訂定本要點。
2. 本要點及相關文件應每年至少檢討一次並視需要修正文件內容，各項紀錄表單均應裝訂成冊，或以應用系統線上簽核管理，易於辨識及檢索。
3. 電腦機房、資訊及網路等各項設備，應與廠商訂定維護合約，並依合約規定要求維護廠商維護保養，且開具維護記錄以供查核。
4. 各項維護合約中之維護標的應明訂服務水準及罰則。
5. 機房維護合約標的物應包含電力（含用電安全檢查）、空調、門禁管理、消防及環境監控等系統。
6. 資訊及網路設備維護合約應包含電腦機房內主機、伺服器、網路設備（路由器、防火牆等）。
7. 電腦機房內應設置電腦作業相關業務單位及廠商之電話聯絡表，以利作業聯繫。
8. 應訂定資通安全事件緊急應變作業程序、應變機制或處理相關措施，依規定進行資安事件通報，製作紀錄裝訂成冊，並每年實施應變演練，保存演練紀錄。

貳、作業人員及密碼管控

1. 本所電腦機房之主機及週邊設備相關設施由資訊課負責管理，並設機房管理員及其代理人（即值班人員）負責管理；機房管理員及其代理人依值班表排班值勤。
2. 機房管理員設有專人代理，機房管理員因故未能執行任務時，由職務代理人代行各項工作。
3. 機房管理員及其代理人應參加內政部或相關單位舉辦之相關教育訓練。
4. 機房管理人員應執行下列事項：
5. 統籌機房及電腦設備之管理維護工作。
6. 網路防火牆應設定安全規則以區隔內外網路服務之使用。
7. 資料庫及檔案使用權限與檔案加密保護措施。
8. 負責主機、網域、網路設備之特殊權限帳號通行密碼管理及組態設定。其代理人皆應知道主機、網域、網路設備之通行密碼，該等帳號密碼不共用。通行密碼應不定期或至少每半年定期更新，並填寫「主機、網域及網路設備系統管理者通行密碼更新通報單」(如附表12)。
9. 排定每月機房值班人員輪值表（如附表3）。
10. 操作系統、應用系統、套裝軟體安裝與更新之執行或督導。
11. 電腦硬體之裝置、配線、配電工程之協調與督導。
12. 電腦設備使用順位管制。
13. 每日機房值班人員，配合機房管理員執行下列事項：
14. 機房電源、空調與主機之開關及機房門禁之管理。
15. 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。
16. 電腦設備、運作故障之排除或聯繫處理。
17. 資料備援。
18. 機房施作工程之督導。
19. 確實填寫「機房工作日誌」記錄各項機房活動，以及機房活動所應填寫之其他紀錄，如電腦機房進出人員登記表、電腦設備維修紀錄表、資料備援紀錄表、電腦設備、磁性媒體及重要文件管制申請紀錄表、使用者問題及處理情形紀錄表（如附表1、2、4、5、6及7）。相關紀錄表單應裝訂成冊，或以應用系統線上簽核管理。
20. 機房重要主機、伺服器及終端使用者電腦均應啟用螢幕保護程式之 密碼鎖定功能（15分鐘以內）或不使用電腦時須退出或鎖定系統，以防止其他使用者操作。
21. 電腦設備使用者及各項地政應用系統操作人員應訂定通行密碼，並應依規更新。

參、紀錄表單

1. 電腦機房之管理如機房溫溼度、維護廠商進入維修或更新設備、核心資訊設備異常或故障等應確實填載電腦機房工作日誌（如附表1），每週陳核主管。
2. 電腦設備發生故障時，應立即修護，並將異常狀況、修護情形填載於電腦設備維修紀錄表（如附表4）。
3. 人員進出電腦機房，應經機房值班人員同意方可進入，非經同意不 得任意操作各項設備，人員進出並應填寫電腦機房人員進出登記表 （如附表2），確實填載註明具體簡要事由。
4. 對維護系統及輔導作業之電腦廠商人員，機房管理員或值班人員應 瞭解其工作情形，若需以遠端登錄維護時，應先經機房管理員同意後方可登錄，且機房管理員應將其登錄時間、事由等詳實記載於廠商遠端登錄紀錄表（如附表8）。
5. 主機及重要設備之作業系統參數設定、應用系統程式源碼（含設定檔)等重要資訊應予備援，並記錄於資料備援紀錄表（如附表5），其更新亦同。備援媒體應分置不同建築物異地存放並於攜出存放時登錄於「電腦設備、磁性媒體及重要文件管制紀錄表」(附表6) 。
6. 地籍資料庫應每日下班後做全備份並記錄於資料備援紀錄表（如附表5）。
7. 各項資訊資產均應指定專人保管並製作資訊資產清冊。應用系統及套裝軟體光碟或相關電子檔案資料、各類軟體之文件（包括授權書、相關說明等文件）除規劃存放空間妥為存放，亦應列入資訊資產清冊列管。該資產清冊所有資產於機房管理員或代理人異動時列為移交清冊並逐項點交。
8. 各項地政應用系統使用者帳號新增或異動時應填寫「電腦連線帳號申請總表」(如附表10)，由業務單位主管核准後，向資訊單位提出申請，並定期檢視使用者帳號管制情形以確保系統安全。
9. 各項地政應用系統使用者操作產生問題時，機房管理員應協助處理並紀錄於使用者問題及處理情形紀錄表（如附表7）。
10. 機房各項資訊設備、作業文件報表及重要儲存媒體之攜出攜入，應填寫電腦設備、磁性媒體及重要文件管制申請紀錄表（如附表6），並經核准後方可攜出入。

肆、實體環境及資訊安全管制

1. 電腦機房內應保持整齊清潔，嚴禁吸煙及使用電熱器具，不得攜入食品、飲料及具有影響電腦運作之物體（如：含有磁性、靜電之物體），並嚴禁存放易燃物及具揮發性之物品。
2. 電腦機房應裝設專用門鎖、空調、除塵、除濕、防曬、煙火感應器、特殊防火、緊急照明、門禁管制及環境監控等設備。各項設備若有故障無法排除時，應儘速通知廠商維修。環境監控若有發出異常警訊時，應依環控異常處理程序適當處置。
3. 電腦機房之供電，應與一般辦公室電源分開，單獨設置配電盤，為確保供電品質及防止長時間斷電，應加裝不斷電設備及獨立之發電機組；且不斷電系統電池未逾使用年限，並定期與發電機組進行演練，演練紀錄應填載於機房工作日誌。
4. 各使用者端之專用電腦插座，不得插接使用於其他非電腦之電子產品；電腦機房主機應採用雙迴路供電並連結不斷電系統。
5. 應設置二組以上獨立之空調設備，並互為備援，其設定應隨時符合電腦設備安全需求之溫、溼度標準。其相關之儲水槽、散熱水塔、室外機等配備，應併同空調主機納入管理，定期維護。
6. 資訊儲存媒體（含備援媒體）應設置專用儲存櫃妥善存放，啟用後應貼有標籤及編號管理，並記錄於「儲存媒體管制清單」(如附表11)，除機房管理員外，其他人員非經同意不得取用，並應以「電腦設備、磁性媒體及重要文件管制紀錄表」(附表6)登記備查。其儲存場所，應注意溫、濕度控制及磁場效應，並應有專用之消防設備。
7. 機房重要伺服器及終端機使用設備之個人電腦應安裝防毒軟體並設定線上即時（或離線每 2週）更新病毒碼，並填寫「伺服器主機病毒碼更新紀錄表」(如附表13)。
8. 機房重要伺服器應建立系統修補程式更新機制，並填寫「機房重要伺服器系統修補程式更新紀錄表」(如附表14)，若因應用系統功能受限，無法即時更新，應記錄處理說明並列冊管理。
9. 連結全國地政資訊網路（GSN/VPN）網段之各項設備應與其他網段實施安全隔離機制，嚴禁私接任何上網機具。並繪製其網路架構圖，經主管人員核定。
10. 各課資訊設備報廢經簽准後，應通報資訊課將其儲存媒體之機密性、敏感性資料及有版權的軟體移除後格式化或進行消磁、實體破壞等，其處理情形由資訊課處理人員詳填「資訊設備（媒體）報廢處理紀錄表」（如附表9）。
11. 公務用隨身硬碟需經資訊單位登錄使用者資料始能啟用，未經登錄的隨身硬碟嚴禁使用公務用電腦，如有異動亦需通知資訊單位。
12. 使用網際網路或下載檔案，不可影響公務運作，嚴禁使用類似P2P下載分享軟體。於網路下載檔案後開啟時或收發電子郵件時，倘發現異常應即通報資訊單位處理。

伍、其他事項

1. 由上級機關統一開發交付使用之系統軟體、應用軟體，不得自行更動，若有更改需求應依規定報請上級機關統一處理，並依發交情形於要求期限內完成最新版本之更版作業。
2. 地籍資料庫重整影響資料庫同步時，即時通知本府配合辦理。
3. 自行或委外開發之應用系統軟體，應經資訊課同意後，方能正式安裝於全國地政資訊網路網段設備中運作，其維謢、更新亦同。
4. 非經合法授權及與業務無關之軟體，不得安裝使用。
5. 有關人員違反本要點規定者，應按情節輕重予以處分，如涉及刑責者，應依有關法令規定處理。