

# 國立臺南大學

## 機房進出管理作業說明書

機密等級：一般

文件編號：NUTN-ISMS-C009

版 次：1.3

發行日期：110 年 03 月 23 日

修 訂 紀 錄

版次	修訂日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
1.0	100/12/20	1-2	蔡東樺	初版
1.1	105/12/28	1	蔡東樺	<p>一、1 目的 為健全國立臺南大學（以下簡稱本校）電子計算機中心（以下簡稱本中心）資訊機房進出管理...</p> <p>二、原項次 3 權責、4 名詞定義，調整為 3 名詞定義、4 權責。</p>
1.2	108/02/27	1	王元良	<p>配合資通安全管理法及相關子法用語，修正本說明書相關內容：</p> <p>一、內文「資訊安全」文字全部修正為「資通安全」。</p>
1.3	110/03/23	1	王元良	<p>修訂條文：</p> <p>一、版次頁「電子計算機中心」文字刪除。</p> <p>二、修正 1 目的： 為健全國立臺南大學（以下簡稱本校）<del>電子計算機中心（以下簡稱本中心）</del>資訊機房進出管理...</p> <p>三、條文內容「本中心」文字均修正為「本校」。</p>

機房進出管理作業說明書					
文件編號	NUTN-ISMS-C009	機密等級	一般	版次	1.3

## 1 目的

為健全國立臺南大學（以下簡稱本校）資訊機房進出管理，維持資訊系統之正常運作及確保資料安全與機密維護，訂定機房進出管理作業說明書（以下簡稱本說明書）。

## 2 適用範圍

本校格致樓 C205 資訊機房。

## 3 名詞定義

無。

## 4 權責

本校同仁及相關廠商務必遵守本作業說明書之相關規定，執行日常操作管理，以確保作業之安全。

## 5 作業說明

### 5.1 門禁管制規定

資訊機房屬人員管制區域，人員進出該區域須遵守以下規定：

5.1.1 人員非因公務，不得進入資訊機房。

5.1.2 進出資訊機房之人員必須事先填妥「保密切結書」。

5.1.3 進入資訊機房前，須由本校資通安全人員帶領，並由資通安全人員刷卡解除門禁。

5.1.4 機房門禁識別卡片不得任意轉交他人使用。

5.1.5 進出資訊機房之廠商人員須閱讀資訊機房門口之宣導文件，並由本校資通安全人員進行口頭宣導，於「人員進出機房紀錄表」記錄刷卡機之時間與表格所需資料後始得進入資訊機房開始作業，如資通安全人員無法陪同，須將本校監視畫面切換至資訊機房內部監視器，並全程監看。

5.1.6 如人員須暫時離開機房，需將門上鎖方能離開。

5.1.7 作業結束後，待本校資通安全人員檢視機房環境，並關閉資訊機房內燈光始得離開，人員需在「人員進出機房紀錄表」記錄刷卡機之時間與表格所需資料。

### 5.2 機房作業規定

5.2.1 任何人員不得攜帶飲料、食物進入機房，資訊機房內嚴禁吸煙或飲食。

5.2.2 具危險性之物品，如去漬油、酒精製品等禁止攜入及放置於機房。

5.2.3 將可攜式電腦、智慧型手機及儲存媒體放置於格致樓 C206 操作室之監視器可清楚拍攝之位置，如需將上述物品攜入資訊機房，請參閱「日常操作管理作業說明書」之相關規定。

5.2.4 人員作業時須隨時注意電源插座位置，以免誤觸影響系統運作。

5.2.5 人員作業時不得操作非作業相關之資訊設備。

5.2.6 未經本校資訊人員授權，不得使用未報備之電器。

5.2.7 作業結束後須將各項設備歸定位，剩餘之廢棄物不得堆置於機房內。

5.2.8 機房中資訊設備之進出應填寫「設備進出紀錄表」敘明其設備進出原因或目的。

機房進出管理作業說明書					
文件編號	NUTN-ISMS-C009	機密等級	一般	版次	1.3

6 相關文件

- 6.1 日常操作管理作業說明書
- 6.2 實體安全管理程序書
- 6.3 通信與作業管理程序書
- 6.4 人員進出機房紀錄表
- 6.5 設備進出紀錄表