

國立中山大學 資訊機房管理辦法

98.04.16 本校 97 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

- 第一條 國立中山大學(以下簡稱本校)為健全本校資訊機房之操作及管理，維持本校資訊系統之正常運作，確保資料安全及機密維護，特訂定資訊機房管理辦法(以下簡稱本辦法)，作為本校資訊機房操作及管理之準則。
- 第二條 本校圖書與資訊處(以下簡稱本處)之重要資訊系統應設置於本校資訊機房內，非本處權責設備欲移入機房須依本校「中山大學資訊機房使用及收費辦法」提出申請，審核通過後方可移入，移入後依本辦法管理。
- 第三條 「中山大學資訊機房使用及收費辦法」另訂之。
- 第四條 資訊機房進出規則：
- 一、資訊機房、操作室及不斷電系統機房係屬管制區域，本項辦法適用於任何進出管制區域之人員及設備。
 - 二、資訊機房管制區域應設門禁以管理人員進出，非因公務，不得進入。
 - 三、本校因權責需要需經常進出資訊機房工作之人員，須向本處提出申請，申請時須填具「門禁使用申請表」及「保密切結書」，審核通過後由資訊機房負責人開啟進出資訊機房權限，進出管制以刷卡方式控管，申請人不得將卡片任意轉交他人使用。
 - 四、未具資訊機房進出權限之人員，因執行業務需要進入機房時，必須由資訊資產權責單位或保管單位指派人員隨行並填寫「人員進出機房登記表」後方可進出資訊機房。
 - 五、資訊資產新增、異動或報廢時，資訊資產權責單位應提出申請並填寫「資訊資產異動申請表」，非本處權責之資訊資產，或資訊資產其價值依本處資訊資產管理程序書定義方式鑑別為 4 以上(含 4)者，申請表須呈核至圖書與資訊處處長核定，其餘由保管單位主管核定。
 - 六、非本處資訊資產申請移入時，需填寫「國立中山大學資訊機房使用及收費申請表」及「資訊資產異動申請表」，審核通過後即可在租用期限內租用本處機房，租用期限屆滿前一個月，本處將通知申請單位，如未申請續租則需在期限屆滿一個月後移出本資訊機房，設備由申請單位自行攜回，本處不負保管之責。
 - 七、如需暫時攜入可攜式電腦或可攜式媒體進入資訊機房時，須檢查確定無電腦病毒等足以妨害系統運作之情形，並填寫「設備進出紀錄表」，覆核通過後始得

攜入。

- 八、資訊機房硬體設備若須外送修理或修妥送回時，亦應註明於「設備進出紀錄表」。設備送修前，設備之權責單位應考量設備之價值，選擇適當之備援方案，且要優先考慮機密性及敏感性資訊的安全，避免將機密性及敏感性資訊攜離資訊機房。
- 九、硬碟等媒體未故障者，應標註後卸下，僅攜出主機設備。硬碟等儲存媒體不堪使用者，應確認已無法讀取其內部機敏資料或經實體摧毀後始能攜離。如需資料還原而需將硬碟等儲存媒體送修者，應請廠商簽署「合約商保密切結書」後，始可送修。

第五條 資訊機房安全管理辦法：

- 一、資訊機房內設有操作室，上班時間內需有值班人員輪值，以落實資訊機房之安全管理。值班人員由本處網路系統組組員及資訊機房負責人輪值。另本處系統發展組與資訊應用組業務相關同仁則納入監控組，監控組成員以輪值方式於下班時間及假日負責遠端監控資訊機房狀態及緊急狀況之應變處理。
- 二、資訊機房應保持整潔，進入資訊機房前須更換資訊機房專用拖鞋。資訊機房內嚴禁吸煙、飲食或存放易燃物品(如包裝紙箱)及未經核准之電器、雜物(如維修工具)等物品。
- 三、資訊機房內之機櫃須上鎖；各式儲存媒體須存放於上鎖之櫥櫃，不可隨意置放。
- 四、設備保管人或權責單位須確認設備電力需求，避免有電力超過負載之情形發生。
- 五、機櫃內設有網路跳線盤及整線槽，線路須依規定收納整齊，線路上須於有標示或標籤說明。主機外殼須貼上標籤，標明保管人、使用 ip 及編號。
- 六、資訊機房設有環境監控系統可遠端監測溫、濕度。當溫、濕度超過可容許範圍並發出告警訊息時，值班人員須做適當處置。
- 七、本處人員，包含約聘僱人員及工讀生，應熟悉滅火器之位置及操作，遇火災預警系統發出警報時，首先應確認其原因，並作適當處置。
- 八、設置於資訊機房內之資訊設備由不斷電系統提供電力運作，且在市電中止而柴油發電機尚未供電之前，不斷電系統須能提供資訊機房正常供電，如有異常情形，值班人員需作適當處置。
- 九、資訊機房設有柴油發電機供電，當市電供給中斷後，自動改由柴油發電機供電，值班人員須確認發電機之正常運作，並做適當處置。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修訂時亦同。

