XXXX學校

實體安全管理程序書

機密等級：一般

文件編號：XXXX-B-006

版　　次：1.0

發行日期：109.XX.XX

修　訂　紀　錄				
版次	修訂日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要

目錄

1 目的.....1
2 適用範圍.....1
3 權責.....1
4 名詞定義.....1
5 作業說明.....1
5.1 安全區域.....1
5.2 一般控制措施.....2
5.3 一般設備安全.....2
5.4 硬體資訊資產安全維護.....3
5.5 機房設備安全維護.....3
5.6 移轉資產之安全管理.....4
5.7 送修作業.....4
5.8 維護契約.....5
6 相關文件.....5

1　目的

本程序書制訂之目的，在於保護 XXXX 學校（以下簡稱「本校」）資訊資產及周邊環境設施，減少環境安全問題所引發的危險，以便達成本校安全控管之目的。

2　適用範圍

本校機房及周邊環境與設備安全管理。

3　權責

本校相關人員、約聘（僱）人員與委外人員：遵守本程序書之相關規定，以確保本校安全區域與人員辦公區域及資訊資產設備之安全。

4　名詞定義

無。

5　作業說明

5.1　安全區域

5.1.1　本校之機房為安全區域。

5.1.2　為確保相關設施之安全，非權責單位授權之人員不得擅自進入安全區域或使用相關資訊設備。

5.1.3　若外部人員或本校未具機房進出權限之人員，因執行業務需求進入機房時，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」後方可進出機房，並遵守相關設備管理之規定。

5.1.4　安全區域之門禁紀錄，該紀錄應適當保存與定期審閱。

5.2　一般控制措施

5.2.1　無人時或下班最後一人離開時，需將辦公室關門上鎖。

5.2.2　為防止未經授權之存取，同仁應於下班後，遵守桌面淨空政策，並將敏感等級（含）以上之文件與可攜式資訊設備皆存放於儲櫃並上鎖，避免資訊外洩之機會。

5.2.3　同仁於本校安全區域與辦公室內需隨時注意身分不明或可疑的人員。發現不明身分之人員時，需主動詢問並儘速通知相關部門進行處理。

5.2.4　同仁需隨時清理個人電腦的資源回收筒，以確保已經刪除的重要資料不會因為遺留在資源回收筒未清理，而遭未經授權之使用。

5.2.5　未經授權不得將設備、軟體、儲存資訊之媒體或文件攜出安全區域。如有需要，則須經主管人員核准，始得進行。

5.3　一般設備安全

5.3.1資訊資產與相關設備安全之維護需考量設備之使用、安置、儲存、監控、移出與報廢等安全管理。

5.3.2可攜式電腦，需以密碼保護，免於被偷取、遺失而遭未經授權的盜用，並於使用完畢後，刪除電腦中非一般等級之資料及清理資源回收筒內之資料。

5.3.3個人電腦、伺服器或電腦終端機不使用時，需採用密碼保護、鎖定或登出離線等安全控制措施。

5.3.4無人看管的使用者設備

5.3.4.1　個人電腦限制執行資源分享，必要時應由權責主管同意，並設定密碼保護。

5.3.4.2　使用者離開電腦設備時，應退出使用環境或電腦螢幕鎖定，以確保資料之安全。

5.3.5無人看管暨場所外之公用資訊設備，應安裝防毒軟體及合法有版軟體，若安裝相關服務性應用系統，應具備身分識別之帳密管制功能，其內亦不能存放敏感性資料。

5.4　硬體資訊資產安全維護

5.4.1　重要之儲存媒體，應上鎖或由專人管理，並且僅經授權之使用

者方能使用。

5.4.2 謹慎使用電源延長線，以免電力無法負荷而導致火災，於新增硬體設備時，應先評估電力負荷。

5.4.3 設備異動（包含新增、報廢、變更用途），應重新評估相關系統設定。

5.5 機房設備安全維護

5.5.1 重要資訊設備，應放置於機房，並落實安全管理。

5.5.2 電力、網路、通信設備應予以保護，以防止遭有心人士截取或破壞。

5.5.3 機房內應保持整齊清潔，並嚴禁吸菸、飲食或堆置易燃物。

5.5.4 電腦機房應設置專用空調設備以維持電腦主機正常運作。

5.5.5 經評估後，確定將資訊設備（如：伺服器、防火牆…等）委外維護時，應簽訂維護契約，並定期實施保養與維護，以確保設備完整性及可用性之持續使用。

5.5.6 重要電腦主機之資訊設備及警報系統等應定期檢修測試。

5.5.7 冷氣機、不斷電系統（UPS）等機電設備之使用，應依照設備說明書指示操作，並施行定期檢查作業。

5.5.8 機房應設置足量之不斷電系統（UPS），供應重要資訊設備電源之使用，以保障資訊設備之正常作業。

5.5.9 機房溫溼度應維持在機器可正常運轉的範圍內，並需 24 小時維持空調運轉。

5.5.10 資訊設備專用電源插座，不得使用於資訊及空調設備以外之設備，以免耗用電源，發生跳電當機情形，影響正常作業。

5.5.11 資訊設備保管單位應於每工作日檢核各設備之運作狀況，發現異常時，應填寫「異常事件紀錄表」並進行必要之處置。

5.6 移轉資產之安全管理

5.6.1 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。

5.6.2 資訊設備、資料或軟體之移轉，應依「資訊資產管理程序書」辦理，並由資訊安全小組負責更新「資訊資產清單」。

5.6.3 硬體資產報廢前應確實清除限閱等級（含）以上之資訊，以避免資訊外露，並確實清點報廢資產後，方可進行報廢，相關作業規範請參閱「資訊資產異動作業說明書」。

5.7 送修作業

5.7.1 資訊設備送修前，資訊設備之權責單位應依該設備之資訊資產價值選擇適當之備援方案，並備註說明於「設備進出紀錄表」。

5.7.2 資訊設備若具敏感等級以上之資料，於送修前應請廠商簽署「委外廠商保密切結書」。

5.8 維護契約

5.8.1 所有資訊設備維護契約，應由專人負責保管與定期審查契約時間是否過期與該資訊設備是否仍有維護需求，若仍有維護需求則應依「委外管理程序書」簽訂維護契約。

6 相關文件

6.1 資訊資產管理程序書

6.2 委外管理程序書

6.3 資訊資產異動作業說明書

6.4 資訊資產清單

6.5 人員進出機房登記表

6.6 設備進出紀錄表

6.7 異常事件紀錄表

6.8 委外廠商保密切結書