



大 仁 科 技 大 學
T a j e n U n i v e r s i t y

管 制 文 件 訂 修 廢 履 歷 表

文件編號	資訊-程序-11	文件名稱	實體與環境安全管理程序書	
使用部門	圖書資訊館		機密等級	普通
版次	頁數	文件修訂摘要		實施日期
A.0	6	初版		99/05/24
訂修廢者		單位主管		資訊安全長

※管制文件不得擅自塗改及做記號並禁止影印。



1.目的

為促使本校實體與環境安全之防護，有一明確之規範，以避免資訊、資產遭未經授權存取、損害與干擾，而影響業務正常運作，特制定本程序書。

2.適用範圍

凡本校實體與環境安全之管理，均適用本程序書。

3.參考文件

3.1 資訊-程序-20 資訊機房管理程序書

3.2 資訊-程序-19 辦公區域管理程序書

3.3 資訊-程序-22 資訊設備維護與管理程序書

3.4 資訊-程序-08 矯正及預防管理程序書。

4.名詞定義

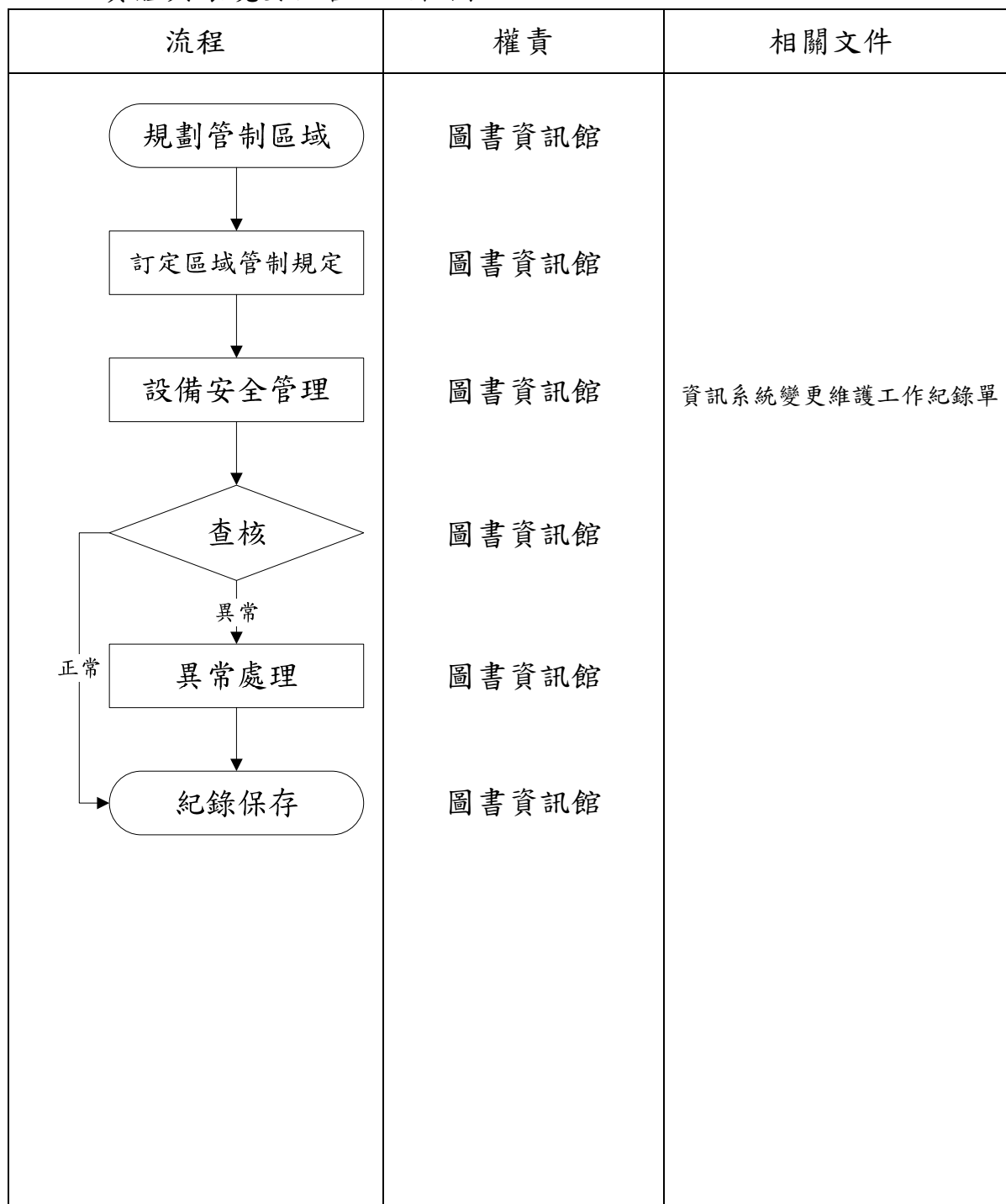
4.1 辦公區域：本校圖書資訊館之辦公作業環境(不含資訊機房、電腦教室、書庫及閱覽區)。

4.2 管制區域：本校圖書資訊館資訊機房(用以存放關鍵或敏感性營運資訊系統或資訊資產的場所)。



5.作業內容

5.1 實體與環境安全管理流程圖





5.2 規劃管制區域

5.2.1 本校圖書資訊館之實體環境應與本校其他區域有明顯的實體間隔，並具有獨立的門戶，以避免未授權者擅自進入、保護本校圖書資訊館內的資訊資產。

5.2.2 本校圖書資訊館實體之辦公區域範圍內，將區域區分為辦公區域及管制區域。

5.2.3 進入本校圖書資訊館管制區域應有適當之進出管制，確保只有經過授權的人員才能進入。

5.3 訂定區域管制規定

5.3.1 管制區域的保護

5.3.1.1 管制區域內應設置適當的環境監控設施，以監控環境的變化及人員的出入行為。

5.3.1.2 管制區域內應設置安全防護設備，如：消防設備，以確保資訊安全事件發生時能夠及時處理，避免事態擴大。

5.3.1.3 管制區域內物件的擺置應單純化，避免將不需要的物件或資產存放在管制區域內。

5.3.1.4 管制區域實體保護機制參閱「資訊-程序-20 資訊機房管理程序書」。

5.3.2 一般及管制區域作業

5.3.2.1 辦公區域及管制區域作業安全規範，應透過適當方式傳達給具有進入辦公區域及管制區域需求的人員知悉，並使其確實遵守。

5.3.2.2 管制區域內之作業應以適當之監控機制進行監控，以確保於管制區域內作業之人員確實遵守安全規範。

5.3.2.3 辦公區域之進出管制及作業規範，應依據「資訊-程序-19 辦公區域管理程序書」之規定辦理。

5.3.2.4 管制區域之進出管制及作業規範，應依據「資訊-程序-20



資訊機房管理程序書」之規定辦理。

5.3.3 隔離收發及裝卸區域

5.3.3.1 應在一般辦公區域設置收發及裝卸區，以進行物料的收發及裝卸作業，管制區域不得進行物料的收發及裝卸作業。

5.4 設備安全管理

5.4.1 設備安置與保護

5.4.1.1 重要資訊設備應裝置於管制區域內，並依管制區域的進出管制措施管制人員進出，以避免未經授權存取系統的機會。

5.4.1.2 資訊設備安置時應遵循以下原則

5.4.1.2.1 處理「密」等級資料的資訊設備，應放置在員工可以注意及照顧的地點。

5.4.1.2.2 需要特別保護的設備，應放置在管制區域中，與一般的設備進行實體區隔。

5.4.1.2.3 應檢查及評估火災、煙霧、水災、震動、電力供應等可能的風險。

5.4.1.2.4 在管制區域內或資訊處理設施附近作業時應禁止飲食及任何可能危害到資訊處理設施安全的行為。

5.4.2 電源供應

5.4.2.1 電腦設備之設置應予以保護，防止電源中斷或其他電力不正常所導致的傷害；電源供應系統應依據原廠製造廠商所提供之規格安裝設置。

5.4.2.2 重要資訊設備應考量安置預備電源，並使用不斷電系統。

5.4.2.3 不斷電系統應定期進行維護測試，並依據測試結果或廠商評估之建議，定期進行電池之更換。

5.4.2.4 應謹慎使用電源延長線，以免電力無法負荷導致火災等危害安全之情事發生。



5.4.3 電纜線安全

5.4.3.1 電力及通訊用的電纜線，應予以適當的保護，以防止被破壞或是資料被截取。

5.4.3.1 電力及通訊用的電纜線，兩者應實施實體的區隔，以防止電力電纜線之電磁波影響到通訊用纜線之傳輸品質。

5.4.3.2 電力及通訊纜線的保護原則如下

5.4.3.2.1 連接資訊設施的電源及通訊線路，應有外殼包覆保護並盡量置於高架地板下，避免暴露損毀。

5.4.3.2.2 網路通訊線路不可暴露在實體建築之外，以防止遭截取或是受到破壞。

5.4.4 設備維護

5.4.4.1 應妥善維護及管理設備，以確保設備的完整性及可用性。

5.4.4.2 設備維護的原則如下

5.4.4.2.1 重要資訊設備應與專業資訊廠商簽訂維護契約，定期進行設備維護。

5.4.4.2.2 設備的維護只能由授權且具專業資格的維護人員執行，且需有資訊人員陪同。

5.4.4.2.3 設備的維護作業應紀錄於「資訊-程序-22-01 資訊系統變更維護工作紀錄單」並留存，以為日後稽核之參考依據。

5.6.4.2.4 設備之維護規範，請依據「資訊-程序-22 資訊設備維護與管理程序書」之規定辦理。

5.4.5 場外設備及設備攜出之安全

5.4.5.1 應建立資訊設備攜出之授權程序，避免資訊設備未經授權即攜出本校。

5.4.5.2 因業務需要將資訊設備攜出或設置於本校圖書資訊館之



外，應遵守相關之設備使用規定。

5.4.5.3 資訊設備攜出之管制，應依據「資訊-程序-22 資訊設備維護與管理程序書」之規定辦理。

5.4.6 資訊資產報廢及再使用之安全

5.4.6.1 應建立資訊資產報廢或移轉之作業程序，以避免資訊資產遭誤用。

5.4.6.2 含有儲存媒體的資訊設備（例如電腦、硬碟、磁帶、光碟等），應在報廢或移轉前進行檢查，以確保任何機密性、敏感性的資料及版權軟體已確實移除。

5.4.6.3 資訊資產報廢及再使用之管理程序，請依據「資訊-程序-22 資訊設備維護與管理程序書」之規定辦理。

5.5 查核

5.5.1 辦公區域之查核

依據「資訊-程序-19 辦公區域管理程序書」之查核作業規定執行各項查核工作。

5.5.2 管制區域之查核

依據「資訊-程序-20 資訊機房管理程序書」之查核作業規定執行各項查核工作。

5.6 異常處理

5.6.1 查核結果若產生異常，則由權責主管指派專人進行異常狀況之處理，並依規定留下處理紀錄，以供後續評估及改善。

5.6.2 異常狀況若無法即期處理及改善，則依據「資訊-程序-08 矯正及預防管理程序書」之相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業。

6.附件

資訊-程序-22-01 資訊系統變更維護工作紀錄單。