



管 制 文 件 訂 修 廢 履 歷 表

文件編號		資訊-程序-26	文件名稱	應用系統管理程序書	
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

為使本校應用系統於使用操作與維護管理有一明確之規範，以確保應用系統之資訊安全，特制訂本程序書。

2.適用範圍

凡本校所使用之自行開發或委外開發之應用系統，均適用本程序書。

3.參考文件

3.1 資訊-程序-13 帳號密碼及存取控制管理程序書

3.2 資訊-程序-04 資訊資產管理程序書

3.3 資訊-程序-31 資訊備份管理程序書

3.4 資訊-程序-18 委外作業管理程序書

3.5 資訊-程序-23 資訊安全事件通報及危機處理程序書

3.6 資訊-程序-08 矯正及預防管理程序書。

4.名詞定義

4.1 應用系統

泛指套裝軟體以外且由本校自行開發或委由外面廠商開發之各項應用管理系統稱之。



5.作業內容

5.1 應用系統管理流程圖

流程	權責	相關文件
設定系統管理規定 ↓ 系統使用需求 ↓ 系統帳號設置 ↓ 系統使用測試 ↓ 系統使用 ↓ 系統更新維護 ↓ 異常處理 ↓ 紀錄保存	圖書資訊館 使用單位 圖書資訊館 使用單位 使用單位 圖書資訊館 圖書資訊館 圖書資訊館	系統使用權限申請單 校務資訊系統異動修改問題 需求單 應用系統巡檢表 資訊系統變更維護工作紀錄單 矯正及預防處理單



5.2 設定系統管理規定

5.2.1 系統帳號及權限管理

5.2.1.1 各應用系統之管理者帳號，由系統管理者持有，並依據「資訊-程序-13 帳號密碼及存取控制管理程序書」之規定，妥善保存及管理系統帳號及密碼。

5.2.1.2 各應用系統之管理者帳號，應每六個月變更密碼一次(若屬功能限制或系統老舊無法提供此功能，待版本升級或更新系統時改善)。

5.2.1.3 系統使用權限指派考量，應僅賦予應用系統使用者適當的權限，以降低誤用系統的風險。

5.2.1.4 因個人基本資料保密考量，各應用系統應建立防止未授權使用列印之功能。

5.2.1.5 人員停、離職或調職時依據本校離調職流程通知帳號管理者，進行人員帳號停用、刪除或變更。

5.2.2 輸入/輸出資料安全管理

5.2.2.1 系統應依據作業需求，顯示適當之資訊予使用者。

5.2.2.2 系統得具備輸入輸出錯誤檢查機制，並提示使用者輔助資訊，確保資訊輸入輸出的正確與完整。

5.2.2.3 使用者處理系統所產生之相關資訊，應依據「資訊-程序-04 資訊資產管理程序書」之規定進行使用與控管。

5.2.3 應用系統資料安全

5.2.3.1 應用系統於規劃建置之初，即應評估所處理資料之重要性，並依據評估結果，採購適當之系統軟、硬體或利用適當的資料儲存技術（如磁碟陣列、儲域網路技術）進行資料的存放，以滿足資訊安全之需求。

5.2.3.2 儲存空間之規劃並應考慮未來資料量的成長趨勢，避免



發生資料儲存空間不足的情況。

5.2.3.3 對於上線之各應用系統，除主要資料儲存空間之規劃考量外，平時亦須進行適當之資料備份，備份作業應依據「資訊-程序-31 資訊備份管理程序書」之規定辦理。

5.2.3.4 應用系統於規劃建置之初，應依風險評鑑的衝擊分析結果，要求各委外廠商依據復原時限，訂定維護服務水準(SLA, Service Level Agreement)，並請委外廠商依據合約內容協助執行應用系統架構復原演練。

5.2.3.5 應用系統管理者或使用者，對於使用或控管流程須負有保密之責。

5.2.3.6 處理機密資料之應用系統，若採取委外開發，應謹慎考慮業務機密洩漏之風險，並遵守「資訊-程序-18 委外作業管理程序書」之規範。

5.2.3.7 應用系統如有程式安裝光碟或是程式原始碼光碟，應由應用系統保管人負責保管。

5.2.4 應用系統開發過程中如有使用商業軟體元件(如 COM、API 等)，應取得合法使用授權後始得使用，並注意該商業軟體元件授權相關規定。

5.3 系統使用需求

5.3.1 若需應用系統之使用權限，使用者應填寫「資訊-程序-13-03 系統使用權限申請單」，說明欲申請之系統名稱、帳號種類及相關細節，經權責主管核准後，向圖書資訊館應用系統管理者提出申請。

5.3.2 委外廠商如需使用管理者帳號進行系統之維護與管理時，應依據「資訊-程序-13 帳號密碼及存取控制管理程序書」之相關規定，提出臨時帳號申請，系統管理者於委外廠商作業完成後立即停用該管理帳號或更改密碼。



5.3.3 使用單位因業務需求，需新增或修改應用系統時，應由使用者填寫「資訊-程序-14-01 校務資訊系統異動修改問題需求單」經單位權責主管核准後，向圖書資訊館系統管理者提出申請。

5.4 系統帳號設置

5.4.1 應用系統之帳號、密碼及使用權限之建立與管理，應依據「資訊-程序-13 帳號密碼及存取控制管理程序書」之相關規定，進行系統使用帳號之設置。

5.4.2 應用系統帳號建立、授權及相關設定作業完成後，使用者於初次使用時應立即變更預設密碼(若屬功能限制或系統老舊無法提供此功能，待版本升級或更新系統時改善)。

5.5 系統使用測試

5.5.1 使用者經單位主管核准後，取得系統使用授權，由圖書資訊館應用系統管理者協助進行系統之使用。

5.5.2 系統安裝完成後，系統管理者會依使用者所申請之帳號及密碼，進行首次系統登錄，進行系統測試以確認系統正常運作，並由系統管理者詳細告知使用者系統使用之安全規範。

5.6 系統使用

5.6.1 使用者於使用應用系統時，若發生系統使用之問題，應立即通知系統管理者進行問題處理，若屬資安事件時，應依據「資訊-程序-23 資訊安全事件通報及危機處理管理程序書」之規定進行處理。

5.6.2 應用系統在用戶端、伺服器與網路應用程式方面，如有授權限制，應符合授權契約條款使用軟體。

5.7 系統更新維護

5.7.1 與委外廠商所簽訂之相關維護合約內容，應依據「資訊-程序-18 委外作業管理程序書」之相關規定辦理。

5.7.2 應用系統維護作業如由委外廠商處理，須經核准後始得進行



維護作業，維護項目經系統管理者檢視確認後，須將維護之結果記錄於「資訊-程序-22-01 資訊系統變更維護工作紀錄單」中，以留下相關之維護紀錄。

5.7.3 每週由各應用系統管理者，依「資訊-程序-26-01 應用系統巡檢表」中所列之各項查檢項目，逐一進行檢查。若發生異常事件，則由系統管理者進行異常處理。

5.7.4 檢查紀錄需檢視是否符合應用系統服務品質目標之設定，以供單位主管不定期檢視系統運作狀況，作為維護、擴充系統及日後改善之參考。

5.8 異常處理

5.8.1 發生資安事件時，應立即依據「資訊-程序-23 資訊安全事件通報及危機處理程序書」所訂定之通報管道，迅速通報單位主管及圖書資訊館系統管理者進行問題處理。

5.8.2 異常狀況無法有效解決時，由圖書資訊館進行檢討，並依據「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，確保問題不再發生。

6.附件

6.1 資訊-程序-13-03 系統使用權限申請單

6.2 資訊-程序-14-01 校務資訊系統異動修改問題需求單

6.3 資訊-程序-22-01 資訊系統變更維護工作紀錄單

6.4 資訊-程序-26-01 應用系統巡檢表。