



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-21	文件名稱	可攜式設備及儲存媒體管理程序書	
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

為促使本校可攜式設備及儲存媒體之購置、使用及維護管理有一明確之規範，以確保資訊安全降低風險，特制定本程序書。

2.適用範圍

凡本校可攜式設備及儲存媒體之管理，均適用本程序書。

3.參考文件

3.1 資訊-程序-04 資訊資產管理程序書

3.2 資訊-程序-31 軟體使用管理程序書

3.3 資訊-程序-03 資訊資產管理程序書

3.4 資訊-程序-25 外單位資訊存取管理程序書

3.5 資訊-程序-08 矯正及預防管理程序書。

4.名詞定義

4.1 可攜式設備

可攜式且具備運算處理或資料擷取功能之電子設備(例如：筆記型電腦、PDA、照相機、攝影機、燒錄器、磁帶機等)。

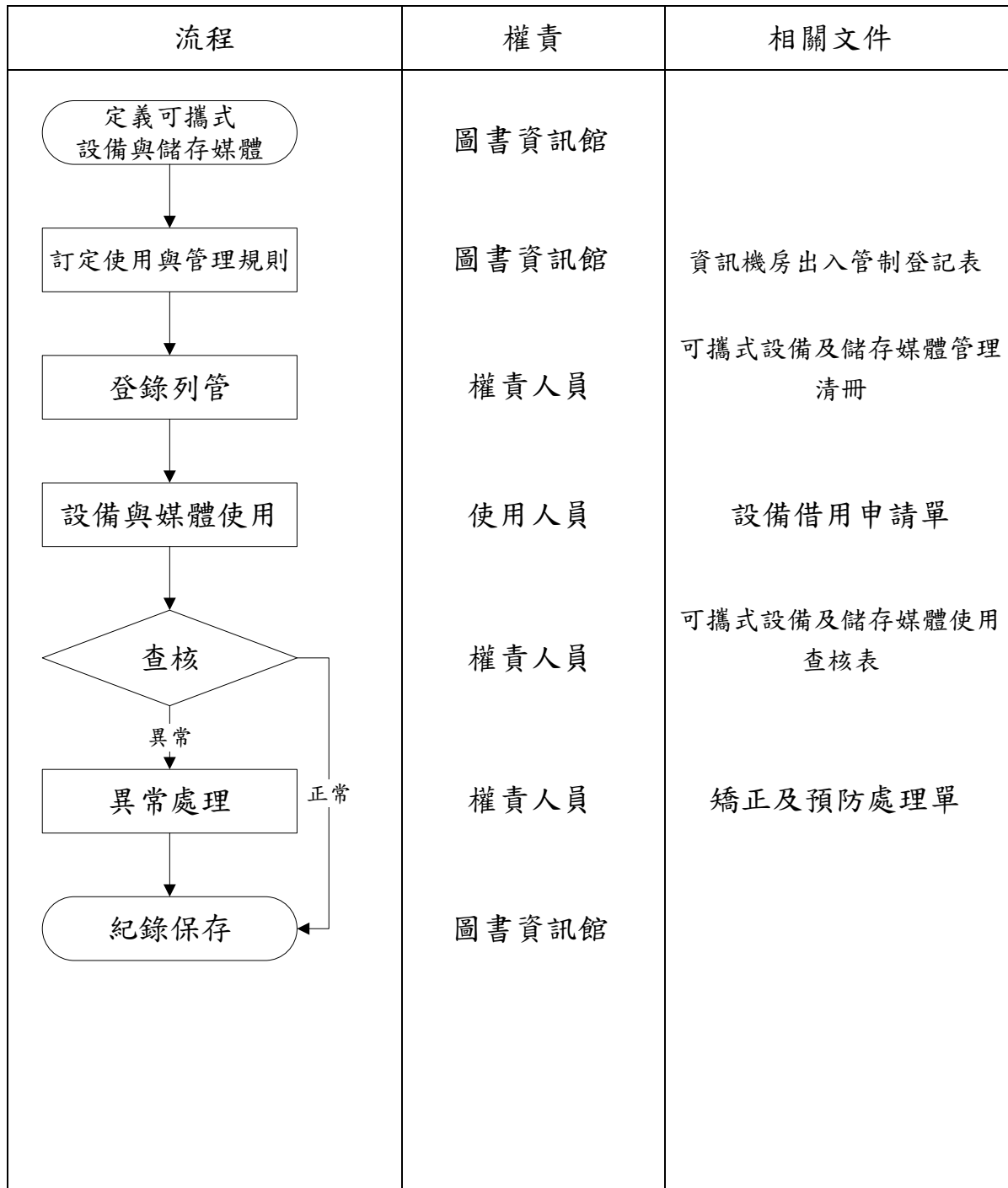
4.2 可攜式儲存媒體

可攜帶之儲存媒體(例如：磁片、磁帶、記憶卡、光碟片、隨身碟、外接式硬碟等)。



5.作業內容

5.1 可攜式設備及儲存媒體管理流程圖





5.2 定義可攜式設備與儲存媒體

5.2.1 泛指重量輕盈、體積大小合宜及便於攜帶使用的電子資料處理或儲存設備。

5.2.2 可攜式設備包括筆記型電腦、PDA、電子通訊設備(GPRS、WLAN、Bluetooth、WiMAX)、數位照相機、數位攝影機、燒錄器及磁帶機等等。

5.2.3 可攜式儲存媒體包括外接式硬碟、隨身碟、記憶卡、磁帶及 MPx Player 等等。

5.3 訂定使用與管理規則

5.3.1 可攜式設備與儲存媒體管理原則

5.3.1.1 單位主管應審慎評估可攜式設備及儲存媒體使用需求之必要性，並列冊使用。

5.3.1.2 本校可攜式設備及儲存媒體之借用人應負保管責任，不得將設備擅自轉借他人使用，若設備故障或遺失由該借用人與借用單位負相關責任。

5.3.1.3 未經權責單位同意，不得任意複製任何業務資料、套裝軟體或應用系統軟體。

5.3.1.4 使用可攜式設備及儲存媒體時，應謹慎防範資訊洩漏或妨害本校利益等情節發生，並於教育訓練時加強宣導。

5.3.1.5 將機密資料存放於可攜式設備及儲存媒體時，得採取適當加密處理或設定密碼保護(如 word、excel 或壓縮軟體之密碼功能)，避免可攜式設備及儲存媒體遺失時造成資訊外洩之狀況。

5.3.1.6 本校可攜式設備及儲存媒體遺失時應立即通報單位主管，並評估資料遺失是否具有機密性，依情節之重大程度決定是否向上呈報。

5.3.1.7 應配合稽核作業，每年抽檢可攜式設備及儲存媒體使用



狀況，發現異常使用者，得通知單位主管，進行後續矯正及預防措施。

5.3.1.8 可攜式設備及儲存媒體於借用歸還時，應由借用人自行刪除個人資料，如需技術支援，可由圖書資訊館協助清除資料。

5.3.2 可攜式設備及儲存媒體使用原則

5.3.2.1 本校可攜式設備僅限於公務使用，禁止使用於私人用途。

5.3.2.2 個人可攜式設備使用時應謹防資訊外洩或中毒。

5.3.2.3 禁止自行安裝使用非法與未經核准之軟體、非業務需用之套裝軟體或應用軟體，經察覺後一律刪除，並呈報單位主管。

5.3.2.5 筆記型電腦應確實按規定安裝防毒軟體，並定期檢查作業系統修正程式與更新病毒碼為最新版本。

5.3.2.6 筆記型電腦於本校外部環境使用時，應考量以下防護措施：

5.3.2.6.1 若需使用網路，應先評估網路環境之安全性，並確認電腦內之防毒軟體已更新為最新版本。

5.3.2.6.2 於公共空間使用時，若螢幕畫面顯示敏感或機密資訊時，應注意畫面是否有遭旁人窺視之疑慮。

5.3.2.6.3 不可將筆記型電腦置於視線以外之處，應隨身攜帶確保實體安全。

5.3.2.7 使用外來的可攜式設備及可攜式儲存媒體，必須先進行掃毒的動作，以避免本校電腦、系統與網路受到病毒威脅。

5.3.3 燒錄機與光碟片使用管理



5.3.3.1 安裝燒錄機之主機須具有開機密碼與作業系統保護，並置於安全之辦公區域。

5.3.3.2 燒錄完成後之媒體應依「資訊-程序-04 資訊資產管理程序書」按其機密等級進行安全控管。

5.3.4 非本校之可攜式設備及儲存媒體管理

5.3.4.1 委外服務廠商(外部人員)使用可攜式設備連接內部網路時，請依「資訊-程序-25 外單位資訊存取管理程序書」之相關規定辦理。

5.3.4.2 未經授權核可，禁止執行網路偵測、弱點掃描、封包收集分析等高危險性軟體。

5.3.4.3 攜帶可攜式設備及儲存媒體進入圖書資訊館資訊機房時，應於「資訊-程序-20-02 資訊機房進出管制登記表」上登記。

5.4 登錄列管

5.4.1 本校圖書資訊館所需之可攜式設備及儲存媒體經採購驗收完成後，由保管組依據本校財產分類原則編號，並由圖書資訊館權責人員登錄於「資訊-程序-21-01 可攜式設備及儲存媒體管理清冊」以進行追蹤控管。

5.5 設備與媒體的使用

5.5.1 本校各單位人員因公務如需借用時，應填寫「資訊-程序-22-02 設備借用申請單」，經單位權責主管同意後方可領用。

5.5.2 使用者必須依據 5.3 節之使用及管理規定，正確使用可攜式設備及儲存媒體。

5.5.3 借用人將可攜式設備及儲存媒體歸還時，由圖書資訊館管理人員負責執行掃毒動作，降低被惡意程式碼感染的風險。

5.6 查核



5.6.1 由單位主管指派專人，針對使用者每年進行抽檢，查核使用者是否確實遵守可攜式設備及儲存媒體各項使用及管理規定，將查核結果記錄於「資訊-程序-21-02 可攜式設備及儲存媒體使用查核表」，呈報單位主管。

5.6.2 將查核結果，於會議中提出檢討及改善，確實遵守可攜式設備及媒體各項使用及管理規定。

5.7 異常處理

5.7.1 可攜式設備及儲存媒體於使用或經查核若發生異常，應立即通知管理人員進行問題診斷與排除。

5.7.2 故障若無法及時處理，必須依據「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

6.1 資訊-程序-20-02 資訊機房進出管制登記表

6.2 資訊-程序-21-01 可攜式設備及儲存媒體管理清冊

6.3 資訊-程序-22-02 設備借用申請單

6.4 資訊-程序-21-02 可攜式設備及儲存媒體使用查核表。