



管 制 文 件 訂 修 廢 履 歷 表

文件編號		資訊-程序-19	文件名稱	辦公區域管理程序書	
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	4	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

為使本校圖書資訊館辦公區域之安全管理有一明確之規範，確保辦公區域資訊資產之安全，特制定本程序書。

2.適用範圍

凡本校圖書資訊館辦公區域之安全管理，均適用本程序書。

3.參考文件

3.1 資訊-程序-21 可攜式設備及儲存媒體管理程序書

3.2 資訊-程序-22 資訊設備維護與管理程序書

3.3 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。



5.作業內容

5.1 辦公區域管理流程圖

流程	權責	相關文件
<pre> graph TD A([規劃辦公 及管制區域]) --> B[訂定區域 安全管理規定] B --> C[訂定區域 環境管制規定] C --> D[資訊設備進出管制] D --> E{查核} E -- 異常 --> F[異常處理] E -- 正常 --> G([紀錄保存]) F --> G </pre>	圖書資訊館 圖書資訊館 圖書資訊館 圖書資訊館 圖書資訊館館長 圖書資訊館 圖書資訊館	辦公區域安全檢查表 個人電腦安全檢查表



5.2 規劃辦公及管制區域

5.2.1 本校圖書資訊館將所管轄之區域區分為辦公區域及管制區域。

5.2.2 管制區域提供資訊資產安全控管及防護，以確保資訊資產機密性、完整性及可用性，降低資訊安全事件之發生。

5.3 辦公區域安全管理規定

5.3.1 非本校員工欲進入其辦公區域，須經圖書資訊館同意後始可進入。

5.3.2 圖書資訊館全體員工需保持警覺，留意辦公環境陌生人員出入狀況，若有非授權進入須馬上出面制止。

5.3.3 未經許可，不得於本校圖書資訊館辦公及管制區域內錄音、錄影或照相。

5.4 辦公區域環境管制規定

5.4.1 「密」等級之資訊，應採取辦公桌面的淨空政策，不使用或下班時應存放在櫃子內並上鎖，以減少機密及敏感資訊遭未被授權的人員取用、遺失或是被破壞的機會。

5.4.2 列印或傳真「密」等級之資訊時，作業完成後應立即從印表機或傳真機取走。

5.4.3 個人電腦應設定螢幕保護程式，於電腦暫時無人使用時自行啟動，並設定密碼保護。自行啟動螢幕保護程式的時間設定不應超過 15 分鐘。

5.4.4 辦公區域環境內嚴禁抽煙。

5.4.5 辦公區域環境內應置放適當之消防設備，設備存放環境應保持淨空，並檢測以確保可用。

5.4.6 重要設備如大型伺服器主機、資通訊安全設備及核心通訊骨幹網路設備等，應置放於資訊機房內。

5.5 資訊設備進出管制



5.5.1 可攜式設備及儲存媒體須攜出入辦公區域，依據「資訊-程序-21 可攜式設備及儲存媒體管理程序書」之規定辦理。

5.5.2 資訊設備因維修需求，須出移出或移入辦公區域或資訊機房，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。

5.6 查核

5.6.1 每學期由圖書資訊館業務承辦人員，依「資訊-程序-19-01 辦公區域安全檢查表」之檢查項目逐一進行查核作業，並於檢查表上簽名，送交圖書資訊館館長審核。

5.6.2 每學期由圖書資訊館業務承辦人員，通知圖書資訊館各單位人員依據「資訊-程序-19-02 個人電腦安全檢查表」之各項檢查項目進行自評，檢查表填完並經單位主管審核後，送交圖書資訊館業務承辦人員進行抽驗。

5.6.3 圖書資訊館業務承辦人員如發現不符合項目時，應報請圖書資訊館館長指定相關人員協助進行異常狀況處理。

5.7 異常處理

異常狀況若無法立即處理及改善，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

6.1 資訊-程序-19-01 辦公區域安全檢查表

6.2 資訊-程序-19-02 個人電腦安全檢查表。