



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-20	文件名稱	資訊機房管理程序書		
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	5	初版				99/05/24
B.0	5	依據資訊-程序-13 帳號密碼及存取控制管理程序書中，修正系統管理者密碼須至少十碼。故需修正資訊機房系統主機安全檢查表中第二項檢查項目密碼長度改為至少十碼。				100/02/17
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。

資訊-程序-01-02A 普通



1.目的

為促使本校圖書資訊館資訊機房之安全管理及各項作業程序有一明確之規範，以有效運用各項資訊設備，確保相關資訊系統正常維運，特制定本程序書。

2.適用範圍

凡本校圖書資訊館資訊機房各項之安全管理，均適用本程序書。

3.參考文件

3.1 資訊-程序-22 資訊設備管理與維護程序書。

3.2 資訊-程序-25 外單位資訊存取管理程序書。

3.3 資訊-程序-15 資訊安全事件管理程序書。

3.4 資訊-程序-08 矯正及預防管理程序書。

4.名詞定義

4.1 資訊機房

位於本校行政大樓 3 樓圖書資訊館內，以門禁管制系統區隔辦公區域之空間，用以存放本校重要之資訊設備。

4.2 資訊機房維運人員

負責資訊機房之資訊設備、消防設備及機電設備日常之安全管理與正常維運，並管制資訊機房通行權限及校園 IC 卡。



5.作業內容

5.1 資訊機房管理流程圖.

流程	權責	相關文件
機房設置	圖書資訊館	
機房門禁管制	圖書資訊館	資訊機房校園IC卡管制登記表 資訊機房進出管制登記表
機房環境安全管理	圖書資訊館	
機房維護管理	圖書資訊館	資訊機房檢查表 機房系統主機安全檢查表
查核	圖書資訊館 數位學習中心主任	資訊機房檢查表
異常處理	圖書資訊館	資訊設備報修紀錄單 矯正及預防處理單
紀錄保存	圖書資訊館	



5.2 資訊機房設置

本校圖書資訊館資訊機房之設置、維護及更新，由圖書資訊館負責規劃，並呈送相關單位及資訊安全長審核。

5.3 資訊機房門禁管制

5.3.1 為確保資訊機房內各項資訊設備之安全，採用校園 IC 卡做為資訊機房門禁卡，以控管資訊機房的通行權限。

5.3.2 資訊機房門禁系統由圖書資訊館館長指派專人負責管理，由專人於門禁系統開通已被授權之使用者的門禁卡通行權限，並將校園 IC 卡編號登錄於「資訊-程序-20-01 資訊機房校園 IC 卡管制登記表」進行控管。

5.3.3 人員異動或離職後，應更新或取消其資訊機房通行之權限，並於「資訊-程序-20-01 資訊機房校園 IC 卡管制登記表」內登錄更新。

5.3.4 無門禁卡者（如：廠商、訪客等），因業務需要進入資訊機房，須由圖書資訊館專人陪同進入資訊機房。進入資訊機房時須於「資訊-程序-20-02 資訊機房進出管制登記表」登錄；若須將資訊設備攜入或攜出，亦須於「資訊-程序-20-02 資訊機房進出管制登記表」註明攜帶物品及用途。

5.3.5 資訊設備移出或移入資訊機房，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。

5.3.6 於資訊機房內使用廠商提供之測試設備時，其網路連線須與資訊機房主機使用之網路區段進行區隔，並依「資訊-程序-25 外單位資訊存取管理程序書」之規定辦理網路使用申請。

5.4 機房環境安全管理

5.4.1 資訊機房內應保持整齊清潔，並嚴禁吸煙、飲食。

5.4.2 資訊機房內禁止堆置易燃物。

5.4.3 資訊機房溫度應維持在 20℃ 至 25℃，相對溼度維持在



30%RH 至 60%RH。

5.4.4 空調設備應 24 小時運轉，並設置備援設備；同時注意電力、排水及保養問題。

5.4.5 資訊機房應設置專用之消防器材或系統，如煙霧偵測、火災警報、滅火設備等，同時應符合相關法規並定期檢測與紀錄。

5.4.6 資訊機房應設置不斷電設備，以保障正常維運。

5.4.7 應於辦公室設置物品裝卸區以因應資訊機房大型設備報廢或新購時，搬運裝載相關物品使用。

5.4.8 資訊機房設備、線路等應有適當標示，且排列放置定位，便於突發狀況時迅速處理與日常管理。

5.4.9 資訊機房維運同仁應配合學校(校安中心)參加適當之安全訓練，如消防器材使用訓練，並依據「資訊-程序-15 資訊安全事件管理程序書」進行資訊安全事件處理。

5.5 機房維護管理

5.5.1 圖書資訊館機房管理人員應每日檢查資訊機房相關設施是否有異常狀況，並將檢查結果記載於「資訊-程序-20-03 資訊機房檢查表」。如發現異常狀況，應即時處理並通知設備負責人或權責主管、相關單位或廠商。

5.5.2 每學期由圖書資訊館各個資訊系統管理人員依據「資訊-程序-20-04 機房系統主機安全檢查表」之各項檢查項目逐一進行查檢，並將查檢之結果記錄於檢查表中，經單位主管確認後，送交圖書資訊館館長審核。若發現不符合項目時，須由系統管理人員進行調整至符合檢查項目之需求為止。

5.5.3 資訊機房維運設備（如消防、電力、空調設備等）或重要資訊設備（如主機、網路設備等）應與專業廠商簽訂維護契約，定期實施保養與妥善維護，以確保設備的完整與安全。

5.6 查核



每月由圖書資訊館管理人員將「資訊-程序-20-03 資訊機房檢查表」查核結果，向圖書資訊館數位學習中心主任回報，並於「資訊-程序-20-03 資訊機房檢查表」簽章，以確保各項機房管理控制措施確實執行。

5.7 異常處理

經查核結果若發生異常，則依據「資訊-程序-22 資訊設備管理與維護程序書」報修或「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-20-01 資訊機房校園 IC 卡管制登記表

6.2 資訊-程序-20-02 資訊機房進出管制登記表

6.3 資訊-程序-20-03 資訊機房檢查表

6.4 資訊-程序-20-04 機房系統主機安全檢查表。