

法規名稱：(廢)臺北市政府地政局暨所屬所隊電腦機房管理要點

修正日期：民國 103 年 09 月 22 日

當次沿革：中華民國 103 年 9 月 22 日臺北市政府地政局（103）北市地資字第 10332941900 號
函自即日起停止適用

一、為確保臺北市政府地政局（以下簡稱本局）暨所屬所隊（以下簡稱各所隊）電腦機房安全及有效應用電腦有關設備，並建立標準作業程序，特訂定本要點。

二、本局及各所隊電腦機房之主機及週邊設備相關設施，本局由資訊室，各所由地籍資料課、土地開發總隊由秘書室分別負責管理，並應作成機房工作日誌（附件一），每日陳核。

三、為維護電腦設備及資料之安全，電腦機房管理應注意下列事項：

（一）門禁管理：

1. 電腦機房應安裝門鎖（或刷卡機），並加裝監視器錄影，拍攝之儲存媒體指定專人妥為保管備查並應至少保存 1 個月，以維護機房安全。
2. 除機房管理人員外，凡進出電腦機房人員均需填寫「電腦機房人員進出管制簿」（附件二），外賓進入機房參觀，須經主管或被授權者同意後，由機房管理人員引導陪同出入。
3. 機房內應嚴禁非機房管理人員逗留。

（二）環境管理：

1. 應定期用電安全檢查，以確保機房之安全。
2. 機房內應設空調設備及安裝防火、防曬、防濕、防塵設備且隨時注意室溫及溼度，若發覺異常應即刻處理。
3. 機房內應嚴格禁煙、禁食。
4. 機房內應嚴禁震盪等不當撞擊力。
5. 機房內嚴禁存放易燃物及未經核准之電器或其它物品。
6. 機房環境之維護應保持整齊清潔，並避免堆放雜亂物品。
7. 作業中如遇電腦主機故障或緊急事故（如火警）等突發事件，應作適當處理，並通報本局及其他各所，必要時得填寫資訊系統暫停服務公告申請表（附件三

) 並公告上網。

8. 機房內應設置電腦作業相關業務單位或廠商之電話聯絡表，以利作業聯繫。

(三) 消防設備管理：

機房內消防設備（或滅火器）之位置應明顯並熟悉其操作方法，且應定期檢查消防設備之使用期限，惟應儘量避免使用水性及乾粉式滅火器。如遇火警應設法加以撲滅，並迅速通知有關單位。

(四) 資訊設備管理：

1. 電腦機房之各項設備，應作為業務使用，非機房管理人員或非經授權人員禁止操作。
2. 應設置網路防火牆，並設定安全規則以區隔內外網路服務之使用層級，異動時，應填寫「防火牆維護申請表」（附件四），並作成紀錄備查。
3. 各伺服器及網路防火牆應留有紀錄（最少一年），機房管理人員應定期檢視。
4. 針對重要伺服器，應建立自動偵測機制，並作成工作日誌。
5. 須經常注意作業之進行之狀況、控制臺之訊息與回應及各項設備之運轉情形，如有異常，即予以記錄，並作適當之處理。

四、電腦機房內設備應詳列資訊及網路設備管理清冊（附件五），並注意下列事項：

- (一) 設備之配置，非經課（股）長以上主管之同意，不得任意變動其位置。
- (二) 設備配置增減異動時，應經課（股）長以上主管之同意後辦理。
- (三) 各項設備應備有操作說明，檢修及維護均應作成紀錄。
- (四) 機房管理人員應確實追蹤電腦廠商辦理定期性之設備維護工作。
- (五) 遇有機器故障無法排除時，應儘速通知廠商維修，並記錄時間；辦理資訊系統或設備維護時，由申請單位提出「資訊系統及設備維護申請表」（附件六），並詳實填寫。
- (六) 機房管理人員異動時，應就清冊詳加點驗，各項操作說明及維護紀錄並應列入移交。

五、有關作業系統及資料檔案管理應注意下列事項：

- (一) 重要伺服器、作業系統、應用系統、資料庫及防火牆，應定期執行備份工作及清理檔案，以免意外發生或檔案過大時，無法執行作業。
- (二) 廠商因業務需求操作時，應由機房管理人員陪同並在機房工作日誌上敘明工作內

容，始可操作執行。

- (三) 各所每日作地籍資料庫備援後應填寫「地政整合系統備份磁帶記錄表」(附件七)，並保留一星期。備份磁帶應至少備份兩份並填寫「媒體交換簽收簿」(附件八)，一份存放事務所內，一份指派專人送交本局簽收保管。
- (四) 其他機關或其他單位因業務需求向本局或各所申請提供相關地籍資料時，應於該機關首長同意後，方可提供。
- (五) 廠商須以遠端登入方式進行系統維護時，由本局填寫「資訊系統及設備維護申請表」(附件六)提出申請並經審核通過後執行。

六、地政整合資訊系統或其他重要應用系統，依下列原則管理：

- (一) 地政整合資訊系統維護更新應依「地政整合資訊系統軟體維護更新作業」(詳附錄一)之相關規定辦理；版本更版作業應依「地政整合資訊系統軟體版本管控作業」(詳附錄二)辦理，並將更新情形通知相關課室轉知作業人員知悉。
- (二) 地政整合系統以外之其他重要應用系統程式變更，應依「資訊系統軟體維護更新作業」(詳附錄三)辦理。

七、對於媒體管理應注意下列事項：

- (一) 機房管理人員應建立明確文件，定期清理磁碟空間後記錄於「檔案清理檢查表」(詳附件九)。
- (二) 機房管理人員使用儲存媒體後，應記錄於「磁帶管制清單」(附件十)。
- (三) 如需攜帶儲存媒體進出機房時應填寫「軟硬體設備攜出(入)紀錄單」(附件十一)並予備查。
- (四) 儲存媒體應設置專櫃保管，除機房管理人員外，其他人員非經同意不得取用，並應登記備查。
- (五) 機房管理人員應每年清理已逾保存年限或不堪使用之儲存媒體，並於消磁或實體破壞後依廢棄物清理規定處理。
- (六) 電腦機房內之儲存媒體應依統一規定，編號管理。

八、本局及各所隊電腦機房設備發生異常，作業無法運作時，除通知廠商處理外並應立即報告主管，並通知本局資訊室及其他各所外，必要時並通知網路便民服務負責廠商。

九、產製大量資料（如統計表報）、資料備份或產製各類清冊檔案，應預估處理時間，並避免於尖峰時間處理。

十、電腦機房使用之各類管理簿冊，應妥善保管，以備查考。