敏惠醫護管理專科學校

「資訊安全管理系統」
實體安全管理程序書

機密等級：一般

編　　號：IS-MHCHCM-02-006

版本編號：1.1

制訂日期：112.01.07

使用本文件前，如對版本有疑問，請與修訂者確認最新版次。

本文件歷次變更紀錄：

版次	修訂日	修訂者	說　　明	核准者
1.0	110.12.30	資訊安全執行小組	初版發行	執行秘書
1.1	112.01.07	資訊安全執行小組	5.5.10 增加機房溫濕度檢查表	執行秘書

本程序書由資訊安全執行小組負責維護。

本資料為敏惠醫護管理專科學校專有之財產，非經書面許可，不准使用本資料，亦不准複印，複製或轉變成任何其他形式使用。

目錄：

1 目的 3

2 適用範圍 3

3 權責 3

4 名詞定義 3

5 作業說明 3

6 相關文件 7

本資料為敏惠醫護管理專科學校專有之財產，非經書面許可，不准使用本資料，亦不准複印，複製或轉變成任何其他形式使用。

1 目的

1.1 本程序書制訂之目的，在於保護敏惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）資訊資產及周邊環境設施，減少環境安全問題所引發的危險，以便達成本校安全控管之目的。

2 適用範圍

2.1 本校安全區域環境與設備安全管理。

3 權責

3.1 本校人員：遵守本程序書之相關規定，以確保本校安全區域與人員辦公區域及資訊資產設備之安全。

4 名詞定義

4.1 無。

5 作業說明

5.1 安全區域

5.1.1 本校之電算機房與鳳大機房為安全區域。

5.1.2 為確保相關設施之安全，非權責單位指定之人員不得擅自進入安全區域或使用相關資訊設備。

5.1.3 因執行業務需求進入安全區域時，如為外部人員，必須由資訊資產權責單位或保管單位指派人員監控或隨行並填寫「人員進出登記表」後方可進出安全區域，並遵守相關設備管理之規

本資料為敏惠醫護管理專科學校專有之財產，非經書面許可，不准使用本資料，亦不准複印，複製或轉變成任何其他形式使用。

定。

5.1.4 安全區域之門禁紀錄，該紀錄應適當保存與定期審閱。

5.2 一般控制措施

5.2.1 無人時或下班最後一人離開時，需將辦公室關門上鎖。

5.2.2 為防止未經授權之存取，同仁應於離開本校之際，遵守桌面淨空政策，並將「密」等級以上之文件與可攜式資訊設備皆存放於儲櫃並上鎖，避免資訊外洩之機會。

5.2.3 同仁於本校安全區域與辦公室內需隨時注意身分不明或可疑的人員。發現不明身分之人員時，需主動詢問並儘速通知相關單位進行處理。

5.2.4 同仁需隨時清理個人電腦的資源回收筒，以確保已經刪除的重要資料不會因為遺留在資源回收筒未清理，而遭未經授權之使用。

5.2.5 未經授權不得將設備、軟體、儲存資訊之媒體或文件攜出安全區域。如有需要，則須經主管人員核准，始得進行。

5.3 一般設備安全

5.3.1 資訊資產與相關設備安全之維護需考量設備之使用、安置、儲存、監控、移出與報廢等安全管理。

5.3.2 可攜式電腦，需以密碼保護，免於被偷取、遺失或遭未經授權

本資料為敏惠醫護管理專科學校專有之財產，非經書面許可，不准使用本資料，亦不准複印，複製或轉變成任何其他形式使用。

的盜用，並於使用完畢後，刪除電腦中非一般等級之資料。

5.3.3 個人電腦、伺服器或電腦終端機不使用時，需採用密碼保護、鎖定或登出離線等安全控制措施。

5.4 硬體資訊資產安全維護

5.4.1 重要之儲存媒體，應上鎖或由專人管理，並僅允許經授權之使用者使用。

5.4.2 謹慎使用電源延長線，以免電力無法負荷而導致火災，於新增硬體設備時，應先評估電力負荷。

5.4.3 設備異動（包含新增、報廢、變更用途），應重新評估相關系統設定。

5.5 安全區域設備安全維護

5.5.1 重要資訊設備，應放置於安全區域，並落實安全管理。

5.5.2 電力、網路、通信設備應予以保護，以防止遭有心人士截取或破壞。

5.5.3 安全區域內應保持整齊清潔，並嚴禁吸菸、飲食或堆置易燃物。

5.5.4 安全區域應設置專用空調設備以維持電腦主機正常運作。

5.5.5 經評估後，確定將資訊設備（如伺服器、防火牆等）委外維護時，應簽訂維護契約，並定期實施保養與維護，以確保設備完

本資料為敏惠醫護管理專科學校專有之財產，非經書面許可，不准使用本資料，亦不准複印，複製或轉變成任何其他形式使用。

整性及可用性之持續使用。

5.5.6 重要電腦主機之資訊設備及警報系統等應定期檢修測試。

5.5.7 冷氣機、不斷電系統(UPS)等機電設備之使用，應依照設備說明書指示操作，並施行定期檢查作業。

5.5.8 安全區域應設置足量之不斷電系統(UPS)，供應重要資訊設備電源之使用，以保障資訊設備之正常作業。

5.5.9 安全區域溫度應維持在 20℃至 30℃，相對溼度維持在 30% RH 至 70% RH。

5.5.10 安全區域於每日早上及下午須填寫「機房溫溼度檢查表」。

5.5.11 資訊設備專用電源插座，不得使用於資訊及空調設備以外之設備，以免耗用電源，發生跳電當機情形，影響正常作業。

5.5.12 安全區域管理人員若發現異常時，應填寫「資訊安全事件通報單」並進行必要之處置。

5.5 移轉資產之安全管理

5.5.9 安全區域中資訊設備之進出應填寫「設備進出及異動紀錄表」敘明其設備進出原因或目的。

5.5.10 資訊設備、資料或軟體之移轉，應依「資訊資產管理程序書」辦理，並由資訊安全管理小組負責更新「資訊資產清單」。硬

本資料為敏惠醫護管理專科學校專有之財產，非經書面許可，不准使用本資料，亦不准複印，複製或轉變成任何其他形式使用。

體資產報廢前應確實清除「限閱」等級（含）以上之資訊，以避免資訊外露，並確實清點報廢資產後，方可進行報廢。

5.6 送修作業

5.6.9 資訊設備送修前，資訊設備之權責單位應依該設備之資訊資產價值選擇適當之備援方案，並備註說明於「設備進出及異動紀錄表」。

5.6.10 資訊設備送修前應將「限閱」等級（含）以上資料刪除或取出硬碟後方能送修。

5.7 電纜線安全

5.7.9 本校電腦用之電纜線及通信線路，宜採高架地板、加鎖管道間、包藏管路或其他適當

5.7.10 保護措施，以維護電纜線安全。

5.8 維護契約

5.8.9 所有資訊設備維護契約，應由專人負責保管與定期審查契約時間是否過期與該資訊設備是否仍有維護需求，若仍有維護需求則應依「委外管理程序書」簽訂維護契約。

6 相關文件

6.5 資訊資產清單

6.6 人員進出登記表

本資料為敏惠醫護管理專科學校專有之財產，非經書面許可，不准使用本資料，亦不准複印，複製或轉變成任何其他形式使用。

6.7 設備進出及異動紀錄表

6.8 資訊安全事件通報單

6.9 機房溫濕度檢查表

本資料為敏惠醫護管理專科學校專有之財產，非經書面許可，不准使用本資料，亦不准複印，複製或轉變成任何其他形式使用。