

新北市三重區碧華國民小學機房(資訊中心)管理規則

壹、通則

- 一、碧華國小(以下簡稱本校)為有效運用本校電腦設備,確保資料安全及機密維護,訂定本要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點之主管機關為本校,管理單位為本校教務處資訊組(以下簡稱資訊組)。
- 三、本校電腦主機系統應設專用機房(以下簡稱機房),並由資訊組設機房管理人員負責管理。

貳、電腦機房及電腦作業設備管理

- 四、機房應裝設空調、除塵、除濕、煙火感應器、特殊防火、緊急照明、門禁管理、環境監控等設備。各項設備並應定期檢視維修。
- 五、機房之空調設備應與一般大樓空調分開,並應備有第二組空調設備支援;其相關之貯水槽、散熱水塔、發電機亦應納入管理,定期維護。
- 六、機房內嚴禁吸煙及使用電熱器具,不得攜入食品、飲料及含有影響電腦運作之具磁性、靜電及其他物體;並不得儲存易燃及具揮發性之物品。
- 七、機房應依電腦公司提供之溫、濕度標準調整空調設備,以維持機器正常運轉。
- 八、電腦機房之供電,應與一般用電分開並單獨設置配電盤,為確保供電品質,應加裝不斷電設備,必要時應增設發電機。
- 九、機房之管理應有工作日誌,由機房管理人員填寫,註明設備使用狀況、故障、異常情況以及交接事項等,逐級核閱,裝訂成冊至少保存一年。
- 十、進出機房應經機房管理人員同意方可進入,並依登記表紀錄。
- 十一、進入機房應換穿機房專用拖鞋,非依規定程序不得任意操作各項設備。
- 十二、各項電腦及相關設備,應定期維護。
- 十三、電腦設備發生故障時,應立即修護,並將異常狀況、修護情形做成紀錄,如遇重大故障可能延誤正常作業進度時,應立即處理並陳報主管。
- 十四、連接於不斷電設備之電腦專用插座,不得插接其他電器用品。
- 十五、機房管理人員排定每日機房值班人員,執行下列事項:
 - (一)機房電源、空調與主機之開關及機房門禁之管理。
 - (二)檢視電腦設備運作,控制機房之各項設備及其清潔維護管理。
 - (三)廠商人員進入機房需有本校機房管理人員陪同,並填寫機房工作日誌後進入。
 - (四)電腦設備、運作故障之排除或聯繫處理。
 - (五)電腦設備使用順位管制。
 - (六)資料備援。
 - (七)操作系統或套裝軟體安裝與更新之執行督導。
 - (八)電腦硬體之裝置、配線、配電工程之督導。
- 十六、機房管理人員因故未能執行任務時,應事先選定職務代理人,經主管核准後,由職務代理人代行各項工作。

參、軟體管理

- 十七、由上級機關統一開發交付使用之系統軟體、應用軟體,不得自行更動,若有更改需求應報請上級機關統一處理。
- 十八、各類軟體應由機房管理人員負責規劃存放空間,並定期備援及檢視。
- 十九、各項軟體非經合法授權不得拷貝提供他人使用。

二十、各項軟體之文件（包括系統說明、程式說明及操作說明等文件）應指定專人管理。

肆、資訊檔案、媒體管理

二十一、電腦主機硬碟中的所有檔案應於每月上旬最後一天下班後，做完整的備份並保留最新二版，分開存放。各應用系統作業檔案，另有規定者，依其規定辦理備援。

二十二、非必須經常使用之檔案處理完成後，應備援於磁性媒體上，並清除其在硬碟上佔用之空間。

二十三、磁片、磁帶及光碟片應置於盒內並直立放置，且不得加壓於其上方，亦不可置於地上。

二十四、備援媒體之儲存場所，應注意溫、濕度控制及磁場效應，並應有專用之消防設備，且嚴禁吸煙及使用電熱器。

二十五、保存年限半年以上之備援磁性檔案，每半年應至少轉錄至另一媒體一次，以確保資料之可用性。

伍、安全管理

二十六、電腦使用之識別碼及資料使用權限控制除有特殊規定之應用系統外，餘由機房管理人員負責管理設定，並視需要適時更新；員工離職或調換工作時，應刪除或調整其使用權限，確保系統安全。

二十七、對維護系統及輔導作業之電腦廠商人員，機房管理人員或值班人員應陪同瞭解其工作情形，若需以遠端登入維護時，應先經機房管理人員同意後方可登入，並作成記錄。

二十八、檔案資料損毀時，應即以備援檔案進行回復作業，回復過程應詳留紀錄以備查考。

二十九、資訊組長應定期或不定期查核電腦設備及資訊檔案之使用、管理情形。

陸、其他

三十、機房提供工作時間為一般上班時間，如需下班時段於機房工作者，請事先告知機房管理人員。

柒、本規定經本校校長核准後實施，修正時亦同。