

# 彰化縣政府地政處暨各地政事務所電腦設備管理要點

中華民國 103 年 8 月 21 日  
府地籍字第 1030276498 號函修訂  
中華民國 105 年 5 月 17 日  
府地籍字第 1050168269 號函修正

## 壹、通則

- 一、為有效運用彰化縣政府地政處(以下簡稱本處)及各地政事務所(以下簡稱各所)電腦設備,確保資料安全及機密維護,爰依據「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」及「行政院所屬機關電腦設備安全暨資訊機密維護準則」第二十九條等相關規定,並衡酌本處及各所業務需求,訂定本要點。
- 二、本處及各地政事務所各級人員使用電腦,除其他法令另有規定者外,依本要點辦理。
- 三、本要點適用範圍地政系統相關電腦設備暨機房管理。

## 貳、電腦設備及作業管理

- 一、電腦主機系統應設置專用機房,並指定專人負責管理(含固定之管理人員及輪值之值班人員)。
- 二、機房應使用防火材質並裝設煙火感應、緊急照明、環境監控等設備;各項設備應定期檢視維修。
- 三、機房應設置獨立之空調設備,並作備份,其設定應隨時符合電腦公司提供之溫、溼度標準。  
其相關之儲水槽、散熱水塔應併同空調主機納入管理,定期維護。
- 四、電腦機房之供電,應與一般用電分開,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。
- 五、連接於不斷電設備之電腦專用插座,除電腦及其週邊設備外,不得插接其他電器用品,並應指派專人定期清查。
- 六、電腦機房應選任適當管理人員及職務代理人,由主管科(課)長遴選適當人員於簽請核定後,執行下列事項:
  - (一)總負責機房及電腦設備之管理。
  - (二)負責各級使用人員使用權限之管理。
  - (三)於每月底排定次月每日值班人員名冊(輪值表格式如附表 1),陳請主管核定。
  - (四)操作系統、套裝軟體安裝與更新之執行或督導。
  - (五)電腦硬體之裝置、配線、配電工程之督導。
- 七、本處及各地政事務所電腦機房分別由主管地政資訊業務科(課)

排定每日值班人員（輪值表格式如附表 1），於科（課）長監督下配合管理人員執行下列事項：

- (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) 記錄資源使用、維護狀況、作業情形及終端機使用者操作問題等。
- (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) 填寫「機房進出人員登記表」、「機房工作日誌」、「電腦設備維修記錄表」、「資料備援記錄表」及「電腦設備磁性媒體及重要文件管制記錄單」、「終端使用者問題及處理情形記錄表」（如附表 2~7）。

八、機房管理人員或值班人員因故未能上班執行任務時，由職務代理人代行各項工作。

九、機房內嚴禁煙火及使用電熱器具，不得攜入食品、飲料及含有影響電腦運作之具磁性、靜電物體；並禁止易燃物品之儲存。

十、非機房管理人員進出機房，應經機房值班人員同意方可進入，非經同意並不得任意操作各項設備，人員進出並應填寫「機房進出人員登記表」（格式如附表 2）

十一、進入機房應換穿機房專用拖鞋。

十二、各項電腦及相關設備，應訂定維護合約，並依合約要求維修公司定期維護保養。

十三、電腦設備發生故障時，應立即要求維修之電腦公司人員修護，並將異常狀況、修護情形作成記錄。如遇重大故障可能影響正常作業執行時，除立即處理外，並應陳報單位主管。

十四、電腦機房主機連線以外之終端設備，應由擺設位置所在之單位指定專人負責設備之使用管制、安全管理、外表清潔及故障問題之聯繫。並不得任意變更安裝位置及加裝週邊設備。

十五、除已有規定之例行性工作外，各科如需於上班以外時間，使用須與主機連線之電腦設備，應於下班前 1 小時以書面（格式如附表八）通知機房管理人員。

### 參、軟體管理：

一、電腦系統軟體及套裝軟體由主管地政資訊業務科（課）統籌管理維護。

- 二、由上級機關統一開發交付使用之應用軟體，本處、地政事務所人員不得自行修改，若有更改需求應請維護單位統一辦理。
- 三、本處人員自行開發之應用軟體，應由開發人員及業務主辦科會同簽報處長核定後；地政事務所人員自行開發之應用軟體應由開發人員及業務主辦課會同報主任核定並函報本處備查後，方能正式安裝於電腦中。
- 四、外購之地政系統應用軟體本處應簽報處長核定；地政事務所應函報本處備查後方能安裝至電腦中運作，其維護、更新時亦同。
- 五、主機作業系統應於安裝完成後，複製 1 套儲存備用，其系統參數設定亦應製作備份妥為保管，其維護、更新時亦同。
- 六、各類軟體之原始磁性媒體應指定專人或由機房管理人員負責規劃存放空間，並定期備援及檢視。
- 七、未經核准、合法授權及與業務無關之軟體，不得安裝使用。
- 八、各類軟體之文件（包括系統說明、程式說明及操作說明等文件）均應有兩份以上，並指定專人分開保存。

#### 肆、資料及媒體管理：

- 一、電腦主機硬碟中的地政資料庫檔案應每週做完整的備份，並保留最新 2 版，異地存放，各應用系統作業檔案，另有規定者，依其規定辦理備援。
- 二、無需保留之檔案應隨時清除，非必需經常使用之檔案於使用後，應備援於磁性媒體再行清除其在硬碟上佔用之空間。執行原則如下：
  - (一)終端設備操作人員，有開設個人專用工作目錄者，應於每個月月底自行清理本身目錄內檔案。
  - (二)各應用系統管理人員應每週清理所負責系統之檔案；業務單位認有保留必要之檔案，應主動聯繫管理人員為保留於硬碟或備援保存之處理。
- 三、磁片、磁帶及光碟片應置於專用盒內並直立放置，且不得加壓於其上方，亦不可置於地上。
- 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，且嚴禁煙火及使用電熱器。
- 五、保存年限半年以上之磁性檔案，應至少每半年轉錄至另一新的媒體 1 次，以確保資料之完整。
- 六、儲存資料之磁性媒體及作業報表，應依規定簽報處長、主任同意後方可攜出。

- 七、機密性檔案及輸出報表之管理，應依國家機密保護辦法第 12 條及第 31 條規定，與非機密檔案資料隔離，指定專人分級保管，保管人員離職時，應逐項點交接管人員，並列冊陳報備查。
- 八、各應用系統除執行系統備份，必要時異地存放外，應於設備數量允許下建置備援替代系統，可於主要系統故障時容錯移轉至該備援替代系統，以期於最短時間內恢復系統之運作。

#### 伍、安全管理：

- 一、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，應由主管地政資訊業務科（課）負責管理設定，並視需要適時更新；員工離職或調換工作時，人事單位應會知主管地政資訊業務科（課），該科（課）應依通知及連線作業使用者申請表（如附表 11），調整或刪除其使用者權限，以確保系統安全。
- 二、各應用系統管理人員應熟知並利用系統軟體提供之安全控管功能，透過應用系統設計，賦予各使用者不同使用權限之識別碼，以保護檔案資料之安全與機密。
- 三、與電腦機房主機連線之終端設備嚴禁私接數據機並自網際網路（INTERNET）上下載任何資料或應用軟體。
- 四、檔案資料損毀時，應即以備援檔案進行回復作業，系統軟體損壞時，則通知電腦公司維護人員，協助辦理回復作業，回復過程應詳留記錄，以備查考。
- 五、電腦設備及資訊檔案之使用、管理情形，本處由處長、主管地政資訊業務科科長及本府政風處人員；地政事務所由主任、主管地政資訊業務課長及政風主辦人員定期或不定期聯合稽核。本處於必要時得組聯合稽核小組至各地政事務所實地查核。
- 六、為確保資訊安全，未使用電腦時須退出或鎖定系統。
- 七、如因業務或問題排除需求，須變更網路設定、資料內容或進行系統維護時，得允許外部單位及廠商透過網路遠端連線處理，該項工作之處理時間、外部單位或廠商、事由應詳留記錄（格式詳附表 12），以備查考。

#### 陸、附則：

- 一、各應用系統之作業管理，其系統規範及相關法令另有規定者，應依其規定辦理。
- 二、本處及各地政事務所主管人員應隨時督導相關人員，確實執行本要點各項規定。

三、有關人員執行本要點成效卓著者，得予獎勵；違反本要點規定而造成資安事件者，應按情節輕重予以處分，如涉及刑責者，應依有關法令規定處理。

四、本要點經報上級機關核備後實施，修正時亦同。

五、附表及其使用說明如下：

**附表 1：機房值班人員輪值表**

機房管理人員應於每月月底排定次月之機房輪值人員，並將輪值表呈報科（課）長核定後分送各輪值人員。

**附表 2：機房進出人員登記表**

凡非本單位之電腦管理人員或當值之值班人員進出機房時，先填寫本表，由機房管理人員或機房值班人員核准後方可進入機房。

**附表 3：機房工作日誌**

機房值班人員應依據當日機房設備運作情形填寫工作日誌，於交接時由接班人員簽章後，每週送交主管地政資訊業務科（課）科（課）長核章，每月並應呈處長、主任核閱，至少保存 1 年。

**附表 4：電腦設備維修記錄表**

本表由機房值班人員填寫，於維修完成交由維修工程師、機房管理人員及主管地政資訊業務科（課）科（課）長核章後，送管理人員彙整保存 1 年。

**附表 5：資料備援記錄表**

本表由各科業務主辦人員或系統管理人員填寫後，由系統管理人員或機房管理人員執行備援，並將本表交由機房管理人員簽章保管。

**附表 6：電腦設備、磁性媒體及重要文件管制記錄單**

本處、所電腦設備、磁性媒體及重要資訊作業文件之攜出，應填寫本管制記錄單，由業務權責位主管核可後方可攜出。本表由機房管理人員保管，於物品歸還時於簽收欄簽章。

**附表 7：終端使用者問題及處理情形記錄表**

由機房值班人員記錄終端使用者所發生之問題，並詳述處理或解決之方法，於處理完畢後，交機房管理人員保管。

**附表 8：加班使用電腦申請書**

除已有規定之例行性工作外，各科（課）如於上班以外時間，使用須與主機連線之電腦設備，應於下班前 1 小時以此格式通知機房管理人員。

**附表 9：程式修改建議單**

終端使用者若發現本處、所自行開發之應用系統功能有缺失，可填寫程式修改建議表，經層報處長、各地政事務所函報本處核可後，進行程式之修改。

#### **附表 10：程式修改完成報備單**

程式修改完成後，程式設計或相關負責人員應填寫報備單，經層報處長、主任核可據以安裝、執行。本報備單應與系統文件併同存放保管。

#### **附表 11：連線作業使用者申請表**

未經授權之本處、所人員欲使用電腦設備時，應先填寫本表經層報處長、主任同意後，交由機房管理人員設定其識別碼及使用者權限。本表由管理人員保管，保存期限為永久。

#### **附表 12：遠端連線記錄表**

外部單位及廠商透過網路遠端連線處理，由機房值班人員填寫本表，記錄至少保存 3 年。

附表 1

(機關全銜) 機房值班人員輪值表

中華民國		年	月份
日期	值班人員	日期	值班人員
1		17	
2		18	
3		19	
4		20	
5		21	
6		22	
7		23	
8		24	
9		25	
10		26	
11		27	
12		28	
13		29	
14		30	
15			
16			
備註	* 假日		
機 房 管理員		科(課)長	

機關全銜 機房進出人員登記表

日期	進出時間		進出人員		事由	值班人員	備註
	進		單位				
	出		姓名				
	進		單位				
	出		姓名				
	進		單位				
	出		姓名				
	進		單位				
	出		姓名				
	進		單位				
	出		姓名				
	進		單位				
	出		姓名				
	進		單位				
	出		姓名				
	進		單位				
	出		姓名				
	進		單位				
	出		姓名				

附表 3

(機關全銜) 機房工作日志

日期： 年 月 日

開機時間		關機時間	
溫度		°C	濕度
			%
供電情形			
異常情形	狀況摘要	1. UNIX 主機： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 _____ 2. 伺服器 <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 _____ 3. 陣列磁碟機 <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 _____ 4. 集線器/路由器 <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 _____ 5. UPS <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 _____ 6. 冷氣系統 <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 _____ 7. 其他 _____	
	處理情形		
交班備忘事項			
值班人員		機房管理員	科(課)長

附表 4

(機關全銜) 電腦設備維修記錄表

年 月 日

設置單位		設備名稱	
故障時間	/ /	通知人員	
維護廠商		通知時間	/ / :
工程師到達時間	/ / :	完成修護時間	/ / :
故障情形			
故障原因及維修情形	維修工程師：		
備註			
值班人員	機房管理員	科(課)長	

機關全銜 資料備援記錄表

備援日期	備援種類	磁帶編號	存放地點	備援人員	機房管理員	備註
			<input type="checkbox"/> 機房 <input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> 機房 <input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> 機房 <input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> 機房 <input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> 機房 <input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> 機房 <input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> 機房 <input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> 機房 <input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> 機房 <input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> 機房 <input type="checkbox"/>			

附表 6

(機關全銜) 電腦設備、磁性媒體及重要文件管制記錄表

姓名			
單位			
<input type="checkbox"/> 電腦設備 <input type="checkbox"/> 磁性媒體 <input type="checkbox"/> 資料文件			
攜出地點			
攜出事由			
預計歸還時間	<input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 不歸還		
歸還時間		簽收	
備註			
承辦單位	會辦單位	決行	

附表 7

(機關全銜) 終端使用者問題及處理情形記錄表

日期	
單位	
問題	
處理人員	
問題分析	
處理情形	
後續注意事項	
備註	

(機關全銜) 加班使用地政系統申請表

單 位			申 請 日 期		
申請事由					
申請使用 時 間	起	月 日 時 分	迄	月 日 時 分	
接受申請 日 期					
備 註	<p>1. 申請表請在加班前一小時送達機房值班人員以配合辦理。</p> <p>2. 電腦主機如有故障或需維修保養情形，機房管理人員以電話或電腦傳送訊息方式與申請單位聯絡。</p>				
申 請 人			申 請 單 位 主 管		

附表 9

(機關全銜) 程式修改建議單

系統名稱		副系統名稱	
程式名稱		副系統名稱	
程式編號		建議日期	年 月 日
原程式內容摘要：			
建議修改原因：			
承辦單位	會辦單位	決行	

附表 10

(機關全銜) 程式修改完成報備單

系統名稱		副系統名稱	
程式名稱		副系統名稱	
修改次別	第 次	建議日期	年 月 日
修改內容摘要：			
修改結果及應注意事項：			
科（課）長審查意見：			
承辦單位	會辦單位	決行	



機關全銜 遠端連線記錄表

日期	連線時間		連線作業		工作內容	值班人員	備註
	起		單位				
	迄		姓名				
	起		單位				
	迄		姓名				
	起		單位				
	迄		姓名				
	起		單位				
	迄		姓名				
	起		單位				
	迄		姓名				
	起		單位				
	迄		姓名				
	起		單位				
	迄		姓名				
	起		單位				
	迄		姓名				
	起		單位				
	迄		姓名				