

新北市三重區集美國民小學機房管理規則

新北市三重區集美國民小學機房管理規則

壹、通則

- 一、集美國小（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，並定期維護。
- 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做一次備份，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。

承辦人

總務主任

教務主任

校長