

# 輔仁大學資訊中心機房管理辦法

97.07.09 九十六學年度網路組第十二次會議通過 初版  
99.04.08 九十八學年度第九次資訊中心主管會議通過 二版

## 第一章 目的

本辦法制訂之目的，在於為有效管理輔仁大學資訊中心（以下簡稱本單位）網路設備與伺服器設備機房（以下簡稱機房），及維護周邊環境設施與人員安全，以便達成本單位安全控管之目的。

## 第二章 適用範圍

本單位之聖言樓機房及伯達樓機房。

## 第三章 權責

- 一、本單位相關人員、約聘（僱）人員與委外人員：遵守本程序書之相關規定，以確保本單位資訊機房之人員及資訊資產設備安全。
- 二、本單位聖言樓機房之權則管理單位為資訊中心網路組，伯達樓機房之權責管理單位為資訊中心校資一組。
- 三、本單位各機房設置機房管理員一名，統籌本機房事物管理及稽核，由資訊中心主任及權責管理單位主管指派。

## 第四章 名詞定義

無。

## 第五章 作業說明

## 第一節 環境設施

- 一、機房設置主控室一間，主管機電、冷氣及環境控制設備。

## 第二節 門禁管理

- 一、機房門口設有人員門禁卡管理設施。
- 二、本單位相關人員有權請領各機房之門禁卡(以下簡稱『持有門禁卡者』)，但須經權責管理單位主管與資安官核准，並由機房管理員完成請領登記與設定權限後方可使用。若離職時需主動回報權責單位與機房管理者以便註銷門禁卡使用權。
- 三、持有門禁卡者需主動遵守本單位資訊安全規定與本辦法，並可隨時自行進出機房。若經發現有違背規定之狀況，則權責單位主管有權立即註銷該張門禁卡。
- 四、機房管理員需定期清查持有門禁卡者之門禁卡使用狀況，若發現任何不正常事項，需通報權責單位主管。
- 五、以下人員須由持有門禁卡者陪同進入，及填妥『IS-D-018 人員進出機房登記表』與『IS-D-013 保密切結書』（終身僅需填寫乙次）方可進出本機房：
  - （一）電腦廠商維護人員或施工人員。
  - （二）本校其他單位人員須進出本機房工作者。
  - （三）貨運公司之搬運工人須進出本機房搬運物品者。
- 六、若助學生因工作需自行獨立進出機房，可經權責單位主管同意，並由機房管理員設定特殊密碼與權限。當進出機房時，仍需填寫『IS-D-018 人員進出機房登記表』與『IS-D-013 保密切結書』（終身僅需填寫乙

次)。若離職時需主動回報權責單位與機房管理者以便註銷門禁卡使用權。

七、所有人員進出本機房時應隨手關門。離開機房時應隨手關燈。

### **第三節 環境管理**

一、機房內禁止攜帶飲料及食物進入食用，並嚴禁跑跳、喧嘩及存放私人物品。

二、機房內嚴禁吸菸。

三、操作手冊、光碟片等物品，應整齊放置於指定位置（個人置物櫃內），不得任意堆放。

四、應排定固定時間打掃本機房。

五、網路線路及電源線路應標號並整理於線槽內或束於機櫃上，不可裸露於走道上。任可進入機房人員未經允許，不得擅自拔除線路或關閉設備電源。

六、本機房走道應保持淨空，以利物品搬運、維修及逃生安全。

### **第四節 安全維護**

一、機房須保持標準之溫度，以維持電腦系統之正常運作。非經授權，不可私自調動設定值。

二、機房管理員應注意不斷電系統及空調系統是否正常運作，如有異常應立即通知檢修與採取應變措施，並詳記於機房操作日誌中。

三、機房內之消防設備應定期檢查，以確保其功能。

四、除維護或施工外，凡危險或易燃物品均不得攜入機房。

## 第五節 設備管理

- 一、凡機房內資訊設備若需搬入及搬出機房時，該設備之系統管理員需填寫「IS-D-019 設備進出紀錄表」，經機房管理員與權責單位主官核准方可搬入及搬出。
- 二、機房內所有資訊設備非經機房管理員及權責單位主管同意，不得任意變動。
- 三、機房內所有資訊設備只能由該設備之系統管理人員操作，除維修保養外，不得由其他人員或廠商人員操作。
- 四、機房內之資訊設備擺放位置及各線路跳接，必須按照機房管理員之指示放置及跳接，不得擅自異動。
- 五、於機房內使用資訊設備之主控台後，應主動將螢幕內容清除並登出各系統，然後關閉螢幕電源。

本辦法經資訊中心主管會議通過後實施，修正時亦同。