

國立東華大學圖書資訊處
資訊網路主機房管理標準作業流程
(SOP- LIC-06-10/1070801)

一、目的

為健全本校資訊網路主機房之操作及管理，落實教育機構資通安全管理制度，維持本校資訊網路系統的正常運作，確保資料安全及網路運作順暢，特制訂資訊網路主機房標準作業流程。

二、依據

教育部「教育機構資通安全管理規範」。

三、範圍

本校圖書資訊大樓 B 棟 3 樓資訊網路主機房，分成「核心系統區」及「操作區」等 2 區。

四、定義

無。

五、作業流程說明

(一) 門禁管理

1. 資訊網路主機房兩個入口（主要出入口、網路組辦公室出入口）及「核心系統區」兩個出入口設置門禁刷卡管理系統。
2. 本處相關人員可依職權填具申請表，經主管核准，交由機房管理員完成權限設定。離職或職務異動時，則依程序提送機房管理員，註銷門禁通行權。
3. 擁有門禁通行權者須遵守本處資訊安全管理規範與相關辦法，違者得立即註銷其門禁通行權。
4. 機房管理員需定期清查門禁通行權之使用狀況，若發現任何異常，須通報權責單位主管。
5. 其他人員須由擁有門禁通行權者陪同進入，並須於資訊網路主機房入口填妥登記表方可進出本機房，包括：
 - (1) 電腦廠商維護人員與施工人員。
 - (2) 本校其他單位人員須進出資訊網路主機房工作者。
 - (3) 貨運公司之搬運工人須進出本機房搬運工作者。
6. 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。

(二) 環境管理

1. 機房內禁止攜帶飲料及食物入內，並嚴禁跑跳、喧嘩及禁吸菸。
2. 操作手冊、光碟片等物品，應整齊放置在指定位置，不得任意堆放。
3. 應排定固定時間打掃資訊網路主機房。
4. 網路線路及電源線路應標示清楚並整理於線槽內或束於機櫃上，不可散落於走道上。任何進入機房人員，未經允許，不得擅自拔除線路或關閉設備電源。
5. 資訊網路主機房走道應保持淨空，以利物品搬運、維修及逃生安全。

(三) 安全維護

1. 機房須保持標準之溫度，以維持電腦網路系統的正常運作。非經授權，不可私自調整冷氣空調設定。
2. 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。
3. 機房內之消防設備應定期檢修，以確保其功能運作正常。
4. 除維護或施工之外，凡危險或易燃物品均不得攜入資訊網路主機房。

(四) 設備管理

1. 凡設備進出資訊網路主機房，該設備之管理人員需填具「設備進出紀錄表」，經機房管理員及主管核准後方可搬入及搬出機房。
2. 主機代管申請單位，如有設備搬入、搬出需求時，依狀況另需填具「主機代管服務申請表」或「主機代管服務異動終止申請表」，送權責單位主管核可並送至機房管理人員後，始可將設備搬入或搬出。
3. 機房內所有資訊網路設備，非經機房管理員及權責單位主管同意，不得任意變動。
4. 機房內所有資訊網路設備，只能由該設備系統管理人員及其代理人員操作，除維修或保養外，不得由其他人員或廠商人員操作。
5. 機房內之資訊設備擺放位置及網路與電力線路跳接位置，必須按照機房管理人員之指示放置及跳接，不得擅自異動。
6. 機房管理員須定期檢視各供電線路負載情況，避免因電力負載不平衡造成不斷電系統跳機的情形發生。
7. 於機房內操作資訊網路設備之主控台後，必須主動將螢幕內容清除，同時登出各系統並關閉螢幕，以防止非授權操作。

六、附件

【RNC-HDRC-D-044】資訊服務申請表

【RNC-HDRC-D-015】離職人員移交流程表

【RNC-HDRC-D-017】人員進出機房登記表

【RNC-HDRC-D-032】廠商保密切結書

【RNC-HDRC-D-018】設備進出紀錄表

【LIC602】主機代管服務申請表

【LIC607】主機代管服務異動終止申請

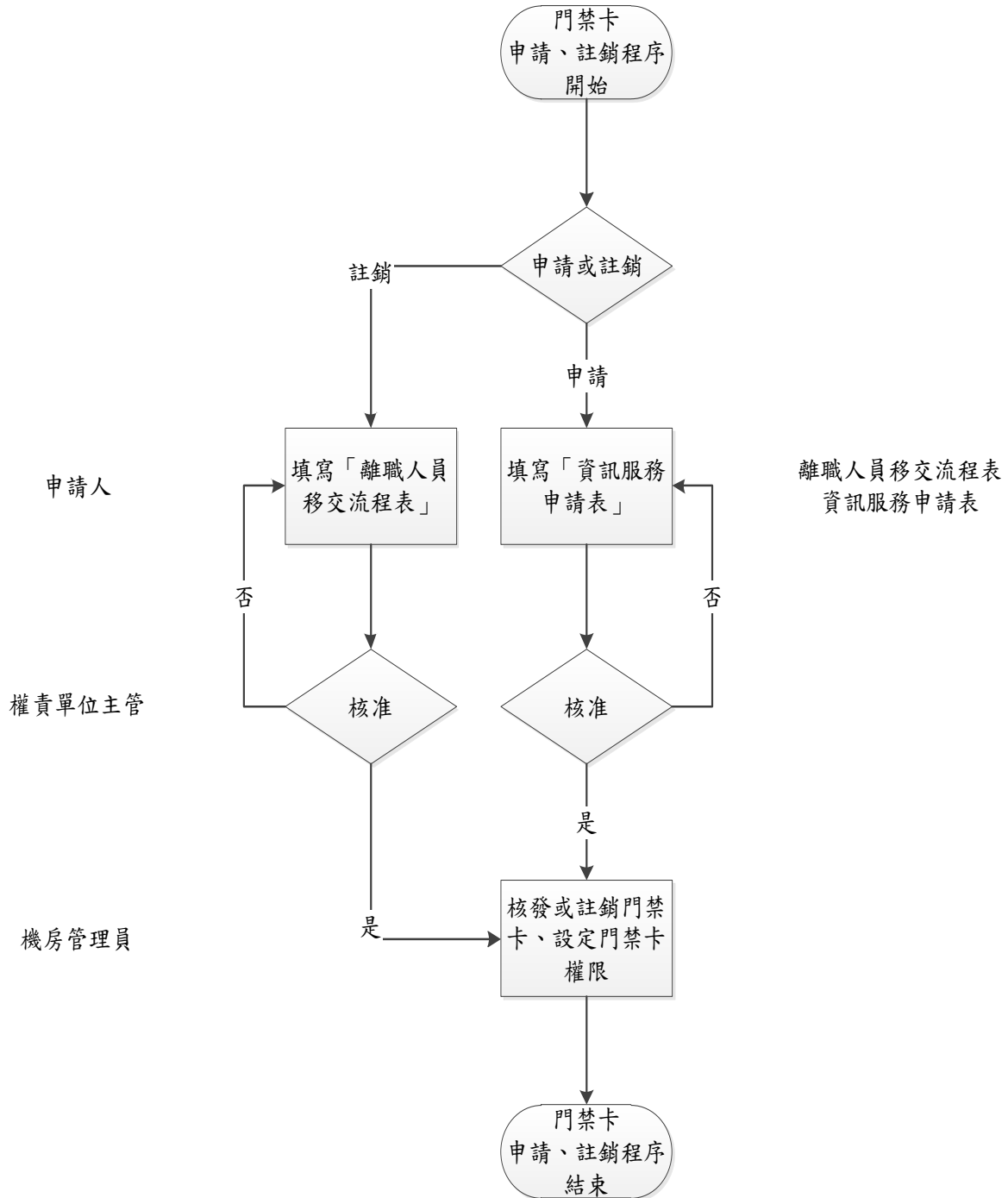
申請單下載流程：圖資處首頁→資訊服務→表單下載→網路服務表單

七、作業流程圖
權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項

門禁卡申請、註銷處理流程



資訊網路主機房設備進出處理流程

