

臺北城市科技大學圖書資訊處-機房管理辦法

113.09.10 113學年度第1學期第1次圖書資訊處會議通過

第 1 條 目的 為維持網路與伺服器主機群正常運作，並且有效管理相關之軟、硬體設備，確保網路與資訊系統及資料的安全性，掌握進出機房人員之人、事、時等資訊，特訂機房管理辦法，俾便同仁遵循。

第 2 條 門禁管制

- 一、 所有人員進出機房皆須管制。
- 二、 圖資處之所有同仁進出，均須以自己的門禁卡刷卡進入。
- 三、 圖資處（非圖資處）之同仁或廠商如因業務需求須進出機房，請與二、圖資處之相關業務同仁接洽，由同仁帶領進出機房。
- 四、 機房參觀需經圖資長同意，並由圖資處同仁陪同參觀。
- 五、 圖資處之同仁離開圖資處或離職時必須刪除門禁權限或繳回門禁卡。
- 六、 協力廠商或本校業務同仁如執行業務期間須頻繁進出機房得辦理臨時卡，可洽圖資處網管組辦理，臨時卡必須於業務執行結束後歸還，若未歸還或遺失臨時卡而造成圖資處之損失依「第 5 條 罰則」處理。
- 七、 其他未符合上列條件者皆不得進出機房。

第 3 條 安全維護

- 一、 所有人員進出主機房大門應隨手關門。
- 二、 通訊線路及電纜線應標號管理，不可裸露於走道上。
- 三、 使用機房伺服器之主控台完後 應將螢幕內容清除並登出系統。
- 四、 伺服器 報廢時應將硬碟格式化（FORMAT），以移除機密性及敏感性資料。
- 五、 機房須保持標準之溫度 區間控制，溫度應維持在 20 °C 至 28 °C，相對溼度維持在 40%至 70%，以維持網路與伺服器相關設備之運作正常。
- 六、 應注意不斷電系統及空調系統是否正常運作，如有異常立即通知檢修與採取應變措施。
- 七、 機房內之消防設備應定期檢查，以確保其功能。
- 八、 除為維護或施工外，凡危險或易燃物品均不得攜入機房內。

九、 本管理規則之訂定實施，如有未盡事宜得依照本程序修訂之。

第 4 條 環境維護

- 一、 機房內嚴禁吸煙、跑跳、喧嘩及存放私人物品。
- 二、 網路與伺服器相關設備之 操作手冊、磁帶、磁碟片、光碟片應整齊放置於指定位置，不得任意堆放。
- 三、 圖資處同仁應共同負責機房環境整潔維護之工作。

第 5 條 罰則 因門禁卡遺失而遭盜用，造成網路設備、伺服器之相關設定與資料、軟硬體或侵害圖資處之專門技術（know how）及其他智慧財產權等必需承擔圖資處之相關損害與財物損失。

第 6 條 實施與修訂 本規範經圖書資訊處會議通過後實施，修正時亦同。