

亞洲大學資訊機房管理要點

98.12.28 資訊發展處諮詢委員會第 5 次會議通過訂定

99.02.09 亞洲秘字第 0990001089 號函發布

100.04.22 第 8 次資訊發展處諮詢委員會會議修正通過第 14、15 條條文；第 17-20 條條次刪除；
第 21-24 條條次變更

100.05.17 亞洲秘字第 1000005840 號函發布

103.01.03 資訊發展處 102 學年度第 1 學期第 1 次諮詢委員會會議修正通過

105.05.26 資訊發展處 104 學年度第 2 學期第 1 次諮詢委員會會議通過修正第 1、5-9 條條文，
刪除原第 6、8、9、11、12、13、14、17、18、19 條條文，原第 20 條條次變更

105.08.09 亞洲秘字第 1050010446 號函發布

- 一、本校資訊機房為提供本校所有資訊網路服務為目的，為確保各項資訊網路服務正常運行，應依本要點相關條文規範辦理。
- 二、資訊機房應設置門禁管制，非因公務不得進出機房，且不支援任何資訊教學課程使用，安排參訪活動應於活動前一日提出申請，並須由資訊發展處人員陪同。
- 三、機房內嚴禁堆放雜物或放置個人物品，並不得飲食。
- 四、機房日常管理規範應依照各項資訊安全管理程序書辦理，以落實資訊安全政策執行。
- 五、本校資訊機房實施人員門禁管制措施，措施如下：
 - (一) 本校資訊人員應於到職後依實際職務需求可提出機房進入申請，可於授權完成後，得依授權時段透過門禁系統辨識進入機房作業。
 - (二) 人員進入資訊機房，應由授權之管理人員陪同，進出時間、進入人員、人員數量及攜入設備資訊，應登錄於進出管制紀錄表中。
 - (三) 人員進出資訊機房執行事務若涉及本校關鍵業務資料，除應簽署保密切結書外，必要時應提供執行事務之授權文件供佐證。
 - (四) 因資訊機房改善等特殊專案可申請臨時卡片，領用人員應簽署保密切結書，管理人員應不定時透過現場稽查、監視器畫面或系統紀錄等方式進行監控。
- 六、本校資訊機房實施設備管制措施，措施如下：
 - (一) 任何於資訊機房內所進行任何與實體環境安全之作業或異動須提出申請，經權責主管授權核准後始得進行。
 - (二) 資訊設備進出機房應填寫設備進出紀錄表進行追蹤管理。
 - (三) 資訊機房提供操作室設備與內部救援設備，個人攜帶之行動式電腦設備禁止於資訊機房內使用，若因執行業務需要應由權責主管授權核准後始得使用。
 - (四) 資訊機房提供設備升級與救援專用之空白 USB 隨身碟，個人攜帶之儲存設備禁止攜帶進入。
- 七、本校資訊機房實施資訊安全管制措施，措施如下：

- (一) 相關人員於資訊機房內作業若發生任何異常狀況應立即通知機房管理人員，避免造成安全事故發生。
 - (二) 資訊機房應設置防火牆，確保伺服器主機群網路安全。
 - 1. 伺服器服務(含雲端伺服器服務)管理人員，應針對管理伺服器所提供之服務，申請防火牆連線政策開放。
 - 2. 防火牆連線政策有緊急需求可受理電子郵件提出，有效期為 24 小時，逾時逕行停用。
 - 3. 防火牆政策為定期性檢視，每年七月三十一日進行全面清查作業，續期政策由各伺服器服務權責主管核定續用，續用日期至多一年。
 - (三) 資訊機房內各項環境安全相關紀錄，電磁式紀錄存至少需留存一個月，紙本紀錄至少需保留二年，以確保發生資訊安全事件時軌跡追查。
 - (四) 各項異常事件通報權責主管評估事件等級，如為高風險異常事件或資訊安全事件應即時通報資訊長。
 - (五) 資訊機房內各項環境安全設備需按時進行保養維護作業並留下維護紀錄，必要時應與設備廠商簽訂維護合約，確保環境安全設備正常運作。
- 八、本校資訊機房提供校內單位申請雲計算虛擬電腦伺服器服務，不受理實體主機之託管服務，雲端伺服器服務相關申請及使用規範請參閱「亞洲大學雲計算虛擬電腦管理要點」。
- 九、校內各單位之委外或專案伺服器服務，應由服務管理人員或廠商確認伺服器服務所需之網路服務埠，由本校承辦單位人員轉資訊發展處協助申請防火牆連線政策。
- 十、本要點經資訊發展處諮詢委員會通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。