

基隆市政府地政處暨基隆市各地政事務所機房與電腦設備管理作業規定部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p><u>一、為健全基隆市政府地政處暨各地政事務所機房管理制度，並有效運用機房電腦設備，確保資料安全及機密維護，特依據「行政院所屬各機關資訊安全管理規範」暨「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」，訂定本作業規定。</u></p>	<p>壹、通則</p> <p>為健全基隆市政府地政處暨各地政事務所機房管理制度，並有效運用機房電腦設備，確保資料安全及機密維護，依據「行政院所屬各機關資訊安全管理規範」暨「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」，訂定本作業規定。</p>	<p>一、點次修正。</p> <p>二、文字修正。</p>
(刪除)	<u>貳、設備安全管理</u>	刪除名稱
<p><u>二、設備安置地點之保護，</u> 主要電腦設備，應置放於電腦機房，並設置門禁管制，任何人員未經授權，不得擅自進入機房使用存取電腦設備。</p>	<p>一、設備安置地點之保護</p> <p>主要電腦設備，應置放於電腦機房，並設置門禁管制，任何人員未經授權，不得擅自進入機房使用存取電腦設備。</p>	<p>本點內容未修正，僅就點次修正。</p>
<p><u>三、電源供應及空調設備之管理方式如下：</u></p> <p>(一)電腦機房之供電，應與一般用電分開，並單獨設置配電盤，及裝置不斷電設備。相關設備應定期進行測試及維護，以免除突然斷電威脅，保障電腦之正常作業。</p> <p>(二)電腦專用之電源插座，不得使用於電腦及其週邊以</p>	<p>二、電源供應及空調設備</p> <p>(一)電腦機房之供電，應與一般用電分開，並單獨設置配電盤，及<u>加裝置足量之</u>不斷電設備。相關設備應定期進行測試及維護，以免除突然斷電威脅，保障電腦之正常作業。</p> <p>(二)電腦專用之電源插座，不得使用於電腦及其週邊以外之設備，以免耗用電腦不</p>	<p>一、點次修正。</p> <p>二、文字及符號修正。</p> <p>三、第五款依照機房實際情形，嚴格加強溫度及濕度之管制限制，以維護設備之安全。</p>

<p>外之設備，以免耗用電腦不斷電電源，影響電腦正常作業。</p> <p>(三)應謹慎使用電源延長線，以免電力無法負荷導致火災之危害安全情事發生。</p> <p>(四) 機房應設置獨立之空調設備，並設置備用空調裝置，其設定應隨時符合規定之溫、溼度標準。如有相關之貯水槽、散熱水塔應併同空調主機納入管理，定期維護。</p> <p>(五) 機房溫度應保持攝氏<u>十五</u>度至三十度之間，相對溼度保持在百分之<u>二十五</u>至<u>七十</u>之間，有異常時，機房管理人員應立即通知維護 廠商儘速修復。</p>	<p>斷電電源，影響電腦正常作業。</p> <p>(三) 應謹慎使用電源延長線，以免電力無法負荷導致火災等危害安全情事發生。</p> <p>(四) 機房應設置獨立之空調設備，並設置備用空調裝置，其設定應隨時符合規定之溫、溼度標準。如有相關之貯水槽、散熱水塔應併同空調主機納入管理，定期維護。</p> <p>(五) 機房溫度應保持攝氏十度至三十度之間，相對溼度保持在百分之八至八十之間，有異常時，機房管理人員應立即通知維護 廠商儘速修復。</p>	
<p><u>四、機房電腦用之電纜線及通信線路</u>，應採高架地板或其他適當保護措施，以維護電纜線安全。</p>	<p>三、電纜線安全</p> <p>機房電腦用之電纜線及通信線路，應採高架地板或其他適當保護措施，以維護電纜線安全。</p>	<p>本點刪除原名稱，並就點次修正。</p>
<p><u>五、設備維護之管理方式如下：</u></p> <p>(一)各種資訊設備，均應指定專人管理，除應負責外表</p>	<p>四、設備維護</p> <p>(一)各種資訊設備，<u>不論其安置地點是否在機房</u>，均應指定專人管理，<u>並填寫「資訊</u></p>	<p>一、點、款次修正。</p> <p>二、文字及符號修正。</p> <p>三、第一款規定，資</p>

<p>之清理，保持整潔外，對於內部儲藏之機密資訊亦應採適當措施，小心防範外洩。</p> <p><u>(二)使用電腦設備發生問題時，應通知機房管理人員及說明問題，機房管理人員應填寫「終端使用者問題及處理情形紀錄表」(如附表一)並保管之，俾利協助處理。</u></p> <p><u>(三)使用攜帶型設備及可攜式儲存裝置應特別注意，必要時應採設定通行碼或將檔案資料加密之適當防護措施，以防止機密資料之外洩。</u></p> <p><u>(四)應遵照設備製造廠商提供的保護使用說明書使用電腦設備。</u></p> <p><u>(五)各項機房相關設備應由依法簽訂維護合約之專業廠商，定期實施保養，由機房管理人員驗收並記錄維護情形，以確保設備完整及可用性。</u></p> <p><u>(六)電腦設備若需外送修理或修妥送回，應填列出入管制所需之「電腦設備、</u></p>	<p><u>設備保管清冊」(附表十六)，除應負責外表之清理，保持整潔外，對於內部儲藏之機密資訊亦應採適當措施，小心防範外洩。</u></p> <p><u>(二)因業務需要、職務異動或其他原因須改變電腦設備管理人時，須聯繫機房管理人員配合更改該電腦設備之(資訊設備保管清冊)。</u></p> <p><u>(三)使用電腦設備發生問題時，應通知機房管理人員及說明問題，俾利協助處理。</u></p> <p><u>(四)使用攜帶型設備及可攜式儲存裝置應特別注意，必要時採設定通行碼或是將檔案資料加密等適當防護措施，以防止機密資料之外洩。</u></p> <p><u>(五)應遵照設備製造廠商提供的保護使用說明書使用電腦設備。</u></p> <p><u>(六)各項機房相關設備應由依法簽訂維護合約之專業廠商，定期實施保養，並記錄維護情形，以確保設備完整及可用性。</u></p>	<p>訊設備等財產管理，統由各機關(單位)之財政單位列冊保管，無須另列保管清冊，並刪除原第二款規定。</p> <p>四、為落實機房管理，將「終端使用者問題及處理情形紀錄表」填寫時機納入規定；明訂驗收及記錄人員，以利機房管理。。</p>
--	--	---

磁性媒體及重要文件管制紀錄表」(如附表二)，由業務科(課)長核可後攜出，本表應由機房管理人員保管，並由其於歸還物品時簽收。	(七)電腦設備若需外送修理或修妥送回，應填列出入管制所需之「電腦設備、磁性媒體及重要文件管制紀錄表」(附表六)。	
(刪除)	<u>參、系統安全管理</u>	刪除名稱
六、應用系統發生故障無法處理，電腦公司以遠端連線方式排除問題時，機房管理人員應於處理完畢後填寫「遠端登錄紀錄表」(如附表三)並陳報單位(機關)主管(以下簡稱主管)核閱。	一、應用系統發生故障無法處理，電腦公司以遠端連線方式排除問題時，機房管理人員應於處理完畢後填寫「遠端登錄紀錄表」(附表十一)並陳報單位(機關)主管(以下簡稱主管)核閱。	一、點次修正並調整附表順序。 二、文字修正。
七、機房管理人員應依相關規定，定期或不定期更新各項資訊系統密碼。	二、機房管理人員應依相關規定，定期更新各項資訊系統密碼，填寫「各類資訊系統帳號密碼更改紀錄表」(附表十五)。	一、文字修正。 二、現多項系統已預設定期強制更新密碼，無本段「填寫各類資訊系統帳號密碼更改紀錄表(附表十五)」之必要，故予以刪除。
八、機關(單位)人員欲使用應用系統時應先填寫連線作業使用者申請表(如附表四)，逐級核章後，交由機房管理人員設定其識別碼及使用權限後歸檔，離職或調整工作時亦同。	三、人員欲使用應用系統時應先填寫連線作業使用者申請表(附表九)，並檢附使用者權限授權情形表，逐級核章後，交由機房管理人員設定其識別碼及使用權限後歸檔，離職或調整工作時亦同。	一、調整附表順序。 二、文字修正。因該附表須填載其使用者權限授權情形，故無須另檢附授權情形表，「並檢附使用者權限授權情形表」予以刪除
九、各應用系統管理人員應熟	四、各應用系統管理人員應熟	本點內容未修正，僅

知並利用系統軟體提供之安全控管功能，透過應用系統設計，賦予各使用者不同使用權限之識別碼，以保護檔案資料之安全與機密。	知並利用系統軟體提供之安全控管功能，透過應用系統設計，賦予各使用者不同使用權限之識別碼，以保護檔案資料之安全與機密。	就點次修正。
十、檔案資料損毀時，應即以備援檔案進行回復作業，系統軟體損壞時，應通知資訊專業廠商維護人員，協助辦理回復作業，回復過程應詳留紀錄，以備查考。	五、檔案資料損毀時，應即以備援檔案進行回復作業，系統軟體損壞時，則通知電腦公司維護人員，協助辦理回復作業，回復過程應詳留紀錄，以備查考。	一、點次修正。 二、文字修正。
十一、各單位由主管、承辦資訊業務之科（課）長、資訊業務承辦人員及政風主辦人員每年定期或不定期聯合稽核電腦設備及資訊檔案之使用及管理情形。	六、各單位由主管、承辦資訊業務之科（課）長、資訊業務承辦人員及政風主辦人員定期或不定期聯合稽核電腦設備及資訊檔案之使用及管理情形。	一、點次修正。 二、文字修正。
十二、為確保資訊安全，電腦使用者不使用電腦時須退出或鎖定系統。	七、為確保資訊安全，電腦使用者不使用電腦時須退出或鎖定系統並定期於三個月內更新密碼填寫「密碼更新紀錄表」（附件十）。	一、文字修正。 二、現系統已預設定期強制更新密碼，無本段「並定期於三個月內更新密碼填寫「密碼更新紀錄表(附件十)」之必要，故予以刪除，並就點次修正。
十三、機房內重要伺服器應定期執行弱點掃描及病毒掃描作業。	本點新增	一、本點新增。 二、配合現資訊安全相關之規定，參照其他縣市，增訂本點規

		定。
(刪除)	<u>肆、機房管理</u>	刪除名稱。
<u>十四、電腦主機系統應設置於專用機房，應指定專人負責管理。</u>	一、電腦主機系統應設置於專用機房，並指定專人負責管理。	強制機房管理應由專人負責，並就點次修正。
<u>十五、機房值班人員應確依前月底前排定並呈核之「機房值班人員輪職表」(如附表五)值勤簽到。</u>	二、機房值班人員應確依「機房值班人員輪職表」(附表一)值勤簽到。	一、調整附表順序，並就點次修正。 二、文字修正。
<u>十六、機房應裝設煙火感應，緊急照明、環境監控等設備；各項設備並應定期檢視維修。</u>	三、機房應使用防火材質裝設煙火感應，緊急照明、環境監控等設備；各項設備並應定期檢視維修。	刪除「使用防火材質」等語，並就點次修正。
<u>十七、機房管理人員應於其所屬單位(機關)科(課)長監督下執行下列事項：</u> (一)機房電源、空調與主機之開關及機房門禁管理。 (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)記錄維護狀況及終端機使用者操作問題等。 (四)電腦設備、運作故障之排除或聯繫處理，並填寫「 <u>電腦設備維護(修)紀錄表</u> 」(如附表六)保管之。	四、機房管理人員應於其所屬單位(機關)科(課)長監督下執行下列事項： (一)機房電源、空調與主機之開關及機房門禁管理。 (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)記錄維護狀況及終端機使用者操作問題等。 (四)電腦設備、運作故障之排除或聯繫處理。 (五)執行資料備援。 (六)操作系統、套裝軟體安裝與更新之執行或督導。 (七)電腦硬體之裝置、配線、	一、點次及文字修正。 二、原第九款已於各相關作業規定中規定應填載之表單，故予以刪除。修訂機房工作日誌內容，將其納入每日應填寫表單項目。

<p>(五) <u>定期執行資料備援。</u></p> <p>(六) <u>操作系統、套裝軟體安裝與更新之執行或督導。</u></p> <p>(七) <u>電腦硬體之裝置、配線、配電工程之督導。</u></p> <p>(八) <u>不斷電系統之管理、運作監控。</u></p> <p>(九) <u>每日應確實填寫「機房工作日誌」(如附表七)定期送交其所屬科(課)長核章及呈報主管核閱。</u></p>	<p>配電工程之督導。</p> <p>(八)<u>電腦設備不斷電系統及備用發電系統之管理、運作監控。</u></p> <p>(九)<u>填寫各類機房管理表單。</u></p>	
<p><u>十八、機房管理人員應事先選定職務代理人，經主管核准後，如遇機房管理人員未能上班執行任務時，由職務代理人代行各項工作。</u></p>	<p>五、機房管理人員應事先選定職務代理人，經主管核准後，如遇機房管理人員未能上班執行任務時，由職務代理人代行各項工作。</p>	<p>本點內容未修正，僅就點次修正。</p>
<p><u>十九、機房內嚴禁煙火及使用電熱器具，並不得攜入食品、飲料及含有影響電腦運作之具磁性、靜電物體；並禁止易燃物品之儲存。</u></p>	<p>六、機房內嚴禁煙火及使用電熱器具，並不得攜入食品、飲料及含有影響電腦運作之具磁性、靜電物體；並禁止易燃物品之儲存。</p>	<p>本點內容未修正，僅就點次修正。</p>
<p><u>二十、除進行督導考核之稽查人員及緊急處理電腦機房災害事故之人員於處理後後填寫並通知機房人員外，非機房管理人員進出機房，應經機房</u></p>	<p>七、除進行督導考核之稽查人員及緊急處理電腦機房災害事故之人員外，非機房管理人員進出機房，應經機房值班人員同意方可進入，且非經同意並</p>	<p>一、點次修正及調整附表順序。</p> <p>二、文字修正。</p>

值班人員同意方可進入，且非經同意並不得任意操作各項設備；任何人員進出並應填寫「機房進出人員登記表」(如附表八)。	不得任意操作各項設備；任何人員進出並應填寫「機房進出人員登記表」(附表二)。	
二十一、進入機房應換穿機房專用拖鞋。	八、進入機房應換穿機房專用拖鞋。	本點內容未修正，僅就點次修正。
二十二、各項電腦及相關設備，應訂定維護合約及建立相關維護廠商連絡資料，並依合約要求維修公司定期維護保養。	九、各項電腦及相關設備，應訂定維護合約及建立相關維護廠商連絡資料，並依合約要求維修公司定期維護保養。	本點內容未修正，僅就點次修正。
二十三、電腦設備及其不斷電系統或備用發電系統發生故障時，應立即要求維修公司人員修護，並將異常狀況，修護情形作成紀錄。如遇重大故障可能影響正常作業執行時，除立即處理外，並應陳報主管。	十、電腦設備及其不斷電系統或備用發電系統發生故障時，應立即要求維修公司人員修護，並將異常狀況，修護情形作成紀錄。如遇重大故障可能影響正常作業執行時，除立即處理外，並應陳報主管。	本點內容未修正，僅就點次修正。
(刪除)	伍、軟體管理：	刪除名稱
二十四、電腦系統軟體及套裝軟體，由各單位(機關)統籌管理維護。	一、電腦系統軟體及套裝軟體，由各單位(機關)統籌管理維護。	本點內容未修正，僅就點次修正。
二十五、由上級機關統一開發交付使用之應用軟體各單位人員不得自行修改，若有更改需求應提請上級機關統一辦理。	二、由上級機關統一開發交付使用之應用軟體各單位人員不得自行修改，若有更改需求應填寫「程式異動申請單」(附表八)提請上級機關統一辦理。	刪除「程式異動申請單」(附表八)，並就點次修正。

二十六、各單位（機關）自行或委外開發之應用軟體，應簽報主管核定後，始能正式安裝於電腦中，其維護、更新暨存取地政資料庫亦同。	三、各單位（機關）自行或委外開發之應用軟體，應簽報主管核定後，方能正式安裝於電腦中，其維護、更新暨存取地政資料庫亦同。	一、點次修正。 二、文字修正。
二十七、地政資料庫主機作業系統應於安裝完成後，複製一套儲存備用，其系統參數設定亦應製作備份妥為保管，其維護及更新亦同。	四、地政資料庫主機作業系統應於安裝完成後，複製一套儲存備用，其系統參數設定亦應製作備份妥為保管，其維護及更新亦同。	本點內容未修正，僅就點次修正。
二十八、各類軟體之原始磁性媒體應指定專人或由機房管理人員負責規劃存放空間，並定期備援及檢視。	五、各類軟體之原始磁性媒體應指定專人或由機房管理人員負責規劃存放空間，並定期備援及檢視。	本點內容未修正，僅就點次修正。
二十九、非經合法授權及與業務無關之軟體，不得安裝使用。	六、非經合法授權及與業務無關之軟體，不得安裝使用。	本點內容未修正，僅就點次修正。
三十、各類應用系統軟體之文件（如操作說明等）應指定專人保存，並製作「應用系統檔案資料保管清冊」（如附表九）由機房管理人員填寫之。	七、各類應用系統軟體之文件（如操作說明等）應指定專人保存，並製作「應用系統檔案資料保管清冊」（附表十七）。	一、點次修正並調整附表順序。 二、文字修正。
（刪除）	陸、資料及媒體管理：	刪除名稱
三十一、地籍資料庫應定期備援（含全備份及異動備份），並定期查核檢視備援狀況及由機房管理人員填寫「備援紀錄查核表」（如附表十）。	一、地籍資料庫應定期備援（含全備份及異動備份）保留最新五版，並依規定填寫「資料庫資料備援紀錄表」（附表十二）。	一、點次修正並調整附表順序。 二、文字修正。現系統已定期自動備援，不另行填寫被原紀錄

		表，予以刪除。另依資料總類分別定期查核備援情形，以切實資料管理，。
<u>三十二、地政資料庫主機及重要設備之作業系統應定期備援，並定期查核檢視備援狀況及由機房管理人員填寫「備援紀錄查核表」(如附表十)。</u>	二、地政資料庫主機及重要設備之作業系統應定期備援， <u>保留最新五版，並依規定填寫「主機系統備援紀錄表」(附表十三)。</u>	一、點次修正並調整附表順序。 二、文字修正。現系統已定期自動備援，不另行填寫被原紀錄表，予以刪除。另依資料總類分別定期查核備援情形，以切實資料管理，。
<u>三十三、各應用系統重要檔案(含設定檔)應定期備援，並定期查核檢視備援狀況及由機房管理人員填寫「備援紀錄查核表」(如附表十)。</u>	三、各應用系統重要檔案(含設定檔)應定期備援， <u>保留最新四版，並依規定填寫「各項應用系統備援紀錄表」(附表十四)。</u>	一、點次修正並調整附表順序。 二、文字修正。現系統已定期自動備援，不另行填寫被原紀錄表，予以刪除。另依資料總類分別定期查核備援情形，以切實資料管理，。
<u>三十四、第三十一點至第三十三點之上開備援媒體應保管於具防潮、防磁功能之儲存櫃，並依規定分置不同建築物異地存放。</u>	四、上開備援媒體應保管於具防潮、防磁功能之儲存櫃，並依規定分置不同建築物異地存放。	一、點次修正。 二、文字修正。
<u>三十五、無需保留之檔案應隨時清除，非必需經常使用</u>	五、無需保留之檔案應隨時清除，非必需經常使用之檔案於	一、點次修正。 二、文字修正。

<p>之檔案於使用後，應備援於磁性媒體後，再行清除其在硬碟上佔用之空間。執行原則如下：</p> <p>(一)終端設備操作人員，有開設個人專用工作目錄者，應<u>定期</u>自行清理本身目錄內檔案。</p> <p>(二)各應用系統管理人員應<u>定期</u>清理所負責系統之檔案；業務單位認有保留必要之檔案，應主動聯繫管理人員將其保留於硬碟或備援儲存。</p>	<p>使用後，應備援於磁性媒體後，再行清除其在硬碟上佔用之空間。執行原則如下：</p> <p>(一)終端設備操作人員，有開設個人專用工作目錄者，應每月底自行清理本身目錄內檔案。</p> <p>(二)各應用系統管理人員應每週清理所負責系統之檔案；業務單位認有保留必要之檔案，應主動聯繫管理人員將其保留於硬碟或備援儲存。</p>	
<p><u>三十六、備援媒體之儲存場所</u>，應注意溫、濕度控制及磁場效應，並應有專用之消防設備，且嚴禁煙火及使用電熱器。</p>	<p>六、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，且嚴禁煙火及使用電熱器。</p>	<p>本點內容未修正，僅就點次修正。</p>
<p>(本點刪除)</p>	<p><u>七、保存年限半年以上之磁性檔案，應至少每半年轉錄至另一新的媒體一次，以確保資料之完整。</u></p>	<p>本作業規定內已訂有備援規定，予以刪除。</p>
<p><u>三十七、儲存資料之磁性媒體及作業報表</u>，應依規定填寫「電腦設備、磁性媒體及重要文件管制紀錄表」(如附表二)並簽報各單位主管同意後方可攜出。</p>	<p>八、儲存資料之磁性媒體及作業報表，應依規定填寫「電腦設備、磁性媒體及重要文件管制紀錄表」(附表六)並簽報各單位主管同意後方可攜出。</p>	<p>一、點次及附表順序修正。</p> <p>二、文字修正。</p>

本點刪除	九、機密檔案及輸出報表之管理，應依國家機密保護辦法第十二條及第三十一條規定，與非機密檔案資料隔離，指定專人分級保管，保管人員離職時，應逐項點交接管人員，並列冊陳報備查。	一、本點刪除。 二、國家機密保護辦法業經中華民國 92 年 9 月 29 日行政院臺法字第 0920041691 號令廢止(中華民國 92 年 10 月 1 日起失效)，予以刪除。
三十八、管理人員遇有個人資料時應依個人資料保護法及相關規定審慎處理，不得私自蒐集或洩漏，並嚴禁非公務用途之調閱使用。	此點新增	一、本點新增。 二、依個人資料保護法等相關規定增訂本點。
(刪除)	柒、附則：	刪除名稱
三十九、各應用系統之作業管理，其系統規範及相關法令另有規定者，應依其規定辦理。	一、各應用系統之作業管理，其系統規範及相關法令另有規定者，應依其規定辦理。	本點內容未修正，僅就點次修正。
四十、主管應督導相關人員，熟知本作業規定各項規定，並確實執行。	二、主管應督導相關人員，熟知本作業規定各項規定，並確實執行。	本點內容未修正，僅就點次修正。
四十一、有關人員違反本作業規定規定者，應按情節輕重予以處分，如涉及刑責者，應依有關法令規定處理。	三、有關人員違反本作業規定規定者，應按情節輕重予以處分，如涉及刑責者，應依有關法令規定處理。	本點內容未修正，僅就點次修正。
四十二、本作業規定奉核定後函頒實施。	四、本作業規定經基隆市政府地政處處務會議討論通過，簽報核准後函頒實施。	一、點次修正。 二、文字修正。

(刪除)	<p>五、附表及其使用說明如下：</p> <p>附表一：「<u>機房值班人員輪值表</u>」</p> <p><u>應於每月月底前排定次月機房值班人員班表並呈核，輪值人員如有不克值班情形，應先覓妥合格之代理人。</u></p> <p>附表二：「<u>機房進出人員登記表</u>」</p> <p><u>凡非本單位（機關）之電腦管理人員或當日輪值之值班人員進出機房時，須先填寫本表，由機房人員核准後方可進入機房；但為處理機房緊急事故時可於事後填寫並通知電腦機房管理人員。</u></p> <p>附表三：「<u>機房工作日誌</u>」</p> <p><u>機房管理人員應依據當日機房設備運作情形填寫工作日誌，每週送交其所屬科（課）長核章，每月應呈報主管核閱。</u></p> <p>附表四：「<u>電腦設備維修紀錄表</u>」</p> <p><u>本表由機房管理人員填寫，於維修完成後交由維修工程師、業務科（課）長核章後，送機房管理人員彙整。</u></p> <p>附表五：「<u>資料備援紀錄表</u>」</p>	本點刪除。
------	---	-------

	<p>本表由各科（課）業務主辦人員或系統管理人員填寫後，由系統管理人、各科（課）業務主辦人員或機房管理人員執行備援，並將本表交由機房管理人員簽章保管。</p> <p>附表六：「電腦設備、磁性媒體及重要文件管制紀錄表」</p> <p>本所電腦設備、磁性媒體及重要資訊作業文件之攜出，應填寫本管制紀錄表，由業務科（課）長核可後方可攜出；本表由機房管理人員保管，於物品歸還時於簽收欄簽章。</p> <p>附表七：「終端使用者問題及處理情形紀錄表」</p> <p>由機房管理人員或輪值之值班人員紀錄終端使用者所發生之問題，並詳述處理或解決之方法，於處理完畢後，交機房管理人員保管。</p> <p>附表八：「程式異動申請單」</p> <p>終端使用者若發現上級機關開發之應用軟體功能有缺失時，可填寫程式異動申請單，經層報主管核可後，建請上級機關修改。</p> <p>附表九：「連線作業使用者申</p>	
--	---	--

	<p>請表」</p> <p>未經授權之各單位人員使用電腦設備時，應先填寫本表經層報主管同意後，交由機房管理人員設定其識別碼及使用權限。</p> <p>附表十：「密碼更新紀錄表」</p> <p>機房管理人員或值班人員應定期於三個月內，通知經授權之連線作業使用者更新密碼，連線作業用者應於密碼變更後填載密碼變更日期並簽名或蓋章。</p> <p>附表十一：「遠端登入紀錄表」</p> <p>資料庫或應用系統發生異常無法處理時，廠商以遠端登入協助處理相關業務時，機房人員應於處理完畢後填寫本表並陳報主管核閱。</p> <p>附表十二：「資料庫資料備援紀錄表」</p> <p>機房管理人員應於定期執行資料庫備援時填製本表。</p> <p>附表十三：「主機系統備援紀錄表」</p> <p>機房人員應定期備援主機開機及作業系統或程式更新、檔案伺服器維護執行備援時，填寫本表。</p>	
--	--	--

	<p>附表十四：「各項應用系統備援紀錄表」</p> <p>機房管理人員應定期備援各項應用系統或程式更新、檔案伺服器維護執行備援時，填寫本表。</p> <p>附表十五：「各類資訊系統帳號密碼更改紀錄表」</p> <p>本表由機房管理人員填寫，記錄主機、資料庫及應用伺服器等管理者帳號密碼修改情形。</p> <p>附表十六：「資訊設備保管清冊」</p> <p>本表由機房管理人員填寫，記錄資訊設備保管情形。</p> <p>附表十七：「應用系統檔案資料保管清冊」</p> <p>本表由機房管理人員填寫，記錄應用系統檔案資料保管情形。</p>	
--	---	--