

慈濟技術學院電腦設備安全暨資訊機密維護規則

中華民國 86 年 6 月 6 日

第 74 次行政會議訂定

中華民國 96 年 4 月 13 日

第 74 次行政會議第 2 次修訂

- 第 一 條 慈濟技術學院為確保本校及所屬各單位(以下稱本校)之電腦設備安全，資訊機密維護及加強資訊作業管制，特訂定本規則。
- 第 二 條 所稱資訊機密，係指使用電腦設備製作、保存與個人資料檔案有關之資料，及處理該資料有關之系統、程式、消息或文件。
- 第 三 條 本校各處室對於電腦設備及資訊機密應採取安全與維護措施，其有關主管或負責人，應於權責範圍內負監督之責。
- 第 四 條 本校建立資訊稽核制度，並得視需要設置稽核人員，定期或不定期稽核電腦設備之使用及資訊檔案管理情形。
- 第 五 條 電腦機房應指定專人負責管理，並加強門禁管制及有關安全防護措施。
- 前項機房應備置工作日誌，由管理人員逐日記載電腦開關紀錄、設備故障、異常及維護等情形，並定期陳報。
- 第 六 條 對電腦設備，應加強天然災害及其他意外災害之防護。
- 第 七 條 對於儲存各項機密資料或程式之磁碟、磁帶等媒體，應闢專室責成專人管理。
- 第 八 條 應建立備援制度，對於長期保留或重要檔案之媒體，應使用專用防火或保險設備異地存放。
- 第 九 條 各項資料輸出入作業自原始資料至建檔，及其執行人姓名、職稱均應有詳細紀錄，並由專人管理。前項資料建檔後之異動、刪除、使用情形等，並應記錄。
- 第 十 條 各處室重要或具機密性資料應自行錄製建檔及備份。
- 第十一條 各項資料之輸出入，均應建立識別碼，通行碼之管理制度；重要或具機密性資料建檔時，應加設資料存取控制。
- 第十二條 連線作業，應於系統中限制其可運作之範圍。
- 第十三條 對於電腦之程式及其設計、測試、製作、使用、維護，均應嚴密管制。

- 第十四條 前條管制之內容，指程式指令、工作控制語言、程式變更申請單及程式之製作標準。牽涉本校校務資料庫之資料轉入及轉出時，需呈請校長核可後方可提供。
- 第十五條 程式之製作，應建立審核程序，於程式設計完成時，由非原程式設計人審核之。
- 第十六條 業務單位目前所使用的校務系統中，若無提供校務資料庫資料轉出的功能而欲請電算中心協助，請業務單位以簽呈方式呈請校長同意。電算中心於收到簽呈後五個工作天內，依簽呈所核可之資料進行轉出，並交由業務單位自行負責資料整理、校對、轉檔或上傳等之其餘業務相關流程。
- 第十七條 本規則經行政會議討論通過，呈校長核定後實施，修訂時亦同。

慈濟技術學院電腦設備安全暨資訊機密維護規則

中華民國 86 年 6 月 6 日

第 74 次行政會議訂定

中華民國 96 年 4 月 13 日

第 74 次行政會議第 2 次修訂

- 第 一 條 慈濟技術學院為確保本校及所屬各單位(以下稱本校)之電腦設備安全，資訊機密維護及加強資訊作業管制，特訂定本規則。
- 第 二 條 所稱資訊機密，係指使用電腦設備製作、保存與個人資料檔案有關之資料，及處理該資料有關之系統、程式、消息或文件。
- 第 三 條 本校各處室對於電腦設備及資訊機密應採取安全與維護措施，其有關主管或負責人，應於權責範圍內負監督之責。
- 第 四 條 本校建立資訊稽核制度，並得視需要設置稽核人員，定期或不定期稽核電腦設備之使用及資訊檔案管理情形。
- 第 五 條 電腦機房應指定專人負責管理，並加強門禁管制及有關安全防護措施。
- 前項機房應備置工作日誌，由管理人員逐日記載電腦開關紀錄、設備故障、異常及維護等情形，並定期陳報。
- 第 六 條 對電腦設備，應加強天然災害及其他意外災害之防護。
- 第 七 條 對於儲存各項機密資料或程式之磁碟、磁帶等媒體，應闢專室責成專人管理。
- 第 八 條 應建立備援制度，對於長期保留或重要檔案之媒體，應使用專用防火或保險設備異地存放。
- 第 九 條 各項資料輸出入作業自原始資料至建檔，及其執行人姓名、職稱均應有詳細紀錄，並由專人管理。前項資料建檔後之異動、刪除、使用情形等，並應記錄。
- 第 十 條 各處室重要或具機密性資料應自行錄製建檔及備份。
- 第十一條 各項資料之輸出入，均應建立識別碼，通行碼之管理制度；重要或具機密性資料建檔時，應加設資料存取控制。
- 第十二條 連線作業，應於系統中限制其可運作之範圍。
- 第十三條 對於電腦之程式及其設計、測試、製作、使用、維護，均應嚴密管制。

- 第十四條 前條管制之內容，指程式指令、工作控制語言、程式變更申請單及程式之製作標準。牽涉本校校務資料庫之資料轉入及轉出時，需呈請校長核可後方可提供。
- 第十五條 程式之製作，應建立審核程序，於程式設計完成時，由非原程式設計人審核之。
- 第十六條 業務單位目前所使用的校務系統中，若無提供校務資料庫資料轉出的功能而欲請電算中心協助，請業務單位以簽呈方式呈請校長同意。電算中心於收到簽呈後五個工作天內，依簽呈所核可之資料進行轉出，並交由業務單位自行負責資料整理、校對、轉檔或上傳等之其餘業務相關流程。
- 第十七條 本規則經行政會議討論通過，呈校長核定後實施，修訂時亦同。