
雲林縣西螺鎮公所

實體與環境安全管理程序

文件編號： XLTG-02-009

版 次： V1.0

文件日期： 110 年 11 月 24 日

機密等級： 普通

目 錄

壹、	目的.....	3
貳、	適用範圍.....	3
參、	權責.....	3
肆、	定義.....	3
伍、	管理項目.....	4
一、	安全區域管理.....	4
二、	設備安全管理.....	5
三、	主機房與相關辦公室工作環境管理.....	8
陸、	參考文件.....	9
柒、	使用表單.....	9

壹、 目的

雲林縣西螺鎮公所(以下簡稱本所)為防止辦公區域、作業場所與資訊相關設備遭受未經授權的存取、損害及干擾，特訂定本「實體與環境安全管理程序」(以下簡稱本程序)。

貳、 適用範圍

本程序適用於本所 ISMS 實施範圍內之辦公區域、作業場所、資訊業務相關設備防護區及相關人員等。

參、 權責

- 一、 資安長或其授權人核定、發布本程序。
- 二、 ISMS 執行小組組長審查本程序，並督導本程序之執行。
- 三、 ISMS 執行小組研擬、評估及檢討本程序。
- 四、 ISMS 承辦人協調及彙總本程序之執行。

肆、 定義

- 一、 網路基礎設備：指網路連線設備(如數據機、路由器、集線器、交換器、轉接器等)、安全防護工具(如防火牆、防毒牆、入侵偵測等)、伺服器主機等。
- 二、 「5S」：為整理(Seiri)、整頓(Seiton)、清掃(Seiso)、清潔(Seiketsu)、素養(Shitsuke)等 5 個名詞之日文羅馬拼音第一個

字「S」之簡稱。

三、 主機房設備：係指主機房內實體資產及軟體資產等。

伍、 管理項目

透過安全區域管理、設備安全管理、主機房與相關辦公室工作環境管理等措施，以防止辦公區域、作業場所與資訊相關設備安全防護區等遭受未經授權的實體存取、損害及干擾。相關管理程序如下圖 5-1 所示：

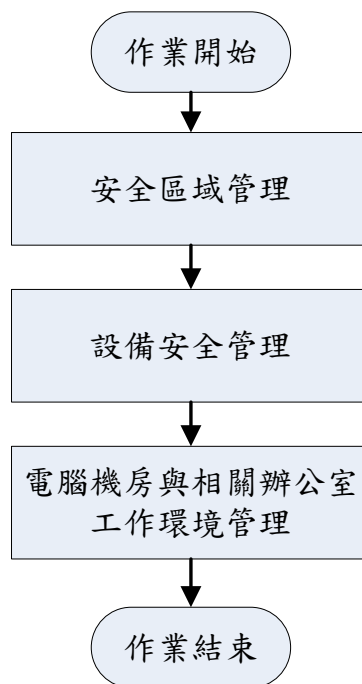


圖 5-1：實體與環境安全流程圖

一、 安全區域管理

(一) 安全防護區範圍

本所「安全防護區」，係指位於本所 3 樓之主機房。

(二) 人員進出管制

1. 主機房應設置「機房進出人員登記表」管制人員進入，外部人員應由主機房管理人員或其指派人員引導進入，並於「機房進出人

員登記表」記載人員進出及作業情形。

2. 「機房進出人員登記表」應半年陳報單位主管核閱後，由主機房管理人員收存，備供查考。
3. 除主機房管理人員或經授權人員之例行性巡檢或維護工作外，欲進入機房作業者，應事先填寫「資訊服務申請表」，經核准後，由主機房管理人員或其指派人員陪同進入。

二、設備安全管理

(一) 主機房應考慮設置下列防護設施，以保全機房實體及相關軟硬體設備之安全：

1. 門禁管制設施：如門鎖與監視器等。
2. 電力防護設施：如過載保護無熔絲開關與不斷電系統等。
3. 空調設施：如冷氣與風扇等。
4. 防火設施：如防火建材、偵煙、與滅火系統等，必須定期維護保養，若超過使用期限則應予更新。
5. 防水：避免設置於易淹水區，如地下室、窗戶邊等，於下班時應關閉門窗、水龍頭。
6. 環境監控系統：即時監控環境變化及相關防護設施是否正常運作，如有異常，可立即通知相關人員進行處理。
7. 防蟲：於資訊設備置放場所，嚴禁存放食物、堆放垃圾，並應保持作業環境之清潔。
8. 防塵：設備存放地點應有所區隔，並應隨時維護、清潔。
9. 防磁：應遠離磁場，以避免資料消磁現象之產生。

10. 防震：應使用具防震功能之電腦機架或設置安全穩妥之處所。

11. 其他：包括設置機櫃(架)、防滑高架地板等。

(二) 主機房設備安置

1. 網路基礎設備應固定於機櫃中，以防止晃動或遭未經授權之實體存取。
2. 機櫃應穩固(不可晃動)置於高架地板上，並防止因地震而導致倒塌。
3. KVM 切換器 (KVM switch)，應設定使用密碼(如該設備未提供密碼設定功能可免)。
4. 需特別保護之資訊處理設施應與一般設備區隔，妥善保護，並評估其有效性。

(三) 主機房設備維護保養

1. 依據供應商建議的保養週期與規格進行設備維護，並由具有合格資格及經授權的維護廠商人員進行修理與保養設備。
2. 主機房管理人員，應每天檢查主機房內設備情形，並將巡察結果記錄於「主機房工作日誌」，定期交付主管審查。
3. 執行主機房內設備或軟體之故障維修，主機房管理人員應填寫「主機房工作日誌」，以作為主機房內軟硬體設備故障處理的統計依據。
4. 主機房內設備如有更動，例如安裝或異動設備，按「資訊系統開發與維護管理程序」之規定辦理，主機房管理人員應於「主機房工作日誌」內註記該作業事項。
5. 可攜式資訊設備與可攜式資訊媒體，例如筆記型電腦、隨身硬

碟、USB 拇指碟或其他隨插即用的儲存媒體等，若需在主機房內使用時，均應填寫「資訊服務申請表」申請核准後方可使用。

6. 廠商進行維護工作時，應有本所人員在旁監督，以避免有不當使用電腦設備竊取資料之情形。
7. 主機房管理人員應按「文件與紀錄管理程序」規定，保存主機房設備之維護紀錄及定期維護報告等相關資料。
8. 重要物品攜出、入機房時，應填寫「資訊服務申請表」說明原因，並經核可後使得放行。如有需要攜出時，應先拆除設備內的硬碟或清除儲存媒體之資料。

(四) 異地備援場所

1. 如有規劃異地備援場所時，該異地備援場所應有實體隔離，並定期巡檢，以維持緊急時之可用性。
2. 異地備援場所一經啟用，進出異地備援場所人員須於「機房進出人員登記表」記載進出及作業情形。

(五) 主機房電力與網路線安置

1. 主機房設備的電力與網路線應裝設於高架地板下或天花板內，儘量避免散落在外。
2. 網路線佈線時，若評估該區段可能會發生竊聽或破壞等情事，應使用導管予以隔離，以防止未經授權的竊聽或損害。
3. 電力線與網路線應予以隔離，避免通訊干擾。
4. 應使用配線圖、對照表或清單等方式，記錄網路線配置情形，以降低錯誤可能性。
5. 網路線應予以標示，以增進線路查找之效率，並降低接線錯誤的

風險。

- (六) 主機房設備與儲存媒體在汰除或重複使用前，應先將儲存的資料徹底清除，始得進行後續作業。主機房管理人員並應將處理情形記錄於「主機房工作日誌」中。
- (七) 所有於主機房內之作業(如日常查檢、維護及異常處理等)，均應詳實記錄於「主機房工作日誌」。
- (八) 相關管理人員應熟悉防災、防盜，不斷電系統、偵煙系統、滅火器、環境監控系統及其他安全防護等設備之操作。

三、 主機房與相關辦公室工作環境管理

(一) 主機房內應遵守以下規定：

- 1. 應保持整潔。
- 2. 嚴禁吸煙與飲食。
- 3. 嚴禁存放非資訊作業有關之設備及物品。
- 4. 禁止攜帶危險及易燃物品入內。
- 5. 進出通道應保持暢通。

(二) 應符合「工作環境 5S 原則」，以降低資產遺失及毀損之風險，包括：

- 1. 整理：區分要用與不要用的東西，撤除不要用及多餘的東西。
- 2. 整頓：需要的東西依規定定位、定量的整齊擺放、明確的標示、減少尋找的時間。
- 3. 清掃：清潔工作區域內的雜物，防止污染的發生。

-
4. 清潔：使工作區域保持清潔狀態。
 5. 素養：人人依規定行事，並養成良好習慣。

(三) 應設置緊急照明設備，以利消防逃生。

(四) 伺服器或個人電腦應啟動螢幕保護與密碼保護機制，啟動時間不得超過 15 分鐘。

(五) 人員長時間離開座位時，應將機敏性資料予以妥善收存，以避免資料遺失或外洩。

(六) 識別卡(或鎖匙)之核發應列冊，備供查考。領用人應妥善保管，不得任意轉交他人使用。

陸、 參考文件

- 一、 資訊系統開發與維護管理程序。
- 二、 存取控制管理程序。
- 三、 主機房管理作業。
- 四、 資訊安全文件與紀錄管理程序。

柒、 使用表單

- 一、 機房進出人員登記表。
- 二、 資訊服務申請表。
- 三、 主機房工作日誌。