

日常操作管理作業說明書

文件編號	Takming-ISMS-C-003	機密等級	一般	版次	1.1
------	--------------------	------	----	----	-----

德明財經科技大學

日常操作管理作業說明書

機密等級：一般

文件編號：Takming-ISMS-C-003

版次：V1.1

初版日期：107.12.25

日常操作管理作業說明書					
文件編號	Takming-ISMS-C-003	機密等級	一般	版次	1.1

1. 目的

德明財經科技大學（以下簡稱本校）為確保資訊資產之日常操作管理與作業程序，特訂定「日常操作管理作業說明書」（以下簡稱本說明書）以資遵循。

2. 適用範圍

本校實施資訊安全管理系統(ISMS)內相關網路服務及設備之管理。

3. 名詞定義

無。

4. 權責

電子計算機中心人員應遵守本說明書之相關規定，執行日常操作管理，以確保作業之安全。

5. 要求事項

5.1 可攜式電腦及儲存媒體管理

5.1.1 儲存媒體管理

- (1) 可重複使用之資料儲存媒體，不再繼續使用或重複使用時，應將儲存的內容完全消除，敏感級以上的資料必須確認清除後無法還原其資料內容。
- (2) 儲存媒體應依製造廠商提供的保存規格，置於安全的管控環境，機密級以上儲存媒體應放置於資訊機房上鎖之儲存櫃中，並有專人管理，以防止資訊洩漏或不當之使用。

5.1.2 使用可攜式電腦及儲存媒體時，若因業務需存取外來可卸除式儲存裝置之檔案，應先行掃瞄該磁碟或檔案是否存有病毒感染，且應採取以下措施防止該磁碟的自動執行指定檔被執行。

- (1) 關閉可攜式電腦之可卸除儲存裝置自動執行功能。
- (2) 連接裝置時利用快捷鍵停用自動執行功能，例如 Windows 作業系統之[shift]快捷鍵。

5.1.3 於本中心外部使用可攜式電腦及儲存媒體時，應做好安全管理工作，避免可攜式電腦及儲存媒體遺失、無人管理或可攜式電腦內之檔案或資料遭竊取等。

5.1.4 委外廠商如需攜帶可攜式電腦或儲存媒體如磁片、光碟、隨身碟、行動儲存裝置等進入資訊機房使用時，需經權責主管同意後方可攜入。

5.1.5 廠商維修人員，進入資訊機房並使用可攜式電腦或儲存媒體時，須有本中心人員全程陪同。

5.1.6 可攜式電腦及儲存媒體如遭病毒感染，應立即與網路離線，直到系統管理人員確認病毒已消除後，才可重新連線。

5.1.7 可攜式電腦及儲存媒體之遞送及送修作業，應依照「通信與作

日常操作管理作業說明書					
文件編號	Takming-ISMS-C-003	機密等級	一般	版次	1.1

業管理說明書」之相關規定辦理。

5.1.8 儲存媒體之報廢，應依照「資訊資產管理規定」辦理。

5.2 備份作業管理

5.2.1 應針對重要資訊與軟體進行定期備份作業，以便在發生系統失效或資料錯誤時，可迅速地回復正常作業，及還原正確資料。

5.2.2 資料備份，應符合本中心業務永續運作之需求。

5.2.3 資料備份作業，注意事項如下：

- (1) 備份管理人員應注意磁碟備份系統運作是否正常，定時檢查系統之鐘訊同步狀態與運作紀錄，並在收到告警時即時處理與排除。
- (2) 完整備份與增量備份方式，應互相搭配以控制資源的使用量以及資料保護的可靠性。
- (3) 備份資料復原測試，應依「通信與作業管理說明書」之規定辦理，以確保其可用性。
- (4) 備份管理人員應定期檢查備份排程是否運作正常。
- (5) 重要系統資料應考量建立異地備份機制。

6. 參考文件

- 6.1 資訊安全政策。
- 6.2 通信與作業管理說明書。
- 6.3 資訊資產管理規定。
- 6.4 電腦機房廠商進出管制登記表。
- 6.5 巡查記錄表。