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：V1.2

初版日期：107.12.25

修　訂　紀　錄				
版次	修訂日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
1.0	108.03.11	N/A	執行小組	初版
1.1	108.09.11	2	執行小組	增加”廠商”字樣
1.2	114.02.08		推動小組	“電子計算機中心人員”改為”本校所有使用資訊系統與網路環境之人員皆”，”敏感”改為”限制使用”

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

本校所有使用資訊系統與網路環境之人員皆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，限制使用等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，機密等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 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，需經電算中心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，須有電算中心人員全程陪同。

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

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，應符合本校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。