

和春技術學院物理環境管理措施要點

一、圖資處主機房門禁管理

1. 為確保相關設施之安全，非權責單位 指定之人員不得擅自進入或使用主機房相關資訊設備。
2. 若外部人員或未具機房進出權限之人員，因執行業務需求進入機房時，必須指派機房管理人員隨行並填寫「人員進出機房登記表」後方可進出機房，並遵守相關設備管理之規定。
3. 主機房之門禁紀錄，應適當保存與定期審閱。

二、辦公室、檔案室、電腦主機室

1. 無人或下班最後一人離開時，需將辦公室關門上鎖。
2. 下班時記得將敏感之文件與可攜式資訊設備存放於儲存櫃並上鎖。
3. 辦公室內需隨時注意身分不明或可疑的人員。發現不明身分之人員時，需主動詢問並儘速通知相關部門進行處理。
4. 重要的檔案室或電腦主機室應加裝監視器。

三、個人資料儲存媒體的保管

1. 應對儲存媒體內重要的個資檔案設定開啓密碼。
2. 應有備份機制，以免重要資料遺失。
3. 隨身碟只適宜儲存暫時性檔案，重要的個資檔案使用後應儘快刪除，以免因隨身碟遺失造成個資檔案外洩。