

資訊機房管理辦法

一、適用範圍

有關資訊機房管理等事項，除另有規定外，悉依本辦法辦理。

二、機房設立

- (一)集團及各事業群(部)之重要資訊設備，均需設立機房存放運行。
- (二)資訊設備應安置在適當地點，以減少環境不安全引發的危險及未經授權存取系統的機會。
- (三)資訊設備應儘量安置在人員不需經常進出之地點。機密性資料主機，應放置在管理人員可以注意及可就近照顧的地點。
- (四)資訊機房應注意防漏水、防潮、防塵、防火、防震及避雷安全，並有適當照明與面積，可因應業務之發展擴充。
- (五)資訊機房內的通訊服務與管路應保持暢通。
- (六)資訊機房應設置無水、無腐蝕性的消防設備，並定期整理、清潔及記錄。

三、環境管理

- (一)機房內嚴禁吸菸，飲料、食物不得攜入，禁止存放私人物品。
- (二)網路線及電源線應放置線槽內或固定於機櫃上，不可裸露於走道。
- (三)進入機房人員未經允許，不得擅自拔除線路或關閉設備電源。
- (四)機房走道應保持淨空，以利物品搬運、維修及逃生安全。

四、機房環控

- (一)資訊機房應設置環境監控設備，監控內容包含溫度、溼度、漏水、不斷電系統、空調冷氣、消防設備等。
- (二)環控設備應能即時透過簡訊或 e-mail 方式顯示異常狀態。

五、電源標準

- (一)資訊機房應採獨立、穩定、安全之電源系統，並可因應業務之發展而擴充容量。
- (二)不斷電系統或備用電源僅供無電磁干擾之設備使用，在斷電之狀況下可維持系統正常運作，並預留人工處理之緩衝時間。

- (三)不斷電系統應預先保留因業務發展而擴充之容量。(平時耗電負載應在 50%以下)
- (四)電源延長線應謹慎使用，以免電力無法負荷導致火災等危害安全情事。
- (五)接地良好，接地電阻須小於 1 歐姆，有獨立接地為佳。
- (六)依製造廠商提供之規格需求配電。

六、溫、濕度及消防控制

- (一)資訊機房應有獨立空調，資訊設備運作時須提供適當溫度(攝氏 20~26 度)及濕度(相對濕度 30~80 度)。
- (二)資訊設備如有特殊溫、濕度需求，須另行設定。
- (三)資訊機房應建置機房全自動氣體式自動滅火系統。
- (四)資訊機房管理人員應熟悉自動滅火系統操作方法及設備位置，若預警系統發生警報，應查明原因，並做適當處置，即時支援處理。

七、設備存放

- (一)資訊設備應有明確之標示，並造冊詳細記錄設備資料。
- (二)資訊設備須架設穩固不易掉落；各種網路線須明確標示用途及編號，其線路及設備管理並依「網路通訊管理辦法」相關規定辦理。
- (三)資訊設備之使用，如有與業務無關或超出授權目的以外不當使用的情形，應予告誡，情節重大者依「同仁獎懲辦法」相關規定予以議處。

八、門禁管制

- (一)資訊機房應隨時上鎖，鑰匙由資訊專責人員保管，並建立保管人名冊，列入移交事項。
- (二)資訊部門應建立資訊機房允入人員清單，並予適當管制允入人員之進出。允入人員進出資訊機房應有記錄，明確記錄單位、姓名、事由、進出時間等事項，資訊部門並應定期檢核。
- (三)廠商人員及其他非允入人員進入資訊機房，須經資訊部門主管核定後由允入人員全程陪同方可進入。
- (四)資訊機房內所有設備更動須經資訊部門主管核定，並依「固定資產管理辦法」相關規定辦理。
- (五)資訊機房設備除系統管理人員基於業務需要操作外，其他人員不得擅自操作機器。

九、機房日誌

(一) 資訊部門應指定專責人員，定期在機房日誌記錄每一設備運轉狀況、設備使用率、指示燈號、備份記錄、電流電壓、溫/濕度、異動/異常狀況處理、定期備用設備測試等資料，並定期予以檢核。

(二) 機房發生重大意外事件時（如主機異常、溫控異常…等），均應製作重大事件危機處理報告，以利後續業務辦理。

十、施行日期

(一) 本辦法於二〇一〇年四月一日整合制定。

(二) 本辦法於二〇一九年十一月一日第一次修正。