



文件編號	ISMS-P-016	文件名稱	資通設備維護與管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.3	頁次	1 / 11

管理系統文件

文件類別	第二階文件	
文件編號	ISMS-P-016	
文件名稱	資通設備維護與管理程序書	
發行單位	文件管制小組	
發行日期	108年04月15日	
版次	2.3	
訂修廢單位	審 查	核 准
資通安全處理小組		

(原版簽名頁保存於文件管制小組)



文件編號	ISMS-P-016	文件名稱	資通設備維護與管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.3	頁次	3 / 11

1. 目的

為確保本校圖書資訊處(以下簡稱本處)資通設備受到適切的管理與維護，在不影響資通設備使用效率的考量下，降低使用資通設備可能造成之風險，以符合資通安全規範，特制訂本程序書。

2. 適用範圍

凡本處資通設備之維護與管理，均適用本程序書。

3. 參考文件

- 3.1. ISMS-P-001 文件與紀錄管理程序書。
- 3.2. ISMS-P-003 資訊資產管理程序書。
- 3.3. ISMS-P-013 帳號密碼及存取控制管理程序書。
- 3.4. ISMS-P-017 軟體使用管理程序書。
- 3.5. ISMS-P-009 資通安全事件通報及應變管理程序書。
- 3.6. ISMS-P-018 委外作業管理程序書。
- 3.7. ISMS-P-011 實體與環境安全管理程序書。

4. 名詞定義

- 4.1. 資通設備：電腦硬體設備，如筆記型電腦、個人電腦、伺服器主機、週邊設備與網路通訊設備等。
- 4.2. 服務水準協定 (Service-Level Agreement, SLA)：指服務提供者與顧客之間所訂定的協定，雙方可以透過 SLA 的協調進行，以取得對於客戶需求、服務內容及保證的共識。
- 4.3. 消耗性資通設備：如滑鼠、鍵盤等，無法使用時可能造成業務不便。
- 4.4. 一般資通設備：員工執行業務時所直接使用之資通設備，如個人電腦、螢幕、印表機等。
- 4.5. 重要資通設備：本校主要業務運作所需之資通設備，如伺服器主機、網路設備等。
- 4.6. 儲存媒體：用以儲存電子資料之儲存設備，如磁碟片、硬碟、光碟、



開南大學

K A I N A N U n i v e r s i t y

文件編號	ISMS-P-016	文件名稱	資通設備維護與管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.3	頁次	4 / 11

磁帶、隨身碟、記憶卡等。



文件編號	ISMS-P-016	文件名稱	資通設備維護與管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.3	頁次	5 / 11

5. 作業內容

5.1. 資通設備維護與管理流程圖

作業流程	權責單位	相關表單
	權責單位 資通設備管理者	外來文件管制表
	總務處保管組/資通 設備管理者	資訊資產清冊
	圖書資訊處主任	
	圖書資訊處	設備借用申請單
	資通系統管理者 委外維護廠商	
	資通系統管理者	電子化報修單
	資通系統管理者 委外維護廠商	電子化報修單
	資通系統管理者	電子化報修單
	總務處	資訊資產清冊 委外廠商保密切結書
	圖書資訊處	



文件編號	ISMS-P-016	文件名稱	資通設備維護與管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.3	頁次	6 / 11

5.2. 資通設備驗收

5.2.1. 資通設備之採購或租賃作業，由本校需求單位配合會計室及總務處保管組依據本校相關採購規定辦理驗收。

5.2.2. 資通設備於驗收時，得考量以下項目以進行安全檢核：

5.2.2.1. 需確認是否為最新版本或型號。

5.2.2.2. 需確認是否具有認證。

5.2.2.3. 需確認是否有全球服務。

5.2.2.4. 需確認原廠本地是否有服務廠商。

5.2.2.5. 需確認原廠技術支援能力是否足夠。

5.2.3. 本處於驗收時，依契約規定取得重要資通設備有關之系統、操作使用手冊，由資通設備管理者依「ISMS-P-001 文件與紀錄管理程序書」之規定，登錄於「ISMS-P-001-05 外來文件管制表」列管。

5.3. 列冊管理

5.3.1. 本處新購置之資通設備經驗收完成後，由總務處依據本校財產分類原則編號並貼上財產標籤，並將基本資料登錄於財產管理資通系統中列管。

5.3.2. 資通設備於完成驗收時，由圖書資訊處主任或指派專人須依「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」之規定進行分類分級控管，圖書資訊處主任指派資通設備管理者，由管理者更新「ISMS-P-003-01 資訊資產清冊」。

5.4. 設定設備管理規定

5.4.1. 資通設備安全管理

5.4.1.1. 個人電腦使用者不得將帳號、密碼告知他人使用或共用，個人帳號安全管理則依據「ISMS-P-013 帳號密碼及存取控制管理程序書」之規定辦理。

5.4.1.2. 本處使用者需長時間離開電腦設備時，應退出使用環境，短時間離開電腦設備時，系統應自動啟動螢幕保護，以確保資



文件編號	ISMS-P-016	文件名稱	資通設備維護與管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.3	頁次	7 / 11

料之安全。

5.4.2. 資通設備軟、硬體管理

- 5.4.2.1. 安裝或拆卸資通設備之配件須派專人負責進行。
- 5.4.2.2. 個人使用之電腦嚴禁安裝未經授權軟體，若需安裝新軟體，須取得授權後，始可進行相關作業。軟體使用與申請之作業程序，請依據「ISMS-P-017 軟體使用管理程序書」之規定辦理。
- 5.4.2.3. 進行套裝軟體之升級或汰換作業時，應注意新舊版之相容性、資料之備份及確保原作業環境之正常運作等事宜。
- 5.4.2.4. 資通設備若有使用到外來檔案時，應先行使用掃毒程式掃毒。重大電腦中毒事件之處理，請依「ISMS-P-009 資通安全事件通報及應變管理程序書」之規定辦理。
- 5.4.2.5. 資通設備若需進行資訊資產移轉，由資通設備管理者依據「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」之規定辦理，移轉前應經資通設備管理者判斷是否需清除內部資訊。

5.4.3. 資通設備維護管理

- 5.4.3.1. 資通設備如需進行變更或維護時，由需求單位填寫「電子化報修單」，經單位主管核准後，由資通設備管理者進行變更維護作業，並將變更維護內容紀錄於「電子化報修系統」。
- 5.4.3.2. 新購置或租賃之資通設備，如無法自行維護，應於採購時，統一洽談維護服務事宜。委外維護之需求及管理，依據「ISMS-P-018 委外作業管理程序書」之規定辦理。
- 5.4.3.3. 重要資通設備須簽訂維護契約時，由各系統管理者於維護契約內，明訂服務水準協定 (Service Level Agreement, SLA)，以確保維護服務之品質。
- 5.4.3.4. 如牽涉敏感性資料之相關委外維護工作，依據「ISMS-P-018 委外作業管理程序書」之規定辦理，並與廠商簽訂安全條款。

5.4.4. 備品管理



文件編號	ISMS-P-016	文件名稱	資通設備維護與管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.3	頁次	8 / 11

5.4.4.1. 一般性或消耗性之資通設備由主管指派專人負責備有適當數量之備品，以防止因資通設備損耗、維修時所造成之業務不便。

5.4.4.2. 備品存量應由專人進行控管，存量不足時應依本校相關採購程序辦理採購事宜。

5.4.5. 電話管理要求

5.4.5.1. 於開放空間、公共環境使用電話通訊設備時，應避免談論本校敏感性資訊。

5.4.5.2. 用電話時，應留意身邊人員，以防止業務機密資料被竊聽。

5.4.6. 印表機、影印機及傳真機管理要求

5.4.6.1. 資料於列印、影印及傳真後，應立即將文件及相關資料取走。

5.4.6.2. 無人領取之資料，若無人認領則於次一工作日執行銷毀。

5.5. 資通設備使用

5.5.1. 資通設備使用者及管理者，必須依據各項管理程序、「操作手冊」及各項「作業標準書」之規定，正確安全地操作及使用資通設備。

5.5.2. 非經授權，資通設備使用者不得自行更改資通設備系統環境設定與設定檔。

5.5.3. 資通設備軟、硬體安裝後，使用者在使用時如發生任何問題，應立即向負責人員反應處理。

5.5.4. 應指定專人擔任資通設備報修窗口，負責協助本校同仁處理資通設備報修事宜。

5.5.5. 可攜式設備及儲存媒體需時，由申請者填寫「ISMS-P-016-02 設備借用申請單」，經管理單位承辦人確認後，始可外借。外借歸還時，由管理單位承辦人檢查無誤後辦理歸還作業。

5.6. 定期維護保養

5.6.1. 系統管理者應定期對所管理及維護之系統主機進行維護保養作業。



文件編號	ISMS-P-016	文件名稱	資通設備維護與管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.3	頁次	9 / 11

5.6.2. 各系統管理者應於所管理的系統主機上設定校時（時間同步）功能，以維持系統時間的一致性，確保系統稽核紀錄的正確性及可信度，作為事後法律上或是紀律處理上的重要依據。

5.6.3. 委外維護廠商依維護契約中所議定之服務水準協定（SLA）之要求，進行契約範圍內重要資通設備之叫修維護，並提供維護紀錄，維護紀錄需經專人簽核存查，以利後續追蹤及查核。

5.7. 異常檢查、維修及狀況確認

5.7.1. 資通設備於平日使用或維護保養時，若發現有異常或損壞，使用人員應通知資通設備管理者進行維修。

5.7.2. 凡透過「電子化報修系統」提出之維修需求，若無法自行維修，則由資通設備管理者向委外維護服務廠商提出報修申請。

5.7.3. 資通設備於修復完成且經專人檢查合格後，應將相關之維修紀錄記載於「電子化報修系統」上備查。

5.7.4. 資通設備移出、入管理

5.7.4.1. 資通設備若需移出本處進行維修，須於「電子化報修系統」上註明攜出日期，並於歸還資通設備時，於同一紀錄內註明歸還日期。

5.7.4.2. 資通設備移出本處進行維修時，若需包含硬碟，則應由各系統管理者將資通設備內儲存之敏感資訊進行備份，存放於安全區域，並將原資料刪除後始可移出送修。

5.7.4.3. 已修復之資通設備移入本處使用前，應須由各系統管理者檢查軟硬體配備是否完整，檢視是否有無增加不當、不合法之軟硬體，例如後門程式、無版權之程式等，並確認資通設備內之組件是否減少。

5.7.4.4. 若為硬碟故障送修，修復後需由各系統管理者重新格式化。

5.7.4.5. 廠商進入本處進行資通設備維修時，若需使用其攜入之資通設備使用本校網路，須依「ISMS-P-018 委外作業管理程序書」之規定辦理使用申請。



文件編號	ISMS-P-016	文件名稱	資通設備維護與管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.3	頁次	10 / 11

5.8. 報廢除帳

5.8.1. 資通設備若已無法修復或無修復價值時，依據本校報廢處理流程之規定辦理。

5.8.2. 資通設備報廢

資通設備於使用年限屆滿或符合報廢條件時，得由資通設備管理者依「ISMS-P-003 資訊資產管理程序書」及下列規範辦理報廢。

5.8.2.1. 報廢資料清除

5.8.2.1.1. 資通設備、儲存媒體報廢時，須由資通設備管理者確認報廢之資訊資產內資訊已刪除或移除後，始得進行報廢。

5.8.2.2. 報廢處理與銷毀方法

5.8.2.2.1. 資訊資產之儲存媒體必須消磁或利用工具清除資料，如無法進行時則以實體破壞，廢棄光碟片需實體破壞。

5.8.2.2.2. 報廢磁帶需對磁帶特性進行消磁或實體破壞，確保資料已被完全銷毀。

5.8.2.2.3. 書面之機密文件必須碎紙機絞碎處理。

5.8.2.2.4. 資訊資產報廢處理，應依本校資產管理辦法辦理報廢，並由資訊資產管理者更新「ISMS-P-003-01 資訊資產清冊」。

5.8.2.3. 報廢銷毀

5.8.2.3.1. 儲存媒體銷毀時由資通設備管理者進行銷毀。

5.8.2.3.2. 儲存媒體或文件銷毀如需委外處理時，須由資通設備管理者依「ISMS-P-018 委外作業管理程序書」之規定，要求委外廠商簽署「ISMS-P-018-01 委外廠商保密協議書」。

5.8.3. 針對可攜式設備及儲存媒體，應配合稽核作業，每年由權責主管指派專人抽檢其使用狀況，確保使用者遵守各項使用及管理規定，並將查核結果記錄於「ISMS-P-016-03 可攜式設備及儲存媒



文件編號	ISMS-P-016	文件名稱	資通設備維護與管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.3	頁次	11 / 11

體查核表」，呈報單位主管進行安全管理。

5.9. 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	可攜式設備及儲存媒體管理清冊	圖書資訊處	至少 1 年
2	設備借用申請單	圖書資訊處	至少 1 年
3	可攜式設備及儲存媒體查核表	圖書資訊處	至少 1 年

6. 附件

- 6.1. ISMS-P-001-05 外來文件管制表。
- 6.2. ISMS-P-003-01 資訊資產清冊。
- 6.3. ISMS-P-016-01 可攜式設備及儲存媒體管理清冊。
- 6.4. ISMS-P-016-02 設備借用申請單。
- 6.5. ISMS-P-016-03 可攜式設備及儲存媒體查核表。
- 6.6. ISMS-P-018-01 委外廠商保密協議書。



開南大學
K A I N A N U n i v e r s i t y

可攜式設備及儲存媒體管理清冊

基本資料欄								審核欄	
No	設備名稱	廠牌/型號	規格說明	購置日期	數量	存放位置	管理者	使用者	審核者
1				/ /					
2				/ /					
3				/ /					
4				/ /					
5				/ /					
6				/ /					
7				/ /					
8				/ /					
9				/ /					
10				/ /					
備註說明		1.可攜式設備及儲存媒體若尚未分配使用，請填寫「基本資料欄位」，若已分配使用則尚須填寫「審核欄位」。 2.新購置或報廢之可攜式設備及儲存媒體必須由管理人員更新管理清冊之內容。							



開南大學 Kainan University

設備借用申請單

申請借用單位：_____ 連絡電話：_____

申請人：_____ 【請押本人證件】

申請借用項目：

筆記型電腦	I-Pad	投影機	軟體	教室鑰匙	各類線材	其它

承辦人(借)：_____ 點收人(還)：_____ ★歸還時請檢查設備狀況

借用事由：_____

借用日期/時間：_____年_____月_____日 上/下午_____時_____分

歸還日期/時間：_____年_____月_____日 上/下午_____時_____分

注意事項：

- 一、為配合教學使用，敬請務必三日內歸還設備，如遇有校訂假日或其公訂假日時，得順延至下一個上班日，寒暑假前一天應立即歸還。
- 二、各借用單位請於借用日前持單位證件至本處登記借用設備，並於結束後歸還。
- 三、歸還設備時，請將各設備附件一併歸還，經本處管理人員測試無誤後，使可將證件歸還本人。
- 四、設備歸還時，若有遺失、損壞時，借用人及所屬單位應負起回復原狀或損壞賠償之責任。
- 五、校外單位不得假借本校單位名義借用，實際使用若和申請表上事由不符，爾後該單位恕不再借用。
- 六、未依規定辦理借用及正確操作使用至使設備毀損，則依本處經行政會議通過所訂定之管理辦法規定議處，並照價賠償。
- 七、未依規定期繳還各設備者，本處將通知該借用人之系所轉知借用人，經催還後，仍未於期限內歸還者，將停止該單位借用設備直至歸還為止。
- 八、嚴重違反借用規定者，本處得取消外借權利，若有惡性破壞行為者應照價賠償全部之設備。
- 九、外借筆記型電腦，於使用時切勿拆卸相關零組件(如：硬碟、光碟機、記憶體等)，如有變動到原配置之硬體規格者，本處將視情況要求賠償並提報校方予以懲處。
- 十、請依軟體之授權範圍及內容合法使用，勿非法拷貝，違者自行負責賠償及法律責任。

請詳細閱讀上述注意事項，並簽名於後以示負責。

我已閱讀注意事項 簽名欄位：_____



開南大學
K A I N A N U n i v e r s i t y

可攜式設備及儲存媒體查核表

查核人員					查核年度			查核日期		
No	使用者	使用單位	設備名稱	廠牌/型號	查核結果		異常處理結果			
					正常	異常				
1					<input type="checkbox"/> 硬體設備規格正常 <input type="checkbox"/> 有安裝防毒軟體 <input type="checkbox"/> 無侵犯智財權 <input type="checkbox"/> 機密資料已設密碼保護	<input type="checkbox"/> 硬體設備規格不符 <input type="checkbox"/> 有侵犯智財權 <input type="checkbox"/> 無安裝防毒軟體或軟體失效 <input type="checkbox"/> 機密資料未有安全防護措施				
2					<input type="checkbox"/> 硬體設備規格正常 <input type="checkbox"/> 有安裝防毒軟體 <input type="checkbox"/> 無侵犯智財權 <input type="checkbox"/> 機密資料已設密碼保護	<input type="checkbox"/> 硬體設備規格不符 <input type="checkbox"/> 有侵犯智財權 <input type="checkbox"/> 無安裝防毒軟體或軟體失效 <input type="checkbox"/> 機密資料未有安全防護措施				
3					<input type="checkbox"/> 硬體設備規格正常 <input type="checkbox"/> 有安裝防毒軟體 <input type="checkbox"/> 無侵犯智財權 <input type="checkbox"/> 機密資料已設密碼保護	<input type="checkbox"/> 硬體設備規格不符 <input type="checkbox"/> 有侵犯智財權 <input type="checkbox"/> 無安裝防毒軟體或軟體失效 <input type="checkbox"/> 機密資料未有安全防護措施				
4					<input type="checkbox"/> 硬體設備規格正常 <input type="checkbox"/> 有安裝防毒軟體 <input type="checkbox"/> 無侵犯智財權 <input type="checkbox"/> 機密資料已設密碼保護	<input type="checkbox"/> 硬體設備規格不符 <input type="checkbox"/> 有侵犯智財權 <input type="checkbox"/> 無安裝防毒軟體或軟體失效 <input type="checkbox"/> 機密資料未有安全防護措施				
5					<input type="checkbox"/> 硬體設備規格正常 <input type="checkbox"/> 有安裝防毒軟體 <input type="checkbox"/> 無侵犯智財權 <input type="checkbox"/> 機密資料已設密碼保護	<input type="checkbox"/> 硬體設備規格不符 <input type="checkbox"/> 有侵犯智財權 <input type="checkbox"/> 無安裝防毒軟體或軟體失效 <input type="checkbox"/> 機密資料未有安全防護措施				