

水利署臺北水源特定區管理分署 實體安全管理程序書

V2.0

文件編號	WRATB-ISMS-2-007
分類等級	內部使用
初版日期	
修訂日期	

制訂	審查	會辦	核准

本文件為水利署臺北水源特定區管理分署所有，禁止翻印

文件編修紀錄

發行／修訂 版本	發行／修訂 生效日期	發行/修訂內容說明	制訂	審查	核准	備註
V1.0		確保本局實體環境資訊資產之安全，建立本程序書初稿。		資通安全執行秘書	資通安全處理小組召集人	
V2.0		機關 112 年 9 月組織改造後名稱修正、內文、分類修訂		資通安全執行秘書	資通安全處理小組召集人	

目錄

0.	目的	4
1.	範圍	4
2.	相關文件	4
2.1	WRATB-ISMS-2-009 資訊存取控制程序書	4
2.2	經濟部水利署及所屬資通安全事件通報及應變程序	4
3.	作業說明	4
3.1	角色與權責	4
3.2	管制區域安全管理	5
3.3	辦公室安全管理	5
3.4	電腦機房門禁管制	6
3.5	電腦機房環境管理	6
3.6	電腦機房維運管理	6
4.	產出紀錄	7
4.1	WRATB-ISMS-4-019 實體設備進出機房控制表	7
4.2	WRATB-ISMS-4-020 機房日誌	7
4.3	WRATB-ISMS-4-021 異常事件紀錄表	7
4.4	WRATB-ISMS-4-022 管制區域人員進出登記表	7
4.5	WRATB-ISMS-4-043 門禁管制系統人員清單	7
4.6	WRATB-ISMS-4-044 門禁管制系統進出人員申請表	7

0. 目的

確保水利署臺北水源特定區管理分署(以下稱本分署)電腦機房環境及資訊設備的安全以及同仁於辦公室執行日常作業時所應注意事項，避免管制區域遭受資通安全事件之危害，特訂定本管理程序。

1. 範圍

本分署安全管制區域，包括電腦機房、日常辦公區。

2. 相關文件

2.1 WRATB-ISMS-2-009 資訊存取控制程序書

2.2 經濟部水利署及所屬資通安全事件通報及應變程序

3. 作業說明

無。

3.1 角色與權責

3.1.1 機房權責單位

3.1.1.1 負責機房環境控制及管理維護，管理人員及設備進出機房。

3.1.1.2 同意及陪同人員進入電腦機房。

3.1.1.3 進入電腦機房時，填寫「WRATB-ISMS-4-022 管制區域人員進出登記表」。

3.1.2 機房權責單位主管

3.1.2.1 審查「WRATB-ISMS-4-019 實體設備進出機房控制表」，同意實體設備攜出/攜入電腦機房。

3.1.2.2 審查「WRATB-ISMS-4-020 機房日誌」。

3.1.2.3 審查「WRATB-ISMS-4-021 異常事件紀錄表」。

3.1.2.4 審查「WRATB-ISMS-4-044 門禁管制系統進出人員申請表」，同意門禁申請。

3.1.3 機房管理人員

3.1.3.1 定期進行機房檢查，並填寫「WRATB-ISMS-4-020 機房日誌」。

3.1.3.2 通報及處理異常事件，並填寫「WRATB-ISMS-4-021 異常事件紀錄表」。

3.1.3.3 負責門禁系統之管理與維護

3.1.3.4 負責門禁進出紀錄之分析。

3.1.3.5 負責維護「WRATB-ISMS-4-043 門禁管制系統人員清單」

3.1.4 各科室

3.1.4.1 未經授權人員進出門禁管制之區域，進入機房時應通知機房權責單位，經同意後進入機房並填寫「WRATB-ISMS-4-022 管制區域人員進出登記表」。

3.1.4.2 攜出/攜入實體設備進入機房時，應事先填寫「WRATB-ISMS-4-019 實體設備進出機房控制表」並取得同意。

3.2 管制區域安全管理

3.2.1 進入管制區域，未經同意禁止使用錄音、錄影或照相設備。

3.2.2 管制區域內應設置適當之消防設備（如手提式滅火器、煙霧偵測器等），消防設備存放環境應保持淨空，並定期檢測與記錄，以確保其可用性。

3.2.3 管制區域周邊、電腦機房內應設立數位媒體攝錄影機(CCTV)，其錄影影像資料應至少留存一個月，以監控人員與物品之進出，以供意外事件之追查軌跡。

3.2.4 管制區域內及周邊不得存放危險或易燃物品。

3.3 辦公室安全管理

3.3.1 所有資訊及資訊設備必須受到保護，避免未經授權之存取或竄改，並配合資通安全控管措施，將遺失或損害程度降至最低。

3.3.2 辦公室桌面保持整潔，長時間離座時應收好文件，資料櫃一律需上鎖。

3.3.3 禁止將機密文件及可攜式媒體置於公眾場合。

3.3.4 使用者登入資訊設備後若閒置超過 30 分鐘，應強制自動登出。螢幕保護程式啟動時間

應設定不超過 10 分鐘，密碼需遵循「WRATB-ISMS-2-009 資訊存取控制程序書」之規定要求。

3.3.5 使用影印機、印表機、傳真機或多功能事務機後，應立即將資料取走。

3.4 電腦機房門禁管制

3.4.1 電腦機房採取門禁管制，除授權人員外，其他人員進入電腦機房須由機房門禁授權人員陪同方可進入，並填寫「WRATB-ISMS-4-022 管制區域人員進出登記表」。

3.4.2 機房門禁授權人員申請、異動或註銷，由申請人填寫「WRATB-ISMS-4-044 門禁管制系統進出人員申請表」，經機房權責單位主管核可後，交由機房管理人員進行設定。

3.4.3 門禁管制授權人員有任何異動時，機房管理人員應適時更新「WRATB-ISMS-4-043 門禁管制系統人員清單」。

3.4.4 如作業需要必須攜入物品進出電腦機房時，應於「WRATB-ISMS-4-022 管制區域人員進出登記表」註明攜入物品名稱；若是實體設備進出機房，應填寫「WRATB-ISMS-4-019 實體設備進出機房控制表」，經機房權責單位主管核准後執行設備進出作業。

3.5 電腦機房環境管理

3.5.1 機房內不得堆放危險物品及易燃物，並嚴禁煙火，禁用電熱及有磁性靜電之用品。

3.5.2 機房內的消防及環控設備，須每季定期檢查與維護。

3.5.3 磁性物質、易燃品、食物、飲料等不得攜入機房及 UPS 室內。

3.5.4 機房內應保持清潔，嚴禁吸煙，通道應保持清潔暢通。

3.5.5 機房內應保持溫度在攝氏 18 度至 27 度之間，溼度在 40%至 60%之間。

3.6 電腦機房維運管理

3.6.1 應每天定期進行機房設備及環境狀態的檢查，檢查結果應記錄於「WRATB-ISMS-4-020 機房日誌」中。

3.6.2 異常通報及作業規範

3.6.2.1 當主機、週邊設備或相關設備發生異常狀況時，機房管理人員應先作初步判斷資安等級，並將發生原因、處理過程詳細記載於「WRATB-ISMS-4-021 異常事件

紀錄表」，呈權責主管核示。若判斷為1級以上資安事件，應參照「經濟部水利署及所屬資通安全事件通報及應變程序」進行通報與處理。

4. 產出紀錄

- 4.1 WRATB-ISMS-4-019 實體設備進出機房控制表**
- 4.2 WRATB-ISMS-4-020 機房日誌**
- 4.3 WRATB-ISMS-4-021 異常事件紀錄表**
- 4.4 WRATB-ISMS-4-022 管制區域人員進出登記表**
- 4.5 WRATB-ISMS-4-043 門禁管制系統人員清單**
- 4.6 WRATB-ISMS-4-044 門禁管制系統進出人員申請表**