

法務部資訊作業環境安全管理規範

安全分級： 公開 一般 限閱

文件編號：21101

版次：1.2

施行日期：中華民國 102 年 3 月 1 日

目 錄

一、 目的	3
二、 適用範圍	3
三、 環境安全	3
四、 辦公室門禁管理	4

一、目的

為確保法務部（以下簡稱本部）資訊作業環境之安全，特訂定本規範。

二、適用範圍

本部資訊處理辦公區域（含個人辦公區域、事務機器區域、公用電腦區、會議室、庫房、儲櫃、測試區等）及資訊處機房。

三、環境安全

（一）共通注意事項

- 1、同仁（含委外廠商駐部服務人員）應隨時提高警覺，避免外部人員於辦公室區域無故逗留。
- 2、逃生安全門及通道應保持暢通，逃生及消防設施應定期檢測。
- 3、電腦主機房設備裝卸應於指定裝卸區域內進行。
- 4、為避免資訊線路遭受破壞或拔除，各該線路應標示及保護。

（二）個人辦公區域

- 1、個人電腦應設定螢幕保護程式，等候啟動時間不得超過二十分鐘，且須以密碼保護。
- 2、機敏性資料應置於可上鎖之抽屜或櫥櫃。
- 3、人員離開座位其所使用資訊設備有遭入侵之虞者，應於離開前將電腦螢幕鎖定或關閉電腦，並將機敏性資料妥善保存。

（三）事務機器區域

- 1、事務機器使用完畢後，應立即取回相關文件，不得於事務機器留存機敏性資料。
- 2、具有機敏性資料廢棄時，應使用碎紙機絞碎後方得丟棄。

（四）公用電腦區

於非辦公時間，應關閉公用電腦主機。

（五）會議室

- 1、人員使用完畢後，應取回相關文件，不得於會議室留存機敏性資料。
- 2、應指派人員不定期清理。

（六）庫房

- 1、未使用時應將庫房上鎖，並指派人員管理庫房鑰匙。

2、廢棄設備及易燃物應堆放整齊，並定期清理及注意安全防護事項。

(七) 儲櫃

存放機敏性資料之儲櫃須上鎖。

(八) 機房操作(OP)區

- 1、除資訊處經授權人員及機房操作人員外，非經核准不得進入機房操作區。
- 2、當值機房操作人員應定時巡視機房內相關設施，並隨時監看環控系統是否有異常現象。

(九) 測試區

- 1、本部資訊處或資訊業務維護廠商人員因業務需要，使用本區設備應依「法務部資訊處測試區管理及使用申請程序」辦理。
- 2、非經核准不得使用本區設備或在本區內停留。
- 3、不得安裝數據機、無線網路等連外設備，亦不得安裝非法之軟體或未經核准之設備。
- 4、設備內之資料於申請測試期滿，管理人員應即利用回復光碟片將系統還原至原始狀態，為避免所造成資料之遺失，申請人須自行負責備份。

四、辦公室門禁管理

- 1、大樓應設專人管制人員進出。
- 2、本部同仁（含委外廠商駐部服務人員）上下班，應使用差勤系統之掌形機，以詳實記錄出勤情形。
- 3、非本部同仁應於大門入口處換發並配戴訪客證方得進入，以資識別。