文藻外語大學圖書館資訊機房管理作業要點

民國 109 年 07 月 07 日圖書館館務會議通過
民國 112 年 01 月 11 日圖書館館務會議修正

一、 文藻外語大學圖書館(以下簡稱本館) 為健全資訊機房之維運管理，降低執行風險，特訂定本作業要點(以下簡稱本要點)。

二、 資訊機房進出管制：

(一) 資訊機房屬管制區域，設置門禁管制進出，本要點適用於任何進出管制區域之人員。

(二) 除負責資訊機房管理業務人員外，其他未經許可人員禁止進入資訊機房。

(三) 人員進出資訊機房應填寫「圖書館資訊機房進出管制登記表」，經本館人員許可後方可進出資訊機房，進入後如有異動機房內軟硬體，應填寫 ISMS-3-002-T04-1.2 表單。

(四) 資訊機房管理人員須定期清查門禁紀錄，若發現任何異常，須通報單位主管。

三、 資訊機房環境管理

(一) 資訊機房禁止攜帶飲料及食物入內。

(二) 資訊機房內應維持整潔，不得堆置廢棄物於機房內。

(三) 資訊機房須保持標準之溫度，以維持設備及網路系統的正常運作，非經許可，不可私自調整冷氣空調設定。

(四) 資訊機房管理人員應注意不斷電系統及空調系統是否正常運作，如有異常應立即通知檢修及採取應變措施。

四、 資訊機房異常狀況之處理

(一) 資訊設備或網路連線有異常時，應立即向主管報告並通知維護廠商到場進行檢測維修，並記錄於 ISMS-3-002-T04-1.2 表單。

(二) 電力或空調設施有異常時，應立即通知營繕組或維護廠商處理，並記錄於 ISMS-3-002-T04-1.2 表單。

五、 本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

六、 本要點經本館館務會議通過後公告實施，修正時亦同。