

# 國立臺東大學圖書資訊館機房管理要點

- 一、 機房應設置於獨立房間或隔間內，與一般辦公室或使用者使用空間應有所區隔，應做門禁管制。其相關辦法如下：
  - (一) 除本館人員得隨時進入機房外，其他人員進出機房皆須管制。
  - (二) 下列人員必須填寫進出機房記錄簿後方可進出機房：
    - 1、 腦廠商之維護人員。
    - 2、 本校其他單位人員須進出機房工作者。
    - 3、 貨運公司之搬運工人須進出機房者。
  - (三) 經本館之主管同意，並有本館資訊網路組人員全程陪伴者得不須填寫進出機房登記簿，而進入機房參觀。
  - (四) 其他未符合上列條件者皆不得進出機房。
- 二、 所有人員進出機房大門及主控制室應隨手關門。
- 三、 本館資訊網路組人員應隨時監視進出機房人員及其舉止，嚴防不法份子侵入、盜竊或破壞。
- 四、 通訊線路及電纜線應標號管理，不可裸露於走道上。
- 五、 權責管理人員將資訊設備移入機房時，應注意電源負載及平衡。
- 六、 權責管理人員應注意機房之溫度及濕度。
- 七、 機房相關設備電源應使用不斷電系統供應之電源，不斷電系統系統電力來源應會同營繕組人員會勘決定。
- 八、 機房應定期打掃，並保持機房及設備整潔，機房禁止喧譁、抽煙、置放食物飲料或其它雜物，尤其嚴禁存放易燃物。
- 九、 機房應裝置相關消防設備。
- 十、 機房相關設備除值班或權責管理人員外，未經許可嚴禁擅自使用。
- 十一、 使用機房資訊設備之主控台後應將螢幕內容清除並登出系統。
- 十二、 機房設備不須關機(除特殊狀況外)，最後離開者須確認所有設備安全並正常運作，將大門緊鎖才可離開。
- 十三、 資訊設備報廢時應將硬碟格式化 (FORMAT)，以移除機密性及敏感性資料。
- 十四、 本管理要點由圖書資訊館訂定實施，如有未盡事宜得依照本程序修訂之。