

國立竹南高級中學  
實體安全管理守則

一、電腦機房之門禁管理

1. 電腦機房應進行實體隔離。
2. 機關人員或來訪人員應申請及授權後方可進入電腦機房，電腦機房管理者並應定期檢視授權人員之名單。
3. 人員進入管制區應配戴身分識別之標示，並隨時注意身分不明或可疑人員。
4. 僅於必要時，得准許外部支援人員進入電腦機房。
5. 設備進出電腦機房應留存記錄。

二、電腦機房之環境控制

1. 電腦機房之空調、電力應建立備援措施。
2. 電腦機房之溫度維持在攝氏 20 至 25 度，濕度管控在 40%至 60%之間。
3. 電腦機房應安裝之安全偵測及防護措施，包括熱度及煙霧偵測設備、火災警報設備、溫濕度監控設備、漏水偵測設備、入侵者偵測系統，以減少環境不安全引發之危險。
4. 安全設備應定期執行檢查、維修，並應定時針對設備之管理者進行適當之安全設備使用訓練。

三、辦公室區域之實體與環境安全措施

1. 應考量採用辦公桌面的淨空政策，以減少文件及可移除式媒體等在辦公時間之外遭未被授權的人員取用、遺失或是被破壞的機會。
2. 文件及可移除式媒體在不使用或不上班時，應存放在櫃子內。
3. 機密性及敏感性資訊，不使用或下班時應該上鎖。
4. 機密資訊或處理機密資訊之資通系統應避免存放或設置於公眾可接觸場域。
5. 顯示存放機密資訊或具處理機密資訊之資通系統地點之通訊錄及內部人員電話簿，不宜讓未經授權者輕易取得。
6. 資訊或資通系統相關設備，未經管理人授權，不得被帶離辦公室。