

法規名稱：(廢)臺北市政府捷運工程局暨所屬各工程處電腦機房管理及安全防護補充規定

修正日期：民國 94 年 01 月 24 日

當次沿革：中華民國 94 年 1 月 24 日臺北市政府捷運工程局 (94) 北市捷技字第 0930213600 號  
函發布廢止

一、臺北市政府捷運工程局暨所屬各工程處 (以下簡稱本局) 為建立電腦機房之操作、管理及安全防護作業，依據本局「臺北市政府捷運工程局暨所屬各工程處資訊管理要點」訂定本補充規定。

二、本補充規定涵蓋之作業範圍包括：電腦機房門禁、電腦機房電力及空調系統設備、電腦機房消防系統設備、電腦機房環境監控設備等。

### 三、電腦機房管理

#### (一) 電腦機房門禁管制

1. 除設備管理、機房管理及值班操作等相關人員外，其餘人員不得擅自出入機房，本局同仁或設備維護人員如因工作需要進入機房時，須經技術發展處同意；並於電腦機房值班紀錄簿上登記，由值班操作人員引導才得進入。
2. 其他機關如欲參觀機房，應事先來函通知經簽奉核准後，由技術發展處派員引導參觀。
3. 貴賓於有關主管陪同下，得由技術發展處人員引領進入參觀。
4. 本局員工參觀機房時，須經技術發展處主任同意，並在機房值班人員引導下參觀。
5. 電腦主機及操作控制台除系統管理人員及值班操作人員外，非經技術發展處有關主管指派或同意，不得擅自操作，如有違者將報請議處。

#### (二) 電腦機房一般規定事項

1. 除必要直接檢修或維護外，維修作業均應移至電腦機房外進行。
2. 對於委外維護之系統進行維修時，應由系統管理人員陪同進行，並應避免維修人員接觸敏感性或機密性資料，維護作業結束即應取銷其系統使用權。
3. 機房一切設備，均應依照規定程序操作使用。
4. 進入機房之作業人員，應確實保持機器及環境之清潔，並嚴禁煙火、飲食、茶水。
5. 未依程序及未核可之工作，不得擅自處理。
6. 磁帶、報表紙、磁碟及色帶等消耗品，應放置於規定場所，不得隨意丟棄。

#### 四、電腦機房輪值作業與職責

(一) 機房輪值作業由技術發展處指派熟悉系統操作管理同仁輪流擔任。

(二) 輪值人員職責

1. 執行開關機作業。
2. 注意各通信線路及作業狀況，並與各單位保持密切連繫。
3. 監視主控台螢幕訊號，依指示操作，無法處理時，應立即向有關主管反應，適當處置。
4. 隨時注意機房之溫度、濕度及防火措施之狀況。
5. 維護機房、配電室、電腦與週邊設備之環境清潔。
6. 電力系統及不斷電源系統之維護檢查。
7. 每天應檢查電腦機房有關機器設備使用狀況。
8. 廠商進行維修均應作成維護紀錄，定期整理陳報主管核閱。
9. 電腦系統操作，除系統管理人員及值班操作人員外，應禁止其他人員操作。
10. 機房各項作業及狀況處理應詳實紀錄於操作綜合紀錄簿，並定時陳核。
11. 依照電腦機房備份作業程序進行備份作業。

(三) 操作紀律與注意事項

1. 機房之作業應按作業日程表及電腦作業申請單順序處理，但有緊急作業時，得由技術發展處主管核准，優先處理。
2. 作業申請單由申請人按規定填寫，經主管人員簽章後，並檢附所需之輔助文件送技術發展處處理。
3. 值班操作人員如對作業申請單所填資料有任何疑問，應即洽原申請人。
4. 列印報表時，應經常注意報表紙是否調整正確與平順，字體是否清晰，並防止斷裂或遺漏，印妥報表應疊放整齊。
5. 機器故障或發生不正常狀況，應研判原因，採取適當之措施，並通知修護人員儘速修理，同時做成紀錄。

#### 五、緊急狀況處理措施

(一) 停電：停電若有超過二十分鐘之慮時，應儘速通知使用者結束程式執行，並進行關機作業。

(二) 天然災害：如颱風、洪水、火警、地震及人力不可抗拒所造成之事故，應按緊急狀況處理程序辦理。

(三) 冷氣跳機：若發現冷氣跳機致機房溫度上昇時，應立即與行政大樓管理單位連繫

儘速解決，若超過廿分鐘，應儘速通知使用者結束程式執行，並進行關機作業。

- (四) 其他經系統管理員檢查確認必須緊急關閉設備者，必要時立即通知各使用人員配合結束電腦作業。

## 六、安全防護

### (一) 電腦及網路設備

技術發展處應本於權責訂定下列作業程序，並督導管理及操作人員定期執行、演練。

1. 電腦設備備份作業程序。
2. 電腦設備及網路設備復原計畫。
3. 電腦機房緊急狀況處理程序。

### (二) 電力及空調設備

1. 電腦機房應有獨立的空調系統，並應定期維護檢測。
2. 供電設備應有切斷所有電腦設備電源的裝置，其裝設位置應能便利操作人員緊急狀況時處理。

### (三) 消防系統

1. 消防系統應有自動偵測及警報之功能。
2. 消防系統應採用滅火效果佳、不可燃、不導電、不污損及毒性小之鹵化物等滅火溶液。
3. 技術發展處人員均應接受良好的消防訓練，熟悉各項消防器材設備之使用及火災時應採取的行動。

- (四) 行政大樓中控室監控電腦機房安全防護設備運作狀況，發生異常狀況時應立即通知電腦機房管理人員處理。

- (五) 機房所有設備，應定期維護保養以保持正常運作狀態。

七、本補充規定如有未盡事項得隨時修訂之。