

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項—系統開發及程式修改作業	E05-1	電子計算機中心 校務行政發展組

## ◎系統開發及程式修改作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 應用系統開發及管理制度：

- 1.1.1. 應訂定應用系統開發及管理制度。
- 1.1.2. 系統開發應配合學校整體發展策略。
- 1.1.3. 應用系統發展管理制度應明確規範發展系統之標準流程。

#### 1.2. 系統計劃、開發及管理：

- 1.2.1. 需求提出：應用系統開發前，應由使用單位填寫「電子計算機中心軟硬體需求服務申請表」，載明系統開發或程式修改等具體需求事項，經該單位主管核准後，送交電算中心進行可行性評估。
- 1.2.2. 系統分析：
  - 1.2.2.1. 系統分析時，應依現況及推展情形由電算中心指派適當人員專任負責。
  - 1.2.2.2. 系統分析階段，系統分析人員應與使用單位相關人員充分討論。
  - 1.2.2.3. 電算中心系統分析人員依據核准之「電子計算機中心軟硬體需求服務申請表」需求，進行系統分析。
- 1.2.3. 系統設計：輸入畫面、檔案結構、輸出報表、處理程序。

#### 1.3. 系統發展及測試管理：

- 1.3.1. 程式設計人員依據系統分析進程式碼撰寫及編譯。
- 1.3.2. 系統程式之測試，由需求單位人員進行測試。
- 1.3.3. 程式設計人員依發現的錯誤進行修改。
- 1.3.4. 系統完成後經使用單位確認結果，並於「電子計算機中心軟硬體需求服務申請表」驗收簽核方可結案。

#### 1.4. 系統運作使用管理：

- 1.4.1. 使用人員應進行系統操作測試作業。
- 1.4.2. 程式經測試無誤後，程式設計人員應將驗收日期登載於「電子計算機中心軟硬體需求服務申請表」中；使用單位亦應於「電子計算機中心軟硬體需求服務申請表」簽名確認，始將「電子計算機中心軟硬體需求服務申請表」歸檔備查。

#### 1.5. 系統維護、組織及管理：

- 1.5.1. 經開發使用中之系統，如有修改需求時，應由需求單位主管與電算中心主任先行研議，並達成共識後，由需求者填具「電子計算機中心軟硬體需求服務申請表」，經需求單位主管核准後，交電算中心主任核准，始得進行修改作業。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－系統開發及程式修改作業	E05-1	電子計算機中心 校務行政發展組

1.5.2. 原始程式如經修改，應一併修正相關資料。

1.5.3. 程式修改完成後，程式設計人員應通知需求單位進行測試。

1.5.4. 程式經測試無誤後，程式設計人員應將驗收日期登載於「電子計算機中心軟體需求服務申請表」中；使用單位亦應於「電子計算機中心軟體需求服務申請表」簽名確認，始將「電子計算機中心軟體需求服務申請表」歸檔備查。

1.5.5. 後續衍生之修改需求，亦應提出修改申請，交由電算中心進行評估。

1.6. 外包業務管理：

1.6.1. 系統開發業務外包，應經過既定程序核准，且所委託業務內容及責任範圍，須明訂於契約。

1.6.2. 外雇被委託公司人員至本校時，對其職務種類及業務範圍，應有明確規定。

1.6.3. 保固期滿後，電算中心考量人力及能力狀況，必要時，與外包公司簽訂「應用系統維護合約」。

2. 控制重點：

2.1. 需求提出：開發新程式或更動原程式之前，「電子計算機中心軟體需求服務申請表」是否經權責主管簽核。

2.2. 程式經使用者測試後如已符合使用者之需求，是否經申請人確認於「電子計算機中心軟體需求服務申請表」簽核驗收。

2.3. 「電子計算機中心軟體需求服務申請表」是否歸檔存查。

2.4. 相關文件是否一併修正更新。

3. 使用表單：

3.1. 電子計算機中心軟體需求服務申請表。

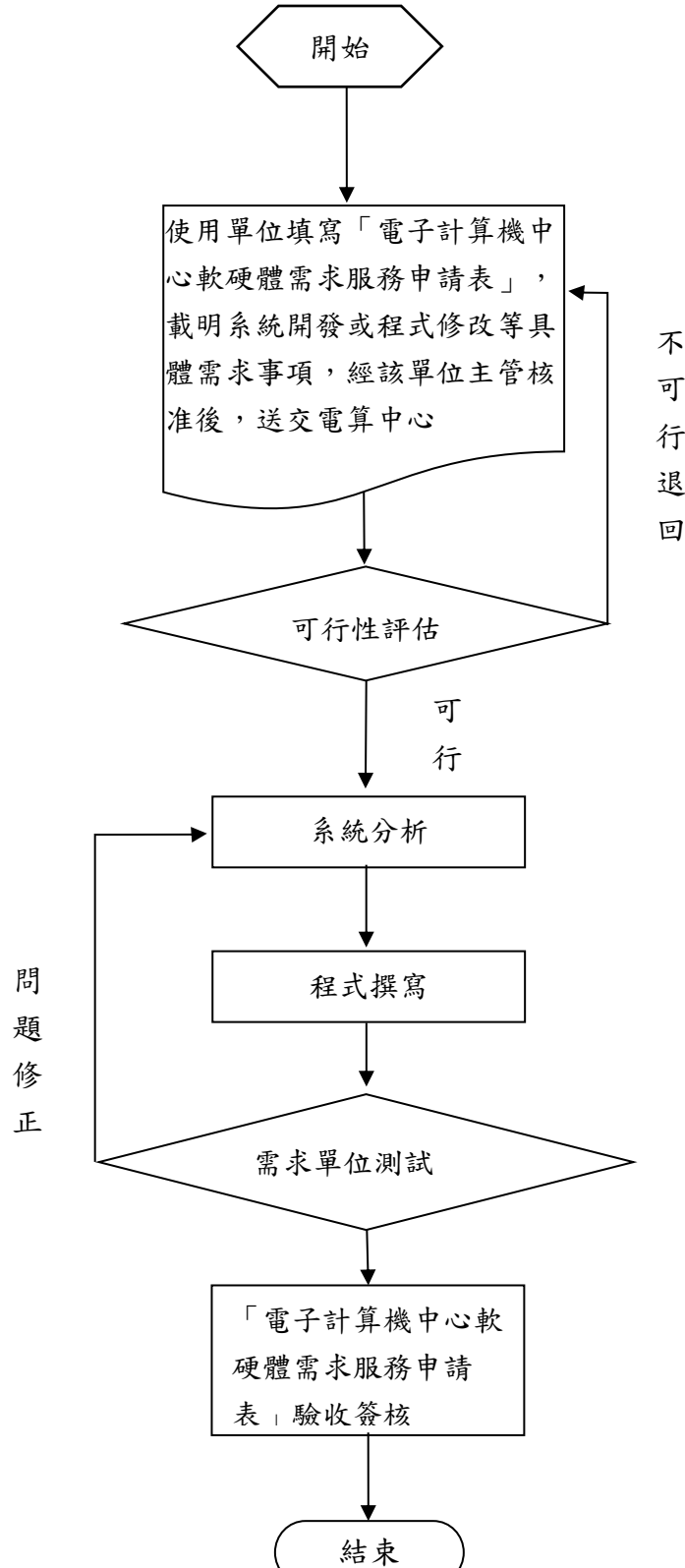
4. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－系統開發及程式修改作業	E05-1	電子計算機中心 校務行政發展組

## 5. 作業流程圖

### 5.1. 系統開發及程式修改作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－系統文書編製作業	E05-2	電子計算機中心 校務行政發展組

## ◎系統文書編製作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 系統文件製作：

- 1.1.1. 系統文件應統一規定使用繁體中文及編碼。
- 1.1.2. 系統開發單位應將完成之各項資料歸檔備查。

#### 1.2. 系統文件管理：

- 1.2.1. 系統文件應詳細分類編號統一歸檔。
- 1.2.2. 系統修改時，文件應隨之修改，並註明修改時間。
- 1.2.3. 系統文件應備份存放於安全處，並由專人負責保管。

#### 1.3. 電算中心人員異動：

- 1.3.1. 電算中心人員因故離職或調職時，應確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。
- 1.3.2. 離職或調職人員與職務接任人員於完成交接工作後，雙方均須於交接清冊內簽名確認，並將確認後之職務交接文件陳電算中心主任核准。

### 2. 控制重點：

#### 2.1. 系統文件製作：

- 2.1.1. 是否依規定製作系統文件。

#### 2.2. 系統文件管理：

- 2.2.1. 系統文件是否確實由專人負責分類管理。
- 2.2.2. 系統文件是否妥善管理及保存。

#### 2.3. 電算中心人員異動：

- 2.3.1. 電算中心人員離職或調職時，是否確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。
- 2.3.2. 交接清冊是否經離職或調職人員及職務接任人員簽名確認，職務交接文件亦是否陳權責主管核准。

### 3. 使用表單：

無

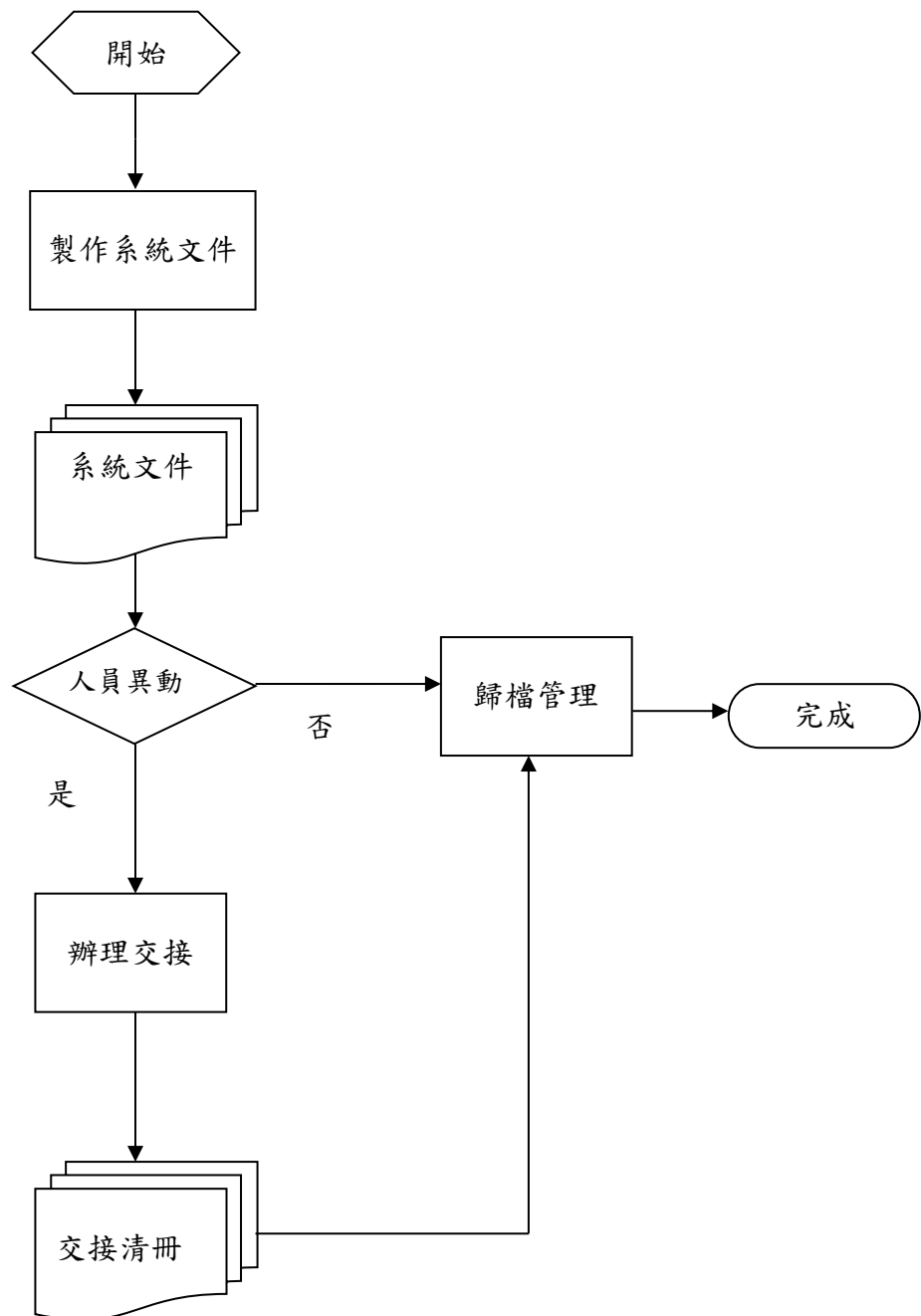
### 4. 依據及相關文件：

無

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－系統文書編製作業	E05-2	電子計算機中心 校務行政發展組

## 5. 作業流程圖

### 5.1. 系統文書編製作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項一程式及資料之存取作業	E05-3	電子計算機中心 校務行政發展組

## ◎程式及資料之存取作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 使用者權限管理：

1.1.1. 電算中心於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。

1.1.2. 新進人員或職務異動時，應由使用者提出「電子計算機中心軟硬體需求服務申請表」，註明設定權限，陳權責主管核可後，始送交密碼管理人員設定。

1.1.3. 人員離職時之使用者權限依人事通報予以刪除。

#### 1.2. 資料變更管理：

1.2.1. 資料為各使用單位所擁有，於建立使用者權限時，可限定資料之存取權限。

1.2.2. 若其他單位需調取資料，由需求單位填寫「電子計算機中心軟硬體需求服務申請表」，經雙方單位主管核准，方能讀取資料。

#### 1.3. 程式及檔案存取：

1.3.1. 程式之原始程式碼及執行檔應分開不同群組存放，且其存取作業亦應分別管制。

1.3.2. 程式及檔案透過使用權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。

1.3.3. 程式及檔案應依不同用途存放不同區域。

#### 1.4. 程式管理：

1.4.1. 對重要程式非經授權不得使用。

1.4.2. 正式程式說明文件之使用，應設權限管控。

1.4.3. 系統維護人員依核准之「電子計算機中心軟硬體需求服務申請表」需求，進行程式修改。

1.4.4. 有關單位均應參與重要程式修改過程。

1.4.5. 正式程式之修改，需經多次測試以決定其預定結果。

1.4.6. 程式修改時，相關文件亦應隨同更新。

1.4.7. 當程式執行發生錯誤時，應查明執行錯誤原因再予繼續執行。

#### 1.5. 資料檔(庫)管理：資料檔(庫)之管理責任，應與使用此資料檔(庫)之應用程式及作業區隔獨立。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項一程式及資料之存取作業	E05-3	電子計算機中心 校務行政發展組

## 2. 控制重點：

### 2.1. 使用者權限管理：

- 2.1.1. 使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。
- 2.1.2. 本校人員離職或調職時，是否註銷或更新使用者帳號、密碼權限。

### 2.2. 資料變更管理，是否以使用者密碼限定資料之存取權限。

### 2.3. 程式及檔案存取：

- 2.3.1. 是否確實掌握使用者使用電腦系統程式及檔案之存取權限。
- 2.3.2. 系統維護人員之程式、檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。
- 2.3.3. 程式、檔案之存取使用是否留下紀錄。
- 2.3.4. 原始程式及目的程式是否分開存放。

### 2.4. 程式錯誤之處理：

- 2.4.1. 程式設計人員是否針對程式錯誤加以修改，相關之系統程式是否亦一併修改。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 電子計算機中心軟硬體需求服務申請表。

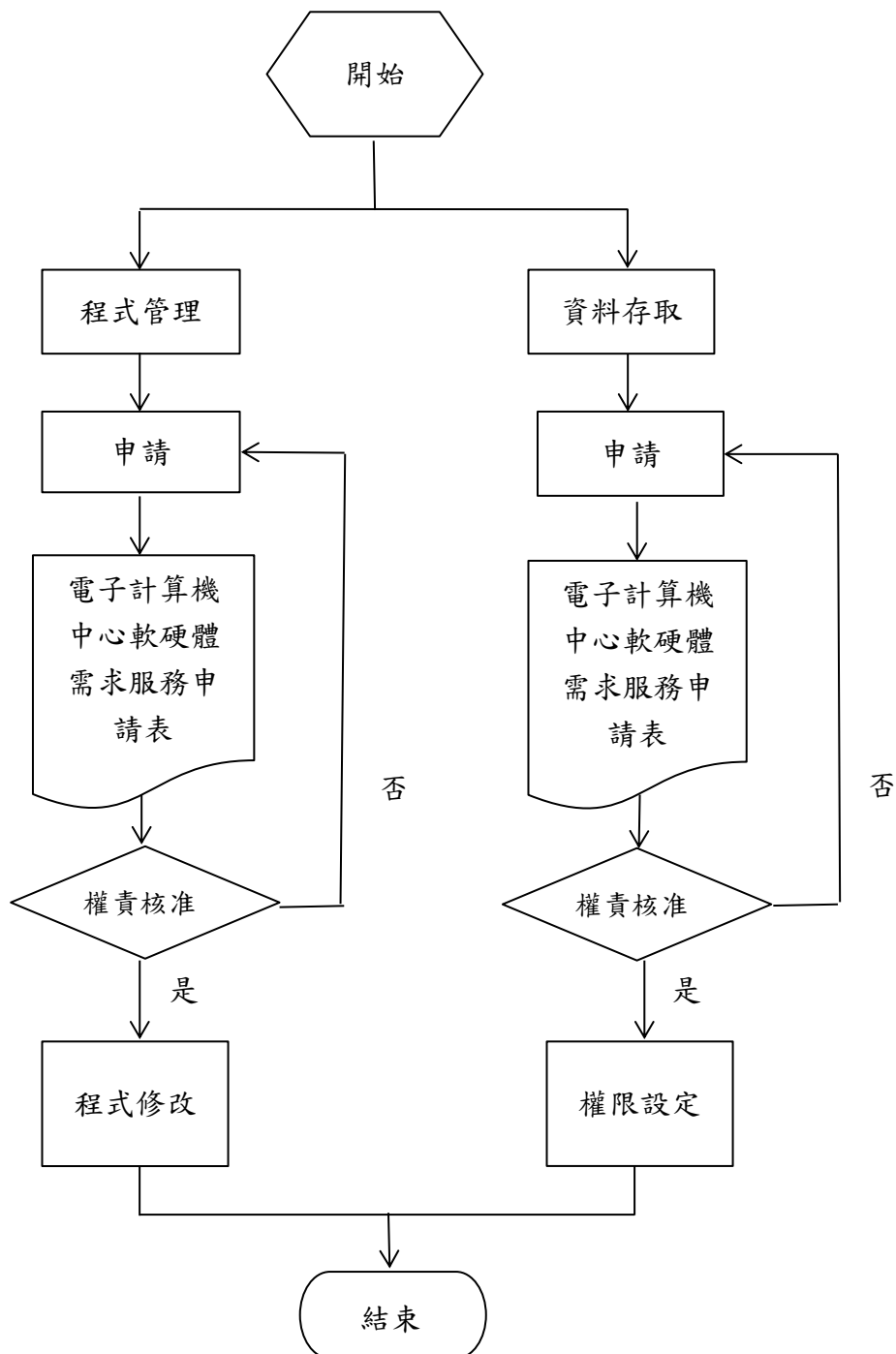
## 4. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－程式及資料之存取作業	E05-3	電子計算機中心 校務行政發展組

## 5. 作業流程圖

### 5.1. 程式及資料之存取作業





文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－資料輸出入及處理作業	E05-4	電子計算機中心 校務行政發展組

## ◎資料輸出入及處理作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 輸入：

- 1.1.1. 依據各系統之原始單據執行資料輸入處理。
- 1.1.2. 資料允許輸入方式：
  - 1.1.2.1. 將資料依輸入格式輸入。
  - 1.1.2.2. 將備份資料回存至主機。
- 1.1.3. 應用程式應設定自動檢核功能，如：資料屬性、數值正負號檢查、檢查號核對等。
- 1.1.4. 資料輸入處理應留下可供確認之紀錄。
- 1.1.5. 錯誤資料之更正執行應指派業務所屬單位授權之專人負責。
- 1.1.6. 當發生錯誤時，應先分析是屬於資料本身錯誤、或主檔錯誤、或程式錯誤，並追究其原因，取不同應變措施。
- 1.1.7. 備份資料回存後，須統計資料之完整性及正確性。

#### 1.2. 輸出：

- 1.2.1. 資料之輸出時，使用單位應提供『電子計算機中心軟硬體需求服務申請表』，方可輸出。
- 1.2.2. 電算中心人員於工作權限內始進行資料輸出作業。
- 1.2.3. 輸出產生時，須留下紀錄以利追蹤查核。
- 1.2.4. 輸出資料若發現錯誤，應做必要更正，並重新執行資料處理作業。

### 2. 控制重點：

#### 2.1. 輸入：

- 2.1.1. 各項資料之輸入是否評估其工作範圍、權責後，始授權執行輸入作業。
- 2.1.2. 對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。
- 2.1.3. 應用程式是否設定自動檢核功能。
- 2.1.4. 資料輸入處理是否留下紀錄。
- 2.1.5. 當資料輸入發生錯誤時，是否立即追查原因並處理之。

#### 2.2. 輸出：

- 2.2.1. 『電子計算機中心軟硬體需求服務申請表』是否經需求單位主管核可簽出。
- 2.2.2. 資料輸出後，是否由需求單位依『電子計算機中心軟硬體需求服務申請表』簽核驗收。
- 2.2.3. 『電子計算機中心軟硬體需求服務申請表』是否保存妥當。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－資料輸出入及處理作業	E05-4	電子計算機中心 校務行政發展組

**3. 使用表單：**

3.1 電子計算機中心軟硬體需求服務申請表。

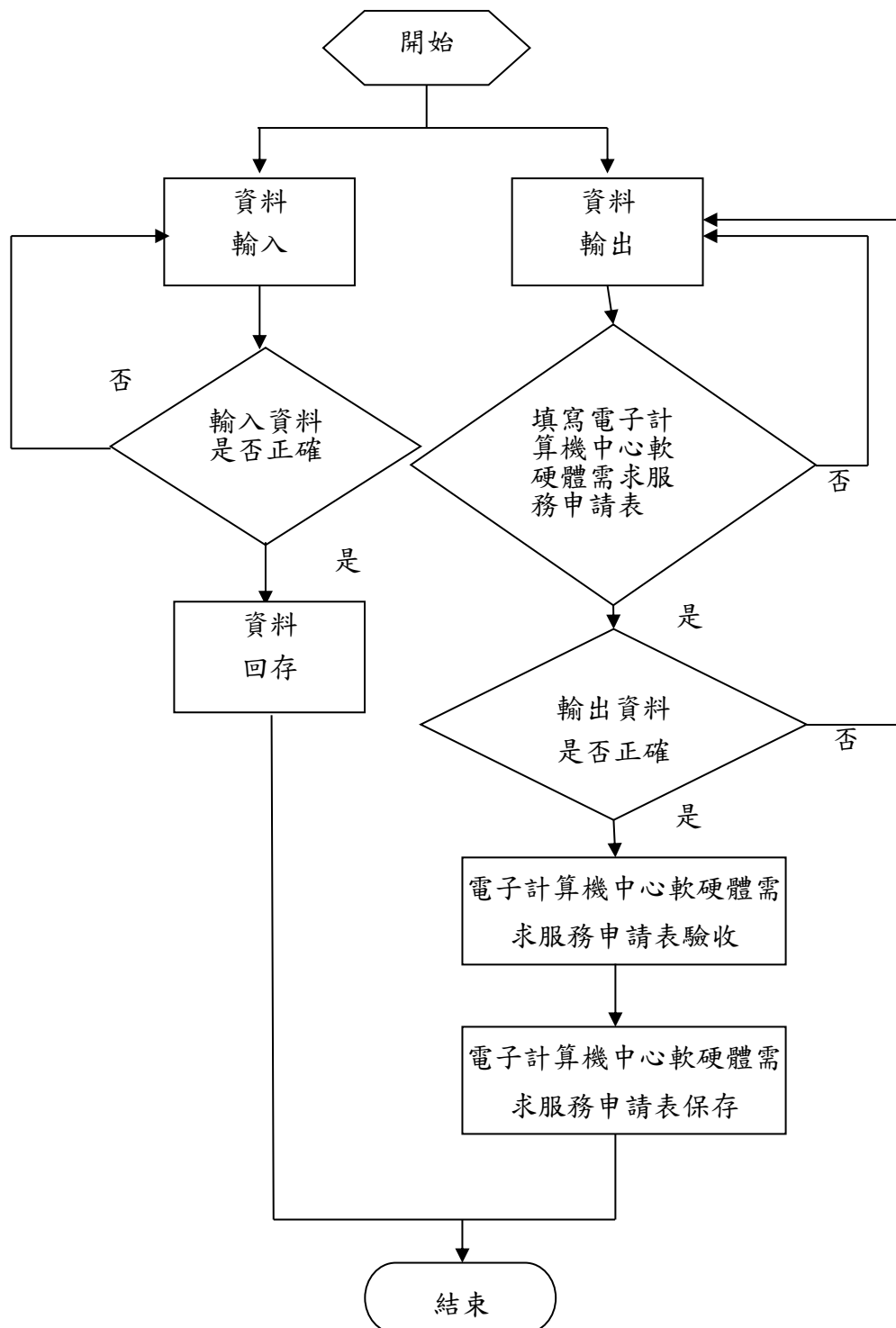
**4. 依據及相關文件：**

無。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－資料輸出入及處理作業	E05-4	電子計算機中心 校務行政發展組

## 5. 作業流程圖

### 5.1. 資料輸出入及處理作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－檔案及設備之安全作業	E05-5	電子計算機中心 網路系統組

## ◎檔案及設備之安全作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 機房管理：

- 1.1.1. 電腦機房管理辦法應明確訂定機房環境標準，門禁管制。
- 1.1.2. 重要電腦設備及通訊設備應放置於電腦機房防護，對於人員的進出，亦應以門鎖控管，未經授權者不得擅自進入。
- 1.1.3. 電腦機房應有獨立供電系統(不斷電電力系統)、及溫度控制設備，並定期進行維護。
- 1.1.4. 電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且須設置滅火設備，並定期檢測其有效使用期間。
- 1.1.5. 電算中心操作人員須每日檢查機房設備運作情形。

#### 1.2. 檔案備份：

- 1.2.1. 電算中心操作人員，應依「檔案備份系統程序」設定之備份時程備份，並於「備份記錄表」做備份紀錄，以確認檔案備份是否完整。
- 1.2.2. 檔案備份過程中發現異常，應於「備份記錄表」上記錄發生原因及排除方法。
- 1.2.3. 除備份於機房實體主機外，應依「檔案備份系統程序」將資料備份置放於安全且獨立於機房外之處所。

#### 1.3. 安全管理：

- 1.3.1. 電腦使用區域之家具設備、地板等宜不易燃。
- 1.3.2. 使用緊急動力切斷電源、通風及空氣調節設備。
- 1.3.3. 逃生出口應保持乾淨暢通，逃生路線應明確並有緊急照明裝置。
- 1.3.4. 設置滅火器因應突發狀況。
- 1.3.5. 對進出電腦使用區域設置門禁管制措施。

### 2. 控制重點：

#### 2.1. 機房管理：

- 2.1.1. 是否制定完整之電腦機房管理制度。
- 2.1.2. 電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。
- 2.1.3. 電腦機房是否具獨立供電系統、自動穩定電壓及溫度控管等設備。
- 2.1.4. 電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、資訊處理事項－檔案及設備之安全作業	E05-5	電子計算機中心 網路系統組

2.1.5. 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。

2.2. 檔案備份：

- 2.2.1. 檔案備份是否依「檔案備份系統程序」，是否確實記錄於「備份記錄表」。
- 2.2.2. 檔案備份作業發現異常時，是否於「備份記錄表」上記錄發生原因及排除方法。
- 2.2.3. 檔案備份資料是否置放於安全且獨立於機房外之處所。

2.3. 安全管理：

- 2.3.1. 電腦使用區域之辦公設備、地板等，是否具不易燃燒且防火功能之材質。
- 2.3.2. 電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。
- 2.3.3. 逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。
- 2.3.4. 是否設置滅火器因應突發狀況。
- 2.3.5. 對進出電腦使用區域是否設置門禁管制措施。

3. 使用表單：

- 3.1. 備份紀錄表。

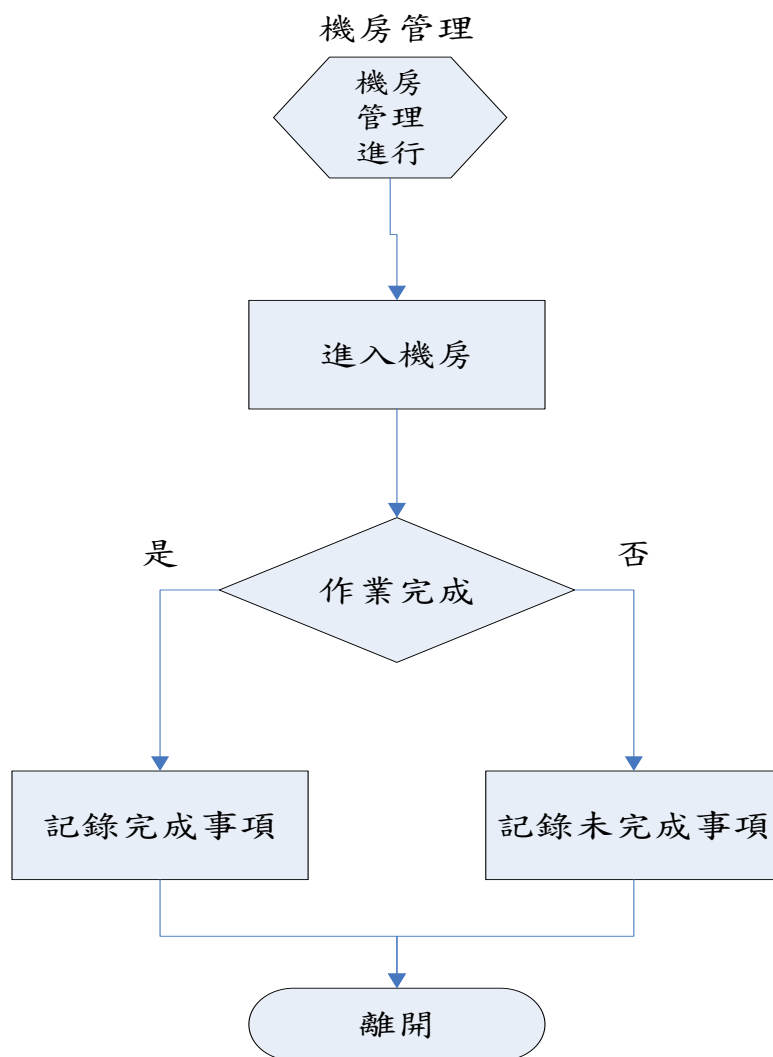
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學伺服器機房設置及管理辦法

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－檔案及設備之安全作業	E05-5	電子計算機中心 網路系統組

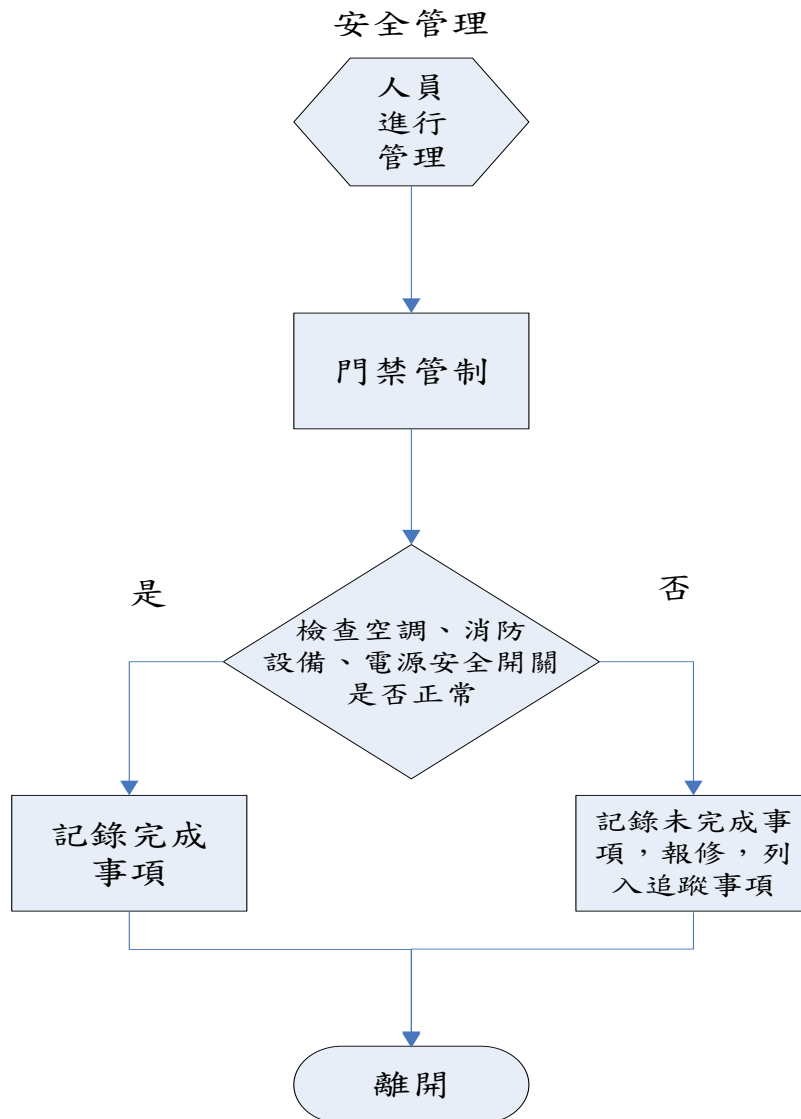
## 5. 作業流程圖

### 5.1. 機房管理作業流程圖



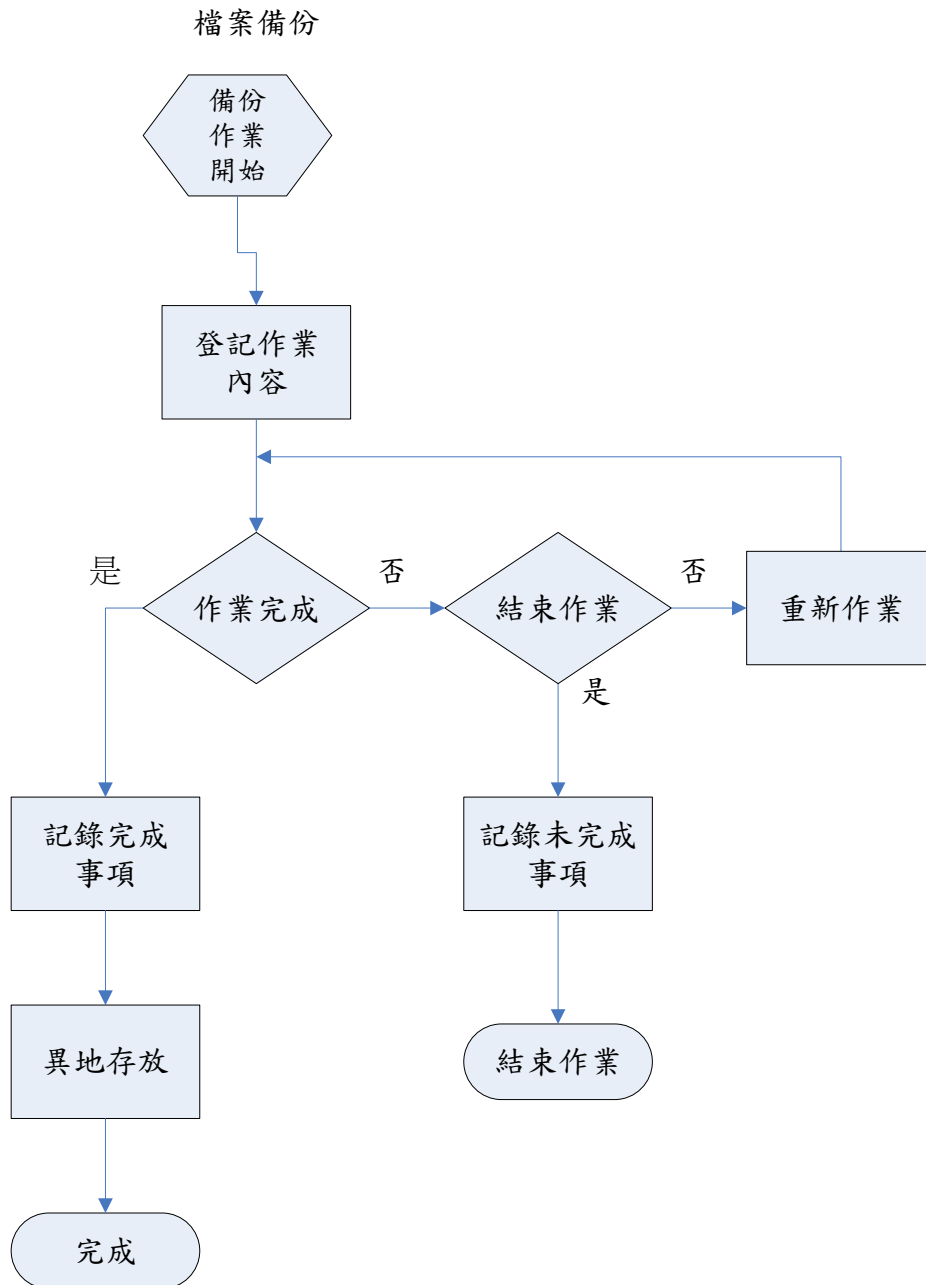
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－檔案及設備之安全作業	E05-5	電子計算機中心 網路系統組

5.2. 安全管理作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－檔案及設備之安全作業	E05-5	電子計算機中心 網路系統組

### 5.3. 檔案備份作業流程圖





文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－硬體及系統軟體之使用及維護作業	E05-6	電子計算機中心 行政及教學支援組

## ◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 硬體設施管理：

- 1.1.1. 電腦機房各項裝置或設施之運轉及故障情形均須於「硬體維護記錄」登載所有修護情形。
- 1.1.2. 各設備裝置故障之原因經分析後，均應採取適當整復措施，且其處理情形亦應作成紀錄。
- 1.1.3. 應與廠商訂定書面契約以確定維護內容。
- 1.1.4. 啟動機器時，對各種裝置應注意其正常運轉，並需注意電腦防毒系統之檢查及處理程序。
- 1.1.5. 機房中所有機器設備均應由操作人員啟動及操作。

#### 1.2. 可攜式媒體管理：

- 1.2.1. 光碟、隨身碟等媒體，均應確實管理。
- 1.2.2. 納入正式作業之媒體，標籤須註明清楚。
- 1.2.3. 媒體不使用時，應妥善收存歸位。
- 1.2.4. 可攜式媒體，應置於安全位置區。

#### 1.3. 智慧財產權之管理：

- 1.3.1. 本校應使用經授權之合法應用軟體。
- 1.3.2. 電算中心不定期宣導全校同仁檢視個人使用之電腦中之程式軟體移除使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。
- 1.3.3. 電腦教室設置硬碟保護卡，於關機後恢復原先設置之系統。

#### 1.4. 軟硬體採購管理：

##### 1.4.1. 硬體及系統軟體選購：

- 1.4.1.1. 電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。
- 1.4.1.2. 電腦軟硬體之採購方法，應遵循校內財物採購與營繕作業流程。
- 1.4.1.3. 採購電腦設備應經由電子計算機諮詢委員會會議，進行效益評估及規格調整。

##### 1.4.2. 硬體及系統軟體之安裝：

- 1.4.2.1. 硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。
- 1.4.2.2. 應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。
- 1.4.2.3. 進行安裝時，應遵循安裝程序。

- 1.4.3. 機房限制只有經過授權之人員才可接近取存系統軟體。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－硬體及系統軟體之使用及維護作業	E05-6	電子計算機中心 行政及教學支援組

## 2. 控制重點：

### 2.1. 硬體設施管理：

2.1.1. 硬體故障是否經適當處理、故障原因是否經評估分析、是否予以修復以達使用狀態。

2.1.2. 是否評估簽訂硬體維護合約。

### 2.2. 可攜式媒體管理：

2.2.1. 磁帶、光碟等媒體，是否確實管理。

2.2.2. 可攜式媒體，是否置於安全位置區。

### 2.3. 智慧財產權之管理：

2.3.1. 是否依事實需求按時簽訂全校授權軟體合約。

2.3.2. 是否定期稽查電算中心管理之電腦軟體使用。

2.3.3. 學生使用之機器每日設定復原時間，維持系統軟體之合法性。

### 2.4. 軟硬體採購管理：

2.4.1. 電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。

2.4.2. 電腦軟硬體採購是否考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。

2.4.3. 電腦設備採購依據財物採購與營繕作業程序辦理。並經電子計算機諮詢委員會議，與使用單位共同進行效益評估及規格調整。

## 3. 使用表單：

3.1. 德明財經科技大學硬體維護記錄。

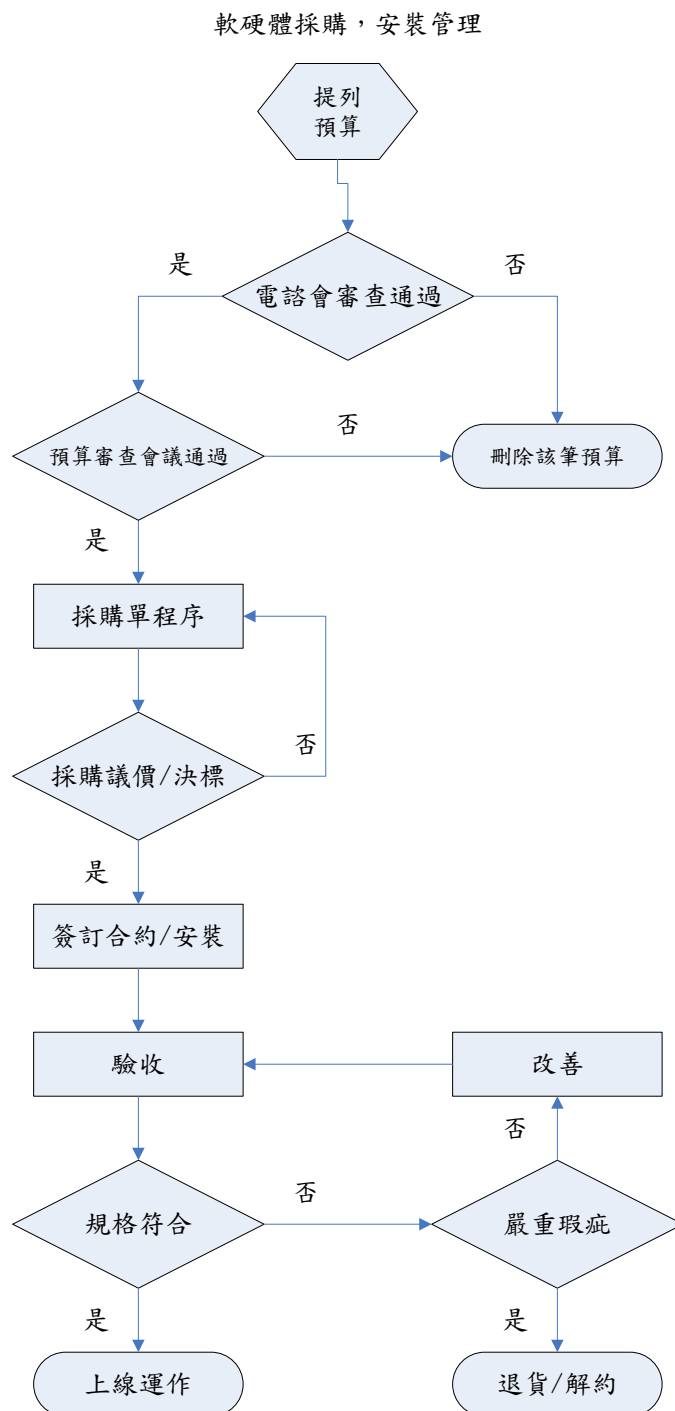
## 4. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－硬體及系統軟體之使用及維護作業	E05-6	電子計算機中心 行政及教學支援組

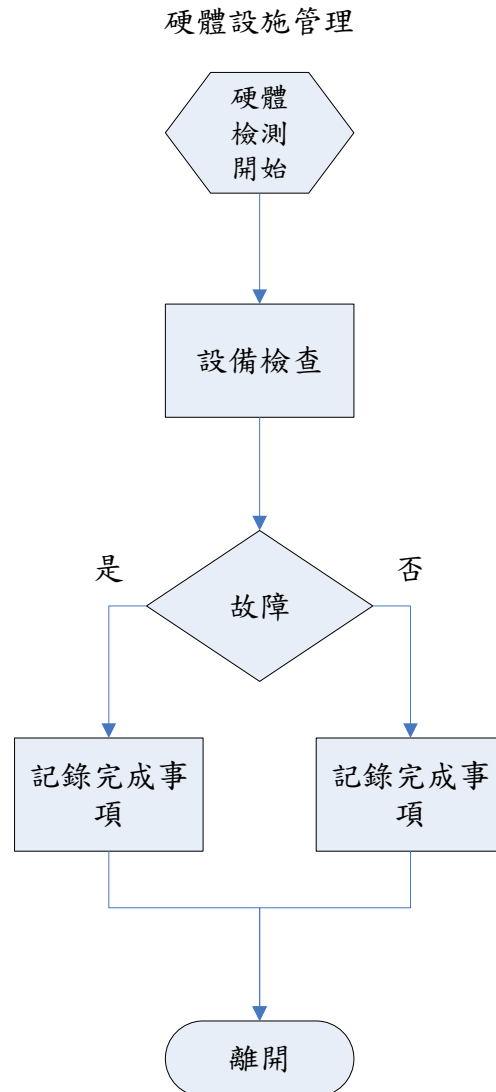
## 5. 作業流程圖

### 5.1. 硬體採購安裝管理作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－硬體及系統軟體之使用及維護作業	E05-6	電子計算機中心 行政及教學支援組

### 5.2. 硬體設施管理作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－系統復原計畫及測試作業	E05-7	電子計算機中心 行政及教學支援 組

## ◎系統復原計畫及測試作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 系統備援措施：

- 1.1.1. 在主要的硬體或軟體發生故障時，或暫時性或永久性的設備損壞時，應有備援計畫以處理關鍵性工作。
- 1.1.2. 備援計畫應包括應用軟體處理的預定優先順序。
- 1.1.3. 備援計畫應識別關鍵性的作業系統及復原所需的檔案。
- 1.1.4. 備援計畫應包括具體的備份程式以重建現有的軟體環境。
- 1.1.5. 應定期測試備援計畫以確定其可行，以熟悉備援業務。
- 1.1.6. 重要軟體及文件備份於安全場所。

#### 1.2. 系統故障復原：

- 1.2.1. 復原程序應訂明復原工作之優先順序。
- 1.2.2. 硬體或軟體發生故障異常時，使用者應填具「電子計算機中心軟硬體需求服務申請表」維修申請，送至電算中心人員處理；電算中心人員經適當授權後始執行修復作業，且將處理情形通知使用者修復狀況，完成後由使用者簽俱「電子計算機中心軟硬體需求服務申請表」，並由電算中心人員保留維修紀錄。
- 1.2.3. 系統經外力破壞造成無法運作或損毀時，應立即通知維護合約廠商進行修復。
- 1.2.4. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞無法回復正常運作時，應通知維護合約廠商提供應急用之支援設備暫時使用，以利硬體或軟體設備能正常運作。
- 1.2.5. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞進行暫時性應變措施時，電算中心人員應協助硬體或軟體復原工作，如損壞程度已無法修復，應儘速復原設備至正常運作狀態。
- 1.2.6. 判定硬體或軟體故障原因。如是硬體設備發生問題，應洽廠商進行檢測維修，並於修復完成後，針對復原之硬體設備進行測試驗收，必要時應洽廠商或電算中心人員重新安裝軟體。

#### 1.3. 復原結果測試：

- 1.3.1. 重置後之硬體或軟體，於執行測試控制作業程序後，偕同使用人確認原來資料回存之完整性。
- 1.3.2. 電算中心人員應將測試結果寫明如於電子計算機中心軟硬體需求服務申請表，於電腦所有人簽名後送回電算中心建檔。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－系統復原計畫及測試作業	E05-7	電子計算機中心 行政及教學支援 組

## 2. 控制重點：

### 2.1. 故障復原：

- 2.1.1. 復原程序是否訂明復原工作之優先順序。
- 2.1.2. 是否制訂完整且可行之書面復原計劃。
- 2.1.3. 當硬體或軟體發生異常時，電算中心人員是否依系統復原作業程序處理。

### 2.2. 復原結果測試：

- 2.2.1. 重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。
- 2.2.2. 重置後之硬體或軟體，是否已將原電腦資料回存；於完成回存作業後，是否確認資料回存之完整性。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 電子計算機中心軟硬體需求服務申請表。

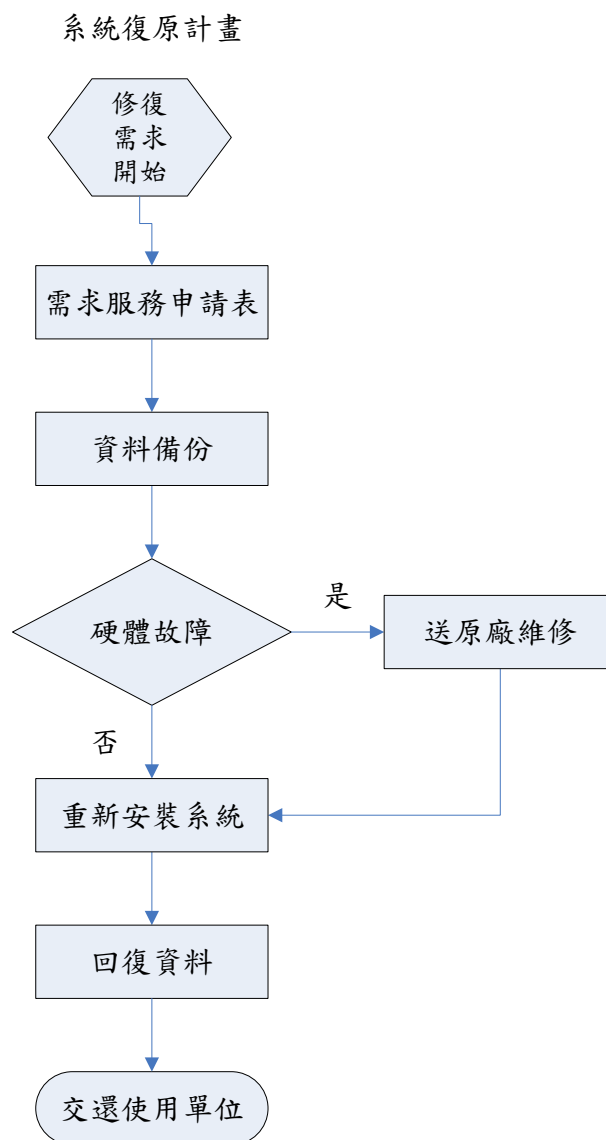
## 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學個人及教學工作平台復原程序。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－系統復原計畫及測試作業	E05-7	電子計算機中心 行政及教學支援 組

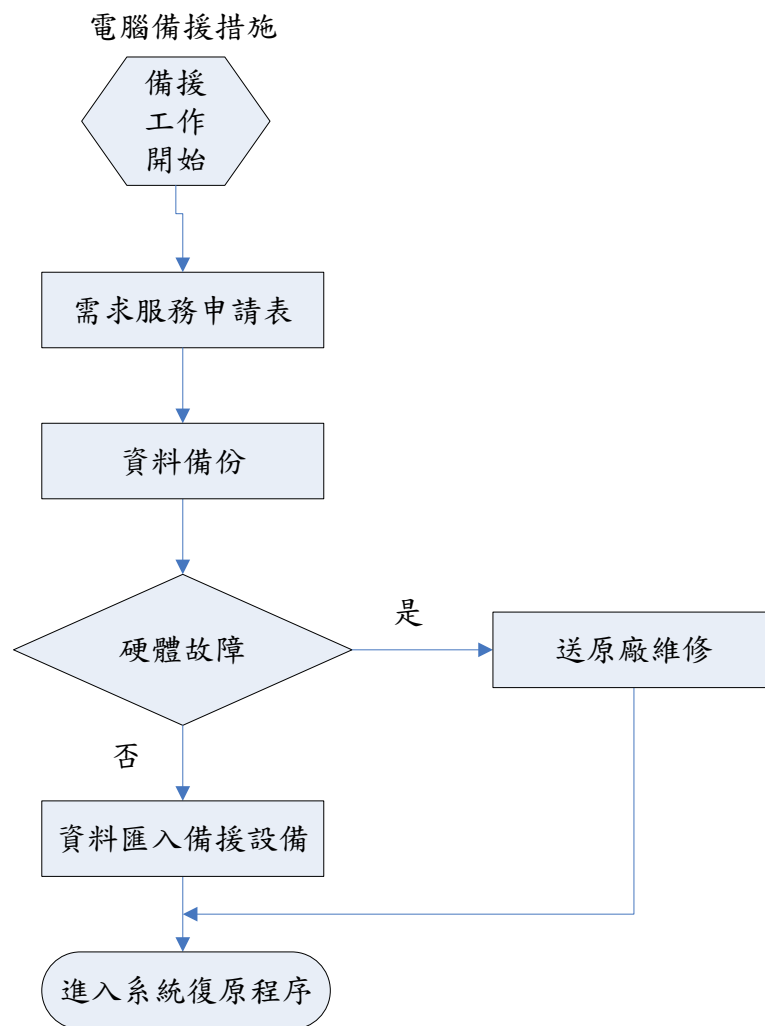
## 5. 作業流程圖

### 5.1. 系統復原計畫作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－系統復原計畫及測試作業	E05-7	電子計算機中心 行政及教學支援 組

## 5.2. 電腦備援措施作業流程圖





文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－資訊安全之檢查作業	E05-8	電子計算機中心 網路系統組

## ◎資訊安全之檢查作業

### 1 作業程序：

- 1.1 電算中心應負責網路安全規範擬訂，執行網路管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。
- 1.2 使用單位電腦及網路系統伺服器，應具備病毒掃瞄軟體，並且定期掃瞄電腦病毒與更新病毒碼。
- 1.3 資料經由電子郵件傳送或接收時，應於電腦系統設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 1.4 宣導”非經權責主管授權，禁止將本校相關資料經由網路或紙本對外傳送”。
- 1.5 宣導”禁止收發或下載與未經授權使用之軟體及其它非業務相關之軟體”，以避免佔用本校網路資源及減少電腦病毒感染機會。
- 1.6 重要軟體及檔案應加強權限管控，避免遭挪用或剽竊。

### 2 控制重點：

- 2.1 是否建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。
- 2.2 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體。
- 2.3 本校郵件伺服器是否設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 2.4 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
- 2.5 機密檔案是否以予加強權限管控。

### 3 使用表單：

- 3.1 德明財經科技大學重大資通安全及緊急事件處理單。

### 4 依據及相關文件：

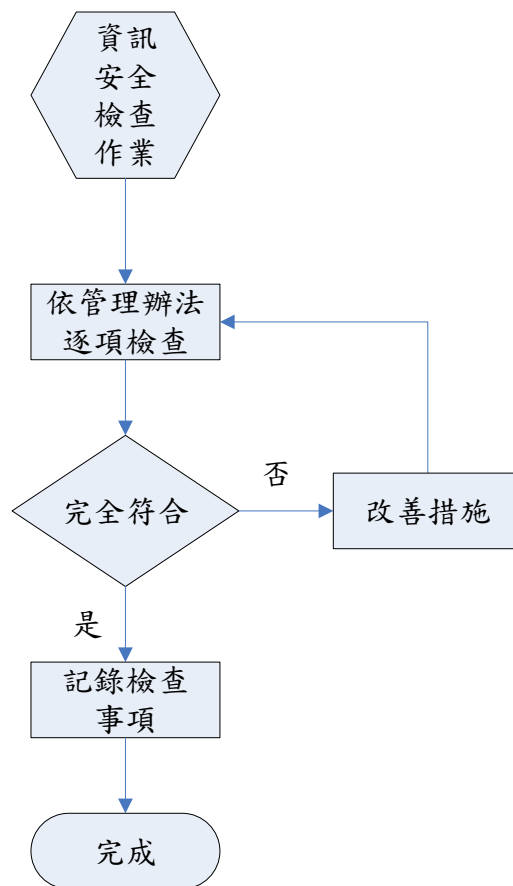
- 4.1 德明財經科技大學校園網路使用規範。
- 4.2 德明財經科技大學校園網域帳號管理辦法。
- 4.3 德明財經科技大學系統復原程序。
- 4.4 德明財經科技大學資訊安全管理辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項－資訊安全之檢查作業	E05-8	電子計算機中心 網路系統組

## 5. 作業流程圖

### 5.1. 資訊安全檢查作業流程圖

資訊安全檢查作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項—向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	E05-9	電子計算機中心 校務行政發展組

## ◎向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業

### 1. 作業程序：

1.1. 由會計單位或承辦單位草擬公開財務資訊或非財務資訊公告事項。

1.1.1. 財務資訊：本校應於會計年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之現金收支概況表、收支餘絀表、收入明細表、支出明細表、現金流量表、平衡表，依據教育部規定報表格式，經校長覆核，於本校網站公告，上述報表之決算金額，若經教育部修訂者，學校應於收到教育部修訂函後一個月內修正。

1.1.2. 非財務資訊由承辦單位依教育部規定草擬公告事項。

1.2. 依規定應於校內網站公告之公開資訊，由承辦單位提出「電子計算機中心軟硬體需求服務申請表」申請網頁空間，以存放公開資訊。

1.3. 其他依教育部規定，於規定期限及內容，向教育部指定網站進行公開資訊申報。

1.3.1. 承辦單位依各業務相關法令辦理，自行公開資訊。

1.3.2. 承辦單位非自行公開資訊：由承辦單位提出「電子計算機中心軟硬體需求服務申請表」，並經需求單位主管簽核後轉電子計算機中心協辦。

1.4. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，由權責主管再次確認公告資訊正確性。

### 2. 控制重點：

2.1. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，是否再次確認正確性。

2.2. 電子計算機中心軟硬體需求服務申請表是否清楚說明需求事項。

2.3. 電子計算機中心軟硬體需求服務申請表是否經權責主管簽核。

### 3. 使用表單：

3.1. 電子計算機中心軟硬體需求服務申請表。

### 4. 依據及相關文件：

4.1. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(五)資訊處理事項—向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	E05-9	電子計算機中心 校務行政發展組

## 5. 作業流程圖

### 5.1. 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業流程圖

