

南華大學

文件編號	1500-3-407	文件名稱	修訂日期	110年03月05日
制定單位	資訊中心	可攜式設備與儲存媒體管理 標準作業流程	頁數	第1頁
	行政諮詢組			共5頁

一、營運事項-資訊處理事項：

◎可攜式設備與儲存媒體管理標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{可攜式設備與儲存媒體作業}} --> B[訂定使用與管理規則] B --> C[登錄列管] C --> D[設備與媒體使用] D --> E{查核} E -- 異常 --> F[異常處理] F -- 正常 --> E F --> G([結案]) </pre>	<p>資訊中心</p> <p>權責人員</p> <p>使用人員</p> <p>權責人員</p> <p>權責人員</p> <p>資訊中心</p>	<p>可攜式設備及 媒體管理清冊</p> <p>設備借用清單</p> <p>可攜式設備及儲存 媒體使用查核表</p>

南華大學

文件編號	1500-3-407	文件名稱	修訂日期	110年03月05日
制定單位	資訊中心	可攜式設備與儲存媒體管理 標準作業流程	頁數	第2頁
	行政諮詢組			共5頁

2. 作業程序：

2.1. 定義可攜式設備與儲存媒體

2.1.1. 泛指重量輕盈、體積大小合宜及便於攜帶使用的電子資料處理或儲存設備。

2.1.2. 可攜式設備包括筆記型電腦、PDA、電子通訊設備(GPRS、WLAN、Bluetooth、WiMAX)、數位照相機、數位攝影機、燒錄器及磁帶機等等。

2.1.3. 可攜式儲存媒體包括外接式硬碟、隨身碟、記憶卡、磁帶及MPx Player等等。

2.2. 訂定使用與管理規則

2.2.1. 可攜式設備與儲存媒體管理原則

2.2.1.1. 單位主管應審慎評估可攜式設備及儲存媒體使用需求之必要性，並列冊使用。

2.2.1.2. 本校可攜式設備及儲存媒體之借用人應負保管責任，不得將設備擅自轉借他人使用，若設備故障或遺失由該借用人與借用單位負相關責任。

2.2.1.3. 未經權責單位同意，不得任意複製任何業務資料、套裝軟體或應用系統軟體。

2.2.1.4. 使用可攜式設備及儲存媒體時，應謹慎防範資訊洩漏或妨害本校利益等情節發生，並於教育訓練時加強宣導。

2.2.1.5. 將機密資料存放於可攜式設備及儲存媒體時，得採取適當加密處理或設定密碼保護(如word、excel或壓縮軟體之密碼功能)，避免可攜式設備及儲存媒體遺失時造成資訊外洩之狀況。

2.2.1.6. 本校可攜式設備及儲存媒體遺失時應立即通報單位主管，並評估資料遺失是否具有機密性，依情節之重大程度決定是否向上呈報。

2.2.1.7. 應配合稽核作業，每年抽檢可攜式設備及儲存媒體使用狀況，發現異常使用者，得通知單位主管，進行後續矯正及預防措施。

2.2.1.8. 可攜式設備及儲存媒體於借用歸還時，應由借用人自行刪除個人資料，如需技術支援，可由資訊中心協助清除資料。

2.2.2. 可攜式設備及儲存媒體使用原則

2.2.2.1. 本校可攜式設備僅限於公務使用，禁止使用於私人用途。

2.2.2.2. 個人可攜式設備使用時應謹防資訊外洩或中毒。

2.2.2.3. 禁止自行安裝使用非法與未經核准之軟體、非業務需要之套裝軟體或應用軟體，經察覺後一律刪除，並呈報單位主管。

2.2.2.4. 筆記型電腦應確實按規定安裝防毒軟體，並定期檢查作業系統修正程式與更新病毒碼為最新版本。

南華大學

文件編號	1500-3-407	文件名稱	修訂日期	110年03月05日
制定單位	資訊中心	可攜式設備與儲存媒體管理 標準作業流程	頁數	第3頁
	行政諮詢組			共5頁

2.2.2.5. 筆記型電腦於本校外部環境使用時，應考量以下防護措施：

2.2.2.5.1. 若需使用網路，應先評估網路環境之安全性，並確認電腦內之防毒軟體已更新為最新版本。

2.2.2.5.2. 於公共空間使用時，若螢幕畫面顯示敏感或機密資訊時，應注意畫面是否有遭旁人窺視之疑慮。

2.2.2.5.3. 不可將筆記型電腦置於視線以外之處，應隨身攜帶確保實體安全。

2.2.2.6. 使用外來的可攜式設備及可攜式儲存媒體，必須先進行掃毒的動作，以避免本校電腦、系統與網路受到病毒威脅。

2.2.3. 燒錄機與光碟片使用管理

2.2.3.1. 安裝燒錄機之主機須具有開機密碼與作業系統保護，並置於安全之辦公區域。

2.2.3.2. 燒錄完成後之媒體應按其機密等級進行安全控管。

2.2.4. 非本校之可攜式設備及儲存媒體管理

2.2.4.1. 委外服務廠商(外部人員)使用可攜式設備連接內部網路時，請依「1500-3-303 外單位資訊存取管理標準作業流程」之相關規定辦理。

2.2.4.2. 未經授權核可，禁止執行網路偵測、弱點掃描、封包收集分析等高危險性軟體。

2.3. 登錄列管

2.3.1. 本校資訊中心所需之可攜式設備及儲存媒體經採購驗收完成後，由保管組依據本校財產分類原則編號，並由資訊中心權責人員登錄於「資訊-程序-16-01 可攜式設備及儲存媒體管理清冊」以進行追蹤控管。

2.4. 設備與媒體的使用

2.4.1. 本校各單位人員因公務如需借用時，應填寫「資訊-程序-16-03 設備借用清單」，經單位權責主管同意後方可領用。

2.4.2. 使用者必須依據2.2節之「訂定使用與管理規則」，正確使用可攜式設備及儲存媒體。

2.4.3. 借用人將可攜式設備及儲存媒體歸還時，由資訊中心管理人員負責執行掃毒動作，降低被惡意程式碼感染的風險。

2.5. 查核

2.5.1. 由單位主管指派專人，針對使用者每年進行抽檢，查核使用者是否確實遵守可攜式設備及儲存媒體各項使用及管理規定，將查核結果記錄於「資訊-程序-16-05 可攜式設備及儲存媒體使用查核表」，呈報單位主管。

2.5.2. 將查核結果，於會議中提出檢討及改善，確實遵守可攜式設備及媒體各項使用及管理規定。

南華大學

文件編號	1500-3-407	文件名稱	修訂日期	110年03月05日
制定單位	資訊中心	可攜式設備與儲存媒體管理 標準作業流程	頁數	第4頁
	行政諮詢組			共5頁

2.6. 異常處理

- 2.6.1. 可攜式設備及儲存媒體於使用或經查核若發生異常，應立即通知管理人員進行問題診斷與排除。
- 2.6.2. 故障若無法及時處理，則進行異常原因之分析，進行問題矯正及風險預防的作業，並提出相對應之改善對策，並確認實施效果。

3. 控制重點：

3.1. 訂定使用與管理規則

3.1.1. 可攜式設備與儲存媒體管理原則

- 3.1.1.1. 是否將可攜式設備及儲存媒體列冊管理。
- 3.1.1.2. 任何業務資料、套裝軟體及應用系統軟體複製前是否經權責單位同意。
- 3.1.1.3. 將機密資料存放於可攜式設備及儲存媒體時，是否採取適當加密處理。
- 3.1.1.4. 是否配合內部稽核作業抽檢可攜式設備及儲存媒體使用狀況。

3.1.2. 可攜式設備及儲存媒體使用原則

- 3.1.2.1. 是否禁止自行安裝使用非法與未經核准之軟體、非業務需要之套裝軟體及應用軟體。
- 3.1.2.2. 筆記型電腦是否按規定安裝防毒軟體。

3.1.3. 燒錄機與光碟片使用管理

- 3.1.3.1. 安裝燒錄機之主機是否具有開機密碼與作業系統保護。
- 3.1.3.2. 燒錄完成後之媒體是否按其機密等級進行安全控管。

3.1.4. 非本校之可攜式設備及儲存媒體管理

- 3.1.4.1. 未經授權核可，是否禁止執行網路偵測、弱點掃描、封包收集分析等高危險性軟體。

3.2. 登錄列管

- 3.2.1. 可攜式設備及儲存媒體經採購驗收完成後，是否依據本校財產分類原則編號。
- 3.2.2. 是否將採購驗收完成後之可攜式設備及儲存媒體登錄於「資訊-程序-16-01 可攜式設備及儲存媒體管理清冊」以進行追蹤控管。

3.3. 設備與媒體的使用

- 3.3.1. 是否填寫「資訊-程序-16-03 設備借用清單」。
- 3.3.2. 可攜式設備及儲存媒體歸還時，資訊中心管理人員是否執行掃毒。

3.4. 查核

- 3.4.1. 是否每年進行抽檢，查核使用者是否確實遵守可攜式設備及儲存媒體各項使用及管理規定。
- 3.4.2. 是否將查核結果記錄於「資訊-程序-16-05 可攜式設備及儲存媒體使用查核

南華大學

文件編號	1500-3-407	文件名稱	修訂日期	110年03月05日
制定單位	資訊中心	可攜式設備與儲存媒體管理 標準作業流程	頁數	第5頁
	行政諮詢組			共5頁

表」。

4. 使用表單：

- 4.1. 資訊-程序-16-01 可攜式設備及儲存媒體管理清冊
- 4.2. 資訊-程序-16-05 可攜式設備及儲存媒體使用查核表
- 4.3. 資訊-程序-16-03 設備借用清單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據南華大學ISMS程序書「資訊-程序-16 資訊設備維護與管理程序書」之辦法。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 修改字型 2. 增加事項分類 3. 版本改為修訂日期	107/08/30
2	因應其他文件編號異動，修改編號由1500-3-408， 變更為1500-3-407。	110/03/05