

中華大學

制定單位： 圖書與資訊處校務資訊組	程式及資料存取作業規範	文件編號： AP3-3-003
公佈日期：105 年 5 月 18 日		頁次：1

105 年 5 月 18 日 104 學年度第 2 次圖資處務會議通過

壹、目的

為保護本校資訊資產，降低未經授權存取系統之風險，以達成圖書與資訊處（以下簡稱「本處」）所開發系統之安全控管目的。

貳、範圍

本處所開發之系統與相關資料。

參、權責單位

- 一、 圖書與資訊處：各資訊系統開發單位。
- 二、 本校各資訊系統使用與資料保管單位。

肆、名詞解釋：

無。

伍、內容

第一條 作業程序－資訊安全規劃：

- 一、 本處依據「圖書與資訊處資訊安全政策」，維護本校資訊資產的機密性、完整性及可用性，以符合相關法令、法規之要求。
- 二、 經核准人員方能使用資訊系統，處理資料存取等事宜。

第二條 作業程序－使用者權限管理：

- 一、 新進人員或職務異動時，由人事室發佈派令或通知，或由使用者提出「圖資處服務申請單」，並註明設定權限。經部門主管核准後，由本處帳號管理人員進行使用者帳號建立作業。
- 二、 人員離職時，離職人員應依本校人事室離職規定辦妥離職手續。離職手續完成後，經人事室發送通知，由本處帳號管理人員進行使用者帳號刪除作業。
- 三、 人員登入各資訊系統之帳號密碼遺失或遺忘時，需填寫「資訊服務系統密碼查詢申請單」至本處，本處再依據使用者指定之系統將其登入密碼重設後，方可

中華大學

制定單位： 圖書與資訊處校務資訊組	程式及資料存取作業規範	文件編號： AP3-3-003
公佈日期：105 年 5 月 18 日		頁次：2

重新登入系統使用。

第三條 作業程序－資料變更管理：

- 一、 資料為各系統管理單位所擁有。本處於建立使用者權限時，依管理單位要求限定各系統資料之存取權限。
- 二、 若其他單位需調取資料，應由需求單位填寫「圖資處服務申請單」並加簽給資料管理單位。經雙方單位協調同意，並由本處資訊系統管理人員設定權限後，方能讀取資料。

第四條 作業程序－程式及檔案存取：

- 一、 程式、檔案之存取使用，由需求單位填寫「圖資處服務申請單」提出申請，並經需求單位主管簽核後轉本處辦理。
- 二、 程式、檔案之存取使用，均需留下系統操作紀錄。
- 三、 程式之原始式碼及執行檔分開不同群組存放，且其存取作業亦分別管制。
- 四、 系統程式依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍(如：程式之讀、寫)，並由本處主管評估其作業效益及核准其存取權限。
- 五、 檔案存取僅限預先許可之工作權限。
- 六、 資料存取需透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。
- 七、 程式及檔案應依不同用途存放不同區域。

第五條 作業程序－程式管理：

- 一、 對重要程式非經授權不得使用。
- 二、 程式之使用在電腦中均保有紀錄。
- 三、 正式程式說明文件之使用，設定權限管控。
- 四、 所有程式修改需由需求單位填寫「圖資處服務申請單」，並經需求單位主管、資料管理單位主管與圖資處主管核准，並有相關負責之人員，以杜絕程式未經授權而遭更改之情形。
- 五、 有關單位均應參與重要程式修改過程。
- 六、 正式程式之修改，需經多次測試以決定其預定結果。
- 七、 程式修改時，備用程式、程式列表及其他說明文件亦應隨同更新。

中華大學

制定單位： 圖書與資訊處校務資訊組	程式及資料存取作業規範	文件編號： AP3-3-003
公佈日期：105 年 5 月 18 日		頁次：3

八、 程式之登錄、刪除或更改，均應在電腦內留存紀錄。

九、 當程式執行發生錯誤時，應查明執行錯誤原因，並修正錯誤後再予繼續執行。

第六條 作業程序—輸入

一、 依據各單位之原始單據執行資料輸入處理。

二、 資料允許輸入方式：

(一) 使用單位將資料依設計的輸入格式輸入。

(二) 使用單位提出「圖資處服務申請單」進行資料整批匯入。

(三) 將備份資料回存至主機。

三、 各單位於執行輸入作業前，應先行審核資料內容是否經權責主管核准或已授權，始可輸入，以確保輸入資料的有效性及真確性。

四、 應用程式應設定自動檢核功能或亦可考量由人工執行相關控管措施。如：資料屬性、數值正負號檢查、檢查號核對等。

五、 資料輸入處理應留下可供確認之紀錄。

六、 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。

七、 應針對經常發生錯誤資料之發生原因進行追蹤分析，以期改善，並減少錯誤發生。

八、 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。

九、 備份資料回存後，須檢查資料之完整性及正確性。

第七條 作業程序—輸出

一、 機密性或敏感性資料之輸出，應有適當管制。

二、 圖書與資訊處人員經單位主管授權，於核准工作權限內始進行資料輸出作業。

三、 輸出資料使用後若無保存需要，應經適當銷毀處理。

四、 重要資料之查詢須經核准後，始得進行之。

五、 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。

第八條 作業程序—資料變更管理：資料檔(庫)之管理責任，與使用此資料檔(庫)之應用程

中華大學

制定單位： 圖書與資訊處校務資訊組	程式及資料存取作業規範	文件編號： AP3-3-003
公佈日期：105 年 5 月 18 日		頁次：4

式及作業區隔獨立。

陸、相關文件

圖書與資訊處資訊安全政策。

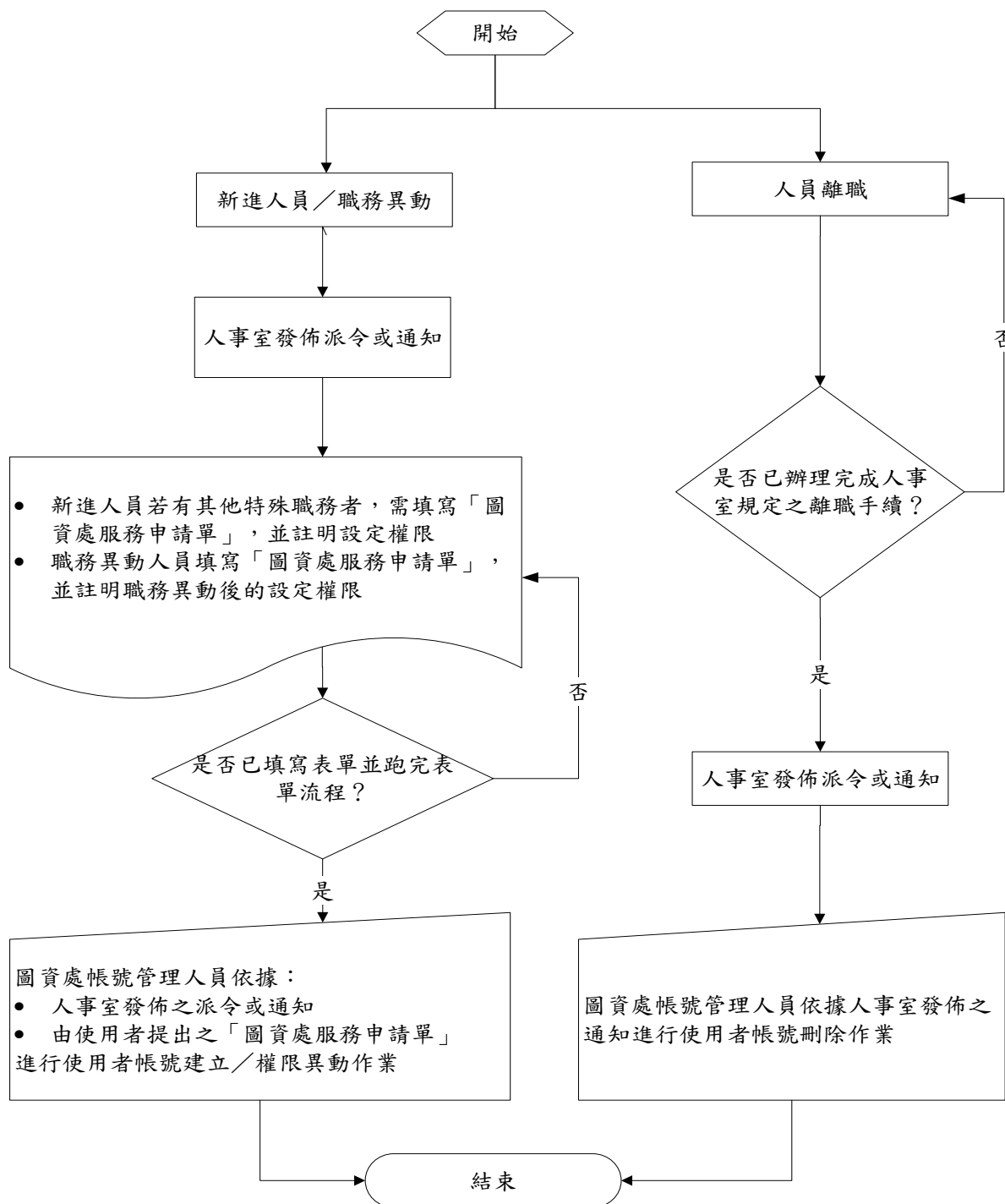
柒、使用表單

- 一、 系統表單：圖資處服務申請單。
- 二、 系統表單：資訊服務系統密碼查詢申請單。

中華大學

制定單位： 圖書與資訊處校務資訊組	程式及資料存取作業規範	文件編號： AP3-3-003
公佈日期：105 年 5 月 18 日		頁次：5

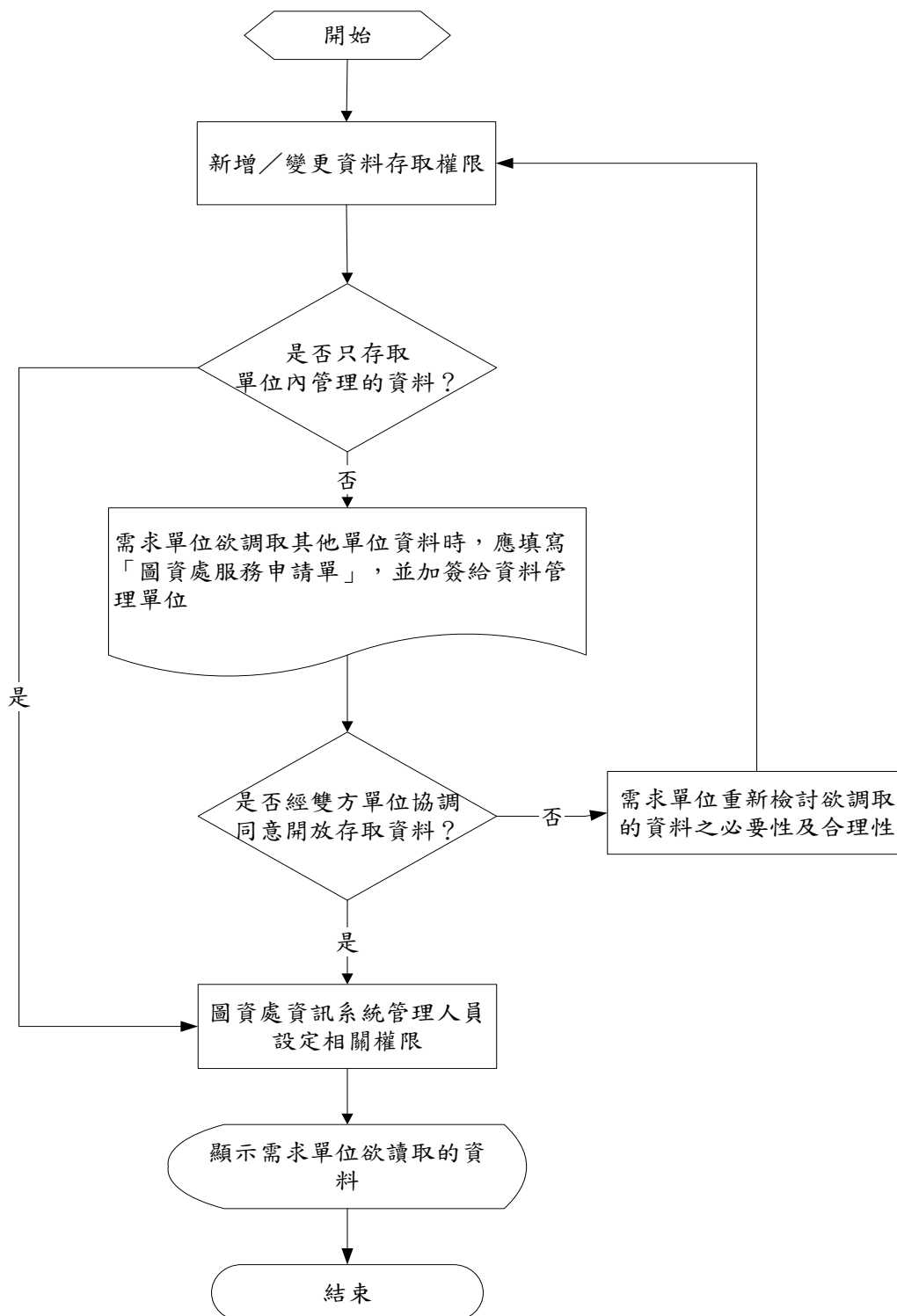
使用者權限管理流程圖



中華大學

制定單位： 圖書與資訊處校務資訊組	程式及資料存取作業規範	文件編號： AP3-3-003
公佈日期：105 年 5 月 18 日		頁次：6

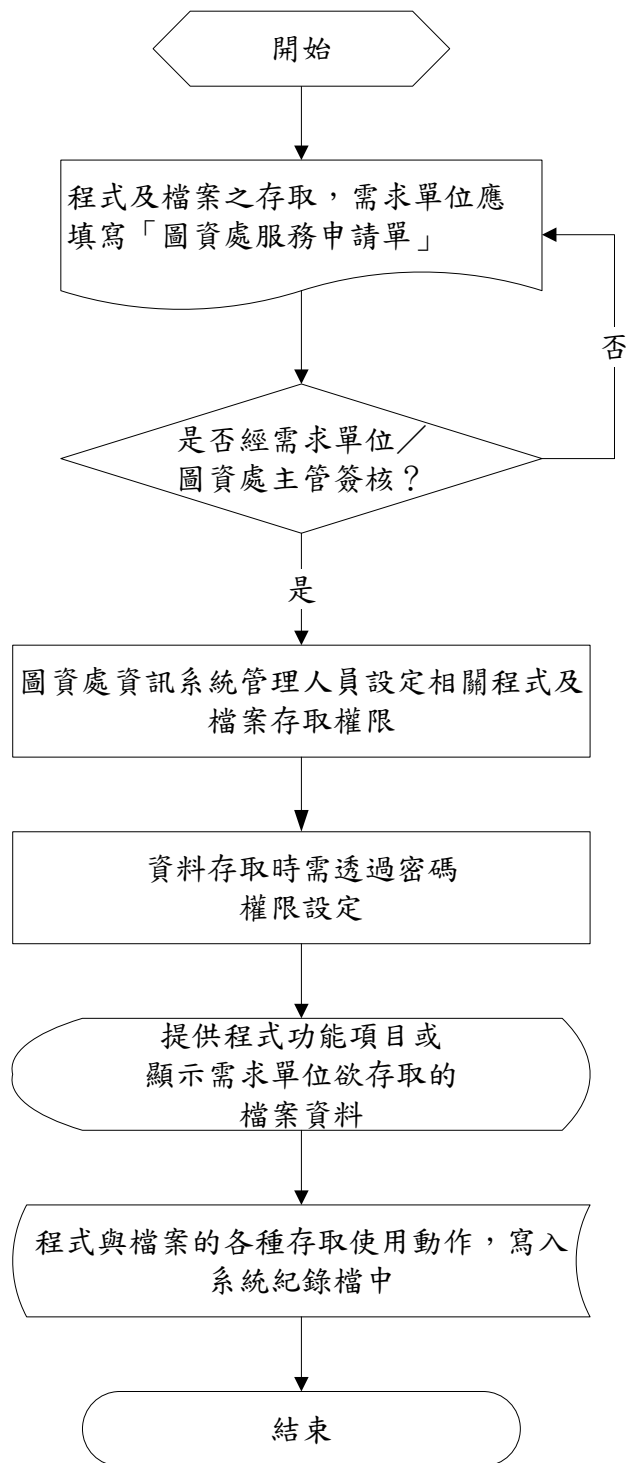
資料變更管理流程圖



中華大學

制定單位： 圖書與資訊處校務資訊組	程式及資料存取作業規範	文件編號： AP3-3-003
公佈日期：105 年 5 月 18 日		頁次：7

程式及檔案存取流程圖



中華大學

制定單位： 圖書與資訊處校務資訊組	程式及資料存取作業規範	文件編號：AP3-3-003
公佈日期：105年5月18日		頁次：8

程式管理流程圖

