

實體與環境安全控管

(一)、安全管理：

1. 無人時或下班最後一人離開時，需將辦公室關門上鎖。
2. 為確保相關設施之安全，非單位指定之人員不得擅自進入機房或使用相關資訊設備。
3. 於單位安全區域與辦公室內需隨時注意身分不明或可疑的人員。發現不明身分之人員時，需主動詢問並儘速通知相關單位進行處理。
4. 若外部人員或單位內部未具機房或管制場所進出權限之人員，因執行業務需求進入該場所時，應指派人員隨行並填寫「人員進出機房登記表」(表單編號：YUNTECH-ISPI-D-016)後方可進出。

(二)、報廢管理：

1. 報廢後移作他用之電腦設備，請移除所有軟體(含作業系統與應用軟體等)並清除儲存之資料內容。
2. 儲存機敏性資料檔案之電腦或相關設備，於報廢或移轉他用時，應利用資料清除軟體工具，清除儲存之內容，確認所儲存之資料已清除且無法還原閱讀其內容。
3. 軟、硬體資訊資產報廢時，應更新修改「資訊資產清單」，經單位主管審核並確認資料、軟體清除後，方可進行資訊資產報廢程序。
4. 機敏性文件廢止時，請依相關法令規定妥善處理。個資文件之廢止須填寫「個人資料作業申請表」(表單編號：YUNTECH-ISPI-D-014)，經單位主管核可銷毀後，逕行通知資訊中心網路組。
5. 機敏紙本文件不再使用時，嚴禁挪為廢紙回收再使用，應以碎裂方式進行破壞使其無法閱讀識別，並刪除電子檔。