

內政部國土測繪中心
資訊作業規範

中華民國 97 年 12 月修訂

目 錄

第一章 前言

第一節 依據	1
第二節 訂定原則	1
第三節 訂頒與修正	1

第二章 系統發展

第一節 概述	2
第二節 系統發展流程	2
第三節 業務分工及系統文件	2
第四節 作業申請	2
第五節 需求分析	3
第六節 招標作業	4
第七節 系統分析	4
第八節 系統設計	5
第九節 程式設計	5

第十節	系統測試	6
第十一節	系統轉換	6
第十二節	系統試辦	7
第十三節	系統評估	7
第十四節	系統建置	7

第三章 設備管理

第一節	概述	9
第二節	管理流程	9
第三節	採購	9
第四節	調配與借用	9
第五節	使用與維護	10
第六節	報廢處理	12

第四章 軟體管理

第一節	概述	13
第二節	管理流程	13

第三節	增置	13
第四節	調配與使用	14
第五節	維護、更新與停用	15

第五章 資料管理

第一節	概述	17
第二節	資料分類及分級.....	17
第三節	媒體管理	17
第四節	資料備援	20
第五節	資料回復	22
第六節	資料提供	22
第七節	代碼管理	23
第八節	中文字碼管理	23
第九節	網頁資料管理	24
第十節	複丈資料備援	24

第六章 資訊安全管理

第一節	概述	25
第二節	業務分工	25
第三節	人員管理	25
第四節	電腦機房安全管理	25
第五節	資訊設備安全管理	26
第六節	應用系統安全管理	27
第七節	網路安全管理	28
第八節	系統存取控制	30
第九節	資訊安全稽核	30

第七章 行政管理

第一節	概述	32
第二節	研訂年度資訊計畫	32
第三節	綜合行政管理資訊系統規劃報告.....	32
第四節	資訊預算籌編	32
第五節	資訊訓練	33

第六節 耗材管理	34
第七節 電腦作業效率查核作業	34

附錄 (表格、文件格式及範例)

1. 附錄 2-1 系統發展流程	36
2. 附錄 2-2-1 應用系統發展文件及分工(自行開發).....	37
3. 附錄 2-2-2 應用系統發展文件及分工(委外開發).....	38
4. 附錄 2-3 資訊系統開發作業申請單.....	39
5. 附錄 2-4 需求分析報告.....	40
6. 附錄 2-5 系統開發進度管制表.....	41
7. 附錄 2-6 需求規格書.....	42
8. 附錄 2-7 系統分析報告.....	44
9. 附錄 2-7-1 資料流程圖圖例.....	46
10 附錄 2-7-2 資料流程圖實例.....	47
11 附錄 2-7-3 系統結構圖實例.....	48
12. 附錄 2-7-4 資料字典.....	49

13. 附錄 2-8 系統設計報告.....	50
14. 附錄 2-8-1 檔案結構表.....	51
15. 附錄 2-8-2 檔案關連圖實例.....	52
16. 附錄 2-8-3 檔案清冊.....	53
17. 附錄 2-8-4 程式結構圖實例.....	54
18. 附錄 2-8-5 模組規格表.....	55
19. 附錄 2-8-6 程式類別圖.....	56
20. 附錄 2-9 系統測試計畫.....	57
21. 附錄 2-10 程式測試紀錄表.....	58
22. 附錄 2-11 操作手冊.....	59
23. 附錄 2-12 程式清冊.....	60
24. 附錄 2-13 程式規格書.....	61
25. 附錄 2-14 系統測試報告.....	62
26. 附錄 2-15 系統資料轉換與回饋機制作業流程.....	63
27. 附錄 2-16 系統轉換計畫.....	64

28. 附錄 2-17 應用系統試辦作業流程.....	66
29. 附錄 2-18 系統評估報告.....	67
30. 附錄 2-19 系統建置報告.....	68
31. 附錄 2-20 系統上線紀錄表.....	69
31. 附錄 3-1 設備管理流程.....	70
32. 附錄 3-2 資訊設備設置計畫作業流程.....	71
33. 附錄 3-3 資訊設備規格制定流程.....	72
34. 附錄 3-4 資訊設備規劃與調配流程.....	73
35. 附錄 3-5 資訊設備資料異動單.....	74
36. 附錄 3-6 資訊設備借用申請單.....	75
37. 附錄 3-7 資訊設備維護流程.....	76
38. 附錄 3-8 資訊設備維護紀錄單.....	77
39. 附錄 3-9 資訊設備維護紀錄單填載說明.....	78
40. 附錄 3-10 軟體停用申請單.....	79
41. 附錄 4-1 軟體管理流程.....	80

42. 附錄 4-2 軟體保管單.....	81
43. 附錄 4-3 軟體目錄.	83
44. 附錄 4-4 資訊軟體移動單.....	84
45. 附錄 4-5 軟體目錄資料異動單.....	85
46. 附錄 4-6 軟體保管單填載說明.....	86
47. 附錄 4-7 軟體目錄管理流程.....	88
48. 附錄 4-8 軟體調配流程.....	89
49. 附錄 4-9 軟體清查紀錄	90
50. 附錄 4-10 資訊系統改進建議表.....	91
51. 附錄 5-1 電子資料分類與分級表.....	92
52. 附錄 5-2 媒體管理簿.....	93
53. 附錄 5-3 媒體銷燬申請單.....	94
54. 附錄 5-4 磁碟空間使用申請表.....	95
55. 附錄 5-5 電子資料備援作業表.....	96
56. 附錄 5-6 網路系統資料備援流程.....	97

57. 附錄 5-7 備援媒體異地存放移接單.....	98
58. 附錄 5-8 代碼管理維護流程.....	99
59. 附錄 5-9 電腦中文碼新增字處理流程.....	100
60. 附錄 5-10 電子中文碼新增字申請單.....	101
61. 附錄 5-11 地政事務所複丈資料備援流程.....	102
62. 附錄 6-1 電腦機房規劃流程.....	103
63. 附錄 6-2 主機房進出人員登記簿.....	104
64. 附錄 6-3 電腦機房操作紀錄.....	105
65. 附錄 6-4 資訊設備放行登記簿.....	106
66. 附錄 6-5 電腦機房管理流程.....	107
67. 附錄 6-6 應用系統使用權限管理流程.....	108
68. 附錄 6-7 IP 使用紀錄表.....	109
69. 附錄 6-8 資訊系統安全通報機制之建立與處理流程.....	110
70. 附錄 6-9 電腦網路規劃流程.....	111
71. 附錄 6-10 電腦網路管理流程.....	112

72. 附錄 7-1 資訊計畫办理流程.....	113
73. 附錄 7-2 修訂綜合行政管理資訊系統規劃報告流程	114
74. 附錄 7-3 資訊耗材購置與調配作業流程.....	115
75. 附錄 7-4 電腦作業效率查核作業流程.....	116

第一章 前言

第一節 依據

本中心資訊作業規範（以下簡稱本規範），係依照行政院及所屬各機關資訊安全管理要點第四十四點：機關業務性質特殊者，得參照本要點另定有關規定及行政院及所屬各機關資訊安全管理規範與本中心資訊安全政策訂定之。

第二節 訂定原則

本規範係規定本中心資訊系統發展程序、資訊設備管理、軟體管理、資料管理、資訊安全管理及資訊相關行政管理等事項，作為辦理資訊相關作業之依據。

本中心資訊安全管理系統（以下簡稱 ISMS），除其相關程序文件另有規定外，應依本規範辦理。

第三節 訂頒與修正

- 一、本規範簽奉主任核定後訂頒實施，作為本中心資訊作業推動及管理之依據。
- 二、本規範如有未盡事宜或因相關法規制（訂）定、修正、廢止（停止適用），致不合時宜時，由測繪資訊課適時循程序檢討修正之。

第二章 系統發展

第一節 概述

為使本中心資訊系統發展制度化、標準化，訂定應用系統發展程序及各階段所產製之文件格式，以利發展進度控管與系統維護管理，確保系統品質。

第二節 系統發展流程

應用系統發展分為規劃、分析、設計、測試、轉換、評估及建置等階段進行，其中規劃、分析、設計採結構化或物件導向方法進行為原則。系統發展流程如附錄 2-1。

第三節 業務分工及系統文件

系統之發展應製作相關文件，必要時得視系統複雜程度及規模大小，經簽奉核准後予以簡化或合併實施，各階段業務分工及應製作文件如附錄 2-2-1 及附錄 2-2-2。

第四節 作業申請

- 一、各單位如有應用系統開發需求，應填具資訊系統開發作業申請單（附錄 2-3）送測繪資訊課彙辦，申請時機如下：
 - （一）測繪資訊課於每年度開始前，主動通知本中心各單位提出應用軟體開發需求。
 - （二）各單位因業務臨時需要，提出應用系統開發需求。
- 二、測繪資訊課接獲申請單後，視其開發方式，依下列原則研擬審查意見：
 - （一）由本中心自行開發者：分析其採電腦化處理之可行性與開發新系統之必要性，並評估所需設備及開發時間。
 - （二）委託開發者：就系統開發環境、資料庫整合管理、系統發展文件、系統測試及建置轉換計畫、教育訓練，並考量資通安全等。
 - （三）移轉使用上級機關開發之應用系統者：就系統建置之軟硬體環境需求、系統資料轉換作業、系統安裝、使用、維護及授權文件、教育訓練等。
 - （四）購置套裝軟體者：就系統建置之軟硬體環境需求、系統資料轉換作業、系統安裝、使用、維護及授權文件、教育訓練等。
- 三、各單位所提應用系統開發需求，經測繪資訊課研擬審查意見後，應

提報資訊安全推行小組審查，經同意核准開發之應用系統，依下列程序辦理：

- (一) 由本中心自行開發者：
 - 1、系統屬短期內即需上線使用者，由測繪資訊課規劃優先開發，並適時修正本中心綜合行政管理資訊系統規劃報告。
 - 2、系統非短期內即需上線使用者，由測繪資訊課排定系統開發時程，提報資訊安全推行小組討論後，修正本中心綜合行政管理資訊系統規劃報告。
 - (二) 委託開發者：由需求單位規劃開發時程後，通知測繪資訊課修正本中心綜合行政管理資訊系統規劃報告。
 - (三) 移轉使用上級機關開發之應用系統者：由需求單位將系統移轉建置時程，通知測繪資訊課，修正本中心綜合行政管理資訊系統規劃報告。
 - (四) 購置套裝軟體者：由需求單位將系統購買建置時程，通知測繪資訊課，修正本中心綜合行政管理資訊系統規劃報告。
- 四、各單位所提應用系統開發需求，如為情況特殊或急迫者，可由需求單位先行簽核辦理後再提送資訊安全推行小組報告，並由測繪資訊課據以修正本中心綜合行政管理資訊系統規劃報告。

第五節 需求分析

新增應用系統之需求分析作業，由需求單位會同測繪資訊課針對業務電腦化需求與現行作業之問題，研究分析納入電腦處理作業項目及所需時間、設備、人力、經費等資源，並考慮資訊安全需求後，據以撰寫需求分析報告，作為後續系統開發依據。

本中心自行開發者，其需求分析報告（附錄 2-4）內容應包含下列各項：

- 一、緣起
- 二、現狀分析
- 三、初步需求
- 四、事務流程
- 五、輸出項目及內容
- 六、開發進度管制表（附錄 2-5）
- 七、相關配合措施（包含設備、人力、經費）
- 八、附錄

委外開發之系統應由需求單位撰寫需求規格書，作為後續系統開發依據。

資訊系統安全需求分析應考量事項如下：

- 一、應遵守法規或合約上對資訊安全控制之要求。
- 二、評估保護資訊機密性、完整性及可用性需求：

- (一)對具關鍵或機敏資訊，應規劃在傳輸或儲存過程中予以加密保護，以確保其機密性。
- (二)對關鍵或機敏資訊若有需要，應規劃在傳輸或儲存過程中使用數位簽章或訊息鑑別碼，以偵測訊息內容是否遭受未授權之更改或破壞，確保訊息完整性與可鑑別性。
- (三)應遵循相關資料保密規範，並選用本中心現行使用之加密模組（包含政府機關憑證 GCA、自然人憑證 MOICA 及工商憑證 MDEACA）進行加密，倘規劃選用上開模組以外之加密模組，應先經本中心同意後方可使用，以確保加密技術產品之安全功能。

三、對資訊及系統存取控制：

- (一)應規劃使用者權限控管措施，避免未經授權之使用或修改。
- (二)重要業務應規劃例行性稽核功能，並為特定查核之事項建立稽核軌跡。

四、對資訊及系統檔案保護：

- (一)系統檔案之權限應規劃僅有系統管理者可以存取，以確保其安全性。
- (二)系統應規劃保護機密性或敏感性資料機制，防止洩露或被竄改，必要時應使用資料加密等技術保護。
- (三)系統檔案及產出之資料，應規劃具有備份與復原機制。

五、規劃系統回復作業程序，以防範、偵測電腦當機或發生安全事件時，能立即執行回復作業。

六、應考量並預防安全措施不足對機關可能帶來之傷害程度。

七、應於相關文件規定資訊安全控制措施，以利使用者及應用系統管理人員明瞭資訊系統內建之安控系統功能。

第六節 招標作業

委外開發應用系統之招標作業應依「政府採購法」及其他相關規定辦理，需求規格書(附錄 2-6)由需求單位會同測繪資訊課研擬。

第七節 系統分析

系統分析係以結構化或物件導向方式，逐步探討與分析有關資訊之蒐集、運用、評估等細部作業，藉以達成改善資訊整體運作之目標。

系統分析工作完成時，應將分析結果製作系統分析報告（附錄 2-7），並據以辦理系統設計事宜。其內容包含下列各項：

- 一、系統概述。
- 二、系統目標。

- 三、系統限制。
- 四、資料流程圖。
- 五、系統結構圖。
- 六、資料字典。
- 七、系統作業相關規定。

第八節 系統設計

系統設計工作係依據系統分析結果，進行有關係統作業之概要性及細部性之各項設計工作，包括輸出、輸入、檔案、處理程序、模組介面設計等事項。系統設計階段完成時，應將設計結果製作系統設計報告（附錄 2-8）及撰寫系統測試計畫（附錄 2-9），據以辦理程式設計事宜，其內容包含下列各項：

- 一、輸入設計。
- 二、輸出設計。
- 三、資料庫或資料檔設計。
- 四、處理設計。
- 五、模組介面設計。

第九節 程式設計

為合乎標準化與制度化，程式設計必須依照標準格式，並考量程式安全需求下撰寫，同時說明使用語言及設計方法。可劃分為規劃程式邏輯、選擇程式語言、撰寫程式指令等細項工作。程式設計階段完成時，應產出文件為：

一、程式測試紀錄表（附錄 2-10）

由系統開發人員會同需求單位，依據擬定之系統測試計畫及預先準備之測試資料進行測試，並確實填寫測試紀錄表，記錄測試過程中產生之相關表報、錯誤現象、除錯過程及解決方法等。

二、操作手冊（附錄 2-11）

操作手冊係供使用者明瞭如何執行所開發之軟體，其內容包含下列各項：

- （一）軟、硬體設備需求。
- （二）系統之安裝與設定。
- （三）系統功能介紹。
- （四）系統操作說明。
- （五）系統維護與管理。
- （六）常見錯誤訊息及其處理。

三、程式清冊（附錄 2-12）。

於表中敘明程式名稱、功能說明及程式型態（如：螢幕程式）。

四、程式規格書（附錄 2-13）。

委外開發之系統由廠商撰寫程式規格書，內容包含檔案清冊、資料庫格式、檔案格式、程式清冊。

第十節 系統測試

程式設計完成時，應分別予以測試並進行資訊安全掃描，以確定程式可靠性、正確性與安全性，倘測試結果不正確或不符實際需要，則應檢討錯誤原因，並加以改正，直到正確為止。

資訊系統軟硬體設備需使用網路進行系統測試時，需求單位應申請系統測試作業，以建立系統測試環境。系統測試環境之安全性檢測，由需求單位會同網路管理人員辦理。

系統測試工作由需求單位主辦，測繪資訊課協辦，測試完成後自行開發之應用系統由需求單位撰寫系統測試報告。委外開發之系統由委外開發廠商，撰寫系統測試報告。

系統測試報告（附錄 2-14），其內容包含下列各項：

- 一、測試工具、掃描工具、設備及所需資源。
- 二、測試資料之準備。
- 三、測試過程。
- 四、將測試結果及所發現缺失填載於程式測試紀錄表。
- 五、問題反映及改進措施。

第十一節 系統轉換

系統測試完成時（包含自行、委外開發系統或移轉上級機關共同性軟體），得視需要辦理系統轉換作業，系統轉換階段主要工作為將原人工作業或舊系統之作業方式轉換為新系統作業方式，並依業務特性選擇適宜之轉換方式以及訂定系統轉換進度表。

系統轉換工作範圍包括資料及作業程序之轉換，轉換時資料之準備、驗證及作業管制，系統轉換作業由需求單位主辦，開發單位與測繪資訊課協辦。涉及其他機關存管資料之轉換，得協商建立系統資料轉換與回饋機制。有關系統資料轉換與回饋機制作業流程如附錄 2-15。

系統轉換時得視需要撰寫系統轉換計畫（附錄 2-16）。其內容包含下列各項：

- 一、系統轉換之工作項目。
- 二、系統轉換方式。
- 三、系統轉換之進度與時間。

四、系統需求單位配合措施。

第十二節 系統試辦

系統轉換完成時（包含自行、委外開發系統或移轉上級機關共同性軟體），得視需要並配合實際作業進行系統試辦，其作業程序如下：

- 一、系統開發完成後，由需求單位、測繪資訊課、開發單位共同研討試辦作業期程、範圍、辦理方式、作業方法及分工等事宜，並據以研擬試辦計畫草案。

- 二、邀集相關單位研商確定試辦計畫及相關配合措施。

- 三、試辦期間以業務主辦單位為督導單位。作業進行時，由試辦單位實際進行系統的應用測試，並由督導單位負責督導作業之進行，測繪資訊課配合試辦情形協助問題排除及系統程式之修正。

- 四、試辦作業相關事項辦理完成後，由試辦單位撰寫試辦報告，交需求單位彙整後撰寫試辦總報告簽核。

- 五、應用系統試辦作業流程如附錄 2-17。

第十三節 系統評估

系統開發完成並經測試後（包含自行、委外開發系統或移轉上級機關共同性軟體），得辦理系統評估作業，以評估該系統效益及品質。系統評估階段完成後，由需求單位視需要提出系統評估報告（附錄 2-18），其內容包含下列各項：

- 一、目的。

- 二、系統作業概述。

- 三、硬體評估。

- 四、軟體評估。

- 五、人力資源評估。

- 六、效益評估。

第十四節 系統建置

系統建置係系統評估完成後至系統正式運作期間之各項準備工作，其目的在確認系統的品質，以確保運作之順利，並妥善安排資料及人員配備，先行完成系統運作前的各項準備。

系統建置工作應完成研擬系統建置實施步驟及時程、人員訓練及設備安裝與移交。並視系統繁簡程度得撰寫系統建置報告，自行開發之應用系統由開發單位撰寫，委外開發系統由委外開發廠商撰寫。

系統建置報告（附錄 2-19），其內容包含下列各項：

- 一、系統建置工作項目。
- 二、執行方式及程序。
- 三、建置配合措施。

系統建置完成，於正式啟用前應填具軟體保管單，並於單位軟體目錄新增資料後，並通知測繪資訊課修正全中心軟體目錄。另由系統需求單位填寫系統上線紀錄表（附錄 2-20）送測繪資訊課，據以修正本中心綜合行政管理資訊系統規劃報告，作為本中心資訊作業發展之依據。

第三章 設備管理

第一節 概述

本中心資訊設備管理包含軟、硬體設備管理與其他設備管理，本章明定設備採購、調配、借用、維護與報廢之作業程序，以掌握設備之動態，建立完善管理制度。所稱硬體指電腦與週邊設備，如電腦主機、圖形工作站、掌上型電腦、個人電腦、筆記型電腦、光碟機、印表機、數位板、繪圖機、數據機、伺服器及網路設備..等；所稱其他設備指前述硬體以外之資訊作業相關設備，如穩壓器、不斷電系統、媒體儲存櫃..等。

第二節 管理流程

本中心資訊設備管理流程如附錄 3-1。

第三節 採購

- 一、測繪資訊課應於每年 12 月底前，通知各課室評估次一年度作業所需資訊設備需求，據以規劃原有設備調動及新增設備採購、分配事宜，並估算新增設備所需經費，編列年度資訊設備概算。各課室已於次一年度概算編列新增軟硬體設備者，亦應將新增設備項目、數量及金額等相關資料送測繪資訊課。
- 二、所設置電腦設備如符合「各機關設置及應用電腦管理要點」第三點各款情事之一者，另由測繪資訊課彙整研擬應用軟體或電腦系統設置計畫書向行政院主計處申請，資訊設備設置計畫流程如附錄 3-2。
- 三、預算完成法定程序後，使用單位應將核定之採購數量、預算金額等資料送測繪資訊課彙辦。除共同性資訊設備由測繪資訊課彙整各單位資訊設備採購需求；特殊性及稀少性設備由需求單位參考市售產品規格及售價研擬採購規格，提請儀器設備規格小組審查規格確定後，循程序簽請採購，並於奉核准後，送交秘書室依政府採購法及其相關規定辦理。資訊設備規格研定流程如附錄 3-3。
- 四、倘有臨時設備採購需求時，由業務需求單位循程序專案簽報（簽會測繪資訊課），經核准後，依前述規定辦理。

第四節 調配與借用

- 一、新購設備之配置，由測繪資訊課參酌各單位作業需求統一辦理，專案簽准設置之設備以設置於原需求單位為原則，必要時得提資訊安全推行小組開會決定之。
- 二、由測繪資訊課於每年 12 月底前依據各單位下年度工作量及人力配置數，統籌規劃調配資訊設備，規劃與調配流程如附錄 3-4。各單位所分配資訊設備之等級、購置年份、廠牌等應力求平衡。
- 三、資訊設備調配規劃案經簽核後，由測繪資訊課函知各單位洽秘書室辦理財產異動及借用手續。
- 四、資訊設備設置地點變更，應依下列程序辦理：
 - (一) 各測量隊與所屬測區辦公室或同一測量隊之各測區辦公室間之資訊設備設置地點變更時，應填具「資訊設備資料異動單」(附錄 3-5)報中心本部，由測繪資訊課彙辦。
 - (二) 本中心各單位間資訊設備設置地點變更，經簽奉核准後，移出單位應填具「資訊設備資料異動單」送測繪資訊課彙辦，並副知秘書室辦理財產異動及借用事宜。
 - (三) 本中心各課、室、測量隊、測區辦公室於完成前開作業後，應依規定由移出單位釐正「儀器設備財產管理系統」各欄資料。
- 五、其他機關應業務需要，需借用本中心資訊設備時，應由借用機關備文申請借用，並由本中心設備配置地點(移出單位)填具「資訊設備借用申請單」(附錄 3-6)，經簽奉核准後由移出單位依規定釐正相關資料。
- 六、其他機關借用之設備，歸還時應將設備送至指定地點，由接收單位點收後，辦理歸還手續，設備如有短缺，由秘書室依財產管理相關規定辦理。

第五節 使用與維護

本中心共用之資訊設備及其它設備(如網路伺服器、不斷電系統、網路設施等)由測繪資訊課派員統一管理；分配於各單位之資訊設備由各單位派員管理，各單位權責如下：

- 一、測繪資訊課之權責：
 - (一) 逐年編列資訊設備維護費用，並於年度開始一 1 個月內，評估各類資訊設備維護項目、內容及所需維護費等，並據以研訂資訊設備維護需求，經簽核後，將需簽訂維護合約之設備資料，送秘書室辦理簽訂維護合約事宜；規劃採叫修方式處理或停止維護之設備，通函各單位據以辦理。
 - (二) 各單位之資訊設備維護紀錄單於每年 1、4、7、10 各月 10 日前送測繪資訊課彙整，據以瞭解廠商維護情形，並提供秘書室核對。

- (三) 查明各單位填具之「資訊設備資料異動單」或其他機關借用資訊設備填具之「資訊設備借用申請單」之設備其保固或維護情形，如屬維護標的物應通知維護廠商變更維護地點，並副知秘書室。
- (四) 資訊設備安全管理與機密維護。
- (五) 中心本部主機系統、檔案伺服器、網路設備之維護管理。
- (六) 協助使用單位排除資訊設備異常狀況及聯繫廠商處理設備故障維修有關事宜，資訊設備維護流程如附錄 3-7。
- (七) 廠商維護（修）情形之調查、評估與檢討。
- (八) 其他相關事項。

二、秘書室之權責：

- (一) 於維護合約簽訂後 1 週內，將維護合約副本逕送測繪資訊課轉知各單位督促廠商依據契約履行維護責任。
- (二) 資訊設備維護紀錄單之核對及維護費之核銷。
- (三) 設備毀損或遺失，應查明該項設備為保固或維護情形，如屬維護標的物，應函維護廠商終止該標的物之維護，並副知測繪資訊課。

三、使用單位之權責：

各單位應指派專人管理資訊設備，其權責如下：

(一)中心本部各課室：

- 1、資訊設備作業環境之維護。
- 2、資訊設備清單及軟硬體使用手冊等文件之管理。
- 3、資訊設備點收、管理、定期盤點及異動通知。
- 4、研提資訊作業設備需求。
- 5、媒體與耗材之領用。
- 6、資訊設備非公務使用之制止。
- 7、設備異常無法排除時，通知測繪資訊課聯繫廠商維修。
- 8、資訊設備重大損壞之簽報。
- 9、彙整該單位資訊設備維護紀錄單(附錄 3-8)，並於每年 1、4、7、10 各月 10 日前彙送測繪資訊課。
- 10、資訊設備安全管理與機密維護。
- 11、其他相關事項。

(二)測量隊：

1、測量隊隊部

- (1) 資訊設備作業環境之維護及設備異常處理。
- (2) 資訊設備清單及軟硬體使用手冊等文件之管理。
- (3) 資訊設備之點收、管理、定期盤點及異動通知，並釐正相關資料。
- (4) 研提資訊作業設備需求。
- (5) 測量隊媒體耗材之領用、分配及庫存管理。
- (6) 資訊設備非公務使用之制止。
- (7) 彙整該隊資訊設備維護紀錄單，並於每年 1、4、7、10 各月 10 日前彙送測繪資訊課。
- (8) 資訊設備重大損壞之簽報。

- (9) 資訊設備安全管理與機密維護。
- (10) 其他相關事項。

2、測區辦公室：

- (1) 資訊設備作業環境之維護。
- (2) 資訊設備清單及軟硬體使用手冊等文件之管理。
- (3) 資訊設備之點收、管理、定期盤點及異動通知。
- (4) 測區辦公室媒體耗材之領發及管理。
- (5) 資訊設備非公務使用之制止。
- (6) 配合廠商辦理定期保養，如發現設備異常無法排除時，應通知廠商維修，並回報測量隊處理。
- (7) 配合廠商填寫設備維護紀錄單(填載說明如附錄 3-9)，並於每月五日前彙送測量隊。
- (8) 資訊設備重大損壞之簽報。
- (9) 資訊設備安全管理與機密維護。
- (10) 其他相關事項。

四、使用者之權責：

- (一) 資訊設備之外部清潔維護及故障通報。
- (二) 電腦病毒之防範。
- (三) 資料之定期備援。
- (四) 通行碼之不定期異動。
- (五) 機密資料之安全防護。
- (六) 其他相關事項。

五、使用單位基於業務情況特殊需設置獨立之電腦網路者，應經簽報核准後辦理。其網路管理事宜，由使用單位辦理，必要時得洽測繪資訊課技術支援。

第六節 報廢處理

- 一、測繪資訊課應於每年 11 月調查本中心各單位資訊設備使用情形，已逾最低使用年限且不堪使用之設備，彙整後移請秘書室辦理報廢事宜。
- 二、資訊設備未達使用年限而不堪使用或遺失，應由使用單位敘明事實理由簽報，並由秘書室依相關規定辦理。
- 三、報廢設備之隨機軟體，使用單位應填寫「軟體停用申請單」(附錄 3-10)，經簽奉核准後，由原保管單位及測繪資訊課辦理軟體減損登記後，交秘書室依規定辦理銷燬事宜。

第四章 軟體管理

第一節 概述

電腦軟體（以下簡稱軟體），係指電腦內部程式（含系統軟體、套裝軟體、應用軟體）、原版儲存媒體及授權證明文件，所稱系統軟體指配合硬體特性以控制電腦系統運作或執行特定功能之程式，如操作系統、編譯程式等；所稱套裝軟體指由軟體公司依據多數使用者共同之需求設計之通用性軟體，如文書編輯軟體、試算表軟體等；所稱應用軟體指由程式設計人員依據個別業務需要設計製作，需透過系統程式執行之程式，其開發方式可區分為自行開發、委託開發、授權使用。

為充分有效使用及管理電腦軟體資源，本中心軟體之增置、管理使用、更新維護、停用、減損等事項，除依「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」辦理外，應依本章規定辦理。

第二節 管理流程

本中心軟體管理流程如附錄 4-1。

第三節 增置

- 一、測繪資訊課應於每年 12 月底前，通知各課、室及測量隊評估次一年度作業所需之軟體（含已列於次一年度作業計畫規劃新增之軟體）送測繪資訊課彙辦，俾據以規劃軟體增置事宜。
- 二、測繪資訊課應參考各課、室及測量隊所提出之軟體需求，參酌現有資訊設備及軟體配置，估算採委託開發或購置軟體所需經費，協調編列年度概算。
- 三、規劃採委託開發或購置之軟體，預算完成法定程序後，由需求單位會同測繪資訊課研訂需求規格，經簽奉核准後，送交秘書室依規定辦理委託開發或採購事宜。
- 四、規劃採自行開發者之軟體，依第二章規定辦理。
- 五、非計畫性之臨時性需求，由需求單位專案簽報後辦理增置事宜。
- 六、軟體增置之來源如下：
 - （一）自行開發：
由測繪資訊課或需求單位視業務需要開發之應用軟體。
 - （二）購置：
由需求單位購置之系統軟體、套裝軟體。
 - （三）委託開發：

由需求單位會同測繪資訊課委託開發之應用軟體。

(四)授權使用：

上級機關規定使用之應用軟體，透過移轉程序，授權業務單位使用。

(五)隨硬體設備附贈：

購置資訊設備所隨機安裝及附贈得於該部設備合法使用之軟體。

(六)他機關贈與。

(七)其他合法增置。

第四節 調配與使用

一、全中心共通性之系統軟體、網路版應用軟體、工具軟體及自行開發或委託開發應用軟體原始碼由測繪資訊課派員統一管理，分配於各單位之系統軟體、套裝軟體由各單位派員管理，各單位權責如下：

(一)測繪資訊課：

- 1、全中心共通性系統軟體、網路版應用軟體、工具軟體、自行開發或委託開發應用軟體原始碼、軟體文件之管理。
- 2、統一授權之軟體授權書(License)之管理。
- 3、應用軟體版本更新之通知。
- 4、全中心共通性軟體保管單(附錄 4-2)之填載。
- 5、建立全中心軟體目錄(附錄 4-3)，供同仁查閱。
- 6、資訊軟體移動單(附錄 4-4)、軟體目錄資料異動單(附錄 4-5)之保管。

(二)其他單位：

- 1、隨硬體設備配置之系統軟體、應用軟體及自行簽購之套裝軟體之管理。
- 2、統一授權之軟體授權書影本及個別授權之隨機軟體授權書之管理。
- 3、課、室、隊軟體保管單之填載。
- 4、建立課、室、隊軟體目錄，供同仁查閱。
- 5、資訊軟體移動單、軟體目錄資料異動單影本之保管。

二、增置之軟體，於正式啟用前應填具軟體保管單(填載說明如附錄 4-6)，為軟體增加登記，並於軟體目錄新增資料。其屬測繪資訊課統一購置、自行開發、委託開發者，由測繪資訊課辦理後，通知各單位修正單位軟體目錄；屬各單位個別購置或開發者，由各單位辦理後，通知測繪資訊課修正全中心軟體目錄，軟體目錄管理流程如附錄 4-7。

三、軟體分配使用後，如有版本更新、授權人數變更、保管單位異動、保管人或使用人異動，應於軟體保管單記載異動情形辦理異動登記，並填妥資訊軟體移動單或軟體目錄資料異動單，移交測繪資訊課修正全中心軟體目錄。保管人或使用人職務異動或離職時，應移交其保管或使用之軟體及相關手冊文件。

- 四、保管單位異動時，由移出單位填載資訊軟體移動單後連同軟體保管單移交新保管單位，辦理異動登記；並各自修正課、室、隊軟體目錄。移入單位填載資訊軟體移動單之保管人及使用人後，移送測繪資訊課修正全中心軟體目錄，軟體調配流程如附錄 4-8。
- 五、軟體之使用人及保管人負保管之責，如有使用或保管不當，造成毀損或遺失，其情節重大者應負賠償責任，對於保管或使用之軟體如有盜賣、循私營利或其他不法情事時，依法究辦。
- 六、各單位每年 11 月應辦理軟體清查，並作成清查紀錄（附錄 4-9），送測繪資訊課彙整陳報。
- 七、隨硬體設備附贈之軟體，應配合硬體設備調動而變更保管單位，並依第四點規定辦理。
- 八、軟體使用應注意事項：
 - （一）非業務需要之軟體，不得安裝於本中心電腦。
 - （二）安裝於電腦之軟體，必須合法取得，於安裝前應作好備份處理，並分別妥善保存。
 - （三）本中心採購、委託開發、授權使用之軟體，應於授權範圍內使用，嚴禁私自拷貝使用或提供他人使用。
 - （四）本中心自行開發之軟體，嚴禁私自提供他人使用。
 - （五）使用者應依使用手冊規定操作。

第五節 維護、更新與停用

- 一、使用單位於系統操作時如發現程式錯誤或因作業型態改變或需增加系統功能時，應填寫「資訊系統改進建議表」（附錄 4-10），送測繪資訊課評估達成使用者需求所需修正程式幅度後加註處理意見循程序送核，並依據核定結果辦理軟體維護事宜。
 - （一）僅需小幅度修改系統功能即可滿足使用需求者，採系統維護方式處理，由測繪資訊課依下列方式辦理系統維護事宜：
 - 1、自行開發之系統，由測繪資訊課或自行開發單位負責修改。
 - 2、委託開發之系統，由需求單位會同測繪資訊課研訂功能需求後，與維護廠商簽訂維護契約辦理維護。
 - 3、上級機關授權使用之系統，由需求單位建議原授權機關修改之。
 - （二）需大幅變更系統功能或重新開發方能滿足使用需求者，參考第二章系統開發程序辦理。
- 二、各項軟體版本之更新，由測繪資訊課通知各使用單位辦理，各使用單位應不定期派員查對軟體版本，以確保使用最新版本作業。
- 三、各單位對使用中之軟體，應視需要查核實際使用狀況，並作為軟體增置之參考資料。

- 四、不符作業需要之軟體，各單位得填具軟體停用申請單(附錄 4-11)申請停用。經奉准停用之軟體，於軟體保管單辦理減損登記後，通知測繪資訊課修正全中心軟體目錄，並將軟體停用申請單、軟體保管單、軟體儲存媒體、軟體文件等移送秘書室辦理轉贈或銷毀事宜；各保管單位亦應一併修正各課、室、隊軟體目錄。

第五章 資料管理

第一節 概述

本章所稱之資料包含電子檔案與資料庫之電子資料。為規範資料備援及回復之週期、方法與儲存環境，防止資料意外毀損、提高媒體使用效率、確保資料之完整與安全；建立資料流通管道及申請方法，促進資源共享發揮資訊整體效能；統一本中心各項代碼及中文字碼，供各項系統應用，提高作業效率，針對本中心作業特性訂定資料管理方法。

第二節 資料分類及分級

- 一、各單位應就經管業務資料，依其性質與重要性進行分類與分級，填寫電子資料分類與分級表（附錄 5-1），送政風室納入資料使用管理稽核。
- 二、資料分類：依資料本身性質決定對於資料防護重點是著重機密性、完整性或可用性。
 - （一）機密性：對於資料之保護，重點在於防範資料內容被非授權者所知悉。
 - （二）完整性：對於資料之保護，重點在於防範資料被竄改，以免因資料因不正確而遭受損失。
 - （三）可用性：對於資料之保護，重點在於防範資料無法存取使用，以免因而遭受損失。
- 三、資料分級：依資料之機敏程度予以區分，分別為一般、敏感、公務機密與國家機密。
 - （一）一般：屬於一般性質之電子檔案，不具備機密性。
 - （二）敏感：資料內容外洩將造成一定程度之影響或損害。屬於隱私內容或是不宜對外公開之資料皆屬於此一等級，例如：因業務所接觸到之民眾個人資料、機關首長每日行程…等。敏感資料必須採取適當防護措施予以防護，以防止資料外洩。
 - （三）公務機密：屬於公務上之機密資訊，此一等級之機密資料，如外洩易造成較大之危害，必須透過更嚴密之安全控制措施來保護資料的安全。
 - （四）國家機密：屬於國家重大機密，如外洩可能會對國家、社會導致重大損害。國家機密資料之管制應依循國家機密保護法辦理。
- 四、各單位應依資料分類分級之等級，依相關規定採用相對應之作業方式與保護措施。
- 五、對曾存有資料之媒體，在移交或報廢時應進行內容之消弭作業。

第三節 媒體管理

- 一、儲存重要資料或程式之硬式磁碟(抽取或外接式)、軟式磁碟(磁片)、磁帶及光碟片(唯讀光碟、可重複存取光碟)、記憶卡…等媒體，均應賦予編號妥善保存，並指派專人負責管理。
- 二、各單位如業務需要得設置媒體室，加裝防火櫃、空調除濕設備及專用媒體櫃架，保存已儲存重要資料或程式之媒體。各單位如設有電腦主機或檔案伺服器者，得視需要加裝。
- 三、媒體保存處得設置房潮設備，並應維持適當之溫度(約 20°C ~ 30°C)與濕度(相對濕度 40% ~ 60%)。
- 四、各單位應設置媒體管理簿(附錄 5-2)，將媒體之相關資料建檔，記錄使用情形及存放位置，以利管理。
- 五、列入管理之媒體應賦予 12 位文數字之編號，其編號原則如下表 5-1：
(一) 第 1、2 位為文字，代表媒體種類。

表 5-1

代 碼	媒體種類
FD	軟式磁碟
HD	硬式磁碟(抽取或外接式)
TP	磁帶
CD	光碟片
MC	記憶卡、隨身碟
OT	其他

- (二) 第 3 位為數字，代表型式。
媒體種類及型式對照表如表 5-2：

表 5-2

種 類 型 式	軟式 磁碟 (FD)	硬式磁碟 (抽取或外接 式) (HD)	磁帶 (TD)	光碟片 (CD)	記憶卡 (MC)
1	3.5 英吋	5.25 英吋	TK50 匣式	5.25 英吋	SD
2		3.5 英吋	8 mm DAT	3.5 英吋	XD
3			4 mm DAT	2.5 英吋	CF
4			LTO 2	CD-R	MMC

5			LTO 3	CD-RW	Memory Stick/Pro
6				DVD-R	
7				DVD-RW	

(三) 第 4、5 位為文字，代表所屬單位。

表 5-3

代碼	單位名稱	代碼	單位名稱
A0	中心主任室	P0	北區第一測量隊
A1	副主任室	Q0	北區第二測量隊
A2	副主任室	R0	中區測量隊
A3	簡任技正室	S0	南區第一測量隊
B0	企劃課	T0	南區第二測量隊
C0	控制測量課	U0	東區測量隊
D0	地籍測量課	P1~Pn	北區第一測量隊測區辦公室
E0	地籍圖重測課	Q1~Qn	北區第二測量隊測區辦公室
F0	地形及海洋測量課	R1~Rn	中區測量隊測區辦公室
G0	測繪資訊課	S1~Sn	南區第一測量隊測區辦公室
H0	秘書室	T1~Tn	南區第二測量隊測區辦公室
I0	會計室	U1~Un	東區測量隊測區辦公室
J0	人事室		
K0	政風室		

備註：n=視測區辦公室數量而定。

(四) 第 6 至 8 位為數字，代表資料年度（如 98 年度為 098）。

(五) 第 9 至 12 位為數字，代表編號次序(0001-9999)，不同年度重新編號。

七、以磁片、磁帶、記憶卡儲存之資料，每年應至少轉錄(Refresh)一次，以避免磁性轉弱影響資料的正確性；連續使用 3 年後，應轉錄至新媒體；以光碟儲存之資料每 3 年應轉錄至新媒體，以確保資料安全。

八、媒體櫃附近嚴禁放置磁性物品，媒體歸檔時應按所建檔之位置存放，磁帶存放時以豎立於架上為原則，如需暫時採平疊方式時，其捲數不可超過 5 捲。

九、儲存媒體應定期清理，不堪使用者應轉錄至新媒體後銷燬。銷燬應填寫媒體銷燬申請單(附錄 5-3)，循程序簽奉核准停用後，將儲存內容清除再銷燬。

十、機敏資料如利用可攜式設備或媒體處理或儲存時，應設通行碼保護，並於使用完畢後立即刪除，以避免資料外洩。

十一、磁碟管理

(一)主機及檔案伺服器：

- 1、為保護資料之安全性，主機系統及檔案伺服器磁碟上之資料均應納入管理，並設定使用者存取權限，避免資料被破壞、盜錄及非法使用。中心本部設備磁碟管理由測繪資訊課負責規劃、執行；各測量隊(含測區辦公室)由隊長單位主管指派專人負責規劃、執行。
- 2、磁碟空間，得劃分為資料空間、公用空間、測試空間及軟體空間等 4 種。
 - (1) 資料空間由系統開發、維護人員，視系統作業之需要填寫磁碟空間使用申請表(附錄 5-4)，交由網路管理人員(由單位主管指派專人辦理；以下簡稱網管人員)辦理調整，註銷時亦同。
 - (2) 公用空間得視作業之需要由網管人員設置，並得視其使用狀況調整或註銷。
 - (3) 測試空間由使用單位提出申請，填寫磁碟空間使用申請表；空間內使用及檔案情況由各單位自行管理，必要時得由網管人員協助。
 - (4) 軟體空間存放系統及應用軟體，由網管人員負責規劃，使用者嚴禁更動。
- 3、磁碟空間之分配應依作業特性、使用頻率、遞增量等變動因素不定期檢討，適當調整磁碟及資料檔之配置，俾消除磁碟存取瓶頸，增進使用效率。
- 4、網管人員應檢視磁碟空間之使用情形，分析空間使用率，作為磁碟空間調整之依據。

(二)個人電腦：

個人電腦及圖形工作站之磁碟，除本中心各作業系統目錄外，由各使用者自行規劃使用之。

第四節 資料備援

為確保各類電子資料安全，各單位應定期就使用之資料辦理整體備援 2 份，並分開保存，以維資料安全，並配合作業需要隨時辦理異動資料備援，備援時應注意事項如下：

- 一、各業務承辦人員(含外業測量人員)於每日作業結束後，應將當日建立之資料檔以媒體作實體隔離之備援。

- 二、中心本部網路伺服器內之應用系統程式及資料庫，由測繪資訊課網路管理人員每月備援一次，其儲存媒體以硬式磁碟、磁帶、光碟為主。
- 三、地籍資料庫所存管之地籍測量資料異動檔，由測繪資訊課指派專人負責備援，每 2 週備援 1 次，其儲存媒體以硬式磁碟、磁帶、光碟為主。
- 四、各測量隊及測區辦公室網路伺服器內之應用系統程式、資料庫及地籍測量資料異動檔，由各測量隊指派專人負責備援，每 2 週備援 1 次，其儲存媒體以硬式磁碟、磁帶、光碟為主。
- 五、各單位使用之單機版應用系統及其資料檔，由各單位指派專人負責備援，每月備援 1 次，其儲存媒體以硬式磁碟、磁帶、光碟為主；各單位備援媒體異地存放地點及週期表 5-4：

本中心備援媒體異地存放地點及週期表

表 5-4

單位別	異地存放地點	週期	備註
中心本部	地籍資料庫	至少每月 1 次	
地籍資料庫	中心本部	至少每月 1 次	
北區第一測量隊	北區第二測量隊	每 3 個月 1 次	
北區第二測量隊	北區第一測量隊	每 3 個月 1 次	
中區測量隊	南區第一測量隊	每 3 個月 1 次	
南區第一測量隊	中區測量隊	每 3 個月 1 次	
南區第二測量隊	東區測量隊	每 3 個月 1 次	
東區測量隊	南區第二測量隊	每 3 個月 1 次	

- 六、各單位得視需要辦理定期備援作業，並將儲存媒體紀錄於各單位媒體管理簿。
- 七、備援作業結束時，如採人工實施備援作業時，應將執行情形記錄於電子資料備援作業表（附錄 5-5），如採系統排程實施作業時，應將排程等相關資料附於電子資料備援作業表後；並應依網路系統資

料備援流程操作，如（附錄 5-6）。

- 八、備援媒體異地存放時應由備援單位填列備援媒體異地存放移接單如（附錄 5-7）。

第五節 資料回復

- 一、網路系統無法正常運作時，除應由網管人員將發生情形簽核外，如需將系統軟體、應用軟體及最近一期備援資料復原時，網管人員於復原後應通知相關單位或人員彙整自最近備援日起至修復日止所列印之報表及相關之人工表報資料，依時間順序將遺失資料補行建（修）檔。
- 二、各單位作業時倘發現資料毀損或遺漏，應將最近一期備援資料復原，再彙整自最近備援日起至修復日止所列印之報表及相關之人工表報資料，依時間順序將遺失資料補行建（修）檔。
- 三、本局各測量隊存管之歷年地籍測量更正資料，倘發現部分資料毀損或遺漏，應將最近一期備援資料復原，再彙整自最近備援日起至修復日止所列印之報表及相關之人工表報資料，依時間順序將遺失資料補行建（修）檔。
- 四、各單位使用之單機版應用系統及其資料檔，使用單位應將最近一期備援資料復原，再彙整自最近備援日起至修復日止所列印之報表及相關之人工表報資料，依時間順序將遺失資料補行建（修）檔。

第六節 資料提供

- 一、本中心對外資料提供測繪電子資料，申請提供測繪電子資料應遵循行政院訂頒之「行政機關電子資料流通實施要點」及本中心訂定之「測繪成果電子資料流通作業要點」辦理。
- 二、測繪電子資料流通之規劃、協調、彙整、提供及維護等事宜，由各權責單位負責辦理。
- 三、辦理電子資料流通應以流通目錄所列電子資料為範圍，由測繪資訊課定期檢討。但政府機關間因業務需要而有特殊需求經本中心同意者，不在此限。
- 四、本中心電子資料之流通，應依「行政機關電子資料流通實施要點」規定辦理，如有該要點六、情事之一者，不得列入本中心流通目錄。

- 五、電子資料得依其性質分別以政府機關、公營事業機構、私人企業機構、一般團體及個人為提供對象，並於流通目錄內載明之。有關提供之對象，本中心應視需要檢討之。
- 六、本中心流通目錄所列電子資料之提供，應以本中心作業環境可行之方式為之，並儘量規劃採用網際網路對外提供。
- 七、涉及安全維護及智慧財產權保護等有關事項，應依相關法令規定辦理。
- 八、採用網際網路流通電子資料時，應建立安全阻隔措施（如：防火牆），嚴防遭受非法侵入之情形。

第七節 代碼管理

- 一、為達成資料處理之統一性及互通性，本中心與各機關有關之資訊作業代碼應依行政院訂頒「行政院暨所屬各級行政機關電腦作業統一代碼實施要點」辦理。
- 二、於使用各類代碼時，應先檢索各權責機關所訂定之統一代碼目錄，其已有統一代碼者，除有特殊情事外，應使用之；其無統一代碼者或有不敷或不適用情事時，得洽該統一代碼之訂定與維護機關或行政院研考會協調聯繫。代碼管理維護流程如附錄 5-8。
- 三、本中心各單位共用之代碼，由測繪資訊課統籌規劃、管理，非共用之代碼，則由各單位自行管理。

第八節 中文字碼管理

- 一、為通暢電子資料處理交流管道，中文電子資料交換，採用 CNS11643 國家標準中文交換碼。
- 二、為統一中文化環境，本中心採用 BIG5 及 BIG5E 中文字集，中文造字字型檔由測繪資訊課統籌建置維護，並於行政院主計處網站建立自造字碼與中文標準交換碼對照表，以供轉碼程式使用。本中心電腦中文碼新增字處理流程如附錄 5-9。
- 三、本中心公文書製作除使用標楷體或細明體字型外，禁止使用其他字型（包含外字集）。
- 四、各單位於製作公文書時，如發現缺字情形，應填具電腦中文碼新增字申請單（附錄 5-10），向測繪資訊課申請加字。

- 五、測繪資訊課接獲新增字申請單應檢核新增字型是否已存在於本中心中文碼字集中，如已存在，應通知申請單位該字型之輸入法等資訊；否則應至行政院主計處中文標準交換碼全字庫伺服器查詢新增字字型及輸入法。
- 六、新增字型已存在行政院主計處中文標準交換碼全字庫者，由測繪資訊課下載字型及輸入法，更新本中心造字檔並通知各單位更新使用；否則由測繪資訊課向行政院主計處辦理申登，申登期間此字型應先以紙本或其他收發雙方可處理方式作業。
- 七、公文書以電子方式傳遞時，應以公文交換前置處理軟體自動將中文碼轉換為 CNS11643 中文碼。

第九節 網頁資料管理

本中心網頁資料由測繪資訊課與各單位共同維護，其業務分工與作業方法應另依本中心「全球資訊網管理維護作業要點」及「全球資訊網員工園地管理維護注意事項」規定辦理。

第十節 複丈資料備援

各地政事務所送本中心保存之複丈資料備援媒體，依下列程序處理：

- 一、接獲地政事務所送達之複丈資料備援媒體，應予點收數量是否正確無誤。
 - 二、將備援媒體登記收存。
 - 三、抽換前次備援媒體。
 - 四、將前次各地政事務所寄送之資料備援媒體寄回。
- 地政事務所複丈資料備援媒體處理流程如附錄 5-11。

第六章 資訊安全管理

第一節 概述

為建立安全及可信賴之電子化政府，確保資料、系統、設備及網路安全，保障民眾權益，規劃本中心相關資訊安全措施，以強化資訊安全管理，確保資訊蒐集、處理、傳送、儲存及流通之安全。

第二節 業務分工

- 一、資訊安全政策、計畫及技術規範之研議、建置及評估等事項，由測繪資訊課主辦，其他單位協辦。
- 二、資料及資訊系統之安全需求研議、使用管理及安全防護事項，由需求單位主辦，測繪資訊課協辦。
- 三、資訊機密維護及稽核使用管理事項，由政風室主辦，測繪資訊課協辦。
- 四、資訊安全政策、計畫、資源調度等事項之協調研議，由本中心資訊安全推行小組辦理。

第三節 人員管理

- 一、擔任資訊管理相關職務及工作之新進員工、工作及任務指派應審慎評估其適任性。
- 二、各單位應將資訊安全教育訓練納入業務訓練課程，以建立員工資訊安全認知，宣導資訊安全重要性。
- 三、負責重要資訊系統之管理、維護、設計及操作之人員，應妥適分工，視需要實施工作輪調。
- 四、人員離職時其識別碼應由測繪資訊課予以停用。

第四節 電腦機房安全管理

- 一、本中心電腦機房包括主機房及操作室，電腦機房規劃流程如附錄 6-1。
- 二、為確保機房設備之安全，主機房及操作室應裝設空調、除濕及適用之消防設備。

三、機房管制：

- 1、應設置自動辨識系統及主機房進出人員登記簿（附錄 6-2）管制人員進入，系統管理人員憑識別磁卡進入，其餘人員應由系統管理人員引導進入，並於主機房進出人員登記簿記載人員進出及作業情形。
- 2、自動辨識系統之進出紀錄由測繪資訊課按月列印，併同主機房進出人員登記簿存放，備供查考。

四、管理人員應填寫「電腦機房操作紀錄」（附錄 6-3），如未發生開、關機、系統當機、電源跳脫、火災、水災等重大情事，得以電腦檔案替代，按月列印裝訂成冊，併同操作紀錄存放，備供查考。

五、機房嚴禁吸煙與飲食。

六、機房內嚴禁存放非資訊作業有關之設備及物品。

七、管理人員應隨時注意主機房環境（溫度保持 20℃～30℃、濕度保持 40～60%），如發覺電力、溫度異常時，應立即予以處理，必要時通知廠商維修。

八、連續放假達 3 日(含)以上或電力系統維修時，管理人員應負責機房相關設施之開關機，並通報各使用單位。作業中遇緊急事故時，管理人員應通知作業人員中止作業，關機並切斷電源。

第五節 資訊設備安全管理

一、主機系統及檔案伺服器由管理人員負責執行啟動及操作，其餘人員不得擅自修改系統設定。

二、操作室個人電腦及週邊設備由作業人員負責執行啟動及操作，業務無關人員不得擅自修改系統設定。

三、中心本部資訊設備需攜離辦公處所，應由管理人員填寫資訊設備放行登記簿(附錄 6-4)註明資訊設備名稱、數量及及攜出人員、原因，經單位主管同意後，方可放行。

四、本中心各級人員須確知滅火機之位置並熟悉其操作方法。如遇火警應視情況自行撲滅或通知消防隊處理，並報告單位主管及政風室。

五、本中心各單位電腦設備應安裝電腦病毒掃毒軟體，並每週至少 1 次下載最新病毒碼執行電腦及儲存媒體之電腦病毒掃毒作業，發現電腦病毒時，由使用單位自行解毒，如無法處理即通報測繪資訊課處

理。

- 六、可攜式媒體使用前應離線掃瞄，確認未受病毒感染或植入木馬後才連線。
- 七、非本中心人員使用公務電腦或可攜式設備時，應由單位指派專人全程陪同。
- 八、不斷電系統係確保電流、電壓穩定及避免因臨時斷電或雷擊導致設備與資料毀損而設置，連接不斷電系統之電源插座，嚴禁插接非資訊設備。
- 九、資訊設備存放地點應依下列規定辦理：
 - (一)防火：空調、電力及消防設施，必需定期維護保養，滅火器超過使用期限應予更新。
 - (二)防水：避免設置於易淹水區，如地下室、窗戶邊等，於下班時應關閉門窗、水龍頭。
 - (三)防蟲：於資訊設備置放場所，嚴禁存放食物、堆放垃圾，並應保持作業環境之清潔。
 - (四)防塵：設備存放地點應有所區隔，並應隨時維護、清潔。
 - (五)防磁：應遠離磁場，以避免資料消磁現象之產生。
 - (六)防暴：
 - 1、資訊設備應儘量設置於外人不易出入之處所。
 - 2、發生重大危安狀況(含預警性資料)，應立即報告機關首長及協調有關業務單位並通知政風室或當地治安機關協助處理。
 - 3、應將相關通訊連絡資料(單位、電話)及程序張貼於明顯處或公告欄，不定期實施危安講習，加強員工危機處理能力。
 - (七)防震：應使用具防震功能之電腦機架或設置安全穩妥之處所。
 - (八)上項所述電腦機房管理流程如附錄 6-5。

第六節 應用系統安全管理

- 一、本中心應用系統增置時應將資訊安全需求(如：存取權限、系統控管..等)納入規劃。辦理資訊委外服務作業，應於契約內明訂廠商應遵守之資訊安全責任及保密規定。
- 二、本中心資訊系統使用上，使用人員權限之不同應付予編號不同之權限。
- 三、辦理應用系統維護，應由需求單位填寫資訊系統改進建議表奉核准後辦理，如委由廠商採遠端連線維護者，應賦予臨時識別碼，規範及限制其可接觸之系統及資料範圍，並暫時關閉其他不必要之連線，在本中心相關人員監控下執行之。執行完應立即取消其使用權限，並將辦理情形填載於維護記錄單，以備查考。

- 四、本中心所開發之系統，僅供公務之使用，未經核准擅自使用或提供他人使用，違反著作權法之規定者，依法追究其責任。有關應用系統使用權限之管理流程如附錄 6-6。
- 五、本中心應用系統版本更新，由測繪資訊課通報，各單位接獲通報應即更新作業軟體。非經本中心核准使用之軟體，不得安裝於本中心電腦，並嚴禁使用非法軟體，以確保系統正常運作。

第七節 網路安全管理

- 一、本中心提供外界連線之資訊系統，應視資料及系統之重要性及價值，採用身分識別、防火牆..等不同等級之技術或措施，防止資料及系統被侵入、破壞、篡改、刪除及未經授權之存取。
- 二、本中心與外界網路連接之網點，應以防火牆及入侵偵測系統或其他必要安全設施等，控管外界與本中心內部網路之資料傳輸與資源存取，設置之防火牆及入侵偵測系統需因應外在環境變遷適時更新，以確保安全。
- 三、本中心網路使用者應設定識別碼與通行碼，以防止外人入侵使用，識別碼為 5 位數字，編碼方式以為薪資編號（例：12345）編列；通行碼則由使用者自行設定與修改。上述資料由測繪資訊課統一建檔管理，並配合人員新進、離職賦予與停用識別碼，識別檔案除識別碼與通行碼外，應包含單位代碼、使用者姓名與職稱、檔案使用權限等資料。單位代碼為 2 位文數字，第 1 位為英文字，代表單位別，第 2 位為英文字代表工作組別（測區辦公室），由測繪資訊課統一編列，經簽奉核准後實施，修正時亦同。
- 四、利用網際網路及其提供之全球資訊網公布及流通資訊，應依據「政府資訊公開法」等相關規定辦理，並實施資料安全等級評估，屬機密性、敏感性及未經當事人同意之個人隱私資料及文件，不得上網公布。
- 五、本中心電子郵件作業分工、帳號及密碼維護原則、空間管理，另依本中心電子郵件管理要點規定辦理。
 - （一）本中心電子郵件信箱僅供公務使用，切勿使用於公務無關之私人用途，如有特殊作業需求需增設電子郵件信箱，應簽奉核准後由測繪資訊課增設之。機密資料及文件，不得以電子郵件或其他電子方式傳送。
 - （二）本中心電子郵件帳號及初始密碼由測繪資訊課統一管理，並辦理電子郵件帳號啟用、停用及密碼賦予作業。
- 六、採購之資訊軟硬體設備，應依國家標準或權責主管機關訂定之政府

資訊安全規範，研提資訊安全需求，並列入採購規格。

- 七、本中心各單位所設置之網路系統，應指派專人擔任網管人員，辦理網路規劃、故障排除、資料備援及其相關事宜。
- 八、網管人員負責建立或修改用戶參數、連線通行碼控管及網路資料備援等，並防止不法使用者侵入。
- 九、網管人員應注意資料傳輸異常情形，並作適當之處理。
- 十、網路之使用者均應設置通行碼且適時更換，如發現已外洩者應立即更換。
 - (一) 通行碼設置應注意事項：
 - 1、設定之通行碼須在 6 個字元以上。
 - 2、通行碼更改之最長期限須少於 180 天。
 - 3、系統須設定保存至少 3 次通行碼更改紀錄。
 - 4、通行碼輸入容錯次數設定不得超過 3 次。
 - 5、使用者於第一次登錄使用時，應立即更改暫用通行碼。
 - 6、使用者應妥善保存通行碼安全，禁止以任何書面方式紀錄通行碼。
 - 7、禁止將個人帳號通行碼借他人使用。
 - (二) 通行碼設置情形應納入年度資訊安全稽核之項目。
- 十一、網路之通行碼由使用者負保管及保密之責，倘有外洩或遺失導致資料被盜取、修改、刪除，由使用者自行負責。
- 十二、網際網路及電子信箱之通聯紀錄，由測繪資訊課定期備援，備供查考。
- 十三、本中心網路由測繪資訊課規劃區分網段管理。連接中心本部網路之個人電腦及週邊設備由測繪資訊課規劃賦予 IP 位址；測量隊、測區辦公室網路架構由測繪資訊課規劃，連接測量隊或測區辦公室網路之個人電腦及週邊設備由測量隊規劃賦予 IP 位址。
- 十四、連接網路之個人電腦及週邊設備由使用單位設定電腦名稱或設備識別名稱。電腦名稱或設備識別名稱以單位代碼加 3 位序數編列。使用單位於設定後填載「IP 使用記錄表」（附錄 6-7）送測繪資訊課據以辦理網路設定。爾後電腦名稱或設備識別名稱、IP 位址、網路卡卡號、使用人異動時，亦同。
- 十五、本中心各單位如發現重大資安事件時，除報告單位主管外，應立即以電話、傳真及電子郵件等方式通報測繪資訊課，測繪資訊課應依規定層報上級機關外，並應會同政風室處理；有關資訊系統安全通報機制之建立與處理流程如附錄 6-8。

- 十六、本中心各單位應指派專人負責資訊安全事務，密切注意資安事件之發生與通報，並專責保存電腦各項事件日誌(LOG)紀錄並維護、讀看等事宜。
- 十七、本中心電腦網路規劃流程如附錄 6-9 之電腦網路管理流程如附錄 6-10。

第八節 系統存取控制

- 一、為確保資訊安全，系統負責人或網管人員應設定各目錄區之使用權限，依使用者實際作業之需求，授與相關目錄區(檔案)存取之權限及適度之限制。
- 二、資料庫之建檔、修檔、刪除作業，應建立使用者之識別碼、通行碼之管理制度；重要或具機密性資料建檔時，應加設資料存取控制，通行碼應由使用者依行政院訂頒密碼設置要點經常更新。
- 三、作業處理之結果(含查詢、圖表、磁性檔)，除特別規定外，應由使用人員依規定存放，不得擅自提供與業務無關者使用，倘提供使用涉及違法者，依法究辦。
- 四、電腦設備所輸出具機密性報表應依有關規定區分機密等級。
- 五、測區辦公室之電子檔於送交隊部繪製測量成果時，即列入管制，其資料異動應依規定簽奉核准後辦理，各班所使用之主檔及備援資料應於成果繳中心後刪除。
- 六、本中心員工離職時，測繪資訊課應即取消該員進入作業系統之識別碼及授權，並查明該員是否賦予應用系統及網路系統操作使用識別碼，如有應取消其識別碼，並於離職單會章。

第九節 資訊安全稽核

- 一、配合行政院推動機關資訊安全管理事項，針對本中心各單位進行稽核，瞭解實際作業情形良窳，俾就資訊安全管理作業機制研採精進改善，以確保各項資料、資訊作業系統、設備及網路安全。
- 二、本中心資訊安全稽核區分為測量隊稽核及全中心稽核 2 級實施。
- 三、測量隊稽核：
 - (一)稽核人員：由各測量隊隊長或副隊長擔任召集人，並指派 2 至 4 人組成。

- (二)稽核對象：測量隊隊部及所屬各測區辦公室。
- (三)稽核時機：每3個月實施1次。
- (四)稽核項目及內容：由測繪資訊課會同相關單位另訂「測量隊資訊安全稽核計畫」，並據以施行。
- (五)稽核人員於稽核後將該檢查表簽請隊長核定後，送測區辦公室據以改進，並報中心本部備查。
- (六)測區辦公室倘有缺失情形，應於測量隊簽報之稽核檢查表送達2週內，填具資訊安全稽核缺失改進情形表經簽報測量隊隊長核閱後，報中心本部備查。至稽核檢查表則留存測區辦公室以備查考。

四、全中心稽核：

- (一)稽核人員：由中心主任指定高階主管人員擔任召集人，測繪資訊課課長及政風室主任擔任副召集人，並由政風室及測繪資訊課派員組成稽核小組。
- (二)稽核對象：本中心中心本部及測量隊（含測區辦公室）。
- (三)稽核時機：每年辦理1次為原則。
- (四)稽核項目及內容：由政風室會同相關單位另訂「資訊使用管理稽核計畫」，並據以施行。
- (五)政風室負責資訊使用管理稽核事宜，於辦竣稽核時依據稽核結果就優缺點及改進措施提出書面意見，陳報中心主任及上級政風機構，並通知缺失單位確實檢討改進，必要時得實施複查。

五、受稽核單位應配合事項：

- (一)提供相關書面資料查閱。
- (二)實地測試或檢查資訊軟、硬體設備使用情形。
- (三)資訊作業人員提供說明。

六、實施稽核應注意下列事項：

- (一)各級稽核人員至受稽核單位稽核前，應先行與該單位連繫。
- (二)各級稽核人員實施稽核時，發現相關缺失，予以分析檢討提供改進建議及協助解決困難。

第七章 行政管理

第一節 概述

本中心資訊計畫、設備管理、資料管理、系統發展等作業流程，係依各項業務電腦化之需求，並參考本中心「綜合行政管理資訊系統規劃報告」訂定各項應用系統發展流程，建立標準作業模式、籌編資訊預算、辦理資訊訓練、耗材管理等事項予以規劃。

第二節 研訂年度資訊計畫

本中心資訊計畫由係依各單位研提資訊作業需求，並預估工作量後，提列資訊安全推行小組審核，排定發展時程，據以擬定年度資訊作業計畫。

研擬本中心資訊作業計畫，應依行政院所屬各機關行政資訊計畫編審辦法及各機關設置及應用電腦管理要點規定辦理。相關資訊計畫办理流程如附錄 7-1。

第三節 綜合行政管理資訊系統規劃報告

本規劃報告係依本中心業務職掌，整體規劃全中心資訊系統架構與系統發展優先順序而訂定，每年並配合作業需求、系統開發情形、預估作業型態與系統開發方式提列資訊安全推行小組會議檢討修正，以確立本中心系統發展之目標與重點，作為系統建立及辦理相關人員訓練之依據，並可作為編列作業預算與增設所需設備之參考。

一、修訂時機：

- (一)中央相關法規、有關資訊體系規劃及推動構想有所變動時。
- (二)本中心組織職掌變更時。
- (三)資訊作業發展現況與進度變動時。
- (四)資訊應用技術與作業環境改變時。

二、修訂程序：

每年 10 月由本中心各單位就該管業務予以檢討，並就相關資訊系統之功能概述、計畫開發系統之預定進度研提修正意見，送測繪資訊課提報本中心資訊安全推行小組討論後簽報中心主任核定修正之。

三、修定綜合行政管理資訊系統規劃報告流程如附錄 7-2。

第四節 資訊預算籌編

一、編列時間：

本中心各單位應於每年年度開始前就次一年度計畫推動之業務所需資訊軟、硬體設備詳予評估，需新增軟、硬體設備者，應將需求於元月中旬前送測繪資訊課彙整，測繪資訊課應估算所需經費，俾編列年度資訊概算。

二、編列單位：

- (一) 資訊設備購置維護、軟體購置維護及系統開發維護經費，由測繪資訊課彙整各單位需求，並視各計畫之作業性質，協調編列之。
- (二) 其餘所需相關作業經費，由各需求單位編列。

三、設置計畫報核：

依行政院「各機關設置及應用電腦管理要點」第 3 條規定，設置電腦系統，包括新裝、換裝、加裝或變更電腦主機，有下列情形之一者，應另擬具計畫書連同有關文件，向行政院主計處申請之。

- (一) 所設置之電腦系統係屬中型主機(含)以上者。
- (二) 所設置之電腦系統係屬小型主機以下而其總費用在行政院主計處規定之金額以上者。

申請設置電腦系統，非屬前項範圍者，由各級主管機關依權責核辦，但小型主機仍應函知行政院主計處。

依行政院「各機關設置及應用電腦管理要點」第 6 條規定，應用軟體之採購、外包或委託資料處理，其支付總費用在行政院主計處規定之金額以上者，須備具計畫書，其內容包括計畫目標、原因、作業項目、工作進度及所需費用分析等，並檢附相關資料向行政院主計處申請之；其未達規定金額者，由各主管機關依權責核定。

第五節 資訊訓練

一、規劃原則：

- (一) 訓練計畫之規劃以配合本中心「綜合行政管理資訊系統規劃報告」各系統之開發推廣需要及資訊人員因應業務需要施以專業訓練，其訓練對象涵蓋開發及執行作業人員。
- (二) 參訓人員之選派採重點式，以業務急需者及人才培訓為需要者為優先；辦理時機依業務需要機動調整，並視需要分別採委託訓練與自行訓練 2 方式辦理。
- (三) 資訊訓練類別依照業務性質規劃為主管班、電腦基礎班、應用系統操作班、電腦管理專業班及電腦專業進階班等 5 類實施之，並視業務需要採種籽或全員訓練方式辦理。

二、實施程序：

- (一) 於年度開始前 3 個月併同資訊安全辦理訓練需求調查，由各單位提供「年度專業課程計畫表」及「經費預估表」送企劃課彙整，提列本中心年度自辦訓練會議研討，俾據以擬訂本中心年度訓練計畫報

部備查。

- (二)依據審定之計畫內容，由企劃課於訓練展辦前，請各單位研提各項訓練之「課程配當表」及「派訓人數配置表」，作為辦理訓練之依據。

三、相關配合措施：

- (一)資訊訓練之實施由企劃課依年度訓練計畫辦理。資訊訓練年度專業課程計畫之擬定由測繪資訊課辦理。
- (二)各訓練課程奉核定後，由企劃課函文通知各單位推薦參訓人員名單，並向企劃課報名參訓。
- (三)訓練需求調查、辦理訓練及參訓人員資料建檔管理由企劃課辦理。
- (四)本中心資訊訓練採全員訓練方式辦理，訓練經費不足時，得採重點式實施，以各測量隊電腦管理人員及負責推動業務之承辦人優先實施。

第六節 資訊耗材管理

- 一、各單位應依次一年度作業量及各項作業電腦用品使用標準，計算次一年度需採購之電腦用品種類及數量，送測繪資訊課彙整。前項電腦用品使用標準，由測繪資訊課循程序簽核後據以辦理採購。
- 二、測繪資訊課應依據各單位所提電腦用品種類及數量，研擬採購之規格及分配數，核准後，由秘書室統一採購。
- 三、採購之電腦用品，除分配數分配各單位使用外，其餘由秘書室統一列冊管理，各單位需用時應填寫領物單向秘書室領用。
- 四、資訊耗材購置與調配作業流程如附錄 7-3。

第七節 電腦作業效率查核作業

為因應上級機關電腦作業效率查核，應依下列程序辦理：

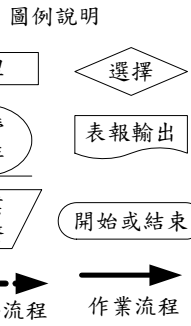
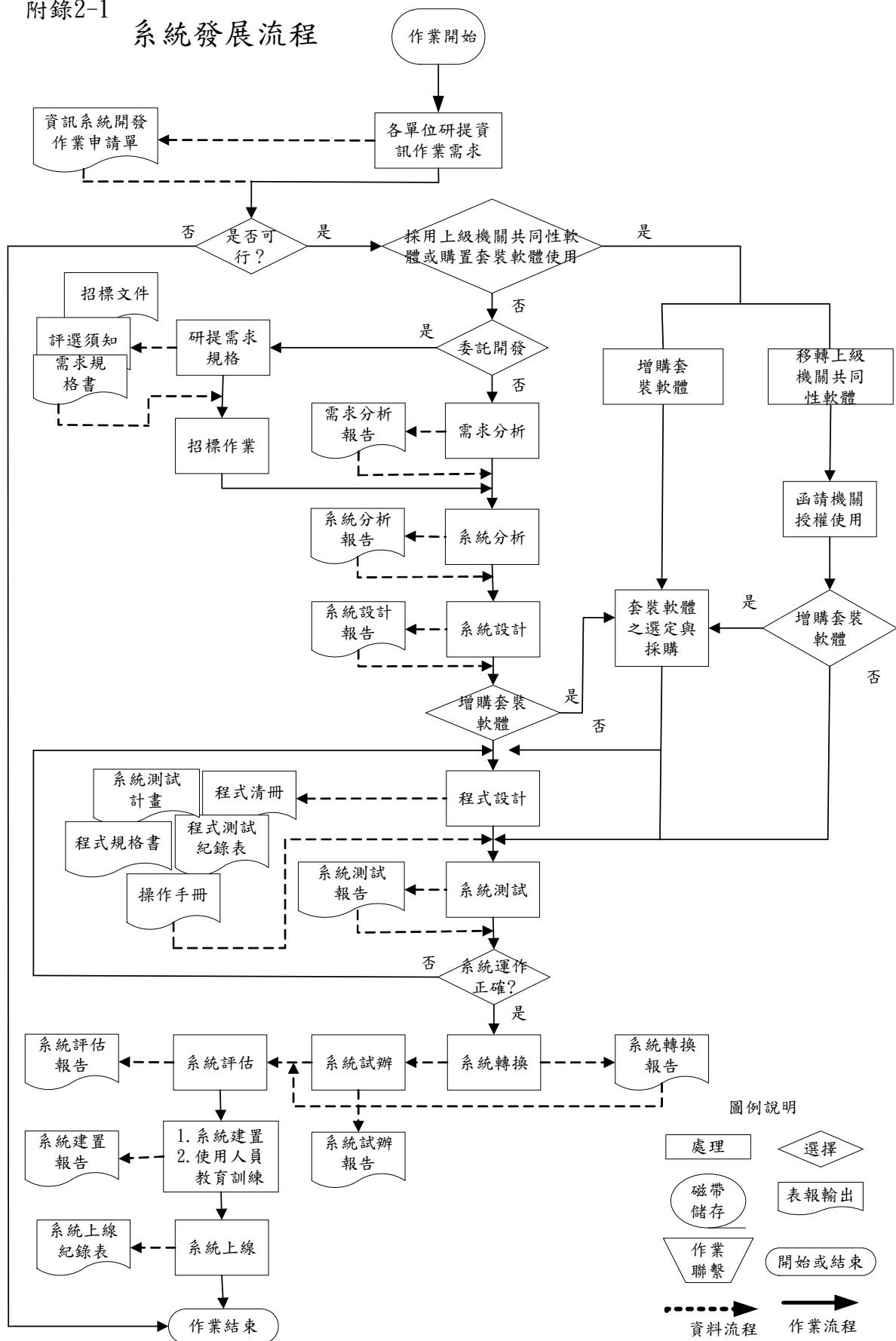
- 一、接獲電腦作業效率查核受查通知時，測繪資訊課應即刻規劃準備查核相關行政流程，如查核委員接送、與會人員及人數、資料陳列處、會議場地佈置、系統展示佈置、便餐及茶水準備、錄音照像準備、機房查核準備，及相關所需硬體設備、經費等，並應將規劃準備之詳情與需其他單位配合辦理之事項，於查核前 2 週內簽奉核可後，據以準備。
- 二、測繪資訊課應即刻準備工作簡報，並草擬簡報大綱後，請本中心相關單位研提資料內容，經彙整後據以製作簡報；簡報完成後並應請該日擔任簡報人員測試及進行相關演練。
- 三、測繪資訊課應即刻準備書面報告，並草擬書面報告大綱後，請本中

第七章行政管理

心相關單位研提資料內容，經彙整後據以製作書面報告；書面報告完成並經奉核後，據以委商或自行印製。

- 四、測繪資訊課應即刻準備查核基本資料報送作業，經彙整本中心各相關單位所填列之查核基本資料，並奉核後，依限函報。
- 五、測繪資訊課應即刻準備書面備查資料，將彙整後相關單位之資料，分類成冊，並購置文卷夾裝訂，並應於卷脊製作卷名、目錄等。
- 六、查核該日委員所提各項建議及改進事項，測繪資訊課應製成會議紀錄，並經陳核後，作為推動本中心資訊作業參考改進之依據。
- 七、有關因應電腦作業效率查核作業流程如附錄 7-4。

系統發展流程



附錄 2-2-1

應用系統發展文件及分工（自行開發）

項次	作業內容	應製作文件	主辦單位	協辦單位	備註
一	作業申請	作業申請單	需求單位		應製作之文件可視需要經簽奉核准後予以簡化或合併實施。
二	需求分析	需求分析報告	開發單位	需求單位	
三	系統分析	系統分析報告		需求單位、測繪資訊課	
四	系統設計	系統設計報告 系統測試計畫			
五	程式設計	操作手冊、程式測試紀錄表、程式清冊、操作手冊、程式測試紀錄表、程式規格書	開發單位	測繪資訊課	
六	系統測試	系統測試報告	需求單位	開發單位、測繪資訊課	
七	系統轉換	系統轉換計畫			
八	系統試辦	系統試辦報告			
九	系統評估	系統評估報告		需求單位、測繪資訊課	
十	系統建置	系統建置報告	開發單位		
十一	教育訓練		企劃課	需求單位	
十二	系統上線	資訊系統上線紀錄表	需求單位	測繪資訊課	

附錄 2-2-2

應用系統發展文件及分工（委外開發）

項次	作業內容	應製作文件	主辦單位	協辦單位	備註	
一	作業申請	作業申請單	需求單位		1、應製作之文件可視需要經簽奉核准後予以簡化或合併實施。 2、系統分析報告應檢附訪談、需求確認文件及會議紀錄等。	
二	招標作業	需求規格書、評選須知、招標文件		測繪資訊課、秘書室		
三	系統分析	系統分析報告	委外開發廠商	需求單位、測繪資訊課		
四	系統設計	系統設計報告 系統測計計畫		測繪資訊課		
五	程式設計	操作手冊、程式測試紀錄表、程式清冊、操作手冊、程式測試紀錄表、程式規格書				
六	系統測試	系統測試報告				需求單位、測繪資訊課
七	系統轉換	系統轉換計畫				
八	系統試辦	系統試辦報告		需求單位		委外開發廠商、測繪資訊課
九	系統評估	系統評估報告				
十	系統建置	系統建置報告	委外開發廠商	需求單位、測繪資訊課		
十一	教育訓練		企劃課	需求單位		
十二	系統上線	資訊系統上線紀錄表	需求單位	測繪資訊課		

附錄 2-3

資訊系統開發作業申請單

申請單位：

申請日期： 年 月 日

作業名稱：	
需求原因：	
需求概述：	
開發方式	<input type="radio"/> 中心自行開發 <input type="radio"/> 委託開發 <input type="radio"/> 移轉上級機關開發共同性軟體 <input type="radio"/> 購置套裝軟體
預期效益：	
作業單位：	預估資料量：
異動量及週期：	資料來源：
需 求 單 位	
測 繪 資 訊 課 審 查 意 見	

附錄 2-4

需求分析報告

一、緣起

說明系統之緣起及核准經過。

二、現狀分析

描述現行作業方式、所需人力、設備、時間及現行作業缺失，內容並應包含現有資料量、型態、蒐集方式、異動量及成長預估。

三、初步需求

現行作業改進之構想與資訊安全需求。

四、事務流程

現行作業處理流程及方法。

五、輸出項目及內容

輸出文件之說明。

六、開發進度管制表（附錄 2-5）

說明系統發展每一階段所需之工作項目及時間。

七、相關配合措施（包含設備、人力、經費）

說明系統發展時軟硬體配備、人力需求及經費預估。

八、附錄

訪談、需求文件及會議紀錄等文件資料。

內政部國土測繪中心

系統開發進度管制表

共 頁 第 頁

年	別	作業內容	作業開始日期	作業完成日期	年												備註								
					一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月									
1.	需求分析	計畫進度																							
		實際進度																							
2.	徵求服務建議書	計畫進度																							
		實際進度																				適用於外包系統			
3.	服務建議書審查	計畫進度																							
		實際進度																					適用於外包系統		
4.	系統分析	計畫進度																							
		實際進度																							
5.	系統設計	計畫進度																							
		實際進度																							
6.	程式設計	計畫進度																							
		實際進度																							
7.	系統測試	計畫進度																							
		實際進度																							
8.	系統轉換 (平行作業)	計畫進度																							
		實際進度																							
9.	系統試辦	計畫進度																							
		實際進度																							
10.	系統評估	計畫進度																							
		實際進度																							
11.	系統建置 (正式作業)	計畫進度																							
		實際進度																							
12.	教育訓練	計畫進度																							
		實際進度																							
13.	系統上線	計畫進度																							
		實際進度																							

○○系統需○○系統需求規格書(範例)

一、服務項目

○○系統委託開發。

二、現況說明

描述現行軟硬體架構、網路環境、資料種類、資料格式與運作方式。

三、作業內容與目標

說明本系統所涵蓋的作業範圍、內容與目標。

四、系統功能概述

說明本系統所需具備之各項功能及輸出、入方法與格式。

五、作業環境

說明執行本系統之相關軟、硬體設備、資料庫環境及資訊安全需求。

六、專案人員編組與職責

說明本中心負責本系統委託開發案之人員及其負責作業項目。

七、工作項目與工作時程

說明本系統開發中系統分析、系統設計、程式設計、系統測試等階段作業時程與工作項目。

八、交付方式與應交付成果

說明各階段所需繳交成果項目及其交付方式。

九、驗收及測試方式

說明各階段審查、測試、驗收方式及廠商應辦事項。

十、教育訓練及輔導上線

說明廠商應辦理之操作使用訓練時數、參訓人數、訓練場地安排等。

十一、保固維護

本○○系統自驗收合格翌日起至○○年○○月○○日止，由開發廠商提供免費保固維護，以改正系統瑕疵。

十二、付款方式

本系統開發費用分○期撥付，完成第○期作業並交付○○，且經驗收合格時，撥付合約總價百分之○○。

十三、著作權歸屬

說明開發完成系統之著作權歸屬及雙方權利義務。

十四、安全保密事項

說明各項文件、資料、底圖及本中心提供廠商參考之技術資料文件，廠商有代為保密及責成參與人員保密之義務。未經本中心書面同意，廠商不得將任何文件之全部或一部分發表、借與、給與或售與第三人。但經本中心公佈或公開後即解除保密之義務。

十五、其他相關規定

一、系統概述

- (一)軟硬體及操作環境需求。
- (二)系統基本功能：如建(修)檔功能、查詢功能、統計功能、檔案交換功能及系統管理功能等之描述。

二、系統目標

描述系統所要達成之目標及產生之效益。

三、系統限制

- (一)硬體限制：個人電腦或網路伺服器之 CPU 為○等級(含)以上、RAM 為○MB(含)以上，繪圖機需支援視窗中文作業系統...等。
- (二)軟體限制：作業系統為 Microsoft Windows ○○(含)以上中文版，資料庫軟體系統為 Microsoft SQL Server 7.0 版(含)以上，通訊軟體為中文視窗環境的遠端遙控軟體..等。
- (三)檔案限制：資料檔格式為 SQL Server 7.0 ...等。
- (四)資料限制：中文內碼採用 BIG-5...等。
- (五)使用者權限限制：由 Server 端或系統管理設定使用者可存取之權限。

四、資料流程圖

以簡單的符號，層次化，細緻化的方式表達出系統的輸入，處理和輸出的方式與資料的轉換。資料流程圖繪製使用之符號及範例，請參考資料流程圖圖例及資料流程圖實例(附錄 2-7-1, 2-7-2)。

五、系統結構圖

根據資料流程圖而來，相對應於它的處理球編號，先找出每個功能之處理中心，將之懸掛起，其次將每個處理球換成長方塊狀的功能圖，並將箭頭轉換，此時之箭頭並不代表資料之流出流入方向。請參考系統結構圖實例(附錄 2-7-3)。

六、資料字典

按照部首與筆劃(或一定之次序方式)將資料流程圖中所使用之資料流、檔案及處理分別予以定義之文件。資料字典中常用之符號及撰寫方式，請參考(附錄 2-7-4)。

七、系統作業相關規定：例如：相關之法令依據。

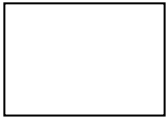

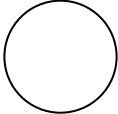
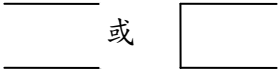
八、附錄

訪談、需求確認文件及會議紀錄等文件資料。

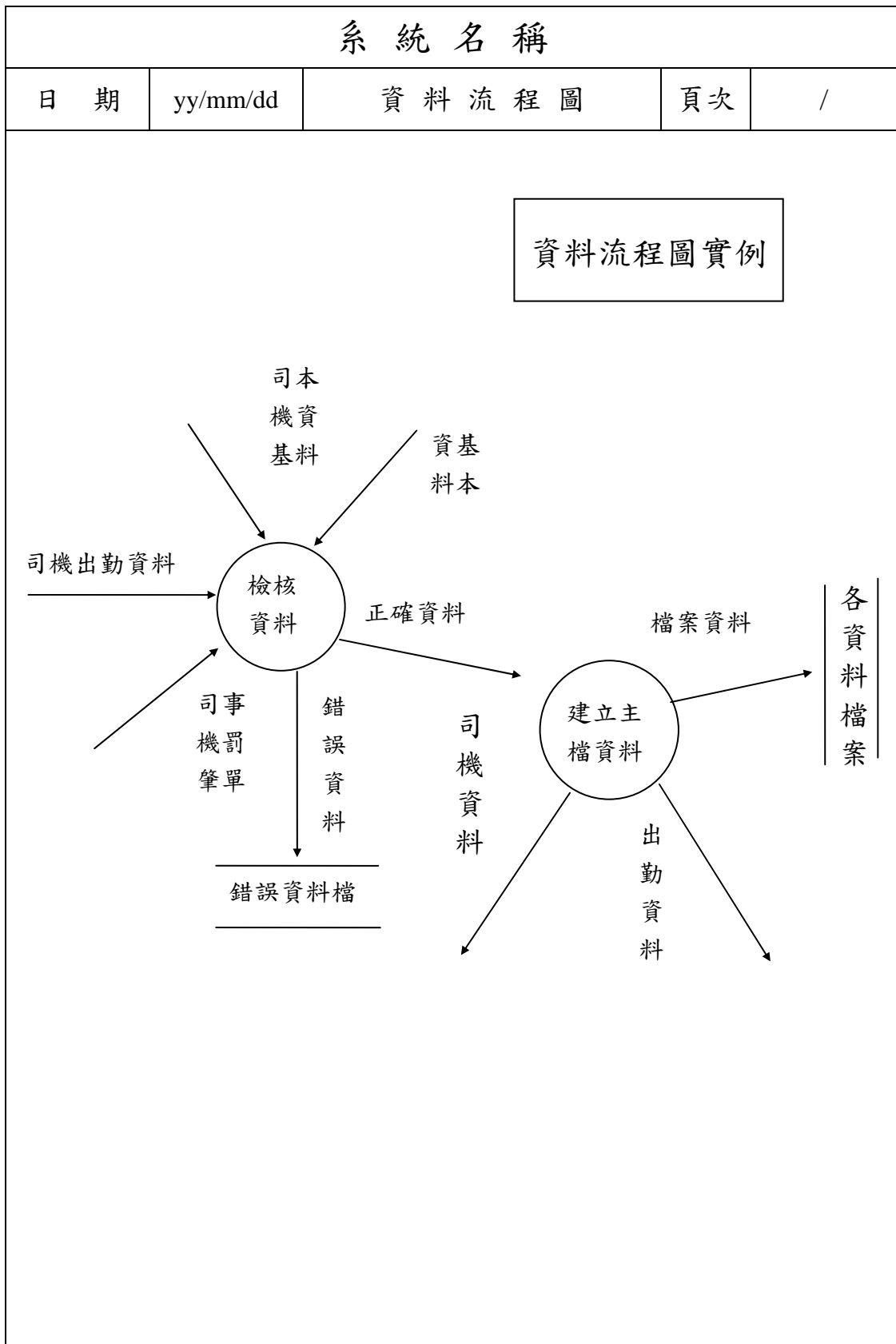
附錄 2-7-1A

資料流程圖圖例

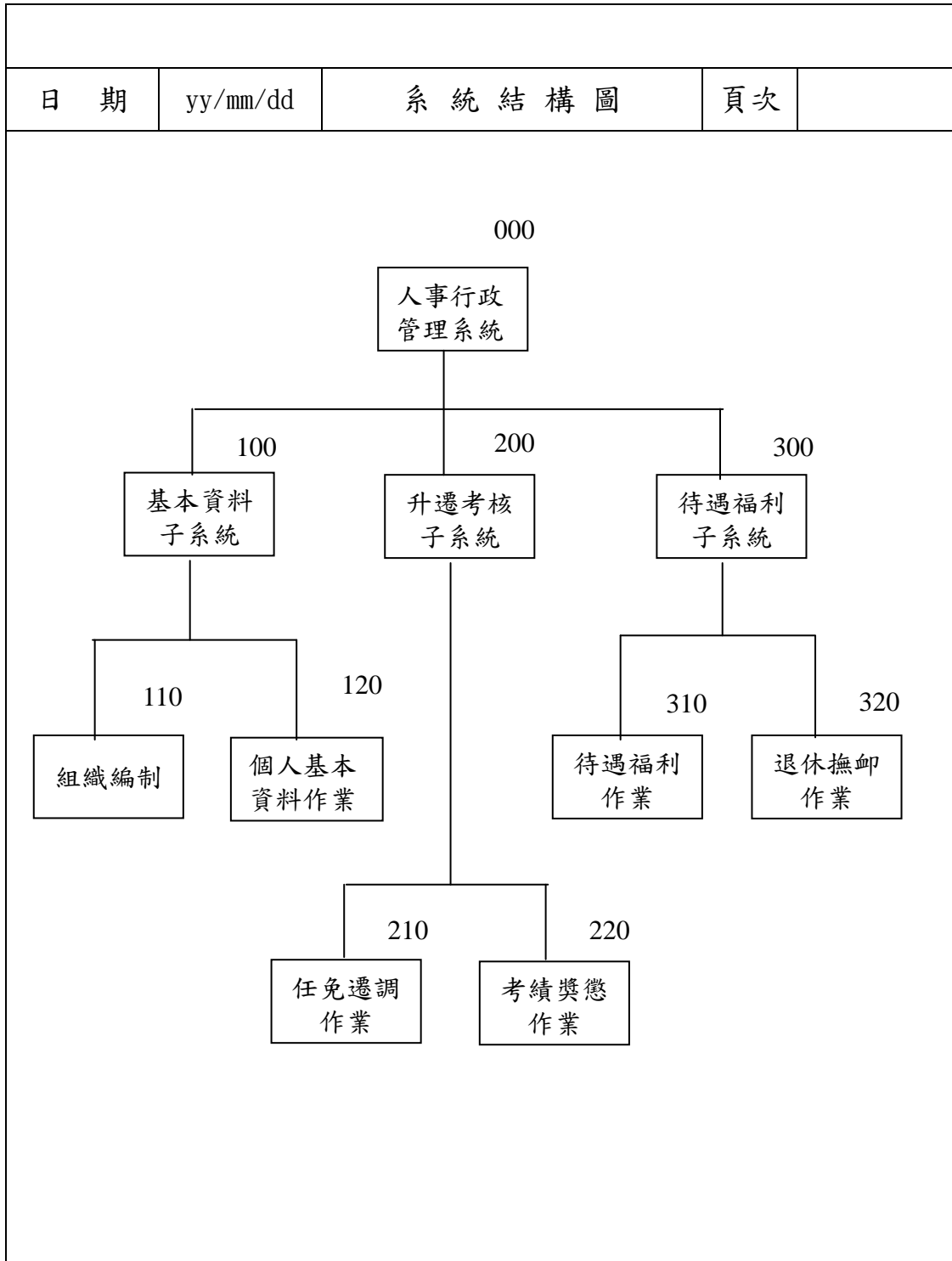
資料流程圖，它利用四種圖號，將系統的作業流程及各種表單的傳遞情形，有條理的表示出來。以下即為四種圖號。

圖 形	名 稱	意 義
 (方形)	外界實體 (External Entity)	代表與系統有關 的其他外界機 構、單位或個人
 (箭頭)	資料流 (Data Flow)	表示資料或表報 的流動方向
 (圓形)	程序 (Process)	表示處理資料的 作業單元
 (兩平行線或匚字形)	資料儲存所 (Data Store)	表示儲存資料或 表單的處所

附錄 2-7-2



系統結構圖實例



附錄 2-7-4

資料字典

符號說明	
=	由.....組成
+	及 (and)
{ }	重複
[.. ..]	選擇其中之一
()	可省略的
<u> </u> 底線	資料元素

資料字典目錄 (依筆畫順序)	
資 料 名 稱	資料代號
分割線資料交換檔	C-2
都市計畫成果檔	C-1

資料代號：	C-1
資料名稱：	都市計畫成果圖
組 成：	<u>道路中心樁</u> + <u>界樁</u> + <u>虛樁</u> + <u>副樁</u> + <u>土地使用分區</u> + <u>路寬</u> + <u>比例尺</u> + <u>圖名</u> + <u>圖例</u>
說 明：	

資料代號：	C-2
資料名稱：	分割線資料交換檔
組 成：	{線組} + {點} + {文字註記} + {圖群} + {弧} + {圓}
說 明：	

附錄 2-8

系統設計報告

一、輸入設計

規劃設計各種輸入格式與輸入方法，及應輸入之資料內容等。

二、輸出設計

規劃設計應輸出何種資訊及其輸出方法等。

三、資料庫或資料檔設計

規劃設計各種資料庫或資料檔之組織結構與內容等。並產生檔案結構表（附錄2-8-1）、檔案關連圖（實例如附錄2-8-2）及檔案清冊（附錄2-8-3）等文件。

四、處理設計

規劃設計電腦化的作業流程與方法，並提出軟硬體需求等。

五、模組介面設計

規劃設計各模組之介面關係。並產生程式結構圖（實例如附錄2-8-4）、模組規格表（附錄2-8-5）或類別圖（附錄2-8-6）等文件。

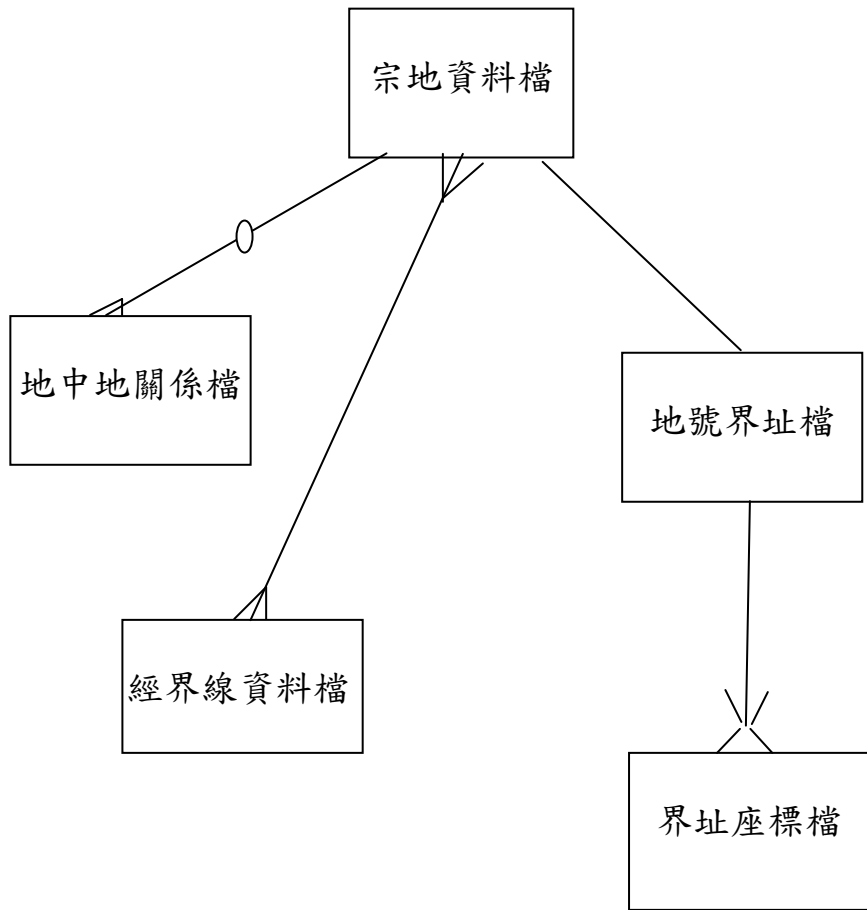
附錄 2-8-1

系統名稱							
日期	yy/mm/dd	檔案結構表				頁次	/
檔案名稱		組織型態				記錄總長度	
中文名稱				別名			
欄位名稱	欄位說明	欄位描述				備註	
		型態	長度	小數	單位		

檔案關連圖實例

數值地籍圖重測系統

日期	84/01/19	檔案關連圖	頁次	1/1
----	----------	-------	----	-----

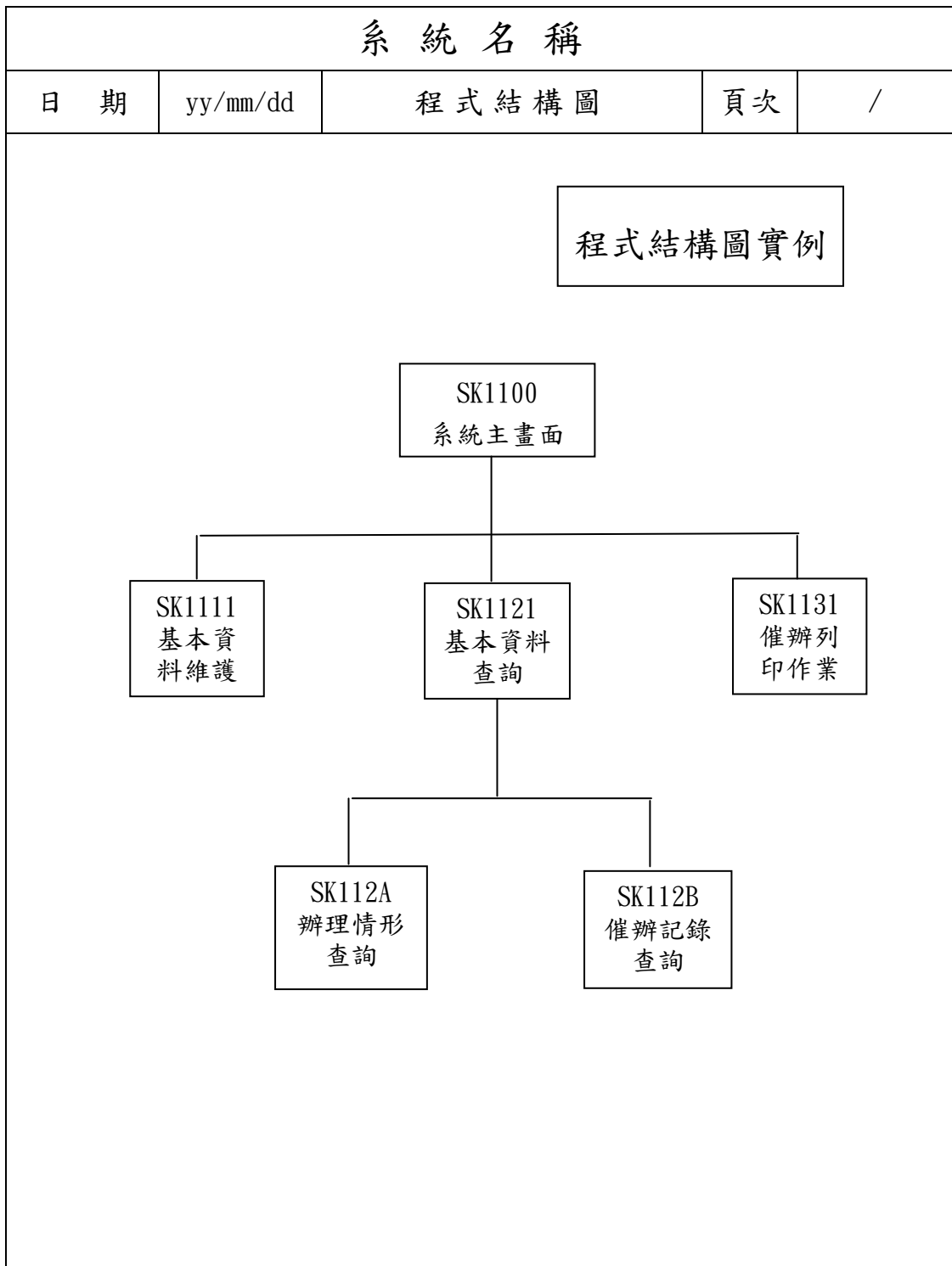


- 表示一對一
- < 表示一對多
- >———< 表示多對多
- 表示關係不一定存在

附錄 2-8-3

系統名稱								
日期	yy/mm/dd	檔案清冊					頁次	/
檔案名稱	預估資料筆數		資料筆數成長狀態			單筆長度 byte	預估平均 檔案大小	預估檔案 最大值
	平均資料筆數	最大資料筆數	靜止	穩定	迅速			

附錄 2-8-4



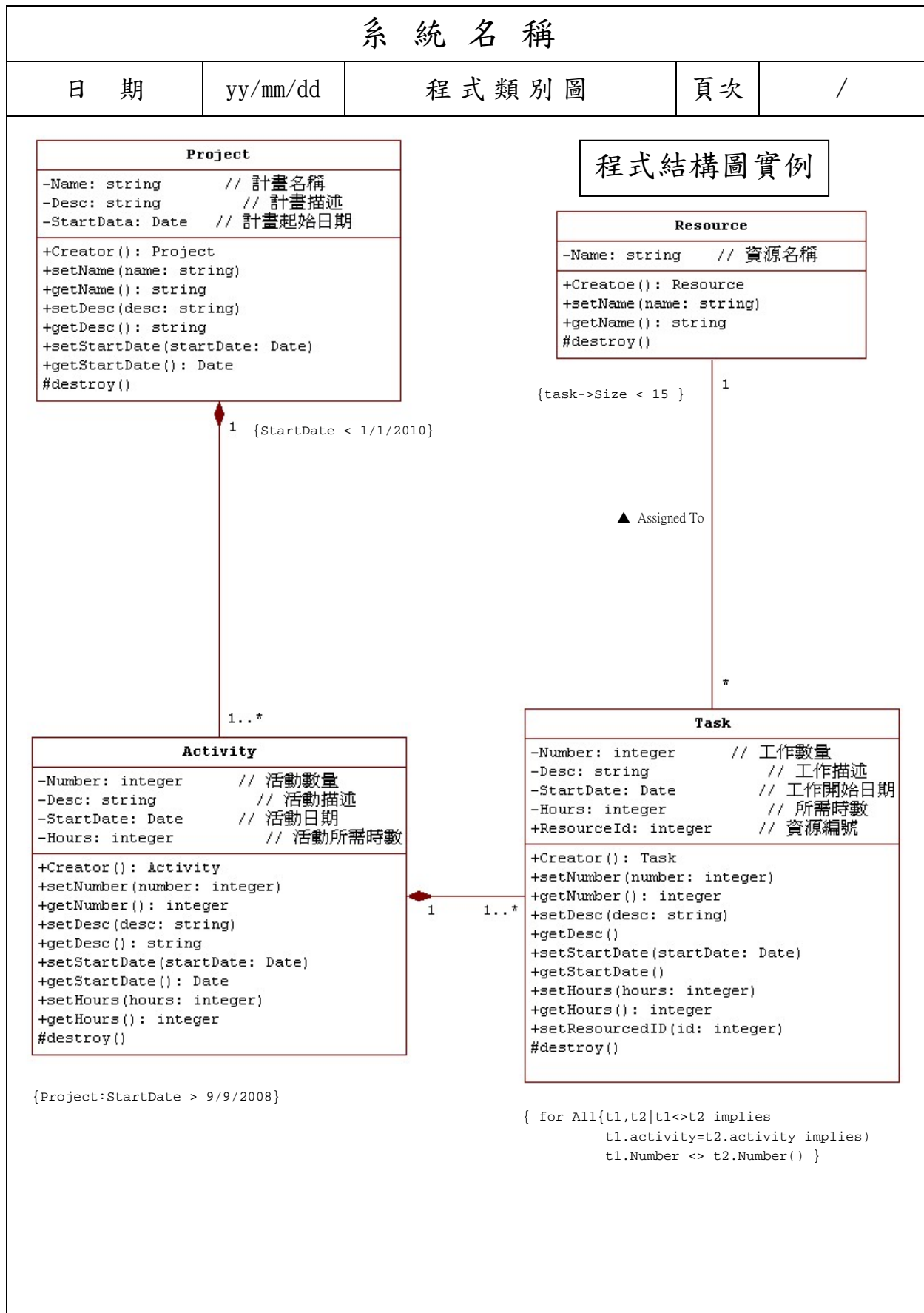
說明：

- . 系統主畫面(SK1100)程式下，呼叫 SK1111、SK1121、SK1131 三支程式。
- . 基本資料查詢(SK1121)程式下，呼叫 SK112A、SK112B 二支程式。

附錄 2-8-5

系統名稱				
日期	yy/mm/dd	模組規格	頁次	/
模組名稱		模組編號		
模組功能：				
呼叫方式：				
相 關 模 組	呼叫模組名稱：		被呼叫模組名稱：	
輸 入 參 數			輸 出 參 數	
名 稱	型 態	名 稱	型 態	
參數意義說明：				
流程說明：				

附錄 2-8-6



系統測試計畫

一、本案說明與目的：

二、測試內容

(一) 項目：包含操作測試、介面測試、績效測試、品質測試、可信度測試、安全性測試、備份與回復、規格、功能測試等項。

(二) 方法：

(三) 項目通過或失敗準則：

(四) 環境需求（包含軟、硬體）：

(五) 測試人員或單位：

(六) 測試時程：

(七) 測試結果：

三、結論與建議

四、其他事項：

五、附錄：

操作手冊

一、軟、硬體設備需求

(一)軟體環境：例如：作業系統需為 MS Windows 98 或 NT4.0 版(含)以上、採用之電腦語言、中文系統、記憶體空間容量需求及執行環境之設定。

(二)硬體環境：例如：電腦設備之 CPU 需為○等級以上、螢幕顯示器之規格、印表機之種類及硬式磁碟機之容量需求等。

二、系統之安裝與設定：

描述系統安裝之程序及環境之設定等。

三、系統功能介紹：例如：以系統架構圖表示系統所涵蓋之子系統及其下之所有處理功能。

四、系統操作說明：例如：一般按鍵說明、螢幕說明及報表說明等。

五、系統維護與管理：例如：安全管理、資料庫及檔案管理等。

六、常見錯誤訊息及其處理：描述錯誤情形及處理方式。

附錄 2-12

系統名稱				
日期	yy/mm/dd	程式清冊		頁次 /
程式名稱	程式型態	功能說明		備註

附錄 2-13

程式規格書

- 一、 檔案清冊：內容應包含檔案名稱、預估資料筆數(包含平均資料筆數及最大資料筆數)、資料筆數成長速度(如：靜止、穩定、迅速等)、單筆資料長度、預估平均檔案大小、預估檔案最大值等。
- 二、 資料庫格式：應列出上述檔案清冊中所有檔案所須連結及使用資料之資料庫格式(包含：欄位名稱、說明、型態、長度、精確度等)。
- 三、 檔案格式：應包含檔案名稱、中文名稱、欄位名稱、欄位內容、欄位描述等。
- 四、 程式清冊：應包含系統及子系統名稱、程式名稱、程式功能等。

系統測試報告

一、測試工具、設備及所需資源：

敘明測試階段所需之測試環境(硬體、系統軟體、軟體工具、資訊安全掃瞄工具等)及所需之人力。

二、測試資料之準備

三、測試過程：

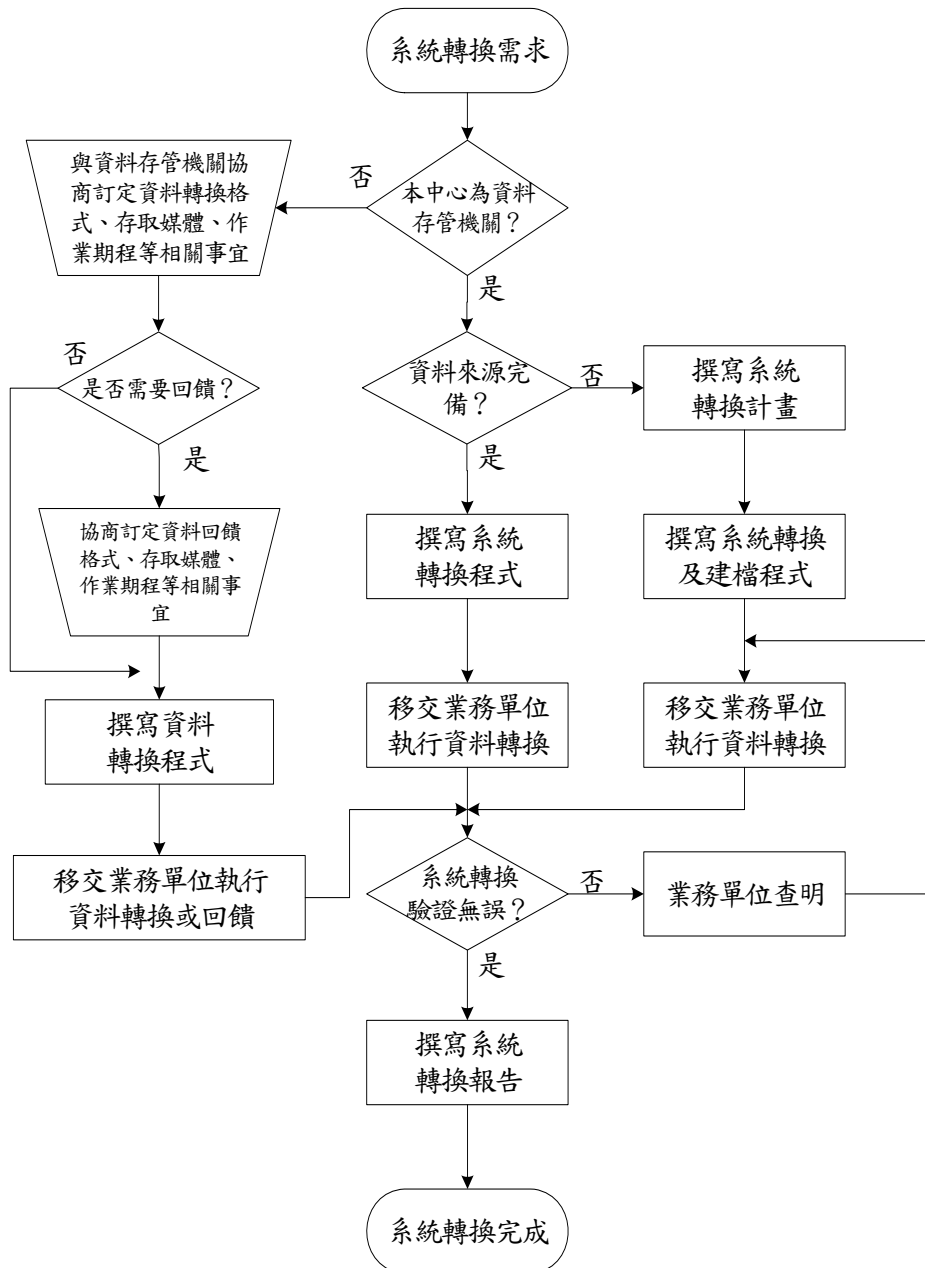
由系統開發人員會同業務單位，依據擬定之測試程序(或計畫)、預先準備之測試資料進行測試，確實填寫測試紀錄，記錄測試過程中產生之相關表報、錯誤現象、除錯過程、掃毒、程式安全漏洞修補、作業系統漏洞修補及解決方法等。

四、問題反映及改進措施

測試時發現相關缺失應向單位主管(含)以上反應，並敘明改進措施。

附錄2-15

系統資料轉換與回饋機制作業流程



附錄 2-16

系統轉換計畫

一、系統轉換之工作項目：

包括資料及作業程序之轉換，例如：

- (一)廢棄舊有的軟體系統，改採新的軟體系統。
- (二)廢棄舊有的機器設備，改裝新型機器。
- (三)改變舊系統所用資料檔或資料庫之內容與架構，使適合新系統的應用。
- (四)變更作業處理手續與規章。
- (五)變更內部組織與工作場所。

二、系統轉換方式：

常用的轉換方式有下列五種，必要時可兩種或三種並用。

- (一)平行轉換：係指新、舊系統同時並行作業。
- (二)分批轉換：對於規模較大的資訊系統，因需較大之機器設備與人力，倘人力與設備資源無法負荷時，可採用分批轉換方式為之。
- (三)分段轉換：適用於規模較大之資訊系統，將整個系統分成許多子系統，按作業程序之先後與業務的輕重緩急，將所有子系統分批使用新系統處理，即某些子系統先改用新系統處理。
- (四)立即轉換：新系統經測試完成，舊系統即予全部廢除，整個業務即全部改用新系統處理。
- (五)試驗轉換：新系統先由某一部門或地區試用，若試用結果良好，再全面推廣到其他部門。

三、系統轉換進度與時間：

新系統的實施往往關係到整個機構之制度變革，因此其開始實施的時間，是否選擇得宜，不僅可影響新系統的成敗，亦可影響整個機構之業務發展。通常應考慮下列因素：

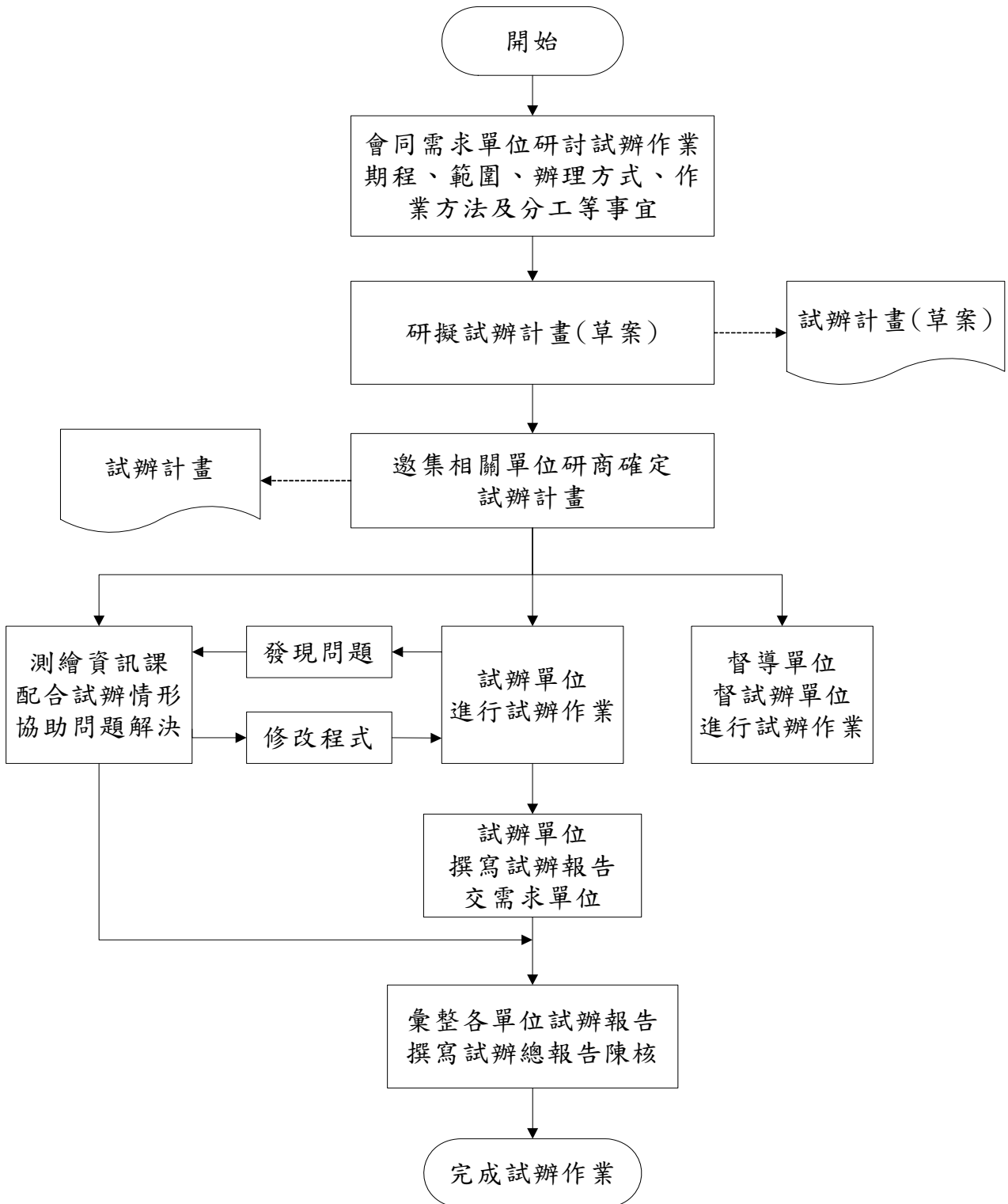
- (一)使用者與作業人員是否已充分了解新系統的處理程序與操作方法。

- (二)資料檔是否已轉換完成？
- (三)舊系統之作業是否已告一個段落？
- (四)機構內部各項準備工作是否已經完成？
- (五)機器設備是否已裝妥並測試完成？
- (六)電腦用品與工作設施是否完成？

四、系統需求單位配合措施：

系統轉換資料之準備及驗證。

應用系統試辦作業流程



系統評估報告

一、目的

二、系統作業概述

描述系統名稱、系統代號及系統作業範圍。

三、硬體評估

評估範圍包含主機、週邊、通訊網路等設備。

四、軟體評估

評估範圍包含系統環境、系統功能、資料管理、使用者介面、維護能力、系統擴充能力、軟體相容性等部分。

五、人力資源評估

評估範圍包含業務單位對系統之熟悉度、支持度及教育訓練等部分。

六、效益評估

分有形效益及無形效益。其中有形效益應包含人力、費用、時間及品質等項目供決策之參考。

系統建置報告

一、系統建置工作項目

說明系統建置的實施步驟及時程。

二、執行方式及程序

三、建置配合措施

說明系統建置所需人力、工作時程、費用、資源等需求。

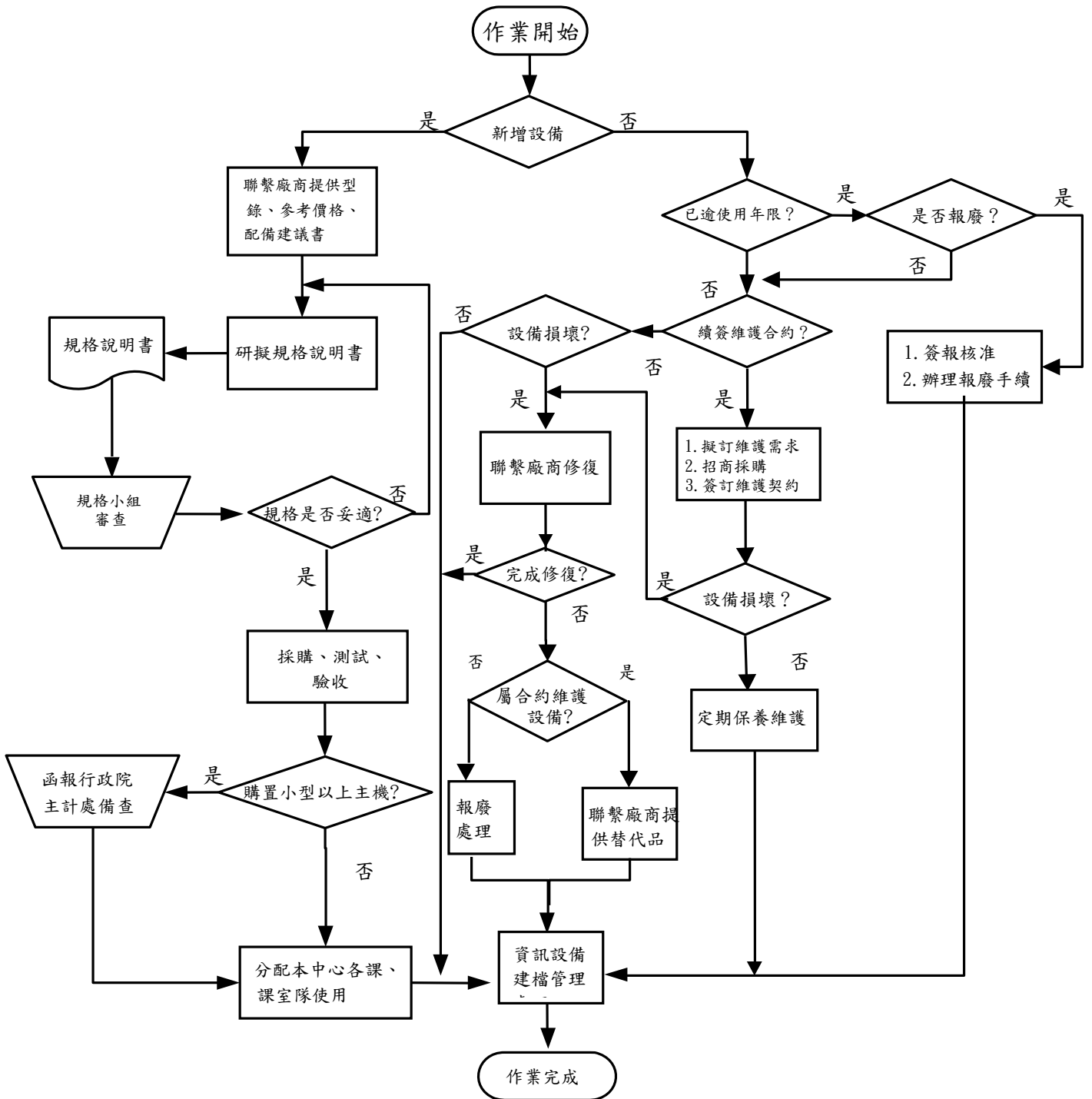
系統上線紀錄表

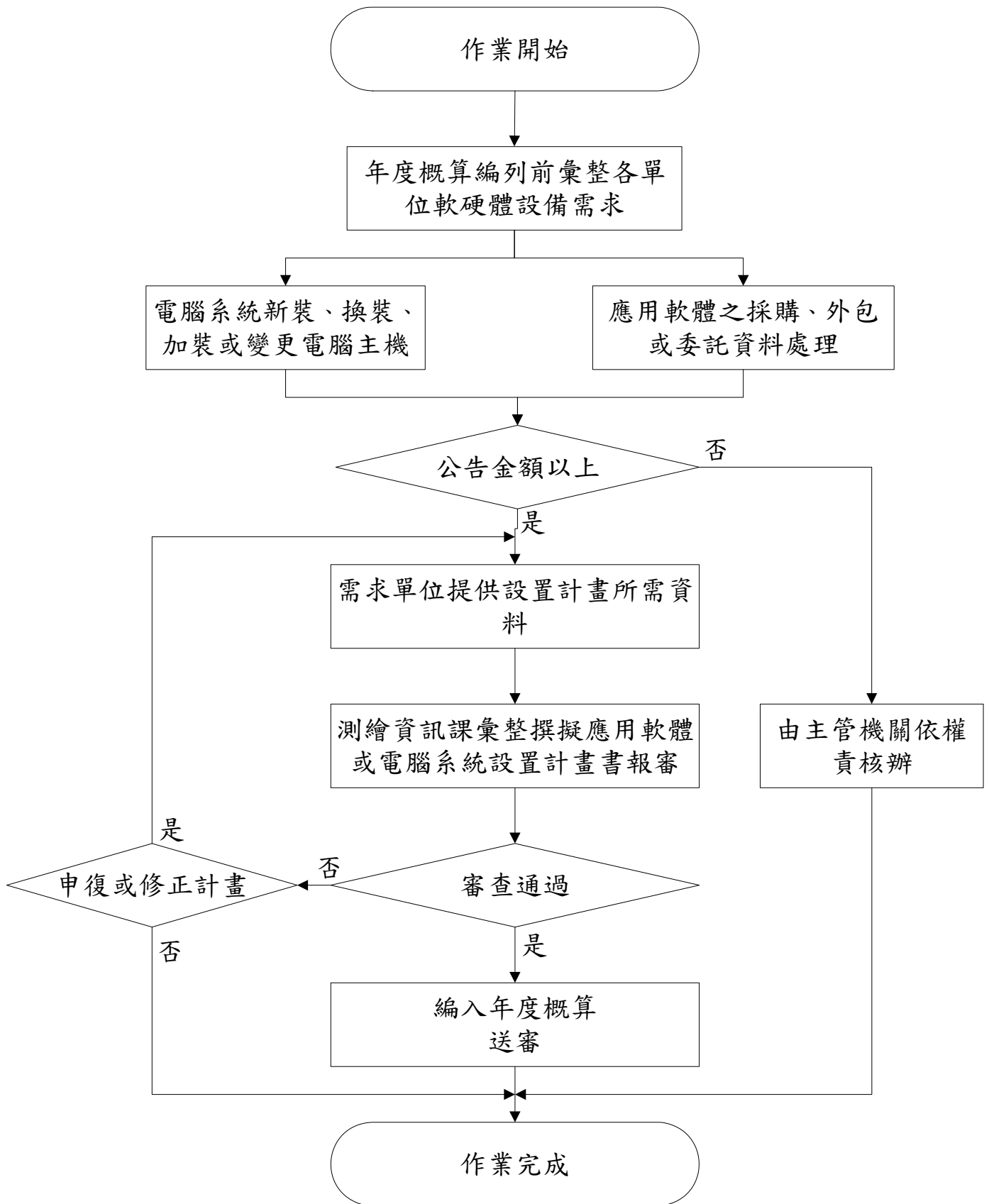
填表日期： 年 月 日

系統名稱		版本	
功能概述			
系統來源	<input type="checkbox"/> 共同性軟體，交付機關 _____ <input type="checkbox"/> 自行開發，開發人員 _____ <input type="checkbox"/> 委外開發，開發廠商 _____		
系統架構	<input type="checkbox"/> 單機版 <input type="checkbox"/> Client-Server，Server IP <input type="checkbox"/> Web Base，Server IP		
系統狀態	<input type="checkbox"/> 新建 <input type="checkbox"/> 維護/功能擴充		
使用者			
相關文號			
上線日期	年	月	日
承辦單位：			
承 辦 人		單 位 主 管	

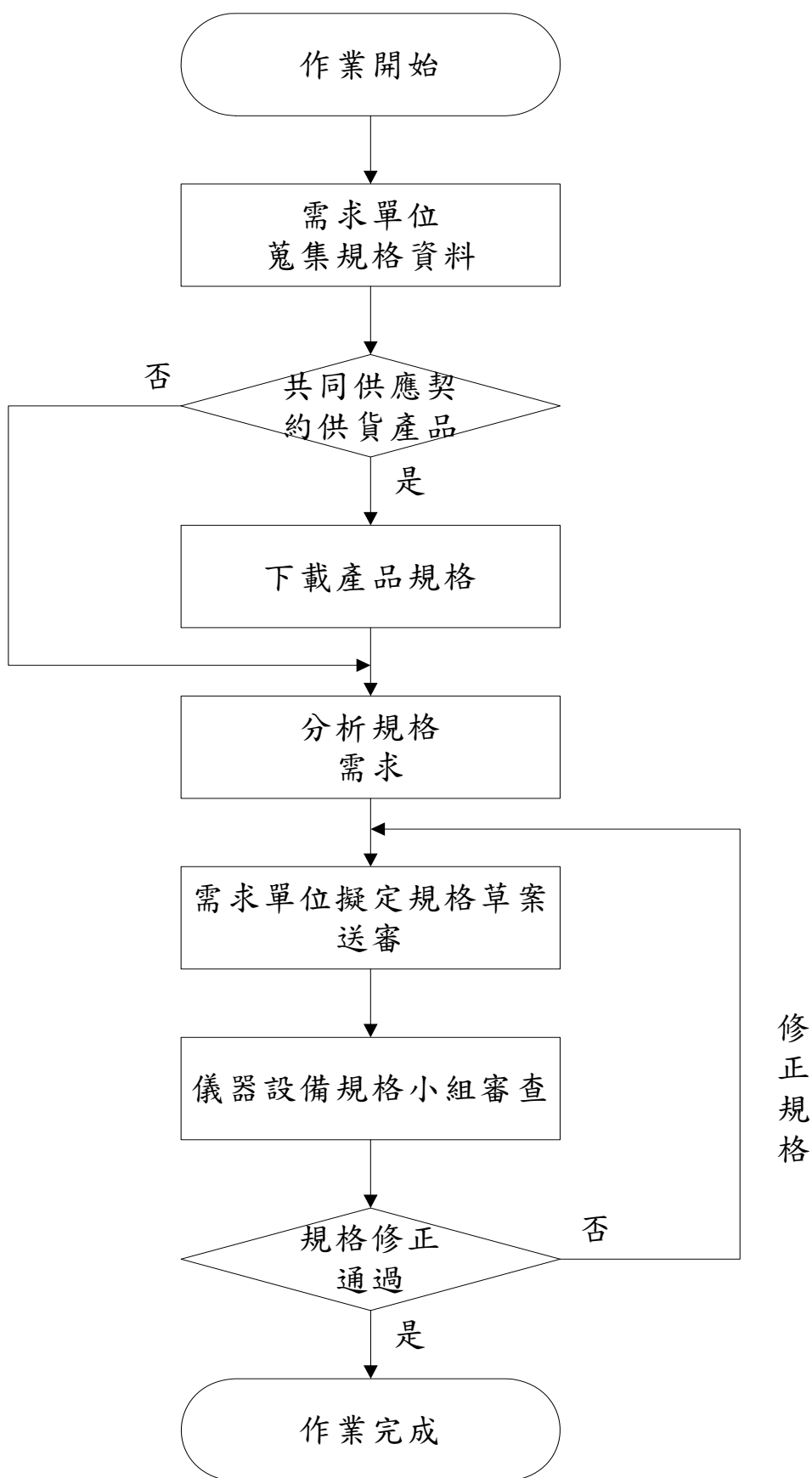
說明：本紀錄表填妥後移送測繪資訊課

設備管理流程



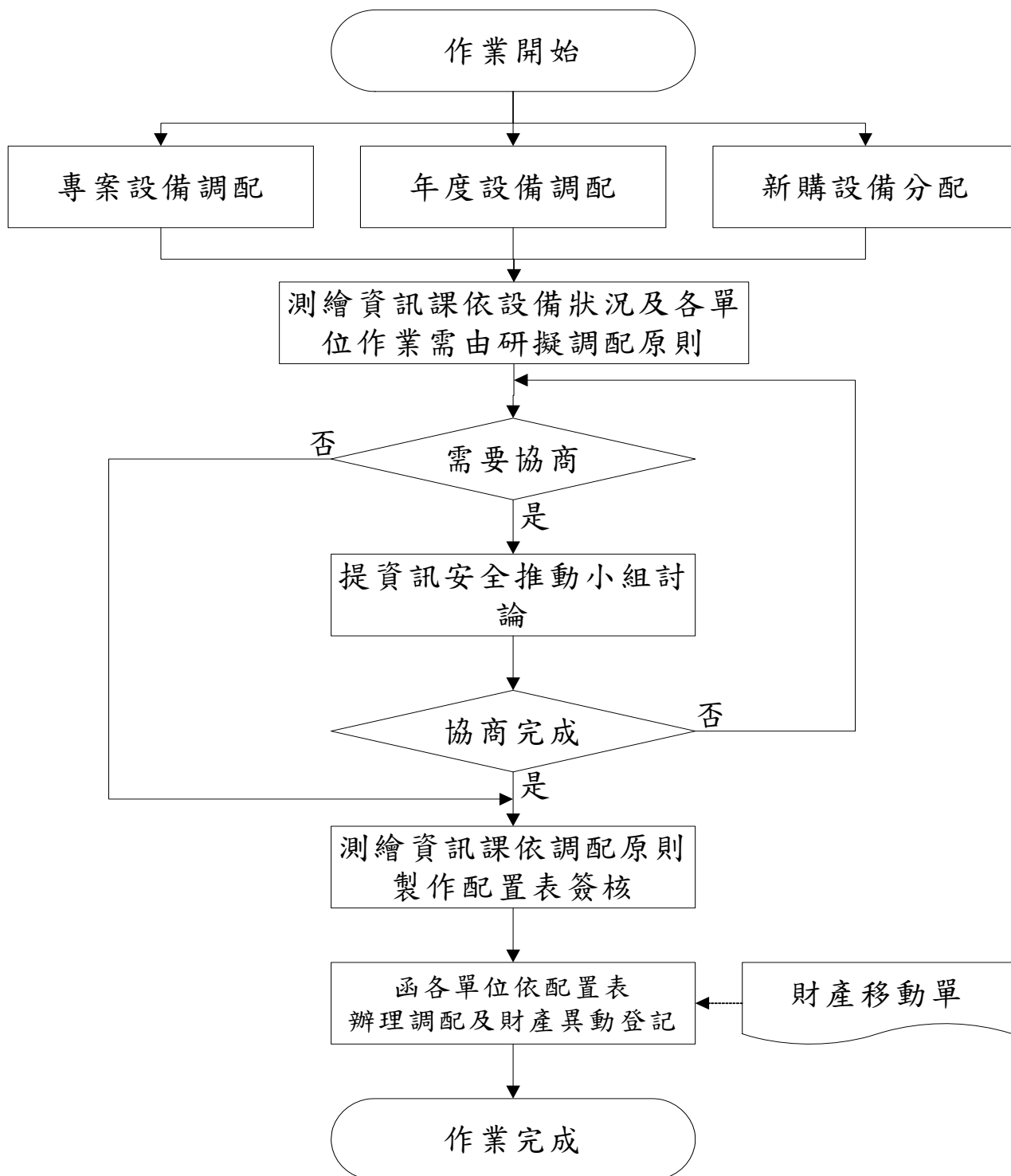


附錄3-3 資訊設備規格制定流程



附錄3-4

資訊設備規劃與調配流程



資訊設備資料異動單

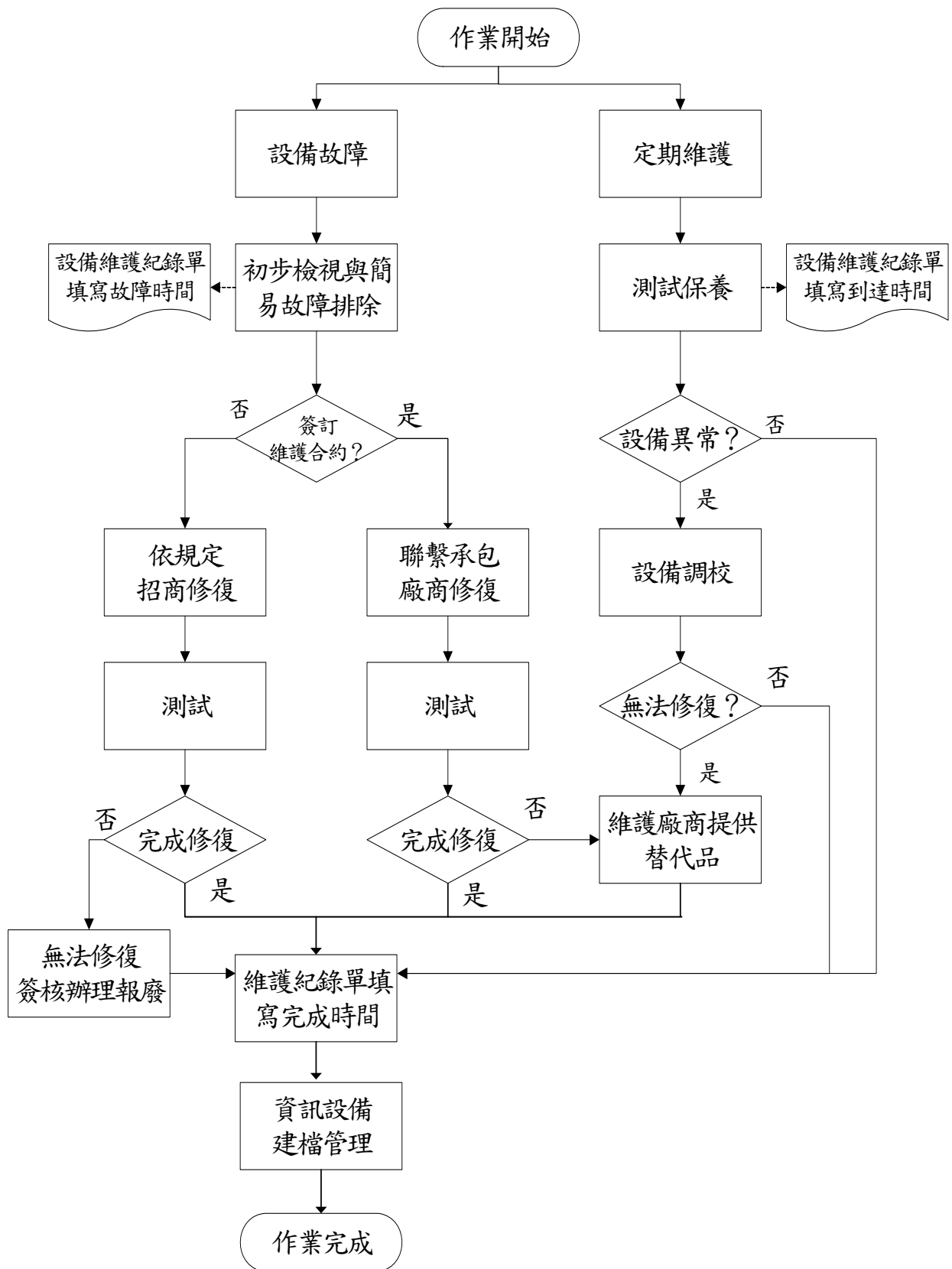
填造單位 (移出單位):

填單日期: 年 月 日

財產編號	設備名稱	廠牌型(序)號	異 動 原 因 (請勾選並說明)	備註
			<input type="checkbox"/> 設置地點變更: 原設置地點 _____, 新設置地點 _____。 <input type="checkbox"/> 配備零件變更: 原配備 _____, 新配備 _____。 <input type="checkbox"/> 使用人員變更: 原使用人 _____, 新使用人 _____。 <input type="checkbox"/> 其他: 請說明 _____。	
			<input type="checkbox"/> 設置地點變更: 原設置地點 _____, 新設置地點 _____。 <input type="checkbox"/> 配備零件變更: 原配備 _____, 新配備 _____。 <input type="checkbox"/> 使用人員變更: 原使用人 _____, 新使用人 _____。 <input type="checkbox"/> 其他: 請說明 _____。	
			<input type="checkbox"/> 設置地點變更: 原設置地點 _____, 新設置地點 _____。 <input type="checkbox"/> 配備零件變更: 原配備 _____, 新配備 _____。 <input type="checkbox"/> 使用人員變更: 原使用人 _____, 新使用人 _____。 <input type="checkbox"/> 其他: 請說明 _____。	
			<input type="checkbox"/> 設置地點變更: 原設置地點 _____, 新設置地點 _____。 <input type="checkbox"/> 配備零件變更: 原配備 _____, 新配備 _____。 <input type="checkbox"/> 使用人員變更: 原使用人 _____, 新使用人 _____。 <input type="checkbox"/> 其他: 請說明 _____。	
移出單位:	移入單位:	資訊單位:		
承辦人:	承辦人:	承辦人:		
單位主管:	單位主管:	單位主管:		

資訊設備借用申請單

借 用 單 位 填 寫	單位名稱		電 話		
	置放處所				
	借用原因				
	借用機關				
	設 備 內 容	名稱 型式 (儀器序號)			
		數 量			
	容	名稱 型式 (儀器序號)			
		數 量			
	借用日期	年 月 日	歸還日期	年 月 日	
	申請日期	承 辦 人		單 位 主 管	
年 月 日					
本 中 心 填 寫	審 查 意 見				
	測繪資訊課	秘書室	核稿	副主任	
				主任	



資訊設備維護紀錄單

使用單位：_____測量隊(課、室)_____測區辦公室

本中心通知時間		_____年____月____日____時		叫修原因：	
本中心通知人員					
廠商到達時間		_____年____月____日____時		◎維護種類： <input type="checkbox"/> 已簽訂維護合約故障叫修 <input type="checkbox"/> 未簽訂維護合約故障叫修 <input type="checkbox"/> 定期維護 <input type="checkbox"/> 保固維護故障叫修	
完成維護時間		_____年____月____日____時			
設備名稱	設備序號	維修情形概述		處理方式	
		◎		◎	
◎維護廠商：			◎維修人員：		
測試人員	簽章時間：_____年____月____日		單位主管	簽章時間：_____年____月____日	

本單一式四聯：第一聯《紅色》

說明：除標示◎欄應維修人員填列外，其餘欄位應由本中心人員詳實填寫（定期維護時免填本中心通知時間、本中心通知人員及叫修原因欄）。維護辦理完竣應由本中心人員撕下本聯（紅色）及第二聯（黃色）交維護廠商帶回，維護廠商應以本聯及開立統一發票送本中心秘書室核銷付款。倘有未簽章或各欄填寫不明情形，本中心得拒絕付款。

附錄 3-9

資訊設備維護紀錄單填載說明

- 一、本維護紀錄單乙式四聯：第一聯維護廠商請款聯〈紅色〉，由維護廠商攜回供請款使用；第二聯維護廠商存查聯〈黃色〉，由維護廠商攜回備供查考；第三聯核對聯〈白色〉，由設備使用單位按月彙整後，於次月十日前送本中心測繪資訊課彙送秘書室，供與請款聯核對使用；第四聯使用單位存查聯〈藍色〉，由使用單位妥為保管備供查考。
- 二、本維護紀錄單適用於資訊軟、硬體設備維護，凡設備故障叫修或廠商定期保養維護作業均應填寫。
- 三、本中心各課（室）、測量隊（工作站）倘發現資訊硬（軟）體設備故障或異常時，於通知相關廠商維護後，由本中心通知人員填寫維護紀錄單使用單位、本中心通知時間、本中心通知人員、叫修原因、設備名稱、設備序號等欄位，並於維護廠商到達後填註廠商到達時間。維護作業完成後，由維修人員於維護紀錄單標示◎之維護種類、維修情形概述、處理方式、維護廠商等欄位詳細填載並於維修人員欄簽名，交本中心人員測試確認，經測試正常者，由測試人員填註完成維護時間並於測試人員欄簽名後，送交單位主管或其代理人於單位主管欄簽名後，始完成維護紀錄單填載作業。
- 四、已簽訂維護合約之軟、硬體設備定期保養維護，除本中心通知時間、本中心通知人員、叫修原因等欄位免填外，其餘比照前條規定辦理。
- 五、維護紀錄單填載完竣，由本中心人員撕下第一聯維護廠商請款聯（紅色）及第二聯維護廠商存查聯（黃色）交維護廠商帶回，維護廠商應以第一聯及開立統一發票送本中心行政室核銷付款。倘有未經單位主管及測試人員簽章或各欄填寫不明情形，本中心得拒絕付款。
- 六、各欄位填載範例說明：
 - （一）本中心通知時間：由本中心通知廠商維護人員填寫通知時間，例：97年2月9日14時。
（定期維護免填）
 - （二）本中心通知人員：由本中心通知廠商維護人員簽名，例：李○○。（定期維護免填）
 - （三）叫修原因：由本中心通知廠商維護人員填寫設備故障情形或設備異常狀況，例：電源供應器風扇不轉、無法開機、繪圖尺度不正確等。（定期維護免填）
 - （四）廠商到達時間：由本中心人員填寫維護廠商到達設備維護地點時間，例：92年2月10日10時。
 - （五）完成維護時間：由本中心人員填寫維護廠商完成維護時間，例：92年2月10日17時。
 - （六）維護種類：區分為已簽訂維護合約故障叫修、未簽維護合約故障叫修、定期維護、保固維護叫修四類，可複選。
 - （七）設備名稱：故障叫修由本中心通知人員填寫；定期維護由維護人員填寫。填寫維護設備名稱，如個人電腦、掌上型電腦、繪圖儀或印表機...等。
 - （八）設備序號：故障叫修由本中心通知人員填寫；定期維護由維護人員填寫。填寫維護設備序號，例：S/N：199900235，倘無設備序號時，請填寫完整財產編號，例：3140101-03-0000721。
 - （九）維修情形概述：由維護人員填寫，叫修時簡述故障原因與更換零件名稱數量，例：風扇馬達損壞，更換電源供應器一組；定期維護時填寫保養情形，例：設備擦拭、軟式磁碟機清潔、鍵盤清潔等。
 - （十）處理方式：由維護人員填寫處理方式，可選擇填列攜回處理或現場處理。
 - （十一）維護廠商：由維護人員填寫維護廠商名稱，例：○○○○公司。
 - （十二）維修人員：由維修人員簽名。（例：劉○○。）
 - （十三）測試人員：由測試人員於測試正常後簽名並加註日期。
 - （十四）單位主管：由使用單位主管或其代理人於維護完成後簽名並加註日期。

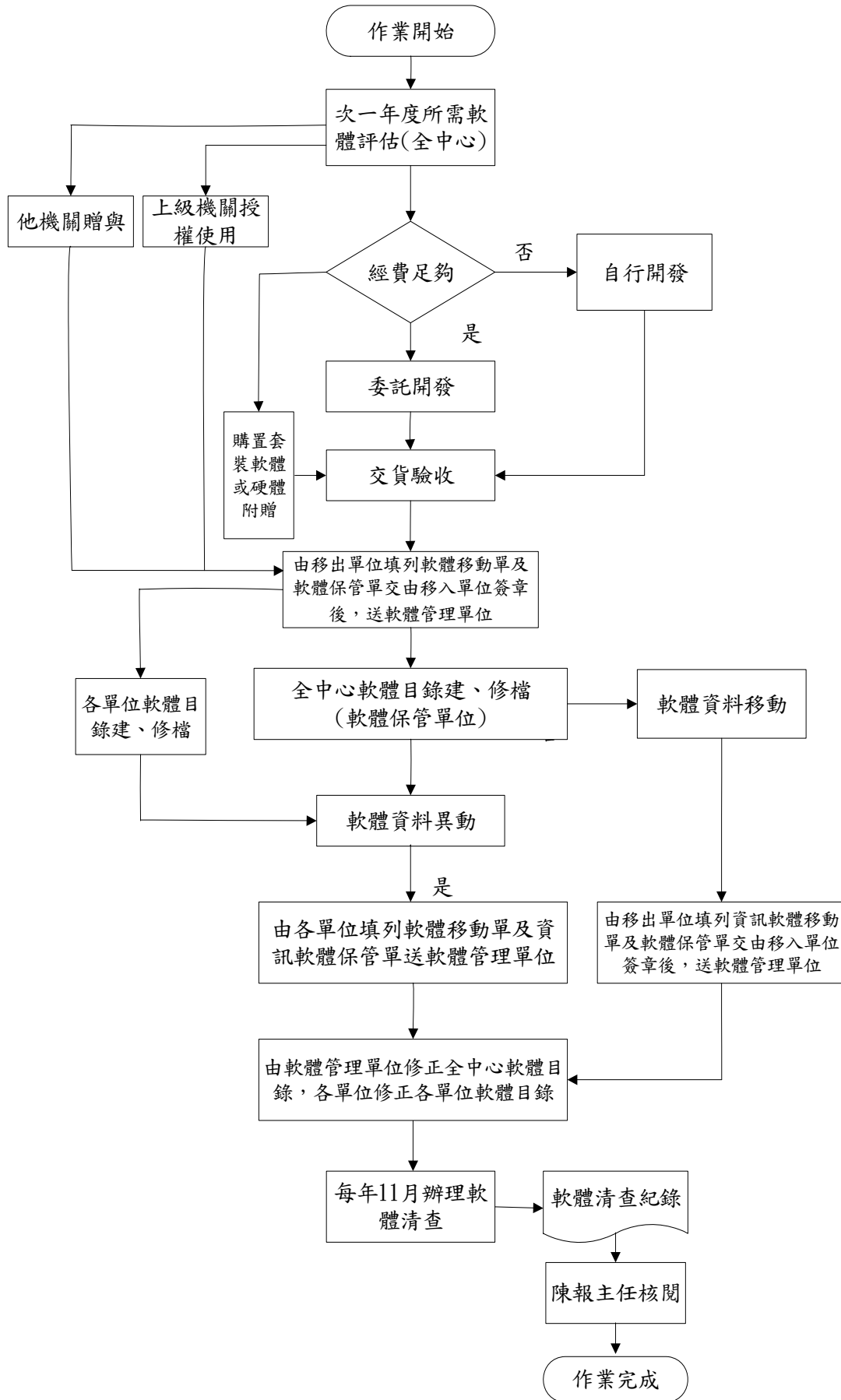
附錄 3-10

軟體停用申請單

填表單位：

填表日期： 年 月 日

軟體名稱	版本	數量	審查結果		備註
			續用	停用	
申請人		單位主管			
註記：審查結果欄由軟體管理單位填列。					
承辦單位		審核			



軟體保管單

填表日期：____年____月____日

軟體編號			
軟體別	<input type="checkbox"/> 1. 系統軟體 <input type="checkbox"/> 2. 軟體工具 <input type="checkbox"/> 3. 應用軟體		
軟體名稱 (含廠牌)			
版本			
序號			
功能			
使用版別	<input type="checkbox"/> 1. 主機版 <input type="checkbox"/> 2. 單機版 <input type="checkbox"/> 3. 網路版：使用者數 ____		
適用軟硬體環境			
數量	_____套		
軟體來源	<input type="checkbox"/> 1. 購置 <input type="checkbox"/> 2. 自行開發 <input type="checkbox"/> 3. 委託開發 <input type="checkbox"/> 4. 授權使用 <input type="checkbox"/> 5. 隨硬體附贈 <input type="checkbox"/> 6. 他機關贈與 <input type="checkbox"/> 7. 其他 _____		
來源單位			
軟體存放媒體	<input type="checkbox"/> 1. 光碟片 <input type="checkbox"/> 2. 磁碟片 <input type="checkbox"/> 3. 磁帶 <input type="checkbox"/> 4. 磁碟 <input type="checkbox"/> 5. 其他	數量	
相關文件手冊 名稱及數量			
費用	_____元		
月租金	_____元/月		
啟用日期	____年____月____日		
備註			
填表人		單位主管	

附註：本單存軟體管理單位，另影印一份歸檔

附錄 4-4

資訊軟體移動單

填單日期： 年 月 日

填造單位 (移出單位)：

軟體編號	軟體名稱	版本	序號	使用者數	數量	存放媒體 (數量)	相關 附件	移入				備註
								保管單位	保管人	使用單位	使用人	
移出單位：				移入單位：				軟體管理單位：				
承辦人：				承辦人：				承辦人：				
單位主管：				單位主管：				單位主管：				

附錄 4-5

軟體目錄資料異動單

填單日期： 年 月 日

填造單位：

修正 前後	軟體編號	軟體名稱	版本	序號	使用 版別	使用 者數	數量	存放媒體 (數量)	相關 附件	保管單位	保管人	使用單位	使用人	備註
修正前														
修正後														
修正前														
修正後														

填表人：

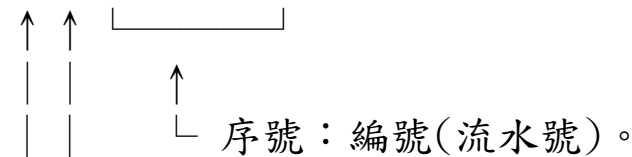
單位主管：

軟體保管單填表說明

第一面

- 一、單位全銜：填機關名稱。
- 二、填表日期：填表的日期。
- 三、軟體編號：管理用編號，可供排序用，下例僅供參考：

XXNNNNN



軟體別：系統軟體用 S；軟體工具用 T；
應用軟體用 A。

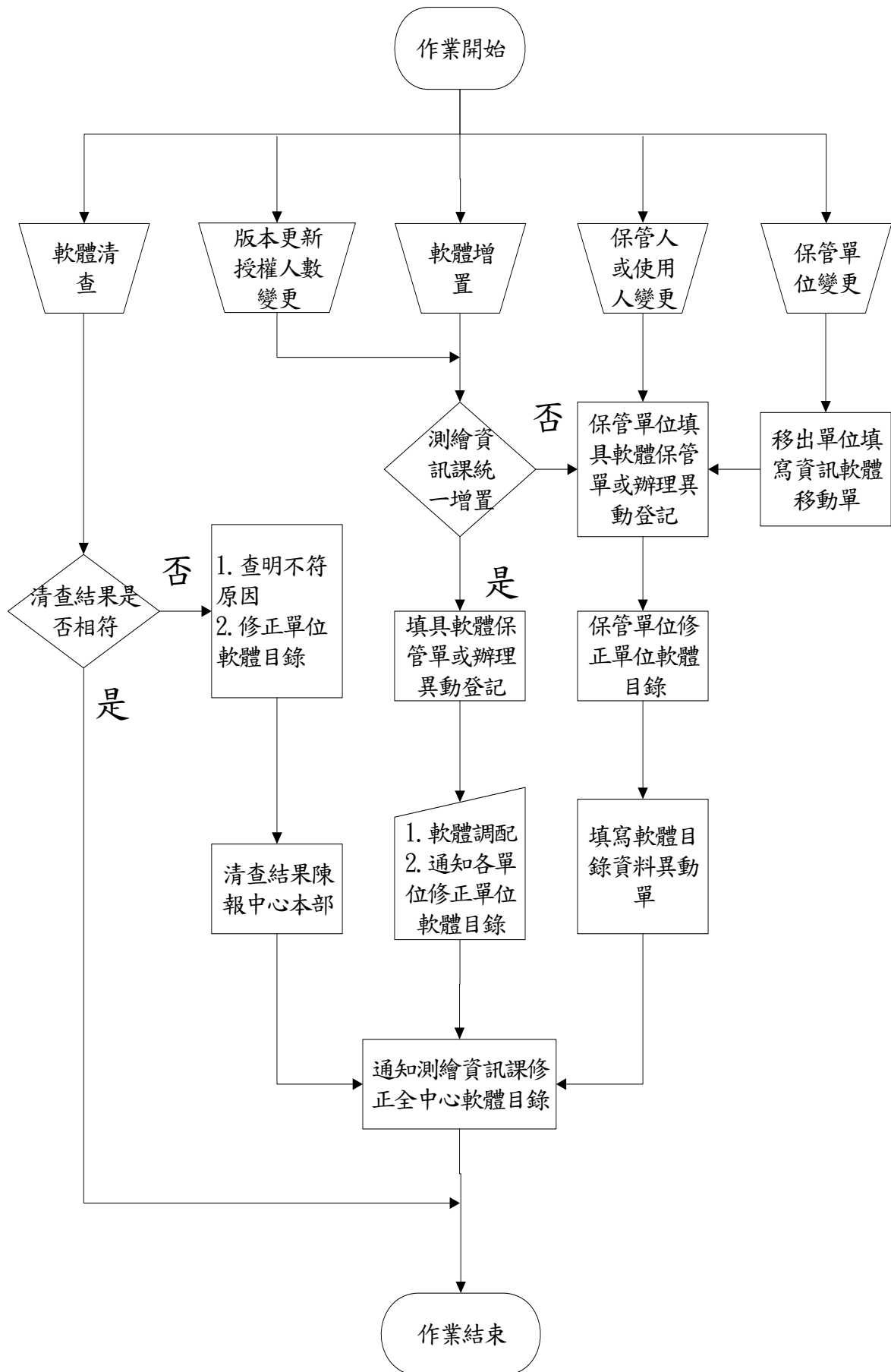
使用版別：主機版用 M；單機版用 P；網路版
用 N；隨機安裝 B；隨機附贈 C。

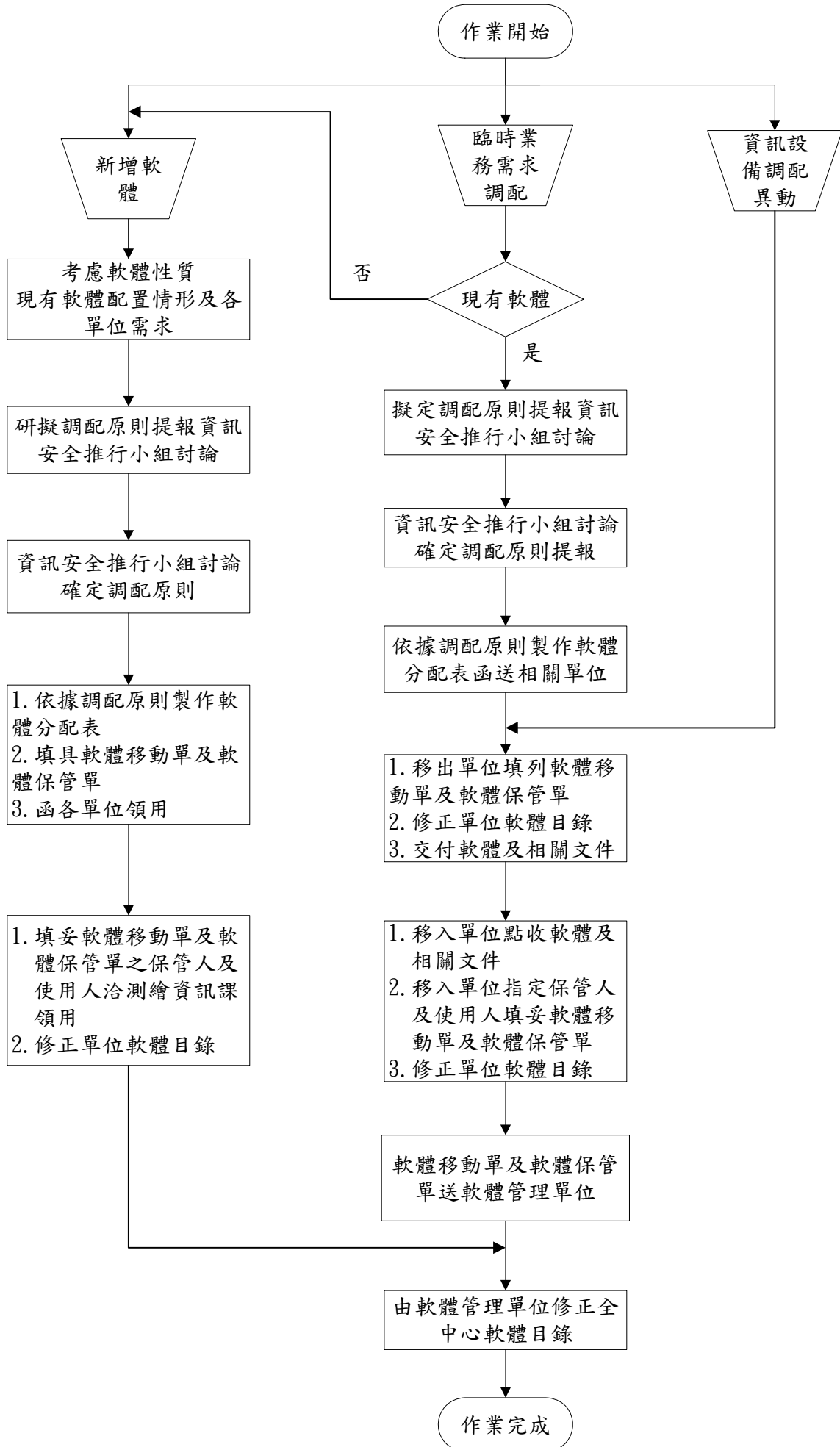
- 四、軟體別：依軟體使用功能區分：系統軟體、軟體工具、應用軟體等，請擇一勾選。
- 五、軟體名稱：填軟體廠牌、名稱。
- 六、版本：填軟體版本。
- 七、序號：填軟體序號或空白。
- 八、功能：填軟體使用功能。
- 九、使用版別：區分為主機版、單機版、網路版，請擇一勾選，如為網路版者加填使用者數。
- 十、適用軟硬體環境：填本軟體適用之作業環境(含硬、軟體環境)。
- 十一、數量：設置套數。
- 十二、軟體來源：區分為：購置、自行開發、委託開發、授權使用、隨硬體附贈、他機關贈與及其他，請擇一勾選。
- 十三、來源單位：本軟體提供者，填提供之廠商或承包者或提供之機關。
- 十四、軟體存放媒體：軟體提供之方式，區分為：光碟片、磁碟片、磁帶、磁碟或其他，請擇一勾選後，加填該媒體之數量。
- 十五、相關文件手冊名稱及數量：隨軟體所附之文件、手冊名稱及數量。
- 十六、費用或月租金：依軟體來源區別，如為購置或委託開發則填取得費用，如為授權使用採租用方式者，請填月租金，如為分期付款取得之軟體，則填總費用。
- 十七、啟用日期：填啟用之日期。
- 十八、備註：如另有須特別註記者，填於此處。
- 十九、填表單位：機關指定之軟體管理單位。
- 二十、填表人簽章：軟體管理單位指定之管理人。

填 表 說 明

第二面

- 一、首次分發使用時，將保管單位及使用單位名稱填入第一行相關位置，並請保管人及使用人於相關位置簽章確認。
- 二、後續如有版本更新、授權人數變更、開發之應用軟體功能增加至被視為版本更新、保管人異動、保管單位異動、使用單位異動、使用人異動等，則作下列異動處理。
處理日期：填異動之日期。
保管單位：如有異動，則填新保管單位。
保管人簽章：如有異動，則請新保管人簽章。
使用單位：如有異動，則填新使用單位。
使用人簽章：如有異動，則請新使用人簽章。
版本：版本更新，舊版本有保留使用之必要時，才將新版本填入此欄；如版本更新後舊版本確定不再使用時，新版本視為新增軟體辦理，舊版本視使用狀況可辦理減損。
取得費用：如版本更新或增加功能或授權人數異動，須增加之費用。
授權人數：授權人數如有異動時才辦理異動登記。
- 三、軟體減損奉核定後辦理以下各項：
減損原因：區分為毀損、不適用、已更新版本、合約到期，請擇一勾選。
減損後之處理方式：區分為銷毀、依約辦理或轉贈給他機關，請擇一勾選。
減損後之處理日期：填入辦理日期。
承辦人簽章：軟體減損承辦人簽章





填表日期： 年 月 日

系統名稱：		
作業項目：		
問題或缺失：		
改進意見：		
填表人	辦公室主任	單位主管
處理情形：		
承辦單位	審核	

附錄 5-1

電子資料分類與分級表

保管單位：

業務名稱	資料項目	保護類別	機密等級	保管人

填表人：

單位主管：

媒體管理簿

頁次：

序號	媒體編號	內容摘要	資料來源	存放位置	建置人員	建置日期	轉錄人員	轉錄日期	備註

媒體銷燬申請單

單位名稱：

頁次：

媒體編號	內容摘要	銷燬原因	備註
申請人		單位主管	

附錄 5-4

磁碟空間使用申請表

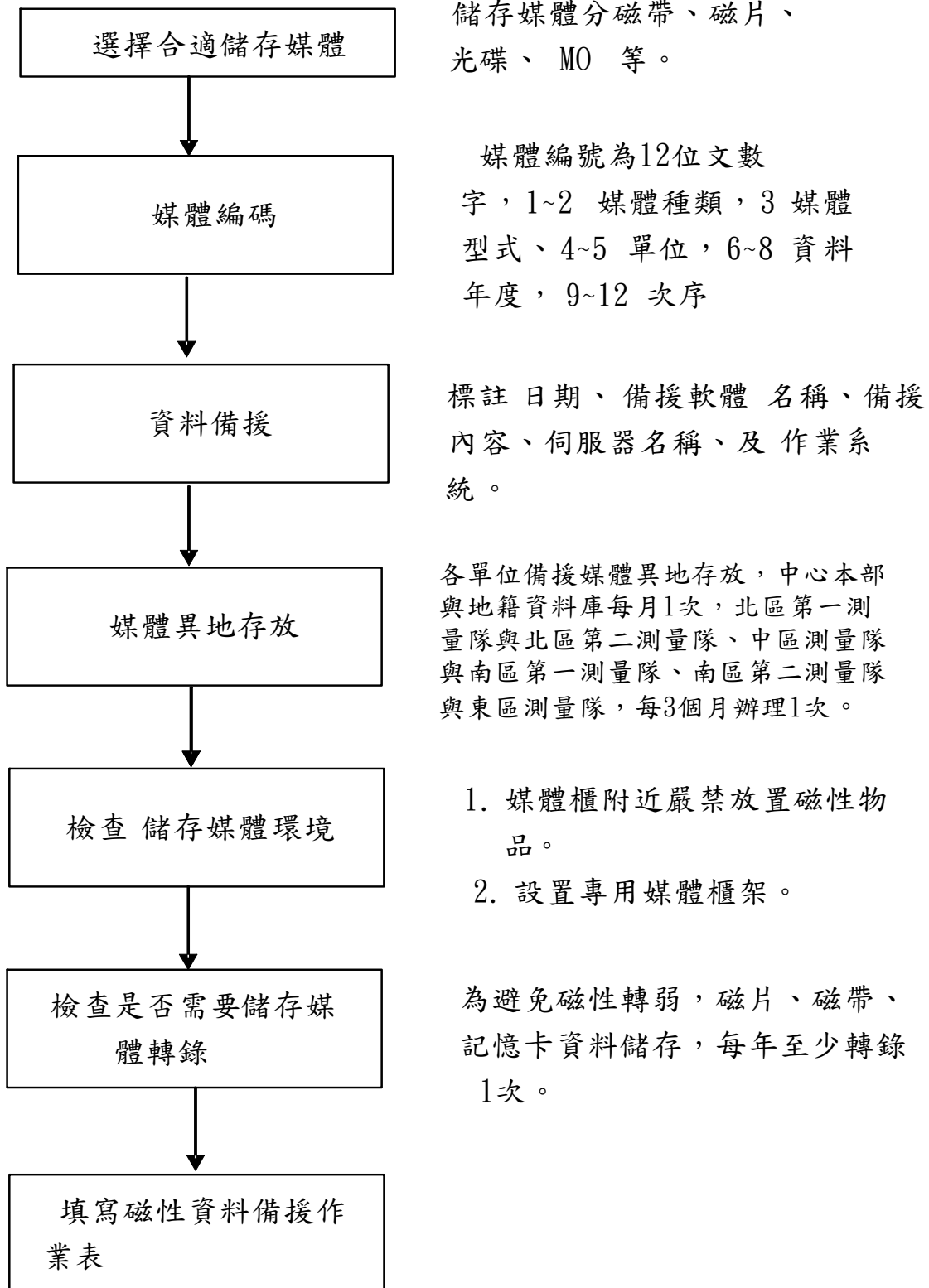
主機系統

檔案伺服器

申 請 單 位	單 位：		申請日期：	
	承辦業務：		<input type="checkbox"/> 設定 <input type="checkbox"/> 註銷	
	使用系統目的：			
	使用期限：			
	申請人		單位主管	
系 護 統 人 維 員	所屬群組名稱：			
	所屬次目錄區路徑：			
	群組及目錄區託管權限：			
	使用磁碟空間容量：			
承辦單位		審核		

附錄5-6

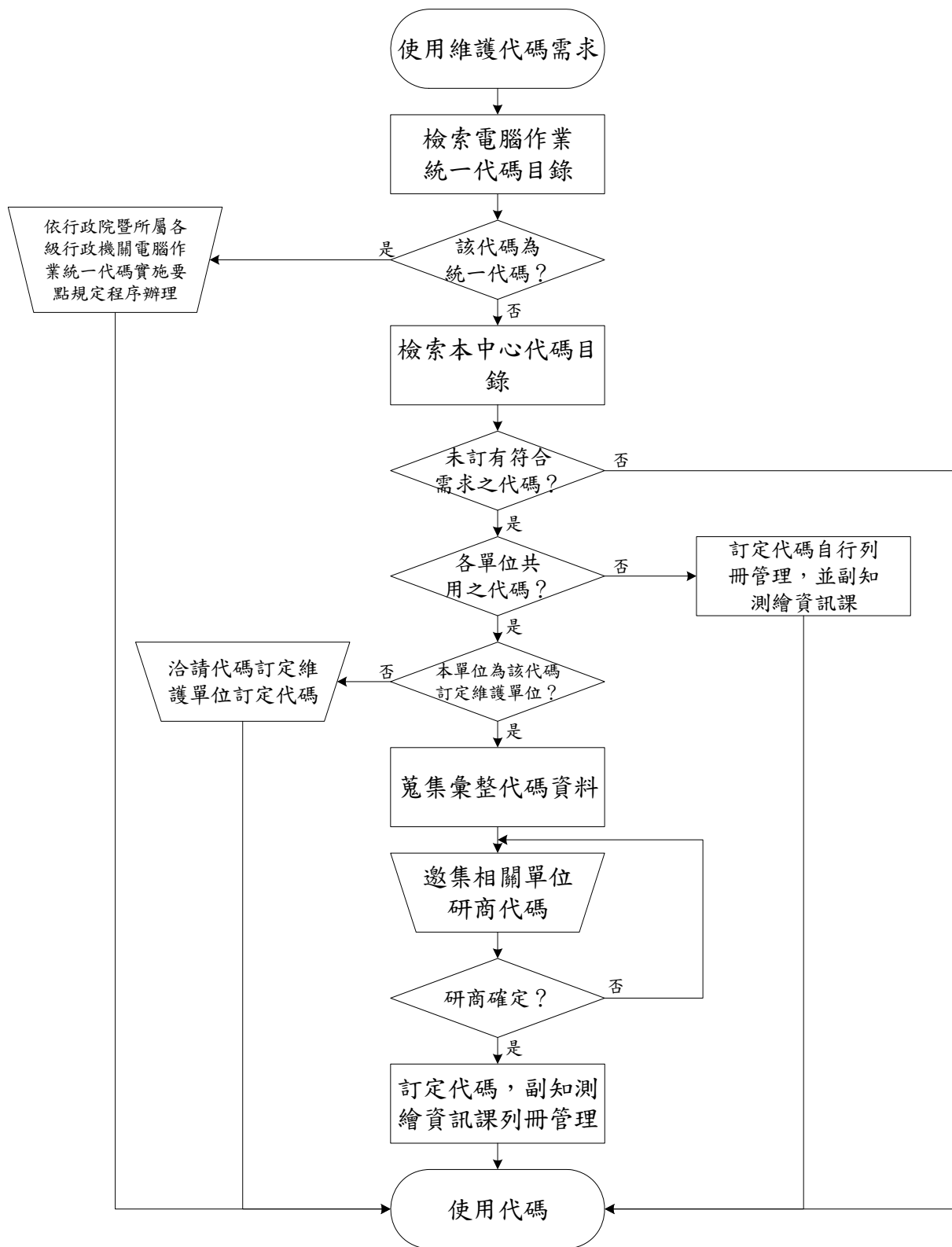
網路系統資料備援流程

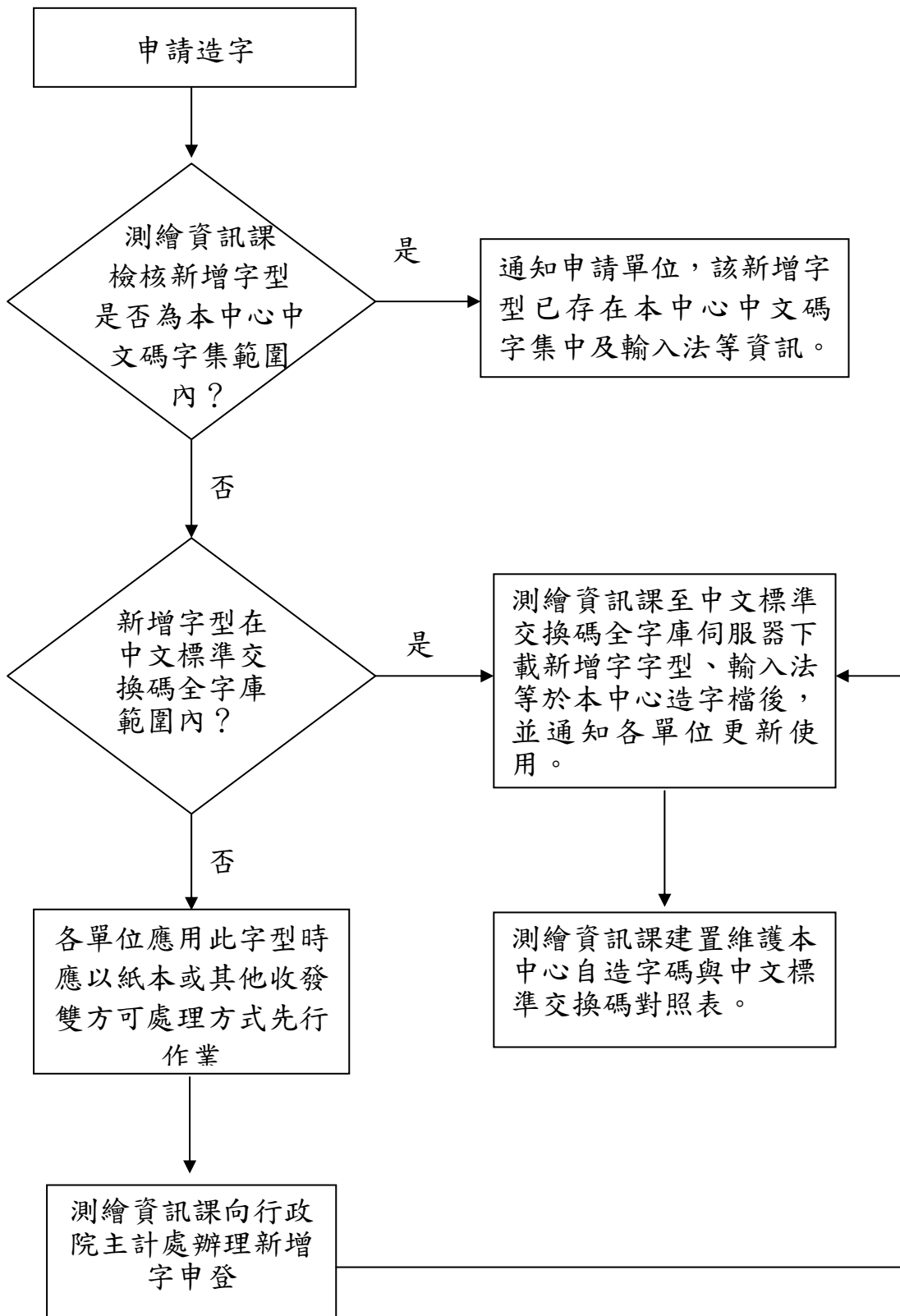


備援媒體異地存放移接單

紀錄編號：

序號	媒體編號	內容摘要	備註
移接紀錄	移接日期	承辦人	單位主管
備援單位	移送		
	取回		
保存單位	接收		



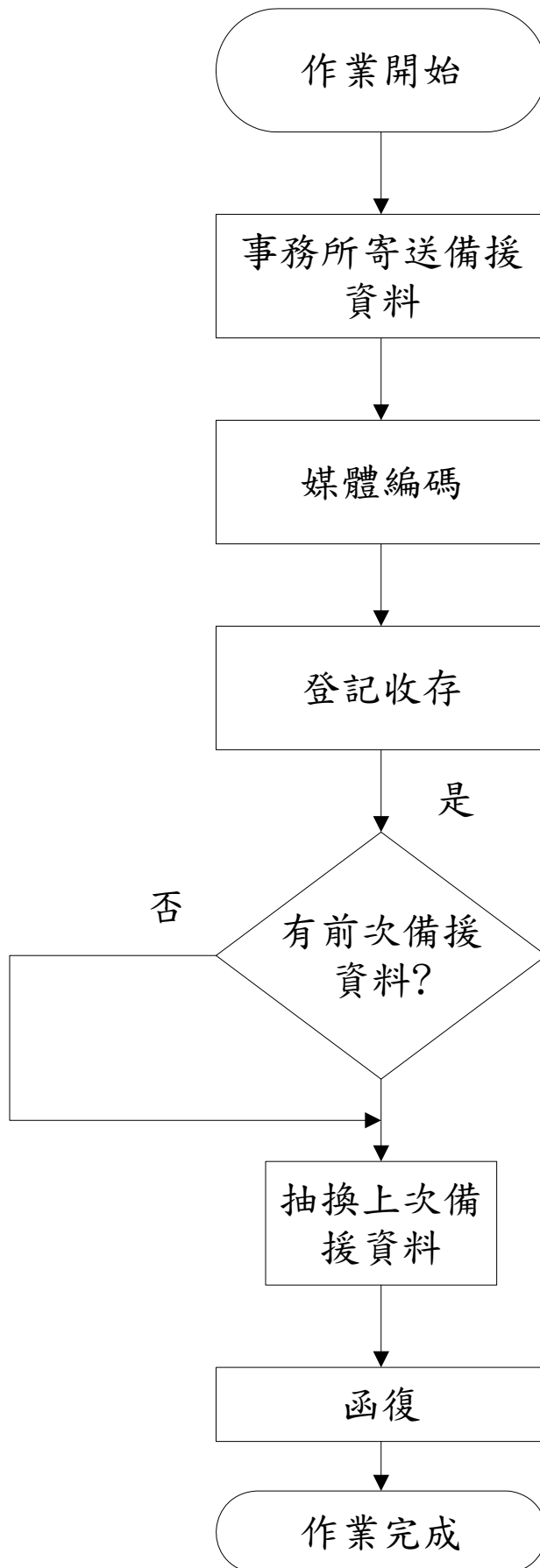


電腦中文碼新增字申請單

申請單位		申請日期	
新增字字型	注音	倉頡碼	CNS 碼
填 表 人	辦公室負責人	單 位 主 管	
審查結果及處理意見：			
承辦單位		審核	

附錄5-11

地政事務所複丈資料備援流程



電腦機房規劃流程



附錄 6-3

電腦機房操作紀錄

一般狀況

日期： 年 月 日

時 間	狀 況 說 明	處 理 情 形

設備故障

設備型號	故 障 情 形	處 理 情 形	故障時間	修復時間

停電記錄

停電時間	復電時間	執行中之作業項目及檔案名稱

開關機時間

開機時間		關機時間	
管理人員		單位主管	

填寫說明：記錄執行中之異常訊息，無特殊狀況時，得以電腦報表取代。

附錄 6-4

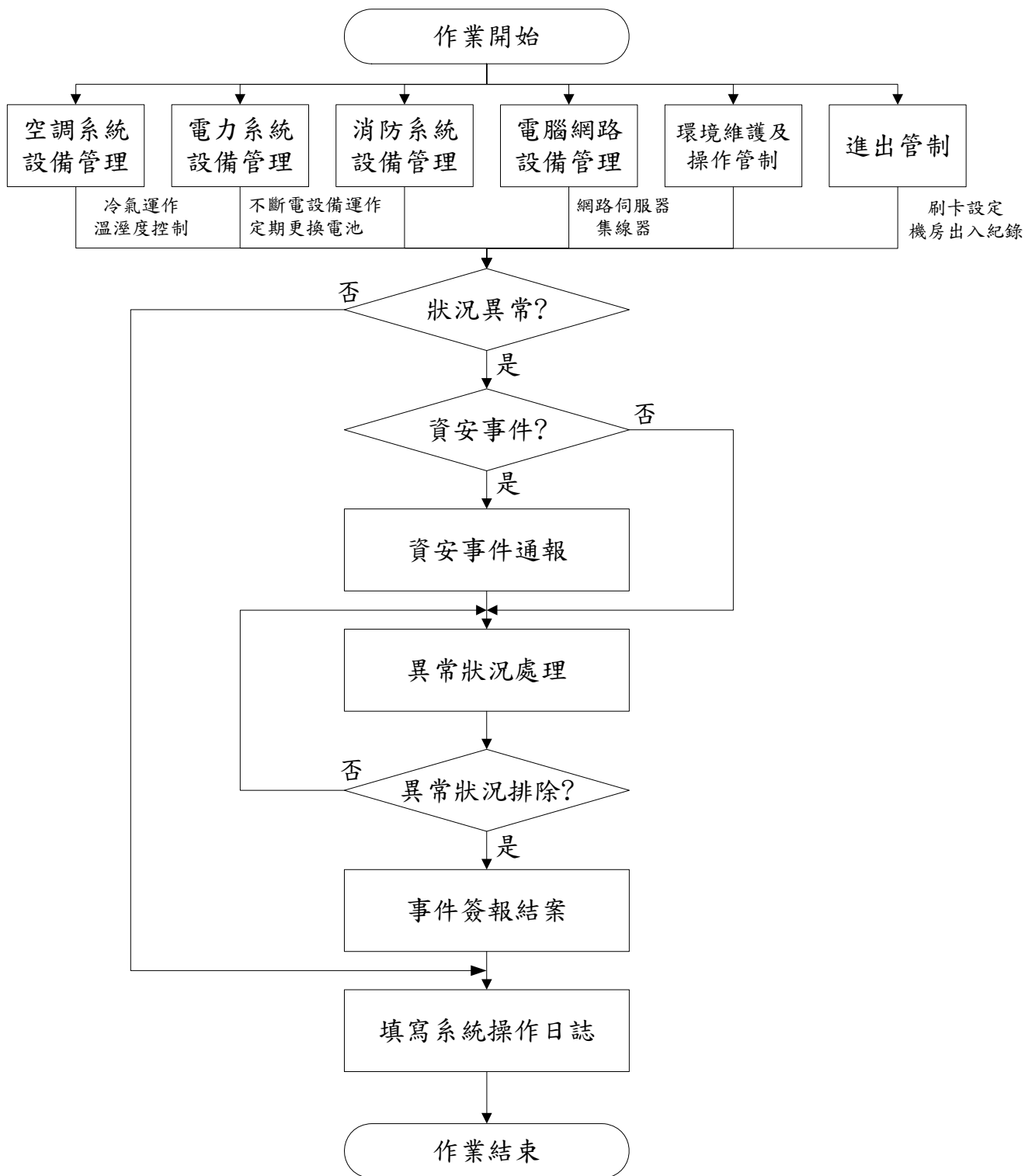
資訊設備放行登記簿

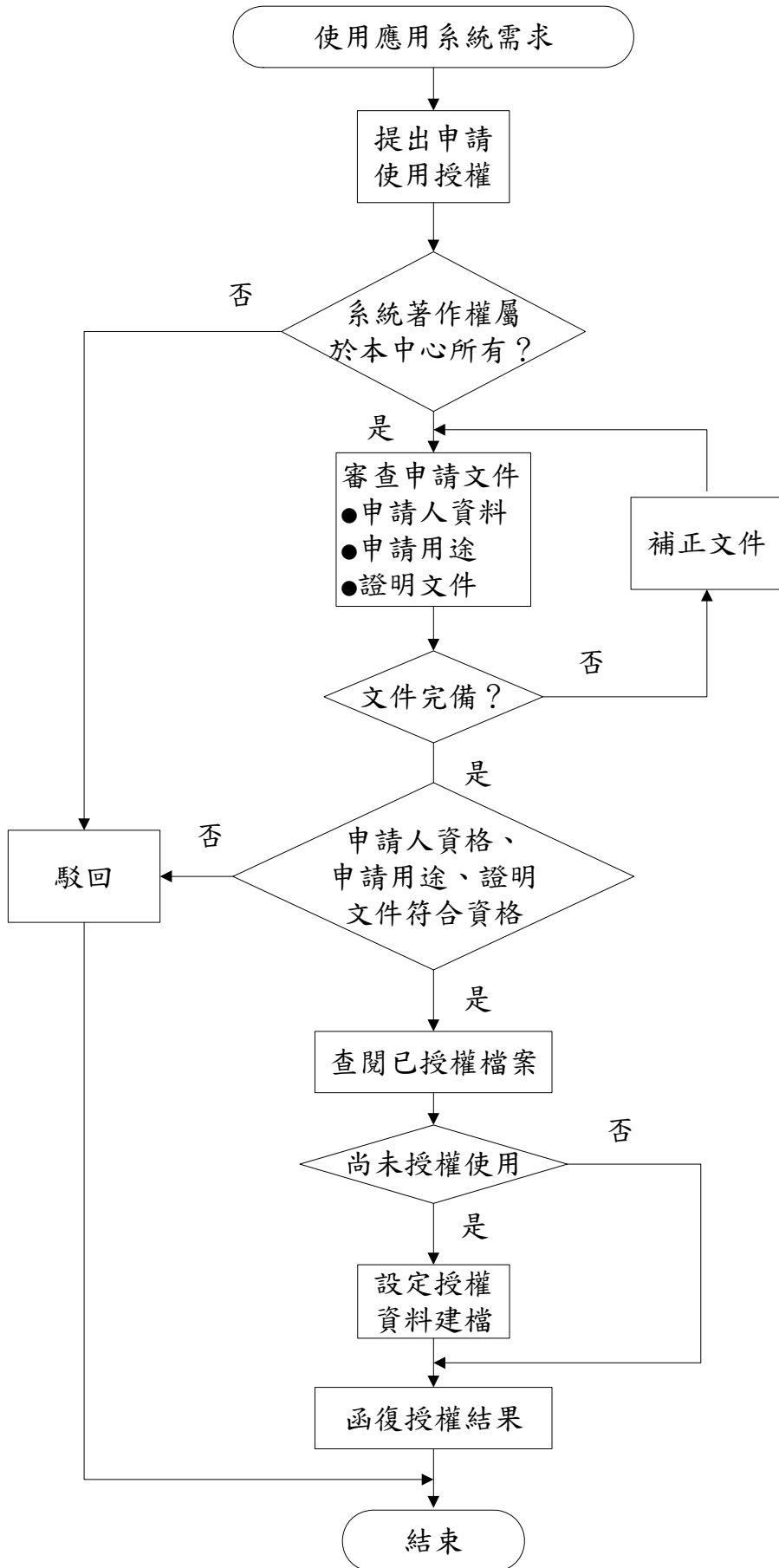
單位名稱：

攜出單位							
時 間							
資訊設備 名 稱							
單 位							
數 量							
攜出人員							
攜出原因							
承辦人							
單位主管							
備註							

附錄 6-5

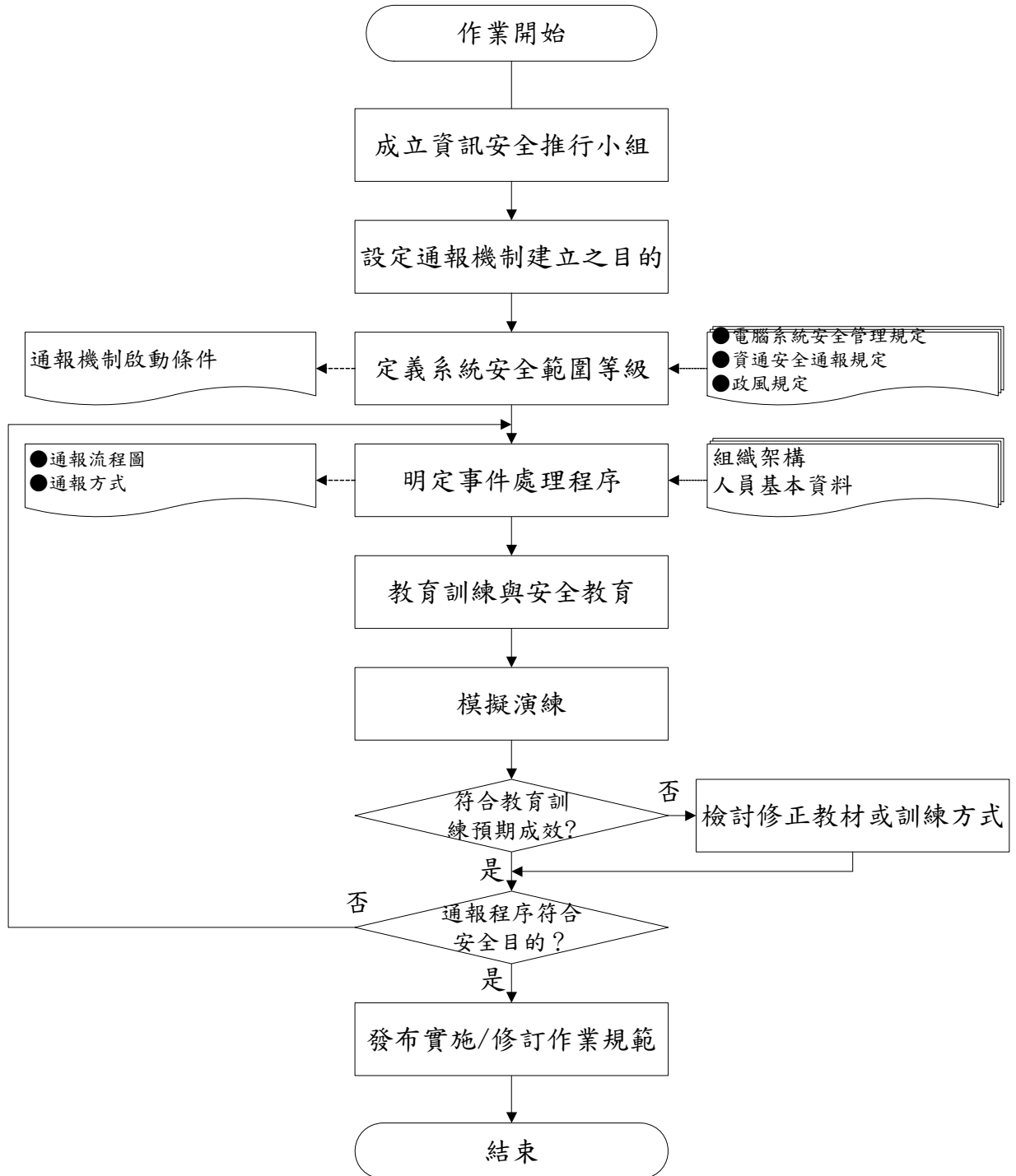
電腦機房管理流程

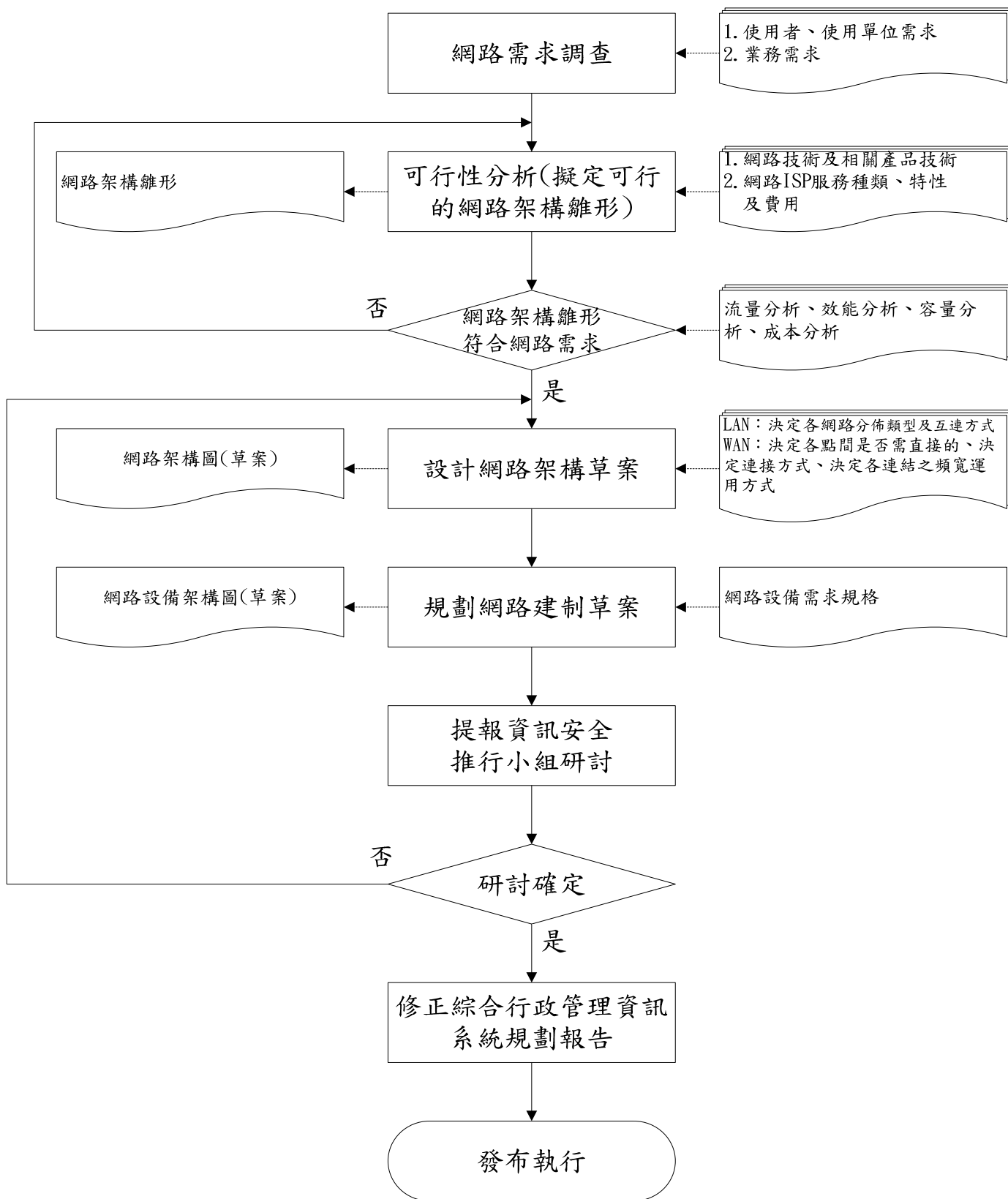


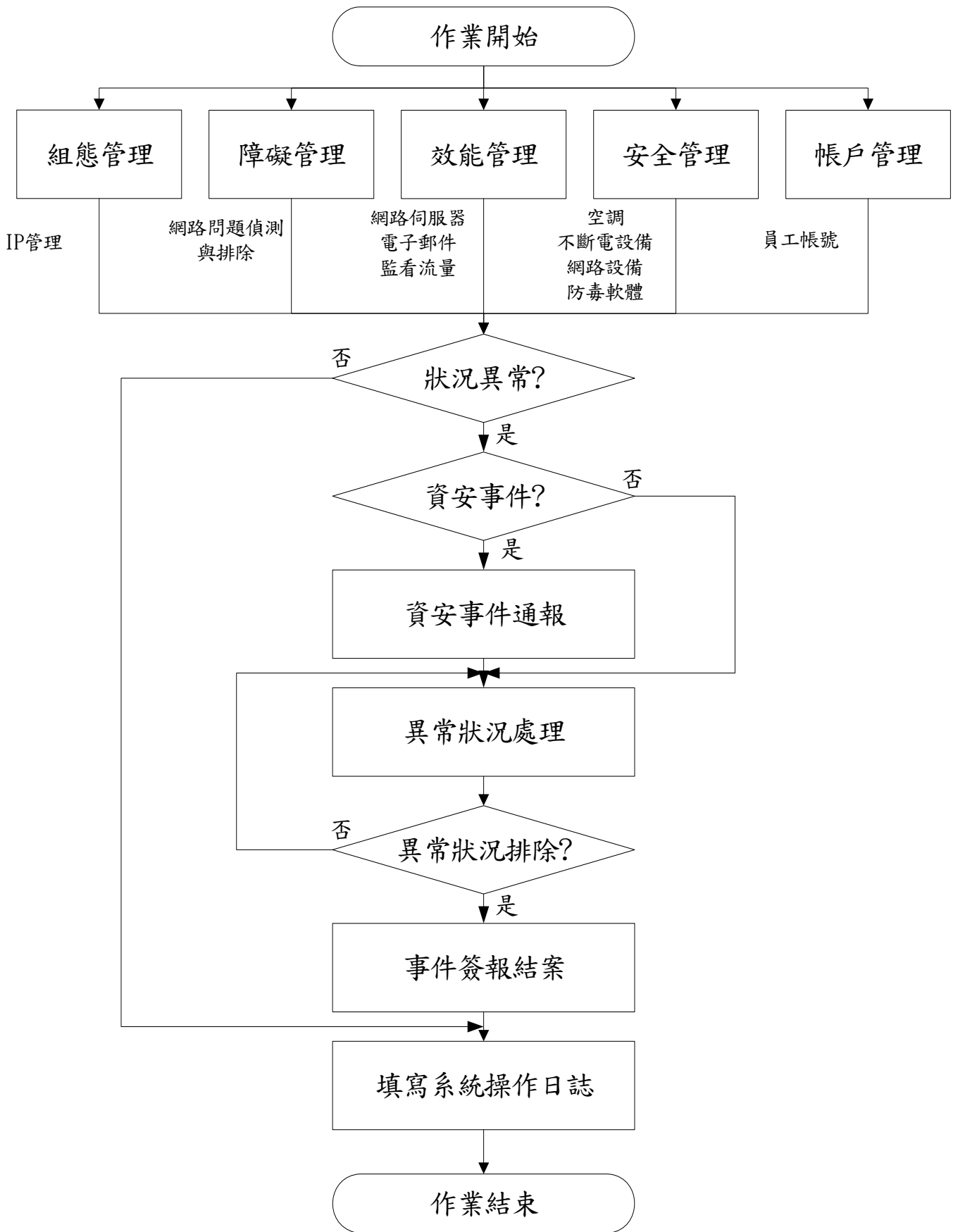


附錄6-8

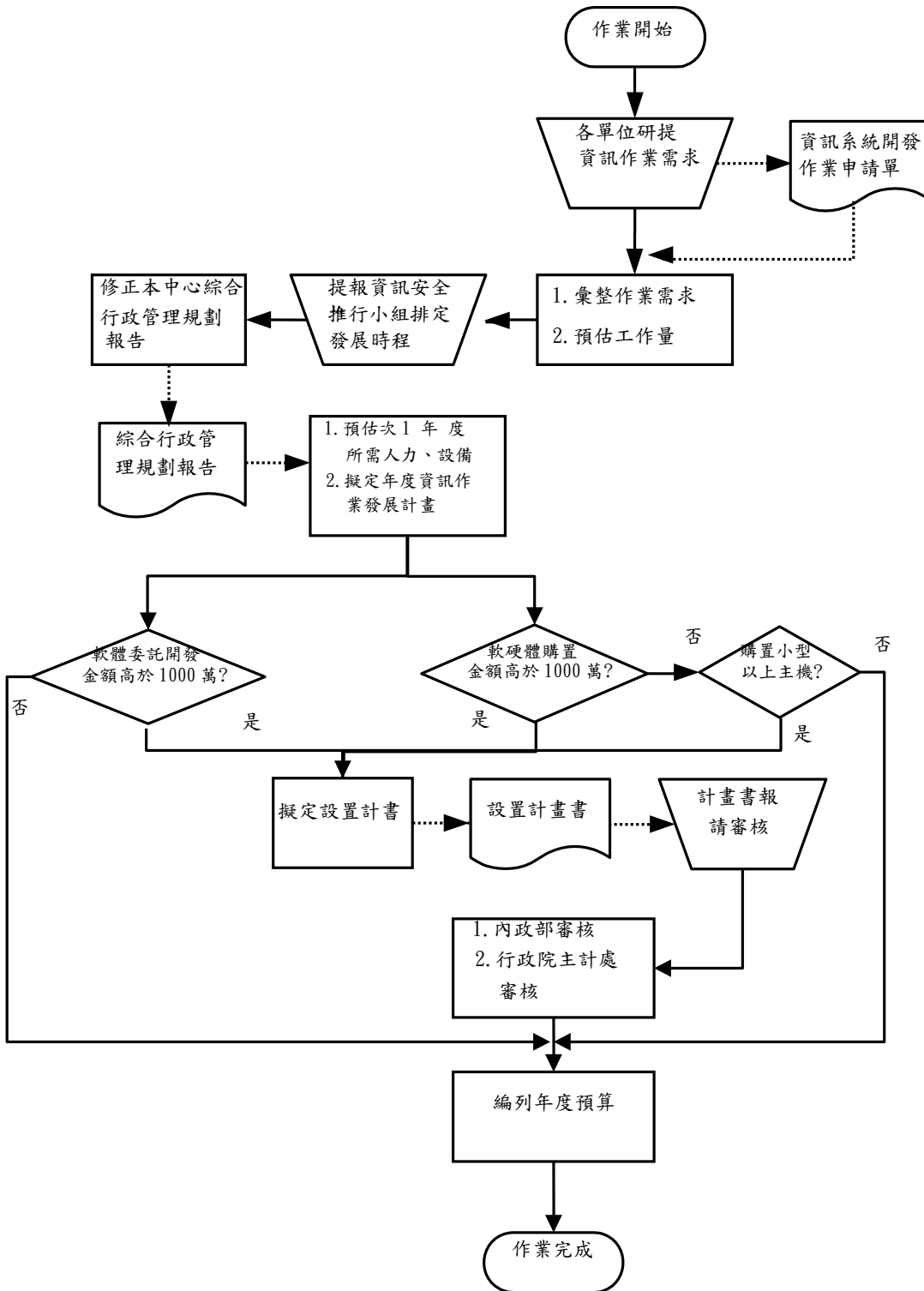
資訊系統安全通報機制之建立與處理流程





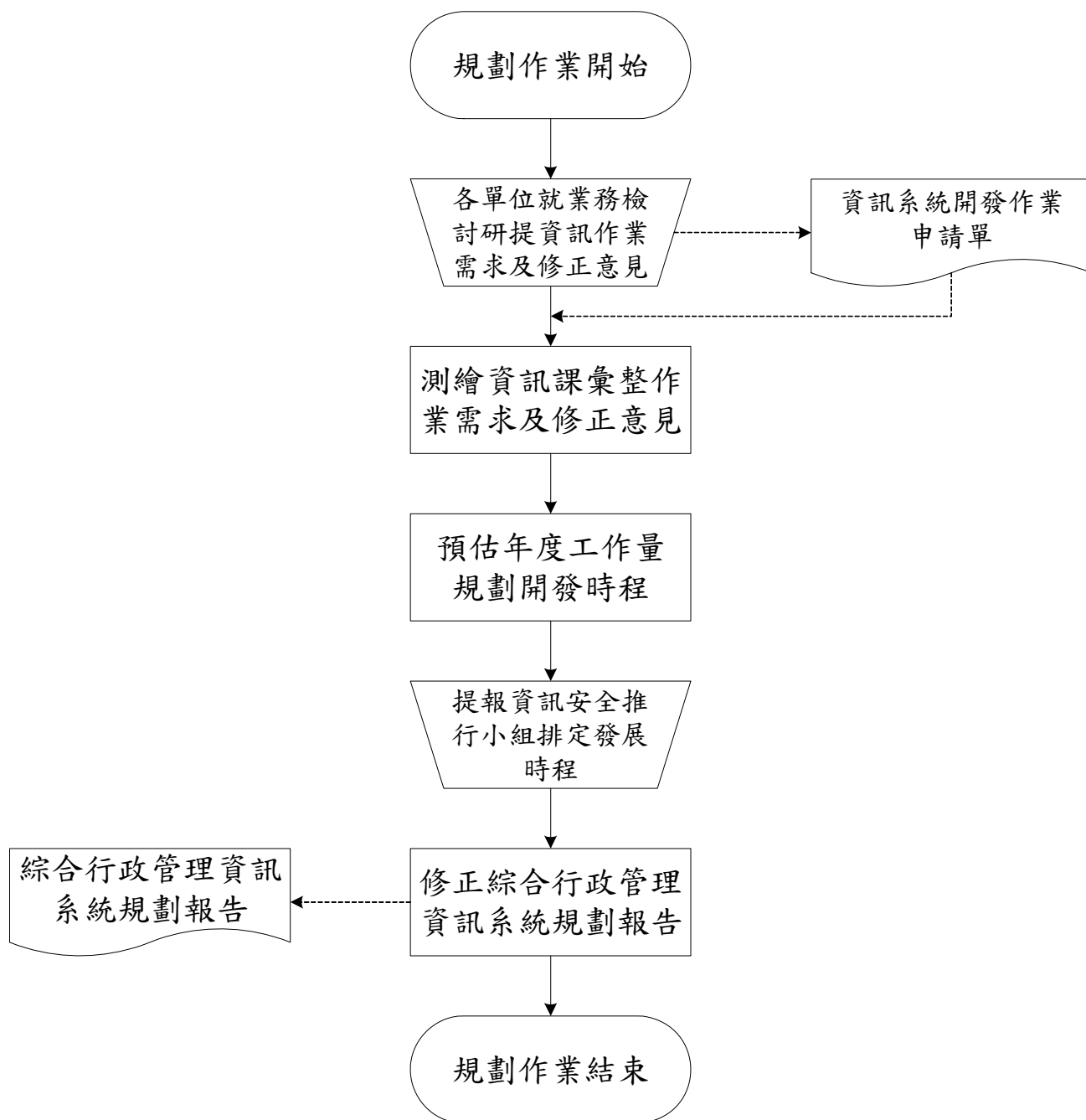


資訊計畫辦理流程



附錄7-2

修訂綜合行政管理資訊系統規劃報告流程



附錄7-3

資訊耗材購置與調配作業流程

