

## 東南科技大學資料庫管理實施要點

96 學年度第 2 學期第 5 次電算中心會議通過(97.05.15)

100 學年度第 2 學期第 6 次電算中心會議通過(101.06.13)

101 學年度第 2 學期第 5 次電算中心會議通過(102.06.27)

107 學年度第 2 學期第 5 次圖書資訊處會議通過(108.06.26)

- 一、本要點之目的在規範本校校務資料庫操作與管理方式，以確保校務資料庫與學籍資料之安全。
- 二、圖書資訊處(以下簡稱圖資處)應指派專人擔任校務資料庫管理者，負責校務資料庫之管理與安全維護工作，並指派代理人。
- 三、圖資處應建立校務資料庫之安全標準，並且每年評估是否需進行修正，圖資處進行內部自行查核時，應依據該安全標準檢核校務資料庫之各項設定與運作情形是否符合要求。
- 四、校務資料庫所在之伺服器應依照「伺服器管理實施要點」及「存取控制管理實施要點」執行相關控制措施。
- 五、校務資料庫資料庫層級之帳號、密碼、權限及稽核紀錄除依照「存取控制管理實施要點」中之相關要求辦理外，不可開放以 sa 或 DBA 權限供應用程式使用，且應對資料庫結構異動、資料庫物件權限異動及以非應用程式執行資料異動留存稽核紀錄，並應透過資料庫系統稽核功能或另行開發之稽核工具，對於校務資料庫中大量個人資料之查詢、列印、操作與處理，留存稽核紀錄。
- 六、圖資處應建立校務資料庫內容以非應用程式執行修正或異動之作業規定，以非應用程式執行校務資料庫內容修正或異動，應留存申請與核准之紀錄，以便日後查核。
- 七、圖資處應遵照「個人資料保護法」、教育部所頒布之相關管理辦法以及本校相關規範，處理本校各單位在既有應用程式功能之外，所提出之資料庫內容查詢、匯出及列印服務請求，在服務請求單位未明述服務請求有合於上述法規要求之特定目的及依據前，應暫停處理該服務請求，圖資處應留存上述服務請求之申請與核准紀錄，以便日後查核。
- 八、圖資處應依照「資訊資產管理實施要點」對校務資料庫內之資料表與欄位進行機密等級之分級，作為開放資料庫內容供應用系統存取之依據。圖資處應訂定各級資訊開放供應用系統存取之原則，並定期檢討該原則之適切性。
- 九、圖資處應對校務資料庫之預存程序與觸發程序實施變更管制與版本控制，並保留相關紀錄，以便日後查核。
- 十、校務資料庫與校務測試資料庫應在不同伺服器並有網路區隔，校務測試資料庫之伺服器管理應有存取控制，以防止非業務相關人員存取。
- 十一、變更校務資料庫組態設定，以及變更校務資料庫伺服器軟硬體與組態設定前，應先提出變更申請並評估變更之影響，經核准後方可實施。圖資處應維持校務資料庫與校務資料庫伺服器組態設定資料並隨時更新。

- 十二、 圖資處應依照「緊急應變與系統災害復原處理要點」之要求，實施校務資料庫之緊急應變與系統災害復原演練，演練時資料庫管理者之代理人應一併參與演練並驗證其執行系統災害復原之能力
- 十三、 禁止將資料庫帳號密碼寫入原始程式碼中、定期變更資料庫帳號之密碼、資料庫管理人員及校務行政系統開發人員離職時需變更資料庫帳號之密碼。
- 十四、 本要點經圖資處訂定，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。