佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1180-003-3****程式及資料之存取作業-C.程式及資料檔案存取** | **單位** | **圖書暨資訊處** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 張紫容 |  |
| 2 | 1.修訂原因：流程圖及使用表單變更。  2.修正處：  （1）流程圖。  （2）作業程序修改2.1.-2.7.及新增2.8.。  （3）控制重點修改3.2.、3.4.、3.7.。  （4）使用表單新增4.2.。 | 104.4月 | 張紫容 |  |
| 3 | 1.修訂原因：流程圖及用詞變更。  2.修正處：流程圖。 | 105.9月 | 張紫容 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **程式及資料之存取作業**  **C.程式及資料檔案存取** | 圖書暨資訊處 | 1180-003-3 | 03/  105.10.19 | 第1頁/  共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **程式及資料之存取作業**  **C.程式及資料檔案存取** | 圖書暨資訊處 | 1180-003-3 | 03/  105.10.19 | 第2頁/  共2頁 |

**2.作業程序：**

* 1. 程式、資料檔案之存取使用，由需求單位提出使用申請，填寫「資訊服務申請表」，經需求單位主管簽核，並與擁有資料單位協調同意後，轉圖書暨資訊處辦理。
  2. 圖資處主管評估作業效益，核准建立使用者，限定存取資料權限及使用機制，特定主機資料庫須填寫「帳號清查紀錄表」。
  3. 系統程式及檔案應依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍。
  4. 程式之原始式碼及執行檔應分開存放，且其存取作業亦應分別管制。
  5. 程式及資料檔案應依不同用途存放不同區域。
  6. 資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。
  7. 程式、資料檔案之存取使用，需留下紀錄。
  8. 資料為各使用單位所擁有，若其他單位需調取資料，經雙方單位協調同意，方能讀取資料。

**3.控制重點：**

* 1. 是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及資料檔案之存取權限。
  2. 經授權使用之個人帳號權限表格是否特別予以列管保護。
  3. 系統維護人員之程式、資料檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。
  4. 程式、資料檔案之存取使用是否留下紀錄。
  5. 程式原始碼及執行檔是否分開存放。
  6. 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。
  7. 系統資料調取管理，是否以使用者帳號限定資料之存取權限。

**4.使用表單：**

* 1. FGU-IS-04-18帳號清查紀錄表。
  2. FGU-IS-04-17資訊服務申請表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.FGU-IS-02-10存取控制管理辦法。