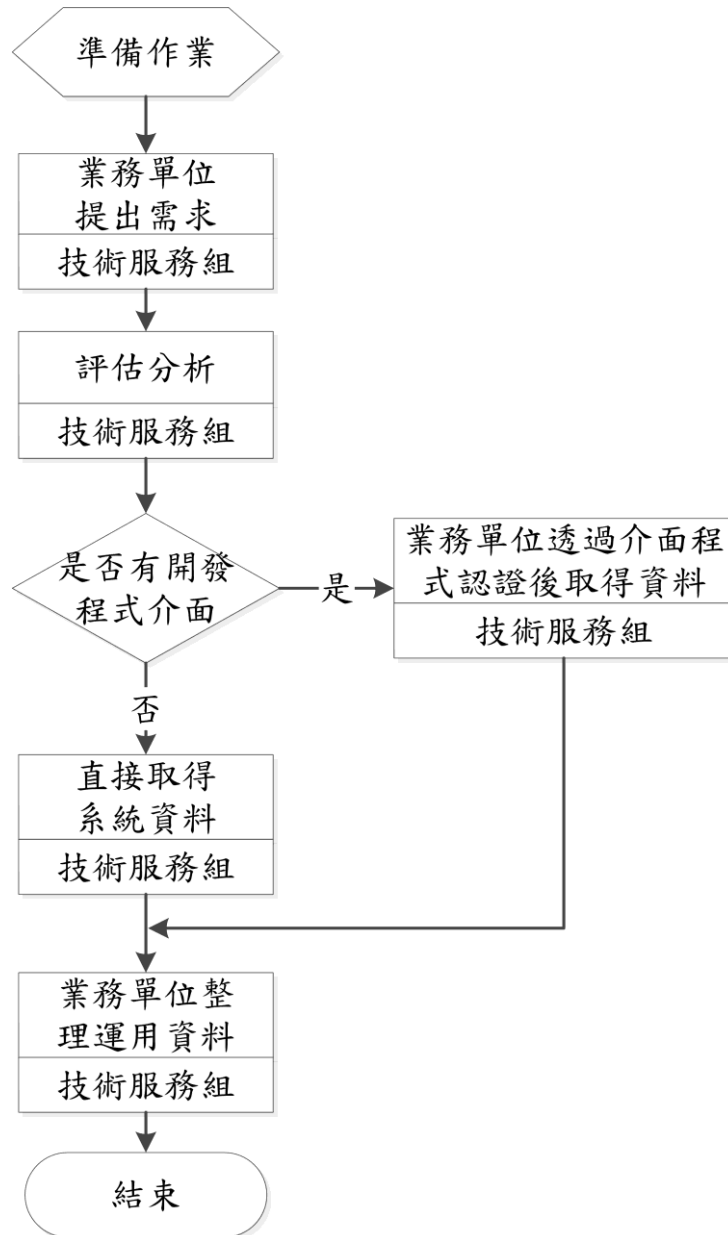


國立臺東大學圖書資訊館程式及資料存取作業程序說明表

項目編號	TC04
項目名稱	程式及資料存取作業
承辦單位	圖書資訊館技術服務組
作業程序說明	<p><b>一、業務單位提出系統資料存取需求</b></p> <p><b>二、技術服務組評估分析</b></p> <p>(一) 技術服務組評估資料存取的合理性，透過系統人員或廠商認證直接取得系統資料，或另撰寫程式介面供業務單位定期或不定期經認證後存取資料。</p> <p>(二) 業務單位透過介面認證方式，需由業務單位指定人員並妥善保存認證帳號與密碼，遇有職務交接，需格外注意，必要時須通知系統人員更新認證。</p> <p><b>三、程式管理</b></p> <p>(一) 對重要程式非經授權不得使用。</p> <p>(二) 程式之使用在電腦中均應保有紀錄。</p> <p>(三) 正式程式說明文件之使用，應設權限管控。</p> <p>(四) 禁止任意變更程式名稱或編錄程式。</p> <p>(五) 所有程式修改均應經核准，並指定系統人員與相關業務使用人員，以杜絕程式未經授權而遭更改或濫用之情形。</p> <p>(六) 相關業務單位均應參與重要程式修改過程。</p> <p>(七) 正式程式修改，需經業務單位多次測試以確認其完成。</p> <p>(八) 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。</p> <p>(九) 程式之登錄、刪除或更改，均應在電腦內留存紀錄。</p> <p>(十) 當程式執行發生錯誤時，業務單位應即刻回報技術服務組，以查明執行錯誤原因再予繼續執行。</p> <p><b>四、資料檔(庫)管理</b></p> <p>(一) 資料檔(庫)之管理責任，必要時，應與使用此資料檔(庫)之應用程式及作業區隔獨立，並定期備份。</p>
控制重點	<p>一、業務單位是否指派存取系統內部資料人員。</p> <p>二、系統是否做好安全認證措施。</p>
法令依據	<p>一、圖書資訊館組織職掌</p> <p>二、圖書資訊館工作手冊</p>
使用表單	<p>一、存取需求表單(依技術服務組要求，未要求時以 email 代表)</p> <p>二、人員認證申請表</p>

國立臺東大學圖書資訊館技術服務組作業流程圖  
程式及資料存取作業



## 國立臺東大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：圖書資訊館技術服務組

作業類別(項目)：程式及資料之存取作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、程式及資料之存取作業 (一)業務單位是否指派存取系統內部資料人員? (二)系統是否做好安全認證措施?			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			