

靜宜大學台灣文學系專業（電腦）教室/主機管理公約

民國 100 年 04 月 21 日 系務會議通過

為有效管理台灣文學系（以下稱本系）之專業（電腦）教室/主機，並確保資料、系統、設備及網路安全，以保障使用者權益，特依據「靜宜大學資訊安全管理辦法」及「靜宜大學校園網路使用規範」訂定本管理公約。

第一條 專業（電腦）教室使用規定

- 一、 禁止玩遊戲軟體。若因專題或課程需要使用遊戲軟體時，則需向管理人員報備使用遊戲軟體之時間並經管理老師核准後才可使用。
- 二、 禁止安裝非法軟體，非法複製影音光碟（如 Mp3、VCD、DVD 等），如遭檢舉，被檢舉人應自行負全部責任。
- 三、 開放時間依照本系公告之時間表。
- 四、 值班人員須維護專業（電腦）教室之秩序。
- 五、 為維持環境整潔，不得於專業（電腦）教室內飲食。

第二條 專業（電腦）教室負責人員選任與職責

- 一、 本系之專業（電腦）教室由系秘書負責管理工作，並由研究生或工讀生協助管理。
- 二、 負責人員需督導管理人員維持專業（電腦）教室之正常運作。

第三條 專業（電腦）教室/主機管理人員之選任與職責

- 一、 本系之專業（電腦）教室皆須指定專人（學生或研究生）負責協助系統管理工作。
- 二、 本系之主機應設置系統管理人員負責管理工作（每學年或於系統管理人員更換時，繳交管理人員名單至計算機及通訊中心備查）。
- 三、 專業（電腦）教室/主機管理人員之職責：
 - （一）、 定期維護系統帳號與資料等之相關設定。
 - （二）、 定期進行技術性檢測，以維護設備、系統正常運作及安全性。
 - （三）、 管理、記錄並告知網路或使用之異常狀況。
 - （四）、 配合本校與計算機及通訊中心所推動之相關資訊安全管理辦法及校園網路使用規範。
 - （五）、 安裝伺服器等級之設備時，須經本系主管或管理人員核准，並向計算機及通訊中心報備。
 - （六）、 配合單位、系秘書、教學助理或管理老師之管理工作並定期開會與溝通。
 - （七）、 提供專業（電腦）教室/主機管理之諮詢與建議，並協助執行工作。

第四條 有鑑於網路病毒、駭客之盛行，須時時注意專業教室/主機的運作狀況，

若發生系統影響校內網路正常運作時，本校計算機及通訊中心得依「靜宜大學資訊安全管理辦法」或「靜宜大學校園網路使用規範」處理或隨時中止該主機之網路運作。

第五條 若有違反事項或未盡事宜，則依本校「專業（電腦）教室/主機管理罰則」規範處理，惟各單位可訂立更嚴格之標準。

第六條 本管理公約經系務會議通過後，提報資通推展暨安全管理委員會核備後實施，修正時亦同。