

德育學校財團法人德育護理健康學院資訊設備維護暨管理辦法

民國 105 年 05 月 31 日 104 學年度第 2 學期資訊安全暨保護智慧財產權小組會議通過

民國 112 年 06 月 09 日 111 學年度第 2 學期資訊安全暨保護智慧財產權小組會議通過

- 第一條 為有效維護並管理資訊相關設備，提昇本校教職員資訊化之能力、克服資訊操作之障礙，特依據本校「資訊安全政策」，制訂本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之資訊設備可由資訊組協助維修項次如下：
一、 桌上型電腦、筆記型電腦
二、 電腦相關周邊輸入輸出設備
三、 印表機、網路、儲存設備
- 第三條 本校教職員在操作資訊相關設備時，如遇設備故障或操作異常之情形，可向圖資中心資訊組服務窗口進行通報並尋求支援。通報時，應提供通報人員姓名、聯絡方式以及事件描述，作為服務排程與人力調配之依據。
- 第四條 圖資中心資訊組服務窗口接獲通報時，應將通報內容登錄於「線上報修系統」，並填寫「資訊設備維修單」，以利維修進度之追蹤與確認。
- 第五條 圖資中心資訊組服務人員應按通報案件之順序進行派工，前往通報地點進行檢修或協助。當事件處理完成後，應由通報人員或相關人員於「資訊設備維修單」簽名確認，作為結案之依據。
- 第六條 所報修之資訊設備經檢測評估後，若需更換零件時，應按設備之保固期限與零件成本進行適當之處理：
一、 財產金額為新台幣五萬元以下設備，應由資訊組維修處理。
二、 財產金額超過新台幣五萬元設備，得由設備保管單位向總務處提出設備請修程序。
- 第七條 已報廢(含延後回收)或無財產標籤之資訊設備不受理維修申請。
- 第八條 所檢修之資訊設備內含資料者，應由設備保管人員自行備份相關資料，避免資料遺失，如需資訊組人員代為協助資料備份，本組不負責相關資料之完整性。
- 第九條 資訊設備檢修前，設備保管人員應刪除機敏性資訊，避免資訊外洩。
- 第十條 資訊設備如不堪使用而需進行實體報廢者，應將機敏性資料完全清除。
- 第十一條 資訊設備之軟硬體安裝作業，可申請資訊組協助辦理。
- 第十二條 若無特殊之需求，資訊設備應於下班前先行關機始得離去。
- 第十三條 在開放式空間使用個人電腦時，如使用者需暫時離開電腦，應啟用作業系統所提供之螢幕保護程式啟動密碼保護機制，以確保操作環境與資敏資料之安全。
- 第十四條 使用者應自行備份重要之資料。

- 第十五條 使用者於個人電腦安裝或昇級軟體時，應注意新舊版本之相容性，並進行相關資料之備份，以確保作業環境之正常運作。
- 第十六條 使用印表機時，應於文件列印完畢後立即取走所列印之文件，以避免文件遺失或資料外洩。
- 第十七條 可攜式資訊設備或儲存媒體借出時，保管人應確認其內機敏性資料已完全清除，避免資訊外洩之事件發生。
- 第十八條 可攜式資訊設備或儲存媒體應避免存放機密資料，如有業務上之需求，應對機密資料進行加密，並於使用完畢後立即刪除。
- 第十九條 可攜式資訊設備或儲存媒體若為個人使用時，不宜私自交換使用，以防止資料遭未授權存取。
- 第二十條 可攜式資訊設備或儲存媒體若為共用時，應於歸還前將資料刪除或移轉至個人電腦，使可攜式資訊設備或儲存媒體維持淨空，僅保留必要之應用程式及軟體，避免資料遭未授權存取。
- 第二十一條 本辦法經資訊安全暨保護智慧財產權小組議通過，陳請校長公佈實施，修正時亦同。