

實踐大學資訊設備維護暨管理辦法

103年5月21日102學年度第2學期資訊安全委員會通過

第一章 總則

第一條 為有效維護並管理資訊相關設備，特依據本校「資訊安全政策」，制訂「實踐大學資訊設備維護暨管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二章 資訊設備之維護

第二條 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，可至圖書暨資訊處(以下簡稱「圖資處」)「報修申請系統」申請報修或向圖資處服務窗口進行通報並尋求支援。

第三條 圖資處服務人員按申請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，由報修人員或相關人員於「資訊設備維修檢核確認表」簽名確認，作為結案之依據。

第四條 所檢修之資訊設備內含資料者，由設備保管人員自行備份相關資料，避免資料遺失。

第五條 資訊設備檢修前，設備保管人員應將機敏性資訊刪除或加密，避免資訊外洩。

第六條 如遇設備故障或無法於短時間內排除障礙者，請報修者自行將設備攜至圖資處作進一步檢修；檢修完成後圖資處會通知報修者前來領回完修之設備。

第七條 所報修之資訊設備經檢測評估後，若需更換零件時，按設備之保固期限進行適當之處理：

- 一、若設備未超過保固期，由圖資處直接向廠商申請保固服務。
- 二、若設備已超過保固期或損壞之零件沒有保固，由設備保管單位向總務處提出設備請修或請購程序。

第八條 所報修之資訊設備經檢測評估後，若需加裝零件，由設備保管單位向總務處提出設備請購程序，取得零件後轉交圖資處進行零件加裝。

第九條 無財產標籤之資訊設備不受理維修之申請。

第三章 資訊設備之管理

第十條 使用者應定期自行檢查個人所使用之電腦設備，安裝合法版權軟體，進行作業系統與病毒碼更新，並填寫「單位個人電腦自我檢查表」。

第十一條 資訊設備如不堪使用而需進行實體報廢者，設備保管人員應先自行備份相關資料後，將機敏性資料完全清除。

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料之安全。

第十四條 使用者應定期自行備份重要資料。

第十五條 使用者於個人電腦安裝或升級軟體時，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。

第四章 可攜式資訊設備之規範

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。

第五章 核定與發行

第二十一條 本辦法經資訊安全委員會會議審議通過，報請 校長核定後 公布實施，修正時亦同。