

東方學校財團法人東方設計大學

圖書資訊處資訊組管理規範

92年6月18日校務會議修正通過

99年10月27日校務會議修正通過

101年10月5日行政會議修正通過

106年7月14日行政會議通過改名修正

一、圖資處資訊組職司本校校園網路之運用與管理，及基礎電腦課程教學。

二、區域門禁管理：

(一) 本組已納入本校保全系統。非職責有關人員，不得開啟資訊組出入各通道門窗。

(二) 網路主機房機密門禁管制區，除本組人員得隨時進入機房外，非職責人員不得於任何時間進出機房。

三、校園網路管理：

(一)、本校校園資訊網路概分：

1. 學術網路。
2. 行政網路。
3. 教學網路。

(二)、學術網路管理：

1. 本校網路地址：163.15.36.0-163.15.47.255

網域名稱：tf.edu.tw

DNS：163.15.40.202，163.15.40.210 (dns.tf.edu.tw，dns2.tf.edu.tw)

WebServer：163.15.40.207 (www.tf.edu.tw)

MailServer：163.15.40.225 (mail.tf.edu.tw)

ProxyServer：163.15.40.243(proxy.tf.edu.twport：3128)

StudentMailServer：163.15.40.200 (student.tf.edu.tw)

2. 本組學術網路 24 小時全日開放。
3. 使用者遵守國際通訊協定，每台主機使用惟一之網路地址。
4. 使用者之帳號禁止相互轉借，並須經常更換密碼。
5. 不使用不合法之軟體。
6. 在網路上，須尊重別人智慧財產權，勿任意拷貝。

(三)、行政網路管理：

1. 行政網路功能涵及本校各行政部門的業務。
2. 作業總檔案統一儲存於資訊組主機房，各部門單位應另備存一份自行保管。
3. 作業程序凡須修改維護者，須通知資訊組了解，以免防礙全案系統。

(四)、教學網路管理：

1. 資訊組負責管理本組教學教室網路，各教學單位依專業課程的需要應籌建各科教學網路、及執行本身管理辦法，唯所需之專業軟、硬體各單位需自行編列預算購置。
2. 對於網路的使用，資訊組採不干預原則，但使用者應：
 - (1) 注意禮貌及用字。
 - (2) 不得利用學校網路資源營利及散佈不實消息。
 - (3) 尊重他人智慧財產權。
 - (4) 違者若涉及相關法律須自付刑責。

四、基礎電腦課程教學管理：

(一)、各科應選派教育部認可之合格教師任教。

(二)、教學用電腦應安裝合法軟體。

(三)、資訊組教室使用規定事項如下：

1. 除保留部分時間供相關電子計算機課程上課使用外，其餘時間供自由上機使用；自由上機時間於每學期開學時另行公佈，開放時間若有異動，將公佈於電腦教室外。
2. 除了課本、筆記外，嚴禁攜帶任何物品進入，特別是飲料、食物、雨具，違者停止自由上機權利，離開時請將垃圾帶走並請當天值日生於下課前，須確實負責電腦教室整潔，將桌椅放置定位。
3. 進入本教室前，必須先脫鞋子，並將鞋子放入鞋櫃。
4. 上課時間學生用本教室時，由任課老師指定固定電腦使用，非經任課老師允許不得更換使用其他電腦。
5. 自由上機時間使用本教室時，須向資訊組工讀生出示學生證經登記後再使用，其他物品可放置於本組置物櫃。
6. 上機時使用者須先行檢查電腦配件【主記憶體、滑鼠、鍵盤、主機、硬碟、軟碟、螢幕等】，若有電腦異常狀況，應請任課老師或工讀生協助，不可自行處理，若因自行處理而導致設備損壞，將負責賠償。若任課老師或工讀生亦無法處理，得另行分配使用。

7. 為了教室的安寧，請控制自己的音量。
8. 電腦教室之設備使用者不得任意搬動或拆卸。
9. 自由上機時間故意損毀或偷竊機器設備，或對工讀生口出惡言者，經查証後除取消自由上機權利，並報請學校議處。
10. 嚴禁上機時玩電動遊戲、閱覽不堪入目之圖片或上色情網站，違者停止自由上機權利，並通知家長進行必要的輔導措施。

五、本規範經校務會議通過，呈校長核示，頒佈執行。