

靜宜大學中國文學系電腦教室暨主機管理要點

民國 99 年 03 月 30 日系務會議核備

- 一、為有效管理中國文學系（以下簡稱本系）電腦教室及主機，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」訂定本管理要點。
- 二、本系電腦專業教室使用規定：
 - （一）非上課時段使用電腦，進出時應確實登記。
 - （二）禁止玩遊戲軟體。若因專題或課程需要使用遊戲軟體時，則需向管理老師報備使用遊戲軟體之時間並經管理老師核准後才可使用。
 - （三）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，依本校校規及相關法規處理。
 - （四）開放時間依照電腦專業教室之課表公告。
 - （五）為維持環境整潔，不得於電腦專業教室內飲食。
- 三、本系電腦教室負責人員選任與職責
 - （一）本系之專業教室負責人由為系主任；管理人員為本系教學助理。
 - （二）負責人員需督導管理人員維持專業教室之正常運作。
- 四、本系電腦主機管理人員之選任與職責
 - （一）本系之電腦主機由教學助理負責管理工作，於教學助理更換時，繳交新管理人員名單至計算機及通訊中心備查。
 - （二）電腦主機管理人員之職責：
 1. 定期維護系統帳號與資料等之相關設定。
 2. 定期進行技術性檢測，以維護設備、系統正常運作及安全性。
 3. 管理、記錄並告知網路或使用之異常狀況。
 4. 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。
 5. 安裝伺服器等級之設備時，須經系主任核准，並向計算機及通訊中心報備。
 6. 配合本系、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。
 7. 提供電腦主機管理之諮詢與建議，並協助執行工作。
- 五、本管理要點經系務會議核備後實施，修正時亦同。