

電算中心

樹德科技大學個人資料保護管理委員會設置辦法

102年9月6日 102學年度第一學期第一次資訊安全暨個人資料保護委員會會議修訂通過

102年9月18日 102學年度第一學期第二次行政會議修訂通過

102年10月9日 102學年度第一學期第一次校務會議修訂通過

105年5月18日 104學年度第二學期第一次個人資料保護管理委員會會議修訂通過

105年6月1日 104學年度第二學期第四次行政會議通過

105年6月15日 104學年度第2學期第2次校務會議通過

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為落實校園個人資料之保護管理，依據《個人資料保護法》、《個人資料保護法施行細則》、「樹德科技大學組織規程」及「樹德科技大學個人資料檔案安全維護計畫」第三條之規定，特設置樹德科技大學個人資料保護管理委員會(以下簡稱本委員會)設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本委員會任務如下：

- 一、本校個人資料保護政策與管理制度之規劃與推展，並賦予相關人力與資源。
- 二、本校個人資料風險之評估及管理。
- 三、本校各單位教職員工生之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之規劃與推展。
- 四、本校個人資料管理制度基礎設施之評估。
- 五、本校個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
- 六、本校個人資料事件通報、緊急應變及危機處理。
- 七、其他本校個人資料保護相關措施之規劃及推動。

第三條 本委員會由校長擔任召集人，副校長擔任副召集人，委員由各行政單位一級主管及各學院院長出任；置執行秘書一人，綜理委員會相關事宜，由電算中心主任擔任。

第四條 本委員會每年至少應召開會議一次，並視其業務推動及重大個資事件之需要則不定期開會。會議由召集人擔任主席，召集人因故無法出席會議時，得由召集人指派副召集人或其他委員擔任主席。召開會議時，得邀請相關業務單位主管同仁及學生代表、專業法律顧問或個人資料管理顧問列席。

本委員會開會時需有二分之一(含)以上委員出席方得開議，非經出席人員二分之一(含)以上同意不得決議。

第五條 為推動本委員會事務，依工作事務屬性之不同下置四個工作小組：

- 一、執行小組：由本委員會執行秘書擔任召集人，成員為電算中心及校內具行政、管理、技術、法律、資訊安全之相關專業人員由委員會指派之，及各一級單位應至少指派一人加入本小組。執行小組統籌規劃及執行本委員會各項業務，每年辦理個人資料保護演練計畫。工作內容於細則另訂之。
- 二、教育訓練小組：由人事室主任擔任召集人。統籌辦理本校個人資料保護安全意識或技術提升之教育訓練。
- 三、稽核小組：由稽核室主任擔任召集人，得聘請個人資料保護實務等相關稽核專業人士擔任，每年實施個人資料保護稽核作業。
- 四、文件管理小組：負責個資文件管制作業。

第六條 本辦法經本校個人資料保護管理委員會、行政會議及校務會議審議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學個人資料保護管理施行細則

102年9月6日 102學年度第一學期第一次資訊安全暨個人資料保護委員會會議修訂通過

102年9月18日 102學年度第一學期第二次行政會議修訂通過

105年5月18日 104學年度第二學期第一次個人資料保護管理委員會會議修訂通過

105年6月1日 104學年度第二學期第四次行政會議通過

- 第一條 樹德科技大學（以下簡稱「本校」）為規範個人資料之蒐集、處理及利用，以避免人格權受侵害，落實個人資料之保護及管理，並促進個人資料之合理利用，依據個人資料保護法及「樹德科技大學個人資料檔案安全維護計畫」第三條，特訂定「樹德科技大學個人資料保護管理施行細則」（以下簡稱本細則）。
- 第二條 本校各單位應設置個人資料保護管理專人（以下簡稱「個資管理專人」），各教學單位（含院、系、所、學位學程）應指定業務助理一人，各行政單位指派組長一人擔任各組個資管理專人；若無組長，亦可指派資深職員擔任之；若有特殊原因經個人資料保護管理委員會同意亦可由職員擔任，但組員二人以上若不是由組長 任個人資料保護管理專人，個人資料蒐集、處理及利用需加會單位個人資料保護管理專人。
- 第三條 各單位之個資管理專人，應督導其單位內同仁辦理下列事項：
- 一、當事人依個人資料保護法（以下簡稱「個資法」）第十條及第十一條第一項至第四項所定之請求作業之程序及法令規章。
 - 二、個資法第十一條第五項及第十二條所定通知之作業之程序及法令規章。
 - 三、個資法第二十七條第一項所定之個人資料檔案之安全措施。
 - 四、依本校個人資料保護管理委員會擬議之工作執行。
 - 五、個人資料保護法令之諮詢。
 - 六、個人資料保護事項之協調、聯繫。
 - 七、各單位內個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏之預防、危機處理、應變及通報。
 - 八、配合本校個人資料保護相關規定及安全措施之執行、內部稽核與外部稽核。
 - 九、各單位內其他個人資料保護管理之規劃及執行。
- 第四條 本校設置個人資料保護聯絡窗口，由執行秘書擔任之，辦理下列事項：
- 一、個人資料保護業務之協調、聯繫及緊急應變通報。
 - 二、以非自動化方式檢索、整理之個人資料安全事件之通報。
 - 三、重大個人資料外洩事件時，通報主管機關、當事人、公共事務室、主任秘書與媒體之因應。
 - 四、本校個資管理專人名冊之製作及更新。
- 第五條 本校設立個人資料事件對外發言人，由主任秘書擔任，負責個資事件對外新聞稿撰擬、發布及對外發言、媒體因應等工作。
- 第六條 本校各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五、六、十九及二十條規定為之。遇有疑義者，應提請個人資料保護管理委員會開會研議。
- 第七條 本校各單位對於個人資料之蒐集、處理、利用原則，應依下列規定辦理：
- 一、蒐集原則：
 - （一）本校各單位對於個人資料之蒐集應符合最小化原則，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
 - （二）本校各單位依個資法第十九條或第二十條規定對個人資料之蒐集前，應針對其蒐集、利用特定目的詳細審核，並簽奉核定後為之。
 - （三）本校各單位依個資法第十九條第一項第五款及第二十條第一項第六款規定經當事人同意者，應於個人資料蒐集前取得當事人同意。

- (四) 本校各單位蒐集當事人個人資料時，應依個資法第八條第一項規定，明確告知當事人下列事項。但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，不在此限。
- 1、本校名稱。
 - 2、蒐集之目的。
 - 3、個人資料之類別。
 - 4、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
 - 5、當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。
 - 6、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供對其權益之影響。
- (五) 本校各單位蒐集非由當事人提供之個人資料，應依個資法第九條第一項規定，於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及個資法第八條所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，得免為告知。前項告知，依個資法第九條第三項規定，得於首次對當事人為利用時併同為之。

二、處理原則

- (一) 本校對個人資料檔案之處理，應採行適當之安全措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- (二) 本校保有之個人資料有錯誤或不完整時，應由管理單位依相關規定更正或補充之，如為當事人請求更正，應留存紀錄。因可歸責於本校之事由，未為更正或補充之個人資料，應依個資法第十一條第五項規定，於更正或補充後，由資料管理單位通知曾提供利用之對象。
- (三) 本校保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料管理單位簽奉核定後，通知相關單位停止處理或利用該個人資料。但符合個資法第十一條第二項但書情形者，不在此限。
- (四) 本校保有個人資料，其蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料管理單位簽奉核定後，通知資料保有單位刪除、停止處理或利用。但符合個資法第十一條第三項但書情形者，不在此限。

三、利用原則：

- (一) 本校對個人資料之利用，應符合特定目的必要範圍，如有特定目的以外之利用應符合個資法第二十條之規定。
- (二) 本校各單位依個資法第二十條第一項但書規定對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。
- (三) 個人資料特定目的消失或利用期限屆滿時後，應立即對該項個人資料停止利用。
- (四) 本校對個人資料如需傳輸至國外，應依中央目的事業主管機關規定辦理。
- (五) 個人資料檔案，因其他法律規定不得公開或應限制公開其檔案名稱者，依其規定辦理。

第八條 本校應對受本校委託蒐集、處理或利用個人資料之外部單位善盡管理之責任，並簽訂個人資料安全協議。

第九條 本校各單位依個資法第十一條第四項規定，當違反個資法規定蒐集、處理或利用個人資料者應主動或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應簽奉核定後，應由資料管理單位通知資料保有單位為之。

第十條 本校遇有個資法第十二條所定個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經

查明後，應由權責單位以適當方式儘速通知當事人。

第十一條 當事人依個資法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本校為請求時，應填具申請書，並檢附相關證明文件。

前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。

申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：

一、申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，屆期仍未補正。

二、有個資法第十條但書各款情形之一。

三、有個資法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。

四、與法令規定不符。

第十二條 本校就當事人依個資法第十條規定提出之請求，應依個資法第十三條第一項規定，於十五日內為准駁之決定。

前項之准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。

第十三條 當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，本校得收取必要成本費用。

第十四條 本校就當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，應依個資法第十三條第二項規定，於三十日內為准駁之決定。

前項准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。

第十五條 為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校指定之個資管理專人，應依本細則及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。

第十六條 個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。

第十七條 為強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，應建立個人資料檔案安全稽核制度，由本校個資委員會稽核小組定期稽核。

前項個人資料檔案資訊系統之帳號、密碼、權限管理及存取紀錄等相關管理事宜，依本校相關法規及程序書辦理之。

第一項個人資料檔案安全稽核之運作組織、稽核頻率及稽核所應注意之相關事項，依本校個人資料保護稽核實施計畫辦理之。

第十八條 各單位遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，應進行緊急因應措施，並迅速通報至個資管理委員會執行秘書。

第十九條 個人資料檔案安全維護工作，除本細則規定外，並應遵守行政院及教育部訂定之其他有關資訊作業安全與機密維護之規定。

第二十條 本校依個資法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用本細則，並應配合教育部補助委辦採購維護伺服器主機及應用系統網站資訊安全管理細則之規定，進行個人資料安全維護。

第二十一條 本校各單位相關工作事項，依本校個人資料保護推行組織與責任分工程序書規劃及辦理。

第二十二條 本細則經本校個人資料保護管理委員會及行政會議通過，陳請校長核備後公告實施。

樹德科技大學虛擬主機服務管理要點

105年5月18日104學年度第2學期第1次資訊安全委員會通過

105年6月1日104學年度第2學期第4次行政會議修正通過

第一條 依據本校「資訊資源管理辦法」「校園網路使用規範」，為降低各單位伺服器建置及維護成本，提升伺服器硬體資源的使用效率，同時落實節能減碳政策，並為永續經營暨符合使用者付費精神，特訂定「樹德科技大學虛擬主機服務管理要點」（以下簡稱本要點）。

權責單位

第二條 電子計算機中心(以下簡稱本中心)為樹德科技大學虛擬主機服務管理權責單位。本要點適用對象為本校各單位(包括營利單位)及教師(以下簡稱申請單位)，因執行研究、產學合作之業務，得向本中心提出申請。

服務申請

第三條 申請單位應於服務預計上線日2週前填具「虛擬主機服務申請表」提出申請。本中心有權依系統負荷狀況、申請單位資訊安全事件紀錄，決定申請案同意與否。

第四條 申請單位編列預算租用本服務需要審查期間者，應提前於預算編列時提出申請，獲本中心核准通過後，本中心保留其申請資格至多三個月，逾期仍未上線者本中心有權撤消申請。申請單位應於服務上線後三個月內繳清租用費。逾期者本中心有權逕自停止服務。

第五條 虛擬主機服務租用以半年為單位，首次租用最少需租用一年。欲續約者同申請程序辦理。

第六條 本服務依收費標準表(如附表)收費。申請單位可編列雲端主機使用費、設備租金或相關費用項目支付。研究、產學案由本校開立領據或收據請領之；以本校預算支付者，依本校會計相關辦法辦理。本服務之收入回歸校務基金統籌運用。

第七條 屬行政、教學類使用目的，且符合下列情形之一者，不予收費：

- 一、屬全校性質之行政或教學系統，經主任秘書簽准核可。
- 二、本校各行政與教學一級單位，得免費提供一台基本型虛擬主機。

第八條 責任與義務

- 一、本中心僅提供作業系統安裝服務。使用商用作業系統(如 Windows Server)者，需由申請單位自行購買授權，使用開放源始碼者(如 Linux 等)可由電算中心提供，安裝完成後管理責權移交申請單位管理人員。其餘套件、應用程式(如 Microsoft SQL Server)，由申請單位自行安裝。
- 二、申請單位應負主機上運行之作業系統及資訊服務之管理責任，包括系統之更新、維護、資料備份、資訊安全。申請單位須指派專人(以下簡稱管理人員)負責前述事宜，並提供聯絡方式予本中心。若管理人員有異動時，應主動向本中心更新聯絡資料。

- 三、申請單位需遵守「樹德科技大學校園網路使用規範」、「樹德科技大學伺服器管理辦法」及智財權、個人資料保護相關法令。如違反情節嚴重者，本中心保有終止本服務之權利，所繳費用不予退還。
- 四、主機服務若因管理不善而遭受入侵、破壞、發動攻擊等資訊安全事件時，電算中心得逕自暫停其服務直到改善為止，情節嚴重者，本中心保有終止本服務之權利，服務暫停期間所繳費用不予退還。
- 五、若因電力保養或必要性之機房維護需停機者，本中心將於三日前通知主機管理人員停機。若聯絡不到主機管理人員，或管理人員未關機，本中心得逕行關機，若因此造成重啟異常，中心不負維修責任。

服務中止

- 第九條 本中心於租用期滿前 2 週通知申請單位。申請單位應於期滿前辦理完成續約手續，未完成者中心得立即中止服務。申請單位如欲於租期內提前終止使用，已繳納之費用概不退還。服務中止後，本中心保留資料一個月，逾期本中心不負保管之責任。
- 第十條 其他未盡事宜，均依校園網路伺服器管理相關法令及資訊安全管理制度規定辦理。
- 第十一條 本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公告實施，修正時亦同。

收費標準表

	處理器	記憶體	硬碟容量	年費
基本型	1 Core	1GB	40GB	12,000 元
中階型	2 Core	2GB	100GB	24,000 元
高階型	4 Core	4GB	250GB	48,000 元

(單位：新台幣)

以上年費不包含營業稅

增購項目	內容	年費
處理器	每增加 2 core(最多為 4 core)	12,000 元
處理器(基本型限定)	每增加 1 core(最多為 2 core)	6,000 元
記憶體	每增加 1GB(最多 16GB)	6,000 元
硬碟容量	每增加 10GB	1,000 元

(單位：新台幣)

以上年費不包含營業稅

本校虛擬主機所提供額外服務說明如下：

1. 提供標準的防火牆過濾服務。
2. 每一季提供申請單位該主機弱點掃描報告，並可申請覆核弱點掃描乙次(收到報表一個月內，經申請單位檢修完畢後提出申請覆核)。
3. 贈送原始碼檢測報告二次(包含覆核申請)，如需額外原始碼檢測報告收費 10,000 元/次。

樹德科技大學電信管理辦法

92年1月8日91學年度第1學期第1次總務會議通過
92年1月22日91學年度第1學期第5次行政會議通過
96年10月16日96學年度第1學期第1次總務會議通過
98年3月18日97學年度第2學期第2次行政會議修正通過
102年10月30日102學年第1學期第1次總務會議修正通過
102年12月11日102學年第1學期第5次行政會議修正通過

第一章 通則

第一條 目的

樹德科技大學(以下簡稱本校)為統一電信管理業務權責、保障通信安全及提高行政效率，依據電信相關辦法並衡量本校運作，特訂定本辦法。

第二條 本辦法用詞定義如下：

- 一、電信：指利用有線、無線、以光、電磁系統或其他科技產品發送、傳輸或接收符號、信號、文字、影像、聲音或其他性質之訊息。
- 二、電信設備：指電信所用之機械、器具、線路及其他相關設備。
- 三、電信交換設備：指用以交接、切換電信訊息之設備及其相關附屬設備，包括交換機主附機櫃及其附屬電腦、多工器、光電轉換器等。
- 四、電信配線設備：指使用於建築物之電信光纜、電纜及其固接附屬設備，如引進線纜、屋內線纜、光終端配線箱、端子板、電信用插座、電話用戶迴路遙測介面隔離器及保安器等。
- 五、電信終端設備：指安裝在用戶端，用來連接電信網路之前端設備，包括電話機、傳真機、整體服務數位網路終端設備、數據機等。
- 六、電信服務：指利用電信設備所提供之通信服務。
- 七、權責單位：指辦理或監辦電信管理相關業務之單位。
- 八、校內廠商：指設置於本校校園範圍內之非本校單位，包括提供本校教職員生民生、文具等服務之營利事業、建教合作廠商及本校重大工程之施工單位。
- 九、第一類電信事業：指設置電信、機電、線路設備，提供電信服務之事業。
- 十、電信室：指建築物內專供引進線纜及設置第一類電信事業電信設備之專用空間。
- 十一、專線：指經校內電信配線設備連接第一類電信事業之介接端子至公眾電信網路之專用電信線路。
- 十二、公務專線：指因執行公務對外聯絡需要而設置之專線，包括公務電話專線及公務傳真專線。
- 十三、廠商專線：指校內廠商為聯絡需要，自費向第一類電信事業申請、安裝於本校特定場所之專線，但不包括第一類電信事業所提供之公用電話。
- 十四、校內分機線：指本校教、職員為業務聯絡需要，本校配置之分機專線。
- 十五、專案專線：指本校各單位各型研究計畫或補助專案為聯絡需要，配置校內分

機線或以本校名義向第一類電信事業申裝之專線。

十六、電信資料：指不拘形式、不限儲存媒體、與電信業務有關的各類資料。

十七、公務行動電話門號：指本校教職員為業務聯絡需要，本校配置之行動電話門號晶片。

十八、行動通訊群組：指本校教職員為業務聯絡需要，將行動電話設定為同一群組，此群組內成員間之通話可以簡碼撥號。

十九、個人行動隨身碼：可從任一具電話撥號與他人通話，而費用都是直接記在此一個人行動隨身碼，與其使用之電話無關。

二十、校園特區：第一類電信事業以本校校區為範圍，提供本校教職員生特區通訊優惠資費。

第三條 本校電信管理業務之主管單位為電子計算機中心（以下簡稱權責單位）。

第四條 本辦法所稱電信管理，其範圍如下：

一、電信設備設置場所管理。

二、電信設備管理。

三、電信服務管理。

第二章 電信設備設置場所管理

第五條 電信交換設備應設置於專用空間，必要時得經第一類電信事業之同意設置於電信室。

第六條 電信設備設置場所不得堆放雜物並應保持整潔。

第七條 電信設備設置場所不得攜帶飲食。

第八條 設置電信設備之電信機房、各樓層管道間等場所，平時應由權責單位上鎖管制，除相關人員外不得任意進出。

第九條 電信室非經第一類電信事業或本校權責單位相關人員之同意，任何人不得隨意進出。

第十條 因業務需求需進入電信室作業或施工，需事先申請並會同權責單位，否則不得進出。

第三章 電信設備管理

第十一條 本校各項委外工程如因施工不當，造成本校既有電信設備損壞且經查證屬實者，立約廠商除應負修復與賠償該受損電信設備外，且須支付修復期間所產生之一切必要性費用，必要時得由工程承辦單位或權責單位逕行招商修復並由工程立約廠商負擔費用或自工程保證金扣抵。

第十二條 前項賠償費用之計算方法準用電信線路遷移費用及設備損壞賠償相關辦法相關規定。

第十三條 前條規定應明列於本校各項委外工程之招標需知及工程契約等文件。

第十四條 除權責單位及委外養護人員外，禁止任意異動電信配線設備。

第十五條 每一電信線路以接用一部電信終端設備為原則。

第十六條 本校公務用電信終端設備除權責單位統一採購暨管理之電話機外，並由權責單位統籌編列請購預算及維護預算。

第十七條 廠商專線、專案專線之電信終端設備，由用戶或使用單位自行採購、安裝與維護。

第十八條 權責單位應備有相當數量之電話機供使用者故障換領及新增電信服務之用。

第四章 電信服務管理

第十九條 本辦法所稱電信服務管理，其範圍如下：

- 一、電信維修作業管理。
- 二、電信異動作業管理。
- 三、公務專線管理。
- 四、廠商專線管理。
- 五、專案專線管理。
- 六、分機管理。
- 七、通信費用統計。

第二十條 本校公務用電信終端設備除以個人行動隨身碼使用外，禁止使用於私人用途。

第二十一條 使用本校之電信服務，應遵守長話短說、撙節公帑之原則。

第二十二條 單位主管應為所屬公務專線及分機，個別指定管理人，若未指定者，權責單位得登錄單位主管為管理人。

第二十三條 前條管理人應負電信服務及電信終端設備之管理責任，含電信終端設備之清潔保養。

第二十四條 本校各單位因人事異動或其他原因，變更電信終端設備之使用者或保管人時，應主動以書面通知權責單位變更登記及修改相關設定。

第二十五條 公務專線及電信交換機專線之資費帳務應由權責單位統籌辦理。

第二十六條 廠商專線及專案專線之資費帳務應由申請單位或用戶自行辦理。

第二十七條 電信服務之申請與異動，應依本辦法第三十條及第三十一條規定辦理。

第一節 電信維修作業管理

第二十八條 使用者可自行判斷為電話機故障者，得自行攜帶故障之電話機至權責單位換領。

第二十九條 本校電信設備使用者之故障報修與查修作業流程及原則如下：

- 一、由使用者於本校線上報修服務系統登錄問題，並詳述異常之電話號碼、設備地點、聯絡電話及問題簡述。
- 二、權責單位於接獲系統自動通知後，依報修先後順序將報修紀錄彙整通知線路維護或交換機維護廠商，排定修護時程。
- 三、權責單位應將電信設備故障原因、處理情形與結果加以紀錄，以供稽核。
- 四、使用者可使用報修服務系統查詢問題處理情形。

第二節 電信異動作業管理

第三十條 本辦法所稱電信異動作業，包括以下各項：

- 一、分機之裝設、撤繳或遷移。
- 二、公務專線之裝設、撤繳或遷移。
- 三、公務行動電話之申請或繳回。
- 四、公務專線及公務行動電話門號之更號、設定等代辦申請。

五、協助校內專線之申裝、撤繳或遷移。

第三十一條 本校電信異動作業流程如下：

- 一、使用者或使用單位提出書面申請。
- 二、權責單位審核需求之必要性及可行性。
- 三、權責單位得視人力及業務狀況排程處理，惟排程之日期應與申請單位或申請人協調。
- 四、權責單位依排程日期處理電信異動申請，若有異動應與申請單位或申請人協調。
- 五、完工時應經使用者或使用單位測試電信終端設備為可用狀態，並於原申請單簽認後始得結案。

第三十二條 電信異動申請應於預定使用日之兩週前提出。

第三十三條 權責單位得考慮實際需求及既設電信線路設備之容量審核電信異動需求申請，如確為窒礙難行者，應具體陳述理由向申請單位說明之。

第三十四條 廠商專線、專案專線之異動作業所需相關費用，概由使用人自理。

第三十五條 電信異動案件涉及交換機系統資料部分，應詳細記錄於原申請書表，並另行記載於專屬異動記錄。

第三節 公務專線管理

第三十六條 本校專任教、職員以一人一門號為原則，單位得依業務需要申請裝設校內分機最多以兩門為限，公務傳真分機以一級單位各設置一門為原則。

第三十七條 校內電信線路之設置，應由本校權責單位人員會同第一類電信事業施工人員協調進行，其涉及本校自備屋內配線者，由權責單位負責施工。

第三十八條 公務傳真分機以提供單位聯絡公務傳真為原則，非必要不得直接或串接使用話音服務。

第三十九條 本校各類公務專線(含分機)一律禁止撥打系統付費電話(如：0204、0203等)。

第四十條 本校公務分機，如需使用長途撥號或國際電話需提出申請，經陳核後，方可進行設定使用。

第四十一條 開放撥打國際長途電話之使用單位，應設置國際電話使用登記簿，由單位主管定期查核並要求所屬於使用國際電話時詳實記錄使用者姓名、日期、時間、受話方電話號碼及使用理由等足供稽查之資料。

第四節 廠商專線管理

第四十二條 校內廠商為聯絡需要，得申裝廠商專線與校內分機，惟每一廠商以申裝壹線為原則，若有特殊需求，經權責單位評估核可後，至多不得超過兩門。

第四十三條 校內廠商應先向權責單位辦理申請，經確認線路端子收容心線位置與線路容量後，始得向第一類電信事業申辦廠商專線，申請時應辦理轉帳繳費。如因端子位置或線路容量無法提供使用且確為窒礙難行者，權責單位應陳述理由向申請廠商說明之。

- 第四十四條 校內廠商裝設之廠商專線，應檢具下列相關資料向權責單位辦理登記：
- 一、校內廠商名稱。
 - 二、負責人姓名及聯絡方式。
 - 三、聯絡人姓名及聯絡方式。
 - 四、設置日期。
 - 五、設置地點。
 - 六、提供廠商專線之第一類電信事業名稱及門號。
- 第四十五條 校內廠商退租廠商專線，應向權責單位辦理撤繳登記。
- 第四十六條 廠商專線之登記與撤繳登記，應以書面為之。
- 第四十七條 廠商專線之設置，應由本校權責單位人員會同第一類電信事業施工人員協調進行，其涉及本校自備屋內配線者，應向權責單位提出書面申請並由權責單位負責施工，其作業流程準用本辦法電信異動作業管理之相關規定。
- 第四十八條 本校自備屋內配線工程如因校內廠商指定位置或其他要求使權責單位需委外施工者，其所需費用由校內廠商全額支給；相關配線與施工，應由本校電信維護契約廠商之專責人員施工，以維護本校電信配線及端子位資料之正確與完整性。
- 第四十九條 前條之費用說明如下：
- 一、本校電信維護契約廠商應開立屋內電信配線工程明細單據，詳載其材料與設備、工資、稅金。
 - 二、若為本校權責單位簡易施工，應開立屋內電信配線工程明細單據，詳載其項目、費用。
- 第五十條 若為本校權責單位簡易施工者，校內廠商取得經核算之屋內電信配線工程明細單據後，應於兩週內至本校出納組繳費，逾期未繳者本校得逕自該校內廠商繳交之場租保證金扣抵。
- 第五十一條 校內廠商如對前項工程收費明細有疑義，應於收到單據兩週內向權責單位申覆。
- 第五節 專案專線管理**
- 第五十二條 本校各單位各型研究計畫或補助專案為聯絡需要，應向權責單位申請校內分機或經權責單位向第一類電信事業申辦專案專線。
- 第五十三條 申裝專案線之數量，不論其專案規模與數量，每人每一期間以申辦壹線為原則，如在線路或端子位確為窒礙難行者，權責單位應陳述理由向申請單位說明之。
- 第五十四條 專案專線之申裝應檢送該專案之核定預算書影本供權責單位登錄。
- 第五十五條 專案專線之裝設與退租，於陳核後，由權責單位與第一類電信事業施工人員協調進行。
- 第五十六條 專案專線涉及本校自備屋內配線者，應由權責單位負責施工，其收費標準與繳費流程，准用本辦法廠商專線之相關規定。
- 第五十七條 專案專線之執行單位或計畫主持人應於專案結束前一個月以書面通知權責單位辦理撤繳事宜，惟同時符合下列情形者，得檢送新專案(如下述)核定預算書影

本向權責單申請續用原專案專線：

- 一、使用單位或計畫主持人已有已核准且尚未申請專案專線之專案(以下簡稱新專案)。
- 二、新專案有專案專線使用需求。
- 三、新專案之專案專線使用場地與原專案專線相同。
- 四、新專案經核定編有足以支應電信資費之預算項目與金額。
- 五、新專案執行期限至少須於原專案截止後持續一年(含)以上。
- 六、新專案之主持人，必需與原專案為同一人且相同單位。

第五十八條 已屆專案執行期限而執行單位未依前條規定提出續用申請者，權責單位得逕行辦理該專案專線之退租與撤繳事宜，專案負責人除應繳交相關費用外，並依相關管理規定懲處。

第五十九條 專案專線之所有相關帳務，由專案執行單位支付。

第六節 分機管理

第六十條 本校教職員工得依職務聯絡需要申裝專用分機。

第六十一條 本校分機新增、異動、撤收均應以書面或完成系統登錄，向權責單位申請。

第六十二條 本校宿舍使用之電信業務系統，本系統除緊急電話及使用電信單位之電信交換隨身帳號外，一律禁撥外線。

第六十三條 本校分機使用權限等級分類如下：

- 一、第一級：除第二級權限外，得使用授權碼撥打國內長途電話與國內各行動通信業門號。
- 二、第二級：除第三級權限外，另可撥打本校所在行政區之市內電話。
- 三、第三級：僅供撥打校內分機。

第六十四條 經核可分機得依使用者身份預設使用權限，其原則如下：

- 一、一、二級單位主管及系、所、中心主任：第一級。
- 二、專任教師：第一級。
- 三、職員、約聘雇人員：第一級。
- 四、其他：第三級。

第六十五條 經核可分機得依設置場所預設不同之使用權限，其原則如下：

- 一、電信機房及各棟管理監控室：第一級。
- 二、警衛室：第一級。
- 三、各單位辦公室共用分機：第三級。
- 四、會議室、實驗室、學生研究室、學生活動中心等公共場所：第三級。
- 五、校內廠商：第三級。

第六十六條 本校電話費率計算方式以校內計費系統之費率為準，此一費率係參考第一類電信事業所公告之費率訂定之。

第六十七條 分機使用權限之變更應以書面經單位主管同意向權責單位申請。

第六十八條 分機撥打費用之限額，簽請校長核可後，公告實施。

第六十九條 分機撥打費用超出上限部分，由權責單位通知使用者，使用者應於兩週內至總務處出納組繳清，未依規定繳納者，權責單位得逕行終止分機外線撥打事宜，使用者除應繳交相關費用與罰款(加收 15%)外，並依相關管理規定懲處。

第七十條 校內廠商為服務本校教職員及學生，得經主管單位同意以書面向權責單位申裝本校分機，惟校內分機以申裝一線為原則。

第七節 公務行動電話管理

第七十一條 本校教職員因公務外出或出國，因任務確有需要並經簽核在案者，應依電信異動申請作業辦理晶片領用與歸還，公務期間之電信資費由學校支付。

第七十二條 公務行動電話使用人，應使用於公務相關聯絡並長話短說，以撙節公帑。

第八節 協調與諮商

第七十三條 本校各式建築工程，設計單位應依用戶建築物屋內外電信設備裝置辦法第十二條規定所制定之相關技術規範，向第一類電信事業辦理諮商事宜。

第七十四條 前項設計單位向第一類電信事業辦理諮商之前，應先經由工程承辦單位會同權責單位協調及確認該建築物使用單位之電信服務需求後始得為之。

第七十五條 本校各式土木工程，施工前應諮詢本校總務處是否涉及本校既有配線設備。

第七十六條 本校電信機房暨相關設備之建置，涉及建築物相關工程，需依建築相關法規及室內裝修辦法規定辦理，其相關設計圖面，需經總務處審核通過後，方可進場施工。

第五章 附則

第七十七條 本校為聯絡緊急公務，得由權責單位提供行動通信群組供本校相關人員申請使用，其相關管理辦法由權責單位另行訂定。

第七十八條 本校電信終端設備之通聯明細資料，其查閱權限與程序原則如下：

- 一、電信終端設備使用者或管理者得經單位主管同意，向權責單位申請查閱個人所使用或管理之電信終端設備通聯明細。
- 二、二級主管因管理需求，得經單位主管同意，向權責單位申請查閱該所屬管轄任一電信終端設備之通聯明細。
- 三、單位主管得因管理需求，向權責單位申請查閱該所屬管轄任一電信終端設備之通聯明細。
- 四、因特殊原因須查閱特定電信終端設備於特定期間之通聯明細者，應檢附理由與期間經該特定電信終端設備之管理單位主管同意後，簽奉校長核示辦理。
- 五、經前項程序查得之通聯明細資料，原申請者及經辦人員除應保密外亦不得為原申請理由以外之利用。

第七十九條 通聯明細資料須向第一類電信事業申請者，由權責單位辦理。

第八十條 權單責位電信資料處理人員非經授權不得與業務無關人員談論因業務知悉之電信

資料。

- 第八十一條 嚴禁任何人員以任何形式監聽、監視或擷取通信內容，違者除需自負法律刑責外，另應依相關管理規定懲處。
- 第八十二條 本校宿舍與各棟建築，不得自行申裝私人專線。
- 第八十三條 本校各單位對電信管理另有規定者，應於本辦法公告實施後三個月內修正為符合本辦法或廢止相關規定。
- 第八十四條 業經校長核准之特許電信服務，未簽期限者於簽核後滿一年即自動失效。
- 第八十五條 本辦法電信服務管理相關規定以外之電信服務申請案件，應加會權責單位表示意見後簽陳校長核示。
- 第八十六條 本辦法未盡事宜，悉依相關電信法規辦理。
- 第八十七條 本辦法如有未盡事宜，得由電子計算機中心依實際需要修正之。
- 第八十八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定公佈實施，修正時亦同。

樹德科技大學資訊資源管理辦法

中華民國 91 年 11 月 27 日 91 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過
中華民國 96 年 12 月 26 日 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
中華民國 98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
中華民國 101 年 4 月 18 日 100 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
中華民國 102 年 4 月 24 日 101 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
中華民國 106 年 10 月 18 日 106 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

第一條 電子計算機中心（以下簡稱電算中心）對於本校資訊設備（包含網路及電腦等相關設備）的發展與管理，擔任整體性的考量與規劃之責，為達成此任務，並發揮最高效率，依據本校「電子計算機中心設置辦法」第二條之規定，訂定樹德科技大學資訊資源管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 購買資訊設備時，應以教學、研究與校務行政電腦化為考量因素。

第三條 資訊設備之預算編列原則：

- 一、全校行政單位使用之個人電腦，應由電算中心每年統籌編列。
- 二、各單位因應特殊需求使用之工作站、伺服器、及教學用個人電腦設備預算，需由需用單位自行編列。
- 三、電算中心每年應依預算與實際需求採購通用性之軟體，提供教職員生使用。
- 四、專業性高與使用人數過少的軟體，由各使用單位視實際情況與適用性，自行編列預算購買。
- 五、全校之資訊設備（不含專屬系統之工作站、伺服器、特殊規格專用電腦、多功能事務機及組裝電腦），設備使用三年後，非人為因素損壞之維護費由電算中心統一編列，維護費上限計算方式為本法第七條資訊設備維修付款標準第三款。
- 六、校園網路（含各單位有線及無線網路）由電算中心編列預算架設並維護，各單位因教學或特殊需求所建構之網路則自行編列預算架設並維護。

第四條 資訊設備之採購原則

- 一、為配合資訊設備符合本校整體方針，購置或維護資訊設備時，應會電算中心，加以評估並提供建議。
- 二、硬體之採購原則：
 - （一）資訊設備的基本配備可參閱會計室公佈之「電算中心提供電腦及單槍建議規格及單價」。
 - （二）教學單位對於個人電腦之週邊配備在基本配備外，若有額外功能需求者，應自行進行評估採購、測試及編列維護預算。
 - （三）各單位購買之專屬系統工作站、伺服器及特殊規格專用電腦應符合「教育部補助委辦採購維護伺服主機及應用系統網站資訊安全管理要點修正規定」並規劃未來軟硬體維護預算。
 - （四）各單位購買之資訊設備（電腦、電腦螢幕、筆記型電腦、單槍、工作站及伺服器），其規格建議含三年（含）以上保固，即保固期間內維護人工及零件費用全免。

三、軟體之採購原則：

- (一) 單件軟體的採購數量以能提供合法使用需求為原則，請購單位與請購人應依實際需要購買適量的軟體使用權；各單位購買之專屬系統工作站、伺服器或客製化軟體應符合「教育部補助委辦採購維護伺服器主機及應用系統網站資訊安全管理要點修正規定」。
- (二) 電算中心應備有本校的合法軟體清單，供全校單位查詢，請購單位與請購人應在合乎軟體使用權的基礎上，避免採購相同的軟體。
- (三) 購買相同軟體的新版本，應以升級版為優先。

第五條 資訊設備之維護原則

- 一、教學單位應指定「資訊設備管理人員」，以隨時瞭解機器及網路的運作情況，並參加電算中心安排之訓練課程，以期能適時提供初級的維護作業。
- 二、電算中心應負責校園網路骨幹的正常運作，並適時公佈網路管理之相關措施。
- 三、電算中心對於通用型軟體應負責其教學、推廣及使用諮詢等工作。
- 四、本校各單位所提供的各項資訊服務，應設有安全保護機制，以防止惡意破壞者闖入，並造成不良影響；而在惡意的破壞情事發生時，亦儘量能提供完備的證據，以供相關單位作適當的處理。

第六條 資訊設備之權責與移交

- 一、本校在職人員對其使用之設備有善盡保管與維護的義務與責任，任何人為損壞或遺失，保管人應負維護及賠償之責任。
- 二、資訊設備移交，列入必要的離職手續。

第七條 資訊設備維修付款標準

- 一、資訊設備可使用年限依教育部財產使用辦法由本校事務組訂定之。
- 二、依私立大專校院固定資產折舊方法變更：
殘值=原總價/(最低使用年限+1)。
- 三、在使用年限內若實際維修金額大於等於，殘值/(可使用年限-離可報廢年限)，建議不維修。
- 四、超過使用年限則由電算中心維修人員評估，設備實際狀況判斷是否維修。

第八條 本辦法經行政會議通過，報請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

樹德科技大學電子郵件暨帳號使用管理辦法

102 年 10 月 23 日 102 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過

106 年 12 月 20 日 106 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正後通過

111 年 2 月 16 日 110 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)依據「樹德科技大學校園網路使用規範」之規定，訂定「樹德科技大學電子郵件暨帳號使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校電子郵件暨帳號管理單位為電子計算機中心(以下簡稱電算中心)。

第三條 本校電子郵件暨帳號申請對象如下：

- 一、本校專任及兼任教師。
- 二、本校職員及約聘雇人員。
- 三、本校在學學生。
- 四、本校畢業學生。
- 五、本校教學及行政單位。

第四條 本校電子郵件暨帳號申請方式如下：

- 一、本校職員、約聘雇人員、專任教師及兼任教師：於人事室報到時填寫「新進人員帳號申請」電子表單，由電算中心統一開啟帳號。
- 二、在學學生：統一由電算中心開設，並於新生報到完成取得學號後即擁有電子郵件帳號。
- 三、畢業學生：本校學生畢業後，電子郵件帳號將保留繼續使用。
- 四、退休教職員工：本校教職員工退休後，電子郵件帳號將保留繼續使用。
- 五、本校教學及行政單位：單位或系所提出申請，由電算中心統一開啟帳號。

第五條 帳號命名規則如下：

- 一、教職員、教學及行政單位：
 - (一)、帳號完整格式為：[帳號]@stu.edu.tw。
 - (二)、帳號由申請人自行指定，宜使用姓名、單位或業務之英文縮寫以提高識別度。
 - (三)、帳號長度限制為最多十六個字元，字首至少為二個英文字開頭，皆為小寫。
 - (四)、帳號中間不可有特殊符號或標點符號。
- 二、學生電子帳號設定原則統一為：[s 學號]@stu.edu.tw。

第六條 使用者密碼設置原則如下：

- 一、使用者密碼設置至少八碼。
- 二、應避免使用易猜測或公開資訊為設定，例如：
 - (一)個人姓名、出生年月日、身分證字號。
 - (二)機關、單位名稱或其他相關事項。
 - (三)使用者 ID、其他系統 ID。
 - (四)電腦主機名稱、作業系統名稱。
 - (五)電話號碼。
 - (六)空白。
- 三、為增加安全強度並兼顧可記憶性，密碼設定可考慮下列原則：
 - (一)參雜數字、英文字母、特殊符號、大小寫。
 - (二)特殊意義詞彙、輸入法轉換等等。

第七條 教職員生每人限申請一組電子郵件帳號，並限定申請人本人使用。教學及行政單位申請時應指定管理人，執行必要之安全注意事項。

第八條 電子郵件信箱提供之總容量依照郵件提供商之政策而定，電算中心不另額外提供。每個帳號使用之容量配額由電算中心規劃後公告實施，使用者應自行管理郵件空間，避免因空間不足導致郵件遺漏。

第九條 本校內部業務資訊之傳遞，應使用本校提供之電子郵件信箱，不得轉至外部私人信箱處理。

辦理本校業務對外之**公務**代表信箱，應使用本校提供之電子郵件信箱，不得使用外部私人信箱收發業務資訊。

第十條 電子郵件公眾群組說明如下：

一、本校提供之電子郵件預設即加入本校公眾群組

二、校務訊息公告皆以公眾群組寄至本校提供之電子郵件信箱，不寄發至其他校外信箱。

三、使用者可自行取消訂閱公眾群組，取消訂閱後將無法收到校務資訊，若因此未收到重要校務訊息，其損失自行負責。

電算中心將於網路維護或使用環境有任何重大異動時，以公眾群組提前通知使用者，調整使用習慣。

第十一條 本校電子郵件暨帳號安全注意事項如下：

一、禁止將本人帳號密碼交付他人使用。

二、單位或業務帳號多人共用者，管理者應維護共用者名單，名單上人員離職、轉調或不再負責該業務者，應更換密碼以確保帳戶安全。

三、密碼應至少六個月更換密碼一次，並禁止三代內重複使用相同的密碼；更換後有最小有效時間之限制。

四、使用者應避免將帳號及密碼記錄在書面上，並禁止張貼在個人電腦及終端機螢幕等容易洩漏秘密之場所。

五、機密性資料禁止使用電子郵件傳送。

第十二條 電子郵件暨帳號刪除方式如下：

一、專任教師、職員與聘雇人員：由人事室變更系統在職狀態為離職後，三十天內即關閉帳號。必要時，得填寫「樹德科技大學教職員離職帳號留用申請表」，經所屬主管、人事室與電算中心會簽後，簽訂「保密切結書」始可延用六十天(自離職狀態變更日起算)。

關閉之帳號仍會保留於資料庫中，僅停止使用權利，復職後仍可由原帳號重新啟用。刪除之帳號係指完全自資料庫中移除，無法再回復。

二、兼任教師：每學期結束時，電算中心將自動關閉帳號。若次學期仍續聘該教師，為避免帳號使用權利中斷，各系所應於前述關閉時間前，統一申請帳號延用。

三、(移除)

四、休學學生之帳號於休學日起三十天內關閉帳號。

五、退學學生之帳號於退學日一年後刪除帳號。

六、校內轉換學制之舊學生帳號視同退學生處理。

七、本校教學及行政單位：除非教學及行政單位有變動之外，原則上不刪除。

八、業務結束時，應主動通知電算中心關閉該帳號。

九、在校生畢業前應自行備份及移除信箱及雲端空間之資料，轉換為畢業狀態時電算中心將移除校友之雲端空間，僅保留電子郵件帳號使用權限。

第十三條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

樹德科技大學校園伺服器管理辦法

中華民國 97 年 9 月 24 日 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

中華民國 98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

中華民國 102 年 10 月 23 日 102 學年度第 1 學期第 3 次行政會議照案通過

第一條 為確保本校伺服器之資訊安全及網路通訊品質，落實伺服器使用管理制度，依據「樹德科技大學校園網路使用規範」，特訂定「樹德科技大學校園伺服器管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 電子計算機中心(以下簡稱電算中心)為樹德科技大學校園伺服器管理權責單位。

第三條 本辦法適用對象為行政及教學單位(以下簡稱申請單位)對外提供開放服務之伺服器，如 www、mail、DNS、ftp 等。

第四條 專責管理：

- 一、 申請單位如須架設伺服器，請填具「校園伺服器申請表」向電算中心提出申請，經審查核准後始可架設。
- 二、 申請單位所架設之伺服器，須指派專人(以下簡稱管理人員)管理維護並進行相關資訊安全作業。
- 三、 申請單位應負其單位內所提供伺服器網路服務之督導之責，伺服器相關之建置資訊應知會電算中心。

第五條 資訊安全：

- 一、 伺服器管理人員須定期清查伺服器資訊內容(包含相關帳號資訊)，留下查驗記錄並追蹤處理情況。
- 二、 伺服器管理人員須定期對伺服器進行漏洞、弱點等安全性修正，修正範圍包含作業系統、應用程式或購買之第三方軟體等，降低資訊安全發生機率。
- 三、 伺服器內如有個人資料檔案，伺服器管理人員應依相關法令進行安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損或洩漏。
- 四、 伺服器如需送修，伺服器管理人員應在送修前將儲存媒體內的資料進行刪除，無法移除者應請廠商簽立保密切結。
- 五、 伺服器報廢前，伺服器管理人員應確實清除該伺服器的資料，予以低階化格式或實體破壞，避免資料外洩。

第六條 資訊內容：

- 一、 臺灣學術網路係提供各學校及研究單位之學術用途，於校園網路內不得提供商業性質之網路服務或具有商業廣告性質之免費網路服務(包含郵件伺服器、網頁伺服器及其他種類伺服器)。
- 二、 公開資訊內容需具合法性，不得有猥褻性、攻擊性或違反智慧財產及個人資料保護法之內容。

第七條 事件處理：

- 一、 伺服器如進行非申請表所載服務、遭檢舉、駭客入侵、異常流量、軟體侵權、攻擊、違反智慧財產權等相關行為時，電算中心有權立即中止該伺服器之網路連線，待問題解決後始得恢復。
- 二、 申請單位如違反本辦法者，電算中心有權立即中止該伺服器之網路連線。
- 三、 私自架設伺服器者，電算中心有權停止其網路使用權。

第八條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學校園網路使用規範

91年10月23日91學年度第1學期第1次校務會議審議通過

91年11月27日91學年度第1學期第3次行政會議修正通過

97年9月24日97學年度第1學期第1次行政會議修正通過

98年3月18日97學年度第2學期第2次行政會議修正通過

102年10月23日102學年度第1學期第3次行政會議修正通過

105年5月18日104學年度第2學期第1次資訊安全委員會會議通過

105年6月1日104學年度第2學期第4次行政會議通過

第一條 為充分發揮校園網路(包括宿舍網路、無線網路，以下均簡稱網路)功能，增進網路安全，強化資訊倫理，保護合法權益，提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，依據「教育部校園網路使用規範」及「臺灣學術網路管理規範」之規定，訂定「樹德科技大學校園網路使用規範」(以下簡稱本規範)。

第二條 校園網路管理事項如下：

- 一、 協助網路使用者建立自律機制。
- 二、 對網路流量應為適當之區隔與管控。
- 三、 對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。
- 四、 伺服器及網站製作應有專人負責管理、維護。伺服器須依「樹德科技大學校園伺服器管理辦法」規定處理之。網頁須依「樹德科技大學校園網頁製作管理辦法」規定處理之。
- 五、 其他有關校園網路管理之事項。

第三條 本校教職員工、學生之電子郵件信箱(E-Mail)或校園網域帳號等，統一由電子計算機中心(以下簡稱電算中心)建置，並依「樹德科技大學電子郵件暨帳號使用管理辦法」規定處理之。

第四條 本校校園網路佈線、施作與網路設備建置等，應於規劃階段知會電算中心進行評估，依「樹德科技大學網路施工規範」規定處理之。

第五條 為避免影響無線網路正常運作，禁止私自架設無線分享器。有特殊需求者，應向電算中心申請核准，未經申請者一經查獲，中心得要求使用者移除。

第六條 本校網路在發生下列情形時，得暫停提供服務：

- 一、 設備進行必要的保養、軟硬體設備更新及施工。
 - 二、 發生突發的設備故障、本校所申請的服務被停止、固網公司端通信線路故障等。
 - 三、 由天災等不可抗力之因素，致使無法提供服務。
- 前項暫停服務時，應事先通知使用者，但緊急狀況時得逕行處理。

第七條 本校各單位應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、 經使用者授權，進行協助使用或進行除錯作業。
- 二、 為維護或檢查系統安全。
- 三、 配合司法機關之調查。
- 四、 有合理之依據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
- 五、 其他依法令之行為。

第八條 使用者應尊重智慧財產權，避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

- 一、 使用未經同意或授權之電腦程式。
- 二、 違法下載、重製受著作權法保護之著作。
- 三、 未經著作權人之同意，將其受保護之著作公開於網站上。
- 四、 BBS或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
- 五、 架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
- 六、 其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

前項情形，一經查獲，電算中心得逕行終止該違規人使用帳號，並依本校相關辦法簽請議處；情節重大、違反法令者，應自負法律責任。

校外單位通知本校疑似侵權事件時，依「樹德科技大學校園網路智慧財產權疑似侵權處理細則」之規定辦理

第九條 基於維護智慧財產權及防止資訊安全漏洞，依照教育部規定，一律禁止使用 P2P 軟體。

第十條 使用者應妥善管理個人帳號、密碼與網路行為，違反本規範者或有下列情形，經查證屬實，提送本校相關單位辦理懲處，情節重大涉及刑責者，移交檢警機構辦理。電算中心得逕行禁止違規使用者使用網路之權利；禁止期間任何損失，由違規使用者自行負責。

- 一、 竊聽、洩漏、破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，無故洩漏他人之帳號密碼者。
- 二、 未善盡保護個人帳號及密碼之責，借予他人使用或遭他人盜用者。
- 三、 擅自擷取他人傳輸訊息、檔案、郵件者。
- 四、 大量送廣告郵件、病毒信件、連鎖信、惡作劇郵件，或以掠奪資源、打擊特定信箱等方式，影響系統正常運作者。
- 五、 散佈煽動性、毀謗性文字、非法交易、猥褻、騷擾或其他違反法令違法訊息者。
- 六、 本校任何形式之業務資訊，包含所有敏感性資訊，不得擅自經電子郵件或任何方式，透露予第三人。教職員應遵守本校之保密政策，對外應保守業務上之機密。故意洩漏學校技術上、業務上之秘密，致本校受有損害者，應負損害賠償及法律責任。
- 七、 利用學校之網路資源，從事違法活動。
- 八、 網路管理者違反本規範時，應加倍處分。

第十一條 本規範如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十二條 本規範經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學校園網路流量管理辦法

中華民國 97 年 9 月 24 日 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

中華民國 98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

中華民國 102 年 10 月 23 日 102 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

中華民國 103 年 12 月 10 日 103 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過

- 第一條 為因應教育部加強各級學校學術網路管理要求，使學術網路回歸學術研究用途，依據「樹德大學校園網路使用規範」，訂定「樹德科技大學校園網路流量管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 電子計算機中心(以下簡稱電算中心)為樹德科技大學校園網路流量管理權責單位。
- 第三條 本辦法適用對象為使用本校網路之人員，包含職員、老師、學生、住宿生及外籍生等。
- 第四條 本辦法所稱流量係指本校進或出校外網路之網路流量。
- 第五條 網路流量規範如下：
- 一、 由本中心建立網路流量蒐集機制，並以上網設備所使用之網際網路位址 (IP Address) 為基礎，每一 IP 每日對校外流量，上傳、下載各以 10G bytes 為限，所有應用皆列入計算，若超過流量上限，電算中心有權停止該 IP 位址之網路使用權利，其違規罰則如下：
 - 第一次違規，停止網路使用權利一週。
 - 第二次違規，停止網路使用權利二週。
 - 第三次違規，停止網路使用權利一個月。
 - 第四次違規，停止網路使用權利至學期末。恢復網路使用權須親自電算中心辦理。
 - 二、 盜用他人網際網路位址(IP Address)，侵犯他人權益，如經查獲將立即停止網路使用權利，其違規罰則如下：
 - 第一次盜用，停止網路使用權利一個月，恢復網路使用權須親自本中心辦理。
 - 第二次盜用，停止網路使用權利，並簽報議處。
 - 三、 為維護本校網路使用順暢，網路禁止使用 P2P 分享軟體。
 - 四、 凡本校網路區域範圍之電腦，皆須安裝掃毒軟體與定期更新作業系統漏洞，若發現因病毒或疑似被入侵，引發惡意攻擊行為或傳遞違法資訊等，將立即停止網路使用權利，直至回覆說明和清除問題。
- 第六條 為維護校園網路之正常運作，電算中心應針對各類網路進行監控，如有發現以下異常行為，電算中心可進行必要之處理，以免影響他人使用網路之權利：
- 一、 有探測、攻擊或入侵之行為。
 - 二、 疑受病毒、蠕蟲、木馬感染，會經由網路擴散，有送出病毒封包之行為。
 - 三、 非法盜用他人帳號或網路位址 (IP Address)。
 - 四、 其它影響本校網路正常運作之行為。
 - 五、 教育部電算中心、區網中心或其他使用者通知有異常行為，並經查證屬實。
- 第七條 如有特殊大流量需求，請填寫本校「特殊網路大流量需求表」，經單位主管簽可後，向電算中心提出申請。
- 第八條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 第九條 本辦法行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學校園網頁製作規範

94年9月28日94學年度第1學期第1次行政會議審議通過

98年3月18日97學年度第2學期第2次行政會議修正通過

105年6月1日104學年度第2學期第4次行政會議通過

第一條 為提供本校製作網頁之規範，提升網頁製作品質，以符合行政院研究發展考核委員會所推行的「無障礙網頁開發規範」，依據本校「校園網路使用辦法」第六條訂定本規範。

第二條 本規範適用於樹德科技大學網域範疇內（.stu.edu.tw）所有網站，均應遵循此網頁製作規範。

第三條 網頁標準規範

一、 網站首頁及內容需有顯示網站管理員以及相關服務資訊連結。

二、 網站內容須定期檢視其完整性、正確性以及適切性。

三、 資料鏈結性：

（一） 所有網頁內含相關鏈結皆為有效且正確。

（二） 鏈結之相關網址或檔案名稱不可為中文。

（三） 引用他人資料須標明版權以及出處鏈結。

（四） 網頁標題(title)與內容有一致性。

四、 導覽動線：

（一） 各網頁須提供回首頁、上一頁或上一層鏈結。

（二） 重要或最新消息須於首頁顯示。

（三） 提供網站地圖或者相關輔助說明。

五、 使用者觀點分類架構：

（一） 需採用使用者觀點設計網站架構，所有分類接秉持易懂理解為原則。

（二） 可採用分眾導覽設計。

第四條 網頁技術規範

一、 網頁製作不限定網頁編輯工具，但須支援行政院研究發展考核委員會訂定之無障礙網頁開發規範之編輯。

二、 建議網頁製作依循無障礙網頁開發規範作為準則。

三、 執行單位在製作單位網頁或有關學校公開網站時，網頁設計重點、需求及設計應用技術必須滿足本規範及效能需求。

四、 版面設計以及網頁視覺設計需求：

（一） 各網頁須具有相同版面配置方式(含按鈕與標題)。

（二） 網頁顏色設計清晰易讀。

（三） 圖片要有文字之替代物(說明)，便於使用者以文字模式(Text mode)閱讀。

（四） 如用到圖片或網頁呈現媒體影像，則需設定其長寬。

（五） 項目符號(Icon)盡量訂成可重覆使用。

- (六) 網頁字體大小與行距適當易讀，須具備偵測使用者螢幕解析度之功能，以適度調整字體大小。
- (七) 單一網頁橫向捲軸不會出現。
- (八) 網頁內容太長時提供分頁或內容串連。
- (九) 網頁左右邊界均可列印完整。
- (十) 提供螢幕解析度與瀏覽器建議。
- (十一) 支援通用瀏覽器 (Netscape、IE 和Firefox)。
- (十二) 提供其他之訊息接收服務。

五、圖形設計需求：

- (一) 圖形設計以 GIF 及JPG 為標準格式。
- (二) 加強圖形壓縮技術，確保圖形不失真，檔案最小，縮短傳輸時間。
- (三) 若需要置放於學校首頁宣導動畫區之圖檔，請製成版定之大小(將依新網頁格式而變動)。

六、多媒體需求：

- (一) 首頁在 15 秒內完全下載。
- (二) 網站多媒體傳輸時間在可忍受的範圍之內 (動畫、音效傳輸時間在30秒內)。
- (三) 多媒體應用未造成視聽覺困擾(動畫、音效的呈現方式未造成使用者視覺或聽覺困擾)。

七、操作模式需求：

- (一) 網頁操作模式必須清晰，容易操作不複雜。
- (二) 網頁設計結構採取多重性連結的方式，非樹狀方式，以確保使用者可以隨時選擇所需資訊頁的連結。
- (三) 提供螢幕解析度與瀏覽器建議，解析度以 1024x768 Hi-Color 為主，同時應考量1024x768 解析度時之畫面整體感。

八、網頁瀏覽呈現需求：

- (一) 網站若需額外安裝 Flash player 或其他Plug-in 軟體，需於本網站上提供使用者合法下載。
- (二) 以相容於 html 4.0 以上版本規格之程式語言或軟體開發工具製作網站。
- (三) 使用者環境必須不限定瀏覽軟體(如 Internet Explorer、Netscape和 Firefox)，須可跨平台顯示。
- (四) 網頁設計以採用 CSS (Cascading Style Sheet) 為優。
- (五) 所有網頁檔案名稱皆以英文命名為原則。
- (六) 建議為純網頁，無包含任何開發程式語言 (例如 java、.net 及VB等)。

九、對外網站 (係指不限定特定身分均可瀏覽的網站)提供之可編輯文件應支援ODF格式，委外系統亦同。

第五條 本規範經行政會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

樹德科技大學 DNS(Domain Name Service)管理規範

94 年 12 月 21 日 94 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
102 年 8 月 28 日 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

第一條 宗旨

樹德科技大學電算中心(以下簡稱本中心)為管理樹德科技大學(以下簡稱本校)網域.stu.edu.tw 之註冊，增進校網查詢速度與校外網路名稱溝通事宜，特定「樹德科技大學 DNS(Domain Name Service)管理規範」(以下簡稱本規範)。

第二條 定義

本規範所指之 DNS(Domain Name Service；網域名稱服務)，係指本校向教育部依法申請取得者。

第三條 DNS 之使用管理

本校網域名稱的使用與管理，區分成以下二類管理措施：

第一類：授權校內單位，有系統設備與具備管理能力的網域管理員，自行登錄與維護該單位下子網域(sub-domain)的電腦網路系統的網域名稱；網域名稱伺服器需二台以上使其具有備援機制。

第二類：對於沒有足夠系統設備或管理能力的單位，由本中心代為提供子網域節點的登錄與維護服務。

第四條 申請單位之限制

申請單位限本校各系所、單位。

第五條、DNS 名稱命名原則

- (一) 可使用之字元(Byte)為不分大小寫之 26 個英文字母、0-9 數字及連結符號(-)共 63 個字符，但第一個字元與最後一個字元必須為英文字母或數字。
- (二) 連接符號(-)不得置於字首及字尾，亦不得連續使用。
- (三) RFC-1035 所規定之特殊符號(如@!#\$%^等特殊符號)不得使用。
- (四) 字元長度規定：網域名稱至少需有 3 個字元，最長不得超過 63 個字元。

第六條 DNS 異動

- (一) 網域名稱、負責人員如有異動變更時，必須通知本中心的系統負責人員，以便適時更正。
- (二) 負責人員需確實交接工作，以利網路之維護。
- (三) 因 IP address 變更者(各單位 IP address 使用重新分配)，請重新申請。
- (四) 網域名稱經受理登記後，原則上不接受變動；若有特殊需求，請洽詢本中心。

第七條 申請程序

- (一) 申請單位可從本中心網頁下載「樹德科技大學網域名稱申請表」(附件一)乙份，再轉交負責人員辦理。
- (二) 第一類申請者：請填寫「子網域管理授權」部份，計分成正向網域(forward domain zone)與反向網域(reverse domain zone)兩個種類。

(三) 第二類申請者：請填寫「網域名稱登錄」部份。

(四) 本中心於收到申請表單後，按本規範予以審核，確認通過後再加以設定；經設定與測試完成後，本中心將回覆申請結果至申請單位。

第八條 申請辦法與注意事項

(一) 目前本校網域名稱僅提供系所、單位提出申請，申請者將依附所屬單位之子網域名稱(sub domain)，而不接受主網域名稱(top domain)申請。(例如：資管系欲註冊網域名稱為 kmlab，則其申請的完整名稱為 kmlab.mis.stu.edu.tw)。

(二) 經核可認定屬全校性事務，或國科會核准之本校跨院、跨校之研究中心可專案申請(附件二)主網域名稱(top domain)。

(三) 第一類申請者其網域管理員必須負責記錄並登記轄內所有 IP 與網域名稱的對應。

(四) 系所、單位如擁有 NS(name service)伺服器其服務必須提供正確的正反解設定，另反解部分須支援不滿一個 class C 的設定方式(例如：ISC BIND)。

第九條 本規範經行政會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

樹德科技大學校園 FTP 使用規範

94 年 9 月 28 日 94 學年度第 1 學期第 1 次行政會議研議通過

98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過

- 第一條 為充分發揮教學與教育功能，普及尊重法治觀念，依據「教育部校園網路使用規範」及本校「校園網路使用辦法」第六條訂定本規範，提供校內使用者(包含教師、職員與學生)遵循之準據。
- 第二條 本校教職員工與學生之 FTP 帳號統一由電子計算機中心(以下簡稱本中心)於建立電子郵件帳號時一併建置，並支援單一帳號密碼驗證。本中心將保留對使用者帳號與使用權限修改之權利，其帳號於到職(校)時建立並告知，於離職(校)後一個月內刪除電子郵件信箱(E-Mail)時一併刪除 FTP 空間。
- 第三條 凡遵守本規範之教職員工與學生皆有登入 FTP 權利和免費的網頁空間，教職員工享有 1G 免費容量，學生享有 50MB 免費容量。
- 第四條 本伺服器暫不提供資料備援機制，如有不可抗拒之硬體損毀導致資料遺失，使用者需自行承擔風險。
- 第五條 本伺服器提供 TLS 加密認證登入，保障帳號密碼以及傳輸安全，如使用者採用明碼登入，需自行承擔資訊洩漏風險。
- 第六條 網路使用者應尊重智慧財產權，避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為。一經查獲或檢舉，本中心將逕行終止該違規人登入 FTP 權利，情節重大、違反法令者，應自負法律責任。
- 一、使用者不得放置有智慧財產權爭議之檔案供人抓取(如電影、動畫、卡漫、未經授權之音樂檔案等)。
 - 二、使用者不得利用本伺服器散佈非法或無著作權之檔案。
 - 三、未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
 - 四、其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。
- 第七條 使用者應妥善管理個人帳號及密碼，並為登入本伺服器後所從事的一切活動負責。使用者不得為下列行為，一經查獲，本中心將逕行終止該違規人使用者登入權利，情節重大、違反法令者，應自負法律責任。
- 一、使用者不得利用本系統散佈電腦病毒或其他破壞系統機能之程式與檔案。
 - 二、使用者不得洩漏、破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源。
 - 三、使用者不得無故借帳號密碼給予他人使用，如有任何違法行為，由使用者自行承擔。
 - 四、擅自截取網路傳輸訊息。
- 第八條 學校權責單位應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：
- 一、為維護或檢查系統安全。

- 二、依合理之根據，懷疑有違反規範之情事時，為取得證據或調查不當行為，經「保護智慧財產權宣導及執行小組」授權。
- 三、為配合司法機關之調查。
- 四、其他依法令之行為。

第九條 本中心為執行本規範之內容，其有關網路之管理事項如下：

- 一、協助網路使用者建立自律機制。
- 二、對網路流量應為適當之區隔與管控。
- 三、對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。
- 四、違反網站使用規則者，本中心有權刪除其文章或暫停空間使用權。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。
- 五、其他有關校園網路管理之事項。

第十條 網路使用者若違反本規範者，將採取下列處分：

- 一、停止網路資源與網路服務使用權利。
- 二、接受校規處分。
- 三、如另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

第十一條 本規範經行政會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

樹德科技大學資訊安全管理委員會設置辦法

102年10月23日102學年度第1學期第3次行政會議修正通過
102年12月25日102學年度第1學期第2次校務會議修正通過
106年6月6日105學年度第2學期第1次資訊安全管理委員會修正通過
106年8月23日106學年度第1學期第1次行政會議審議通過
106年9月27日106學年度第1學期第1次校務會議修正通過
109年3月16日108學年度資訊安全管理委員會審議通過
109年4月15日108學年度第2學期第3次行政會議修正通過
109年4月22日108學年度第2學期第1次校務會議審議通過

- 第一條 為使樹德科技大學(以下簡稱本校)之資訊安全管理體系充分發揮功能，依據「樹德科技大學組織規程」第二十七條第二項、「樹德科技大學資訊安全管理辦法」第五條第一項，訂立「樹德科技大學資訊安全管理委員會」設置辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本委員會由校長為召集人，置「資訊安全長」由校長指定一名副校長擔任之，電子計算機中心主任為執行秘書，除稽核室主任為當然委員外，另設校內委員七至九人，由資訊安全長提請召集人簽准同意後聘兼之
資訊安全長得提請召集人聘請具資訊安全專長之專家學者1~3名擔任本委員會顧問。
- 第三條 (刪除)
- 第四條 本委員會針對資訊安全管理制度之職責如下：
(一)訂定資訊安全角色與資訊安全管理權責分工，賦予相關人員應有之安全權責，包含資訊安全相關政策、計畫、措施、技術規範、安全技術之研究、建置、評估，乃至使用管理、保護、資訊機密維護等，並以書面或其他方式記錄留存。
(二)確保資訊安全活動符合資訊安全政策。
(三)資訊安全教育訓練及認知之提昇。
(四)評估資訊安全事件審查及監視的結果，並針對資訊安全事件提出適當的行動方案。
(五)其他資訊安全相關之事務。
- 第五條 本委員會下得成立相關事務之工作小組，執行資訊安全相關事務。
- 第六條 本委員會每學年至少開會一次，由召集人主持，並將會議決議簽請校長核可後執行之。必要時，得召開臨時會議。
前項會議需委員出席達二分之一以上始得開會，經出席委員二分之一同意使得決議。
- 第七條 本委員會開會時，得邀請資訊安全相關人員列席報告及說明。
- 第八條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 第九條 本辦法經行政會議及校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

樹德科技大學資訊安全管理辦法

102 年 10 月 23 日 102 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
102 年 12 月 25 日 102 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過

第一條 目的

為確保樹德科技大學（以下簡稱本校）所屬之資訊資產的機密性、完整性及可用性，以提供本校營運持續運作之資訊環境，並符合相關法規之要求，使其免於遭受內、外部的蓄意或意外之威脅，依據「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」、「政府機關（構）資訊安全責任等級分級作業施行計畫」、「教育部校園網路使用規範」、「教育體系資通安全管理規範」之規定，訂定「樹德科技大學資訊安全管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 名詞定義

- (一) 資訊資產：係指為維持本校資訊業務正常運作之硬體、軟體、服務、文件及人員。
- (二) 營運持續運作之資訊環境：係指為維持本校各項業務正常運作所需之電腦作業環境。
- (三) 機密性(Confidentiality)：確保只有經過授權的人才能存取資訊資產。
- (四) 完整性(Integrity)：確保資訊資產其處理方法的準確性及完整性。
- (五) 可用性(Availability)：確保授權的使用者在需要時，可以使用資訊資產。

第三條 本辦法適用之範圍包括所有資訊作業及各項資訊資產使用者，如全校教職員工、合約廠商駐校人員及其它經授權使用之人員。

第四條 資訊安全目標

為維護本校資訊資產之機密性、完整性與可用性，並保障教職員工生資料隱私。藉由全體同仁共同努力來達成下列目標：

- (一) 保護本校業務服務資訊，避免未經授權的存取，確保其機密性。
- (二) 保護本校業務服務資訊，避免未經授權的修改，確保其正確性與完整性。
- (三) 建立資訊業務永續運作計畫，以確保本校業務服務之持續運作。
- (四) 本校之業務服務執行須符合相關法令或法規之要求。

並就下列資訊安全管理項目，訂定資訊安全規範，並定期評估實施成效：

- (一) 資訊安全政策訂定與評估。
- (二) 資訊安全組織。
- (三) 資訊資產分類與管制。
- (四) 人員安全與教育訓練。
- (五) 實體與環境安全。
- (六) 通訊與作業安全管理。
- (七) 存取控制安全。

- (八) 系統開發與維護之安全。
 - (九) 資訊委外作業管理
 - (十) 資訊安全事件之反應與管理。
 - (十一) 營運持續管理。
 - (十二) 相關法規與施行單位政策之符合性
 - (十三) 其他資訊安全事項。
- 前項資訊安全管理項目成效評估方法另訂之。

第五條 資訊安全責任

- (一) 本校應成立資訊安全管理委員會統籌資訊安全事項之推動，相關辦法另訂之。
- (二) 為能有效確保本校之資訊安全，應針對各資訊安全領域訂定資訊安全規範。
- (三) 管理階層應積極參與及支持資訊安全管理制度，並授權資訊安全管理委員會透過適當的規範和程序以實施本辦法。
- (四) 規劃並提供本校人員資訊安全訓練課程，以提昇人員資訊安全認知。
- (五) 本校同仁和委外服務廠商均有責任報告資訊安全事件和任何已鑑別出之弱點。
- (六) 本校同仁和委外服務廠商均須依照相關安全管理程序以維護本辦法。
- (七) 本校應建立資訊安全稽核制度，每年進行資訊安全稽核作業，確保資訊安全管理系統之有效。
- (八) 任何危及資訊安全之行為，將視情節輕重依本校之相關規定進行議處。

第六條 本校訂立之資訊安全規範，應考量日常業務以及使用情況，進行資訊安全風險評估，確定各項資訊作業安全需求水準，採行適當及充足之資訊安全措施，確保達成資訊安全目標。

第七條 前項所稱適當及充足之資訊安全措施，應綜合考量各項資訊資產之重要性及價值，以及因人為疏失、蓄意或自然災害等風險，致相關資訊資產遭不當使用、洩漏、竄改、破壞等情事，影響及危害本校業務之程度，採行與資訊資產價值相稱及具成本效益之管理、作業及技術等安全措施。

第八條 本辦法每年應至少審查乙次，以反映政府法令、技術及業務等最新發展現況，以確保本校業務永續運作之能力。

第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關規定辦理

第十條 本辦法經行政會議及校務會議審議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

樹德科技大學電子計算機中心設置辦法

中華民國 94 年 3 月 23 日 93 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
中華民國 94 年 3 月 30 日 93 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
教育部中華民國 94 年 6 月 7 日台技(四)字第 0940077393 號函准予備查
中華民國 98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過
中華民國 98 年 3 月 25 日 97 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修訂通過

第一條 依據本校組織規程第六條及第十四條，特設置「樹德科技大學電子計算機中心」（以下簡稱本中心）。

第二條 本中心設置之宗旨為支援本校各學院計算機與網路之教學及研究，提供計算機與網路資源及技術諮詢，及協助本校建立行政業務電腦化體系。

第三條 本中心設資訊化校園發展委員會審議本中心之服務計畫及發展方向，委員會設置辦法另訂之。

第四條 本中心置主任一人綜理中心業務，由校長聘請副教授以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之，主持中心業務。任期以三年為一任，並得連任之。

第五條 本中心分設系統開發、網路應用、行政諮詢、電子化服務等四組，其職掌如下：

一、系統開發組

- (一)校務資訊系統之規劃、分析、設計、推動、開發、維護、管理及教育訓練。
- (二)校務資訊系統架構規劃及導入。
- (三)校務資訊系統使用教育訓練課程規劃與執行。
- (四)校務資訊系統開發技術評估與導入。
- (五)校務資訊系統安全機制規劃與導入。
- (六)其他臨時交辦事項。

二、網路應用組

- (一)校園網路之規劃、建置、管理與維護。
- (二)機房系統、軟硬體等操作、管理與維護，並提供相關資料手冊。
- (三)工作站系統伺服器管理與維護。
- (四)全校教職員帳號及學生帳號維護管理。
- (五)宿舍網路維護管理。
- (六)資料備份系統維護管理。
- (七)網路安全監控管理。
- (八)其他臨時交辦事項。

三、行政諮詢組

- (一)中心各項行政業務處理、綜合性業務及諮詢服務。
- (二)支援辦理電腦研討會、推廣教育訓練、資訊活動及各機關委託或建教合作等相關行政業務事宜。
- (三)各類資訊資源使用申請及登錄。
- (四)電腦教室使用管理及維護。

- (五)全校資訊設備維修。
- (六)新進教職員基本資訊設備分配。
- (七)全校授權軟體購置及管理。
- (八)其他臨時交辦事項。

四、電子化服務組

- (一)電子公文系統開發與維護。
- (二)電子表單系統開發與維護。
- (三)校務資訊系統開發與維護。
- (四)新科技或技術測試與導入。
- (五)其他臨時交辦事項。

第六條 本中心各組置組長一人，由中心主任依相關規定簽請校長同意後聘請本校助理教授以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之，並置職員若干人。

第七條 本中心得視實際需要，聘請相關系所之教授、副教授或助理教授為本中心之顧問，其簽聘程序與第六條同。

第八條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學資訊化校園發展委員會設置辦法

91年1月23日90學年度第1學期第5次行政會議研議通過

98年3月18日97學年度第2學期第2次行政會議修訂通過

- 第一條 為提升本校資訊化服務成效、訂定校園資訊化發展之目標、策略及實施方式，依據本校「電子計算機中心設置辦法」第三條設立「樹德科技大學資訊化校園發展委員會」（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會之任務為：
- 一、擬訂全校資訊發展之中長期目標。
 - 二、重大資訊策略方針之研議。
 - 三、資訊設備策略與規劃之研議。
 - 四、審議與評估電子計算機中心之年度工作計劃。
- 第三條 本會設主任委員一人由校長兼任，設副主任委員一人由副校長兼任，電子計算機中心主任為執行秘書，並設委員七至九人，其餘委員由主任委員聘請校內外專家組成之。
- 第四條 本會每年視需要召開，由執行秘書陳請主任委員召開，開會時得邀請有關單位派員列席。
- 第五條 本會對特殊而有深入研究必要之諮議案，得設研究小組研議，研究小組成員由主任委員指定委員中一人負責召集之，並視實際需要召開會議。研究小組之任務隨諮議案之終了而結束，其研究小組之研究結論應送委員會參考。
- 第六條 各委員之任期為一學年並得連任之，皆為無給職，惟校外委員於出席時得酌支出席費。
- 第七條 本會必須有過半數委員出席始可開議，決議事項經出席委員三分之二(含)以上同意始可決議。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學行政用電腦管理辦法

103年6月25日102學年度第2學期第4次行政會議修正後通過

- 第一條 為提升樹德科技大學(以下簡稱本校)校園行政用電腦資訊安全防護，建立合理及合宜之資訊安全管理範圍及標準，以茲本校各單位遵循，依據《樹德科技大學資訊安全管理辦法》，訂立《樹德科技大學行政用電腦管理辦法》(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所謂「行政用電腦」，指各單位處理行政業務所使用之公務電腦、單位內供不特定人使用之公用電腦、公用筆記型電腦、工讀生電腦、教職員專屬公務電腦、因業務所需暫存有個人資料之電腦等。不包括教學用電腦。
- 第三條 使用行政電腦之單位應負日常管理之責，發生資訊安全事件時，單位應循事件通報機制向電算中心通報，配合電算中心實行必要之處置。
各一級單位應設置資訊管理專人，為資訊安全事務之聯絡窗口，並負責資安通報等事宜。
- 第四條 電算中心負責訂立行政用電腦資訊安全管理標準、資訊安全事件監測、及對內發佈資訊安全警訊。
各單位資訊管理專人由電算中心實施教育訓練。並由電算中心建立資訊安全通報機制。
- 第五條 本辦法旨在下列管理範疇中，進行資訊安全管理
- 一、安裝權限管理。
 - 二、確保合法、合宜軟體之安裝。
 - 三、網路資料夾分享防護。
 - 四、人員異動管理。
 - 五、定期密碼變更。
 - 六、資料安全。
 - 七、個人電腦防護。
- 第六條 安裝權限管理：
行政用電腦，應對其管理者權限進行管制，免遭安裝不明軟體，減低敏感資訊遭竊取之風險。
若因業務需要須開放管理者權限者，應輔以適當之控制措施(例如，定期合法安裝軟體清查)，並應載明於內部管理文件內，以供遵循。
- 第七條 確保合法、合宜軟體之安裝：
電腦中應就業務需要安裝合法軟體(包括自由軟體或版權軟體)，不應出現非法軟體或非業務所需之應用程式。
- 第八條 網路資料夾分享防護：
一、各單位因業務需求，於個人電腦或伺服器上需要開啟「網路芳鄰分享資料夾」者，應謹慎指定資料夾權限，或以帳密控管，不應使用 Guest 或 Everyone 權限讓任意人士自由存取。

二、公用電腦、無特殊業務需求之個人電腦，不應開設分享資料夾，以減少資訊安全風險。

三、各單位應定期清查並設定網路芳鄰分享資料夾之權限，避免不當或過期之使用者留存。

第九條 人員異動管理：

行政用電腦之使用權限應於人員異動時予以移除，或者定期清查，避免留存非授權使用者帳號；例如，單位內若有人員離職，應移除本單位電腦、公用資料夾之登入權限，或者更改密碼。

第十條 定期密碼變更：

管理單位控管帳號之密碼，依照樹德科技大學電子郵件帳號管理辦法，建立定期變更機制。

第十一條 資料安全：

一、單位如委由工讀生於個人電腦處理個人資料檔案，委託人應在業務完成時檢查及刪除電腦內之個人資料檔案，以確保個人資料安全。

二、應維持電腦桌面淨空，不應將個人資料、機密資料存放在電腦桌面等易於取得的位置。

三、確保電腦資源回收桶清空，並定期檢查資源回收筒是否有個人資料檔案，以確保個人資料安全。

第十二條 個人電腦防護事項：

一、個人電腦應設定螢幕保護程式，建議最慢 10 分鐘啟用，並勾選「繼續執行後，顯示登入畫面」，並養成離開電腦前時，隨時鎖定螢幕之習慣。

二、宜安裝個人防毒軟體，並定期掃毒及更新病毒碼。

三、宜啟用自動更新服務，以定期修補作業系統及應用程式漏洞。

第十三條 各級單位依據電算中心提供之技術建議及自我檢查表，應至少每學期進行一次單位內自我檢查。

自我檢查結果，由電算中心匯整並進行覆核，定期向樹德科技大學資訊安全管理委員會匯報。

第十四條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學行政電腦申請及使用辦法

107年3月15日106學年度第2學期第1次電算中心會議審議通過
107年4月18日106學年度第2學期第3次行政會議修正通過

- 第一條 電算中心（以下簡稱本中心）為針對本校行政電腦設備的採購與管理進行整體性的規劃，讓行政人員配置優質的電腦設備，並讓本校行政電腦設備發揮最高的使用效能，故訂定「樹德科技大學行政電腦申請及使用辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 行政電腦配發之對象：校內各單位專職行政人員，含單位主管、職員與約聘僱人員。
- 第三條 行政電腦申請原則：由第二條所列之專職行政人員提出申請，以五年內申請乙組(包含主機、螢幕、鍵盤及滑鼠等)為原則，若該職位已配有行政電腦時，應直接承接使用；但兼任不同單位行政職務者，可依職位功能區分，不限申請乙組。
- 第四條 行政電腦汰換原則：行政電腦得汰換年限為五年，行政電腦之汰換將依當年年預算、汰換之行政電腦主機購入日期以及申請人過去之申請紀錄進行審核。若行政電腦設備之效能因為業務需求，有調整之必要時，使用單位上簽呈核可後，可優先汰換，不受行政電腦得汰換年限為五年之限制。
- 第五條 行政電腦申請與配發流程：
- 一、每年12月由本中心向全校各單位發電子郵件公告，請有意申請行政電腦之單位於公告指定期限內向本中心提出申請。
 - 二、由本中心統計各單位申請數量，並以電子郵件公告申請審核結果。
 - 三、依各單位申請數量編列下年度預算，依預算通過金額排序發放。
- 第六條 注意事項：
- 一、汰換行政電腦資料之備份由申請人（使用人）自行負責處理。
 - 二、行政電腦軟體使用與智慧財產權、資訊安全及個人資料保護之維護由申請人（使用人）自行負責。
 - 三、行政電腦維修依「樹德科技大學資訊資源管理辦法」處理。
 - 四、配發之行政電腦，申請人（使用人）應負保管責任，不得拆卸零件，不得營利、收費轉租或出借。
 - 五、汰換行政電腦應於收到新配發電腦五個工作天內歸還本中心，逾期未歸還者，本中心將回收新配發電腦，並列入記錄。
- 第七條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關辦法辦理。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

樹德科技大學公用電腦申請及使用辦法

107年3月15日106學年第2學期第1次電算中心會議審議通過
107年4月18日106學年第2學期第3次行政會議修正通過

- 第一條 電算中心（以下簡稱本中心）為針對本校公用電腦設備的管理進行整體性的規劃，讓各單位配置優質的公用電腦設備，並讓本校公用電腦設備發揮最高的使用效能，故訂定「樹德科技大學公共電腦申請及使用辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校各系所及行政單位(各組)以配發乙套公用電腦(包含主機、螢幕、鍵盤及滑鼠等)為原則，由負責保管公用電腦的專職行政人員提出申請，經本中心審核後配發公用電腦，若該單位已配有公用電腦時，應直接承接使用。
- 第三條 公用電腦汰換原則：公用電腦得汰換年限為八年，公用電腦之汰換將依當年本中心庫存、汰換之公用電腦主機購入日期以及申請單位過去之申請紀錄進行審核。若公用電腦設備之效能因為業務需求，有調整之必要時，使用單位上簽呈核可後，可優先汰換，不受公用電腦得汰換年限為八年之限制。
- 第四條 公用電腦申請流程：
- 一、請先以電話詢問本中心行政諮詢組是否有庫存。
 - 二、若有庫存，請到電子公文－>電子表單清單－>本中心－>電腦申請表填寫。
 - 三、請在電腦申請表備註中，寫明保管人（專職行政人員）姓名。
 - 四、經本中心審核後依申請順序配發。
- 第五條 注意事項：
- 一、汰換公用電腦資料之備份由保管人（專職行政人員）自行負責處理。
 - 二、公用電腦軟體使用與智慧財產權、資訊安全及個人資料保護之維護由保管人（專職行政人員）自行負責。
 - 三、公用電腦維修依「樹德科技大學資訊資源管理辦法」處理。
 - 四、配發之公用電腦，保管人（專職行政人員）應負保管責任，不得拆卸零件，不得營利、收費轉租或出借。
 - 五、汰換公用電腦應於收到新配發電腦五個工作天內歸還本中心，逾期未歸還者，本中心將回收新配發電腦，並列入記錄。
- 第六條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關辦法辦理。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。