

## 亞洲大學資通訊設備管理要點

91.03.14 資訊中心臨時委員會通過

91.10.08 第二次資訊中心委員會修訂通過

95.04.27 第一次資訊發展處諮詢委員會議修訂通過

99.04.22 資訊發展處諮詢委員會第6 次會議通過新增第30、31 點條文；修正第1、7、11、  
12、13、14、15、17、18、19、20、21、22、23、24、25、26、27、28、29 點條文；

刪除第12 點條文；

99.05.27 亞洲秘字第0990005202 號函發布

100.04.22 第8 次資訊發展處諮詢委員會議修訂通過第1、8、9、10、23、30 點條文

100.5.19 亞洲秘字第1000006008 號函發布

103.01.03 資訊發展處102學年度第1學期第1次諮詢委員會會議修正通過

105.05.26 資訊發展處104學年度第2學期第1次諮詢委員會會議通過修正第8、11、12、15、16、17、18，刪除  
原19、29，原第20-28、30、31點條次變更

105.08.09 亞洲秘字第1050010447號函發布

113.06.25 資訊發展處112學年度第2學期諮詢委員會會議通過新增第28點條文，刪除原第13點，原第14-28點  
點次變更

113.10.08 亞洲秘字第1130016007號函發布

114.05.22 113學年第2學期資訊處諮詢委員會會議通過新增第29點，修正第1-13、15-19、23-27點條文，原第29點次變更

114.11.14 亞洲秘字第1140018620號函發布

### 總則

- 一、「為規範本校範圍內所有資通訊設備特訂定「亞洲大學資通訊設備管理要點」（下稱本要點）。
- (一)適用範圍：包含各級實驗室、研究室、電腦教室、教學單位、行政單位及校內範圍之公共空間。
- (二)資通訊產品定義：應包含軟體、硬體及服務等項。本要點規範包含具連網能力、資料處理或控制功能者資通訊產品及物聯網設備，如門禁、無人機、網路攝影機、印表機、網路分享器等。
- (三)資料傳送或跨越其他網路或資通訊設備，使用者仍有義務遵守其他網路或資通訊設備使用規範。
- 二、本校資通訊設備禁止所有未經學校許可之任何商業性質使用。
- 三、本校資通訊設備禁止使用做為干擾或破壞網路上其它使用者或節點之軟硬體系統，此種干擾與破壞如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統、或其它類似之情形者皆在禁止範圍內。
- 四、使用者應對使用資通訊設備所衍生之使用者行為所產生之相關法律責任負責。
- 五、各種合法資訊或軟體，在著作權法及相關法律規定之合理使用範圍內，方得放置於本校所有資通訊設備上，或利用本校所有資通訊設備重製。
- 六、本校所提供之資通訊設備，禁止轉讓第三者使用。
- 七、本校對特定資通訊系統得依其性質訂定特別使用規範，使用該類資通訊系統及設備應依相關規範辦理。
- 八、資通訊設備若為提供網路服務之伺服器主機，應依「資通安全管理法」、「個人資料保護法」、臺灣學術網路管理規範與「亞洲大學校園伺服器管理要點」等相關規定事項，進行系統日誌、使用者記錄、應用服務存取記錄與各項記錄之保存與處理。
- 九、資通訊設備使用者，應妥善規劃保管所屬資料及設定檔案，並應有備援備份措施，個人所有的資料不應放置於本校資通訊設備上，使用者應自行保持或備份所屬資料的完整性，並依資料風險設置備援措施。如因意外導致資料毀損，應啟動備援措施，相關資料損失由使用者自行承擔，本校不負相關責任。
- 十、本校依「資通安全管理法」、「個人資料保護法」、「臺灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」及相關法規，得配合檢調單位對相關資通安全事件提供資料。
- 十一、使用者違反本要點之條文，本校保有隨時中斷其使用資通訊設備之權利。

## **資訊設備申請及使用**

- 十二、本校行政與教學資訊設備由需求單位負責規畫設置。
- (一)本校各單位辦理採購資訊產品時，應依循國家資通安全政策及法規要求，禁止購買危害國家資通安全之資訊產品。
- (二)依「亞洲大學採購辦法」辦理採購資訊設備時，應會辦資訊發展處評估是否符合法規及使用需求，由總務處進行採購。
- 十三、行政單位如有特殊需求以致電腦數量或資訊設備品項需求超過本要點之標準，請另以簽呈辦理。
- 十四、本校新進專任教師(講座教授、教授、副教授、助理教授)得申請研究教學電腦設備，並以每人一機為原則。由教師所屬系所填寫「專任教師電腦設備申請單」，資訊發展處奉核後依提出申請順序配發設備。「專任教師電腦設備申請單」須於專任教師到職日期起算六個月內提出申請，逾期不予受理。
- 十五、資訊設備保管人對資訊設備應負起保管及使用責任，不得擅自拆卸相關設備零件，違反此規範若經查證屬實，則資訊發展處有權收回該設備之使用權，若涉及侵占或盜用，依「亞洲大學財產管理辦法」辦理。
- 十六、資訊設備之使用、保管與報廢依「亞洲大學財產管理辦法」規範辦理。
- 十七、資訊發展處所提供之電腦設備依當時標準配備為主，無法依個人需求提供。其他設備請以簽呈方式專案採購。

## **資訊設備維修及設備報廢**

- 十八、本校為維持行政與教學資訊設備運作正常，特訂資訊設備維修申請相關條例，以利各項作業需求。
- 十九、資訊設備維修申請僅限於資訊發展處所安裝之資訊設備。非資訊發展處所配置之本校公務設備，資訊發展處得提供諮詢服務，設備之維護或故障排除仍應由各單位自行辦理。
- 二十、維修申請原則以提供正常教學為主，其優先處理順序如下：電腦教室、校務及行政系統、個人使用。
- 二十一、維修申請以設備保管人為申請依據，由設備保管人於「亞洲大學維修通報系統」進行登錄作業，資訊發展處依通報順序安排人員提供維修服務。
- 二十二、使用者因網路故障或個人電腦無法上網登錄，可以電話請修方式辦理，由資訊發展處人員代為登錄。
- 二十三、各類資訊設備維修，資訊發展處依其故障狀況進行評估及障礙排除，若因設備損壞需進行送修或更新，則修繕時間需視設備而定。
- 二十四、本校依資通安全相關法規之防護基準安裝及設置標準作業系統及程序。
- (一)當資訊設備系統故障時，資訊發展處僅協助還原為標準作業系統。設備內相關資料，依本要點第九條辦理，本校不負相關責任。
- (二)資訊設備自行安裝作業系統者，應自負系統維運責任，並應依資通安全相關法規之防護基準設置安全性原則。
- (三)行政單位電腦由資訊發展處依資安規範要求，每年進行至少一次系統安全及應用程序安全性檢核。
- 二十五、資訊設備故障時，資訊發展處將協助轉送故障設備至原廠維修。若設備已過保固期限或因人為因素等，以致產生維修費用時，須由使用者或設備保管人負擔。
- 二十六、電腦設備申請維修時，資訊發展處不保證電腦設備內儲存資料之完整性。該設備保管人於電腦設備送修前應自行備份儲存資料。
- 二十七、電腦設備進行維修時，維修人員應依維修通報內容開立維修流程相關單據，由設備保管人

- 授權處理電腦資料及執行維修作業。維修人員應依規定落實資料保密原則進行維修作業。
- 二十八、本校電腦設備應配合資通安全弱點管制措施，進行電腦系統及軟體的版本更新作業，未進行更新或修補作業之設備將予以暫停網路連線。
- 二十九、當報廢資通訊設備時，設備管理單位應將硬碟中的資料清除，並確認資料已確實無法復原，確保資訊安全無虞。
- 三十、本要點經資訊發展處諮詢委員會修正通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。