

臺北市立麗山高級中學 網路硬碟伺服器(NAS)使用管理辦法

- 一、網路硬碟伺服器之架設、維護、管理、帳號開設、權限設定管理人為系統管理師。
- 二、帳號開設分個人帳號、公務帳號、來賓帳號四種。
- 三、帳號使用者之權利與義務
 - 甲、帳號申請後伺服器提供一定大小之硬碟空間供帳號使用者存放。使用後若發現存放空間不足，請敘明理由聯絡系管師申請更改容量限制。
 - 乙、使用者需保管其帳號與密碼資料，勿告知其他人。
 - 丙、使用者需定期更新其密碼，密碼內容請勿與個人資料或單位資料相關，以維護資訊安全。
 - 丁、由於帳號內之資料過於龐大，系統僅能提供資料安全性之設定，無法提供定期備份功能，故使用者應善盡備份資料之責任。
- 四、帳號申請方式
 - 甲、員工個人帳號於員工於報到日起，逕洽系管師辦理開設帳號事宜，離職生效日起系管師得逕行凍結或刪除帳號。帳號名稱原則上與教師郵件伺服器帳號相同。
 - 乙、公務帳號由各處室或專案窗口統一向系管師申請，帳號名稱應與處室或專案名稱相關。
 - 丙、不開放學生用帳號申請。
- 五、公務帳號管理方式
 - 甲、帳號種類
 - i. 依全校、處室分兩級帳號。
 - ii. 各處室若有因專案或其他公務帳號需求，請另行申請。
 - 乙、帳號管理：由管理單位授權一位同仁統籌辦理帳號使用者管理、密碼更改、資料備份等管理事宜。
 - 丙、帳號內容
 - i. 公務帳號內的資料須由管理單位或下級單位提供
 - ii. 各級單位資料請由業務單位自行更新與維護。
 - 丁、資料備份：所有資料除於伺服器上放置外，須另行備份至自己公務電腦內存放。伺服器不提供定期備份之功能。
 - 戊、帳號安全維護
 - i. 公務帳號之使用者必須為相關行政同仁方可使用
 - ii. 公務帳號內僅可放置公務性質之資料，屬於機密文件必須確認並非置放於網路分享的資料夾內。
 - iii. 帳號密碼必須為不易猜測之密碼(例如：不可以用電話、分機當部分密碼內容)
 - iv. 密碼必須由管理單位定期更換，並告知其他同單位使用者。

己、擬開設之公務帳號

i. 全校性公務用帳號

帳號	來賓帳號	管理單位
school	lsshguest	秘書室

ii. 各單位公務用帳號

處室共同帳號	處室來賓帳號	個人業務用帳號 (若有需要開設的話)	管理人
prin			校長室
sec			秘書室
hr	hrguest	主任 hr110 組員 hr111	人事室
acc	accguest	主任 acc120 佐理員 acc122	會計室
acad	acadguest	主任 acad200 教學組 acad201 註冊組 acad203 設備組 acad205 特教組 acad206 (幹事與組長共用帳號)	教務處
stud	studguest	主任 stud300 生輔組 stud301 衛生組 stud302 體育組 stud303 活動組 stud304 (幹事與組長共用帳號)	學務處
gen	genguest	主任 gen400 出納組 gen401 文書組 gen402 庶務組 gen403 (幹事與組長共用帳號)	總務處
coun	counguest	主任 coun500 幹事 coun501...	輔導室
lib	libguest	主任 lib800 管員 lib801 技士 lib802...	圖書館
mil	milguest	主教 mil311 教官 mil312...	教官室