

# 中華福音神學研究學院

## 中央檔案系統管理辦法

一〇九年十二月十七日行政會議通過

第一條、為管理本校中央檔案系統，以及保障校內資料檔案的資通安全，避免因他人之不當行為而受損，特訂定「中央檔案系統管理辦法」。

第二條、資訊中心為本校中央檔案系統管理單位。

第三條、校內各部門應把公務檔案依分類存放於「中央檔案系統」

第四條、需對校內其他部門公開檔案應存放於部門下「公用文件」內，部門內部文件應存放於「部門文件」內，其權限僅止於該部門同工及直屬主管。

第五條、個人檔案可存放於「華神中央檔案系統」內之個人空間，但僅限於公務相關的檔案，不得存放個人音樂、影片、照片等私人檔案。

第六條、檔案存取權限依部門設定，特殊權限需由部門主管與資訊中心討論後設立。

第七條、老師、職員可以於個人電腦直接存取「華神中央檔案系統」內，符合該職員權限的全部檔案。個人筆電、家中電腦亦可設定遠端存取中央檔案，其權限與校內電腦相同。

第八條、老師、職員可使用校內帳號、密碼於任何聯網電腦，透過網路版模式存取檔案。

第九條、「華神中央檔案系統」由資訊中心主責備份，每日凌晨進行同區備份，每週一次進行異地備份。

第十條、使用者應妥為保護其個人帳號及密碼，帳號遭他人盜用時，應盡速通知本中心停止該帳號，並更換新密碼。同時老師、職員應確保自己的公務電腦、已安裝權限的個人筆電、電腦等安全。若電腦遺失或入侵需立即通報資訊中心，做權限刪除，以免資料外洩

第十一條、資訊組人員須每日檢查並記錄存放設備運作情形及備份狀況，異常狀況需報告主管。

第十二條、各單位至少每年應辦理檔案清理一次。

第十三條、本辦法屬於管理規章，經行政會議通過後施行，自公布日實施，修正時亦同。