

台北海洋科技大學校園網路暨資訊設備使用管理要點

97年8月13日97學年度第1學期第1次行政會議通過
97年9月10日海秘字第0970004884號令發布
103年11月25日103學年度第1學期第7次行政會議通過
103年12月17日海秘字第1030011262號令發布
106年7月24日105學年度第2學期第12次行政會議
106年9月18日海秘字第1060009396號令發布
107年12月4日107學年度第1學期第9次行政會議
107年12月12日海秘字第1070011573號令發布
109年12月29日109學年度第1學期第10次行政會議通過
110年03月18日海秘字第1100002070號令發布

壹、總則

- 一、台北海洋科技大學(以下簡稱本校)為建立本校資訊設備及網路資源之有效使用、管理及安全維護，依教育部「台灣學術網路使用規範」、「台灣學術網路管理原則」、「台灣學術網路BBS站管理使用公約」、「教育部校園網路使用規範」規定，訂定台北海洋科技大學校園網路暨資訊設備使用管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校校園網路之建立，係以提供全校教職員生從事教學、研究及行政等相關活動為目標。
- 三、在校園範圍內或介接至本校網路之資訊設備，皆為本校校園網路之一部份。前項所指資訊設備包含電腦主機、個人電腦、網路設備等。利用上述設施之個人或單位皆為本校校園網路之使用者。

貳、校園網路使用之基本原則

- 四、為有效管理本校資訊設備及網路資源，校園網路使用者須擁有網路帳號，始可使用相關網路資源。
- 五、帳號申請：
 - (一)本校專兼任教職員工均需申請，圖資中心將依填寫之「電腦網路帳號申請單」開設電子郵件暨網路帳號。
 - (二)凡當學期註冊之學生(含轉、復學生)，圖資中心將主動依教務處註冊資料為學生開設電子郵件暨網路帳號。
 - (三)學術、行政單位，圖資中心將主動為該單位開設電子郵件暨網路帳號。
 - (四)班級、社團及其他特殊用途之網路帳號申請請填寫「電腦網路帳號申請單」，由圖資中心核定後開設。
 - (五)各類相關網路帳號之申請以一個為限，帳號命名原則參照「電腦網路帳號申請單」說明，帳號的硬碟容量由圖資中心依主機系統能力訂定並另行公告。
- 六、網路帳號之擁有者或管理人若需重設密碼，請持教職員證、身分證或學生證，至圖資中心填寫「網路帳號密碼異動申請表」，圖資中心將依照表單內容重新設定密碼。

七、網路帳號管理規定：

- (一)本校賦予之電子郵件暨網路帳號應以公務使用為優先，學校得在安全控管下，利用各使用者之電子郵件暨網路帳號建立公用通訊錄、訊息通知表單及公文之傳遞等。
- (二)圖資中心對所管理之使用者帳號資料具有保密之責任，任何未正式申請及身份驗證之個人帳號查詢，圖資中心將不予受理。
- (三)圖資中心管理人員、各單位主管、指導教師及導師基於瞭解與輔導使用者於網站上發表之言論或行為時，得向圖資中心提出書面申請查詢使用者帳號資料，但查詢之資料僅限於校園內合法使用。
- (四)基於維護校園網路安全，圖資中心得進入網路系統中監督與了解使用者的使用狀況。
- (五)圖資中心為維護系統安全考量的特殊情況下，有權對使用者之資料做緊急處分，例如惡意電腦病毒或郵件炸彈等。
- (六)帳號負責人其責任在監督所申請之帳號使用狀況，並負全責。重要資料請自行備份，圖資中心將不負任何賠償責任。
- (七)圖資中心為維護系統安全，不開放使用者利用其帳號登入伺服器。

八、網路帳號使用規定：

- (一)使用者所公開發表之文章內容不得污衊師長並應尊重他人權益及隱私，委婉用詞，避免造成誤解及糾紛。
- (二)禁止將帳號轉借他人使用或盜用他人之帳號。
- (三)禁止使用帳號散佈電腦病毒、嘗試入侵未經授權之電腦系統、干擾網路上其他使用者及破壞網路節點之軟硬體系統，或其他類似之情形。
- (四)禁止使用帳號傳送具威脅性、猥褻性、攻擊性或商業性等文字禁止上述不當內容放置於任何電腦、伺服器上供他人瀏覽或擷取。
- (五)尊重智慧財產權，禁止複製或使用未經授權或付費之軟體。

九、使用期限：

- (一)凡已畢業之學生帳號及班級帳號，圖資中心將於畢業有效日起一個月後清除其帳號。
- (二)未在教務單位提供之當學期註冊學生名單中者，圖資中心將於開學一個月後清除其帳號。
- (三)學生於學期中休學或退學，相關教務單位得知會圖資中心，圖資中心將依其休退學有效日起一個月後刪除該帳號。
- (四)專兼任教職員工於學期中離職，圖資中心將依其離職有效日起三個月後刪除該帳號。
- (五)行政、學術單位若有裁撤或整併，則該帳號最多保留一年 即予刪除。
- (六)社團若廢社，應由學務單位知會圖資中心，該社團帳號則直接刪除。

十、各行政、學術等單位經圖資中心核可之伺服器，得為本校相關教職員工開設電腦帳號，其相關管理規定與使用規定亦應參照本要點辦理。

十一、校園網路使用者應注意使用資訊之設備，不得影響他人生活及共同使用者之權益，並應遵守法律之規定。

十二、本校網路使用暨資訊設備所衍生的問題由本校「圖書暨資訊發展委員會」辦理下列各種事項：

- (一)協助學校處理網路相關法律問題。
- (二)採取適當之措施以維護網路安全。
- (三)宣導網路使用之相關規範，並引導網路使用者正確使用資訊資源、重視網路相關法令及禮節。
- (四)其他與網路有關之事項。

參、尊重智慧財產權

十三、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)使用未經授權之電腦程式。
- (二)違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
- (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)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。

十四、教職員生於校內使用資訊設備時，應符合智慧財產權等相關法令之規定，並遵守下列事項：

- (一)不得使用未經合法授權之軟體。
- (二)不得使用 P2P 軟體，如 eMule、eDonkey、BT、Foxy…等等。
- (三)不得非法下載影音檔案。
- (四)不得下載與教學、研究及行政無關之檔案。
- (五)其他違反法律規定或行政命令之行為，皆不得為之。

肆、禁止濫用網路系統

十五、網路使用者禁止濫用網路系統，應不得有下列行為：

- (一)散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- (二)擅自截取網路傳輸訊息。
- (三)以破解、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，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
- (四)無故將帳號借予他人使用。
- (五)隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
- (六)窺視他人之電子郵件或檔案。
- (七)以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之訊息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
- (八)以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- (九)利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

伍、網路之管理

十六、為維護本校電腦網路之品質，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)BBS及其他資訊站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。
- (五)防止不當路由的產生，本校網路骨幹與對外網路連線由圖資中心統一規劃、建置與管理，各單位與科系不得建置具路由功能之設備，亦不得私自對外連線。
- (六)各學術、行政單位指派一人擔任網路負責人，負責管理該學術、行政單位內部電腦、網路，以及圖資中心之聯絡事宜。
- (七)其他有關校園網路管理之事項。

陸、網路流量管理

十七、本要點所稱流量係指本校對外進、出之流量。

十八、為維護本校網路之正常運作，圖資中心應針對各類網路進行監控，如有發現以下異常行為，應進行必要之處理：

- (一)傳輸流量過大。
- (二)連線數量(Session)過多。
- (三)有探測、攻擊或入侵之行為。
- (四)大量發送信件。
- (五)非法盜用他人網路位址 (IP Address)。
- (六)其他影響本校網路正常運作之行為。

十九、網路傳輸流量管控方式如下：

- (一)無線用戶：當日流量超過 10GB 者，直接由系統自動進行封鎖，並於24小時後解除封鎖，並重新計算之。
- (二)行政用戶：當日流量超過 20GB 者，直接由系統自動進行封鎖，並於24小時後解除封鎖，並重新計算之。
- (三)一般用戶：當日流量超過 20GB 者，直接由系統自動進行封鎖，並於24小時後解除封鎖，並重新計算之。
- (四)訪客、校際漫遊用戶：當日流量超過 6GB 者，直接由系統自動進行封鎖，並於24小時後解除封鎖，並重新計算之。
- (五)其他特殊需求範圍則由圖資中心人員進行流量統計，並針對前條異常情況進行相關處理。

二十、如發現疑似網路異常情形，圖資中心應進行以下處理：

- (一)為避免災害擴大，圖資中心得進行緊急處分，立即封鎖網路之通訊。
- (二)待釐清原因後，如事件發生原因為中毒、遭入侵或遭植入後門程式，須確認異常狀況排除後始得恢復網路連線。
- (三)待釐清原因後，若確認為蓄意違規之行為（如非法下載軟體、惡意探測或網路攻擊），使用者需填寫「矯正預防報告書」，經單位主管確認後送交圖資中心，始得

恢復網路連線。

二十一、前項累犯者送本校「圖書暨資訊發展委員會」處置。

二十二、系統異常紀錄至少保存一年，以利進行後續相關矯正預防措施之追蹤。

柒、校園網路IP位址管理

二十三、校園網路之 IP 位址劃分如下：

(一)公眾固定位址 (Public Static IP)：主要提供本校所管理對內或對外提供服務之伺服器使用。

(二)私有固定位址 (Private Static IP)：主要提供本校所管理對內提供服務之伺服器使用。

(三)私有動態位址 (Private Dynamic IP)：主要提供校內師生個人電腦上網使用。

二十四、校園網路之實體劃分與位址配置方式如下：

(一)教學網路：含自由上網區及電腦教室所使用之網路，採私有動態位址配置。

(二)研究網路：教師研究室、研究生研究室及實驗室使用之網路，採混合模式之位址配置。

(三)行政網路：各行政單位及系所辦公室所使用之網路，採混合模式之位址配置。

(四)無線網路：校區內所架設之無線網路，採私有動態位址配置。

(五)宿舍網路：宿舍使用之網路，採混合模式之位址配置。

(六)主機群網段：對校內外提供服務之伺服主機之網段，採混合模式之位址配置。

(七)網管區段：網路設備所使用之網段，採私有固定位址配置。

二十五、公眾固定位址僅提供伺服主機使用，須填寫「校園網路IP位址申請單」，向圖資中心提出申請。

私有固定位址除了提供對內服務之伺服主機使用外，亦可提供個人電腦使用。使用前，須填寫「校園網路 IP 位址申請單」，向圖資中心提出申請。

私有動態外址無需申請即可使用，採用 DHCP 機制自動核發位址。

二十六、為避免位址資源之浪費，圖資中心得不定期清查所核發之IP 位址，如遇未使用或與原申請事由不符，將註銷該 IP 之發放。

二十七、為避免造成位址相衝、影響他人正常使用網路之權益，凡未經申請而使用固定 IP 位址者，一經查獲立即封鎖網路通訊埠，直至改善為止。

捌、網域名稱管理

二十八、本校電腦網路之中、英文頂級網域名稱均由圖資中心統一申請及管理，次級網域名稱亦由圖資中心負責管理。各單位、系統、社團及個人均不得私自向外申請與本校相關之網域名稱。

二十九、申請人得依網域名稱及申請之條件，向圖資中心提出申請註冊事宜。申請條件如下：

(一)單位網域名稱：限本校編制內之一級行政單位及一級學術單位申請，且每一單位僅能申請一個次級網域名稱。若欲自行架設DNS 伺服器者，必須於申請表上特別註明。

(二)非單位網域名稱：

1. 申請人需為本校現職教師及研究人員。
2. 須為教學或研究用途。
3. 需擁有圖資中心核可之合法固定IP。
4. 須隸屬於申請人所屬單位名稱之下。

(三)網域名稱的命名方式以單位英文名稱縮寫為原則。

三十、申請網域名稱時，須上網填寫「網域名稱申請單」送交圖資中心審核，並由該單位網路管理負責人負責管理。

三十一、網域名稱以先註冊先核發為原則，圖資中心得依法律、台灣學術網路、國際網域名稱慣例及管理需求訂定網域名稱保留字，以禁止或供特別使用。

三十二、本要點未盡事宜，得參考台灣學術網路、國際網域名稱及其他相關規定處理。

玖、無線網路管理

三十三、本校無線網路之主要使用對象為本校教職員及學生。

三十四、本校已加入國家高速網路與計算中心之校際無線網路漫遊計畫，凡屬於該計畫之成員學校人士，均可使用本校之無線網路。

三十五、訪客、廠商及其他校外人士若需使用本校之無線網路，須由相關單位提出申請，並上網填寫「無線網路臨時帳號申請單」，核可後方得使用。

三十六、為避免干擾無線網路之運作，校內不得私架無線網路基地台。

三十七、無線網路基地台不可對資訊設備進行 DHCP 之位址發放，所有 IP 位址統一由圖資中心網路管控設備發放之。

拾、宿舍網路管理

三十八、本要點適用範圍包含全校教職員生所使用之宿舍網路。

三十九、宿舍網路之使用，不得違反「校園網路暨資訊設備使用管理辦法」。

四十、宿舍網路僅提供網路通訊埠連接到網際網路主幹，個人使用之電腦、網路卡、交換器、與網路線等由住宿人員自備。

四十一、宿舍網路如發生故障或異常時，可尋求宿舍老師協助處理，或透過電話與網路線上叫修，通報電信業者客服中心，協助狀況排除。

拾壹、BBS及相關資訊站的管理

四十二、資訊站架站申請：

(一)各資訊站擁有者或管理人必須是本校教職員工。

(二)申請架站時，必須填寫「資訊站架站申請書」，並提出書面報告，撰寫架站計劃書，格式自訂，但必須說明架站目的、經營方向、架站理念、站務特定及站務管理辦法。

(三)主機IP位址，學術單位則直接向該單位申請，行政單位則於「資訊站架站申請書」備註欄加以註記，由圖資中心核發。

(四)主機網域名稱，若該單位有DNS，則直接向該單位申請，若該單位沒有DNS，則於「資訊站架站申請書」備註欄加以註記，由圖資中心之DNS設定核發。

(五)架站申請必須由所屬一級單位簽名同意，圖資中心主任審核及教務主任核定後

始得架站。如有需要，圖資中心可會同其他相關單位共同審議，對於無法通過申請者，必須於申請表上註明不予通過之原因

- 四十三、 各資訊站公開發表之文章，如涉嫌侵害他人之權利時，須自負民事與刑事責任，各資訊站管理者並可主動依法辦理。

拾貳、電腦教室管理

- 四十四、 使用者須依下列規定操作各項電腦設備：

- (一) 服裝儀容整齊，並維持教室清潔與安靜。
- (二) 嚴禁攜帶食物、飲料進入電腦教室。背包及雨具依應老師、管理者或工讀生規定方式自行置於電腦教室前後方並放置整齊。
- (三) 嚴禁將食物、飲料單獨放置於電腦教室外圍四周。
- (四) 不可擅自移動、拆解及調整電腦教室內設備，若有故障之處請立即向老師及管理人員或工讀生反應，不得擅自處理。
- (五) 學生使用電腦後須負責將電腦正常關機並關閉電源、清理乾淨，並將椅子歸定位。
- (六) 若因人為因素造成教室內設備損失，應照價賠償。
- (七) 竊取或破壞電腦教室內所提供之消耗品及電腦設備零件，經查屬實者，依大過乙次簽辦處。
- (八) 在電腦教室中飲用食物者（含口香糖、礦泉水及任何形式飲料、食物），依小過乙次簽辦處。
- (九) 嚴禁瀏覽色情網站或於電腦教室中使用不合法軟體，違者依小過乙次簽辦處。
- (十) 利用電腦教室中之電腦於網際網路上散發不當言論、色情圖片及販賣違法之物品等，依情節輕重校規議處並須負相關法律責任。

- 四十五、 本要點適用於全校電腦教室，各系(科)之電腦教室因其環境或需求不同得訂定其他特殊規則。

拾參、保護隱私權

- 四十六、 本校對個人資料檔案之主機、週邊設備及相關設施等電腦設備，指定專人負責管理，並應加強天然災害及其他意外之防護。

- 四十七、 管理者應尊重隱私權，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，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
- (三) 為配合司法機關之調查。
- (四) 其他依法令之行為。

拾肆、校園軟體管理

- 四十八、 本校校園軟體主要使用範圍如下：

- (一) 校園授權軟體：由圖資中心採購授權提供給本校全體教職員生所使用之軟體。

(二)單位系所軟體：由各單位系統自行採購與管理之軟體。

四十九、 校園授權軟體由圖資中心訂定軟體授權管理辦法進行管理，各單位系所自行管理之軟體應由各單位系所自行訂定軟體管理辦法，必要時得參酌圖資中心所訂定之管理辦法辦理，並確保以下事項：

(一)軟體之使用應以本校教學、研究及行政為範圍。

(二)合法取得軟體之使用授權，並確保軟體之使用數量不超過授權數量。

(三)妥善保管軟體授權證明，並進行軟體儲存媒體之控管(如原始光碟等)。

(四)注意軟體授權有效期限，並進行授權更新控管。

五十、各單位系所之電腦設備應指派管理者定期檢查並留存紀錄，如發現非法軟體應立即移除並查明原因。

五十一、 公務電腦管理者應協助圖資中心確保下列事項：

(一)所有公務電腦所使用之軟體均具有合法授權。

(二)不得在公務電腦安裝非經合法授權之軟體。

(三)不得在公務電腦上安裝各式遊戲、P2P 軟體。

(四)不得移除公務電腦上的安全防護程式，如：防毒軟體、防火牆等。

(五)應避免於公務電腦上安裝與業務無關之軟體。

五十二、 使用公務用電腦時，如需使用或安裝免費軟體(Freeware)或共享軟體(Shareware)時，應確認來源是否正確，以確保軟體未受竄改或被嵌入病毒、木馬之檔案。

五十三、 教職員生於校內使用電腦設備時，除應符合智慧財產權等相關法令之規定，並遵守下列事項：

(一)不得使用未經合法授權之軟體。

(二)不得使用 P2P 軟體。

(三)不得非法下載影音檔案。

(四)不得下載與教學、研究及行政無關之檔案。

(五)其他違反法律規定或行政命令之行為，皆不得為之。

五十四、 教職員生可向圖資中心登記使用軟體光碟或由圖資中心列管網址下載軟體，並依授權範圍合法使用。行為人不得違反授權範圍而非法重製、販售、散布或其他違反智慧財產權之相關法律規定。

五十五、 圖資中心應依據本校教學、研究及行政之需求建立合法軟體清單。每學期應以校園公告或其他適當方式通知全體教職員生本校合法軟體清單，並加強宣導遵守智慧財產權及注意不得使用非法軟體等相關資訊。

五十六、 圖資中心得使用軟體或其他監控機制，以確認是否有使用非法軟體之情事，受檢單位之電腦使用者及管理者應充分配合。如發現電腦設備存放非法軟體，得要求受檢單位查明原因，並立即移除或改善。

五十七、 使用者若違反本章之規定，由該單位系所暨使用者自負相關法律責任。

拾伍、校園軟體管理

五十八、 網路使用者應遵守本校校園網路使用規範，違反者應受下列處分：

(一)立即停止其使用校園網路資源。

(二)若確認為蓄意違規之行為，使用者需填寫「矯正預防報告書」。

(三)若情節重大者，將依校規議處。

網路管理者違反本規範者，應加重其處分。

依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，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。若其行為致本校受有損害時，並須對本校負損害賠償責任。

(四)本校對違反本規範之行為人所為之處分，行為人得依本校之申訴程序出申訴和救濟。

(五)本校處理相關申訴或救濟程序時，得徵詢本校法律諮詢窗口之意見。

相關之網路申訴及救濟程序交由本校「圖書暨資訊發展委員會」處理。

拾陸、核定與發行

五十九、本要點經圖書暨資訊發展委員會議通過後發布施行。