國立高雄餐旅大學主機代管服務要點

101 年 3 月 19 日本校校務資訊發展委員會審議通過
103 年 12 月 25 日本校 103 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過(法規最末條條文統一修正)
108 年 4 月 22 日配合本校組織規程教育部臺教技（二）字第 1080055537 號函核定修正(組織名稱、職稱 變更)
115 年 05 月 06 日本校校務資訊發展委員會修正通過

一、為提供本校各單位（以下簡稱申請單位）非圖書資訊處（以下簡稱本處）所建置管轄之全校性服務伺服器主機代管之服務(以下簡稱本服務)，特訂定本要點。

二、服務內容

(一)本服務係指本處在機房之空間、電力及空調系統可負荷之前提下提供電腦機房空間(包含空調、電力、不斷電系統及門禁等設施)，供申請單位放置電腦伺服器等設備(以下簡稱代管主機)。

(二)本服務以提供標準機架空間為原則，每單位(1U)為寬 60 公分、高 4.45 公分、深 70 公分。

(三)本校基於校園網路安全，對外以提供 HTTPS 網路服務為原則。

三、服務申請與進駐

(一)申請本服務應檢具「主機代管服務申請(異動)表」及「設備進出及異動紀錄表」，完成申請程序後，方可進駐代管機房。代管主機所需之網域名稱及 IP 位址，申請單位須另行自網路 應用服務線上申請系統申請。

(二)進駐前須先提供該主機硬體設備清單以供核對確認，並於該主機標記可資識別之記號以及負責人員，如遇負責人員異動時，必須隨時更新資料。

(三)收到本處進駐通知日起十個工作天內須與本處負責人員就該主機硬體型號、規 格、數量及資產編號等互為核對確認無誤後，即可進駐；但未於期限內進駐者，本處得撤銷其申請。

(四)申請單位應確實做好代管主機之相關軟體漏洞修補及資訊安全等作為，方可連線提供服務。

(五)主機進駐後經測試發現硬體有未能連接等問題，仍無法於一個月內改善者，得撤銷申請。

(六)申請單位如須配合廠商進入本處機房進行代管主機之維修時，須事先與本處負責人員聯絡，維修期間申請單位相關人員須全程陪同。

四、管理之責任與義務

(一)基於管理需求，本處得更動代管主機放置之機架空間位置、IP 位址，並於一週前通知申請單位。

(二)本處應維持本服務所屬機房環境之正常運作，如遇故障情形，應盡速修復。但由於天然災害或不可抗力之因素造成機房環境受損而導致申請單位之損失，本處不負賠償之責任。

(三)申請單位對於代管主機軟、硬體應善盡自行維運之責，包含軟硬體維護、停電處理作業、開關機、帳號維護、作業系統更新、病毒防護、資訊安全及資料備份等工作和責任。本處僅提供機房實體環境之控管。

(四)代管主機發生遭第三人入侵破壞、破壞或擷取其資料等侵害情形，所造成之直接或間接損失，本處不負賠償責任。

(五)申請單位應遵守「資通安全管理法」及其相關子法、「臺灣學術網路管理規範」、「個人資 料保護法」、本校資安網路相關管理規範及「智慧財產權」相關規定。如有違反，除須自 行負責外，本處為維護服務品質，得立即終止代管主機之連線並終止本服務，任何後果及 可能損失概由申請單位自行承擔。

(六)基於校園網路安全，本處將不定期針對代管主機進行資訊安全掃描檢測，申請單位應於一週內進行相關軟體漏洞修補，違者除須自行負責外，本處為維護服務品質，得立即終止代管主機之連線並終止本服務，任何後果及可能損失概由申請單位自行承擔。

(七)申請本服務以提供本校經常性資訊服務為限，若於三個月內無任何存取使用，將終止代管主機之連線並終止本服務。

五、終止服務

(一)申請者欲申請終止本服務，請填具「主機代管服務申請(異動)表」及「設備進出及異動紀錄表」並於一週前通知本處。

(二)終止服務之系統或三個月內無任何存取使用，應於三個月內填寫「主機代管服務申請(異動)表」及「設備進出及異動紀錄表」搬離代管機房。

(三)終止服務之設備經本處通知搬離，應於三個月內完成搬離程序，逾期未搬離者，本處不負保管責任，並有權更動其放置位置或逕行以廢棄物處理，處理費用由申請單位負擔。

六、本要點如有未盡事宜，將依相關規定辦理。

七、本要點經校務資訊發展委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：圖書資訊處網路應用組