

## 國立臺南大學圖資處主機代管及虛擬主機借用要點

103年12月17日 103學年度第3次行政會議審議通過

113年09月11日 113學年度第1次行政會議修正通過

一、國立臺南大學(以下簡稱)圖資處(以下簡稱本處)為提供非本處管轄之伺服器主機代管服務及虛擬主機(Virtual Machine，以下簡稱VM)借用服務，特訂定「國立臺南大學圖資處主機代管及虛擬主機借用要點」(以下簡稱本要點)。

### 二、適用對象

僅限組織編制行政單位，不包含教學單位。各行政單位所負責之校務資訊系統，皆可提出主機代管服務或VM借用服務。

### 三、服務內容

(一)機房環境包括不斷電系統、冷氣空調、消防系統、19吋標準機櫃及網路連接線路等基本設施。

(二)在本處機房提供代管主機設備放置的「機櫃空間」及「電力設施」負荷容許範圍內，提供代管主機設備放置服務。

(三)在本處機房提供VM服務的「實體主機」及「磁碟空間」負荷容許範圍內，提供VM借用服務。

(四)主機代管申請單位須配合本處進行設備連線測試，待本處連線測試成功後，由申請單位自行設定主機相關設定，本處不提供主機設定服務。

(五)為考量機房管理與空間使用之有效性，代管主機以機架型伺服器為限。

(六)申請VM借用服務者，待本處建置完VM系統並設定其網路功能後，將開啟遠端連線服務，由申請單位自行進行VM相關設定，本處不提供VM設定服務。

(七)本處不提供硬體式防火牆、備用主機、平台及內容維護管理、作業系統修補程式更新及資料備份等服務。

(八)本處不提供作業系統、資料庫等相關程式授權(License)，申請單位須自行準備。

### 四、服務申請

申請單位填寫【國立臺南大學圖資處主機代管與虛擬主機借用申請表】，提出書面申請。

(一)本處審酌機房相關設施容量狀況，評估是否接受申請。經本處審核通過後，提供主機代管或虛擬主機借用服務，並回覆一份【國立臺南大學圖資處主機代管與虛擬主機借用審核表】供申請單位留存。若經本處審核，不同意該申請，本處會將【國立臺南大學圖資處主機代管與虛擬主機借用申請表】退回，並將不同意原因敘明於【國立臺南大學圖資處主機代管與虛擬主機借用審核表】。

(二)代管主機進駐本處前，須提供設備清單以供確認，並標記可資識別之記號及校內財產標籤。

### 五、申請單位應配合事項

(一)申請單位須遵守本處教育體系資通安全管理規範及機房管理相關規定，若違反相關規定，本處得立即停止提供服務並永久取消該單位申請服務之權利。

- (二)申請單位需指定單一窗口申請人，擔任相關事項聯絡工作，指定之申請人須為申請單位編制之人員(含校聘人員，不含工讀生及計畫助理)，並配合參加本處辦理之主機代管與虛擬主機借用申請服務教育訓練課程，申請人異動時申請單位須重新填寫【國立臺南大學圖資處主機代管與虛擬主機借用申請表】，不遵守之單位本處得停止提供服務。
- (三)申請單位欲進入本處機房進行維修，須由單位聯絡人事先與本處業務負責人聯繫，並於上班時間實施，維修期間申請單位需指派人員全程陪同，不得留廠商單獨於機房施行作業。
- (四)申請主機代管單位應對其主機善盡維護與管理責任，本處不提供代管主機系統安裝、管理、作業系統安全、病毒防護與資料備份等服務。如因管理不善導致代管主機軟硬體故障、遭受網路入侵破壞或盜取資料所導致之損失，概由申請單位自行負責。
- (五)申請VM單位應自行維護VM之作業系統安全、病毒防護、軟體防火牆、資料備份及主機內各項應用軟體維護，若因應用程式造成錯誤、遭人經由網路入侵破壞或盜取資料所導致之損失，概由申請單位自行負責。
- (六)本處進行機房各項環境維護作業時，應事先通知申請單位，申請單位須無異議配合進行必要的停機相關作業，避免主機受損。如因不配合本處作業導致主機受損，其損失由申請單位自行負責，本處不負責賠償責任。
- (七)主機帳號由申請單位須自行保管，本處不負責保管之責。
- (八)因管理不善導致發生違反智慧財產權、個資外洩或資安事件，本處得立即停止相關服務。申請單位須進行改善並撰寫改善報告提交本處審核，倘若因管理不善再次發生上述相關事件，本處得停止提供服務並永久取消該單位申請服務之權利。
- (九)因違反智慧財產權、個資外洩或資安事件致生之任何法律責任，由申請單位自行負責。
- (十)如因地震、颱風、火災等不可抗之因素導致相關設備受損，其損失由申請單位自行負責，本處不負責賠償責任。

#### 六、服務終止

- (一)申請單位違反配合事項或未遵守相關管理規範，本處得停止提供所申請之服務，主機代管者須於兩星期內將主機撤離本處機房，VM借用者須於兩星期內備份相關資料，若未於時限內撤離或備份，本處概不負責保管責任，並逕行移置。
- (二)申請單位申請取消主機代管作業後，須於兩星期內將主機撤離本處機房。申請單位申請取消VM借用作業後，須於兩星期內備份相關資料。若未於時間內撤離或備份，本處概不負責保管責任，並逕行移置。

#### 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。