



第 080 期 中華民國 107 年 04 月 15 日

發行人：韓孟麒主任 總編輯：李慎芬組長 主編：簡國璋

服務與維修專線：2885

【服務公告】

1. 建置完成本校行政人員專用之「電腦軟硬體使用個人追蹤檢查稽核系統」(iTEAS) (李慎芬 撰稿)

為了確保校內行政人員及一般教室電腦軟硬體之合理、合法與安全使用，電子計算機中心(以下簡稱本中心)於 TIP 建置了「電腦軟硬體使用個人追蹤檢查稽核系統」(Individual Tracing, Examining, and Auditing System (iTEAS) for Computer Software and Hardware Usage)。填報路徑為：TIP/行政資訊/電腦使用個人追蹤檢查稽核系統(iTEAS)，iTEAS 主畫面如下圖所示。

個人資訊

行政資訊

公告消息

註冊公告消息(本功能目前不開放)

網頁日期設定

法規彙編

研討會資訊登錄

會議記錄

教室使用量統計表

寄信(教師)

寄信(學生)

校園活動資訊

單位Q&A維護

學生護照資料查詢

單位行事曆維護

留校時間輸入(本功能目前不開放)

學生現有工作工讀紀錄查詢

委員會資料設定

委員會資料維護

教師專長授課查詢

單位預算使用情形

單位經費使用情形

教科書資料匯出

基本技能認證查詢

OfficeHours系統(人事)

學習預警訪談記錄(教務)

學生人數統計

教師產學合作統計

教師學術成果統計

教研資訊分類統計

校級會議投票

電腦使用個人追蹤檢查稽核系統(iTEAS)

電腦軟硬體使用個人追蹤檢查稽核系統

Individual Tracing, Examining, and Auditing System (iTEAS)

for Computer Software and Hardware Usage

● 個人「自我檢查」注意事項

1. 電腦使用者登錄之自我檢查：每月一次，律定填表日期：每月15日起至月底。
2. 為方便填表，系統出現之值為預設值，請依現況，自行更改。
3. 電子計算機中心(以下簡稱本中心)，將於月初依相關填報數據，主動追蹤服務。
4. 個人若須緊急或特別服務，請隨時洽本中心，服務電話為：2885。

● 一二級單位主管「自我檢查」項目

1. 督導自我檢查：請督導所屬，每月做好本統(iTEAS)之個人電腦軟硬體使用「自我檢查」工作。
2. 每週定期拷貝：請督導所屬，每週做好個人相關業務資料之拷貝。
3. 備份磁碟保管：請管理好單位相關業務資料拷貝後之磁碟。
4. 網站資訊更新：請督導所屬，定期更新單位業管之網站最新資訊。
5. ODF文件上架：貴單位業管之網站，請提供下載可編輯文件的ODF文書格式。
6. 工讀使用權限：請提醒單位工讀生，使用電腦時要遵守資訊安全作業規定。
7. 業務交接訓練：請對新進人員，完成個人業務相關軟硬體使用交接訓練。
8. 建構業務SOP：請督導所屬，建構個人之行政相關業務SOP。
9. 掌握電腦資產：請掌握貴單位以教補款、校款、電腦實習費或專款採購之電腦軟硬體清單。
10. 檢討使用績效：請依電腦軟硬體清單，定期檢討電腦軟硬體使用績效。

電子計算機中心 敬啟

本系統自 107 年 4 月 15 日起開始實施，每月檢查一次，請全體行政同仁(不含純教職的老師們)於每月 15 日至月底期間，上網填報個人業務所屬電腦使用狀況。

本系統建置的目的，乃為了讓全體行政同仁(不含純教職的老師們)通報個人電腦或業管電腦軟硬體系統的使用現況，以方便本中心同仁，隨時掌握全校電腦軟硬體的最新使用脈動，進而主動積極地做最好的服務。本案相關條文，已於 107 年 4 月 9 日行政會議中詳細討論，並修正後通過，臚列如下：

- 一二級單位主管「自我檢查」項目

1. **督導自我檢查**：請督導所屬，每月做好本系統(ITEAS)之個人電腦軟硬體使用「自我檢查」工作。
2. **每週定期拷貝**：請督導所屬，每週做好個人相關業務資料之拷貝。
3. **備份磁碟保管**：請管理好單位相關業務資料拷貝後之磁碟。
4. **網站資訊更新**：請督導所屬，定期更新單位業管之網站最新資訊。
5. **ODF 文件上架**：貴單位業管之網站，請提供下載可編輯文件的 ODF 文書格式。
6. **工讀使用權限**：請提醒單位工讀生，使用電腦時要遵守資訊安全作業規定。
7. **業務交接訓練**：請對新進人員，完成個人業務相關軟硬體使用交接訓練。
8. **建構業務 SOP**：請督導所屬，建構個人之行政相關業務 SOP。
9. **掌握電腦資產**：請掌握貴單位以教補款、校款、電腦實習費或專款採購之電腦軟硬體清單。
10. **檢討使用績效**：請依電腦軟硬體清單，定期檢討電腦軟硬體使用績效。

• 個人「自我檢查」項目

【 硬體 】

1. 您的個人電腦是否本月曾經當機
2. 您的個人電腦是否本月曾經申請維修
3. 您的辦公室是否安裝了 WiFi 分享器
4. 您業管的電腦(含教室與實驗室)與伺服器是否經常故障
5. 您使用的印表機是否使用正常
6. 您的校內採購外接式硬碟是否使用正常

【 軟體 】

7. 您的個人電腦是否曾因中毒而重灌了相關軟體
8. 您除了使用免費的開放性軟體(Open Source)外，是否使用未經學校授權之軟體
9. 與您業務相關的軟體是否可正常使用
10. 您是否於個人電腦上使用社交通訊軟體(如 LINE, WeChat, Skype, Facebook, …等)
11. 您是否已知悉並建構個人相關業務之 SOP
12. 您是否已知悉個人相關業務之 SOP 的軟體使用時機並熟悉其操作

【 資訊安全/個資保護/著作權保護 】

13. 您是否遵守資訊安全規範，直接刪除「來路不明」的信件
14. 您是否遵守資訊安全規範，不點選郵件或社交通訊軟體上的「不明連結」
15. 您是否遵守資訊安全規範，不傳遞來路不明的網路連結或檔案
16. 您的個人電腦，是否有安裝防毒軟體
17. 您是否保護好您業管的機敏性資料
18. 您個人業管的電子資料及文件，是否每週定期做備份
19. 您是否遵守著作權保護規範，不使用未授權之資料、照片、影像、錄音、動畫、圖騰或軟體

【 ODF 】

20. 個人電腦是否已安裝 ODF 相關軟體
21. 您是否已曾經受過 ODF 相關軟體使用訓練
22. 您是否已開始使用 ODF 相關軟體

本中心可依全校電腦軟硬體使用現況，與最新資訊安全作業相關規定，適時調整檢查項目，於公告後實施。各級人員對本系統採取之檢核方式為：

- (1) 個人電腦使用者之每月自我檢查(指全體行政同仁，不含純教職的老師們)：於個人「自我檢查」項目中實施。
- (2) 單位直屬一、二級主管之對所屬人員之不定期檢查：於一二級單位主管「自我檢查」項目中實施。
- (3) 電算中心不定期稽核與協助電腦使用者檢查：依系統填報現況，主動親臨服務。

全校行政同仁在填報時，只要點選 iTEAS 主畫面之『個人「自我檢查」注意事項』即可。依檢查項目填報完畢後，請按「存檔」，即完成該月份之檢查作業，如下圖所示。若修正填寫或重複填寫，系統的認定，將以您最近一次填寫的資料為準。

電腦軟硬體使用個人追蹤檢查稽核系統(iTEAS)

【硬體】

- | | | |
|---|--|---------------------------|
| 1 | ☐ 是 ☒ 否 | 您的個人電腦是否本月曾經營機 |
| 2 | ☐ 是 ☒ 否 | 您的個人電腦是否本月曾經申請維修 |
| 3 | ☐ 是 ☒ 否 | 您的辦公室是否安裝了WiFi分享器 |
| 4 | ☐ 是 ☒ 否 | 您業管的電腦(含教室與實驗室)與伺服器是否經常故障 |
| 5 | ☒ 是 ☐ 否 | 您使用的印表機是否使用正常 |
| 6 | ☒ 是 ☐ 否 | 您的校內採購外接式硬碟是否使用正常 |

【軟體】

- | | | |
|----|--|--|
| 7 | ☐ 是 ☒ 否 | 您的個人電腦是否曾因中毒而重灌了相關軟體 |
| 8 | ☐ 是 ☒ 否 | 您除了使用免費的開放性軟體(Open Source)外，是否使用未經學校授權之軟體 |
| 9 | ☒ 是 ☐ 否 | 與您業務相關的軟體是否可正常使用 |
| 10 | ☒ 是 ☐ 否 | 您是否於個人電腦上使用社交通訊軟體(如LINE, WeChat, Skype, Facebook,...等) |
| 11 | ☒ 是 ☐ 否 | 您是否已知悉並建構個人相關業務之SOP |
| 12 | ☒ 是 ☐ 否 | 您是否已知悉個人相關業務之SOP的軟體使用時機並熟悉其操作 |

【資訊安全/個資保護/著作權保護】

- | | | |
|----|--|--|
| 13 | ☒ 是 ☐ 否 | 您是否遵守資訊安全規範，直接刪除「來路不明」的信件 |
| 14 | ☒ 是 ☐ 否 | 您是否遵守資訊安全規範，不點選郵件或社交通訊軟體上的「不明連結」 |
| 15 | ☒ 是 ☐ 否 | 您是否遵守資訊安全規範，不傳遞來路不明的網路連結或檔案 |
| 16 | ☒ 是 ☐ 否 | 您的個人電腦，是否有安裝防毒軟體 |
| 17 | ☒ 是 ☐ 否 | 您是否保護好您業管的機敏性資料 |
| 18 | ☒ 是 ☐ 否 | 您個人業管的電子資料及文件，是否每週定期做備份 |
| 19 | ☒ 是 ☐ 否 | 您是否遵守著作權保護規範，不使用未授權之資料、照片、影像、錄音、動畫、圖騰或軟體 |

【ODF】

- | | | |
|----|--|---------------------|
| 20 | ☒ 是 ☐ 否 | 個人電腦是否已安裝ODF相關軟體 |
| 21 | ☒ 是 ☐ 否 | 您是否已曾經受過ODF相關軟體使用訓練 |
| 22 | ☒ 是 ☐ 否 | 您是否已開始使用ODF相關軟體 |



存檔

2. 配合教育部，做好「電子郵件社交工程演練」服務計畫 (黃洪源 撰稿)

為避免他人利用電子郵件傳送病毒或後門程式，本中心敬請各位長官、同仁及老師們關閉郵件預覽功能(預覽等同開啟信件)，關閉方式見本刊之【技術分享】，以免信件一經寄達即被開啟，使其內含的惡意內容立即被執行；若不幸被執行，您的電腦就已被入侵了。

教育部將於4月至5月進行社交工程演練，以偽冒公務、個人或公司行號等名義，發送惡意郵件給演練對象，郵件主題分為政治、公務、健康養生、旅遊等類型，郵件內容包含連結網址或附檔，且每學期都會對電子郵件的資訊安全作檢測，如果開啟不明來源的信件次數超過訂定的上限，該校須針對這些使用者，進行加強管理及改善措施，敬請各位長官、同仁及老師們確實配合。如於演練期間，點閱率為不及格之人員，須於演練結束後，參加「防範惡意電子郵件社交工程改善計畫」的教育訓練課程。

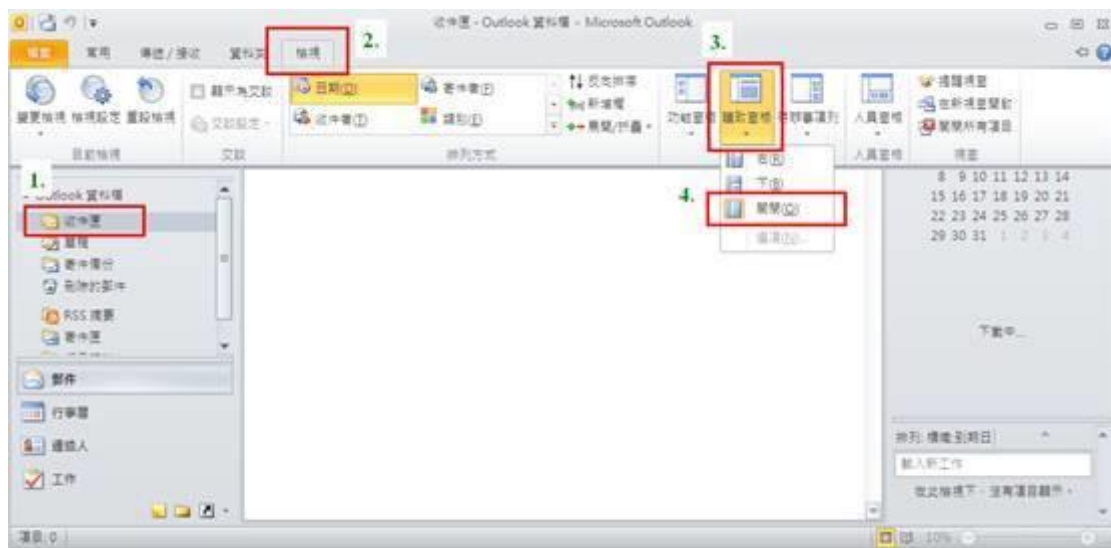
【技術分享】

Outlook 關閉預覽及讀取窗格方式 (黃洪源 撰稿)

為避免他人利用**電子郵件傳送病毒**或**後門程式**，關閉**郵件預覽功能**是必須的，若未關閉預覽功能，則信件一被選取便立即開啟，其內含的惡意內容便在不被發現情況下被執行，您的電腦就已被入侵了。下面簡單介紹 Outlook 關閉預覽及讀取窗格方式；若操作有問題，請速與本中心人員連絡，本中心服務電話為：2885。

Outlook 設定關閉預覽及讀取窗格

1. 點選「收件匣」。
2. 點選「檢視」。
3. 點選「讀取窗格」。
4. 點選「關閉」，如下圖所示。



5. 除了「收件匣」外，如「刪除的郵件」、「垃圾郵件」、「寄件備份」...等也請按以上 4 個步驟設定一次。

Outlook Web App 設定關閉預覽及讀取窗格

1. 點選「設定」(畫面右上方有個齒輪符號)。
2. 點選「顯示設定」，如下圖所示。



3. 點選「郵件清單」。
4. 在「版面配置」依你的喜好設定，而「預覽文字」，請點選「隱藏預覽文字」，如下圖所示。



5. 點選「讀取窗格」。

6. 點選「隱藏讀取窗格」，如下圖所示。



7. 點選「確定」，即完成設定。

【一般宣導】

1. 敬請尊重智慧財產權，有關校園網路使用規範、智慧財產權之宣導及注意事項，請多予關注，相關網址如下：<http://www.takming.edu.tw/cc/>。
2. 請勿安裝來路不明之非法軟體，以免觸法。
3. 查閱相關電腦技術資料，網址：<http://www.takming.edu.tw/cc/resources/document.htm>
4. ODF 園地：<http://www.takming.edu.tw/cc/resources/odf.htm>