

臺中市立臺中第一高級中等學校

圖書館資訊媒體組

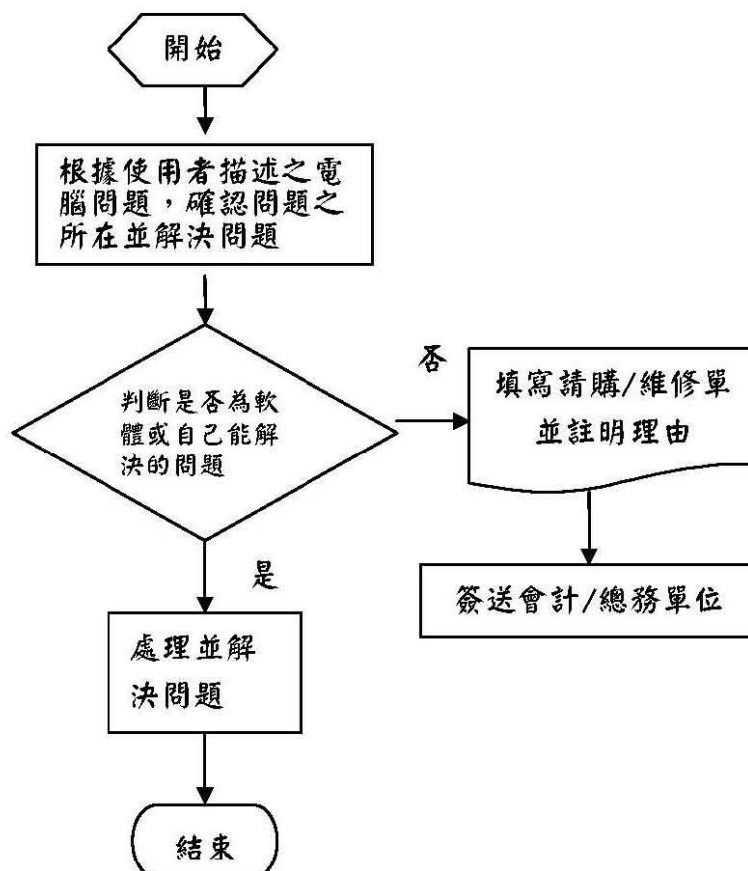
工作及行政業務標準化作業流程

(Standard Operation Process)

- 1.1 行政電腦維護
- 1.2 伺服器維護與備份—學校網站
- 1.3 伺服器維護與備份—百科全書
- 1.4 伺服器維護與備份—Mail
- 1.5 伺服器維護與備份—防毒軟體
- 1.6 圖書館首頁的更新與維護
- 1.7 學校首頁的更新與維護
- 1.8 回答並維護圖書館留言版
- 1.9 政府機關電腦作業效率書面查核
- 1.10 直播室伺服器、全校班級電視及多媒體器材維護與播放

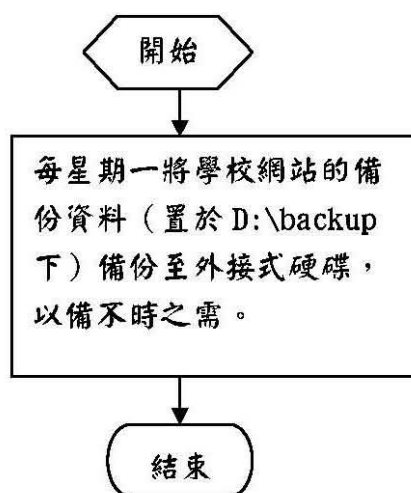
項目編號	資訊媒體組 SOP-001
項目名稱	行政電腦維護
承辦人員	資訊媒體組
辦理時間	隨時
注意事項	無
有關法令	無
辦理方式	依據各處室使用者所描述之電腦問題，確認問題之所在並解決問題，若問題為軟體或設定上的問題，盡可能在校內解決，若問題經確認是硬體上的問題且需要修復，則請叫修單位填寫維修單並簽會庶務組及會計室，統一叫修。

SOP-001 行政電腦維護作業流程圖



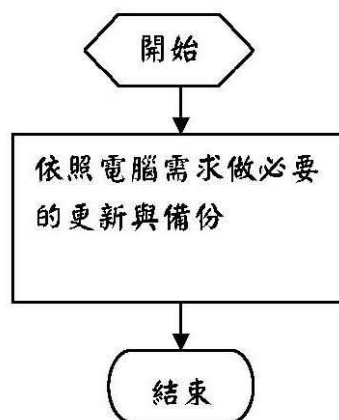
項目編號	資訊媒體組 SOP-002
項目名稱	伺服器維護與備份—學校網站
承辦人員	資訊媒體組
辦理時間	使用賽博士站台管理軟體備份/還原功能每週日晚上 2:00 自動備份並保留備份檔案 14 天，並於每星期一使用外接式硬碟將資料備份出來，以備不時之需。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設定 windows update 為自動更新，嚴防駭客利用系統漏洞入侵。 2. 防毒軟體病毒碼隨時更新，以防中毒或中木馬，並設定每週日自動全系統掃描。 3. 注意 C 槽硬碟空間是否已滿，清理 C:\windows\system32 下 LOGFILE 資料夾資料，以維持系統正常運作。 4. 注意伺服器的 evenlog 是否滿了，必要時需清空 evenlog 空間。 如有必要，需重新開機，以維護系統之正常運行。 <p>密碼：請參照密碼表</p>
有關法令	無
辦理方式	同注意事項，依照電腦需求做更新與備份。

SOP-002 伺服器維護與備份—學校網站作業流程圖

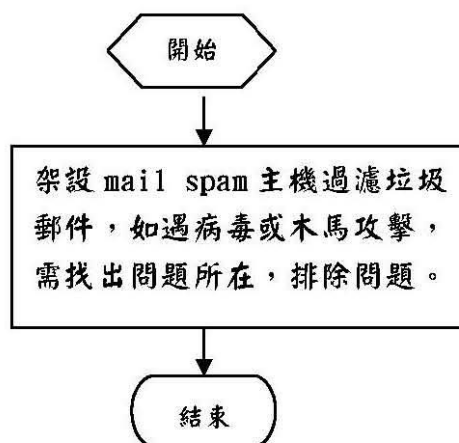


項目編號	資訊媒體組 SOP-003
項目名稱	伺服器維護與備份—百科全書
承辦人員	資訊媒體組
辦理時間	每星期一
注意事項	<p>1、設定 windows update 為自動更新，嚴防駭客利用系統漏洞入侵。</p> <p>2、防毒軟體病毒碼隨時更新，以防中毒或中木馬，並設定每週日自動全系統掃描。</p> <p>3、注意伺服器的 evenlog 是否滿了，滿時需清空 evenlog 空間，如有必要，需重新開機，以維護系統之正常運行。</p> <p>密碼：請參照密碼表</p>
有關法令	無
辦理方式	依照電腦需求做必要的更新與備份。

SOP-003 伺服器維護與備份—百科全書作業流程圖

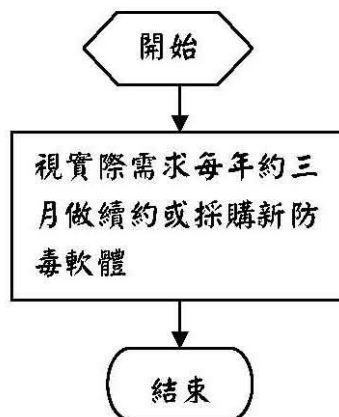


項目編號	資訊媒體組 SOP-004
項目名稱	伺服器維護與備份—Mail
承辦人員	資訊媒體組
辦理時間	不定時
注意事項	依照各處室需求新增 mail 使用者、擴大容量與修改密碼，並回答問題。 密碼：請參照密碼表
有關法令	無
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因使用 DOM 卡，所以毋需備份，如有問題，重新啟動系統，恢復系統正常運作。 2. 架設 mail spam 主機過濾垃圾郵件，如遇病毒或木馬攻擊，需找出問題所在，排除問題。



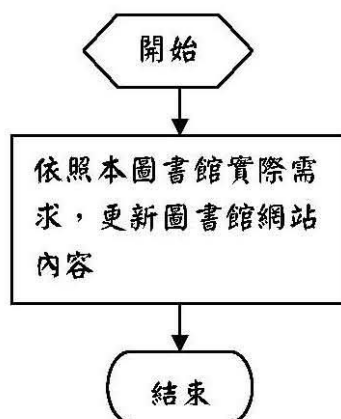
項目編號	資訊媒體組 SOP-005
項目名稱	伺服器維護與備份— 防毒軟體伺服器
承辦人員	資訊媒體組
辦理時間	不定時與每星期五
注意事項	<p>1. 全校防毒的授權軟體 ESET NOD32 Antivirus 安裝在虛擬主機，提供全校行政電腦更新最新病毒碼，需不定時注意防毒軟體伺服器是否正常運作。。</p> <p>2. 若學校有新的電腦需要安裝防毒軟體，由資訊媒體組人員安裝新版軟體。</p> <p>密碼：請參照密碼表</p>
有關法令	無
辦理方式	同注意事項，依照電腦需求做更新與備份。

SOP-005 伺服器維護與備份— 防毒軟體作業流程圖



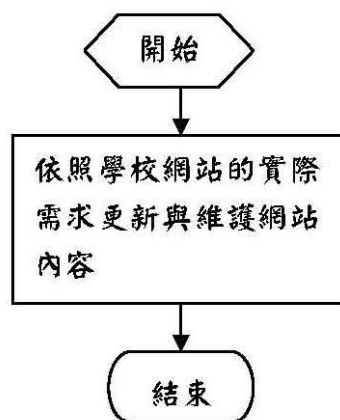
項目編號	資訊媒體組 SOP-006
項目名稱	圖書館首頁的更新與維護
承辦人員	資訊媒體組
辦理時間	不定時依照需求
注意事項	無 密碼：請參照密碼表
有關法令	無
辦理方式	同注意事項，依照電腦需求做更新與備份。

SOP-006 圖書館首頁的更新與維護作業流程圖



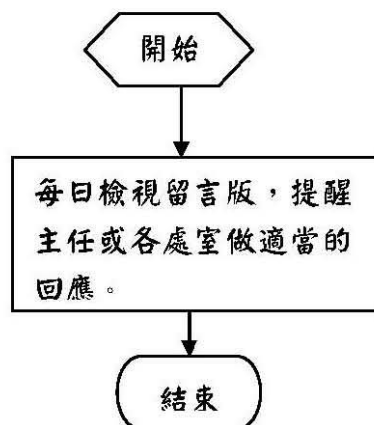
項目編號	資訊媒體組 SOP-007
項目名稱	學校首頁與圖書館網站的更新與維護
承辦人員	資訊媒體組
辦理時間	不定時維護熱門消息、宣導網站、校內分機表等，每學期的開始時，更新行事曆、週五藝饗夜節目單、週六通識教育講座時程、藝術中心展覽檔期等。
注意事項	無 密碼：請參照密碼表
有關法令	無
辦理方式	依照需求做網站內容更新與維護。

SOP-007 學校首頁與圖書館網站的更新與維護作業流程圖



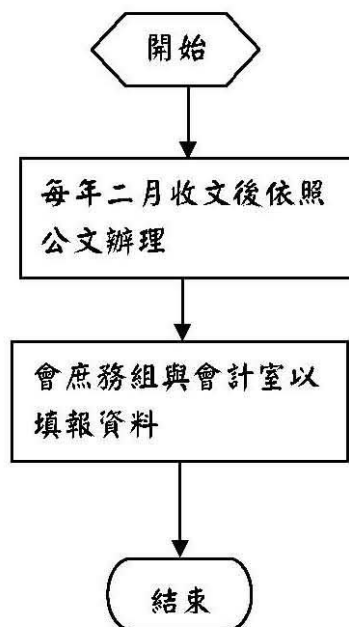
項目編號	資訊媒體組 SOP-008
項目名稱	維護留言版
承辦人員	資訊媒體組
辦理時間	每天
注意事項	密碼：請參照密碼表
有關法令	無
辦理方式	檢視留言版是否有新的留言，提醒主任或各處室做適當的回應。

SOP-008 維護留言版作業流程圖



項目編號	資訊媒體組 SOP-009
項目名稱	政府機關電腦作業效率書面查核
承辦人員	資訊媒體組
辦理時間	每年二月依照公文辦理。
注意事項	密碼：請參照密碼表
有關法令	無
辦理方式	惠請庶務組提供相關學校的電腦資料及會計室提供相關經費資料，俾便確實在三月中旬前填報完成。

SOP-009 政府機關電腦作業效率書面查核作業流程圖



項目編號	資訊媒體組 SOP-010
項目名稱	直播室伺服器、全校班級電視及多媒體器材維護與播放
承辦人員	資訊媒體組
辦理時間	定時或不定時
注意事項	密碼：請參照密碼表
有關法令	無
辦理方式	<p>一、 午間新聞、午間影片及英聽播放時間：</p> <p>(一) 午間新聞播放：每星期一、三（12：04～12：20）。</p> <p>(二) 午間影片播放：每星期二、四（12：04～12：20）。</p> <p>(三) 午間影片預約播放（如無預約則播放新聞）：星期五（12：04～12：20）。</p> <p>(四) 英聽播放：依規定時間播放。</p> <p>二、 直播室伺服器、全校班級電視及多媒體器材維護方式：通知維護廠商到校維護</p>

SOP-010 直播室伺服器、全校班級電視及多媒體器材維護與播放作業流程圖

