

長榮大學



計算機系統作業規範

發行版本：第 2 版

公告日期：中華民國 113 年 08 月 20 日

文件編號：CJCU-EMS-3-06-04

發行單位：總務處

本文件共 5 頁

文件履歷

版本	公告日期 (年/月/日)	修訂內容摘要	制定	審核	核准
第 1 版	112/06/16	無	總務處	總務長兼 執行秘書	總務長兼 執行秘書
第 1.1 版	112/09/10	部分內容修訂	總務處	總務長兼 執行秘書	總務長兼 執行秘書
第 2 版	113/08/20	<p>1.於第 1 頁第三點定義、第四點權責及第五點作業內容作部分內容修正。</p> <p>2.於第 2 頁原「使用年限表格」刪除。</p> <p>3.於第 2 頁(3)電腦主機節能模式之設定中「建議時間」修正內容。</p> <p>4.毓第 3 頁(4)資訊設備運轉時間控管中「使用時間」修正內容。</p> <p>5.於第 2 頁中第五點第 2 項部分內容修改,增訂(4)、(5)說明。</p>	圖資處	總務長兼 執行秘書	總務長兼 執行秘書

目錄

文件履歷.....	I
目錄.....	II
一、目的.....	1
二、適用範圍.....	1
三、定義.....	1
四、權責.....	1
五、作業內容.....	1

一、目的

使本校各校資訊設備維持正常運作且不影響各項作業，並達成節約能源之目標。

二、適用範圍

本校所屬各單位使用之各項資訊設備。

三、定義

資訊設備：泛指各項電腦、網路等設備，包含：電腦主機、電腦螢幕、筆記型電腦、平板電腦、印表機、伺服器、網路交換器等。

四、權責

1. 節約用電：全校全體員工生。
2. 各項機器/設備保養：設備使用、管理單位。

五、作業內容

本校資訊設備使用節能管理措施，如下

1. 資訊設備規劃與採購：
 - (1) 當設備新增設、更新汰換改善時，應參考「能源管理手冊」及「能源設計與採購管理作業程序」，以取得最適用設備。
 - (2) 為達成本校淨零碳排目標，採購資訊設備應優先考量以下事項：
 - 目前符合法規及市場可取得該設備的最適能源消耗規格。
 - 具備節能認證標章或相關認證
2. 一般使用與維護：
 - (1) 校內依各作業需求不同而採用之各類型資訊設備，使用單位應妥適使用與維護該設備。

(2) 各項資訊設備之使用年限及其齊減損相關作業，依據本校財產管理相關規定辦理。

(3) 電腦主機節能模式之設定

項目	建議時間	備註
電腦主機	未操作 30 分鐘後進入節電/睡眠模式	特殊需求者除外。
電腦螢幕	未操作 10 分鐘後進入關閉螢幕模式	特殊需求者除外。

(4) 資訊設備運轉時間控管

項目	使用時間	備註
行政用電腦主機、螢幕、印表機	應於人員下班離開時完成關機作業。	特殊需求者除外。
教學用電腦、螢幕	依課程安排由使用者進行開機，並宣導使用結束後應關閉電腦。 電腦主機利用系統工具設定每日 22 時強制執行關機程序	特殊需求者除外。 本校包含電腦教室、數位講桌、圖書館公共區域之電腦)

(5) 資訊設備異常維護作業，依據本校電腦設備維護相關規範辦理。

(6) 設備長時間不使用時(如同仁休假出國、國定連續假期等)，使用管理單位應關閉該設備之電源(如關閉延長線關、拔除電源線等)。