

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)。