



東南科技大學

網路管理及建置經驗分享

東南科技大學
圖書資訊處網路應用組組長
謝瑞宏



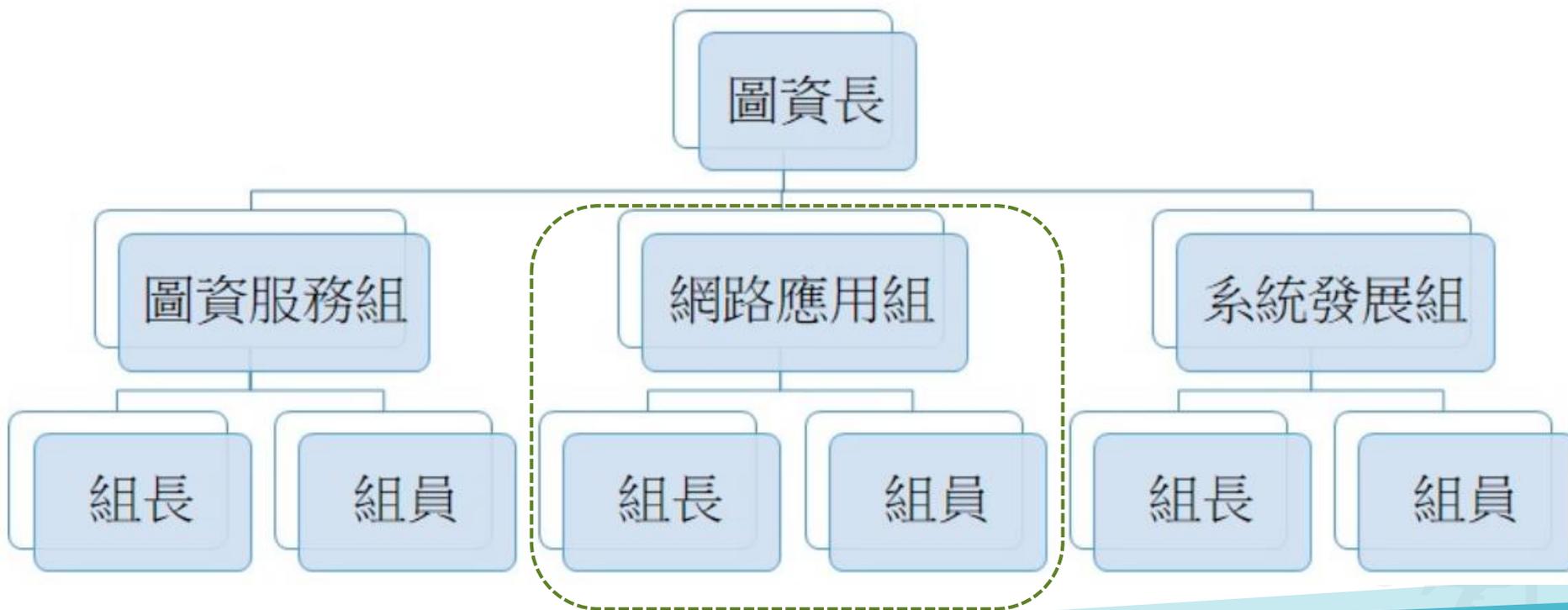
大綱

- ◆ 圖書資訊處組織架構
- ◆ 網路應用組人力配置
- ◆ 網路頻寬使用及演進
- ◆ 網路骨幹架構
- ◆ 無線網路
- ◆ 雲端服務
- ◆ 儲存設備
- ◆ 機房環控系統
- ◆ ISO 27001認證
- ◆ 國家考場/即測即評考場
- ◆ 業務整併
- ◆ 未來工作規畫



圖書資訊處組織架構

圖書資訊處置圖資長一人，綜理全校圖書管理、行政電腦化及校園網路等事務，分設圖資服務組、系統發展組、網路應用組等組，各組置組長一人，職員若干人。





網路應用組人力配置

網路應用組



姓名: 謝瑞宏
電子郵件: rhhsieh@mail.tnu.edu.tw
聯絡電話: 02-8662-5951~3#13
職稱: 網路應用組 組長
承辦業務:
● 校園網路之規劃建置、維護與管理
● DNS域名伺服器管理與校園域名註冊申請
● 無線網路維護及管理
● 承辦本校「個人資料保護法」相關業務
● ISO27001認證推動各相關業務
職務代理人: 蔡佩瑛



姓名: 蔡佩瑛
電子郵件: tpy@mail.tnu.edu.tw
聯絡電話: 02-86625951~3#12
職稱: 技佐
承辦業務:
● 教職員生電子郵件系統
● 防毒軟體授權及安裝諮詢
● 教育機構資安通報通知及回報作業
● 監控及管制校內網路流量異常作業
● 網路諮詢及故障排除
● 協助臨時網路之建置
● 快刀點數發放、比對
● Turnitin論文比對系統管理
● 圖書自動化系統批次停權(畢業生)
● 讀者圖書逾期通知及催還
● 其他交辦事項
職務代理人: 謝瑞宏、陳佳伶



姓名: 陳佳伶
電子郵件: clchen@mail.tnu.edu.tw
聯絡電話: 02-86625951~3#11
職稱: 網路應用組 組員
承辦業務:
● Moodle數位學習系統
● 校園授權軟體(微軟)
● 圖資處電腦教室管理
● 各項設備採購相關業務
● 人會總系統
● 其他交辦事項
職務代理人: 蔡佩瑛





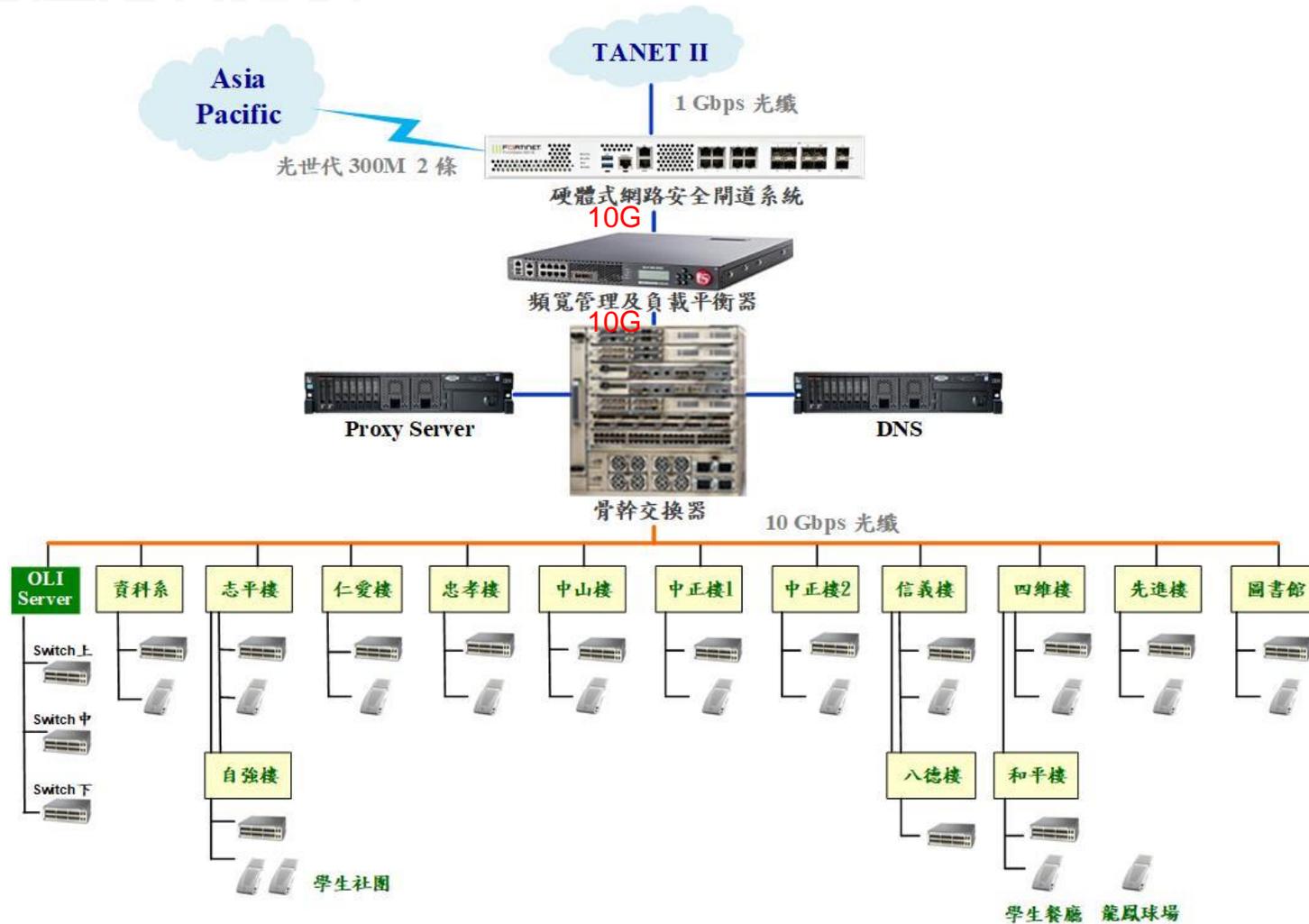
網路頻寬使用及演進

	100學年度	106學年度	107學年度
ADSL/ FTTB	50Mbps*5	60Mbps*5	300Mbps*2
TANet II網路	200Mbps	200Mbps	1Gbps
共計	450Mbps	500Mbps	1.6Gbps

107學年度ISP從中華電信換成亞太電信



網路骨幹架構



更新日期 (2020 / 11 / 12)



雲端服務

- 103學年度引進Google apps for education，其中Gmail與Google Drive共有30G容量可使用(兩者合併儲存空間計算)。
 - Google 儲存空間政策異動：Google公告2022年7月起實施新的Workspace for Education儲存空間政策：將原本無限制容量(雲端硬碟+Gmail+相簿)限縮為全校共用100TB。
 - 請參閱Google公告內容：
<https://support.google.com/a/answer/10403871>。
 - 本校不會主動刪除檔案及信件，但以防萬一，建議使用者自行下載備份或將檔案移到O365的OneDrive裡。



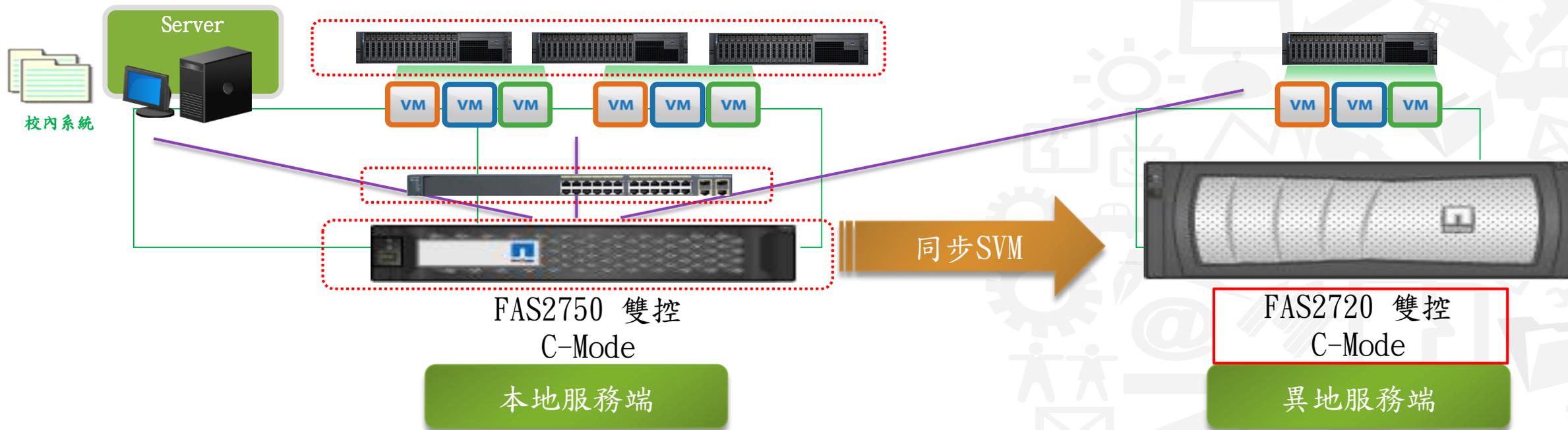
雲端服務(續)

- ◆ 107學年度引進Office 365取代學校原有電子郵件系統。
- ◆ Office 365提供「教職員工」及「在校學生」使用；當您離校(休、退學或離職)時，該服務會終止。
- ◆ 退休人員及畢業校友享有免費電子信箱服務(請遵守「東南科技大學電子郵件帳號及 CIP 使用管理要點」)



儲存設備

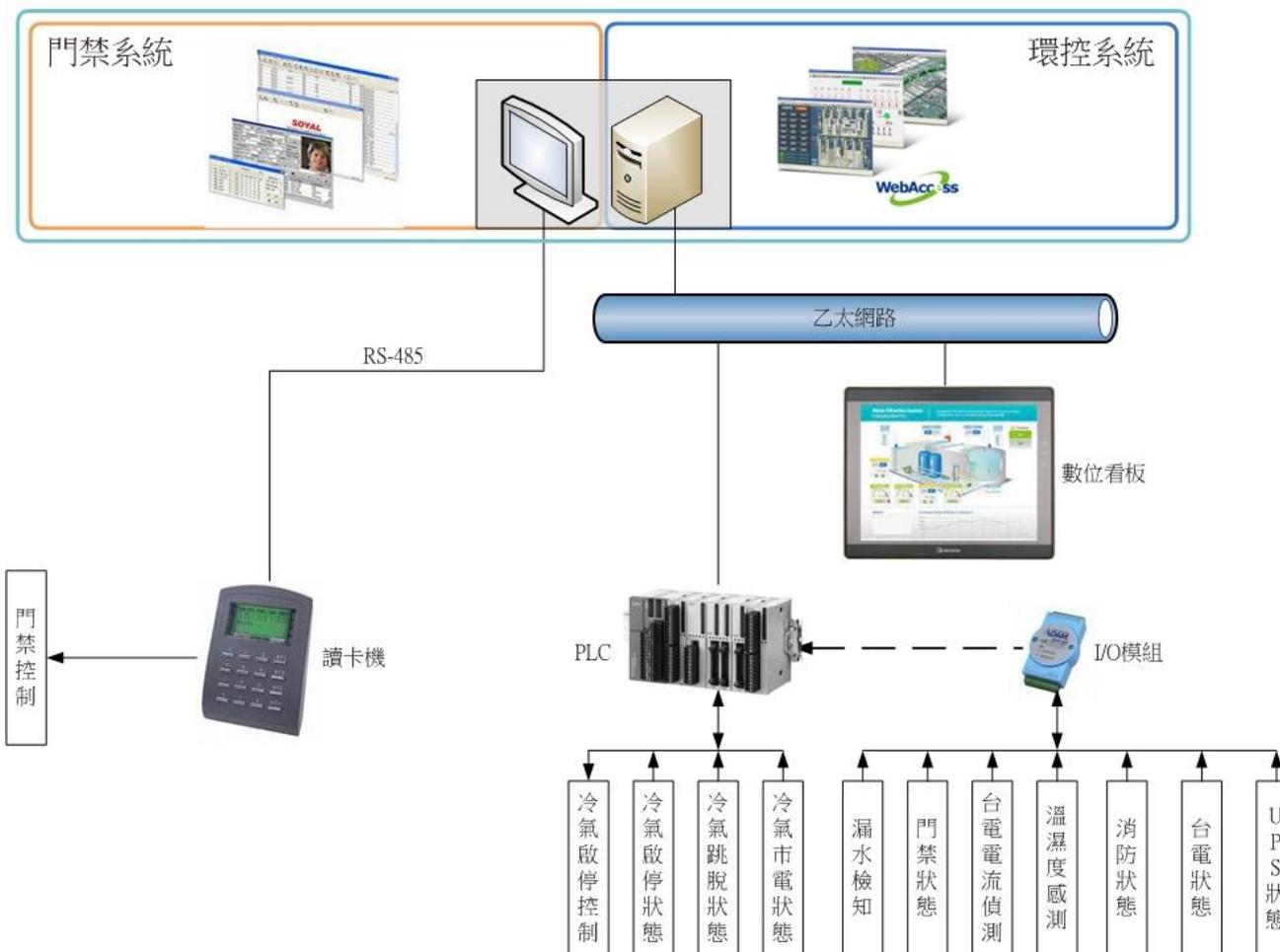
部分空間提供給校內系統使用





機房環控系統

圖書資訊處環控系統





ISO 27001 認證

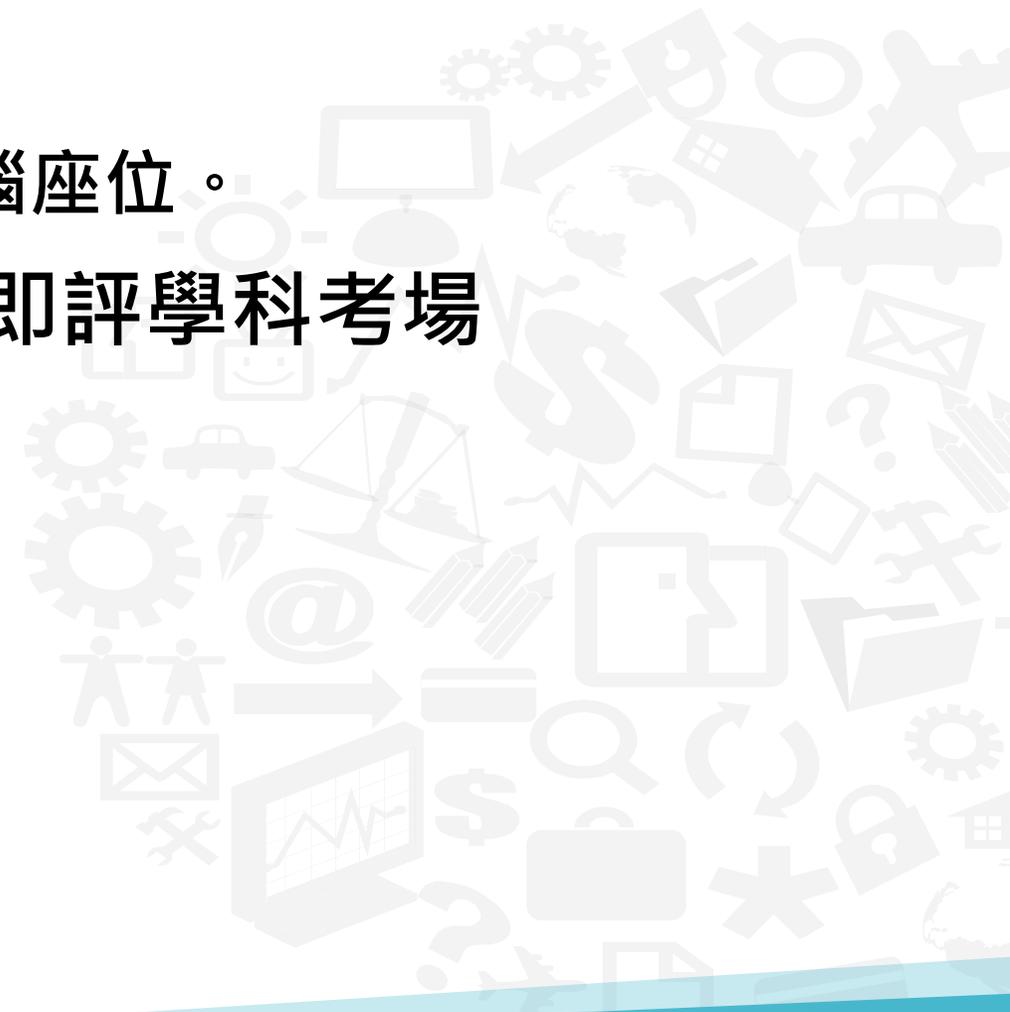
- ◆ 98.6.10 完成文審；
98.6.25~26 完成正評，通過 ISO 27001 認證。
- ◆ 106 學年度增加教學務系統及校園資訊系統。
- ◆ 已連續多年無主要及次要缺失產生。





國家考場/即測即評考場

- ◆ 本校為國家考試認證合格電腦試場
 - 提供臺北考區7間電腦教室、385個電腦座位。
- ◆ 本校為國家技能檢定定期定點即測即評學科考場
 - 四維402





業務整併

◆ 因圖書服務組人員異動，圖書服務組部分業務移交給本組蔡佩瑛組員。

項次	工作項目	工作內容	辦理週期	負責同仁
1	快刀點數發放、比對及 <u>turnitin 論文比對系統管理</u>	1.→師生點數申請之派發作業。 2.→協助教師升等之快刀比對。	日常業務	蔡佩瑛
2	畢業生大批離校會辦(進自動化系統個別查明)	處理畢業生離校借還書情形	每學年一次	蔡佩瑛
3	讀者圖書逾期通知及催還	<u>寄發紙本及簡訊</u> ，並於不同時間用電話通知至少 3 次(SOP)。	每學期 10-18 周	蔡佩瑛



未來工作規畫

- ◆取得資訊安全管理ISO 27001驗證，並持續運作(PDCA)以維持驗證有效性。
- ◆強化校內各資訊系統之安全。
- ◆落實個人資料保護措施。
- ◆整併全校電腦教室。
- ◆增加校外收入。
- ◆持續提供穩定的網路及各項服務。
- ◆將資安納入高教深耕計畫。
- ◆配合校園空間規畫及系所調整重新配置IP及網路。

