

國立臺灣師範大學開放原始碼公版網站後台系統管理要點

民國 115 年 4 月 28 日第 284 次組長會議通過

一、目的

為強化本校開放原始碼公版網站後台系統之資訊安全管理，並整合帳號機制，統一採用校務入口網帳號進行單一登入（Single Sign-On, SSO），以提升帳號控管效率及降低資安風險，特訂定本要點。

二、適用範圍

本辦法適用於使用本校各單位官方開放原始碼公版網站後台管理系統之所有人員。

三、登入機制說明

- （一）使用者須先登入校務入口網，並透過系統代登入方式進入網站後台。
- （二）不提供獨立網站後台帳號申請或登入。

四、帳號與權限管理原則

- （一）僅限具本校校務入口網有效帳號者使用。
- （二）各單位須依業務需求申請人員後台使用權限。
- （三）帳號不得共用或轉借他人使用。
- （四）所有操作行為將納入系統紀錄，以供稽查查詢。
- （五）後台系統權限等級分為以下兩類：
 - 1、管理者：部分版面選單設定，及網站內容之新增、編輯與維護。
 - 2、編輯者：網站內容之新增、編輯與維護，不得進行版面選單設定。

五、單位責任

- （一）各單位應指派專責承辦人管理後台使用人員。
- （二）人員離職、異動或職務調整時，應主動辦理權限異動或停用申請。
- （三）確保申請使用者確實因業務需要使用系統。
- （四）配合本校資訊安全相關規範辦理。
- （五）資訊單位應定期（每年或每學期）提供各單位後台帳號與權限清單，各單位主管應配合進行帳號與權限之清查與確認，以確保權限配置之正確性與即時性。

六、申請與異動方式

- (一) 各單位須填具「開放原始碼公版網站後台系統權限申請單」提出申請。
- (二) 經單位主管核可後送資訊單位辦理。
- (三) 權限異動(新增/變更/停用)均須重新提出申請。

七、未依規定辦理之影響

未依本辦法完成申請或未配合辦理者，將停止其網站後台使用權限，相關業務應自行負責。

八、其他事項

本辦法如有未盡事宜，依本校資訊安全相關規定辦理。

九、本辦法經本中心組長會議核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學開放原始碼公版網站後台系統權限申請單

以下欄位申請單位填寫：

單位名稱				
申請日期	年 月 日	單位承辦人		
校內分機	E-mail			
申請類型	<input type="checkbox"/> 新增帳號 <input type="checkbox"/> 權限異動 <input type="checkbox"/> 停用帳號	網域名稱	https://_____	
申請人員資料	姓名	校務帳號	職稱	權限等級
註：權限等級欄位請填寫數字即可(1、管理者2、編輯者)				
申請說明	請簡述申請原因或業務需求_____			
單位確認事項 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 本申請人員確為本單位業務需求使用 <input type="checkbox"/> 已告知不得共用帳號或轉借他人 <input type="checkbox"/> 人員異動時將主動辦理權限調整或停用 <input type="checkbox"/> 同意遵守本校資訊安全相關規範			
申請單位 承辦人簽章		申請單位 主管簽章		

以下欄位資訊中心填寫：

處理日期	年 月 日	處理欄	<input type="checkbox"/> 已開通 <input type="checkbox"/> 已調整 <input type="checkbox"/> 已停用
教學組 承辦簽章		智慧組 承辦簽章	
教學組 組長簽章		資訊中心 主任簽章	

註：若有疑問請聯絡資訊中心教學服務組林小姐，電話:7749-5553。