

慈濟雲儲存使用辦法與規範

- 壹、用途
 - 為志業體同仁、業務需要配合之志工提供一個有限制容量讓彼此交換資料之儲存空間，
 - 若為長期儲存之資料請使用內部儲存資料庫
- 貳、使用規範
 - 該空間僅供儲存業務、會務相關的資料，禁止非會務以外的用途使用，如發現以下情事資訊處將於予停權並上報使用人處室主管處置
 - 傳輸及儲存非法、誹謗、詐欺、傷害、色情等資料。
 - 傳輸及儲存病毒或任何具毀滅性的程式。
 - 侵害他人名譽、隱私權、營業秘密、商標權、著作權、專利權、其他智慧財產權及其他權利。
 - 在未經授權下進入本系統、他人的帳號或是與本系統相關的網路。
 - 妨礙其他使用者使用服務。
 - 其他相關網路使用請遵守網路使用規範



慈濟雲儲存使用辦法與規範

參、申請：

一、個人：

1. 由處室自行審核同仁是否有使用之必要，推派窗口後由資訊處設定窗口權限進入申請表單
2. 申請窗口請至資訊處入口填寫雲儲存申請單
3. 雲儲存個人容量為**5GB**

二、處室：

1. 請以處為單位推派窗口與資訊處商討用途、空間共同決議後再進行後續申請
2. 處室應推派處室雲儲存管理員，資訊處代為申請處室雲儲存使用帳號，並交由該處室管理員進行申請雲儲存
3. 雲儲存處室容量為**1T**



慈濟雲儲存使用辦法與規範

三、開發專案

1. 請以專案管理員為窗口與資訊處商討用途、空間共同決議後再進行後續申請
2. 由專案管理員為雲儲存管理員，資訊處代為申請專案雲儲存使用帳號，並交由該專案管理員進行申請雲儲存

肆、容量權限異動與刪除

1. 若有其他需求請先與資訊處商討再進行後續權限或容量異動
2. 容量異動請填寫雲儲存申請單，選擇異動並說明需求。
3. 人員離職：人資處發出離職通知後資訊處同時將該使用人帳號權限予資料一併刪除

