

臺北市政府工務局衛生下水道工程處檔案伺服器(衛工智慧雲)使用管理要點

108年7月31日北市工衛秘字第1083034923號奉核簽訂定

壹. 目的

臺北市政府工務局衛生下水道工程處(以下簡稱本處)為確保本處同仁適當且安全使用檔案伺服器(以下稱衛工智慧雲)，特訂定本要點。

貳. 架構

一. 本處衛工智慧雲設置處長室、總工程司室、規劃設計科、工務科、維護工程科、營運管理科、品管及職安科、設施管理科、迪化污水處理廠、內湖污水處理廠、八里污水處理廠、人事室、政風室、會計室、資訊室、秘書室、東區工務所、西區工務所、南區工務所、北區工務所、淡改工務所、公宅專案工務所、東六工務所及西六工務所，計24個資料夾，皆以2位數字編號；另水質工務所併於內湖污水處理廠。

二. 各單位資料夾名稱之命名，原則以業務性質分類，並以2位數字編號。

三. 各單位指定1名管理者，第1個資料夾設定為「管理者姓名」。

四. 各單位設定業務手冊類型之資料夾。

參. 使用規則

一. 本處公共電子文件作業空間包括「衛工智慧雲」、「KM平台」及「行動硬碟」，應依檔案性質存取使用，其分類如下：

1. 衛工智慧雲:日常作業區，平時工作需作業、交換及編修之文件或表單等，以及短期暫放自KM下架之檔案。
2. KM平台:可開放本處同仁、本府其他機關檢視、下載使用之現行法規、規章、流程、會議紀錄、報告等成果、表單或宣達文件等檔案；惟內部已核批之簽稿不得上傳陳核流程及決行結果。
3. 行動硬碟:日常作業不需使用，過往年度之資料存檔、特大型資料(如影片、照片)，以及需長期放置自KM下架之檔案。

二. 衛工智慧雲禁止存放下列檔案：

1. 任何違反著作權法或侵犯他人智慧財產權之任何檔案。
2. 非公務相關之檔案。
3. 個人電腦資料備份之檔案。

三. 所有檔案皆須置於資料夾內，無法分類之檔案應先置於「管理者資料夾」，由管理者協助分類。

肆. 管控機制

一. 各單位應指定 1 名管理者，每周定期且不定期檢視單位內資料夾是否依本要點之規定使用；若有未依規定使用之情事，管理者得逕行刪除該檔案，並每月統計缺失件數。

二. 秘書室應指定 1 名管理者，每周定期且不定期檢視本處資料夾是否依本要點之規定使用；若有未依規定使用之情事，管理者得逕行刪除該檔案，並每月統計缺失件數。

三. 本處同仁離職前，應確實交接衛工智慧雲之檔案，且離職前經單位管理者、單位主管及秘書室管理者確認並於本處員工離職報告單核章後，方可辦理離職程序。

伍. 權限設定

一. 本處同仁使用衛工智慧雲之權限，由資訊室設定。

二. 秘書室指派 1 名管理者，擁有新增、修改、刪除本處所有資料夾及檔案之權限。

三. 各單位管理者擁有單位內所有資料夾之最高權限(含新增、修改、刪除單位內資料夾及檔案之權限)；惟上傳之同仁僅具修改、刪除自己上傳資料夾或檔案之權限。

四. 本處同仁上傳至其他單位資料夾之檔案，上傳之同仁具修改、刪除該檔案之權限。

陸. 空間規劃及設定

鑒於衛工智慧雲之使用空間有限，由資訊室設定各單位之空間；倘有空間不足之情形，由資訊室進行空間調整之評估。

柒. 其他

本要點於簽奉核定後實施，修正時亦同；若有未盡事宜，得視需要隨時修正或補充之。