網上校管系統行事備忘（供系統管理員參考）

另請參考**「網上校管系統全年主要工作流程」**
(網上校管系統資料庫主頁 > 培訓課程 > 行事備忘)

系統保安及設備保養

- 檢視「用戶組」權責及編配用戶入組的設定。
- 每年檢閱或編修預設用戶組別的權限設定及「編修電郵通知列表」。
- 檢視「位置存取控制」和「網絡協定位址組別」設定。
- 協助校長管理學校密碼匙(School Key) 和 asysadmin(如適用)密碼。
- 妥善管理 sysadmin(如適用)密碼。如系統管理員有所變動，必須立即更改 sysadmin 密碼。
- 經常檢查系統安全及積極跟進相關工作，例如：
  - ✧ 如互聯網供應商提供的互聯網網絡協定位址有所更改，應儘早通知所屬 WebSAMS 學校聯絡主任。
  - ✧ 監督專責人員(例如技術支援人員)切實有效執行維護系統工作，例如適時安裝軟件更新檔、更新防毒軟件定義檔、檢查系統備份等。
  - ✧ 慎防被黑客入侵風險，時刻提高警覺。
  - ✧ 定時(例如 100 天)跟進用戶更新密碼(可擬備重設系統密碼步驟指引)。
  - ✧ 提醒用戶謹慎管理個人戶口資料。如需將登入帳號及密碼記錄於紙本上，紙本須放在安全上鎖的地方儲存。
  - ✧ 提醒用戶謹慎處理個人資料。
  - ✧ 定時檢視系統的操作紀錄，檢視用戶不成功登入系統紀錄(R-SEC005-C)報表，跟進異常的登入情況。
  - ✧ 定期檢視系統儲存審計追蹤紀錄的最大資料庫容量。當使用空間已超過 80% 上限時，系統會顯示警告訊息。系統管理員可刪除庫存檔案或把檔案遷移。
  - ✧ 跟進系統硬件及軟件年度保養工作。

✧ 其他相關工作。

運作效率

- 協助校長統籌 WebSAMS 工作，支援學校人員正確有效使用系統。
- 及早統籌和安排學年策劃及過渡事宜，協調各專責人員相關工序。
- 接收最新代碼表(尤其在每年八/九月) 後，檢視相關代碼的應用，確保校本代碼正確使用。
- 留意模組新增功能[詳情請參閱「網上校管系統模組主要功能新增項目」(網上校管系統資料庫主頁 > 模組資料 > 模組訊息)。

學習文化

- 支援同工使用 WebSAMS，分享工作經驗，以提升學校行政管理效能。
- 提醒同工善用 WebSAMS 各項支援服務(包括網上校管系統資料庫、WebSAMS 討論區、支援熱線等)，尋求適切的協助，以解決日常包括應用和操作系統的問題。
- 經常瀏覽網上校管系統資料庫，閱讀主頁的最新消息及各分頁訊息(包括模組訊息及課程訊息)，採取相應跟進行動。
- 善用及推介同工善用網上校管系統資料庫豐富資源，以增進用戶對系統的認知，了解系統的最新發展；參考相關資訊(包括網上校管系統全年主要工作流程、模組資料(例如常見問題)、課程講義和教學影片等)，與同工分享經驗。
- 參加及推介同工參加 WebSAMS 培訓課程，以應付日常工作需要。

雲端服務

- 妥善保管雲端平台所需的密碼、VPN 用戶名稱和密碼，以及雲端服務求助台所需的用戶名稱及密碼/電話熱線服務識別碼。
- 定期更新/檢視雲端服務的管理內的 Data Encryption 密碼。
- 如學校聯絡人有所變動，應儘早通知 WebSAMS 學校聯絡主任，並提交申請表。
- 如學校持有 VPN 保安編碼器/程式的人員有所變動，應跟進保安編碼器/程式的交接事宜，並提交申請表更改 VPN 密碼。
- 如學校獲分配 VPN 流動保安編碼程式而仍未啟動, 應儘快啟動。
- 如互聯網供應商提供的互聯網網絡協定位址有所更改，應儘早更新 WebSAMS 系統保安模組內的網絡協定位址設定，並通知 WebSAMS 學校聯絡主任。
- 仍須跟進校內 WebSAMS 伺服器的系統硬件及軟件年度保養工作[1]，及監督專責人員(例如技術支援人員)切實有效執行校內伺服器的維護系統工作。
- 定期升級 VPN 相關軟件版本。
- 確保校內 WebSAMS 已停用，避免學校員工誤用校內 WebSAMS 辦公。
- 擁有權限下載 WebSAMS 數據備份 zip 檔的員工，應知悉下載數據的相關責任，及妥善保管下載的數據。
- 適時檢查電子郵箱，確保接收重要電郵，例如密碼過期提示。
- 不時瀏覽雲端平台專頁，留意最新資訊，並下載相關文件備用。

更新日期：2023 年 7 月

[1] 請參閱雲端服務計劃 2022 常見問題及答案 – 第 39 題及雲端服務平台整合計劃常見問題及答案 – 第 19 題有關網上校管系統硬件保養事宜。