

新北市淡水區新市國小檔案伺服器資料管理與命名原則規範

一、檔案伺服器資料管理與命名原則規範目的

資料儲存與命名原則規範目的，在於強調教師工作與檔案之間的聯繫，做為知識管理獲取重點的一環，以進一步對顯性知識的取得、存儲和組織；檔案管理亦做為隱性知識的對話、討論和交流，強調了教師之間聯繫，以對個人業務或教學歷程的經驗轉換顯性知識累積、存取、發展的可能；而教師在檔案管理的過程亦同時進行協作、學習與分享的歷程。

二、檔案資料儲存設定：

1. 每學期依各組業務職能分類資料夾，各組應依個人業務下自行進行分類；於職務轉移時應做正確、完整的備份以供新任行政使用。
2. 導師、科任教師部分，強調教學檔案分享，以共用檔案管理為主。
3. 各建立之資料夾依業務職掌或活動承辦人設定相關權限。
4. 各檔案應經過揀選分類、調校設定、剪接編輯或合適修訂後，依規範命名後上傳。處理原則
5. 各檔案資料夾容量大小視伺服器硬碟狀況設定之。
6. 各資料夾之檔案應由各相關行政執掌或承辦人負責上傳備份，並不定期檢視各檔案正確性及完整性；未有相關業務承辦，如共享檔案管理等則由資訊組負責。
7. 新檔案資料夾的建立除權限可及，請另向資訊組申請另行設定之。

三、資料夾、檔案命名基本設定：

(一)基本命名方式：

① 時_名稱_人

② 時_名稱_地_人

(二)注意事項：

1. 檔案名稱一般以中文即可，英文以小寫即可，大小寫不作區分
2. 檔案一般以「時_名稱_人」命名即可，若事件、地點具參考價值另增加地點命名之
3. 不使用 %、/、?、#、*、- 字元命名
4. 日期均以「民國」記數字七碼為主(若只有年月，則記以五碼)，例如民國 102 年八月一日記做 **1020801**
5. 抬頭可省略，例如省略新北市淡水區新市國小
6. 間隔均採底線_，非分隔線－
7. 各檔案若為系列性檔請於名稱後加記兩碼序號，例如校慶活動進場 01、校慶活動進場 02
8. 各檔案應適當整理後上傳，避免堆置重複檔案或不具參考價值之多種版本檔案

四、檔案類型規劃與資料夾設定

檔案類型概分為備份檔案管理、校務檔案管理、業務備份管理、活動結案管理、共用檔案管理及不分類檔案管理等六類：

檔案管理類型	預設建立之資料夾		說明	資料夾、檔案命名	權限與管理
網管檔案管理	網管檔案備份		相關資訊、網路等重要檔案備份	最後修訂日期_名稱 例如： 1020401_健康系統備份	資訊組
校務檔案管理	學校典章制度		做為各種辦法修訂後的備份儲存(應與校網)	最後修訂日期_名稱 例如： 1020801_電腦教室管理辦法	文書組
	校務文件		做為各種校務文件資料的備份儲存	最後修訂日期_名稱 例如： 1020214_學校行事曆	文書組
	課程計畫		做為每學期課程計畫撰寫完成後，檔案的備份儲存；資料夾建立另依領域區分，檔名依公文來函辦理	檔名依公文來函辦理	各領域召集人或計畫彙整負責人
業務備份管理	校長		資料夾建立請依各職掌業務定之；檔案內容應做為每學期職務交接之用	日期_名稱_承辦人 例如： 1020505_教科書版本表_劉小明	各處室承辦人
	教務處	教務主任			
		教學組			
		資訊組			
		註冊組			
		設備組			
	學務處	學務主任			
		訓育組			
		體育組			
		衛生組			
	總務處	總務主任			
		事務組			
		文書組			
		幹事			
	輔導室	輔導主任			
		資料組			
		輔導組			
	國際處	國際主任			

主題活動管理	校園活動	各活動或專案由承辦人設定資料夾，結案後上傳之前應先調校檔案畫面、內容及格式等再上傳	日期_名稱_承辦人 例如： 1020805_語文競賽練習 01_劉小明	各承辦人
	主題專案			
	專業社群			
	課程研究			
共用檔案管理	(依校園活動類別建立)	全校共用檔案；檔案格式原則不限，活動或專案結束後應整理至活動結案管理資料夾；將由資訊組每學期依使用情形進行整理	原則不限	全校資訊組
	(依主題專案建立)			
	(依教學資源類別建立)			
	教學光碟映像檔	全校教師共用檔案，每學期更新	日期_名稱 例如： 1020805_南一版三上數學	資訊組
	軟體檔案下載	供授權軟體檔案下載	無	
不分類檔案管理	不分類檔案	檔案格式不限、不分類，做為教師臨時、隨時檔案暫存、傳輸使用，因此可能較容易	原則不限	全校

五、建議檔案格式：

類型	建議檔案格式	說明
文件	DOC(DOCX)、RTF、PDF	
影像	MPEG-1、MPEG-2、MPEG-4、	應剪輯合成後上傳，檔案之原始檔亦應做好適當分類，另外建立同名系列資料夾
聲音	WAV、MP3、RA	應剪輯合成後上傳
圖(照)片	JPEG(JPG)、GIF、PNG、TIFF	應揀選、調教後上傳；解析度應以300dpi以上為主
系列性檔案	ZIP、RAR、ISO	圖檔多時，建議以7-zip壓縮或製成映像檔，以提供更好的下載速度

六、其他注意事項：

- 1.相關新北市購買授權使用或學校購買之軟體，應注意在授權範圍內合理、合法使用。
- 2.勿放置非法及不明來源之檔案、軟體在各檔案管理資料夾中。
- 3.共用檔案管理之教學資源中若使用非自製或其他來源檔案，應注意授權及著作權相關問題。
- 4.共用檔案管理應將傳輸使用完畢之檔案隨手刪除，並不任意刪除他人之檔案。