

中国人民大学云盘使用管理办法

(2019-2020 学年第 15 次主任办公会讨论通过)

第一条 云盘为我校的移动办公提供流畅的文档访问和分享使用体验。为加强我校校园云盘(下文简称“云盘”)的管理与维护,规范云盘使用,确保云盘的稳定运行及信息安全,特制定本办法。

第二条 云盘提供教学与科研资源数据文档的同步、共享与管理,团队协作等云存储服务。信息技术中心负责云盘的管理和系统运行维护,供校内各部门和学院申请使用。

第三条 以部门为单位根据工作需要提出申请,由信息技术中心统一进行分配。申请部门对其所申请云盘的管理和使用负责。申请人作为该单位的云盘管理员,负责单位内部云盘空间分配、权限划分、安全防范等。

第四条 云盘实行实名制管理方式,使用者须妥善保管个人云盘的账号与密码。如因个人账号和密码被盗造成的一切损失,由本人承担。

第五条 各使用单位须遵守相关法律法规,确保上传资料的合法合规性。不得上传或传播任何违法违规或侵权资料,不得利用本系统进行任何违法或不正当的活动。如因国家执法工作需要,信息技术中心根据有关法规提供技术支持和协助。

第六条 对于有违反国家法律法规或学校管理规定的行为，或因主观或客观原因给云盘的正常运行带来不利影响或后果的使用单位，一经查实，信息技术中心有权随时中断或终止该单位云盘的使用权限，并上报学校对相关违规行为进行处理。

第七条 云盘系统无法提供历史文件恢复功能。各使用单位应具有云盘使用风险意识，做好日常重要文件的备份，避免数据丢失。

第八条 本办法自发布之日起施行，由信息技术中心负责解释。