

杭州师范大学云盘使用管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 杭州师范大学云盘（以下简称“师大云盘”）是以学校智慧校园基础平台为基础，面向全校教职工（在编在岗、预聘制、校聘人事代理人员）提供文档管理与工作协同的云平台。

第二条 为进一步规范用户使用，保障师大云盘安全稳定运行和可持续发展，有效沉淀学校教学、科研、管理等各类数字资源，发挥其对学校各类文档工作的支撑作用，特制定本办法。

第二章 服务内容

第三条 师大云盘支持 Web 端、PC 客户端，以及移动端（Android、iOS），下载和使用方法可参考相关使用说明。师大云盘在文件存储、共享、流转、移动办公、数据安全方面提供了全方位的功能支撑。

第四条 师大云盘给学校各单位及师生个人初始化提供 10G、4G 的空间（存满后可申请扩容，最大不超过 50G、20G），提供高速度的文档预览、上传、下载操作体验。

第五条 师大云盘提供三种文件夹属性——个人、学校内部协作、学校外部协作，个人文档他人无法查看，学校内部协作文件，支持按人、单位、群组选择共享人员，并且校级公共资料库内，给师生提供了丰富的教学资源、科研参考文章、校园建设、公开资讯等多方面的内容，并将持续更新；同时校外的合作单位、供应商等人员可通过手机号、邮箱或链接的方式共享学校资源。

第六条 师大云盘在文件流转方面提供文件分享、收集、审阅的应用套件。平台支持通过链接或二维码方式快速分享文件；支持通过链接或二维码轻松实现收集汇总工作；支持文件多节点的单文件或多文件发起审阅。

第七条 师大云盘 APP 端支持手机和平板设备，相比于网页端和 PC 客户端，增加了移动办公属性，比如，可将文件一键分享至 QQ/微信等平台，支持大文件离线，支持语音评论，支持通过 APP 进行文档扫描及打印。

第八条 教职工离职后，系统将不再提供服务。离职人员的云盘文件应提前下载做好备份。离职人员离职后 30 天（以人事系统登记为准），系统将自动删除

离职人员的云盘文件。

第三章 安全保障说明

第八条 师大云盘由阿里云和学校本地存储提供基础的混合云存储服务器，尽可能确保数据的安全。用户个人的数据除师大云上保存，也用做好个人本地备份，避免因平台故障而导致无法及时获取云端文件的问题。

第九条 师大云盘所有文件全部为切片加密保存，文件上传下载使用 HTTPS 协议，传输过程中对文件本身进行了二次 AES CTR 256 算法流式分块加密，确保最终保存在师大云盘平台的文件均为密文，且文件在传输以及存储过程中杜绝被窃取可能。

第十条 师大云盘提供七级协作权限——细分到查看、预览、上传、下载、分享、删除、管理协作者等不同权限，灵活配置满足学校的安全共享需求；九大类操作日志——九大类超过 60 种日志，几乎覆盖用户在平台上的任何操作，便于学校管理员随时查询审计；内容安全分享——支持加密 / 人员访问权限 / 访问期限等多重安全设置，确保对外分享内容在流转过程中的全程可控。

第四章 用户使用规范

第十一条 师大云盘登录口令采用学校数字校园统一身份帐号，仅限用户本人使用，不得转让或受让。

第十二条 用户需保证帐号及密码安全。因自身原因导致帐号及密码泄露产生的后果由用户本人负责。

第十三条 用户在师大云盘上不得上传和传播任何反动、色情、涉密或其他违反国家法律、法规以及侵犯他人合法权益的文件或信息。

第十四条 用户在师大云盘的正当权益受到侵害时，可通过相关渠道进行举报，学校管理部门将依据学校规章制度进行公开、公平、公正的处理。

第五章 服务风险

第十五条 对师大云盘运行过程中出现的各类异常情况，信息化中心将及时处理、修复。由于用户误操作、离职人员离职后未及时进行文件备份等导致文件丢失的，由用户个人承担。用户需承担以上风险。

第十六条 如发生下列任何一种情形，信息化中心有权随时中断或终止向用户提供服务而无需通知该用户：

1. 用户提供的个人资料不真实；
2. 用户违反本规范的规定；
3. 按照政府相关主管部门的要求；
4. 使用法律法规和道德规范要求的不适宜用于头像的图片、标志、图案等作为头像的。

第六章 用户隐私保护

第十七条 信息化中心不会公开透露用户的注册资料及保存在云盘中的非公开内容，除非依据国家法律规定在有关国家机关查询时、被侵害的第三人提出权利主张或其他特殊情况下。

第七章 违规处理

第十八条 任何违反本规范的行为，信息化中心视情节轻重，给予警告、严重警告、禁用或者删除帐号等处理；情节特别严重的，将移交学校相关部门或司法机关处理。

第八章 附则

第十九条 本办法由信息化中心负责解释，自印发布之日起施行。