

網路禮儀停看聽 (二)

專題報導

由於網路的應用日趨頻繁，人與人之間的接觸漸漸的由面對面的溝通變成利用機器來表達自己的意見，而在溝通的過程中，自己的禮節是很重要的，以避免造成大家不必要的誤會及困擾，因此同學必須對網路上的禮節有所認識。在此摘錄教育部電算中心於八十一年十一月出刊的服務簡訊中之「網路上的禮節」一文，提供同學做參考：

一、如何管理自己的電子郵件

1. 儘可能每天閱讀新收到的電子郵件。
2. 立即刪除不要的信件，以節省磁碟空間。
3. 儘量減少郵箱中信件的數量。
4. 將來還要參閱的信件應立即收到自己的磁碟檔案中。
5. 千萬不要認為除了你自己以外，沒有人能夠閱讀到你的信件。因此，不欲人知的事情最好不要存在電腦檔案中，或在網路上傳送。

二、使用 TELNET

1. 許多提供給使用者利用 TELNET 登錄的資料庫，皆有線上的說明文件，可利用 ftp 先將之下載 (Download) 至你的系統，閱讀之後再執行 telnet。
2. 在使用 telnet 查資料時，獲得你所需的資料後應立即跳出系統，以免影響其他人用。
3. 螢幕上顯示的資訊可以先收集到一個檔案中，然後再詳細閱讀。

三、使用 ANONYMOUS (不具名) FTP

1. 在 PASSWORD 項中輸入你自己的電子郵件地址。若是失敗再輸入 guest 作為下一次的密碼。
2. 儘可能不要傳送太大的檔

案（大於 1 Mega Bytes），若真的非傳送不可，請在每天晚上或清晨執行。3.將抓到的檔案下載到自己 PC 的磁碟中，以節省主機的磁碟空間。4.儘可能以電子郵件的方式查詢 Archive server。5.不要隨便執行從網路上抓回來的程式，請先閱讀其關文件及 Copyright 或 licensing agree

四、電子通訊（電子郵件，LISTSERV 討論群，Mailing List 以及 Usenet）

- 1.儘可能長話短說並直指重點。
- 2.每一封信儘可能針對一個主題。
- 3.電子郵件可輕易地轉給他人，因此對別人意見的評論必須謹慎而客觀。
- 4.註明所有引述與參考資料的來源。
- 5.每一行長度不宜過長，並避免參雜控制字元。
- 6.遵守逐級反應的原則。例如：不可用電子郵件直接向「上頭」抱怨。
- 7.不可使用學術網路作商業用途。
- 8.在電子郵件末端附上姓名、單位、職稱與 Internet/BITNET 地址，且儘可能不要超過四行，如果您願意的話，尚可附上住址與電話號碼。
- 9.使用大寫字母來強調重點或標題區別，亦可使用星號加在文字的前後例如：(Asterisk)來強調語氣。
- 10.將他人文章轉送至 mailing list 時，最好能註明文字的出處，並說明獲得方法。
- 11.未經允許逕將他人私人信函轉送至 mailing list 或 Usenet 是非常不禮貌的行為。
- 12.若想要幽默一下，則必須特別小心。缺乏面對面的溝通，您的笑話可能會被認為是一種諷刺。
- 13.尊重智慧財產權。
- 14.引述他人的話時，刪除其他無關的文字。

五、電腦倫理十誡

- 1.不可使用電腦傷害他人。
- 2.不可干擾他人在電腦上的工作。
- 3.不可偷看他人的檔案。
- 4.不可利用電腦偷竊財務。
- 5.不可使用電腦造假。
- 6.不可拷貝或使用未付費的軟體。
- 7.未經授權，不可使用他人的電腦資源。
- 8.不可侵佔他人的智慧成果。
- 9.在設計程式之前，先衡量其對社會的影響。
- 10.使用電腦時必須表現出對他人的尊重與體諒。（以上資料摘錄教育部電算中心於八十一年十一月出刊的服務簡訊「網路上的禮節」一文，由學生事務處葛煥昭、許智鳴收集整理。）