

亞東技術學院一〇一學年度第二次圖書資訊會議紀錄

開會時間：102 年 6 月 25 日(星期二) 下午 15:30

開會地點：元智大樓十樓 國際會議廳

主 席：陳鵬文

紀錄：黃子玲

出席人員：郭鴻熹、張浚林、潘明岳、張安欣、陳宗柏、彭剛毅、陳保川、謝昇達、白宗仁、林致祥、洪維強、魏慶國、黃寬裕、王冠今、陳駿騰(代)、陳孝清(代)、嚴建國(代)、鄭碧雲(代)

列席人員：呂文珍、陳東栢、鄭建國、華晟鈺(代)

請假人員：林尚明、李德松、李建南、廖又生、馮君平

壹、主席報告：

感謝各位長官撥冗參加圖書資訊會議，因單位整併關係，此次會議議案中較多為辦法修訂，相關資料已於開會前提供，敬請提供寶貴意見。

貳、圖書資訊處工作報告

參、議案討論：

一、案由：關於授權軟體的採購策略，請討論。

說明：因近日多數授權軟體價格提高，導致可採購之全校授權軟體減少，故擬訂定授權軟體採購原則，如下：

1. 對全校性共同需求之軟體，將由本處評估採購。
2. 非全校性共同需求之軟體，但有超過半數之單位有此需求者，本處將負責部分費用並與其使用單位討論比例分攤。
3. 少數單位或系所專用軟體，建議由各使用單位自行購置。

決議：照案通過。

二、案由：圖書經費之執行與分配，請討論。

說明：圖書經費 101 學年度 950 萬元預算執行情形及 102 學年度 880 萬元預算(含整體發展獎補助款)之分配，請參閱附件一。

決議：圖書經費來源若為學生學雜費將以學生人數分配；若為教育部獎補助款則以班級數分配。

三、案由：103 年度電子資料庫購置事宜，請討論。

說明：102 學年度電子資料庫預算為 300 萬元，擬依使用率及使用人口重新分配，請參閱附件二。

決議：1. 經費編列方式如議案二決議。

2. 採購流程如下：

- a. 全校性：圖書館提供相關資料並由各系勾選。
 - b. 專業性：依照經費編列方式將款項撥至各系，各系依系務會議討論決定欲採購之圖書資源(含期刊、資料庫等)，圖書館彙整各系欲採購之項目後召開圖書館委員會討論，並將委員會決議內容提至圖書資訊會議決議。
3. 請圖書館依實際狀況需要召開圖書館委員會以討論圖書資源之分配。

四、案由：新增「亞東技術學院圖書資訊處組織章程」，請討論。

說明：為規劃圖書資訊發展政策，建立完善的資訊與內容服務，擬新增「圖書資訊處組織章程」，請參閱附件三。

決議：已於「亞東技術學院組織規程」中訂定組織架構，無須再訂定「圖書資訊處組織章程」。

五、案由：新增「亞東技術學院圖書資訊諮議委員會設置辦法」，請討論。

說明：為有效整合圖書與資訊資源，建立諮議制度，俾集思廣益，擬新增「圖書資訊諮議委員會設置辦法」，請參閱附件四。

決議：修正後通過。

六、案由：修訂「亞東技術學院圖書資訊會議設置辦法」，請討論。

說明：配合學校組織章程，擬修訂「圖書資訊會議設置辦法」，請參閱附件五。

決議：修正後通過。

七、案由：修訂「亞東技術學院保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」，請討論。

說明：為保護及尊重智慧財產權，擬修訂「保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」，請參閱附件六。

決議：修正後通過。

八、案由：新增「亞東技術學院圖書資訊處電腦教室管理辦法」，請討論。

說明：為提供本校師生優質上課環境，擬新增「圖書資訊處電腦教室管理辦法」並廢止原訂「亞東技術學院遠距教學教室管理辦法」，請參閱附件七。

決議：修正後通過。

九、案由：新增「亞東技術學院圖書資訊處電子閱讀器借用辦法」，請討論。

說明：為推廣數位閱讀及行動學習，擬新增圖書資訊處電子閱讀器借用辦法，請參閱附件八。

決議：修正後通過。

十、案由：修訂圖書資訊處圖書館相關辦法，請討論。

說明：因應單位調整，擬修訂圖書資訊處圖書館相關辦法，請參閱附件九。

修正之辦法如下表所示：

序號	辦法名稱	修正內容
1	亞東技術學院圖書資訊處圖書館委員會設置要點	修正單位名稱及組織成員
2	亞東技術學院圖書資源採購作業要點	修正單位名稱及文字敘述
3	亞東技術學院期刊採購作業要點	修正單位名稱及文字敘述
4	亞東技術學院電子資源採購作業要點	修正單位名稱及文字敘述
5	亞東技術學院圖書資訊處圖書館館藏淘汰實施要點	修正單位名稱及文字敘述
6	亞東技術學院圖書資訊處圖書館志工服務辦法	修正單位名稱及文字敘述

7	亞東技術學院圖書資訊處圖書館教科書專區實施作業要點	修正單位名稱及文字敘述
8	亞東技術學院機構典藏徵集辦法	修正單位名稱及文字敘述
9	亞東技術學院圖書資訊處圖書館閱覽規則	修正適用對象及文字敘述
10	亞東技術學院遠東關係企業員工借書辦法	修正單位名稱及條文內容
11	亞東技術學院教職員工眷屬借書辦法	修正單位名稱及條文內容
12	亞東技術學院兼任教師借書辦法	修正單位名稱及條文內容
13	亞東技術學院退休人員借書辦法	修正單位名稱及條文內容
14	亞東技術學院社區民眾借書辦法	修正單位名稱及條文內容
15	亞東技術學院推廣教育班學員閱覽及借書辦法	修正單位名稱及條文內容
16	亞東技術學院校友借書辦法	修正單位名稱及條文內容
17	亞東技術學院圖書資訊處圖書館借閱規則	修正單位名稱及條文內容
18	亞東技術學院圖書資訊處圖書館賠償規則	修正單位名稱及條文內容
19	圖書館安全應變及緊急事件處理實施細則	廢止
20	亞東技術學院圖書資訊處圖書館影印及列印管理規則	廢止

決議：修正後通過。

十一、案由：修訂圖書資訊處校務系統組相關辦法，請討論。

說明：因應單位調整，擬修訂圖書資訊處校務系統組相關辦法，請參閱附件十。

修正之辦法如下表所示：

序號	辦法名稱	修正內容
1	亞東技術學院校園應用軟體開發辦法	修正單位名稱及文字敘述
2	亞東技術學院校園應用軟體開發流程要點	修正單位名稱及文字敘述
3	亞東技術學院校友電子郵件信箱管理辦法	修正單位名稱及文字敘述
4	亞東技術學院電子郵件信箱管理辦法	修正單位名稱及條文內容
5	亞東技術學院全球資訊網規範要點	修正條文內容

決議：修正後通過。

十二、案由：修訂圖書資訊處網路技術組相關辦法，請討論。

說明：因應單位調整，擬修訂圖書資訊處網路技術組相關辦法，請參閱附件十一。

修正之辦法如下表所示：

序號	辦法名稱	修正內容
1	亞東技術學院校園網路使用規定	修正單位名稱及文字敘述
2	亞東技術學院網路流量管理辦法	修正單位名稱及文字敘述
3	亞東技術學院伺服器管理辦法	修正單位名稱及文字敘述
4	亞東技術學院資訊安全委員會組織章程	修正單位名稱
5	亞東技術學院資訊安全事件處理辦法	修正單位名稱及文字敘述
6	亞東技術學院主機代管管理辦法	修正單位名稱及條文內容
7	亞東技術學院校園資訊設備維護規範	修正單位名稱及條文內容
8	亞東技術學院網路免認證管理辦法	修正單位名稱及條文內容

決議：修正後通過。

肆、臨時動議

伍、散會（17：30）

101/102 學年度圖書經費預算分配表

單位	系所	101 學年度		102 學年度	
		班級數	預算金額	班級數	預算金額
工程學群	材纖系	8	616, 000	8	584, 000
	材纖碩士班	2X0. 5=1	77, 000	2X0. 5=1	73, 000
	機械系	15	1, 155, 000	15	1, 095, 000
	工設系	9	693, 000	9	657, 000
電通學群	電機系	14	1, 078, 000	14	1, 022, 000
	電子系	13	1, 001, 000	13	949, 000
	通訊系	10	770, 000	10	730, 000
	通訊碩士班	2x0. 5=1	77, 000	2x0. 5=1	73, 000
管理暨健康學群	工管系	8	616, 000	8	584, 000
	行銷系	8	616, 000	8	584, 000
	行銷碩士班	2x0. 5=1	77, 000	2x0. 5=1	73, 000
	資管系	8	616, 000	8	584, 000
	醫管系	8	616, 000	8	584, 000
	護理系	8(含老照)	616, 000	6	438, 000
通識中心			260, 000	240, 000	
體育室			150, 000	130, 000	
圖書館			466, 000	400, 000	
Total		9, 500, 000		8, 800, 000	
備註		1. 每班 101 學年以 7. 7 萬元，102 學年以 7. 3 萬元計。2. 碩士班 2 班算 1 班。			

期刊暨資料庫經費

期刊(2, 883, 450. 00 元)

電子資料庫(3, 504, 173. 00 元)

	聚書園	台時	聯合	百合	WEBPAT	ENDNOTE	SAE	CEPS	CINAHL	MagV	IEL	合 計
工商設	47, 319	13, 160	2, 300	27, 100	15, 667	11, 769		19, 537		4285. 71		141, 138. 00
工管	49, 500	5, 600		303, 400	15, 667	11, 769		19, 537		4285. 71		409, 759. 00
行銷	21, 730	40, 260	6, 800	233, 600	15, 667	11, 769		19, 537		4285. 71		353, 649. 00
材纖	20, 194	4, 944	12, 200	122, 900	15, 667	11, 769		19, 537		4285. 71		211, 497. 00
通訊	8, 268	33, 410		53, 500	15, 667	11, 769		19, 537		4285. 71	717, 266	863, 703. 00
通識	84, 070	4, 300		43, 500	15, 667	11, 769		19, 537		4285. 71		183, 129. 00
資管	8, 500			168, 000	15, 667	11, 769		19, 537		4285. 71		227, 759. 00
電子	19, 770				15, 667	11, 769		19, 537		4285. 71	717, 266	788, 295. 00
電機	21, 590			14, 500	15, 667	11, 769		19, 537		4285. 71	717, 266	804, 615. 00
圖書館	52, 230					11, 769		19, 537		4285. 71		87, 822. 00
機械	44, 500	5, 800	6, 000	174, 400	15, 667	11, 769	279, 107	19, 537		4285. 71		561, 066. 00
醫管	14, 290			503, 800	15, 667	11, 769		19, 537		4285. 71		569, 349. 00
護理	29, 885			665, 300	15, 667	11, 769		19, 537	418, 281	4285. 71		1, 164, 725. 00
體育室	13, 530		3, 300							4285. 71		21, 116. 00
合 計	435, 376	107, 474	30, 600	2, 310, 000	188, 000	153, 000	279, 107	253, 987	418, 281	60, 000	2, 151, 798	6, 387, 623. 00

101 學年度圖書經費使用表

101學年度圖書經費(含租用型資料庫)使用表

統計:102.6.18

系所	預算	期刊/資料庫			電子書	獎補助款		圖書及光碟				餘額
		期刊	資料庫	餘款		電子書	光碟	中文書	西文書	光碟	下學期 (中文2)	
材纖系所	693,000		211,497	750	51,429	42,870	29,179	3,784	13,541	0	0	464,178
機械系	1,155,000		561,066	1,249	51,429	42,870	48,632	32,259	5,265	0	7,640	556,410
工設系	693,000		141,138	750	51,429	56,360	29,179	294	175,950	0	4,810	375,618
電機系	1,078,000		804,615	1,166	51,429	77,790	45,389	10,977	14,070	0	660	248,338
電子系	1,001,000		788,295	1,083	51,429	9,130	42,147	0	0	0	47,968	212,705
通訊系所	847,000		863,703	916	51,429	9,130	35,663	0	0	0	0	-16,703
工管系	616,000		409,759	666	51,429	84,230	25,937	0	0	0	0	206,241
行銷系所	693,000		353,649	750	51,429	84,230	29,179	4,400	0	0	0	334,951
資管系	616,000		227,759	666	51,429	88,780	25,937	4,240	12,248	0	27,577	371,753
醫管系	616,000		569,349	666	51,429	9,130	25,937	1,932	34,162	62,961	0	-52,404
護理系	616,000		1,164,725	666	51,429	9,130	25,937	0	0	0	0	-548,725
通識中心	260,000		183,129	281	51,429	62,335	10,947	11,325	53,276	0	127,091	12,270
體育室	150,000		21,116	162	51,429	14,891	6,316	0	0	165,039	0	-36,155
圖書館	466,000		87,822	504	51,423	9,124	19,621	92,210	0	0	434,254	285,968
合計	9,500,000		6,387,623	10,277	720,000	600,000	400,000	161,421	308,512	228,000	650,000 (未入會計系統)	2,414,444
備註 1.因預算合併，圖書及博物無法動用餘款 2.租用型電子資料庫無法動用餘款 3.租用型電子資料庫餘款 4.期刊/資料庫議價差額 5.期刊/資料庫由經常門支出(未入會計系統)												71,147
												549
												10,277
												16,776
												164,020
圖書及博物(含獎補助款)餘款												2,513,267

小數點差額

可使用資料庫列表

資料庫名稱	來源
EBSCOhost_CINAHL	CONCERT_訂購
IEL	CONCERT_訂購
SAE	CONCERT_訂購
華藝數位	CONCERT_訂購
Nature	CONCERT_全國
OCLC firstsearch	CONCERT_全國
Wilson WEB	CONCERT_全國
ProQ	CONCERT_全國
ENDnote	學校自訂
WEBPAT	學校自訂
Mag V_期刊	學校自訂
Web of Science	聯盟共用性資料庫
JCR	聯盟共用性資料庫
空中英語教室影音典藏學習系統	聯盟共用性資料庫
動腦知識庫	聯盟共用性資料庫
哈佛商業評論	聯盟共用性資料庫
TAO 臺灣學術線上	聯盟共用性資料庫
台灣經濟知識庫	聯盟共用性資料庫
ACER Library	聯盟共用性資料庫
聯合知識庫	聯盟共用性資料庫
台灣商學企管資料庫	聯盟共用性資料庫

資料庫使用統計

名稱	使用類別	一月	二月	三月	四月	五月
Airiti library	總檢索次數	1460	366	1272	2113	
	全文下載數_期刊	1631	1379	2427	1524	
	全文下載數_會議	0	0	4	3	
	全文下載數_論文	60	79	200	367	
WEBPAT	檢索次數	3610	3224	1797	5068	2036
	登錄次數	738	526	440	936	464
IEL	Page Views	6695	1194	2234	2535	
	Visits	461	136	278	272	
	Article Request	1348	207	392	430	
	Abstracts	108	20	101	140	
	Searches Run	1125	205	334	333	
SAE	Technical Paper	18	13	10	23	30
CINAHL	Session	103	22	76	117	24
	Searches	349	71	308	543	114
	Full text	299	19	144	160	17

SDOL 與 IEL 比較

	SDOL	IEL
收錄範圍	主題涵蓋農業、生物、生化、基因、分子生物、免疫、微生物、化學、化學工程、醫學、藥學、製藥、牙醫術、獸醫、電腦科學、地球與行星科學、工程、能源、技術、環境科學、材料科學、數學、物理、天文、管理、會計、心理學、商學、經濟、經濟計量、財務、社會科學、藝術與人文等	內容包括 IEEE 與 IET 自 1988 年以來出版之 期刊 、 會議論文集 、及 IEEE 技術標準 (不含標準草案)
期刊總數	2,200 種期刊全文	現約有兩百多萬篇文獻，平均每週更新 15,000 篇文獻
適用族群	全校	電通學群
價格	約 NT1,100,000.00	約 NT2,150,000.00

SDOL 與 IEL 使用率比較

	Jul 2012	Aug 2012	Sep 2012	Oct 2012	Nov 2012	Dec 2012	Jan 2013	Feb 2013	Mar 2013	Apr 2013
SDOL										
Fulltext	175	249	323	347	635	565	383	194	316	37
page	475	1061	922	1023	3357	1583	1363	485	1192	1465
Searches run	60	73	122	153	589	216	218	43	92	54
IEL										
Page Views	874	527	778	1243	2205	9746	6695	1194	2234	2535
Visits	132	78	134	180	244	671	461	136	278	272
Article Request(Non-COUNTER)	3	0	1	16	31	1477	1348	207	392	430
Abstracts(Non-COUNTER)	45	54	41	79	73	102	108	20	101	140
Searches Run(Non-COUNTER)	105	31	100	136	333	1755	1125	205	334	333

亞東技術學院圖書資訊處組織章程

- 第一條 本校為規劃圖書資訊發展政策，建立完善的資訊與內容服務，整合圖書資訊資源，以達成培養主動學習氛圍與資訊素養之學習環境、支援教學與協助研究的目的，設立「圖書資訊處」（以下簡稱本處）。
- 第二條 組織架構：
- 一、本處統籌管理圖書與資訊相關業務。置處長一人，下設圖書館、數位資源組、校務系統組、網路技術組四組。各組置組長一人，並各置職員若干人。
 - 二、本處設有圖書資訊會議及圖書館委員會，負責全校圖書與資訊各項重要決策，訂定發展方針以協助圖書資訊業務推動。
- 第三條 本處依業務性質分為四組，職掌如下：
- 一、圖書館：發展館藏書刊資源之採訪編目、管理維護、讀者諮詢服務與館藏資源之利用指導。
 - 二、數位資源組：圖書資訊系統及數位教室資源規劃維運，並提供數位內容資訊服務。
 - 三、校務系統組：校務資訊系統的e化、雲端化及行動化之規劃設計、建置與維運。
 - 四、網路技術組：網路系統及校級軟體作業平臺之建置管理與維運。
- 第四條 本處各項業務之管理辦法及作業細則另訂之。
- 第五條 本章程經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修改時亦同。

亞東技術學院圖書資訊諮議委員會設置辦法

- 第一條 本校為有效整合圖書與資訊資源，並支援推展圖書與資訊相關資源整合、教學服務與研究、校務行政e化，並凝聚圖書資訊政策發展方向及共識設置「圖書資訊諮議委員會」(以下簡稱本會)。
- 第二條 本委員會以校長、學務長、教務長、總務長、圖資長、研發長、**職涯發展處處長**、校外委員組織之。置主席一人，由校長擔任之，執行秘書一人，由圖資長擔任之。
- 第三條 本會研議事項：
一、圖書及資訊發展政策之研擬與計畫之審議。
二、圖書及資訊業務與革興未來發展事項。
三、其他與圖書及資訊相關事務。
- 第四條 本會每學年召開會議一次，必要時得召開臨時會議，主席得視**會議需求**邀請相關人員列席說明。
- 第五條 本章程經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

亞東技術學院圖書資訊會議設置辦法修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	依據本校組織規程第九條第六款之規定，設置「圖書資訊會議」（以下簡稱本會）。	依據本校組織規程第九條第六款之規定，設置「圖書及資訊會議」（以下簡稱本會）。	維持原條文
第二條	本會以圖資長、各行政單位一級主管、各學術單位一級主管及專任教師代表組織之。 <u>專任教師代表由各學系、通識教育中心及體育室各推派一人。</u> 置主席一人，由圖資長擔任之。	本會以校長、各行政單位及學術單位一級主管組織之。置主席一人，由校長擔任之，執行秘書一人，由圖書館館長與電算中心中心主任輪流擔任之。	修正組織人員
第三條	本會研議事項： 一、圖書及資訊政策執行策略之討論與計畫之審議。 二、圖書及資訊基礎建設與軟硬體設備之規劃。 三、圖書及資訊經費之規劃與預算分配使用計畫。 四、圖書及資訊業務興革與未來發展事項。 五、其他與圖書及資訊相關事務。	本會研議事項： 一、圖書及資訊發展政策之研擬與計畫之審議。 二、圖書及資訊基礎建設與軟硬體設備之規劃。 三、圖書及資訊經費之規劃與預算分配使用計畫。 四、圖書及資訊業務興革與未來發展事項。 五、其他與圖書及資訊相關事務。	修正文字敘述
第四條	本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議，主席得視會議需求邀請相關人員列席說明。	本會每學期召開定期會議一次，必要時得召開臨時會議，主席得視其需要邀請相關人員列席說明。	修正文字敘述
第五條	本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本辦法經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。	維持原條文

亞東技術學院保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	本校為保護及尊重智慧財產權，依據教育部台（95）電字第0960000663號函，設置保護智慧財產權宣導及執行小組（以下簡稱本小組），並訂定本辦法。	本校為保護及尊重智慧財產權，依據教育部台（95）電字第0960000663號函，設置保護智慧財產權宣導及執行小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。	修正文字敘述
第二條	本小組之任務如左： 一、協助訂定學生違反智慧財產權相關校規規範措施。 二、規劃宣導、說明有關智慧財產權相關法令規定。 三、落實執行檢視校園合法軟體之使用。 四、其他有關智慧財產權之保護事項。	本小組之任務如左： 一、協助訂定學生違反智慧財產權相關校規規範措施。 二、規劃宣導、說明有關智慧財產權相關法令規定。 三、落實執行檢視校園合法軟體之使用。 四、其他有關智慧財產權之保護事項。	維持原條文
第三條	本小組置委員若干人，由主任秘書、學務長、教務長、總務長、研發長、 <u>職涯發展處處長</u> 、圖資長、 <u>學群長</u> 、 <u>人事室主任</u> 、資管系主任、學生會長共同組成。由主任秘書擔任召集人，圖資長為執行秘書。	本小組置委員13人，由主任秘書、學務長、總務長、 <u>技合處處長</u> 、 <u>圖書館館長</u> 、 <u>電算中心主任</u> 、資管系主任、軍訓室主任、生活輔導組組長、學生會長共同組成，並由主任秘書為召集人， <u>電算中心主任</u> 為執行秘書。	修正組織人員
第四條	本小組依作業需要不定期召開會議，開會時得邀請有關單位人員列席。	本小組依作業需要不定期召開會議，開會時得邀請有關單位人員列席。	維持原條文
第五條	本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本要點經 <u>圖資會議通過</u> ，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	修正條文內容

亞東技術學院圖書資訊處電腦教學教室管理辦法

第一條 亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊處(以下簡稱本處)為提供本校師生優質上課環境，並充份運用及有效管理電腦教學教室(以下簡稱本教室)，特制定「亞東技術學院圖書資訊處電腦教學教室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 借用資格：

本校校內單位或與本校合辦活動之單位。

第三條 本教室借用優先順序如下：

- 一、本處舉辦之教育訓練課程及活動。
- 二、遠距教學課程-課程中需使用本教室遠距教學設備。
- 三、電腦教學課程-教師與同學均需使用電腦相關設備之課程。
- 四、數位教學課程-教師需使用電腦相關設備之課程。
- 五、短期課程或活動臨時借用。

第四條 本教室借用申請方式：

- 一、本校學期課程借用，應於開課學期前一學期末填具「電腦教室借用申請表」，向本處申請借用。
- 二、本校短期課程或活動借用，應於使用前一週填具「電腦教室借用申請表」，向本處申請借用。
- 三、經本處審核通過後，將以書面影本或 e-mail 或電話方式通知申請人。

第五條 本教室及設備使用規則：

- 一、本教室禁止攜帶食物、飲品(含水)、寵物。
- 二、請保持本教室與置物櫃之整潔，使用完畢後桌椅設備應歸定位。
- 三、本教室具高架地板，須脫鞋後始得進入，鞋子應整齊放置於置物櫃。
- 四、為遵守智慧財產權，本教室僅安裝合法授權之軟體。
- 五、禁止利用本教室設備使用或複製非法軟體、玩電子遊戲及瀏覽色情網站。
- 六、上課前後，應由授課教師或活動負責人指派一名上課同學執行設備清點，並填寫「設備清點紀錄簿」。若發現登記數量不符者或設備無法運作，應向本處人員反應。
- 七、為確保本教室財產與門禁安全，教室內安裝監錄系統，全天候進行門禁監控與錄製。所有機器設備未經許可，不得擅自移動，並應妥善使用；若有惡意破壞者，則須照價賠償。
- 八、若有違反上述規定之行為，本處得視情節輕重停止其使用權並依校規處理。

第六條 本教室收費標準：

- 一、本校學期課程或未收費短期活動免費使用。
- 二、舉辦收費活動之單位，請依據本校場地借用收費標準辦理。

第七條 本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

亞東技術學院遠距教學教室管理辦法（廢止）

民國 97 年 05 月 07 日 96 學年第 3 次電子計算機中心臨時會議通過

民國 99 年 05 月 19 日 98 學年第 2 次圖書及資訊會議修正通過

民國 101 年 10 月 16 日 101 學年第 1 次圖書及資訊會議修正通過

第一條 亞東技術學院(以下簡稱本校)電子計算機中心(以下簡稱本中心)為提供本校師生優質上課環境，並充份運用及有效管理遠距教學教室(以下簡稱本教室)，特制定本辦法。

第二條 借用資格:本校校內單位，及與本校合辦活動之單位。

第三條 本教室借用優先順序如下：

- 一、本中心舉辦之教育訓練課程及活動。
- 二、遠距教學課程-課程中需使用本教室遠距教學設備。
- 三、電腦教學課程-教師與同學均需使用電腦相關設備之課程。
- 四、數位教學課程-教師需使用電腦相關設備之課程。
- 五、校內外短期課程、活動臨時借用。

第四條 本教室借(租)用申請方式：

- 一、校內學期借(租)用，應於開課學期前一學期末填具「遠距教學教室借(租)用申請表」，檢附課表，向本中心申請借用。
- 二、校內短期借(租)用，應於使用前一周填具「遠距教學教室借(租)用申請表」，檢附相關文件，向本中心申請借用。

第五條 為遵守智慧財產權，本教室僅安裝合法授權之軟體。

第六條 本教室收費標準：

- 一、本校學期課程、未收費短期活動免費使用。
- 二、本校承辦收費活動，需支付相關費用。
- 三、校內外單位借用收費標準：
 - (一)政府機關、學校單位場地費 800 元/小時，軟體安裝費 500 元/次，非上班時間設備人員協助費 150 元/小時。
 - (二)財團法人、企業機關場地費 900 元/小時，軟體安裝費 500 元/次，非上班時間設備人員協助費 150 元/小時。
- 四、若因活動所需，中午借用校內場地用餐，應於申請時告知，並另支付 800 元/次場地清潔費。
- 五、非上班日借用時間最少須 4(含)小時以上。

第七條 本教室之借用依據「亞東技術學院遠距教學教室借用相關事項」辦理。

第八條 本辦法自校務會議通過後陳請校長核定後實施，修正時亦行。

圖表附件：

附表一：遠距教學教室借(租)用申請表.DOC

亞東技術學院圖書資訊處電子閱讀器借用辦法

- 第一條 亞東技術學院圖書資訊處（以下簡稱本處）為了推廣數位閱讀及行動學習，並使數位資源能充份利用，特訂定「亞東技術學院圖書資訊處電子書閱讀器借用辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 借用對象：
本校教職員生。
- 第三條 借用期限及使用範圍：
當日使用，同一時間一人借用一台為限，限圖書館內使用，不可攜出圖書館外。
- 第四條 借還程序：
一、讀者應持教職員生證件親自至圖書館二樓借還書櫃檯辦理借用，歸還時亦同。
二、讀者於借用設備時，應當場確認設備是否正常及齊全，如有問題應立即反應，一旦攜離櫃檯後，衍生之毀損問題，由讀者自行負責。
三、設備歸還時，本處人員會同讀者檢視相關設備狀況，並確認設備完整性，始完成歸還手續。歸還後設備內仍有私人檔案者，本處得不經詢問，逕行刪除。
- 第五條 保管與使用：
一、讀者於借用期間應善盡保管之責，避免閱讀器受到污損，並應遠離易使設備損壞之環境。
二、讀者使用設備期間不可拆卸設備（含配件）機體及破解該設備之軟體等，亦不得變更系統原始設定。
- 第六條 逾期：
讀者借用之設備應於借用期限內歸還，逾期未歸還者，即停止其借用權利。如逾期經本處通知後一個星期內未能處理，視同設備損壞將依第七條辦理。
- 第七條 損壞處理與賠償：
一、讀者使用設備發生故障時，應將設備歸還。如人為因素之損壞，讀者須負賠償責任。
二、設備若遺失或損壞程度無法修復時，讀者需購置同廠牌規格功能不低於原借用設備之新品賠償。如以現金賠償，則以當初採購購入價格計算。
- 第八條 其他注意事項：
一、遇有特殊情形，本處有權通知讀者提前歸還借用之設備，讀者不得異議，並需配合辦理。
二、請尊重智慧財產權，使用電子書閱讀器應遵守著作權保護及各種法律規定：若因借用人之故意或過失導致觸犯法規者，應自行承擔法律責任。
三、本辦法未盡事宜，得依相關法令規定辦理。
- 第九條 本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

亞東技術學院圖書資訊處圖書館委員會設置要點修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
一	亞東技術學院為集思廣益，共謀圖書資訊處圖書館業務之改進與發展，特成立「亞東技術學院圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)委員會」(以下簡稱本委員會)。	本校為集思廣益，共謀圖書館業務之改進與發展，特成立「亞東技術學院圖書館委員會」(以下簡稱本委員會)。	修正單位名稱
二	本委員會由 圖書長 、圖書館館長、教師代表暨學生代表組織之。教師代表由各學系、通識教育中心及體育室各推派一人、學生代表由各學群推派一人擔任之，任期一年，得連任。 圖書館館長 為召集人， 圖書館館員 應列席。	本委員會由圖書館館長、教師代表暨學生代表組織之。教師代表由各學系、通識教育中心及體育室各推派一人、學生代表由各學群推派一人擔任之，任期一年，得連任。圖書館館長為召集人，圖書服務組組長為執行秘書。	修正組織人員
三	本委員會之主要任務如下： (一)圖書經費之 分配與 運用。 (二)圖書資料徵集與選購方針之研議。 (三)圖書資料購置與融入教學業務之協調合作。 (四)本館與師生間意見之溝通。 (五)其他有關本館業務之建議事項。	本委員會之主要任務如下： (一)圖書經費之分配與運用。 (二)圖書資料徵集與選購方針之研議。 (三)圖書資料購置與融入教學業務之協調合作。 (四)圖書館與師生間意見之溝通。 (五)其他有關圖書館業務之建議事項。	新增文字
四	本委員會每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。	本委員會每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。	維持原條文
五	本要點經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本要點經圖書及資訊會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。	維持原條文

亞東技術學院圖書資源採購作業要點修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
一	亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)為有效辦理圖書資源採購，確保以有限經費發揮圖書經費之最大功能，特訂定圖書資源採購作業要點(以下簡稱本要點)。	亞東技術學院圖書館為有效辦理圖書資源採購，確保以有限經費發揮圖書經費之最大功能，特訂定圖書資源採購作業要點(以下簡稱本要點)。	修正單位名稱
二	本校所蒐藏之圖書資源以支援教學與研究為主，圖書資源之選擇以教職員生需求為主要考量；亦兼顧服務教職員生眷屬與鄰近社區民眾之需求。	本校所蒐藏之圖書資源以支援教學與研究為主，圖書資源之選擇以教職員生需求為主要考量；亦兼顧服務教職員生眷屬與鄰近社區民眾之需要，斟酌滿足其期望。	刪除部份文字
三	本館應加強推廣館際合作，協助全校師生迅速取得合作館資源，以補充館藏之不足。	圖書館應加強推廣館際合作，協助全校師生迅速取得合作館資源，以補充館藏之不足。	修正文字敘述
四	圖書資源經費分配： (一) 一般性圖書資料：本館之圖書經費分配以百分之二十之圖書及博物預算為原則，作為採購一般性圖書資料之用。一般性圖書資料乃指臺灣地區新出版或本館尚未蒐藏之圖書資料、借閱率高之圖書資料複本、共通性、一般性之中西文參考書，如各種辭典、百科全書、年鑑等。 (二) 教學及研究用書：各教學單位圖書經費以年度全校各系班數，平均分配百分之八十之圖書及博物預算，作為採購教學及研究用書或跨學科之專業用書。	圖書資源經費分配： (一) 一般性圖書資料：圖書館之圖書經費分配以百分之二十之圖書及博物預算為原則，作為採購一般性圖書資料之用。一般性圖書資料乃指臺灣地區新出版或圖書館尚未蒐藏之圖書資料、借閱率高之圖書資料複本、共通性、一般性之中西文參考書，如各種辭典、百科全書、年鑑等。 (二) 教學及研究用書：各系所單位圖書經費以年度全校學生人數，平均分配百分之八十之圖書及博物預算，作為採購教學及研究用書或跨學科之專業用書。	修正文字敘述
五	一般性圖書資料授權本館自行採購，並依下列方式辦理： (一) 凡本校師生與同仁皆可透過「圖書薦購程序」，向本館推薦採購圖書資料及非書資料。 (二) 由於圖書資料類型多元化，資料之品質與價值判斷分歧，本館應平衡蒐藏各類圖書資料。	一般性圖書資料授權圖書館自行採購。 (一) 凡本校師生與同仁皆可透過「圖書薦購」，向圖書館推薦採購圖書資料及非書資料。 (二) 由於圖書資料類型多元化，資料之品質與價值判斷分歧，圖書館應平衡蒐藏各類圖書資料。	修正文字敘述
六	各教學單位採購教學及研究圖書資料，採購流程如下： (一) 教學研究用書由教學單位提出。 (二) 本館根據該書單，以圖書及博物之經費購入圖書資料，編目上架。	各系所單位採購教學及研究圖書資料，採購流程如下： (一) 各系所單位教學研究用書，由各系所單位提出。 (二) 圖書館根據該書單，以圖書及博物之經費購入圖書資料，編目上架。	修正文字敘述
七	圖書資料採購每種資料以採購一份為原則，情況特殊者，亦可採購複本。其採購複本與否，依下列原則決行：	圖書資料採購每種資料以採購一份為原則，情況特殊者，亦可採購複本。其採購複本與否，依下列原則決行：	修正文字敘述

	(一) 用圖書及博物館經費採購之複本，授權本館決定，可視經費及使用頻率情況採購複本。 (二) 利用教學及研究計畫經費採購之複本，由計畫主持人自行決定。	(一) 用圖書館經費採購之複本，授權圖書館決定，如有下列情形可視經費情況採購複本： 1. 同時段超過五人(含)詢問之圖書資料。 2. 一年內借閱次數二十次(含)以上的圖書資料。 (二) 利用研究計畫經費採購之複本，由計畫主持人自行決定。	
八	各單位於每年四月底時，倘有未使用之經費，交由本館統籌運用。	各單位於每年四月時，倘有未使用之經費，交由圖書館統籌運用。	修正文字敘述
九	本要點經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本要點經圖書資訊委員會議討論通過後實施，修正時亦同。	新增部份文字

亞東技術學院期刊採購作業要點修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
一	亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)為有效辦理期刊採購，確保以有限經費發揮最大功能，特訂定期刊採購作業要點(以下簡稱本要點)。	亞東技術學院圖書館為有效辦理期刊採購，確保以有限經費發揮最大功能，特訂定期刊採購作業要點(以下簡稱本要點)。	修正單位名稱
二	期刊採購之原則： (一) 期刊以長期續訂為原則。 (二) 一般性期刊： 全校性之一般或共通期刊由本館採購。 (三) 專業期刊： - 專業期刊之訂購以各教學單位所排列之優先順序為原則。 - 本校各學群之跨學系共通性專業期刊由各學群排列優先順序。 - 非共通性之專業期刊由本校各學系排列優先順序。 - 專業期刊訂購由各教學單位推薦採購為原則，經費預算由本館統籌辦理，流程如下： - 每年會計年度初分配經費時，由本館提供本校各教學單位當年度所採購之期刊清單及期刊預估漲幅金額，作為採購下年度期刊增刪之依據。 - 每月根據期刊到期狀況續訂，年度訂購以十二月底前結案為主。 - 本校各教學單位可隨時透過本館圖書薦購機制增刪期刊。	期刊採購之原則： (一) 期刊以長期續訂為原則。 (二) 一般性期刊： 全校性之一般或共通期刊由圖書館採購。 (三) 專業期刊： - 專業期刊之訂購以各系所所排列之優先順序為原則。 - 各學群之跨學系共通性專業期刊由各系所排列優先順序。 - 非共通性之專業期刊由各系所排列優先順序。 - 專業期刊訂購之流程如下：專業期刊由各系所推薦採購為原則，經費預算由圖書館統籌辦理。 - 每年會計年度初分配經費時，由本館提供各系所當年度所採購之期刊清單及期刊預估漲幅金額，作為採購下年度期刊增刪之依據。 - 每月根據期刊到期狀況續訂，年度訂購以十二月底前結案為主。 - 各系所可透過圖書館圖書薦購機制隨時增刪期刊。	修正文字敘述
三	期刊經費係依本校各教學單位年度分配之圖書資源經費攤付。	期刊經費係依各系所年度分配之圖書資源經費攤付。	修正文字敘述
四	本要點經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本要點經圖書資訊委員會通過後實施，修正時亦同。	新增部份文字

亞東技術學院電子資源採購作業要點修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
一	亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)為有效選購本校師生所需之教學與研究用電子資源,特訂定電子資源採購作業要點(以下簡稱本要點)。	亞東技術學院圖書館為有效選購本校師生所需之教學與研究用電子資源,特訂定電子資源採購作業要點(以下簡稱本要點)。	修正單位名稱
二	本要點選購之電子資源,內容必須符合本校學科與學系範疇,並須考量各學科領域之均衡。	本要點選購之電子資源,內容必須符合本校學科與系所範疇,並須考量各學科領域之均衡。	修正文字敘述
三	電子資源之選擇、評估: (一) 電子資源之選擇以 Web 介面版本為優先,其他如檢索功能、操作簡易度、連線速度、權限範圍、內容品質、更新效率、價格、授權合約保障、廠商信譽等皆為評選之重要依據。 (二) 電子資源分為「一般共通性」及「專業學科領域」兩大類: 1. 一般共通性:其選擇、評估由本館負責。 2. 專業學科領域: (1) 為撙節經費,電子資源之訂購,以加入聯盟採購方式為主。 (2) 為維持內容之完整性,電子資源以持續訂購為原則;必要時,得於圖書資訊委員會提案重新評估之。 (3) 本館每年定期提供電子資源使用人次統計資料以供續訂參考。	電子資源之選擇、評估: (一) 電子資源之選擇以 Web 介面版本為優先,其他如檢索功能、操作簡易度、連線速度、權限範圍、內容品質、更新效率、價格、授權合約保障、廠商信譽等皆為評選之重要依據。 (二) 電子資源分為「一般共通性」及「專業學科領域」兩大類: 1. 一般共通性:其選擇、評估由圖書館負責。 2. 專業學科領域: (1) 為撙節經費,電子資源之訂購,以加入聯盟採購方式為主。 (2) 為維持內容之完整性,電子資源以持續訂購為原則;必要時,得於圖書資訊委員會提案重新評估之。 (3) 圖書館每年定期提供本校各單位電子資源使用人次統計資料以供續訂參考。	修正文字敘述
四	屬初次薦購之專業學科領域電子資源,由推薦單位簽請訂購,經核示後交由本館辦理。	屬初次薦購之專業學科領域電子資源,由推薦單位簽請爭取訂購,交由圖書館辦理。	修正文字敘述
五	電子資源經費係依本校各學系年度開班所分配之圖書資源經費共同分攤。	電子資源經費係依各系所年度開班所分配之圖書資源經費共同分攤。	修正文字敘述
六	本要點經圖書資訊會議通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。	本要點經圖書資訊委員會通過後實施,修正時亦同。	新增部份文字

亞東技術學院圖書資訊處圖書館館藏淘汰實施要點修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
一	為節省館藏空間，保持館藏資料之新穎性、適用性，以提昇館藏使用率，並藉以達到館藏質量並重之目標，訂定「亞東技術學院圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)館藏淘汰實施要點」(以下簡稱本要點)，以為圖書館進行館藏淘汰工作之依據。	為節省館藏空間，保持館藏資料之新穎性、適用性，以提昇館藏使用率，並藉以達到館藏質量並重之目標，訂定「亞東技術學院圖書館館藏淘汰實施要點」(以下簡稱本要點)，作為圖書館進行館藏淘汰工作之依據。	修正單位名稱
二	館藏淘汰意指將罕用且無典藏價值、不堪使用或不再被使用的館藏資料予以註銷或轉移至他處儲存之過程。	館藏淘汰意指將罕用且無典藏價值、不堪使用或不再被使用的館藏資料予以註銷或轉移至他處儲存之過程。	維持原條文
三	本館館藏淘汰原則： (一)一般圖書： 1. 紙張破碎、缺頁過多、破損至不堪修復，已無保存價值者。 2. 流通率低(十年以上無人借閱)且不具典藏價值之圖書資料。 3. 借閱圖書遺失且無法補購原書者。 4. 圖書經多次協尋服務仍下落不明者。 5. 過時無史料價值的小冊子。 6. 過時無參考價值之圖書。 7. 違反著作權法之圖書。 8. 同一作品，若有新刷版本，則舊版可予淘汰；若為不同版次，則保留。 (二)期刊： 1. 殘破不全，無法修補者。 2. 出版商贈閱，且無學術價值者。 3. 保留一年後有下列情形之一者，即可淘汰。 a. 館藏卷期完整裝訂後之多餘複本。 b. 消遣性或具時效性之非學術性期刊。 c. 彙編本內容已涵蓋全卷之單本期刊。 d. 過期不裝訂期刊，供讀者自由取閱。 e. 政府機關、學校單位贈閱之期刊，藉由網路能查得全文者，紙本可淘汰。 (三)參考書：	館藏淘汰原則： (一)一般圖書： 1. 字體過小紙張破碎、缺頁過多、破損至不堪修復，已無保存價值者。 2. 流通率低(十年以上無人借閱)且不具典藏價值之圖書資料。 3. 借閱圖書遺失且無法補購原書者。 4. 圖書經多次協尋服務仍下落不明者。 5. 超過館藏複本原則(以4本複本為原則)之多餘複本。 6. 過時無史料價值的小冊子。 7. 過時無參考價值之圖書。 8. 違反著作權法之圖書。 9. 同一作品，若有新刷版本，則舊版可予淘汰；若為不同版次，則保留。 (二)期刊： 1. 殘破不全，無法修補者。 2. 出版商贈閱，且無學術價值者。 3. 保留一年後有下列情形之一者，即可淘汰。 a. 館藏卷期完整裝訂後之多餘複本。 b. 消遣性或具時效性之非學術性之期刊。 c. 彙編本內容已涵蓋全卷之單本期刊。 d. 過期不裝訂期刊供讀者自由取	修正文字敘述

	1. 已有彙刊本或電子版形式可供取代之單本索引、摘要、書目等。 2. 有新版資料可完全取代舊有資料，舊版可淘汰。 3. 抽換式（活頁）資料新版到館，舊版可淘汰。 （四）電子資源： 1. 收錄資料已被新版更新片涵蓋之過期光碟。 2. 因電腦作業系統版本或硬體限制，無法再與本館採用之系統相容者。 3. 停訂後因版權限制，依法不得再安裝使用者。 4. 免費網路資源內容已失正確、客觀、新穎、權威或連結無效者，取消連結。 （五）報紙：只保存最新六個月份資料。 （六）視聽資料 1. 聲音影像模糊不清、跳動或損毀至不堪使用者。 2. 無法配合視聽器材使用者。 3. 喪失時效性及保存價值者。	閱。 e. 政府機關、學校單位贈閱之期刊，藉由網路能查得全文者，紙本可淘汰。 （三）參考書： 1. 已有彙刊本或電子版形式可供取代之單本索引、摘要、書目等。 2. 有新版資料可完全取代舊有資料，舊版可淘汰。 3. 抽換式（活頁）資料新版到館，舊版可淘汰。 （四）電子資源： 1. 收錄資料已被新版更新片涵蓋之過期光碟。 2. 因電腦作業系統版本或硬體限制，無法再與本館採用之系統相容者。 3. 停訂後因版權限制，依法不得再安裝使用者。 4. 免費網路資源內容已失正確、客觀、新穎、權威或連結無效者，取消連結。 （五）報紙：只保存最新六個月份資料。 （六）視聽資料 1. 聲音影像模糊不清、跳動或損毀至不堪使用者。 2. 無法配合視聽器材使用者。 3. 側錄節目超過存置時效者。 4. 有其他媒體形式可取代者。 5. 喪失時效性及保存價值者。	
四	每年篩選符合淘汰原則之館藏，依亞東技術學院校內財產報廢程序辦理淘汰後，於本館館藏中註銷。	每年篩選符合淘汰原則之館藏，依校內財產報廢程序辦理淘汰後，於館藏中註銷。	新增部份文字
五	每年度淘汰圖書資料不得超過總圖書藏量之3%。	每年度淘汰圖書資料不得超過總圖書藏量之3%。	維持原條文
六	本要點經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本要點經本校圖書資訊會議通過後實施，修正時亦同。	新增部份文字

亞東技術學院圖書資訊處圖書館志工服務辦法修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	為加強讀者服務，培養國民熱心公益、奉獻經驗與智慧的社會風氣，提供志願服務人員(以下簡稱志工)參與圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)工作之管道，特訂定「亞東技術學院圖書資訊處圖書館志工服務辦法」(以下簡稱本辦法)。	亞東技術學院圖書館(以下簡稱本館)為加強讀者服務，培養國民熱心公益、奉獻經驗與智慧的社會風氣，提供志願服務人員(以下簡稱志工)參與圖書館工作之管道，特訂定「亞東技術學院圖書館志工服務辦法」(以下簡稱本辦法)。	修正單位名稱並刪除部份文字
第二條	資格:凡具主動與服務熱誠，操守良好且無不良嗜好者，均得申請為本館志工。	資格:凡具主動與服務熱誠，操守良好且無不良嗜好者，均得申請為本館志工。	維持原條文
第三條	服務內容:志工服務內容為協助本館相關業務，並得視實際需求機動調整工作內容。	服務內容:志工服務內容為協助本館相關業務，並得視實際需求機動調整工作內容。	維持原條文
第四條	服務性質與時間： 一、本館開館時間內，依志工之意願與本館實際需求，給予適當分配。 二、每人每週至少到館服務4小時，或每月服務至少16小時。	服務時間： 一、本館開館時間內，依志工之意願與本館實際需求，給予適當分配。 二、每人每週至少到館服務4小時，或每月服務至少16小時。	修正文字敘述
第五條	志工之招募： 一、招募遴選由本館視需求定期或不定期公告招募志工。本館受理報名後，初步審查申請者之資格條件，並經複審面談錄取之。 二、試用實習： （一）凡經合格錄取者，須參加職前教育訓練講習，及試用1個月。 （二）試用期間如未能依本辦法規定服勤，得取消其試用資格。 三、試用期滿經本館考核通過後，即為本館正式志工。除發給本館之志工服務證外，並正式擔任各項指派工作。	志工之招募： 一、招募遴選由本館視需求定期或不定期公告招募志工。本館受理報名後，初步審查申請者之資格條件，並經複審面談錄取之。 二、試用實習： （一）凡經合格錄取者，須參加職前教育訓練講習，及試用1個月。 （二）試用期間如未能依本辦法規定服勤，得取消其試用資格。 三、正式服務試用期滿經本館考核通過後，即為本館正式志工。除發給本館之志工服務證外，並正式擔任各項指派工作。	刪除部份文字
第六條	志工權利:經試用合格成為本館之正式志工者，得享以下權利： 一、參加本館舉辦之志工訓練、聯誼與各類活動。 二、志工憑志願服務證借閱本館圖書資料，比照員工眷屬借書辦法。 三、服務成績良好之志工，由本館發給服務績效證明書。	志工權利:經試用合格成為本館之正式志工者，得享以下權利： 一、參加本館舉辦之志工訓練、聯誼與各類活動。 二、志工憑志願服務證借閱本館圖書資料，比照員工眷屬借書辦法。 三、服務成績良好之志工，由本館發給服務績效證明書。	維持原條文
第七條	志工義務： 一、服務均為無給職。	志工義務： 一、服務均為無給職。	刪除部份文字

	二、遵守本館相關規定，對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。 三、參與本館所提供之各項志工訓練。 四、妥善保管志工服務證及志工服務紀錄冊，不得轉讓或不當使用。 五、遵守本館之差勤管理： （一）依服務單位排定之志工服勤輪值表按時服勤，並確實簽到、簽退。 （二）服勤時不應遲到早退，如因故需請假時應先告知，以利本館管理及業務推展。 六、服務時應配戴服務證，並尊重受服務者之權利。	二、遵守志工倫理守則之規定。 三、遵守本館相關規定，對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。 四、參與本館所提供之各項志工訓練。 五、妥善保管志工服務證及志工服務紀錄冊，不得轉讓或不當使用。 六、遵守本館之差勤管理： （一）依服務單位排定之志工服勤輪值表按時服勤，並確實簽到、簽退。 （二）服勤時不應遲到早退，如因故需請假時，應先通知以利本館管理及業務推展。 七、服務時應配戴服務證，並尊重受服務者之權利。	
第八條	止聘：本館之志工有以下情事者，停止聘用，並收回志願服務證，終止所有權利： 一、因故不能繼續志願服務者。 二、連續三個月未到館服務達最低時數者。 三、未遵守志工義務或違反本館相關規定者。 四、言行舉止損害本館或本校名譽者。 五、經本館考核認定不適任者。 六、因上述規定止聘者，將不得再提志工服務申請。	止聘：本館之志工有以下情事者，停止聘用，並收回志願服務證，終止所有權利： 一、因故不能繼續志願服務者。 二、連續三個月未到館服務達最低時數者。 三、未遵守志工義務或違反本館相關規定者。 四、言行舉止損害本館或本校名譽者。 五、經本館考核認定不適任者。 六、因(二)至(五)條規定止聘者，將不得再提志工服務申請。	修正文字敘述
第九條	本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	本辦法經圖書資訊會議通過後實施，修正時亦同。	新增部份文字

亞東技術學院圖書資訊處圖書館教科書專區實施作業要點修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
一	亞東技術學院圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)為配合教師教學及學生學習所需,特於本館設立教科書專區(以下簡稱本區),根據每學期教師開課課程所需指定教科書,集中蒐集於此專區,以提供修習該課程之學生查閱。	亞東技術學院圖書館(以下簡稱本館)為配合教師教學及學生學習所需,特於本館2樓設立「教科書專區」,根據每學期教師開課課程所需指定教科書,集中蒐集於此專區,以提供修習該課程之學生查閱。	修正單位名稱及條文敘述
二	本館依據教師每學期教學綱要中指定教材課本清單,將所列教科書集中存放於本區供學生閱覽,並製成目錄供讀者查詢。	本館依據教師每學期教學綱要中指定教材課本清單,將所列教科書集中存放於「教科書專區」供學生閱覽,並製成目錄供讀者查詢。	修正文字敘述
三	教科書徵集之途徑,若教師指定教科書為本館現有藏書,即從館藏中挑選出,未典藏之指定教科書,本館得經正常採購程序優先處理。	教科書徵集之途徑,若教師指定教科書為本館現有藏書,即從館藏中挑選出,未典藏之指定教科書,本館得經正常採購程序優先處理。	維持原條文
四	為使有限資源有效運用,本區存放之書籍,限定不得攜出館外,僅供館內閱覽,以維護上課學生公平使用之權益。	為使有限資源有效運用,教科書專區存放之書籍,限定不得攜出館外,僅供館內閱覽,以維護上課學生公平使用之權益。	修正文字敘述
五	本館本區,陳列時間以學期為單位;陳列時間結束之教科書,將詢問教師意見,視授課教師課程所需,如不繼續指定為課程教科書,其將回歸為一般書籍,供正常借閱。	本館教科書專區,陳列時間以學期為單位;陳列時間結束之教科書,將詢問教師意見,視授課教師課程所需,如不繼續指定為課程教科書,其將回歸為一般書籍,供正常借閱。	修正文字敘述
六	本要點經圖書資訊處處務會議通過,陳請校長核定後公告實施,修正時亦同。	本實施作業要點經圖書館館務會議通過後實施,修正時亦同。	修訂條文內容

亞東技術學院機構典藏徵集辦法修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	亞東技術學院(以下簡稱本校)為完善徵集本校師生教學研究及活動成果,由圖書資訊處(以下簡稱本處)承辦建置亞東技術學院機構典藏系統(Institutional Repository of Oriental Institute of Technology, 以下簡稱本系統),以廣泛且完整記錄保存教學、研究及活動產出成果,提高本校能見度,並促進資源共享,特訂定本辦法。	亞東技術學院(以下簡稱本校)為完善徵集本校師生教學研究及活動成果,由圖書館承辦建置本校機構典藏系統(Institutional Repository of Oriental Institute of Technology, 以下簡稱本系統),以廣泛且完整記錄保存教學、研究及活動產出成果,提高本校能見度,並促進資源共享,特訂定本辦法。	修正單位名稱
第二條	本系統內容包含本校師生之教學、研究產出成果,如期刊、會議論文、研究報告、投影片、教材、學生專題、教師升等著作、校內出版品等文獻資料,以數位方法保存全文資料,統一收錄於網路平臺,提供全文檢索與利用。	機構典藏(Institutional Repository, IR) 內容包含本校師生之教學、研究產出成果,如期刊、會議論文、研究報告、投影片、教材、學生專題、教師升等著作、校內出版品等文獻資料,以數位方法保存全文資料,統一收錄於網路平臺,提供全文檢索與利用。	修正文字敘述
第三條	本系統收錄本校學術及行政單位的學術產出,提供數位資料長期保存並以開放存取(Open Access)典藏之經營模式供全球使用,邀請各教學單位及行政單位提供相關資料,由各單位推派系統聯絡窗口一人與圖書館合作完成相關業務。	本系統由圖書館規劃建置並執行相關業務,用以收錄本校學術及行政單位的學術產出,提供數位資料長期保存並以開放近用(Open Access)典藏之經營模式供全球使用,邀請各教學單位及行政單位提供相關資料,由各單位推派系統聯絡窗口一人與圖書館合作完成共同相關業務。	刪除部份文字
第四條	本系統之典藏內容,其範圍及來源如下: 一、本校專、兼任教職員工生之學術著作: 1. 學位論文。 2. 教師升等著作。 3. 專利或技術報告。 4. 專書、期刊論文或研討會議論文。 5. 課程教材。 6. 研究計畫、產學合作結案報告。 7. 畢業專題。 8. 其他。 二、本校各教學單位及行政單位文獻出版品: 1. 學報或期刊等。 2. 研討會論文集等。 3. 演講活動等相關資料。 4. 其他。 三、本校其它值得典藏之內容	本系統之典藏內容,其範圍及來源如下: 一、本校專、兼任教職員工生之學術著作: 1. 學位論文。 2. 教師升等著作。 3. 專利或技術報告。 4. 專書、期刊論文或研討會議論文。 5. 課程教材。 6. 研究計畫、產學合作結案報告。 7. 畢業專題。 8. 其他。 二、本校各教學單位及行政單位文獻出版品: 1. 學報或期刊等。 2. 研討會論文集等。 3. 演講活動等相關資料。 4. 其他。 三、本校其它值得典藏之內容	維持原條文
第五條	本系統使用類別與權限如下:	本系統使用類別與權限如下:	修正單

	一、各項資料統一由本校圖書資訊處數位資源組（以下簡稱本組）進行上傳動作及各項取閱權限設定。 二、各教學單位、中心： 1. 鼓勵教師授權將研究產出置於機構典藏系統。 2. 提供各教學單位、中心研討會活動舉辦訊息，協助徵集研討會會議論文電子檔。 3. 協助學生專題製作報告得繳交電子檔及一份正本授權書給圖書資訊處圖書館。 三、校內學術出版品：由相關單位協助取得電子檔及一份作者正本授權書給圖書資訊處圖書館。 四、本校教師獎助研究內容：由相關單位協助取得電子檔及一份正本授權書給圖書資訊處圖書館及本校列管之專利及產學合作相關檔案資料。 五、本校教師升等著作：由相關單位協助取得電子檔及一份正本授權書給圖書資訊處圖書館。 六、接受本校補助所完成之報告書：由經費補助單位協助提供。 七、本校各活動資料及成果報告等：由各單位協助提供。 八、本校全體教職員工於任職期間所出版之專書、個人著作或教學研究資料等，由願意典藏者提供。	一、各項資料統一由圖書館進行上傳動作及各項取閱權限設定。 二、各教學單位、中心： 1. 鼓勵教師授權將研究產出置於機構典藏系統。 2. 提供各教學單位、中心研討會活動舉辦訊息，協助徵集研討會會議論文電子檔。 3. 協助學生專題製作報告得繳交電子檔及一份正本授權書給圖書館。 三、校內學術出版品：由相關單位協助取得電子檔及一份作者正本授權書給圖書館。 四、教師獎助研究內容：由相關單位協助取得電子檔及一份正本授權書給圖書館及本校列管之專利及產學合作相關檔案資料。 五、教師升等著作：由相關單位協助取得電子檔及一份正本授權書給圖書館。 六、接受本校補助所完成之報告書：由經費補助單位協助提供。 七、本校各活動資料及成果報告等：由各單位協助提供。 八、本校全體教職員工於任職期間所出版之專書、個人著作或教學研究資料等，由願意典藏者提供。	位名稱
第六條	本系統徵集之各項資料，皆以永久、無償、非專屬性授權為原則，經著作人授權後，以下列方式取得： 一、由各業務承辦單位蒐集相關資料，送交圖書資訊處圖書館。 二、由著作人將未加密之著作電子檔，傳送圖書資訊處圖書館。 三、由著作人輸入帳號、密碼，自行上傳至本系統。	本系統徵集之各項資料，皆以永久、無償、非專屬性授權為原則，經著作人授權後，以下列方式取得： 一、由各業務承辦單位蒐集相關資料，送交圖書館。 二、由著作人將未加密之著作電子檔，傳送圖書館。 三、由著作人輸入帳號、密碼，自行上傳至本系統。	修正文字敘述
第七條	本系統開放全球進行資料檢索與利用，於符合我國著作權法規定範圍內，得以本系統下載提供個人研究使用，但不得以任何形式再重製及傳輸。	本系統開放全球進行資料檢索與利用，於符合我國著作權法規定範圍內，得以本系統下載提供個人研究使用，但不得以任何形式再重製及傳輸。	維持原條文
第八條	本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。	新增部份文字

亞東技術學院圖書資訊處圖書館閱覽規則修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
一	亞東技術學院(以下簡稱本校)學生、教職員工、兼任教師、教職員工眷屬、本校退休人員、關係企業員工、推廣教育班學員、校友及社區民眾得憑證於本校圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)開放時間內，在館內閱覽。	本校學生、教職員工及其眷屬與退休人員、校友、社區民眾得憑證於圖書館開放時間內，在館內閱覽。	修正適用對象
二	校外進館登記人數，於開放時段內限額五十名，得依序遞補。	校外進館登記人數，於開放時段內限額五十名，得依序遞補。	維持原條文
三	本館開放時間如下： (一) 星期一至星期五上午八時至下午十時止。 (二) 星期六上午八時至下午六時止。 (三) 寒暑假開放時間於每學期末另行公告。 (四) 星期日、國定假日及彈性放假日均休館。	圖書館開放時間如下： (一) 星期一至星期五上午八時至下午十時止。 (二) 星期六上午八時至下午六時止。 (三) 寒暑假開放時間於每學期末另行公告。 (四) 星期日、國定假日及彈性放假日均休館。	修正文字敘述
四	圖書、報刊，閱畢後請歸還原位。	圖書、報刊，閱畢後請歸還原位。	維持原條文
五	未辦理借閱手續之書刊，不得私自攜出本館。	未辦理借閱手續之書刊，不得私自攜出圖書館。	新增部份文字
六	借閱之書刊資料，不得圈點、評註、折角或毀損。	借閱之書刊資料，不得圈點、評註、折角或毀損。	維持原條文
七	本館館內不得喧嚷、朗誦、飲食、吸煙、搬動桌椅及預佔座位。並須保持室內清潔，勿隨地吐痰及拋棄紙屑。	圖書館內不得喧嚷、朗誦、飲食、吸煙、搬動桌椅及預佔座位。並須保持室內清潔，勿隨地吐痰及拋棄紙屑。	新增部份文字
八	本館之冷氣機未經許可不得任意開關，燈具請於用畢後隨手關閉。	圖書館之冷氣機未經許可不得任意開關，燈具請於用畢後隨手關閉。	新增部份文字
九	不遵守本規則第五、六條者，得令賠償並取消其借閱權。不遵守本規則第七、八條規定者，請其退出本館，並視情節由本校相關單位議處。	不遵守本規則第五、六條者，得令賠償並取消其借閱權。不遵守本規則第七、八條規定者，請其退出圖書館，並視情節由學生事務處議處。	修正文字敘述
十	本規則經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	本規則經圖書資訊會議通過，呈校長核定後施行之。修正時亦同。	修正文字敘述

亞東技術學院遠東關係企業員工借書辦法修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	亞東技術學院(以下簡稱本校)秉持資源共享之理念，為提昇閱讀風氣並強化與關係企業之互動，特訂定「亞東技術學院遠東關係企業員工借書辦法」以為關係企業員工借閱本校圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)館藏資源之依據。	亞東技術學院(以下簡稱本校)秉持資源共享之理念，為提昇閱讀風氣並強化與關係企業之互動，特訂定「亞東技術學院遠東關係企業員工借書辦法」以為關係企業員工借閱本校圖書館館藏資源之依據。	修正單位名稱
第二條	遠東關係企業員工(係指遠東集團所屬之石化能源事業、遠東新世紀、通訊網路事業、觀光旅館事業、海陸運輸事業、百貨零售事業、營造建築事業、水泥建材事業、社會公益事業、金融服務事業等)，得申請辦理本校借書證。	遠東關係企業員工係指遠東集團所屬之石化能源事業、紡織人織事業、通訊網路事業、觀光旅館事業、海陸運輸事業、百貨零售事業、營造建築事業、水泥建材事業、社會公益事業、金融服務事業等員工，得申請辦理本校借書證。	修正文字敘述
第三條	本辦法第二條所列之遠東關係企業員工，得於上班時間內至本館櫃台辦理借書證，辦理借書證請攜帶下列證件： 一、身份證、關係企業之正式員工證件(或可提出遠東關係企業員工證明之文件)正本及影本各乙份。 二、一寸脫帽照片一張。 三、保證金新台幣參仟元整。	本辦法第二條所列之遠東關係企業員工，得於上班時間內至本校圖書館櫃台辦理借書證，辦理借書證請攜帶下列證件： 一、身份證正本及關係企業之正式員工證件(或可提出遠東關係企業員工證明之文件)。 二、一寸脫帽照片兩張。 三、保證金新台幣參仟元整。	修正辦理須攜帶文件項目
第四條		借書證有效期限為一年，期滿前一個月得辦理換證。	刪除條文
第四條	辦理借書證、遺失補發借書證酌收工本費新台幣壹佰元整。	辦理借書證、換證或遺失補發借書證酌收工本費新台幣壹佰元整。	刪除部份文字
第五條	保證金於借書證繳回本館時辦理退款事宜。	保證金於借書證繳回本校圖書館時，備妥收執聯及領據辦理退款事宜。	修正作業流程
第六條	借書證不得轉借他人使用，如有上述情事，經查獲者得沒收其借書證，且不得再申請補發，並沒入其保證金。	借書證不得轉借他人使用，如有上述情事，經查獲者得沒收其借書證，且不得再申請補發，並沒入其保證金。	維持原條文
第七條	持有遠東關係企業員工借書證，依本館借閱規則之規定憑證借閱藏書，並在期限內歸還，如有逾期，每日每冊處以新台幣參元之罰鍰，並累積計算。	持有遠東關係企業員工借書證者，依本校圖書館借閱規則之規定憑證借閱圖書館藏書，並在期限內歸還，如有逾期，每日每冊處以新台幣參元之罰鍰，並累積計算。	修正文字敘述
第八條	遠東關係企業借書以五冊為限，借期二十一天，得續借一次。	遠東關係企業借書以五冊為限，借期十四天，得續借一次。	修正借閱天數
第九條	借閱圖書如有遺失、污損、毀壞等情事得依本館相關賠償辦法之規定負責賠償。	借閱圖書如有遺失、污損、毀壞等情事得依本校圖書館有關賠償辦法之規定負責賠償。	修正文字敘述
第十條	若有逾期三個月以上則視為蓄意不還圖書，本校得逕予沒收保證金，並不得再申請補發。	若有逾期三個月以上則視為蓄意不還圖書，本校得逕予沒收保證金，並不得再申請補發。	維持原條文
第十一條	本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長	本辦法經圖書及資訊會議通過後公告實	新增部

	核定後公告實施，修訂時亦同。	施，修訂時亦同。	份文字
--	----------------	----------	-----

亞東技術學院教職員工眷屬借書辦法修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	亞東技術學院(以下簡稱本校)秉持資源共享之理念，為提昇閱讀風氣並強化與教職員工眷屬之互動，特訂定「亞東技術學院教職員工眷屬借書辦法」以為本校教職員工眷屬借閱圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)館藏資源之依據。	亞東技術學院(以下簡稱本校)秉持資源共享之理念，為提昇閱讀風氣並強化與教職員工眷屬之互動，特訂定「亞東技術學院教職員工眷屬借書辦法」以為本校教職員工眷屬借閱圖書館館藏資源之依據。	修正單位名稱
第二條	本校教職員工眷屬係指教職員工之父母、配偶及子女，得申請辦理本校借書證。	本校教職員工眷屬係指教職員工之父母、配偶及子女，得申請辦理本校借書證。	維持原條文
第三條	本辦法第二條所列之教職員工眷屬，得於上班時間內至本館櫃台辦理借書證，辦理借書證請攜帶下列證件： 一、身份證、戶籍謄本(或可提出教職員工眷屬證明之文件)正本及影本各乙份。 二、一寸脫帽照片一張。	本辦法第二條所列之教職員工眷屬，得於上班時間內至本校圖書館櫃台辦理借書證，辦理借書證請攜帶下列證件： 一、身份證正本及戶籍謄本(或可提出教職員工眷屬證明之文件)。 二、一寸脫帽照片兩張。	修正辦理須攜帶文件項目
第四條		借書證有效期限為一年，期滿前一個月得辦理換證。	刪除條文
第四條	辦理借書證、遺失補發借書證酌收工本費新台幣壹佰元整。	辦理借書證、換證或遺失補發借書證酌收工本費新台幣壹佰元整。	刪除部份文字
第五條	本校教職員工辦理離職手續時，其眷屬之借書證應一併繳回本館。	本校教職員工辦理離職手續時，其眷屬之借書證應一併繳回本校圖書館。	新增部份文字
第六條	借書證不得轉借他人使用，如有上述情事，經查獲者得沒收其借書證，且不得再申請補發。	借書證不得轉借他人使用，如有上述情事，經查獲者得沒收其借書證，且不得再申請補發，並沒入其保證金。	刪除部份文字
第七條	持有本校教職員工眷屬借書證者，依本館借閱規則之規定憑證借閱本館藏書，並在期限內歸還，如有逾期，每日每冊處以新台幣參元之罰鍰，並累積計算。	持有本校教職員工眷屬借書證者，依本校圖書館借閱規則之規定憑證借閱圖書館藏書，並在期限內歸還，如有逾期，每日每冊處以新台幣參元之罰鍰，並累積計算。	修正文字敘述
第八條	本校教職員工眷屬借書以五冊為限，借期二十一天，得續借一次。	本校教職員工眷屬借書以五冊為限，借期十四天，得續借一次。	修正借閱天數
第九條	借閱圖書如有遺失、污損、毀壞等情事得依本館有關賠償辦法之規定負責賠償。	借閱圖書如有遺失、污損、毀壞等情事得依本校圖書館有關賠償辦法之規定負責賠償。	修正文字敘述
第十條	本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。	本辦法經圖書及資訊會議通過後公告實施，修訂時亦同。	新增部份文字

亞東技術學院兼任教師借書辦法修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	凡亞東技術學院(以下簡稱本校)所聘之兼任教師均可辦理兼任教師借書證。	凡本校所聘之兼任教師均可辦理兼任教師借書證。	修正單位名稱
第二條	辦理兼任教師借書證請攜帶下列證件： 一、人事室所核發之聘書(需符合聘用期間)。 二、身份證正本及影本。 三、一寸照片一張。 四、保證金新台幣壹仟元整。 於上班時間內至本校圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)櫃台辦理。	辦理兼任教師借書證請攜帶下列證件： 一、人事室所核發之聘書(需符合聘用期間)、 二、身份證正反面影本、 三、一寸照片兩張、 四、保證金壹仟元整。 於上班時間內至圖書館櫃台辦理。	修正辦理須攜帶文件項目
第三條	本校借書證有效期限為聘用在職期間。	借書證有效期限為聘用在職期間。	新增部份文字
第四條	保證金於借書證繳回本館時辦理退款事宜。	保證金於借書證繳回本館時，辦理退款事宜。	維持原條文
第五條	本校借書證不得轉借他人使用，如有上述情事，經查獲者得沒收其借書證，且不得再申請補發，並沒入其保證金。	借書證不得轉借他人使用，如有上述情事，經查獲者得沒收其借書證，且不得再申請補發，並沒入其保證金。	新增部份文字
第六條	持有兼任教師借書證者，依本館借閱規則之規定憑證借閱本館藏書，並在期限內歸還，如有逾期，每日每冊處以新台幣參元之罰鍰，並累積計算。	持有兼任教師借書證者，依本館借閱規則之規定憑證借閱本館藏書，並在期限內歸還，如有逾期，每日每冊處以新台幣參元之罰鍰，並累積計算。	維持原條文
第七條	兼任教師借書以二十冊、期刊十冊為限，借期二十一天，得續借一次。	兼任教師借書以二十冊為限，借期三星期，得續借一次。	修正條文內容
第八條	借閱圖書如有遺失、污損、毀壞等情事得依本館有關賠償辦法之規定負責賠償。	借閱圖書如有遺失、污損、毀壞等情事得依本館有關賠償辦法之規定負責賠償。	維持原條文
第九條	若有逾期三個月以上則視為蓄意不還圖書，本館得逕予沒收保證金，並不得再申請補發。	若有逾期三個月以上則視為蓄意不還圖書，圖書館得逕予沒收保證金，並不得再申請補發。	修正文字敘述
第十條	本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	本辦法經圖書資訊會議通過後公告實施，修正時亦同。	新增部份文字

亞東技術學院退休人員借書辦法修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	亞東技術學院(以下簡稱本校)秉持資源共享之理念，為提昇閱讀風氣並強化與退休人員之互動，特訂定「亞東技術學院退休人員借書辦法」以為本校退休人員借閱圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)館藏資源之依據。	亞東技術學院(以下簡稱本校)秉持資源共享之理念，為提昇閱讀風氣並強化與退休人員之互動，特訂定「亞東技術學院退休人員借書辦法」以為本校退休人員借閱圖書館館藏資源之依據。	修正單位名稱
第二條	本校退休人員係指教職員工屆齡或依法辦理退休者，得申請辦理本校借書證。	本校退休人員係指教職員工屆齡或依法辦理退休者，得申請辦理本校借書證。	維持原條文
第三條	本辦法第二條所列之退休人員，得於上班時間內至本館櫃台辦理借書證，辦理借書證請攜帶下列證件： 一、身份證、本校退休之證明文件正本及影本各乙份。 二、一寸脫帽照片一張。 三、保證金新台幣壹仟元整。	本辦法第二條所列之退休人員，得於上班時間內至本校圖書館櫃台辦理借書證，辦理借書證請攜帶下列證件： 一、身份證正本及本校退休之證明文件。 二、一寸脫帽照片兩張。 三、保證金新台幣壹仟元整。	修正辦理須攜帶文件項目
第四條		借書證有效期限為一年，期滿前一個月得辦理換證。	刪除條文
第四條	辦理借書證、遺失補發借書證酌收工本費新台幣壹佰元整。	辦理借書證、換證或遺失補發借書證酌收工本費新台幣壹佰元整。	刪除部份文字
第五條	保證金於借書證繳回本館時辦理退款事宜。	保證金於借書證繳回本校圖書館時，備妥收執聯及領據辦理退款事宜。	修正作業流程
第六條	借書證不得轉借他人使用，如有上述情事，經查獲者得沒收其借書證，且不得再申請補發，並沒入其保證金。	借書證不得轉借他人使用，如有上述情事，經查獲者得沒收其借書證，且不得再申請補發，並沒入其保證金。	維持原條文
第七條	持有退休人員借書證者，依本館借閱規則之規定憑證借閱藏書，並在期限內歸還，如有逾期，每日每冊處以新台幣參元之罰鍰，並累積計算。	持有退休人員借書證者，依本圖書館借閱規則之規定憑證借閱圖書館藏書，並在期限內歸還，如有逾期，每日每冊處以新台幣參元之罰鍰，並累積計算。	刪除部份文字
第八條	本校退休人員借書以圖書五冊、期刊五冊為限，借期二十一天，得續借一次。	本校退休人員借書以十冊為限，借期二十一天，得續借一次。	修正條文內容
第九條	借閱圖書如有遺失、污損、毀壞等情事得依本館有關賠償辦法之規定負責賠償。	借閱圖書如有遺失、污損、毀壞等情事得依本校圖書館有關賠償辦法之規定負責賠償。	刪除部份文字
第十條	若有逾期六個月以上則視為蓄意不還圖書，本校得逕予沒收保證金，並不得再申請補發。	若有逾期六個月以上則視為蓄意不還圖書，本校得逕予沒收保證金，並不得再申請補發。	維持原條文
第十一條	本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。	本辦法經圖書及資訊會議通過後公告實施，修訂時亦同。	新增部份文字

亞東技術學院社區民眾借書辦法修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	亞東技術學院(以下簡稱本校)秉持資源共享之理念，為提昇閱讀風氣並強化與社區之互動，特訂定「亞東技術學院社區民眾借書辦法」以為社區民眾借閱本校圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)館藏資源之依據。	亞東技術學院(以下簡稱本校)秉持資源共享之理念，為提昇閱讀風氣並強化與社區之互動，特訂定「亞東技術學院社區民眾借書辦法」以為社區民眾借閱本校圖書館館藏資源之依據。	修正單位名稱
第二條	設籍華東里、華德里、瑞興里、信義里、廣福里、廣興里、復興里、埤林里、鄉雲里之社區民眾得申請辦理本校借書證。	設籍華東里、華德里、瑞興里、信義里、廣福里、廣興里、復興里、埤林里、鄉雲里之社區民眾得申請辦理本校借書證。	維持原條文
第三條	本辦法第二條所列之社區民眾，得於上班時間內至本館櫃台辦理借書證，辦理借書證請攜帶下列證件： 一、戶口名簿、身份證正本及影本乙份。 二、一寸脫帽照片一張。 三、保證金新台幣參仟元整。	本辦法第二條所列之社區眾，得於上班時間內至本校圖書館櫃台辦理借書證，辦理借書證請攜帶下列證件： 一、戶口名簿、身份證正本及影本壹份。 二、一寸脫帽照片兩張。 三、保證金新台幣參仟元整。	修正辦理須攜帶文件項目
第四條		借書證有效期限為一年，期滿前一個月得辦理換證。	刪除條文
第四條	辦理借書證、遺失補發借書證酌收工本費新台幣壹佰元整。	辦理借書證、換證或遺失補發借書證酌收工本費新台幣壹佰元整。	刪除部份文字
第五條	保證金於借書證繳回本館時辦理退款事宜。	保證金於借書證繳回本校圖書館時，備妥收執聯及領據辦理退款事宜。	修正作業流程
第六條	借書證不得轉借他人使用，如有上述情事，經查獲者得沒收其借書證，且不得再申請補發，並沒入其保證金。	借書證不得轉借他人使用，如有上述情事，經查獲者得沒收其借書證，且不得再申請補發，並沒入其保證金。	維持原條文
第七條	持有社區民眾借書證者，依本館借閱規則之規定憑證借閱藏書，並在期限內歸還，如有逾期，每日每冊處以新台幣參元之罰鍰，並累積計算。	持有社區民眾借書證者，依本校圖書館借閱規則之規定憑證借閱圖書館藏書，並在期限內歸還，如有逾期，每日每冊處以新台幣參元之罰鍰，並累積計算。	修正文字敘述
第八條	社區民眾借書以五冊為限，借期二十一天，得續借一次。	社區民眾借書以五冊為限，借期十四天，得續借一次。	修正借閱天數
第九條	借閱圖書如有遺失、污損、毀壞等情事得依本館有關賠償辦法之規定負責賠償。	借閱圖書如有遺失、污損、毀壞等情事得依本校圖書館有關賠償辦法之規定負責賠償。	修正文字敘述
第十條	若有逾期三個月以上則視為蓄意不還圖書，本校得逕予沒收保證金，並不得再申請補發。	若有逾期三個月以上則視為蓄意不還圖書，本校得逕予沒收保證金，並不得再申請補發。	維持原條文
第十一條	本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。	本辦法經圖書及資訊會議通過後公告實施，修訂時亦同。	新增部份文字

亞東技術學院推廣教育班學員閱覽及借書辦法修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	亞東技術學院圖書資訊處圖書館（以下簡稱本館）為配合推展本校之推廣教育，凡本校短期推廣教育未具正式學籍之學員，均可持有效期限內之學員證進入本館閱覽、借書、查詢、並使用影印等各項服務。	圖書館為配合推展本校之推廣教育，凡本校短期推廣教育未具正式學籍之學員，均可持有效期限內之學員證進入本館閱覽、查詢、並使用影印等各項服務	新增部份文字
第二條	辦理亞東技術學院推廣教育班（以下簡稱本班）學員借書證請繳交： 一、本班學員證正本及影本。 二、一寸照片一張。 三、保證金新台幣壹仟元整。 於上班時間內至本館櫃檯辦理。	辦理「亞東技術學院推廣教育班學員借書證」請繳交： 一、推廣教育班學員證（查驗） 二、一寸照片兩張 三、保證金壹仟元整 於上班時間內至圖書館櫃台辦理。	修正辦理須攜帶文件項目
第三條	本班學員借書證之有效期間至該班結業。	借書證之有效期間至該班結業之前三天。	刪除部份文字
第四條	本班學員借書以五冊為限，借期二十一天，得續借一次。	推廣教育班學員借書以五冊為限，借期十四天，得續借一次。	修正借閱天數
第五條	本班學員借書應於期限前歸還，逾期歸還者，每日每冊處以新台幣參元之罰鍰。其他借閱規定，均比照本館相關借閱閱覽規則辦理。	推廣教育班學員借書應於期限前歸還，逾期歸還者，每日每冊處以新台幣參元之罰鍰。其他借閱規定，均比照圖書館相關借閱閱覽規則辦理。	修正文字敘述
第六條	本班學員借書證不得轉借他人使用，如經發現，本館有權停止其借書權利；若有逾期屢催不還現象或涉及本館財產損失，由持證人負責賠償，或由保證金內扣除。	推廣教育班學員借書證不得轉借他人使用，如經發現，圖書館有權停止其借書權利；若有逾期屢催不還現象或涉及圖書館財產損失，由持證人負責賠償，或由保證金內扣除。	修正文字敘述
第七條	本班學員結業前，應繳回其所持之「亞東技術學院推廣教育班學員借書證」，並還清所有借書，方得辦理保證金之退款手續。	推廣教育班學員結業（訓）前，應繳回其所持之「亞東技術學院推廣教育班學員借書證」，並還清所有借書，方得辦理保證金之退款手續。	修正文字敘述
第八條	本班學員之承辦單位負有協助本館聯絡違規學員催還及賠償義務。	推廣教育班學員之承辦單位負有協助圖書館聯絡違規學員催還及賠償義務。	新增部份文字
第九條	本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。	修正條文內容

亞東技術學院校友借書辦法修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	凡亞東技術學院（以下簡稱本校）各學制畢業生均可辦理校友借書證。	凡本校各學制畢業生均可辦理校友借書證。	維持原條文
第二條	辦理校友借書證請攜帶下列證件： 一、畢業證書、身份證正本及影本各乙份。 二、一寸照片一張。 三、保證金新台幣壹仟元整。 於上班時間內至圖書資訊處圖書館（以下簡稱本館）櫃檯辦理。	辦理校友借書證請攜帶下列證件： 一、畢業證書 二、身份證 三、一寸照片兩張 四、保證金壹仟元整 於上班時間內至圖書館櫃台辦理。	修正條文內容
第三條		借書證有效期限為一年，期滿前一個月得辦理換證。	刪除條文
第三條	保證金於借書證繳回本館時，備妥收執聯及領據辦理退款事宜。	保證金於借書證繳回本館時，備妥收執聯及領據辦理退款事宜。	維持原條文
第四條	本校借書證不得轉借他人使用，如有上述情事，經查獲者得沒收其借書證，且不得再申請補發，並沒入其保證金。	借書證不得轉借他人使用，如有上述情事，經查獲者得沒收其借書證，且不得再申請補發，並沒入其保證金。	新增部份文字
第五條	持有本校校友借書證者，依本館借閱規則之規定憑證借閱本館藏書，並在期限內歸還，如有逾期，每日每冊處以新台幣參元之罰鍰，並累積計算。	持有校友借書證者，依本館借閱規則之規定憑證借閱本館藏書，並在期限內歸還，如有逾期，每日每冊處以新台幣參元之罰鍰，並累積計算。	新增部份文字
第六條	本校校友借書以五冊為限，借期二十一天，得續借一次。	校友借書以五冊為限，借期十四天，得續借一次。	修正借閱天數
第七條	借閱圖書如有遺失、污損、毀壞等情事得依本館有關賠償辦法之規定負責賠償。	借閱圖書如有遺失、污損、毀壞等情事得依本館有關賠償辦法之規定負責賠償。	維持原條文
第八條	若有逾期三個月以上則視為蓄意不還圖書，本館得逕予沒收保證金，並不得再申請補發。	若有逾期三個月以上則視為蓄意不還圖書，圖書館得逕予沒收保證金，並不得再申請補發。	修正文字敘述
第九條	本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。	本辦法經行政會議通過後公告實施，修訂時亦同。	新增部份文字

亞東技術學院圖書資訊處圖書館借閱規則修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
一	亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)館藏專供本校學生、教職員工及其眷屬與退休人員、校友、社區民眾參考之用，在本館開放時間內，憑證辦理借閱書刊手續，惟閉館前十五分鐘櫃檯停止借閱服務。	圖書館館藏專供本校學生、教職員工及其眷屬與退休人員、校友、社區民眾參考之用，在圖書館開放時間內，憑證辦理借閱書刊手續，惟閉館前十五分鐘櫃檯停止借閱服務。	修正單位名稱及條文敘述
二	本校學生得借閱圖書十五冊、期刊五冊，限期二十一天；研究生圖書二十冊、期刊十冊，限期二十一天；教職員工圖書三十冊、期刊十冊，限期二十八天；兼任教師圖書二十冊、期刊十冊，限期二十一天；本校退休人員圖書五冊、期刊五冊，限期二十一天；教職員工眷屬、本校退休人員、關係企業員工、推廣教育班學員、校友及社區民眾圖書與期刊不得超過五冊，限期二十一天。	學生得借閱圖書十五冊、期刊五冊，限期二星期；研究生圖書二十冊、期刊十冊，限期三星期；教職員工圖書三十冊、期刊十冊，限期四星期；校友、本校退休人員及社區民眾圖書與期刊不得超過五冊，限期二星期。	修正借閱天數及對象
三	凡參考用書(如字典、百科全書)、視聽資料、光碟片、最新一期之期刊及特藏資料概不出借，限在館內閱覽。	凡參考用書(如字典、百科全書)、視聽資料、光碟片、最新一期之期刊及特藏資料概不出借，限在館內閱覽。	維持原條文
四	已借書刊逾期未還者，停止其借閱權利，並應繳納滯還金，規定如次： (一)逾期者，每冊每逾一日滯還金新台幣三元。 (二)滯還金以該書價二倍為上限，並追繳所借書刊。	已借書刊逾期未還者，停止其借閱權利，並應繳納滯還金，規定如次： (一)逾期者，每書一日滯還金三元。 (二)滯還金以該書價二倍為上限，並追繳所借書刊。	修正文字敘述
五	借書到期如需續借，應攜所借書刊至本館或於期限內以上網或回覆簡訊方式辦理續借，續借以一次為限。惟該書已有人預約則不得續借。	借書到期如需續借，應攜所借書刊到館或於期限內以上網或回覆簡訊方式辦理續借，續借以一次為限。惟該書已有人預約則不得續借。	修正文字敘述
六	欲借之書刊已為他人借出時，借書人得向本館或上網辦理預約手續。	欲借之書刊已為他人借出時，借書人得向圖書館或上網辦理預約手續。	修正文字敘述
七	借出之書刊，不得有圈點、評註或污染墨跡及其它損壞書刊之行為。如嚴重時應負責賠償。並由本校相關單位議處。	借出之書刊，不得有圈點、評註或污染墨跡及其它損壞書刊之行為。 書刊之損壞情形不嚴重時，由借書人修繕。 如嚴重時應負責賠償。並由學生事務處議處。	修正文字敘述
八	所借書刊如遺失，須賠原書，如原書無法購得，依下列規定辦理： (一)照原書市價二倍賠償。 (二)以同性質之新版書抵償。	所借書刊如遺失，須賠原書，如原書無法購得，依下列規定辦理： (一)照原書市價加倍以現款賠償。 (二)以同性質之新版書抵償。 (應於借閱期限止一周內辦理)。	修正賠償規定

九	本校畢業生及欲離職教職員工如未還清所借書刊及逾期滯還金，本館應拒簽離校手續單；兼任教師、本校退休人員、關係企業員工、推廣教育班學員、校友及社區民眾如未還清所借書刊及逾期滯還金，不予退回保證金。	畢業生及欲離職教職員工如未還清所借書刊及逾期滯還金，圖書館應拒簽離校手續單；校友、本校退休人員及社區民眾如未還清所借書刊及逾期滯還金，不予退回保證金。	修正文字敘述
十	借出書刊，如因殺蟲、裝訂、編目或盤點等必要措施，得隨時索回。	借出書刊，如因殺蟲、裝訂、編目或盤點等必要措施，得隨時索回。	維持原條文
十一	所借逾期書刊經二次催索(每次以一星期為限)仍不歸還者，視同遺失。依本規則第八條規定辦理。	所借書刊經二次催索(每次以一星期為限)仍不歸還者，視同遺失。依本規則第八條規定辦理。	新增部份文字
十二	本規則經圖書資訊會議通過，，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	本規則經圖書資訊會議通過，呈校長核定後施行之。修正時亦同。	新增部份文字

亞東技術學院圖書資訊處圖書館賠償規則修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	借閱人借閱亞東技術學院圖書資訊處圖書館（以下簡稱本館）之館藏，如有污損或遺失時，應依本規則之規定辦理賠償。	借閱人借閱圖書館之館藏，如有污損或遺失時，應依本規則之規定辦理賠償。	修正單位名稱
第二條	借閱人借閱本館之館藏，如有圈點、批註、污滌、折角、割頁情形之一者應視為污損。	借閱人借閱圖書館之館藏，如有圈點、批註、污滌、折角、割頁情形之一者應視為污損。	新增部份文字
第三條	借閱人借閱本館之館藏，有下列情形之一者應視為遺失： （一）借閱人向本館聲明遺失者。 （二）借閱人未照規定日期還書，依借閱規則第十一條辦理。	借閱人借閱圖書館之館藏，有下列情形之一者應視為遺失： （一）借閱人向圖書館聲明遺失者。 （二）借閱人未照規定日期還書，並經圖書館二次催還（每次以一星期為限），仍未照指定日期歸還者。	修正條文內容
第四條	借閱人如有本則第二條情形之一者，本館除停止其借閱權外，得視圖書資料之損壞情形由借閱人修繕或賠償。	借閱人如有本則第二條情形之一者，圖書館除停止其借閱權外，得視圖書資料之損壞情形由借閱人修繕或賠償。	新增部份文字
第五條	賠償辦法如下： （一）所借書刊如遺失時，須賠原書，如無法購得時，應依下列規定辦理： 1. 照原書市價加倍以現款賠償。 2. 以同性質之新版書抵償。（應於借閱期限止一週內辦理）。 （二）所借書刊損壞嚴重時，比照前項規定辦理，並由相關單位議處。 （三）借閱人接獲本館通知應於兩週內將前項手續辦妥，否則向家長或保證人追償。	賠償辦法如下： （一）所借書刊如遺失時，須賠原書，如無法購得時，應依下列規定辦理： 1. 照原書市價加倍以現款賠償。 2. 以同性質之新版書抵償。（應於借閱期限止一週內辦理）。 （二）所借書刊損壞嚴重時，比照前項規定辦理，並由學生事務處議處。 （三）借閱人接獲本館通知應於兩週內將前項手續辦妥，否則向家長或保證人追償。	修正條文內容
第六條	本規則經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	本規則經校務會議通過，呈校長核定後施行之。修正時亦同。	修正條文內容

圖書館安全應變及緊急事件處理實施細則（廢止）

民國 97 年 11 月 19 日圖書資訊會議修正通過

一、本細則係依教育部 96 年 5 月 28 日台軍字第 0960082287 號函教育部「各級學校重大緊急校安事件」處理流程辦理。

二、火警事件：

1. 每學期開學前，館員及工讀生應負責檢查全部電器、電源、消防設備，必要時應報請修護。
2. 每日最後離開之館員及工讀生應檢查有否火源，並關閉所有水電開關。
3. 發生火警時之緊急措施：
 - (1) 首先開啟消防箱之警報系統，一面通知消防隊，一面滅火。
 - (2) 在場的館員或工讀生應立即疏散在館內閱讀的師生和讀者。
 - (3) 立即報知學生事務處及總務處協助處理，必要時報警核備。

三、竊盜事件：

1. 圖書館館員及工讀生下班時應鎖門，務使館內設備得以防竊。
2. 圖書館及期刊室內桌椅非經簽報，嚴禁搬出使用。
3. 發現竊盜時之應變措施：
 - (1) 如當場查獲，立即報請警衛，並知會學生事務處、總務處及相關人員協助處理。
 - (2) 如未當場查獲，應立即知會學生事務處及總務處協助處理，且務必報警核備。

四、搶劫、強暴、鬥毆、兇殺事件：

1. 館員及工讀生應經常巡視倉庫及廁所等安全死角。
2. 發現搶劫、強暴、鬥毆、兇殺事件時之應變措施：
 - (1) 在場的館員或工讀生須視實際情況隨機應變，並立即知會學生事務處、總務處及相關人員協助處理。
 - (2) 如有脅迫或傷害情事發生時，務必報警處理。

五、颱風、地震事件：

1. 颱風前，館員及工讀生應負責檢修窗戶及冷氣機架，並關閉全部外側窗戶。
2. 颱風後，館員及工讀生應負責檢視所有設備，並提報檢視效果。
3. 地震發生時，在場館員或工讀生須視實際情況隨機應變，指揮館內閱讀的師生和讀者迅速掩避或疏散。
4. 地震發生後，館員及工讀生應負責檢視所有設備，並提報檢視效果。

六、意外傷害事件：

1. 如有意外事件發生時，在場館員或工讀生須視實際情況隨機應變，指揮館內閱讀的師生和讀者迅速掩避或疏散，並立即知會學生事務處、總務處及相關人員協助處理。
2. 如有意外傷害事件發生時，務必報警處理。

七、本細則由圖書館館務協調會通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

亞東技術學院圖書資訊處圖書館影印及列印管理規則（廢止）

民國 96 年 7 月 1 日圖書館館務會議通過

- （一）亞東技術學院圖書館(以下簡稱本館)為保護智慧財產及遏止校園非法影印，特訂定本規則。
- （二）允許範圍：
 - 1、影(列)印之資料為非營利目的並符合著作權法合理使用範圍內，尊重他人智慧財產權。
 - 2、違反著作權法相關規定時，由讀者自負責任，本館不負任何法律責任。
- （三）法律規範：請遵守「著作權法」，影印資料限於一本著作之一部分或期刊中之單篇著作。
- （四）影印設施：使用本館影(列)印設備者，可至二樓櫃臺購買影印卡，影印卡請妥善保存，遺失恕不補發。
- （五）資料使用：影印自本館之資料，僅供學術研究，不得擅自重製、出版、銷售，致侵害著作人權益。
- （六）本規則經圖書館館務會議通過，修正時亦同。

亞東技術學院校園應用軟體開發辦法修改對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊處(以下簡稱本處)為提升本校軟體應用服務開發及軟體應用服務委外開發之評估分析時間、提高生產力與系統品質並達妥善運用人力，特定本辦法。	亞東技術學院(以下簡稱本校)電子計算機中心(以下簡稱本中心)為提升本校校園軟體應用服務開發及軟體應用服務外包開發之評估分析時間、提高生產力與系統品質並達妥善運用人力，特定本辦法。	修正單位名稱
第二條	校園資訊系統開發依據開發模式可分為： 一、系統修補：既有系統之程式錯誤更正，或依附系統之子系統開發。 二、新系統：校內還未存在或未開發之系統。 三、外包系統：委託校外或相關技術人員開發之系統。	校園軟體應用服務開發依據開發模式可分為： 一、系統修補：既有系統之程式更正，或依附系統之子系統開發。 二、新系統：校內還未存在或未開發之系統。 三、外包系統：委託校外或相關技術人員開發之系統。	修正文字敘述
第三條	本校各單位得依業務需求申請更正或建立新系統，校內系統開發模式應由本處專業人員判斷區隔之。	本校各單位得依業務需求申請更正或建立新系統，校內系統開發模式應由本中心專業人員判斷區隔之。	修正文字敘述
第四條	若系統依專業判定為系統修補，本處得依該系統修改之範圍、狀況與情節輕重，由需求單位提出相關需求分析表，供本處專業分析使用，以加快其修補系統速度。	若系統依專業判定為系統修補，本中心得依該系統修改之狀況與情節輕重，由需求單位提出相關需求分析表，供電算中心專業分析使用，以加快其修補系統速度。	修正文字敘述
第五條	本校任何全校性資訊系統委外應知會本處(全校性係指相關於全校學生及教職員之系統)，以供其整體系統開發評估參考。	本校任何全校性資訊系統外包應知會本中心，全校性係指相關於全校學生及教職員之系統，以供其整體系統開發評估參考。	修正文字敘述
第六條	本辦法另訂「亞東技術學院校園應用軟體開發流程要點」。	本辦法另訂「亞東技術學院校園應用軟體開發流程要點」。	維持原條文
第七條	本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本辦法自公布日施行。	修正條文內容

亞東技術學院校園應用軟體開發流程要點修改對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
一	亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊處(以下簡稱本處)為降低開發成本、改善開發時程並提高生產力及提昇系統品質，以期提升全校教職員生行政業務效率及協助校內各項相關活動為目標，特訂定本要點。	亞東技術學院(以下簡稱本校)為降低開發成本、改善開發時程並提高生產力及提昇系統品質，以期提升全校教職員生行政業務效率及協助校內各項相關活動為目標，特訂定本要點。	修正單位名稱
二	本校各單位內部為應行政需求需開發之校園內部軟體應用服務，得由需求單位提出相關需求並與本處代表參與會議討論決議通過後，由主要需求責單位推派出一位系統開發聯絡窗口人員，提供並整理該系統的「校務系統開發需求申請單」，本處將與相關單位進行深入訪談系統之詳細需求，訪談並確認完成相關單位的功能與需求後，將訪談紀錄資料與「系統規格確認表」，並由本處評估並提出「開發時程規畫表」，再交由各單位主管簽核通過後，即開始執行系統開發工作。	本校各單位內部為應行政需求需開發之校園內部軟體應用服務，得由需求單位提出相關需求並與電子計算機中心(以下簡稱本中心)代表參與會議討論決議通過後，由主要需求責單位推派出一位系統開發聯絡窗口人員，提供並整理該系統的「系統功能開發需求表」，本中心將與相關單位進行深入訪談系統之詳細需求，訪談並確認完成相關單位的功能與需求後，將訪談紀錄資料與「系統規格確認表」，並由本中心評估並提出「開發時程規畫表」，再交由各單位主管簽核通過後，即開始執行系統開發工作。	修正文字敘述
三	除本處主動開發之程式以外，舉凡委託本處開發資訊系統之單位，將以本處為技術支援為原則處理。若該資訊系統屬跨單位合作(作業流程牽涉到兩個以上單位)，應推出一位主要負責主管人員(二級單位主管以上)以協調各項流程之權責劃分，其他單位人員得列為協同委託單位。	除本中心主動開發之程式以外，舉凡委託本中心開發資訊系統之單位，將以本中心為技術支援為原則處理。若該資訊系統屬跨單位合作(作業流程牽涉到兩個以上單位)，應推出一位主要負責主管人員(二級單位主管以上)以協調各項流程之權責劃分，其他單位人員得列為協同委託單位。	修正文字敘述
四	本校開發資訊系統流程： (一)、委託單位提出「校務系統開發需求申請單」時，須提出所有相關工作業務手冊及詳細文件、報表，並由承辦單位承辦人員填寫「系統開發進度表」，並可與本處相關人員討論。 (二)、承辦單位收到委託單位提出的「校務系統開發需求申請單」後，得依需求表之內容進行專案評估，並於「校務系統開發需求申請單」專案評估及簽章欄位上，說明專案評估結果。若資料不齊，將請委託單位補全；若不適開發，將詳述理由回覆委託單	本校開發應用系統流程： (一)、委託單位提出「系統開發需求表」時，須提出所有相關工作業務手冊及詳細文件、報表，並由承辦單位承辦人員填寫「系統開發進度表」，並可與電算中心相關人員討論。 (二)、承辦單位收到委託單位提出的「系統開發需求表」後，得依需求表之內容進行專案評估，並於「系統開發需求表」專案評估及簽章欄位上，說明專案評估結果。若資料不齊，將請委託單位補全；若不適開發，將詳述理由回覆委託單位；若適合開發且資	修正文字敘述

	位；若適合開發且資料齊全，即進入規格訪談程序。 (三)、承辦單位與委託單位相關人員，必須進行多次訪談。確認相關需求後，依訪談所彙集的資料，有效地分析正確的系統功能及彼此需求關係，進而完成「系統規格確認表」。 (四)、在規格訪談後至正式上線前的各個階段，若委託單位欲修正已確認的操作畫面或報表格式，則請具體將修正需求文件化；若委託單位欲針對開發中的專案提出新功能或更改原功能，請委託單位重新依本程序書，填寫「校務系統開發需求申請單」向承辦單位提出。承辦單位得依情況調整原開發專案之進度。 (五)、系統完成後，由承辦單位先進行內部測試。若測試結果需修正時，將測試報告交由相關人員處理。 (六)、系統通過承辦單位測試後，即交由委託單位進行測試。測試完成時，若系統需修正，委託單位將測試報告交承辦單位處理。系統測試若無誤，委託單位應交付「系統驗收確認表」予承辦單位。 (七)、承辦單位僅需告知委託單位系統環境設定及安裝程序，而安裝過程由委託單位負責。	料齊全，即進入規格訪談程序。 (三)、承辦單位與委託單位相關人員，必須進行多次訪談。確認相關需求後，依訪談所彙集的資料，有效地分析正確的系統功能及彼此需求關係，進而完成「系統規格確認表」。 (四)、在規格訪談後至正式上線前的各個階段，若委託單位欲修正已確認的操作畫面或報表格式，則請具體將修正需求文件化；若委託單位欲針對開發中的專案提出新功能或更改原功能，請委託單位重新依本程序書，填寫「系統開發需求表」向承辦單位提出。承辦單位得依情況調整原開發專案之進度。 (五)、系統完成後，由承辦單位先進行內部測試。若測試結果需修正時，將測試報告交由相關人員處理。 (六)、系統通過承辦單位測試後，即交由委託單位進行測試。測試完成時，若系統需修正，委託單位將測試報告交承辦單位處理。系統測試若無誤，委託單位應交付「系統驗收確認表」予承辦單位。 (七)、承辦單位僅需告知委託單位系統環境設定及安裝程序，而安裝過程由委託單位負責。	
		相關表單： 一、系統開發及變更作業流程概圖(附件一) 二、系統開發需求表(附件二) 三、系統規格確認表(附件三) 四、系統開發進度表(附件四) 五、系統驗收確認表(附件五)	刪除條文
五	本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。		新增條文

亞東技術學院校友電子郵件信箱管理辦法修改對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊處(以下簡稱本處)為有效提供校友多元化的服務與促進校友與母校的聯繫，並確保電子郵件之正確使用以保障個人權益，特訂定本辦法。	亞東技術學院(以下簡稱本校)電子計算機中心(以下簡稱本中心)為有效提供校友多元化的服務與促進校友與母校的聯繫，並確保電子郵件之正確使用以保障個人權益，特訂定本辦法。	修改單位名稱
第二條	本信箱只提供校友信箱收發服務，若需其他校內資訊服務則需另行申請，申請方式請參考本處其他相關辦法。	本信箱只提供校友信箱收發服務，若需其他校內資訊服務則需另行申請。	新增部份文字
第三條	本校學生與校友均可提出申請，帳號名稱統一為學生在校學號，在校學生均使用電子表單提出申請；校友則經由秘書室校務暨校友服務組認定後由個人填具申請表申請，每人限申請一個帳號，帳號則由本處匯整後統一建立並通知申請人。	本校學生與校友均可提出申請，帳號名稱統一為學生在校學號，在校學生均使用電子表單提出申請；校友則由本校學務處實習就業輔導組統一審核認定並填具申請表申請，每人限申請一個帳號，帳號則由電算中心匯整後統一建立並通知申請人。	修正文字敘述
第四條	電子郵件信箱提供Webmail或POP3介面收發電子郵件信件，並以本校網域名稱作為郵件代表名稱，唯與本校現行使用之電子郵件網域應有所區隔。	電子郵件信箱提供Webmail或POP3介面收發電子郵件信件，並以本校網域名稱作為郵件代表名稱，唯與本校現行使用之電子郵件網域應有所區隔。	維持原條文
第五條	申請核准之帳號若超過六個月未使用，本校有權刪除其帳號。	申請核准之帳號若超過六個月未使用，本校有權刪除其帳號。	維持原條文
第六條	本信箱不負擔保管責任，重要資料應自行定期備份。	本信箱不負擔保管責任，重要資料應自行定期備份。	維持原條文
第七條	使用者之權利與責任： 一、申請程序完成後，應妥善保管帳號、密碼，進入系統後，不得有侵害他人權益之行為，並不得將帳號借予他人或轉讓他人使用。 二、依據個人資料保護法，承／協辦單位應尊重資料隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限： 1. 依合理之根據，懷疑有違反「亞東技術學院校園網路使用規定」之情事時，為取得證據或調查不當行為。 2. 為配合司法機關之調查。	使用者之權利與責任： 一、申請程序完成後，應妥善保管帳號、密碼，進入系統後，不得有侵害他人權益之行為，並不得將帳號借予他人或轉讓他人使用。 二、依據電腦處理個人資料保護法，承／協辦單位應尊重資料隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限： 1. 依合理之根據，懷疑有違反「本校校園網路使用規範」之情事時，為取得證據或調查不當行為。 2. 為配合司法機關之調查。	修正文字敘述
第八條	使用電子郵件服務如有下列不當之行為，一律即刻停止其使用，並永不再接	使用電子郵件服務如有下列不當之行為，一律即刻停止其使用，並永不再接	維持原條文

	受申請使用。 一、 若情節嚴重涉及刑責者，參照民、刑法相關條文，移交檢警機構辦理。 二、 於公開性文件中使用煽動或毀謗性文字者。 三、 散布電腦病毒或其他干擾、破壞系統機能之程式者。 四、 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，無故洩漏他人之帳號及密碼者。 五、 無故將帳號借予他人使用者。 六、 窺視他人之電子郵件或檔案者。 七、 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作者。 八、 散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息者。 九、 其他不當使用之行為	受申請使用。 一、 若情節嚴重涉及刑責者，參照民、刑法相關條文，移交檢警機構辦理。 二、 於公開性文件中使用煽動或毀謗性文字者。 三、 散布電腦病毒或其他干擾、破壞系統機能之程式者。 四、 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，無故洩漏他人之帳號及密碼者。 五、 無故將帳號借予他人使用者。 六、 窺視他人之電子郵件或檔案者。 七、 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作者。 八、 散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息者。 九、 其他不當使用之行為	
第九條	對於因涉及違反上述規定而受到停權之使用者，如對處分不服，使用者應在處分執行一個月內向秘書室校務暨校友服務組提出申訴。逾期未提出申訴者，視為對處分結果無異議。	對於因涉及違反上述規定而受到停權之使用者，如對處分不服，使用者應在處分執行一個月內向本校學務處實習就業輔導組提出申訴。逾期未提出申訴者，視為對處分結果無異議。	修正單位名稱
第十條	本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	維持原條文

亞東技術學院電子郵件信箱管理辦法修改對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊處(以下簡稱本處)依據「通訊保障及監察法」、「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」,特定本辦法。	亞東技術學院(以下簡稱本校)電子計算機中心(以下簡稱本中心)為有效管理電子郵件信箱,促進行政效率與資訊暢通,特定本辦法。	修正單位名稱
第二條	電子郵件信箱依據服務對象分為： 一、 本校專任及兼任教師。 二、 本校專任及約聘職技人員。 三、 本校在學所有學生。 四、 本校教學及行政單位業務需求信箱。 五、其他因應特殊情況申請之信箱	電子郵件信箱依據使用型態分為： 一、業務電子郵件信箱：依據「亞東技術學院組織規程」之單位建立之電子郵件信箱。 二、個人電子郵件信箱：本校教職員與學生之電子郵件信箱。 三、臨時電子郵件信箱：用於臨時性活動之電子郵件信箱。	修訂修文內容
第三條	本校教職員生之電子郵件帳號申請方式如下： 一、 教職員：教職員於就職時，皆有一個依人事室提供之教職員資料統一建立之電子郵件帳號。 二、 在學學生：凡就讀於本校之學生，皆有一個依教務處提供之學生資料統一建立之電子郵件帳號。 三、 單位業務信箱：於單位產生異動及改組時由本處進行電子郵件業務信箱帳號開立，並通知該單位其登入相關資訊。 四、如有臨時性活動欲申請臨時電子郵件信箱，應填具「電子郵件申請表」，向本處提出申請，並依申請時限使用，該信箱內重要相關資訊應自行保存備份。		新增第三條
第四條	本校教職員生之電子郵件帳號刪除原則如下： 一、唯停用或刪除帳號日期得依本處行政流程而進行調整： 二、 教職員：教職員於離職生效日起停止其帳號使用權。 三、 在學學生：學生於離校手續完成後起兩星期（含）後，於當年八月統一進行帳號停用。 四、特殊電子郵件申請依其使用期限註		新增第四條

	銷，如無特別註記者本處得依規定停用。		
第五條	單位業務電子郵件信箱用於該單位對外聯絡之用，各單位應指派專人負責處理。	業務電子郵件信箱用於該單位對外聯絡之用，各單位應指派專人負責處理。	新增文字
		各單位如有臨時性活動欲申請臨時電子郵件信箱，應填具「電子郵件/網路帳號申請表」，向本中心提出申請，並依申請時限使用，該信箱內重要相關資訊應自行保存備份。	刪除該條文併入新增第三條
第六條	電子郵件信箱之帳號密碼應注意相關安全性。因業務需求發送至全校信件，抬頭應定義完整之寄送名稱，並載明單位名稱與寄送者；以個人電子郵件信箱發送信件應加註個人姓名增加可識別性。	電子郵件信箱之帳號密碼應注意相關安全性。因業務需求發送至全校信件，抬頭應定義完整之寄送名稱，並載明單位名稱與寄送者；以個人電子郵件信箱發送信件應加註個人姓名增加可識別性。	維持原條文
第七條	使用電子郵件服務如有下列不當之行為，學生部份送請學務處議處，教師部份送請教評會議處，職員部份送請職評會議處，若情節嚴重涉及刑責者，移交檢警機構辦理。 一、未善盡保護個人帳號及密碼之責，借予他人使用或遭他人盜用者。 二、散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式者。 三、以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼者。 四、窺視他人之電子郵件或檔案者。 五、大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作者。 六、散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息者。 七、從事非教學研究等相關之活動或違法行為者。 八、使用業務信箱發送與本職業務無關之相關信件。 九、其他不當使用之行為，導致他人權益受損者。 違反上述規則者，本處得視情況逕行停止或暫停該使用者帳號使用權，並通知	不得使用本校任何電子郵件信箱發送與業務無關之信件，如經查報依相關規定議處。	修改條文內容

	使用者改善。關閉帳號期間之一切損失或紛爭，由使用者自行負責。		
第八條	依據個人資料保護法，本處應尊重資料隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為；但有違反法令之情事時，為取得證據或調查不當行為，不在此限。		新增第八條
第九條	為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料遺失，重要資料請自行備份，本處不負任何保管及賠償責任。		新增第九條
第十條	本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。	本辦法自公布日施行。	修改條文內容

亞東技術學院全球資訊網規範要點修改對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
一	為使亞東技術學院(以下簡稱本校)各單位能有效利用全球資訊網推廣教學與研究成果，促進師生之教學與行政效率，及校內外各項交流，並使本校網頁得以適時且適切的表達應有之訊息，依「台灣學術網路使用規範」訂定本要點。	為使亞東技術學院(以下簡稱本校)各單位能有效利用全球資訊網推廣教學與研究成果，促進師生之教學與行政效率，及校內外各項交流，並使本校網頁得以適時且適切的表達應有之訊息，依「台灣學術網路使用規範」訂定本要點。	維持原條文
		校網頁的架構及內容變更，由秘書室會同電子計算機中心(以下簡稱本中心)討論，並提案圖書及資訊會議討論後辦理。	刪除條文
二	本校全球資訊網網站建置參考「教育部大專院校網頁建置參考原則」，並符合行政院研考會「網站版型規範」及「無障礙網頁規範」。		新增第二條
三	本校全球資訊網為中英文雙語言網站，為本校及所屬行政及學術單位網站之入口網站。權責劃分如下： (一)本校全球資訊網所有文字、表單、圖片及多媒體資料版權歸屬於本校。 (二)各單位皆有參與製作與維護之責任；網頁版型及系統維運由圖資處校務系統組負責。 (三)中英文版首頁及屬全校性之內容資料統一由秘書室彙整提供，並負責監督網頁內容之適切性。		新增第三條
四	首頁顯著之連結，由該單位負責彙整資料並提供連結位置與相關圖檔，並填寫首頁連結及橫幅建置申請表提出申請，並由圖書資訊處(以下簡稱本處)審核並加入連結。	專案性質之連結，由該單位負責彙整提供連結位置，並交由本中心製作加入連結。	修正文字敘述及合併原第五條內容
		首頁顯著之圖片連結申請，得由本中心統一放置。需長期放置填具「校網頁Banner放置申請單」簽核至單位主管簽核後，並報請本中心放置。	刪除條文
五	網頁內容之製作，依下列規定辦理： (一)、各單位由單位主管指定網頁負責人，負責管理該單位中英文版網站及網頁相關內容項目的建置與維護。單位網頁負責人除負責網頁資料更新外，應檢視網頁內容		新增第五條及合併第六條內容

	的正確性與即時性。本處將依據新訂之網頁檢核表定期後續追蹤。 (二)、各單位之公告內容，應注意其內容之正確性及連結之有效性，活動類型之公告，其內容至少須包含時間、地點或網址、活動內容及參與對象，公告內容應符合其分類名稱之意義。 (三)、本處將定期檢視各單位網站連結與內容之有效性，以提供資訊暢通之管道。 (四)、如單位內有新的資訊應即時呈現於網頁或公告中，內容以簡潔、傳達資訊為主，勿使用太花俏圖片裝飾，如否則盡量以另開新視窗網頁呈現。 (五)、各單位網頁負責人職務異動時，單位主管應重新指定人選，並請該單位通知本處重新設定網頁管理人員。 (六)、各單位網頁內容製作與更新，需經單位主管核定。內容嚴禁涉及人身攻擊、威脅性、毀謗性、猥褻性之文字。 (七)、網頁資料及圖檔建置需尊重智慧財產權及個人資料保護法之隱密性資料相關原則，若有違反法令相關之事件，由該單位自行負責相關法律責任。若需引用他人資料，需明確標明來源出處或版權，並提供連結。		
		各單位之公告內容，應注意其內容之正確性及連結之有效性，活動類型之公告，其內容至少須包含時間、地點或網址、活動內容及參與對象，公告內容應符合其類別名稱之意義。	刪除條文
六	首頁特殊新聞類別，其相關管理單位區分如下： (一)、焦點新聞：首頁預設顯示含圖稿之相關新聞，主負責單位為教務處綜合業務組，校內其他單位可	首頁特殊新聞類別，其相關使用單位區分如下： 一、焦點新聞：首頁預設顯示，新聞呈現含照片，校內主負責單位為教務處綜合業務組，校內其他單位可透	修正文字敘述

	透過推薦變更新聞類別為焦點新聞，負責單位則有權可依狀況評估是否刊登。 (二)、選課新聞：特殊新聞類別，顯示在有關選課資訊地方，目前由教務處課務組管理相關新聞。 (三)、招生新聞：首頁預設公告類別，內建於招生資訊網首頁，目前由教務處註冊組管理相關新聞。	過申請變更新聞類別為焦點新聞。 二、選課新聞：特殊新聞類別，顯示在有關選課資訊地方，目前由教務處課務組管理相關新聞。 三、招生新聞：首頁預設公告類別，內建於招生資訊網首頁，目前由教務處註冊組管理相關新聞。										
		首頁之新聞排序方式重要程度高者新聞呈現方式以置頂呈現，其餘新聞以發布之相關系統時間順序列出，擁有特殊新聞權限之單位得以更改新聞之重要程度，凡單位名稱為中心者，統一於首頁選單下之中心單位選項集合放置連結，不再以動態圖示方式放置。	刪除條文									
		依現行組職規範，單位網頁與新聞公告內容應依循以下規範建立。 一、網頁選單規範如下： <table><tr><th>行政單位</th><th>教學單位</th><th>學群</th></tr><tr><td>1. 單位名稱 (1). 新聞公告 (2). 次級單位名稱 (3). 聯絡我們</td><td>1. 系所名稱 (1). 新聞公告 (2). 聯絡我們 2. 系所簡介</td><td>1. 學群名稱 (1). 新聞公告 (2). 各系名稱 (3). 聯絡我們</td></tr><tr><td>2. 單位簡介 3. 業務說明 4. 組織及業務職掌 5. 相關辦法 6. 文件下載 7. 相關連結</td><td>3. 系所特色 4. 成員介紹 5. 課程資訊 6. 教學資源 7. 其他資訊</td><td>2. 學群簡介 3. 學群特色 4. 師資介紹 5. 課程資訊 6. 教學資源 7. 其他資訊</td></tr></table> (二)、網頁選單除固定項目之外，其餘各項內部選單皆至少需有一個連結內容。 (三)、各學群網頁之內容應以各系整合元素為主。 (四)、網頁與新聞之內容編排應確實遵守以下規範： 1、更新及維護由單位主管指派的專人負責。 2、如單位內有新的資訊應即時呈現於網頁或公告中。 3、內容的資訊以簡潔、傳達資訊為主，勿使用太花俏圖片裝飾，如遇太花俏網頁內容應以另開新視窗呈現	行政單位	教學單位	學群	1. 單位名稱 (1). 新聞公告 (2). 次級單位名稱 (3). 聯絡我們	1. 系所名稱 (1). 新聞公告 (2). 聯絡我們 2. 系所簡介	1. 學群名稱 (1). 新聞公告 (2). 各系名稱 (3). 聯絡我們	2. 單位簡介 3. 業務說明 4. 組織及業務職掌 5. 相關辦法 6. 文件下載 7. 相關連結	3. 系所特色 4. 成員介紹 5. 課程資訊 6. 教學資源 7. 其他資訊	2. 學群簡介 3. 學群特色 4. 師資介紹 5. 課程資訊 6. 教學資源 7. 其他資訊	條文刪除，部分條文合併至新增第五條
行政單位	教學單位	學群										
1. 單位名稱 (1). 新聞公告 (2). 次級單位名稱 (3). 聯絡我們	1. 系所名稱 (1). 新聞公告 (2). 聯絡我們 2. 系所簡介	1. 學群名稱 (1). 新聞公告 (2). 各系名稱 (3). 聯絡我們										
2. 單位簡介 3. 業務說明 4. 組織及業務職掌 5. 相關辦法 6. 文件下載 7. 相關連結	3. 系所特色 4. 成員介紹 5. 課程資訊 6. 教學資源 7. 其他資訊	2. 學群簡介 3. 學群特色 4. 師資介紹 5. 課程資訊 6. 教學資源 7. 其他資訊										
七	為維持各單位網頁內容的資訊完整性與豐富度，原則上不規定各單位網頁的排版方式，但內容方面請依照網頁檢核表所敘述之內容建立各單位網頁。	為維持各單位網頁內容的資訊完整性與豐富度，原則上不規定各單位網頁的排版方式，但內容呈現方面則建議包含以下項目，以方便上網瀏覽相關參考資訊。	部分條文刪除改用網頁檢核									

		一、行政單位之職員介紹應包含姓名、照片、分機號碼、e-mail、主要職務、職務代理人。 二、教學單位之師資介紹應包含姓名、照片、分機號碼、e-mail、學經歷、專長與個人著作。	表取代
八	本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。		新增條文

亞東技術學校校園網路使用規定修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
一	亞東技術學院（以下簡稱本校）為發揮校園網路功能，普及尊重法治觀念，促進教育及學習，依據教育部頒布之「校園網路管理規範」特訂定本規定。	亞東技術學院（以下簡稱本校）為發揮校園網路功能，普及尊重法治觀念，促進教育及學習，依據教育部頒布之「台灣學術網路管理規範」特訂定本規定。	修正規範名稱
二	本管理規定由圖書資訊處（以下簡稱本處）之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員生。	本管理規定由電子計算機中心（以下簡稱本中心）負責，適用於全校教職員生。	修正單位名稱及新增文字
三	本校校園網路使用者不得有下列涉及侵害智慧財產權之行為： （一）使用未經授權之電腦程式。 （二）違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。 （三）未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。 （四）任意轉載經作者明示禁止轉載線上討論區上之文章。 （五）架設網站供公眾違法下載受保護之著作。 （六）其他涉及侵害智慧財產權之行為。	本校校園網路使用者不得有下列涉及侵害智慧財產權之行為： （一）使用未經授權之電腦程式。 （二）違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。 （三）未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。 （四）任意轉載經作者明示禁止轉載線上討論區上之文章。 （五）架設網站供公眾違法下載受保護之著作。 （六）其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。	刪除部份文字
四	本校校園網路使用者不得有下列不當使用網路資源行為： （一）散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。 （二）擅自截取網路傳輸訊息。 （三）以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或洩漏他人之帳號及密碼。 （四）將帳號借予他人使用。 （五）隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。 （六）窺視他人之電子郵件或檔案。 （七）以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之訊息，或以癱瘓信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。 （八）以電子郵件、線上談話、線上討論	本校校園網路使用者不得有下列不當使用網路資源行為： （一）散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。 （二）擅自截取網路傳輸訊息。 （三）以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。 （四）無故將帳號借予他人使用。 （五）隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。 （六）窺視他人之電子郵件或檔案。 （七）以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之訊息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。 （八）以電子郵件、線上談話、線上討論	修正文字敘述

	區或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。 (九) 利用本校之 TANET 網路資源從事非教學研究相關之活動或違法行為。 (十) 未提出申請，不得私自架設網路設備(如:網路分享伺服器)。	區或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。 (九) 利用本校之 TANET 網路資源從事非教學研究相關之活動或違法行為。 (十) 未提出申請，不得私自架設網路設備(網路分享伺服器)。	
五	為尊重網路隱私權，管理單位不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者不在此限： (一) 為維護或檢查系統安全。 (二) 依合理之根據，懷疑有違反本校相關規定之情事時，為取得證據或調查不當行為。 (三) 為配合司法機關之調查。 (四) 其他依法令之行為。	為尊重網路隱私權，管理單位不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者不在此限： (一) 為維護或檢查系統安全。 (二) 依合理之根據，懷疑有違反本校相關規定之情事時，為取得證據或調查不當行為。 (三) 為配合司法機關之調查。 (四) 及他依法令之行為。	修正文字書寫
六	本校校園網路使用者違反本規定時，應受到下列之處分： (一) 停止使用網路資源。 (二) 接受本校及相關法令之處分。如違法行為涉及違反民法、刑法、著作權法或其他相關法令時，應自行擔負法律責任。	本校校園網路使用者違反本規定時，應受到下列之處分： (一) 停止使用網路資源。 (二) 接受本校相關法令之處分。如違法行為涉及民法、刑法、著作權法或其他相關法令應負法律責任。	修正文字敘述
七	為提供多元校園網路研究與學習環境，網路使用申請方式如下： (一) 各項會議及活動之網路臨時帳號申請，應填具「網路使用帳號申請表」。 (二) 各項網路環境需求申請，應填具「校園網路需求申請表」。 (三) 申請單位請於三個工作日前申請，以利後續作業。	為提供多元校園網路研究與學習環境，網路使用申請方式如下： (一) 各項會議及活動網路臨時帳號申請，應填具「網路使用帳號申請表」。 (二) 各項網路環境需求申請，應填具「校園網路需求申請表」。 (三) 申請單位請於三個工作日前申請，以利後續作業。	修正文字敘述
八	本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	本辦法經圖書及資訊委員會會議審議通過，陳請校長核准後，公告實施，修正時亦同。	修正條文內容

亞東技術學院網路流量管理辦法修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	亞東技術學院（以下簡稱本校）為遏止不當網路資源使用，有效發揮對外網路頻寬效能，依據TANET流量管制及校園使用P2P軟體限制管理之規範，特訂定本辦法。	亞東技術學院（以下簡稱本校）為遏止不當網路資源使用，有效發揮對外網路頻寬效能，依據TANET技術小組TANET流量管制及校園使用P2P軟體限制管理之規範，特訂定本辦法。	刪除部份文字
第二條	本管理辦法由圖書資訊處（以下簡稱本處）之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員生。	本管理辦法由電子計算機中心（以下簡稱本中心）負責，適用於全校教職員生。	修正單位名稱及新增文字
第三條	由本處建立流量蒐集機制，並將統計資料公佈於本網站之網路流量統計供使用者查詢。	由本中心建立流量蒐集機制，並將統計資料公佈於本網站之網路流量統計供使用者查詢。	修正文字敘述
第四條	資料蒐集以個人所使用之電腦為基礎，每天對外流量（流入、流出量）總和不得超出 2 Gbytes，一星期總和不得超過 10 Gbytes。	資料蒐集以個人所使用之電腦為基礎，每天對外流量（流入、流出量）總和不得超出 2Gbyte，一星期總和不得超過 10Gbyte。	修正文字書寫
第五條	違反規定者由本處以下方式處理： 一、依教育部規定，本校核心網路防火牆設定 2 Gbyte 流量管制，超過上限即限制頻寬。 二、每月公告於本處資訊月報，請各單位針對相關違規事件做宣導。	違反規定者由本中心以下方式處理： 一、依教育部規定，本校核心網路防火牆設定 2Gbyte 流量管制，超過上限即限制頻寬。 二、為每月公告於本中心資訊月報，請各單位針對相關違規事件做宣導。	修正文字敘述
第六條	為加強資訊安全及尊重與保護智慧財產權，校園網路禁止使用P2P類型軟體（如Foxy, eMule, eDonkey, BT…等）。	為加強資訊安全及尊重與保護智慧財產權，校園網路禁止使用P2P類型軟體（如Foxy, eMule, eDonkey, BT…等）。	維持原條文
第七條	凡是因公務、教學或學術研究之需求提出申請並通過審核者，可不受限於此辦法第四條之流量限制。	凡是因公務、教學或學術研究之需求提出申請並通過審核者，可不受限於此辦法。	修正條文內容
第八條	本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	本辦法經圖書及資訊委員會議審議通過，陳請校長核准後，公告實施，修正時亦同。	修正條文內容

亞東技術學院伺服器管理辦法修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	為提昇亞東技術學院（以下簡稱本校）伺服器之資訊安全及網路服務品質，特定本辦法。	為提昇亞東技術學院（以下簡稱本校）伺服器之資訊安全及網路服務品質，特定本辦法。	維持原條文
第二條	本管理辦法由圖書資訊處（以下簡稱本處）之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員生。	本管理辦法由電子計算機中心（以下簡稱本中心）負責，適用於全校教職員生。	修正單位名稱及新增文字
第三條	本辦法所稱伺服器為本校各單位對外提供服務之伺服器。	本辦法所稱伺服器為本校各單位對外開放網際網路服務之伺服器。	修正文字敘述
第四條	各單位伺服器，須有專人負責維護相關資訊安全作業。	本校各單位對外提供網際網路服務之伺服器，須有專人負責維護相關資訊安全作業。	維持原條文
第五條	各單位伺服器需經資訊安全掃描軟體檢測後方得連線提供服務。	各單位伺服器須經資訊安全掃描軟體檢測後方得連線提供服務。	修正文字敘述
第六條	單位負責維護人員應參加本處舉辦之資訊安全講習。	單位負責維護人員應參加本中心舉辦之資訊安全講習。	修正文字敘述
第七條	各單位伺服器如需本處代管應填具「主機代管服務申請/異動表」。	各單位伺服器如須本中心代管應填具「主機代管服務異動申請表」。	修正文字敘述
第八條	本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	本辦法經圖書及資訊委員會議審議通過，陳請校長核准後，公告實施，修正時亦同。	修正條文內容

亞東技術學院資訊安全委員會組織章程修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	亞東技術學院(以下簡稱本校)為使本校之資訊安全管理系統之需要,並充分發揮資訊安全管理功能,特依據教育部頒布之「教育體系資通安全管理規範」設立「亞東技術學院資訊安全委員會」(以下簡稱本會)。	亞東技術學院(以下簡稱本校)為使本校之資訊安全管理系統之需要,並充分發揮資訊安全管理功能,特依據教育部頒布「教育體系資通安全管理規範」設立「亞東技術學院資訊安全委員會」(以下簡稱本會)。	維持原條文
第二條	本會設委員以主任秘書為當然委員兼召集人並擔任資訊安全長,圖資長為當然委員兼執行秘書,各行政單位主管、各學術單位主管及資訊安全長指定之有關人員皆為當然委員。	本會設委員以主任秘書為當然委員兼召集人並擔任資訊安全長,電子計算機中心為當然委員兼執行秘書,各行政單位主管、各學術單位主管及資訊安全長指定之有關人員皆為當然委員。	修正單位名稱
第三條	本會針對資訊安全管理系統之職責如下: 一、訂定組織內成員之資訊安全角色與管理權責分工,包含資訊安全相關政策、計畫、措施、技術規範、安全技術研究、建置、評估,乃至使用管理、保護、資訊機密維護、稽核等。 二、確保安全活動符合資訊安全政策。 三、審視資訊安全教育訓練及認知之提昇。 四、評估資訊安全事件審查及監視的結果,並針對資訊安全事件提出適當的行動方案。 五、資訊設施使用之授權。	本會針對資訊安全管理系統之職責如下: 一、訂定組織內成員之資訊安全角色與管理權責分工,包含資訊安全相關政策、計畫、措施、技術規範、安全技術研究、建置、評估,乃至使用管理、保護、資訊機密維護、稽核等。 二、確保安全活動符合資訊安全政策。 三、審視資訊安全教育訓練及認知之提昇。 四、評估資訊安全事件審查及監視的結果,並針對資訊安全事件提出適當的行動方案。 五、資訊設施使用之授權。	維持原條文
第四條	本會每學年開會一次,必要時得召開臨時會議。	本會每學年開會一次,必要時得召開臨時會議。	維持原條文
第五條	本會開會時,資訊安全長得請資訊安全相關人員列席報告及說明。	本會開會時,資訊安全長得請資訊安全相關人員列席報告及說明。	維持原條文
第六條	本辦法經行政會議通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。	本辦法經行政會議通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。	維持原條文

亞東技術學院資訊安全事件處理辦法修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	亞東技術學院（以下簡稱本校）依據教育部「教育機構資通安全管理規範」，特制定本辦法。	亞東技術學院（以下簡稱本校）依據教育部「教育機構資通安全管理規範」，特制定本辦法。	維持原條文
第二條	本辦法由圖書資訊處（以下簡稱本處）之擬定、修改與廢止並施行相關資訊安全控管措施，適用範圍為本校教職員生。	本辦法由電子計算機中心（以下簡稱本中心）負責管理並施行相關資訊安全控管措施，適用範圍為本校教職員生。	修正單位名稱及新增文字
第三條	資訊安全事件範圍： 一、駭客入侵、網路智財權侵權、網路流量異常爆量、網路攻擊或以任何經由資訊環境不當竊取、竄改、變更資料等。 二、影響校務、本校或個人聲譽，相關單位應立即啟動緊急應變措施，直到事件原因消失且系統恢復正常。	資訊安全事件範圍： 一、駭客入侵、網路智財權侵權、網路流量異常爆量、網路攻擊或以任何經由資訊環境不當竊取、竄改、變更資料等。 二、影響校務、本校或個人聲譽，相關單位應立即啟動緊急應變措施，直到事件原因消失且系統恢復正常。	維持原條文
第四條	資訊安全事件程序（依「教育機構資安通報應變作業流程」處理程序回報）： 一、本處依「亞東技術學院資訊安全事件標準處理程序 S.O.P」辦理。 二、資訊安全事件發生時，本處依標準作業程序，停止該網路或資訊設備使用權益並通報事件相關人員及單位網路負責窗口。 三、資訊安全事件相關人員應填具「網路復用申請表」，會辦所屬單位網路負責窗口，依程序協助辦理。 四、所屬單位網路負責窗口協助排除並回報本處。 五、如發現重大違規或違法情事，將移交本校校規懲處辦理。 六、本處承辦人員予以記錄存檔備查，將處理結果回報教育部及檢舉單位。	資訊安全事件程序（依「教育機構資安通報應變作業流程」處理程序回報）： 一、本中心依「亞東技術學院資訊安全事件標準處理程序 S.O.P」辦理。 二、資訊安全事件發生時，本中心依標準作業程序，暫停該網路或資訊設備使用權益並通報事件相關人員及單位網路負責窗口。 三、資訊安全事件相關人員應填具「回報網路復用申請表」，會辦所屬單位網路負責窗口，依程序協助辦理。 四、所屬單位網路負責窗口協助排除並回報本中心。 五、如發現重大違規或違法情事，將移交本校校規懲處辦理。 六、本中心承辦人員予以記錄存檔備查，將處理結果回報教育部及檢舉單位。	修正文字敘述
第五條	本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	本辦法經圖書及資訊委員會議審議通過，陳請校長核准後，公告實施，修正時亦同。	修正條文內容

亞東技術學院主機代管管理辦法修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	為提供亞東技術學院(以下簡稱本校)校內非圖書資訊處所管轄之伺服器*主機代管之服務(以下簡稱本服務)，特訂定本辦法。	為提供亞東技術學院(以下簡稱本校)校內非電子計算機中心所管轄之伺服器*主機代管之服務(以下簡稱本服務)，特訂定本辦法。	修正單位名稱
第二條	本管理辦法由圖書資訊處(以下簡稱本處)之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員生。	本管理辦法由電子計算機中心(以下簡稱本中心)負責，適用於全校教職員生。	修正單位名稱及新增文字
第三條	本處提供服務內容如下： 一、本服務係指本處提供電腦機房與機架空間及必要之冷氣、電源、消防保全、網路連接線路等設施，供申請者放置電腦伺服器等設備(以下簡稱代管主機)。 二、本處提供標準機架空間供申請者使用，標準機架空間每單位為寬 45 公分、高 5 公分、深 100 公分，如申請者之代管主機為非機架式主機，機架空間由雙方另行議定之。 三、本處提供代管主機上網連線所需之 IP 位址乙組，如有額外 IP 位址需求者，請詳列於主機代管服務申請表中，本處得因技術上需要，有權更換代管主機 IP 位址，本處於 IP 位址更換前七日通知申請者，申請者不得提出異議。 四、基於校園網路安全，本處提供代管主機所需之網路服務(網域名稱及防火牆)，申請者請依代管主機需求提出申請。	本中心提供服務內容如下： 一、本服務係指本中心提供電腦機房與機架空間及必要之冷氣、電源、消防保全、網路連接線路等設施，供申請者放置電腦伺服器等設備(以下簡稱代管主機)並提供代管主機作業系統安全維護及病毒防護之服務。 二、本中心提供標準機架空間供申請者使用，標準機架空間每單位為寬 45 公分、高 5 公分、深 100 公分，如申請者之代管主機為非機架式主機，機架空間由雙方另行議定之。 三、本中心提供代管主機上網連線所需之 IP 位址乙組，如有額外 IP 位址需求者，請詳列於主機代管服務申請表中，中心得因技術上需要，有權更換代管主機 IP 位址，本中心於 IP 位址更換前七日通知申請者，申請者不得提出異議。 四、基於校園網路安全，本中心提供代管主機所需之網路服務(網域名稱及防火牆)，申請者請依代管主機需求提出申請。	修正文字敘述
第四條	申請方法 一、申請者申請本服務，應檢具個人電腦網域名稱(DomainName)申請表、主機代管服務申請表及相關說明文件，經本處核可後，方可進駐。 二、申請者於代管主機進駐前須提供代管主機硬體設備清單以供確認，並標記可資識別之記號。 三、本處每學年辦理一次，保管期間為	申請方法 一、申請者申請本服務，應檢具個人電腦網域名稱(DomainName)申請表、主機代管服務申請表及相關說明文件，經中心核可後，方可進駐。 二、申請者於代管主機進駐前須提供代管主機硬體設備清單以供確認，並標記可資識別之記號。 三、本中心每學年辦理一次，保管期間	修正文字敘述

	每年8月1日至次年7月31日止。 四、欲申請者於每學年前一個月開始辦理該學年之主機代管服務。 五、本處於每年6月預告服務終止時間，如無續申請者，依規定於每年7月31日停止服務。	為每年8月1日至次年7月31日止。 四、欲申請者於每學年前一個月開始辦理該學年之主機代管服務。 五、本中心於每年6月預告服務終止時間，如無續申請者，依規定於每年7月31日停止服務。	
第五條	設備進駐 一、申請者應於收到進駐通知日起十個工作天內攜『主機代管服務異動申請表』與本處負責人員核對其硬體型號、規格、數量及資產編號等內容後，方可將代管主機進駐本處機房，申請者如未於期限內進駐，本處得撤銷其申請。 二、代管主機進駐後，由雙方進行硬體及網路測試，並以測試完妥日為本服務申請啟用日。如經測試發現硬體有未能連接等問題，經雙方協力仍無法於一週內改善者，雙方均得撤銷申請，申請者須於撤銷申請日起三個工作天內搬離代管主機。	設備進駐 一、申請者應於收到進駐通知日起十個工作天內攜『主機代管服務異動申請表』與中心負責人員核對其硬體型號、規格、數量及資產編號等內容後，方可將代管主機進駐中心機房，申請者如未於期限內進駐，中心得撤銷其申請。 二、代管主機進駐後，由雙方進行硬體及網路測試，並以測試完妥日為本服務申請啟用日。如經測試發現硬體有未能連接等問題，經雙方協力仍無法於一週內改善者，雙方均得撤銷申請，申請者須於撤銷申請日起三個工作天內搬離代管主機。	修正文字敘述
		異動 一、申請者如有異動需求，須填具『主機代管服務異動申請表』申請辦理。 二、代管主機搬離機房時，申請者須攜原『主機代管服務異動申請表』與中心人員核對硬體型號、規格、數量及資產編號等內容後方可搬離。	刪除條文
第六條	維修 一、申請者須提供單一窗口之聯絡方式。 二、申請者欲進入本處機房進行任何維修時，需事先與本處負責人員聯絡，維修期間本處負責人員將派員全程陪同。	維修 一、申請者須提供單一窗口之聯絡方式。 二、申請者欲進入中心機房進行任何維修時，需事先與中心負責人員聯絡，維修期間中心負責人員將派員全程陪同。	修正文字敘述
第七條	機房管理之規定 一、申請者對於代管主機硬體及所使用之應用程式需善盡自行維護之責，本處不負責因代管主機硬體故障及申請者自身應用程式錯誤造成之責任。 二、申請者之系統發生遭第三人經由網際網路入侵、破壞或擷取其資料等侵害情形，所造成之直接或間接損	機房管理之規定 一、申請者對於代管主機硬體及所使用之應用程式需善盡自行維護之責，中心不負責因代管主機硬體故障及申請者自身應用程式錯誤造成之責任。 二、申請者之系統發生遭第三人經由網際網路入侵、破壞或擷取其資料等侵害情形，所造成之直接或間接損	修正文字敘述

	失，本處不負賠償責任。 三、申請者應遵守網際網路國際使用慣例如下： 1. 不得有非法入侵網際網路上其他系統之意圖與行為。 2. 不得破壞網路上各項服務。 3. 不得在網際網路上以任何方式發送大量郵件造成本處系統之障礙 4. 不得從事違反公共秩序、善良風俗、及法律所禁止之行為。 如有違反，除須自行負責外，本處為維護服務品質，依網際網路國際使用慣例，得立即終止代管主機之連線及撤銷原申請，任何後果及可能損失概由申請者自行承擔。 四、因電信機線障礙、阻斷以致代管主機發生錯誤、遲滯、中斷或不能傳遞而造成損害時，其所生之損害，本處不負賠償責任。 五、因颱風、地震、海嘯、洪水、停電、戰爭等不可抗力因素造成線路中斷或毀損，本處不負責善後及賠償。 六、本處如因情事變更或因網路安全等服務需求而須暫停或終止代管主機全部或部份服務，本處應於預定暫停或終止日十個工作天前通知申請者，申請者得無異議配合辦理。 七、基於管理需求，本處得更動代管主機放置之電腦機房地點或機架空間位置，申請者須配合辦理，如係更動電腦機房地點，本處將於十個工作天前通知申請者。	失，中心不負賠償責任。 三、申請者應遵守網際網路國際使用慣例，不得有非法入侵網際網路上其他系統之意圖與行為；不得破壞網路上各項服務，亦不得在網際網路上以任何方式發送大量郵件造成中心系統之障礙或從事違反公共秩序、善良風俗、及法律所禁止之行為。如有違反，除須自行負責外，中心為維護服務品質，依網際網路國際應用慣例，得立即終止代管主機之連線及撤銷原申請，任何後果及可能損失概由申請者自行承擔。 四、因電信機線障礙、阻斷以致代管主機發生錯誤、遲滯、中斷或不能傳遞而造成損害時，其所生之損害，中心不負賠償責任。 五、因颱風、地震、海嘯、洪水、停電、戰爭等不可抗力因素造成線路中斷或毀損，中心不負責善後及賠償。 六、中心如因情事變更或因網路安全等服務需求而須暫停或終止代管主機全部或部份服務，中心應於預定暫停或終止日十個工作天前通知申請者，申請者得無異議配合辦理。 七、基於管理需求，中心得更動代管主機放置之電腦機房地點或機架空間位置，申請者須配合辦理，如係更動電腦機房地點，中心將於十個工作天前通知申請者。	
第八條	異動與終止 一、申請者欲終止本服務，應於『主機代管服務申請/異動表』註明預定終止日期，並於一週前辦理終止所需手續，前述手續完成始生終止效力。終止效力發生後本處有權停止本服務。 二、申請者須於終止日起一週內，攜原『主機代管服務申請/異動表』與本處人員核對硬體型號、規格、數量	終止 一、申請者欲終止本服務，應於『主機代管服務申請表』註明預定終止日期，並辦理終止所需手續，前述手續完成始生終止效力。終止效力發生後中心有權停止本服務之一切服務。 二、申請者欲臨時申請終止本服務，請填具主機代管服務終止申請表並於一週前通知中心。 三、申請者須於終止日起一週內，攜原	整併原第六條並修正文字敘述

	與資產編號等內容後方可搬離代管主機。 三、申請者逾期未搬離代管主機，視為拋棄代管主機之所有權，本處不負保管責任，並有權更動其放置位置或逕行以廢棄物處理，處理費用由申請者負擔。	『主機代管服務異動申請表』與中心人員核對硬體型號、規格、數量與資產編號等內容後方可搬離代管主機。 四、申請者逾期未搬離代管主機，視為拋棄代管主機之所有權，中心不負保管責任，並有權更動其放置位置或逕行以廢棄物處理，處理費用由申請者負擔。	
第九條	費用依項目區分如下： 一、電路頻寬月租費： 1. 租用 10Mbps 頻寬之電路，其月租費為 11,200 元整。 2. 租用 100Mbps 頻寬之電路，其月租費為 28,000 元整。 二、機櫃月租費 1. 以六 U 為一單位計算，每單位其月租費為 6,000 元整。 三、防火牆設定費 1. 設定費為每次為 6,000 元整。 四、其它特殊情況得另以專簽核定之。	費用依收費對象區分為如下： 一、凡與本校有業務合作單位(如進駐廠商、政府機關、策略聯盟與關係企業等)，其費率如下：電路頻寬月租費： 1. 租用 10Mbps 頻寬之電路，其月租費為 5,600 元整。 2. 租用 100Mbps 頻寬之電路，其月租費為 14,000 元整。 二、其他校外單位，其費率如下： 電路頻寬月租費： 1. 租用 10Mbps 頻寬之電路，其月租費為 11,200 元整。 2. 租用 100Mbps 頻寬之電路，其月租費為 28,000 元整。 三、機櫃月租費 1. 以六 U 為一單位計算，每單位其月租費為 6,000 元整。 2. 設定費為每次為 6,000 元整。 四、防火牆暨 VPN 設定費 1. 設定費為每次為 6,000 元整。 五、其它特殊情況得另以專簽核定之。	刪除部份內容
第十條	凡與本校有業務合作單位(如進駐廠商、政府機關、策略聯盟與關係企業等)，其費用減半。		新增條文
第十一條	本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	本辦法由校務會議審議通過，陳請校長核准後，公告實施，修正時亦同。	修正文字敘述

亞東技術學院校園資訊設備維護規範修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	亞東技術學院（以下簡稱本校）為資訊設備之維護，係以提供全校教職員工生從事教學、研究、及行政業務等相關活動為目標，特定本規範。	亞東技術學院（以下簡稱本校）為資訊設備之維護，係以提供全校教職員工生從事教學、研究、及行政業務等相關活動為目標，特定本規範。	維持原條文
第二條	本規範由圖書資訊處（以下簡稱本處）之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員工生。	本規範由電子計算機中心圖書資訊處（以下簡稱本中心）負責，適用於全校教職員工生。	修正單位名稱及新增文字
第三條	本校資訊硬體維護說明如下： 一、維護範圍： 1. 依本校「亞東技術學院財物管理辦法」規範之本校資訊財產設備（含個人電腦、螢幕、筆記型電腦、雷射印表機之資訊設備），以財產編號為識別依據。 2. 非本校資訊財產設備，由單位出具證明文件為公務使用。 二、維護服務： 1. 資訊設備軟硬體使用問題之諮詢、系統環境設定、故障排除檢測與復原。 2. 協助其他相關資訊設備週邊升級諮詢及故障排除。 3. 提供本校授權軟體安裝應填「電腦軟體安裝申請表」。 4. 電腦教室軟體安裝應填「電腦教室軟體安裝申請表」，教室派送需連續五個工作日，作業時電腦教室不可使用。 5. 資訊設備維修超過三個工作日，可申請備機。於該案件結案後，歸還備機。 三、原廠保固內：依原廠售後服務範圍，由本處代為送修，無需支付費用。（如人為損害，不列入原廠售後服務範圍，產生費用由單位自行支付） 四、原廠保固外： 1. 本校資訊設備如過原廠保固期限，相關維修費用部份由本處支付，維修費用項目範圍如下：	本校資訊硬體維護說明如下： 一、維護範圍： 1. 依本校「亞東技術學院財物管理辦法」規範之本校資訊財產設備（含個人電腦、螢幕、筆記型電腦、雷射印表機之資訊設備），以財產編號為識別依據。 2. 非本校資訊財產設備，由單位出具證明文件為公務使用。 二、維護服務： 1. 資訊設備軟硬體使用問題之諮詢、系統環境設定、故障排除檢測與復原。 2. 協助其他相關資訊設備週邊升級諮詢及故障排除。 3. 提供本校授權軟體安裝應填「電腦軟體安裝申請表」。 4. 電腦教室軟體安裝應填「電腦教室軟體安裝申請表」，並於五個工作日（電腦教室無人使用）提出申請。 5. 資訊設備維修超過三個工作日，可本中心申請備機。於該案件結案後，取回備機。 三、原廠保固內：依原廠售後服務範圍，由本中心代為送修，無需支付費用。（如人為損害，不列入原廠售後服務範圍，產生費用由單位自行支付） 四、原廠保固外： 1. 本校資訊設備非原廠保固期限，相關維修費用部份由本中心預算支付，該預算外之費用，由各單	修正文字敘述

	a、資訊設備零件維修費用：包括硬碟、主機板、CPU、記憶體、顯示卡、網路卡及其他零件等。 b、送修廠商之物流費用、檢測費用或維修費用。 c、電腦維修產生其他費用。 2. 設備耗材費用不在此範圍，由各單位自行支付。 3. 評估資訊設備維修標準，依總務處保管組定立之設備年限，分為「未達報廢年限」及「已達報廢年限」，說明如下： a、未達報廢年限： 計算公式為(購置設備單價/(使用年限+1))*剩餘使用年限。如維修費用低於公式計算金額，為資訊設備可維修標準。其餘得會簽總務處保管組，作為報廢時參考依據。(以上需依現有財產盤點明細表提供之資料計算。) b、已達報廢年限： 依財產編制外之規範，其維修費用須單位自行支付，本處不代墊維修費用。	位自行支付。維修費用項目範圍如下： a、資訊設備零件維修費用：包括硬碟、主機板、CPU、記憶體、顯示卡、網路卡及其他零件等。 b、送修廠商之物流費用、檢測費用或維修費用。 c、電腦維修產生其他費用。 d、設備耗材費用不在此範圍。 2. 評估資訊設備維修標準，依總務處保管組定立之設備年限，分為「未達報廢年限」及「已達報廢年限」，說明如下： a、未達報廢年限： 計算公式為(購置設備單價/(使用年限+1))*剩餘使用年限。如維修費用低於公式計算金額，為資訊設備可維修標準。其餘得會簽總務處保管組，作為報廢時參考依據。(以上需依現有財產盤點明細表提供之資料計算。) b、已達報廢年限： 因資訊設備已到報廢標準，依財產編制外之規範，須單位自行支付，本中心不代墊維修費用。	
第四條	本校資訊週邊設備維修更換服務，所有維護的資訊設備外(如報廢、單位其他設備)維修、電腦升級零件費用，須單位自行支付。	本校資訊設備同等級零件維修更換服務，如本校所有的資訊設備外(報廢設備、單位其他設備)維修、電腦升級零件費用，需單位自行支付。	修正文字敘述
第五條	如遇無維修品可替代(維修)時，本處將提供專業建議予報修單位參考。	如遇無維修品可替代(維修)時，本中心將提供專業建議于報修單位參考。	修正文字敘述
第六條	本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	本辦法經圖書及資訊委員會議審議通過，陳請校長核准後，公告實施，修正時亦同。	修正條文內容

亞東技術學院網路免認證管理辦法修正對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第一條	亞東技術學院（以下簡稱本校）為提供教學、研究與對外網路服務，特制定本辦法。	亞東技術學院（以下簡稱本校）為提供教學、研究與對外網路服務，特制定本辦法。	維持原條文
第二條	本管理辦法由圖書資訊處（以下簡稱本處）之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員生。	本管理辦法由電子計算機中心（以下簡稱本中心）負責，適用於全校教職員生。	修正單位名稱及新增文字
第三條	本處負責各行政、教學單位及駐校單位對外公務與教學服務提供者之網路免認證管理。	本中心負責各行政、教學單位及駐校單位對外公務與教學服務提供者之網路免認證管理。	修正文字敘述
第四條	申請網路免認證者必須符合「亞東技術學院校園網路使用規定」。	申請網路免認證者必須符合「亞東技術學院校園網路使用規定」。	維持原條文
第五條	申請方式： 一、申請本服務應填寫「網路服務暨伺服器申請/異動表」審核通過後，得啟用服務。 二、申請時應一併填寫「網路服務使用切結書」，請申請人遵守規範使用。 三、本處每學年辦理一次，有效期間為每年8月1日至次年7月31日止。 四、欲申請者於每學年前一個月開始辦理該學年之網路免認證服務。 五、本處會於每年6月以電子郵件通知申請表之聯絡人，預告服務終止時間，如無續申請者，依規定於每年7月31日停止服務。	申請方式： 一、申請本服務應填寫「網路服務暨伺服器申請/異動表」審核通過後，得啟用服務。 二、申請時應一併填寫「網路服務使用切結書」，申請人並遵守規範使用。 三、本中心每學年辦理一次，保管期間為每年8月1日至次年7月31日止。 四、欲申請者於每學年前一個月開始辦理該學年之網路免認證服務。 五、本中心會於每年6月以電子郵件通知申請表之聯絡人，預告服務終止時間，如無續申請者，依規定於每年7月31日停止服務。	修正文字敘述
第六條	下列違反情況且屬實，本處得暫時取消網路使用權益： 一、違反「亞東技術學院校園網路使用規定」。 二、經查非原申請者利用該網路位址資源者。 三、申請者私自架設網路分享平台，提供後端使用者使用。 四、申請者之資訊設備因尚未更新系統，遭網路攻擊成為跳板者。 五、由教育部通報疑似違反網路使用之情況者。	下列違反情況且屬實，本中心得暫時取消網路使用權益： 一、違反「亞東技術學院校園網路使用規定」。 二、經查非原申請者利用該網路位址資源者。 三、申請者私自架設網路分享平台，提供後端使用者使用。 四、申請者之資訊設備因尚未更新系統，遭網路攻擊成為跳板者。 五、由教育部通報疑似違反網路使用。	修正文字敘述
第七條	申請者違反第六條之情況，得列入「網	申請者違反第五條之情況，得列入網路復	修正條

	路復用申請表」與「網路服務暨伺服器申請/異動表」之審核依據。	用申請與免認證申請之審核依據。	文內容
第八條	本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	本辦法經圖書及資訊委員會議審議通過，陳請校長核准後，公告實施，修正時亦同。	修正條文內容

亞東技術學院一〇一學年度第二次圖書資訊會議

簽 到 表

日期：102 年 6 月 13 日

地點：元智大樓十樓 國際會議廳

職稱	簽到	職稱	簽到
主任秘書	劉明志	電機工程系 主任	陳保川
教務長		電子工程系 主任	
學務長		通訊工程系 主任	胡忠生
✓ 總務長	張玉勝代	機械工程系 主任	不記
研發長	張清和	材料與纖維系 主任	嚴玉同代
職發長	陳玉清代	工商業設計系 主任	何嘉
圖資長	陳鵬文	工業管理系 主任	
人事室 主任		行銷與流通管理系 主任	林政祥
會計室 主任	潘時岳	資訊管理系 主任	洪維銘
× 環安衛中心 主任	郭正仁	醫務管理系 主任	嚴玉同
電通學群 群長	陳宇柏	護理系 主任	王 玲
工程學群 群長	彭剛毅	通識教育中心 主任	黃意玲
管理暨健康學群 群長		體育室 主任	郭建國代
圖資處 圖書館館長	朱文力	圖資處 網路技術組組長	陳東柏
圖資處 數位資源組組長	黃義宏代	圖資處 校務系統組組長	郭建國
圖書館 數位資源組組長	吳直書	圖資處 助理	黃子玲

亞東技術學院一〇一學年度第二次圖書資訊會議

簽 到 表

日期：102 年 6 月 13 日

地點：元智大樓十樓 國際會議廳

[illegible]