

亞東技術學院一〇六學年度第一次圖書資訊會議記錄

開會時間：106年11月2日(星期四) 中午12:00

開會地點：有庠大樓一樓10107教室

主席：李民慶主任

紀錄：尤芷妍

出席(列)席人員：詳如簽到表

壹、主席報告：略

貳、各組工作報告：略

參、前次會議執行情形：

一、案由：訂定「亞東技術學院個人資料保護推動委員會組織辦法」，請討論。

說明：依臺教高通字第 1030117307E 號來文「私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護實施辦法」，擬訂定本校「個人資料保護推動委員會組織辦法」，請參閱附件一。

決議：修改部份文字，再提行政會議討論。

執行情形：於106.5.17本校105學年度第10次行政會議修正通過，並公告周知。

肆、議案討論：

一、案由：亞東技術學院圖書資訊中心辦法擬修訂，請討論。

說明：配合本校組織重整，擬將相關變動單位變更為目前單位，擬修訂辦法如下：

1. 「亞東技術學院圖書資訊處圖書館委員會設置要點」，如附件 1，請討論。
2. 「亞東技術學院圖書資訊處電腦教室管理辦法」，如附件 2，請討論。
3. 「亞東技術學院伺服器管理辦法」，如附件 3，請討論。
4. 「亞東技術學院校園網路使用規定」，如附件 4，請討論。
5. 「亞東技術學院網路免認證管理辦法」，如附件 5，請討論。
6. 「亞東技術學院網路流量管理辦法」，如附件 6，請討論。
7. 「亞東技術學院校園資訊設備維護規範」，如附件 7，請討論。
8. 「亞東技術學院資訊安全事件處理辦法」，如附件 8，請討論。
9. 「亞東技術學院校友電子郵件信箱管理辦法」，如附件 9，請討論。
10. 「亞東技術學院資訊安全委員會組織章程」，如附件 10，請討論。
11. 「亞東技術學院圖書資訊會議設置辦法」，如附件 11，請討論。
12. 「亞東技術學院電子郵件信箱管理辦法」，如附件 12，請討論。
13. 「亞東技術學院個人資料保護推動委員會組織辦法」，如附件 13，請討論。

決議:除「亞東技術學院圖書資訊處圖書館委員會設置要點」第二條修訂如下，其餘辦法修訂照案通過，其中「亞東技術學院校友電子郵件信箱管理辦法」、「亞東技術學院資訊安全委員會組織章程」、「亞東技術學院圖書資訊會議設置辦法」、「亞東技術學院電子郵件信箱管理辦法」及「亞東技術學院個人資料保護推動委員會組織辦法」將提行政會議議案討論。

修正條文	現行條文	說明
第二條 本委員會由圖書館館長、各學群長、<u>通識教育中心中心主任</u>、教師代表暨學生代表組織之。教師代表由各學系一及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。各學群長為當然委員，圖書館館長為召集人，圖書館館員應列席。	第二條 本委員會由圖書館館長、各學群長、教師代表暨學生代表組織之。教師代表由各學系、<u>通識教育中心及體育室</u>各推派一人、<u>學生代表由各學群推派一人擔任之，任期一年，得連任。</u>各學群長為當然委員，圖書館館長為召集人，圖書館館員應列席。	原體育室併入學生事務處並更名為體育衛生保健組。

二、案由:亞東技術學院圖書資訊中心申請單表格擬修訂, 請討論。

說明:配合本校組織重整單位及主管名稱更換，變更申請表單單位主管簽核欄位名稱，擬修改之申請表單如下:

1. 「亞東技術學院圖書資訊處校務系統開發確認驗收單」，如附件 14，請討論。
2. 「亞東技術學院 圖書資訊處主機代管服務申請/異動表」，如附件 15，請討論。
3. 「亞東技術學院 圖書資訊處校友電子郵件 (E-mail) 申請表」，如附件 16，請討論。
4. 「亞東技術學院 圖書資訊處校園網路需求申請表」，如附件 17，請討論。
5. 「亞東技術學院 圖書資訊處電子郵件申請表 (E-mail)」，如附件 18，請討論。
6. 「亞東技術學院 圖書資訊處電腦教室軟體安裝申請表」，如附件 19，請討論。
7. 「亞東技術學院 圖書資訊處電腦軟體安裝申請表」，如附件 20，請討論。
8. 「亞東技術學院 圖書資訊處網域名稱 (Domain Name) 申請表」，如附件 21，請討論。
9. 「亞東技術學院 圖書資訊處網路使用帳號申請表」，如附件 22，請討論。
10. 「亞東技術學院 圖書資訊處網路服務暨伺服器申請/異動表」，如附件 23，請討論。
11. 「亞東技術學院 圖書資訊處網路復用申請表」，如附件 24，請討論。
12. 「亞東技術學院圖書資訊處電腦教室借用申請表」，如附件 25，請討論。
13. 「亞東技術學院圖書資訊處首頁連結及橫幅建置申請表」，如附件 26，請討論。

14. 「亞東技術學院圖書資訊處校務資料需求申請單」，如附件 27，請討論。

15. 「亞東技術學院圖書資訊處校務系統開發需求申請單」如附件 28，請討論。

決議:照案通過。

三、案由:「亞東技術學院主機代管管理辦法」擬修訂,請討論。

說明:因辦法內容已不符合現行作業模式,擬修訂其操作模式,如附件 29,請討論。

決議:依陳宗柏教務長建議,修訂部份文字,照案通過,後續將提校務會議議案討論。

四、案由:亞東技術學院圖書資訊中心辦法擬廢止,請討論。

說明:因部份辦法內容已不符合現行作業模式擬以新法取代,擬廢止以下辦法:

1. 「亞東技術學院全球資訊網規範要點」,如附件 30,請討論。
2. 「亞東技術學院校園應用軟體開發流程要點」,如附件 31,請討論。
3. 「亞東技術學院校園應用軟體開發辦法」,如附件 32,請討論。
4. 「亞東技術學院圖書資訊處首頁權限及功能申請表」,如附件 33,請討論。

決議:第 1 及 4 點照案通過廢止。第 2 及 3 點因另立新案尚未訂定需再研擬,故取消廢止。

五、案由:亞東技術學院圖書資訊中心辦法擬新訂定,請討論。

1. 「亞東技術學院資訊系統委外開發注意事項」,如附件 34,請討論。

說明:為提升本校資訊系統委外開發案的執行績效及品質,特訂定本注意事項,供本校各級單位參考。
(提案單位:圖書資訊中心-校務系統組)

決議:因應委員建議,系統委外開發牽涉甚廣,需謹慎評估,注意事項條文內容再行調整,待下次圖資會議再提議案討論。

2. 「亞東技術學院系統開發作業規範」,如附件 35,請討論。

說明:為推動校務行政電腦化,期使各行政單位能制度化配合開發業務需求,特制訂本作業規範。
(提案單位:圖書資訊中心-校務系統組)

決議:因應委員建議,再行調整,待下次圖資會議再提議案討論。

3. 「亞東技術學院網頁內容管理要點」,如附件 36,請討論。

說明:為使各單位能有效利用本校首頁系統,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,並使本校首頁得以適時且適切的表達應有之訊息,並達到提升本校總體形象之目的,特訂定本要點。

(提案單位:圖書資訊中心-校務系統組)

陳宗柏教務長:建議第五條第二款是否可以再更委婉一點，因各單位張貼資訊的觀點與圖資中心或許會有所不同，建議可修改為”由圖資中心協助檢視或審視，若有疑慮則由圖資中心與單位協調討論。若協調後還有爭議，則由主任秘書協助處理。”

決議：依委員建議修改部份文字，修正後照案通過。

伍、建議事項：（無）

陸、臨時動議：（無）

柒、散會(13:25)

亞東技術學院一〇六學年度第一次圖書資訊會議

簽到表

日期:106年11月02日

地點:有庠大樓1樓10107教室

職稱	簽到	職稱	簽到
校長		通訊工程系主任	鄭彰
秘書室主任秘書	邱明志	機械工程系主任	(素) 請假
圖書資訊中心中心主任	李國慶	工商業設計系主任	
總務處總務長	(素) 請假	工業管理系主任	柯垂先 (素)
人事室主任	趙建南	行銷與流通管理系主任	陳順興
會計室主任	潘可岳	資訊管理系主任	朱紹玲 (素)
教務處教務長	陳宏振	護理系主任	張正福
學生事務處學務長	陳金昌	通識教育中心主任	黃真怡 (素)
研究發展處處長			
電通學群群長	吳山打		
電機工程系主任			
工程學群群長	周海龍		
材料與纖維系主任		圖書資訊中心圖書館館長	吳大利
管理暨健康學群群長	蔡文生	圖書資訊中心網路技術組組長	李致欽
醫務管理系主任		圖書資訊中心數位資源組組長	
電子工程系主任	蘇三 (素)	圖書資訊中心校務系統組組長	林耀華 (素)

亞東技術學院一〇六學年度第一次圖書資訊會議

簽到表

日期:106年11月02日

地點:有庠大樓1樓10107教室

職稱	簽到	職稱	簽到
教師代表 沈勇全老師	沈勇全	圖書資訊中心 陳正淑	陳正淑
教師代表 賴文魁老師	賴文魁	圖書資訊中心 沈佳敏	沈佳敏
教師代表 高繼徽老師		圖書資訊中心 沈昱如	沈昱如
教師代表 施勢帆老師	施勢帆	圖書資訊中心 黃彥翔	黃彥翔
教師代表 陳志安老師	陳志安 (素)	圖書資訊中心 林逸軒	林逸軒
教師代表 朱昌龍老師	朱昌龍	圖書資訊中心 楊傑	楊傑
教師代表 林瑞明老師		圖書資訊中心 邱鈺枝	邱鈺枝
教師代表 侯正裕老師		圖書資訊中心 蔡易勳	蔡易勳
教師代表 黃正達老師	黃正達	圖書資訊中心 陳佐壹	陳佐壹
教師代表 何丞世老師	X	圖書資訊中心 尤芷妍	尤芷妍
教師代表 江倫志老師	江倫志		
教師代表 陳盈伶老師	陳盈伶		
教師代表 鄧碧珍老師	鄧碧珍		

附件 1

提案討論

案由：亞東技術學院圖書資訊處圖書館委員會設置要點修正案。--(提案單位：圖書資訊中心圖書館)

說明：1. 依據 106 年 6 月 8 日第 15 屆 12 次董事會通過「亞東技術學院組織規程」之組織調整。

2. 圖書館原隸屬圖書資訊處更名為圖書資訊中心，故擬予修訂圖書館委員會設置要點。

3. 本議案經 106 年 9 月 19 日圖書館委員會討論通過送本會議，提請討論。

修正條文	現行條文	說明
亞東技術學院圖書資訊處 <u>中心</u> 圖書館委員會設置要點	亞東技術學院圖書資訊處圖書館委員會設置要點	圖書資訊處更名為圖書資訊中心。
第一條 亞東技術學院為集思廣益，共謀圖書資訊處 <u>中心</u> 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 <u>中心</u> 圖書館(以下簡稱本館)委員會」(以下簡稱本委員會)。	第一條 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)。	同上。
第二條 本委員會由圖書館館長、各學群長、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 <u>學生事務處</u> 體育室 <u>衛生保健組</u> 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。各學群長為當然委員，圖書館館長為召集人，圖書館館員應列席。	第二條 本委員會由圖書館館長、各學群長、教師代表暨學生代表組織之。 <u>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。</u> 各學群長為當然委員，圖書館館長為召集人，圖書館館員應列席。	原體育室併入學生事務處並更名為體育衛生保健組。

亞東技術學院圖書資訊處中心圖書館委員會設置要點

101.4.25 本校 100 學年度圖書及資訊委員會議通過

102.6.25 本校 101 學年度第 2 次圖書資訊會議修正通過

103.5.7 本校 102 學年度第 2 次圖書資訊會議修正通過

第一條 亞東技術學院為集思廣益，共謀圖書資訊處中心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中心圖書館(以下簡稱本館)委員會」(以下簡稱本委員會)。

第二條 本委員會由圖書館館長、各學群長、教師代表暨學生代表組織之。教師代表由各學系、通識教育中心及學生事務處體育室衛生保健組各推派一人、學生代表由各學群推派一人擔任之，任期一年，得連任。各學群長為當然委員，圖書館館長為召集人，圖書館館員應列席。

第三條 本委員會之主要任務如下：

- (一) 圖書經費之運用。
- (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。

附件 1

- 第四條 本委員會每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。
- 第五條 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。

決議:除第二條修正為以下，其餘照案通過。

修正條文	現行條文	說明
第二條 本委員會由圖書館館長、各學群長、通識教育中心中心主任、教師代表暨學生代表組織之。教師代表由各學系一及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。各學群長為當然委員，圖書館館長為召集人，圖書館館員應列席。	第二條 本委員會由圖書館館長、各學群長、教師代表暨學生代表組織之。<u>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。</u>各學群長為當然委員，圖書館館長為召集人，圖書館館員應列席。	修訂委員名單。

附件2

提案討論

案由：亞東技術學院圖書資訊處圖書館委員會設置要點修正案。--(提案單位：圖書資訊中心)

說明：1. 依據106年6月8日第15屆12次董事會通過「亞東技術學院組織規程」之組織調整。

2. 原圖書資訊處更名為圖書資訊中心，故擬予修訂電腦教室管理辦法。

修正條文	現行條文	說明
亞東技術學院圖書資訊處 <u>中心</u> 電腦教室管理辦法	亞東技術學院圖書資訊處電腦教室管理辦法	圖書資訊處更名為圖書資訊中心。
第一條 亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊處 <u>中心</u> (以下簡稱本處 <u>中心</u>)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 <u>中心</u> 電腦教學教室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	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)。	同上。
第三條 本教室借用優先順序如下： 一、本處 <u>中心</u> 中心舉辦之教育訓練課程及活動。	第三條 本教室借用優先順序如下： 一、本處中心舉辦之教育訓練課程及活動。	同上。
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 <u>中心</u> 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 <u>中心</u> 申請借用。 三、經本處 <u>中心</u> 審核通過後，將以書面影本或 e-mail 或電話方式通知申請	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	同上。
第五條 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 <u>中心</u> 人員反應。 八、若有違反上述規定之行為，本處 <u>中</u> <u>心</u> 得視情節輕重停止其使用權並依校規處	第五條 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。 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	同上。

亞東技術學院圖書資訊處中心電腦教學教室管理辦法

102.6.25 本校 101 學年度第 2 次圖書資訊會議通過
106.11.02本校106學年度第1次圖書資訊會議修正通過

第一條 亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊處中心(以下簡稱本處中心)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中心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、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」，向本處中心申請借用。
- 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」，向本處中心申請借用。
- 三、經本處中心審核通過後，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，應向本處中心人員反應。
- 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，本處中心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。

附件 3

提案討論

案由：亞東技術學院伺服器管理辦法修正案。--(提案單位：圖書資訊中心網路技術組)

說明：1. 依據 106 年 6 月 8 日第 15 屆 12 次董事會通過「亞東技術學院組織規程」之組織調整。

2. 網路技術組原隸屬圖書資訊處更名為圖書資訊中心，故擬予修訂亞東技術學院伺服器管理辦法。

修正條文	現行條文	說明
第二條 本管理辦法由圖書資訊處 <u>中心</u> （以下簡稱本處 <u>中心</u> ）之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員生。	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。	圖書資訊處更名為圖書資訊中心。
第六條 單位負責維護人員應參加本處 <u>中心</u> 舉辦之資訊安全講習。	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。	同上。
第七條 各單位伺服器如需本處 <u>中心</u> 代管應填具「主機代管服務申請/異動表」。	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」。	同上。

亞東技術學院伺服器管理辦法

96.11.13 本校 96 學年度第 1 次圖書及資訊會議訂定

99.5.19 本校 98 學年度第 2 次圖書及資訊會議修正通過

101.4.25 本校 100 學年度第 2 次圖書及資訊委員會會議修正通過

102.6.25 本校 101 學年度第 2 次圖書資訊會議修正通過

106.11.02 本校 106 學年度第 1 次圖書資訊會議修正通過

- 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。
- 第二條 本管理辦法由圖書資訊處中心（以下簡稱本處中心）之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員生。
- 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。
- 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。
- 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。
- 第六條 單位負責維護人員應參加本處中心舉辦之資訊安全講習。
- 第七條 各單位伺服器如需本處中心代管應填具「主機代管服務申請/異動表」。
- 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。

附件 4

提案討論

案由：亞東技術學院校園網路使用規定修正案。--(提案單位：圖書資訊中心網路技術組)

說明：1. 依據 106 年 6 月 8 日第 15 屆 12 次董事會通過「亞東技術學院組織規程」之組織調整。

2. 網路技術組原隸屬圖書資訊處更名為圖書資訊中心，故擬予修訂亞東技術學院校園網路使用規定。

修正條文	現行條文	說明
第二條 本管理規定由圖書資訊處中心（以下簡稱本處中心）之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員生。	第二條 本管理規定由圖書資訊處中心（以下簡稱本處中心）之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員生。	圖書資訊處更名為圖書資訊中心。

亞東技術學院校園網路使用規定

94.3.23 本校 93 學年度第 3 次校務會議訂定
98.5.20 本校 97 學年度第 2 次圖書及資訊會議修正通過
98.6.24 本校 97 學年度第 7 次校務會議修正通過
99.5.19 本校 98 學年度第 2 次圖書及資訊會議修正通過
101.4.25 本校 100 學年度第 2 次圖書及資訊會議修正通過
102.6.25 本校 101 學年度第 2 次圖書資訊會議修正通過
106.11.2 本校 106 學年度第 1 次圖書資訊會議修正通過

第一條 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。

第二條 本管理規定由圖書資訊處中心（以下簡稱本處中心）之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員生。

第三條 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。

第四條 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。

附件 4

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)。

第五條 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。

第六條 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。

第七條 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。

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。

附件 5

提案討論

案由：亞東技術學院網路免認證管理辦法修正案。--(提案單位：圖書資訊中心網路技術組)

說明：1. 依據 106 年 6 月 8 日第 15 屆 12 次董事會通過「亞東技術學院組織規程」之組織調整。

2. 網路技術組原隸屬圖書資訊處更名為圖書資訊中心，故擬予修訂亞東技術學院網路免認證管理辦法。

修正條文	現行條文	說明
第二條 本管理辦法由圖書資訊處 <u>中心</u> （以下簡稱本處 <u>中心</u> ）之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員生。	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。	圖書資訊處更名為圖書資訊中心。
第三條 本處 <u>中心</u> 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。	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。	同上。
第五條 申請方式： 三、本處 <u>中心</u> 每學年辦理一次，有效期間為每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 止。 五、本處 <u>中心</u> 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。	第五條 申請方式： 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 止。 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。	同上。
第六條 下列違反情況且屬實，本處 <u>中心</u> 得暫時取消網路使用權益……	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……	同上。

亞東技術學院網路免認證管理辦法

99.5.19 本校 98 學年度第 2 次圖書及資訊會議訂定
101.4.25 本校 100 學年度第 2 次圖書及資訊委員會議修正通過
102.6.25 本校 101 學年度第 2 次圖書資訊會議修正通過
106.11.2 本校 106 學年度第 1 次圖書資訊會議修正通過

- 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。
- 第二條 本管理辦法由圖書資訊處中心（以下簡稱本處中心）之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員生。
- 第三條 本處中心負責各行政、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。
- 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」。
- 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、本處中心每學年辦理一次，有效期間為每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 止。

附件 5

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。

第六條 下列違反情況且屬實，本處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之情況者。

第七條 申請者違反第六條之情況，得列入「網路復用申請表」與「網路服務暨伺服器申請/異動表」之審核依據。

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。

附件 6

提案討論

案由：亞東技術學院主機代管管理辦法修正案。--(提案單位：圖書資訊中心網路技術組)

說明：1. 依據 106 年 6 月 8 日第 15 屆 12 次董事會通過「亞東技術學院組織規程」之組織調整。

2. 網路技術組原隸屬圖書資訊處更名為圖書資訊中心，故擬予修訂網路流量管理辦法。

修正條文	現行條文	說明
第二條 本管理辦法由圖書資訊處 <u>中心</u> （以下簡稱本處 <u>中心</u> ）之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員生。	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。	圖書資訊處更名為圖書資訊中心。
第三條 由本處 <u>中心</u> 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。	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。	同上。
第五條 違反規定者由本處 <u>中心</u> 以下方式處理： 二、每月公告於本處 <u>中心</u> 資訊月報，請各單位針對相關違規事件做宣導。	第五條 違反規定者由本處以下方式處理： 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。	同上。

亞東技術學院網路流量管理辦法

96.5.9 本校 95 學年度第 2 次圖資會議訂定

98.5.20 本校 97 學年度第 2 次圖資會議修正通過

101.4.25 本校 100 學年度第 2 次圖資會議修正通過

102.6.25 本校 101 學年度第 2 次圖書資訊會議修正通過

106.11.2 本校 106 學年度第 1 次圖書資訊會議修正通過

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。

第二條 本管理辦法由圖書資訊處中心（以下簡稱本處中心）之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員生。

第三條 由本處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。

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 2Gbytes，一星期總和不得超過 10Gbytes。

第五條 違反規定者由本處中心以下方式處理：

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、每月公告於本處中心資訊月報，請各單位針對相關違規事件做宣導。

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）。

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。

附件 6

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。

附件 7

提案討論

案由：亞東技術學院校園資訊設備維護規範修正案。--(提案單位：圖書資訊中心網路技術組)

說明：1. 依據 106 年 6 月 8 日第 15 屆 12 次董事會通過「亞東技術學院組織規程」之組織調整。

2. 網路技術組原隸屬圖書資訊處更名為圖書資訊中心，故擬予修訂亞東技術學院校園資訊設備維護規範。

修正條文	現行條文	說明
第二條 本規範由圖書資訊處 <u>中心</u> （以下簡稱本處 <u>中心</u> ）之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員生。	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，適用於全校教職員生。	圖書資訊處更名為圖書資訊中心。
第三條 四、原廠保固期外： (三)本處 <u>中心</u> 維修費用項目範圍及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……	第三條 四、原廠保固期外： (三)本處維修費用項目範圍及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……	同上。
第四條 如遇維修品無可替代之材料（維修）時，本處 <u>中心</u> 將提供專業建議予報修單位參考。	第四條 如遇維修品無可替代之材料（維修）時，本處將提供專業建議予報修單位參考。	同上。

亞東技術學院校園資訊設備維護規範

98.11.18 本校 98 學年度第 1 次圖書及資訊會議訂定

99.5.19 本校 98 學年度第 2 次圖書及資訊會議修正通過

101.4.25 本校 100 學年度第 2 次圖書及資訊委員會議修正通過

102.6.25 本校 101 學年度第 2 次圖書資訊會議修正通過

103.11.5 本校 103 學年度第 1 次圖書資訊會議修正通過

106.11.2 本校 106 學年度第 1 次圖書資訊會議修正通過

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。

第二條 本規範由圖書資訊處中心（以下簡稱本處中心）之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員生。

第三條 本校資訊設備維護說明如下：

一、維護範圍：

(一)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(指未達報廢年限之個人電腦、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。

(二)軟體維護以校務資訊系統、亞東 CA 授權網提供之全校授權軟體為維護範圍。

(三)本規範所指資訊設備係指本項之規定。

二、維護服務：

(一)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。

(二)提供本校授權軟體安裝應填「電腦軟體安裝申請表」。

(三)電腦教室軟體安裝應填「電腦教室軟體安裝申請表」，以校內學生授課教室為優先，為不影響學生上課，將於學期末公告並申請後進行派送，教室派送需連續五個工作日，作業時電腦教室不可使用。

(四)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、原廠保固期內：自洽原廠(得標廠商)保固。

四、原廠保固期外：

(一)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」。

(二)本校資訊設備如過原廠保固期未達報廢年限，如需外送廠商維修其維修費用由使用單位自行支付。

(三)本處中心維修費用項目範圍及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。其他設備耗材費用不在此範圍，由各單位自行支付。

(四)未達報廢年限計算方式：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。)

第四條 如遇維修品無可替代之材料(維修)時，本處中心將提供專業建議予報修單位參考。

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。

附件 8

提案討論

案由：亞東技術學院資訊安全事件處理辦法修正案。--(提案單位：圖書資訊中心網路技術組)

說明：1. 依據 106 年 6 月 8 日第 15 屆 12 次董事會通過「亞東技術學院組織規程」之組織調整。

2. 網路技術組原隸屬圖書資訊處更名為圖書資訊中心，故擬予修訂亞東技術學院資訊安全事件處理辦法。

修正條文	現行條文	說明
第二條 本辦法由圖書資訊處 <u>中心</u> （以下簡稱本處 <u>中心</u> ）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。	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。	圖書資訊處更名為圖書資訊中心。
第四條 一、本處 <u>中心</u> 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 <u>中心</u> 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 <u>中心</u> 。 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 <u>中心</u> 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。	第四條 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。	同上。

亞東技術學院資訊安全事件處理辦法

99.5.19 本校 98 學年度第 2 次圖書及資訊會議訂定

101.4.25 本校 100 學年度第 2 次圖書及資訊委員會議修正通過

101.10.16 本校 101 學年度第 1 次圖書與資訊委員會議修正通過

102.6.25 本校 101 學年度第 2 次圖書資訊會議修正通過

106.11.2 本校 106 學年度第 1 次圖書資訊會議修正通過

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。

第二條 本辦法由圖書資訊處中心（以下簡稱本處中心）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。

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。

附件 8

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。

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，本處中心依標準作業程序，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、本處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。

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。

附件 9

提案討論

案由：亞東技術學院校友電子郵件信箱管理辦法修正案。--(提案單位：圖書資訊中心網路技術組)

說明：1. 依據 106 年 6 月 8 日第 15 屆 12 次董事會通過「亞東技術學院組織規程」之組織調整。

2. 網路技術組原隸屬圖書資訊處更名為圖書資訊中心，故擬予修訂亞東技術學院校友電子郵件信箱管理辦法。

修正條文	現行條文	說明
第一條 亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊處 <u>中心</u> (以下簡稱本處 <u>中心</u>)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。	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。	圖書資訊處更名為圖書資訊中心。
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 <u>中心</u> 其他相關辦法。	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。	同上。
第三條 本校應屆畢業學生與校友均可提出申請，帳號名稱統一為學生在校學號，在校應屆畢業學生均使用電子表單提出申請；校友需帶身分證正本及校友相關證明之文件經 <u>學生事務處</u> 職涯發展處實習與就業輔導組 <u>中心</u> 認定後由個人填具申請表申請，每人限申請一個帳號。	第三條 本校應屆畢業學生與校友均可提出申請，帳號名稱統一為學生在校學號，在校應屆畢業學生均使用電子表單提出申請；校友需帶身分證正本及校友相關證明之文件經職涯發展認定後由個人填具申請表申請，每人限申請一個帳號。	因應組織變更更名。
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 <u>學生事務處</u> 職涯發展處實習與就業輔導組 <u>中心</u> 提出申訴。逾期未提出申訴者，視為對處分結果無異議。	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職涯發展提出申訴。逾期未提出申訴者，視為對處分結果無異議。	同上。

亞東技術學院校友電子郵件信箱管理辦法

100.5.19 本校 99 學年度第 12 次電子計算機中心會議通過

100.5.25 本校 99 學年度第 11 次行政會議修正通過

102.7.10 本校 101 學年度第 12 次行政會議修正通過

103.12.10 本校 103 學年度第 5 次行政會議修正通過

106.11.02 本校 106 學年度第 1 次圖書資訊會議修正通過

附件 9

- 第一條 亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊處中心(以下簡稱本處中心)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。
- 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中心其他相關辦法。
- 第三條 本校應屆畢業學生與校友均可提出申請，帳號名稱統一為學生在校學號，在校應屆畢業學生均使用電子表單提出申請；校友需帶身分證正本及校友相關證明之文件經學生事務處職涯發展處實習與就業輔導組中心認定後由個人填具申請表申請，每人限申請一個帳號。
- 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。
- 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。
- 第六條 本信箱不負擔保管責任，重要資料應自行定期備份。
- 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：
 - (一)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。
 - (二)為配合司法機關之調查。
- 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學生事務處職涯發展處實習與就業輔導組中心提出申訴。逾期未提出申訴者，視為對處分結果無異議。
- 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。

提案討論

案由：亞東技術學院資訊安全委員會組織章程修正案。--(提案單位：圖書資訊中心網路技術組)

說明：1. 依據 106 年 6 月 8 日第 15 屆 12 次董事會通過「亞東技術學院組織規程」之組織調整。

2. 網路技術組原隸屬圖書資訊處更名為圖書資訊中心，故擬予修訂亞東技術學院資訊安全委員會組織章程。

修正條文	現行條文	說明
第二條 本會設委員若干人，以副校長、主任秘書、圖資長 <u>中心中心主任</u> 、各學術及行政單位主管為當然委員，副校長為召集人兼資訊安全長，得視需要推薦資安專家參與。	第二條 本會設委員若干人，以副校長、主任秘書、圖資長中心中心主任、各學術及行政單位主管為當然委員，副校長為召集人兼資訊安全長，得視需要推薦資安專家參與。	單位主管名稱變更。
第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後 <u>公告</u> 實施，修正時亦同。	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。	修訂操作方式。

亞東技術學院資訊安全委員會組織章程

99.10.6 本校 99 學年度第 1 次臨時行政會議訂定

100.3.16 本校 99 學年度第 9 次行政會議修正通過

102.7.10 本校 101 學年度第 12 次行政會議修正通過

103.5.14 本校 102 學年度第 10 次行政會議修正通過

第一條 為因應亞東技術學院資訊安全管理之需要，充分發揮資訊安全管理功能，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)。

第二條 本會設委員若干人，以副校長、主任秘書、圖資長中心中心主任、各學術及行政單位主管為當然委員，副校長為召集人兼資訊安全長，得視需要推薦資安專家參與。

第三條 本會針對資訊安全管理之職責如下：

- 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、確保資訊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。

第四條 本會每學年開會一次，必要時得召開臨時會議。

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。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件11

提案討論

案由：亞東技術學院圖書資訊處圖書館委員會設置要點修正案。--(提案單位：圖書資訊中心)

說明：1. 依據106年6月8日第15屆12次董事會通過「亞東技術學院組織規程」之組織調整。

2. 原圖書資訊處更名為圖書資訊中心，故擬予修訂圖書資訊會議設置辦法。

修正條文	現行條文	說明
第二條 本會議以圖書資訊處長 <u>中心中心主任</u> 、各行政及學術單位一級主管及教師代表組織之。專任教師代表由各學系 <u>一及</u> 通識教育中心 <u>及體育室</u> 各推派一人。設置主席一人，由圖書資訊處長 <u>中心中心主任</u> 擔任之。	第二條 本會議以圖書資訊處長、各行政及學術單位一級主管及教師代表組織之。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。設置主席一人，由圖書資訊處長擔任之。	單位及主管名稱變更。
第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後 <u>公告</u> 實施，修正時亦同。	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。	修訂作業操作方式。

亞東技術學院圖書資訊會議設置辦法

101.5.16 本校100 學年度第 10 次行政會議通過

102.7.10 本校101 學年度第 12 次行政會議修正通過

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」(以下簡稱本會議)。

第二條 本會議以圖書資訊處長中心中心主任、各行政及學術單位一級主管及教師代表組織之。專任教師代表由各學系一及通識教育中心及體育室各推派一人。設置主席一人，由圖書資訊處長中心中心主任擔任之。

第三條 本會議研議事項：

- 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。

第四條 本會議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。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件 12

提案討論

案由：亞東技術學院主機代管管理辦法修正案。--(提案單位：圖書資訊中心網路技術組)

說明：1. 依據 106 年 6 月 8 日第 15 屆 12 次董事會通過「亞東技術學院組織規程」之組織調整。

2. 網路技術組原隸屬圖書資訊處更名為圖書資訊中心，故擬予修訂電子郵件信箱管理辦法。

修正條文	現行條文	說明
第一條 亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊處 <u>中心</u> (以下簡稱本處 <u>中心</u>)依據「通訊保障及監察法」、「臺灣學術網路使用規範」及「臺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。	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」、「臺灣學術網路使用規範」及「臺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。	圖書資訊處更名為圖書資訊中心。
第三條 三、單位業務信箱：於單位產生異動及改組時由本處 <u>中心</u> 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 <u>中心</u> 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。	第三條 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。	同上。
第四條 四、 特殊電子郵件申請依其使用期限註銷，如無特別註記者本處 <u>中心</u> 得依規定停用。	第四條 四、 特殊電子郵件申請依其使用期限註銷，如無特別註記者本處得依規定停用。	同上。
第七條 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 <u>中心</u> 得視情況逕行停止或暫停該使用者帳號使用權，並通知使用者改善。關閉帳號期間之一切損失或紛爭，由使用者自行負責。	第七條 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。	同上。
第八條 依據個人資料保護法，本處 <u>中心</u> 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。	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。	同上。
第九條 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 <u>中心</u> 得視	第九條 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	同上。

附件 12

情況逕行停止或暫停該使用者帳號使用權，並通知使用者改善。關閉帳號期間之一切損失或紛爭，由使用者自行負責。	逕行停止或暫停該使用者帳號使用權，並通知使用者改善。關閉帳號期間之一切損失或紛爭，由使用者自行負責。	
--	--	--

亞東技術學院電子郵件信箱管理辦法

99.5.19 本校 98 學年度第 2 次圖書及資訊會議訂定

102.7.10 本校 101 學年度第 12 次行政會議修正通過

103.12.10 本校 103 學年度第 5 次行政會議修正通過

- 第一條 亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊處中心(以下簡稱本處中心)依據「通訊保障及監察法」、「臺灣學術網路使用規範」及「臺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。
- 第二條 電子郵件信箱依據服務對象分為：
- 一、本校教職員生。
 - 二、與學校執行計畫相關人員。
 - 三、本校教學及行政單位業務需求信箱。
 - 四、其他因應特殊情況申請之信箱
- 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中心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。
- 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中心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；退休教職員經申請審核通過後方可保留帳號使用權。
 - 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銷，如無特別註記者本處中心得依規定停用。
 - 五、特殊電子郵件信箱超過半年未使用，帳號將自動停用。停用半年內未申請復原啟用，帳號將自動移除。
- 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。
- 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。
- 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。

附件 12

- 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，本處中心得視情況逕行停止或暫停該使用者帳號使用權，並通知使用者改善。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，本處中心應尊重資料隱私權，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。

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，本處中心不負任何保管及賠償責任。

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。

附件13

提案討論

案由：亞東技術學院圖書資訊處圖書館委員會設置要點修正案。--(提案單位：圖書資訊中心)

說明：1. 依據106年6月8日第15屆12次董事會通過「亞東技術學院組織規程」之組織調整。

2. 原圖書資訊處更名為圖書資訊中心，故擬予修訂個人資料保護推動委員會組織辦法。

修正條文	現行條文	說明
第三條 本會由校長擔任召集人，主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、圖資長 中心中心主任 、 職涯發展處處長 、人事室主任、會計室主任、 環保暨安全衛生中心中心主任 、各學群群長、各系系主任為當然委員。	第三條 本會由校長擔任召集人，主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、圖資長、職涯發展處處長、人事室主任、會計室主任、環保暨安全衛生中心中心主任、各學群群長、各系系主任為當然委員。	變更單位及主管名稱。
第四條 本會置執行秘書，由圖資長 中心中心主任 兼任。學校個資安全事件由圖資處 中心 協助處理；校內各業務協調聯繫及重大個資外洩事件媒體聯繫單一窗口為秘書室。	第四條 本會置執行秘書，由圖資長兼任。學校個資安全事件由圖資處協助處理；校內各業務協調聯繫及重大個資外洩事件媒體聯繫單一窗口為秘書室。	同上。

亞東技術學院個人資料保護推動委員會組織辦法

106.4.27 本校 105 學年度第 2 次圖書資訊會議訂定

106.5.17 本校 105 學年度第 10 次行政會議修正通過

第一條 本校為落實個人資料之保護及管理，依據「個人資料保護法施行細則」第 12 條之安全措施規定，設置「個人資料保護推動委員會」（以下簡稱本會），並訂定本辦法。

第二條 本會任務如下：

- 一、本校個人資料保護政策之擬議。
- 二、本校個人資料保護管理制度之推展。
- 三、本校個人資料隱私風險之評估及管理。
- 四、本校個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
- 五、本校個人資料保護管理制度基礎設施之評估。
- 六、本校個人資料保護管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
- 七、其他本校個人資料保護、管理之規劃及執行事項。

第三條 本會由校長擔任召集人，主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、圖資長~~中心中心主任~~、~~職涯發展處處長~~、人事室主任、會計室主任、~~環保暨安全衛生中心中心主任~~、各學群群長、各系系主任為當然委員。

附件13

第四條 本會置執行秘書，由圖資長中心中心主任兼任。學校個資安全事件由圖資處中心協助處理；校內各業務協調聯繫及重大個資外洩事件媒體聯繫單一窗口為秘書室。

第五條 本會設個資保護執行小組，執行各項個資保護作業事宜，由本會執行秘書擔任召集人，成員由各一級行政單位及學術單位各推派 1 人（兼任該單位個資保護連絡窗口）組成。小組會議由執行秘書召集。

第七條 本會每學年至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

第八條 視會議之需要，得邀請具法律專長之專家學者或相關單位派員列席。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

亞東技術學院 圖書資訊處中心

校務系統開發確認驗收單

申請單號：

預計完工日期	年 月 日									
驗收單位										
驗收日期	年 月 日									
上線日期	年 月 日									
★申請人確認委託開發之系統功能，經測試後符合需求，並請簽名確認。 系統需求功能清單： <table border="1"> <thead> <tr> <th>系統或功能項目</th> <th>申請人 驗收確認簽名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			系統或功能項目	申請人 驗收確認簽名						
系統或功能項目	申請人 驗收確認簽名									
備註說明										
申請單位										
申請人	二級主管	一級主管								
承辦單位										
承辦人	校務系統組組長	圖資處處長 圖資主任								

亞東技術學院 圖書資訊處中心

主機代管服務申請/異動表

申請單編號：_____

填表日期： 年 月 日

☐ 新申請 ☐ 舊用戶 ☐ 申請異動資料 ☐ 終止服務 ☐ 其它：					
申請單位		申請人(聯絡人)		申請人(聯絡人) E-mail	
財產編號			主機功能用途		
型號及規格	請詳述：(CPU、RAM、HDD、顯示卡...等) ☐ 詳如財產盤點表上。(如勾選，請附此表)				
使用期限	_____學年。(期限為當學年，於每學年重新提出申請)				
備註說明：(新申請者請在此填寫設備進駐日期)					
維護人員	姓名	職稱	電話	E-mail	
申請人			申請單位主管		
承辦人員 檢視表	(以下由承辦人員勾選) IP 位址：_____。 空間大小： ☐ 19" 開放式機架：_____U 單位 (機框寬 45cm×高 5cm×深 70cm/1 單位(U))。 ☐ 其他_____。 機櫃編號：_____。 電 源： ☐ 110V/____A ☐ 220V/____A ☐ 其他。 作業系統： ☐ Windows _____ ☐ Solaris _____ ☐ Linux _____。 ☐ 其他_____ (請詳列作業系統版本)。 審查結果： ☐ 通過 ☐ 不通過 _____ 備註：_____。				
	承辦人		承辦單位主管		圖書資訊處處長 <u>圖資主任</u>

主機代管服務資訊安全切結書

- 一、已詳讀並同意遵守「亞東技術學院主機代管管理辦法」。
- 二、圖書資訊處中心（以下簡稱本處中心）提供之服務不包含代管主機系統軟硬體維護、帳號維護及資料備份等服務。
- 三、確實填寫「型號及規格」資料，並確認無誤。
- 四、了解基於資安考量，僅有申請表上單位申請人（聯絡人）與維護人員負責範圍如下—
 1. 申請人（聯絡人）：即服務進駐、終止、障礙聯絡、障礙排除通告等聯絡人。
 2. 維護人員：即進出機房進行設備維護之人員名單，含廠商維護人員。
 3. 主機系統日常維護工作，限於申請人（聯絡人）與維護人員負責。
 4. 使用網路方式進行維護，限於單位申請人（聯絡人）與維護人員自行操作作業。
 5. 申請單位之申請人（聯絡人）與維護人員應善盡管理者之職，隨時進行系統安全檢查，定期進行弱點掃描軟體漏洞補強工作，一經發現代管主機有流量異常、遭駭客入侵或明顯中毒之情事，本處中心得採取立即斷線之處置。
- 五、遵守密碼原則如下規定—
 1. 密碼半年更換密碼一次。
 2. 密碼設置長度 8 碼以上。
 3. 密碼設定應英文字母和數字結合，不可使用容易猜測或公開資訊為設定。
（例如：出生年月日、身份字號、英文名稱、機關單位名稱、電話號碼、空白等）
 4. 若因未更換主機密碼而遭資料外洩或遭侵入系統，所有損失由委託單位自行負責。
- 六、單位申請人與維護人員，自我檢視如下—
 1. 每日確認防毒軟體之病毒碼為最新版本。
 2. 每週系統相關之設定檔備份。
 3. 每週檢查系統與網路運作是否正常。
 4. 每月確認作業系統之更新為最新版本。
 5. 半年密碼更換一次。
 6. 半年執行一次弱點掃描軟體，並將漏洞修補。修補後進行複掃確認。

此致

圖書資訊處中心

☐我已詳讀主機代管前已確認以上事項，勾選表示了解與同意。

立約人簽章：_____

中 華 民 國 年 月 日

亞東技術學院 圖書資訊處中心

校友電子郵件(E-mail)申請表

申請單編號: _____

填表日期: 年 月 日

基本資料			
學 號		申 請 日 期	年 月 日
姓 名		系 別	
備 用 電 子 郵 件		聯 絡 電 話 (手 機)	
申 請 資 訊	電 子 郵 件	☐ 申請(學號@mail.oit.edu.tw)	
	電 子 郵 件 密 碼	☐ 變更 _____	
其 他 備 註			
申 請 人 (簽 章)		實習與就業輔導組 <u>職涯發展中心</u> (簽 章)	
審 核 結 果	☐ 同意，完成日期 年 月 日 ☐ 不同意 原因: _____		
承辦人	承辦單位主管	圖書資訊處處長 <u>圖資主任</u>	

※說明：請填本申請表並轉交職涯發展處實習與就業導組中心，由圖書資訊處中心整批建立帳號。

亞東技術學院 圖書資訊處中心

校園網路需求申請表

申請單編號：_____

填表日期：_____年_____月_____日

申請單位	申請人(聯絡人)	分機	申請人(聯絡人) E-mail
維修/服務 類別及事由	☐ 新增網路通訊 ☐ 硬體維護、系統設定 ☐ 諮詢 ☐ 其他 _____。		
	事由詳述：		
預計到場日期	_____年 _____月 _____日。	預計完工日期	☐ _____學年 _____學期。 ☐ _____年 _____月 _____日。
注意事項	一、網路佈線施工－ 1. 請申請單位自行向網路施工廠商接洽。處內工程師到場與廠商技術諮詢。 2. 請承包廠商提供 <u>竣工圖</u> 及 <u>所有線路測試報告</u> ，以利後續維護。 3. 施工單位或驗收，如有任何問題，請與承包廠商連絡。 二、各項活動或會議，請申請單位提前於 <u>三個工作日</u> 申請，以利後續作業。		
申請人	二級單位主管		一級單位主管
承辦人員 資源 評估	(以下由承辦人員填寫) 承辦處理日期：_____年 _____月 _____日。 空間位置：_____。 電源： ☐ 110V/_____A ☐ 220V/_____A ☐ 其他。 頻寬： ☐ 100M ☐ 1000M ☐ 其他_____。 網路介面卡： ☐ RJ45 ☐ SC ☐ 其他_____。 現有資源評估： _____		
承辦人	承辦單位主管		圖書資訊處處長 <u>圖資主任</u>

亞東技術學院 圖書資訊處中心

電子郵件申請表 (E-mail)

申請單編號：_____

填表日期： 年 月 日

基本資料			
申請單位		申請日期	年 月 日
申請人		申請人職稱	
電子郵件		聯絡電話(分機)	
申請資訊	電子郵件	☐ 申請 ☐ 變更 (帳號名稱：_____)	
	電子郵件密碼	☐ 重設並補發密碼至：_____ (請填信箱)	
	其他	☐ _____ (請於下格詳細說明)	
需求原因或證明文件			
申請人 (簽章)		申請單位主管 (簽章)	
審核結果	☐ 同意，預計完成日期： 年 月 日 電子郵件名稱：_____ ☐ 不同意 原因：_____		
承辦人	承辦單位主管	圖書資訊處處長 <u>圖資主任</u>	

註：本電子郵件申請表僅提供特例申請，教職員及學生信箱不需另行申請。

表單編號：LC_NET_09

文件版本：V2.3

最後修改日期：106/10/26

亞東技術學院 圖書資訊處中心

電腦教室軟體安裝申請表

申請單編號：_____

填表日期： 年 月 日

申請單位		申請窗口		分機		完成日期	由工程師填寫
電腦教室	教室名稱+編號	財產編號	~			電腦數量	(台)
基本安裝軟體	作業系統	☐ Win 7 ☐ Win 10					
	文書排版	☐ Office 2010 ☐ Office 2013 ☐ Office 2016					
		☐ Visio ☐ Project					
	防毒軟體	☐ Trend Micro OfficeScan					
	壓縮軟體	☐ WinRAR					
其他安裝軟體	程式開發	☐ Visual Studio 2010 ☐ Visual Studio 2013 ☐ Visual Studio 2015					
	翻譯軟體	☐ Dr. eye X					
	影像處理	☐ Adobe CS5.5 ☐ Adobe CS6 ☐ Adobe Creative Cloud					
		☐ Acrobat ☐ Bridge ☐ Dreamweaver ☐ Edge					
		☐ Firework ☐ Flash ☐ Illustrator ☐ InDesign ☐ Photoshop					
	字型	☐ 華康金碟					
	輸入法	☐ 無蝦米輸入法					
☐ 其他軟體：_____。							
安裝前注意事項	1. 請先自行備份硬碟重要資料，安裝過程中因任何因素造成資料之損失，恕難負責。						
	2. 發送設備需為同型號及已加裝還原卡。並請於 <u>五個工作日</u> 前申請（不含六、日）。 正常派送時間約 24~48 小時。						
	3. 安裝其他軟體，需由申請人提供之合法正版軟體，經圖書資訊中心審核後進行安裝。						
	4. 申請人必須確保軟體授權之合法性，不抵觸著作權、智慧財產權之相關法令， 否則一切刑責由申請人全權負責。						
	5. 校內授權軟體與序號，限「亞東技術學院財產」合法使用，私人電腦非授權範圍。						
	6. 申請人必須為本校專任授課教師、教學或行政單位。						
	7. 校內維護及安裝不包含 APPLE 主機。						
☐ 我已詳讀安裝前注意事項之規範							
申請人	申請單位主管		承辦人		承辦單位主管		

亞東技術學院 圖書資訊處中心

電腦軟體安裝申請表

申請單編號：_____

填表日期： 年 月 日

申請單位		申請窗口		分機	
財產編號		(必填欄位)		設備類別 ☐ PC ☐ NB	
基本安裝軟體	作業系統	☐ WIN 7 ☐ WIN 8.1 ☐ WIN 10			
	文書排版	☐ Office 2010 ☐ Office 2013 ☐ Office 2016			
		☐ Visio ☐ Project			
	防毒軟體	☐ Trend Micro OfficeScan			
	壓縮軟體	☐ WinRAR			
其他安裝軟體	程式開發	☐ Visual Studio 2010 ☐ Visual Studio 2013 ☐ Visual Studio 2015			
	翻譯軟體	☐ Dr. eye X			
	影像處理	☐ Adobe CS5.5 ☐ Adobe CS6 ☐ Adobe Creative Cloud			
		☐ Acrobat ☐ Bridge ☐ Dreamweaver ☐ Edge			
		☐ Firework ☐ Flash ☐ Illustrator ☐ InDesign ☐ Photoshop			
	字型	☐ 華康金碟			
	輸入法	☐ 無蝦米輸入法			
☐ 其他軟體：_____。					
安裝前注意事項	1. 請先自行備份個人重要資料，安裝過程中因任何因素造成資料之損失，恕難負責。 2. 安裝其他軟體，需由申請人提供之合法正版軟體，經圖書資訊中心審核後進行安裝。 3. 申請人必須確保軟體授權之合法性，不抵觸著作權、智慧財產權之相關法令，否則一切刑責由申請人全權負責。 4. 校內授權軟體與序號，限「亞東技術學院財產」合法使用，私人電腦非授權範圍。 5. 申請人必須為本校專任授課教師、教學或行政單位。 6. 校內維護及安裝不包含 APPLE 主機。				
	☐ 我已詳讀安裝前注意事項之規範。				
申請人		承辦人		承辦單位主管	

亞東技術學院 圖書資訊處中心

網域名稱 (Domain Name) 申請表

申請單編號：_____

填表日期： 年 月 日

基本資料			
申請單位		申請日期	年 月 日
申請人		申請人職稱	
電子郵件		聯絡電話(分機)	
申請資訊	主機名稱 (Hostname)	(申請完成之網域名稱為：Hostname.oit.edu.tw)	
	IP 網路位址 (IP Address)		
	網路卡位址 (Mac Address)	(網路卡位址得知方式：命令提示字元模式下輸入 ipconfig /all 即可得知。)	
	其他需求 (可複選)	☐ 是為網域名稱伺服器 ☐ 需要反解與正解同步對應	
需求原因或 相關證明文件			
申請人 (簽章)		申請單位主管 (簽章)	
審核結果	同意，預定完成日期： 年 月 日 網域名稱： _____ 不同意 原因： _____		
承辦人	承辦單位主管	圖書資訊處處長 圖資主任	

一、本申請表可至「圖書資訊處中心>>文件下載>>表單下載」下載。

二、申請相關問題請電：(02) 7738-8000#1824。

三、請填妥申請單，附上相關附件，經單位主管簽名蓋章後，再行寄送本中心處理。

四、申請完成後，本中心會透過電子郵件或電話聯繫申請人員，已完成後續工作。

表單編號：LC_NET_08

文件版本：V2.3

最後修改日期：106/10/26

亞東技術學院 圖書資訊處中心

網路使用帳號申請表

申請單編號：_____

填表日期： 年 月 日

基本資料填寫					
單位名稱			申請日期	民國 年 月 日	
需求原因	☐ 大型會議 ☐ 臨時帳號 ☐ 其他		說明(會議名稱)：		
使用期限	自民國 年 月 日 至 民國 年 月 日 止 合計： 日				
聯絡人		職稱		分機	
E-mail				傳真	
檢附資料	☐ 與會出席者名單 ☐ 其他		帳號需求數量 (與會人數)	組	
相關網路使用規範					
1. 亞東技術學院(以下簡稱本校)圖書資訊中心為提供更多元的研究與學習環境，訂定網路之作業相關規範。 2. 網路使用規範請參照「亞東技術學院校園網路使用規定」及「亞東技術學院網路流量管理辦法」，其他未盡事宜，經相關辦法修訂後通知。 3. 本規範請確實轉告使用者，以維護使用人網路相關服務之權益。					
本單位已閱讀以上規範，並且同意遵守					
申請人			單位主管		
承辦人	承辦單位主管		圖書資訊處處長 圖資主任		

亞東技術學院 圖書資訊處中心

網路服務暨伺服器申請/異動表

申請單編號：_____

填表日期： 年 月 日

申請項目	☐ 新申請 ☐ 異動 ☐ 取消申請		
	☐ 免認證 ☐ 校外對內服務（申請網路為伺服器用） ☐ 申請線上遊戲服務		
	☐ 申請固定 IP（不使用 DHCP 配發） ☐ 申請 P2P 服務 ☐ 其它：_____		
申請單位		申請人	
聯絡電話		設備放置地點	
網路 IP 位址		網卡 MAC 位址	
財產編號		作業系統版本	
設備型號及規格	☐ 詳如財產盤點表上。（如勾選，請附此		
使用期限	_____學年。（期限為當學年，於每學年重新提出申請）		
申請原因（用途）：		申請服務：	
		☐ http 80 ☐ https 443 ☐ ftp 21 ☐ ssh 22 ☐ telnet 23 ☐ smtp 25 ☐ DNS 53 ☐ GAME ☐ 微軟遠端桌面 3389 ☐ 其他：_____（請填寫服務名稱與埠號）	
注意事項	1.申請前請詳讀亞東技術學院 <u>校園網路使用規定</u> 、 <u>網路流量管理辦法</u> 、 <u>伺服器管理辦法</u> 。 2.網路(免認證)暨伺服器申請/異動表，為 <u>每學年申請一次</u> ，每台設備需填寫 1 份申請表。 3.申請項目為異動時，將對原(前次)申請資料以覆蓋方式處理。 4.「設備放置地點」請填寫研究室門號。「設備型號及規格」應與財產盤點表資料相同。 5.請一併填寫「網路服務使用切結書」，方得完成申請作業。		
申請人		申請單位主管	
承辦人	承辦單位主管	圖書資訊處處長 圖資主任	

亞東技術學院 圖書資訊處中心

網路服務使用切結書

- 一、 所有使用須符合台灣學術網路(TANET)之目的。
- 二、 所有使用須符合「亞東技術學院校園網路使用規定」。
- 三、 本人必妥善保管自己網路 IP 位址，不可將網路 IP 位址給予他人使用。

若有將網路 IP 位址給予他人使用或盜用他人網路 IP 位址，依本校網路使用規定處理。

此致

圖書資訊處中心

立約人簽章：

中 華 民 國 年 月 日

亞東技術學院 圖書資訊處中心

網路復用申請表

申請單編號：_____

填表日期： 年 月 日

回 報 時 間	月 日 時 分	回報 IP	120 . 96 . .
		回報 MAC	____-____-____-____-____-____
申 請 人 資 料	姓名： _____ 職工編號/學號： _____ 電話： _____ E-mail: _____		
電 腦 使 用	☐ 個人專屬 ☐ 公用電腦 (☐ 實驗室 ☐ 電腦教室) 編號: _____		
作 業 系 統	☐ Windows ☐ Windows Server ☐ Linux ☐ Android ☐ IOS ☐ Mac OS ☐ 其他 _____		
網 路 停 用 原 因			
處 理 方 式			
申 請 人 簽 名	本人已清楚知悉在學校使用網路，須遵守『亞東技術學院校園網路使用規定』，正常使用網路系統，並尊重智慧財產權。若有再發生類似違規之情事，願接受學校相關法規處分，絕無異議。 此致 亞東技術學院圖書資訊處中心 <簽名> _____		
注 意 事 項	1、收件地點：亞東技術學院圖書資訊處中心有庠三樓服務台。 2、請閱讀疑似侵權標準作業程序		
單位網管代理人員		申請人之指導教授或導師	
承辦人		承辦單位主管	
		圖書資訊處處長 <u>圖資主任</u>	

亞東技術學院圖書資訊處 中心

電腦教室借用申請表

申請單編號：_____

填表日期： 年 月 日

申請單位				申請日期			
申請人				聯絡電話			
申請人職稱				電子郵件			
借用類型	☐ 學期(學年 第 學期) ☐ 未收費短期活動借用 ☐ 收費短期活動借用						
借用用途	課程(活動)名稱： 授課教師(活動負責人)：						
借用場地	☐ 10302 電腦教室(I) (60 人) ☐ 10107 電腦教室(II) (40 人)						
課程類型	☐ 遠距教學課程 ☐ 校內短期課程、活動 ☐ 電腦教學課程-教師與同學均需使用電腦設備 ☐ 數位教學課程-僅教師需使用電腦相關設備 ☐ 其他_____						
借用日期	起	年 月 日 (:)			共計	日 時 (借用類型為學期不需填寫此欄位)	
	迄	年 月 日 (:)					
借用時段	星期一至 __節至 __節止	星期二 __節至 __節止	星期三 __節至 __節止	星期四 __節至 __節止	星期五 __節至 __節止	星期六 __節至 __節止	星期日 __節至 __節止
申請人簽章				申請單位主管簽章			
審核結果	☐ 同意(由申請人協助教室管理及財產保管之責) ☐ 不同意，原因_____						
承辦人		承辦單位主管			圖書資訊處處長 圖資主任		

- 一、申請相關問題：電腦教室(I) 請洽分機 1703，電腦教室(II) 請洽分機 1715。
- 二、學期課程需安裝已授權之合法軟體，應於開學前一周提供軟體與授權證明；短期、臨時借用活動，應該軟體使用前一周提供軟體與授權證明。
- 三、教室使用完畢後，由本處人員確認方完成教室歸還程序。
- 四、非上班時間借用，需提前來本處學習設備使用與借用鑰匙與門禁卡，並於隔日(上班日)上午 8:30-9:30 之間歸還鑰匙與門禁卡。
- 五、教室借用如遇本處活動使用，將提前告知，請借用單位另自行借用其他教室授課。

表單編號：LI_DR_01

文件版本：V2.2

最後修改日期：105/08/18

亞東技術學院圖書資訊處—中心

首頁連結及橫幅建置申請表

申請單編號：_____

填表日期： 年 月 日

基本資料			
申請單位		申請日期	年 月 日
申請人		申請人職稱	
電子郵件		聯絡電話（分機）	
申請 資訊	文字連結	☐ 連結名稱：_____ ☐ 連結網址：_____ （此為首頁之文字連結區塊申請放置連結）	
	橫幅(BANNER) 連結	☐ 連結圖檔：_____（可另外寄送） ☐ 連結名稱：_____ ☐ 連結網址：_____ （此為首頁之橫幅 banner 連結區塊申請放置連結）	
	放置期限	☐ 該資訊申請放至 ____年____月____日 （如無填寫及特殊狀況，原則擺放將以半年為期限）	
需求原因及 證明文件			
申請人 （簽章）		申請單位主管 （簽章）	
審 核 結 果	☐ 同意，預計完成日期 ____年 ____月 ____日 說明：_____ ☐ 不同意 原因：_____		
承辦人	承辦單位主管		圖資長主任

亞東技術學院圖書資訊處

校務資料需求申請單

中心

申請單編號：_____

申請日期： 年 月 日

申請單位		
需求類型	☐ 撈取 ☐ 修改 ☐ 刪除	
需求說明		
資料欄位 (若無法詳列，可以附件表示)		
資料使用範圍 (若為撈取，請勾選使用範圍)	☐ 校內 ☐ 校外	
個人資料保護法聲明	☐ <u>已了解個人資料保護法相關細則，並能對申請之資料進行妥善管理。</u>	
申請單位		
申請人	二級主管	一級主管
承辦單位		
承辦單位 意見與說明		
承辦人	校務系統組組長	圖書資訊處處長 圖資主任

※本單位僅提供原始資料(Raw Data)清單，原則上資料需求申請請於一週前提出。

亞東技術學院圖書資訊處中心

校務系統開發需求申請單

申請單號：

申請日期	年 月 日	預計使用日期	年 月 日
申請單位			
聯絡人		聯絡電話	
開發類別	☐ 系統 (☐ 新增系統 ☐ 原人工作業改電子化作業) ☐ 功能 (☐ 新增功能 ☐ 修改功能 ☐ 重新設計系統)		
系統或功能名稱			
開發需求說明			
預期使用範圍	使用年限： ☐ 一年內 ☐ 一至三年 ☐ 三至五年 ☐ 五年以上 ☐ 其他_____ 使用頻率(作業週期)： ☐ 日 ☐ 月 ☐ 季 ☐ 學期 ☐ 年 ☐ 其他_____ 使用人數：_____人/一個作業週期		
申 請 單 位			
申請人	二級主管	一級主管	
承 辦 單 位			
承辦單位 意見與說明	☐ 承辦人已與申請單位訪談規格並確認需求。		
承辦人	校務系統組組長	圖資長主任	

提案討論

案由：亞東技術學院主機代管管理辦法修正案。--(提案單位：圖書資訊中心網路技術組)

說明：1. 依據 106 年 6 月 8 日第 15 屆 12 次董事會通過「亞東技術學院組織規程」之組織調整。

2. 網路技術組原隸屬圖書資訊處更名為圖書資訊中心，故擬予修訂主機代管管理辦法。

修正條文	現行條文	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。	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。	圖書資訊處更名為圖書資訊中心。
第二條 本管理辦法由圖書資訊處中心(以下簡稱本處中心)之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員生。	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。	同上。
第四條 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(標準 1U 高度)，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無法提供申請者之代管主機為非機架式主機。 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/異動表」中，本處中心得因技術上需要，有權更換代管主機 IP 位址，本處中心於 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。	第四條 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。	圖書資訊處更名為圖書資訊中心及修訂操作方式。
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「主機代管服務申請/異動表」與本處中心負責人員核對其硬體型	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「主機代管服務申請/異動表」與本處負責人員核對其硬體型號、	圖書資訊處更名為圖書資訊中心。

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，本處中心得撤銷其申請。	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。	
第六條 維修 二、申請者欲進入本處機房進行任何維修時，需事先與本處中心負責人員聯絡，維修期間本處中心負責人員將派員全程陪同。	第六條 維修 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。	同上。
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須善盡自行維護之責，本處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失，本處中心不負賠償責任。 三、申請者應遵守網際網路國際使用慣例如下： （一）不得有非法入侵網際網路上其他系統之意圖與行為。 （二）不得破壞網路上各項服務。 （三）不得在網際網路上以任何方式發送大量郵件造成本處中心系統之障礙 （四）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，本處中心為維護服務品質，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，本處中心不負責善後及賠償。 六、本處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，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，本處中心得更動	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須善盡自行維護之責，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： （一）不得有非法入侵網際網路上其他系統之意圖與行為。 （二）不得破壞網路上各項服務。 （三）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 （四）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	同上。

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。	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。	
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中心有權停止本服務。 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。 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。	同上。
第八條 費用依公告收費標準處理。	第八條 費用依公告收費標準處理。	刪除辦法。
第九條 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)，其電路頻寬月租費減半。	第九條 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)，其電路頻寬月租費減半。	刪除辦法。
第九條 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。	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。	變更辦法編列編號。

亞東技術學院主機代管管理辦法

97.11.19 本校 97 學年度第 1 次圖資會議訂定

98.5.20 本校 97 學年度第 2 次圖資會議修正通過

98.6.24 本校 97 學年度第 7 次校務會議修正通過

101.4.25 本校 100 學年度第 2 次圖書及資訊委員會會議修正通過

102.8.27 本校 102 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過

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~~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。

第二條 本管理辦法由圖書資訊處~~中心~~(以下簡稱本處~~中心~~)之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員工生。

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(標準 1U 高度)，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無法提供申請者之代管主機為非機架式主機。
- 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/異動表」中，本處中心得因技術上需要，有權更換代管主機 IP 位址，本處中心於 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。

第四條 申請方法

- 一、申請者申請本服務，應檢具「網域名稱(Domain Name)申請表」、「主機代管服務申請/異動表」及相關說明文件，經本處中心核可後，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，並標記可識別之記號。
- 三、本處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主機代管服務。
- 五、本處中心於每年 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「主機代管服務申請/異動表」與本處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本處機房，申請者如未於期限內進駐，本處中心得撤銷其申請。
- 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。

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，需事先與本處中心負責人員聯絡，維修期間本處中心負責人員將派員全程陪同。

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須善盡自行維護之責，本處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失，本處中心不負賠償責任。
- 三、申請者應遵守網際網路國際使用慣例如下：
 - (五)不得有非法入侵網際網路上其他系統之意圖與行為。
 - (六)不得破壞網路上各項服務。
 - (七)不得在網際網路上以任何方式發送大量郵件造成本處中心系統之障礙
 - (八)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，本處中心為維護服務品質，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，本處中心不負責善後及賠償。
- 六、本處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，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，本處將於十個工作天前通知申請者。

第八條 異動與終止

附件 29

- 四、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中心有權停止本服務。
- 五、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。
- 六、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 費用依公告收費標準處理。~~

~~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)，其電路頻寬月租費減半。~~

第九條 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。

亞東技術學院全球資訊網規範要點

99.5.19 本校 98 學年度第 2 次圖書及資訊會議訂定
101.11.21 本校 101 學年度第 4 次行政會議修正通過
102.6.25 本校 101 學年度第 2 次圖書資訊會議修正通過
105.4.20 本校 104 學年度第 2 次圖書資訊會議修正通過

- 第一條 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。
- 第二條 本校全球資訊網網站建置參考「教育部大專校院網頁建置參考原則」、國家發展委員會「政府網站版型與內容管理規範」及國家通訊傳播委員會「無障礙網頁開發規範」。
- 第三條 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書資訊處校務系統組負責。
 - 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。
- 第四條 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。
- 第五條 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。

第六條 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。

第七條 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。

第八條 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。

亞東技術學院校園應用軟體開發流程要點

99.8.11 本校 99 學年第 1 次電子計算機中心會議通過
102.6.25 本校 101 學年第 2 次圖書資訊會議修正通過
103.11.5 本校 103 學年第 1 次圖書資訊會議修正通過
104.10.13 本校 104 學年第 1 次圖書資訊會議修正通過

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。

第二條 本校各單位內部為應行政需求而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窗口代表參與會議討論決議通過後，由主要需求單位推派出一位系統開發聯絡窗口人員，並提供需求單位之「校務系統開發需求申請單」，交由本處系統開發聯絡窗口後，則需求單位以申請單位稱之，本處承辦人將與申請單位進行系統功能需求訪談。

第三條 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。

第四條 本校開發資訊系統流程：

- 一、申請單位提出「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，並與本處相關承辦人員討論。
- 二、承辦單位收到申請單位提出之「校務系統開發需求申請單」後，得依需求表之內容進行評估，並於承辦單位意見與說明欄位中詳述理由回覆申請單位，若符合開發合理原則且資料齊全，即可進入規格訪談程序。
- 三、承辦單位與申請單位相關人員，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。
- 四、在規格訪談後至正式上線前的各個階段，若申請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；若申請單位欲針對開發中的系統提出新功能或更改原功能，請申請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，即交由申請單位進行測試，測試完成時，若系統需修正，申請單位將測試報告交承辦單位處理，系統測試若無誤，申請單位應交付「校務開發確認驗收單」予承辦單位。

附件 31

七、承辦單位僅需告知申請委託單位系統環境設定及安裝程序，而安裝過程由申請委託單位負責。

第五條 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。

亞東技術學院校園應用軟體開發辦法

99.5.19 本校 98 學年度第 2 次圖書及資訊會議訂定
102.6.25 本校 101 學年度第 2 次圖書資訊會議修正通過

- 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善運用人力，特定本辦法。
- 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。
- 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。
- 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。
- 第五條 本校任何全校性資訊系統委外開發應知會本處(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。
- 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」。
- 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。

亞 東 技 術 學 院 圖 書 資 訊 處

首 頁 權 限 及 功 能 申 請 表

申請單編號：_____

填表日期： 年 月 日

基本資料			
申請單位		申請日期	年 月 日
申請人		申請人職稱	
電子郵件		聯絡電話（分機）	
申 請 資 訊	身份變更	☐ 系統管理者（功能授權、帳號管控、網頁編輯權限） ☐ 處務管理者（可編輯中心內及子單位網頁權限） ☐ 單位管理者（可編輯單位內網頁權限） ☐ 單位使用者（可編輯個人網頁權限） ☐ 其它_____	
	功能開放	☐ 會員管理 ☐ 排行榜 ☐ 論壇 ☐ 行事曆 ☐ 問卷 ☐ RSS 訂閱 ☐ 電子報 ☐ 其它_____	
需求原因及 證明文件			
申請人 （簽章）		申請單位主管 （簽章）	
承辦人	承辦單位主管		圖書資訊處長

亞東技術學院資訊系統委外開發注意事項

106 年 11 月 2 日 106 學年度圖書資訊會議草案

- 一、為提升本校資訊系統委外開發案的執行績效及品質，圖書資訊中心(以下簡稱本中心)特訂定「亞東技術學院資訊系統委外開發注意事項」，供本校各級單位(以下簡稱業務單位)參考。
- 二、業務單位應根據廠商之專業能力、技術經驗及財務能力，慎選優良廠商。
- 三、業務單位須審慎規劃保固期滿後系統之維護與管理合約，並訂定合適之維護計畫，包含人力及經費配置。
- 四、資訊系統委外開發合約中，必須訂定保固期間、維護方式及教育訓練計畫，並制定違約罰則，以保障本校權益。
- 五、委外之資訊系統，所使用之代碼及資料格式須相容於與本校既有之校務系統；所使用之認證授權機制，須能與本校認證授權機制整合。
- 六、委外之資訊系統應評估是否可支援行動裝置。
- 七、業務單位應妥善規劃系統委外開發計畫中各項軟體、硬體、網路設備及執行作業之資訊安全管理。
- 八、業務單位須要求承包廠商參與開發案之相關工作人員，均須簽署保密切結書。承包廠商處理本校委託事務，涉及個人資料時，須遵守「個人資料保護法」規定。業務單位應視資料之重要性，訂定廠商違反規定時之罰則及賠償責任。
- 九、承包廠商須提供資訊系統安全性掃描報告，並排除高、中風險後，始得上線。
- 十、承包廠商應按照合約內容提供「系統需求規格書」、「系統設計規格書」、「資料庫綱要說明(欄位及關聯)」、「系統測試報告」、「系統安裝及維護管理手冊」、「系統備份及還原計畫書」、「系統操作使用手冊」及教育訓練教材等文件，於驗收時連同「系統原始碼光碟」，交由業務單位負責人員確實點收並妥善保管列入移交。廠商應控管交付之系統與文件版本一致。
- 十一、驗收完畢後，承包廠商須歸還開發期間自本校取得之所有個人資料，並無條件銷毀所有型式拷貝版本，例如書面資料及電子檔案。
- 十二、維護期間，承包廠商及其人員修改程式與資料內容時，應保留完整紀錄，以供備查。
- 十三、資訊系統委外開發合約中，必須訂定合約期間所有工作內容與產出之智慧財產權均歸屬本校所有，非經本校同意，承包廠商及其人員不得擅自使用。
- 十四、承包廠商提供之軟體，均須為合法軟體，並不得違反智慧財產權之規定。承包廠商所交付之標的物如侵害第三人合法權益時，應由承包廠商承擔一切法律責任及費用。
- 十五、本注意事項經圖書資訊會議通過後，並陳校長核可後施行，修正時亦同。

亞東技術學院系統開發作業規範

106年11月2日 106學年度圖書資訊會議草案

一、目的

為推動校務行政電腦化，期使各行政單位能制度化配合開發業務需求，特制訂本作業規範。

二、系統需求申請、審核及處理程序

(一) 各行政單位欲請圖書資訊中心（以下簡稱本中心）開發系統或功能時，請先與本中心校務系統組窗口負責人員聯繫、討論，評估功能及可行性後，先對其現行作業流程做合理化之規劃，並參考本中心提供之「開發系統需求文件內容須知」且備妥相關開發文件後，再填寫「校務系統開發需求申請單」並送案。

(二) 申請表內請詳述所需各項功能內容、相關作業流程與注意事項並經本單位一級主管核章後始予受理。申請單位請同時整理所有表單資料及相關書面參考資料，於提出系統需求後四週內將上述所有資料一併送交本中心校務系統組，以利日後電腦化分析使用。逾時未提供資料者，得退回原提案單位重新再議或延後系統實際啟用日期。

(三) 若新系統屬跨單位性質者，請各單位事先開會協調後並推派一主要提案單位，由該主要單位在其申請表內註明。若不同單位之作業流程在新系統中有被電腦化之需要者，請各單位分別填寫系統需求，並檢附相關需求文件資料，由該案之主要提案單位彙整後一併送交本中心。

(四) 申請案先由本中心校務系統組相關人員檢視資料內容，經評估可行者，由校務系統組視該系統規模大小及本中心人力配置情形排定時程逐一進行，處理情況經本中心主任核示後，將列印申請單簽核影本回覆申請單位。

(五) 申請單位須指派人員負責與本中心系統開發人員進行需求訪談，說明其現行作業流程與功能需求，並確定系統的功能規格。

(六) 系統開發負責人員若無法如期完成，須向本中心主任與校務系統組組長說明時程延誤之原因，同時以電子郵件通知申請單位。

三、系統開發申請注意事項

(一) 系統開發需求原則上須至少於預定啟用日期前四個月提出申請，並於申請後四週內將所有書面資料一併送交本中心校務系統組，系統實際啟用日期得由本中心視該系統之急迫性、規模大小及中心校務系統組人力配置情形協調

之。

(二) 申請單位準備系統需求文件資料時，請提供詳細資料以作為系統開發之依據，避免日後雙方因認知差異導致系統大幅修改之困擾。

(三) 待開發之新系統，原則上由本中心校務系統組內平時負責支援該單位的人員負責主導之。若該新系統屬跨單位或較具急迫性、時效性者，得由本中心視人力配置狀況重予分配。

(四) 系統功能規格經確定後，若再有新需求或變更功能規格，仍須填寫「校務系統開發需求申請單」，詳述所需變更（或新增）之功能內容，並經該單位一級主管核章後始予受理；本中心得視新需求或變更功能之複雜性，延後該系統實際啟用日期。

四、作業流程說明

(一) 使用單位反應新系統需求與本中心校務系統組人員初步討論需求可行性，若不可行則不予受理。

(二) 受理之需求案由使用單位填寫「校務系統開發需求申請單」，詳述所需各項功能內容、相關作業流程與注意事項，並提供詳細的表單資料，在申請後四週內送交本中心校務系統組。

(四) 若新系統屬跨單位性質且該單位作業流程有被電腦化之需要者，請各單位分別填寫系統需求，並檢附相關需求文件資料，由該案之主要提案單位彙整後一併送交本中心。

(五) 本中心校務系統組相關人員檢視資料內容，經評估可行之申請案由校務系統組排定時程進行系統開發。

(六) 校務系統組於排定之時程起六週內依使用單位提供之資料進行需求訪談、功能規格確認、系統分析及系統設計，相關文件資料作為後續系統測試之依據並存檔備查。

(七) 校務系統組依系統分析及設計的結果進程式設計與系統測試。上線前的系統整體測試，由使用單位實際參與操作驗證。

(八) 新系統安裝及使用單位操作人員教育訓練，執行時間原則上為二週至四週（視系統規模大小而定）。

(九) 系統上線前，發信通知原提案單位進行驗收。

附件 35

(十) 原提案單位請於驗收通知後二週內驗收完畢，確認功能無誤後在「校務系統開發確認驗收單」上蓋章確認，逾時仍未驗收者將通知本中心主任及原提案單位一級主管。

(十一) 「校務系統開發確認驗收單」簽核完成後，送回本中心校務系統組歸檔。

(十二) 結案，系統進入維護階段。

五、各行政單位若限於時效或其他原因，擬自行對外購置校務行政電腦化相關之軟硬體，為求日後系統整合之需，請簽會本中心意見後，陳請校長核示。

六、本規範經圖書資訊會議通過，並陳校長核可後施行，修正時亦同。

附件：

- (一) 校務系統開發需求申請單
- (二) 校務系統開發確認驗收單
- (三) 開發系統需求文件內容須知

亞東技術學院 圖書資訊中心

校務系統開發需求申請單

申請單號：

申請日期	年 月 日	預計使用日期	年 月 日
申請單位			
聯絡人		聯絡電話	
開發類別	☐ 系統 (☐ 新增系統 ☐ 原人工作業改電子化作業) ☐ 功能 (☐ 新增功能 ☐ 修改功能 ☐ 重新設計系統)		
系統或功能名稱			
開發需求說明			
預期使用範圍	使用年限： ☐ 一年內 ☐ 一至三年 ☐ 三至五年 ☐ 五年以上 ☐ 其他_____ 使用頻率(作業週期)： ☐ 日 ☐ 月 ☐ 季 ☐ 學期 ☐ 年 ☐ 其他_____ 使用人數：_____人/一個作業週期		
申請單位			
申請人	二級主管	一級主管	
承辦單位			
承辦單位 意見與說明	☐ 承辦人已與申請單位訪談規格並確認需求。		
承辦人	校務系統組組長	圖資主任	

亞東技術學院 圖書資訊中心

校務系統開發確認驗收單

申請單號：

預計完工日期	年 月 日											
驗收單位												
驗收日期	年 月 日											
上線日期	年 月 日											
★申請人確認委託開發之系統功能，經測試後符合需求，並請簽名確認。 系統需求功能清單： <table border="1"> <thead> <tr> <th>系統或功能項目</th> <th>申請人 驗收確認簽名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			系統或功能項目	申請人 驗收確認簽名								
系統或功能項目	申請人 驗收確認簽名											
備註說明												
申 請 單 位												
申請人	二級主管	一級主管										
承 辦 單 位												
承辦人	校務系統組組長	圖資主任										

亞東技術學院

開發系統需求文件內容須知

一、目前之作業流程

以流程圖或列舉實施步驟方式說明目前業務執行過程。

二、各主要資料項目及其處理方式

在作業流程會處理的主要資料項目有那些？資料本身若有牽涉到運算或特定之處理規則，請詳細說明並附上範例資料。

三、與資料處理有關之參考文件

本項作業若有相關之法令規章可供參考，請隨件附上。

四、目前使用中之各項表單及輸出報表

現行作業中，由人工所填寫之各項表單或編製之報表，電腦化後仍需使用的，請附上樣本及範例。

五、希望電腦提供之功能

希望日後能交由電腦處理之工作有哪些？請列出項目及其功能細項說明。

六、希望電腦列印之各項報表格式

希望日後要由電腦印製之各項報表請分別詳細繪出其格式，並註明資料的來源及報表的使用時機。

七、預期的操作方式

若有預期的操作畫面及操作方式，請詳細描繪出各畫面，並註明操作方式與畫面及資料間的互動關係。

八、需求訪談

上述文件若有不足或未盡完善之處，將以需求訪談之紀錄補足。

圖書資訊中心由衷的希望能夠協助您將目前業務成功地電腦化，但是在實際施行之前，您必須提供以上各項需求文件；需求文件是業務單位與電腦化人員溝通的基礎，您的需求文件愈清楚，藉由彼此溝通了解，減少認知上之差距，所設計出的軟體就愈能符合您日後作業所需。

亞東技術學院網頁內容管理要點

106 年 11 月 2 日 106 學年度圖書資訊會議草案

- 一、為使亞東技術學院(以下簡稱本校)各單位能有效利用本校首頁系統，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，並使本校首頁得以適時且適切的表達應有之訊息，並達到提升本校總體形象之目的，特訂定本要點。
- 二、本校全球資訊網網站建置參考「教育部大專校院網頁建置參考原則」、國家發展委員會「政府網站版型與內容管理規範」及國家通訊傳播委員會「無障礙網頁開發規範 2.0」。
- 三、各單位皆有參與製作與維護之責任，圖書資訊中心負責伺服器管理與技術支援。
- 四、各單位應指定一位或多位專責負責窗口，擔任所屬單位網頁負責人，負責單位網頁之建置、維護與管理，網頁負責人如有異動須回報圖書資訊中心校務系統組業務承辦人。
- 五、本校首頁系統為中英文雙語言網站，權責劃分如下：
 1. 各單位皆有參與製作與維護之責任，系統維運由圖書資訊中心校務系統組負責。
 2. 本校中、英文版首頁之內容資料由圖書資訊中心統籌審視，並可決定網頁內容之適切性與必要性。
 3. 各單位對於權責劃分或首頁內容有疑義者，可請主任秘書協調之。
- 六、本校網頁內容之增減調整，以下列原則為之：
 1. 本校首頁內容更動：須提出申請，並由圖書資訊中心主任審核同意後始得調整。
 2. 各單位網頁資料變更或網頁更動：經各單位主管許可後，可由各單位網頁維護人員自行調整。
- 七、本校各單位網頁公布欄由各單位自行審核內容之合適性，自各單位網頁後台即可直接發佈至單位網頁，並可上傳公告到本校首頁公佈欄。
- 八、本校首頁「橫幅廣告」或「內部連結」之刊登須填寫「首頁連結及橫幅建置申請表」，申請單位請先於單位網頁建立張貼公告內容後再提出申請表，並提供「橫幅廣告」或「內部連結」電子檔圖片作為連結圖片使用。
- 九、本校首頁與各單位網頁之內容不得有違反國家法令、公共秩序或善良風俗、以及其他嚴重影響校園秩序或違反個人資料保護法與智慧財產權之情形，違者將自負相關法律責任。
- 十、本要點經圖書資訊會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。