

亞東技術學院一〇三學年度第一次圖書資訊會議紀錄

開會時間：103 年 11 月 5 日(星期三) 中午 12:00

開會地點：有庠大樓一樓 10107 教室

主 席：李民慶處長

紀錄：黃子玲

出(列)席人員：詳如簽到表

主席報告：感謝各位師長撥冗出席會議，議案開始前先簡單報告圖資處概況，歡迎指教。

壹、前次會議執行情形：

一、案由：修訂「亞東技術學院圖書資訊處圖書館賠償規則」辦法名稱。

決議：照案通過。

執行情形：已於圖書資訊處網頁公告。

二、案由：修訂「亞東技術學院圖書資訊處圖書館借閱規則」。

決議：照案通過。

執行情形：已於圖書資訊處網頁公告。

三、案由：修訂「亞東技術學院資訊安全委員會組織章程」。

決議：照案通過，將提至行政會議審議。

執行情形：已經 103 年 5 月 14 日 102 學年度第 10 次行政會議審議通過，並於圖書資訊處網頁公告。

四、案由：修訂「亞東技術學院圖書館委員會設置要點」。

決議：照案通過。

執行情形：已於圖書資訊處網頁公告。

五、案由：擬將學習歷程檔案與軟體授權學生帳號為畢業生保留三年。

決議：照案通過。

執行情形：依決議辦理。

貳、議案討論：

一、案由：修訂「亞東技術學院校園應用軟體開發流程要點」，請討論。

說明：因應 10/1 內控稽核委員建議，擬修訂「亞東技術學院校園應用軟體開發流程要點」，請參閱附件一。

決議：照案通過。

二、案由：修訂「亞東技術學院校園資訊設備維護規範」，請討論。

說明：為使辦法條文與作業流程相符，擬修訂「亞東技術學院校園資訊設備維護規範」，請參閱附件二。

決議：

(一)修正條文：

第三條 本校資訊設備維護說明如下：

一、維護範圍：

1. ……。

4. 以下本規範所指資訊設備係指本款項之規定。

四、原廠保固期外：

1. ……。

3. 本處維修項目範圍—及資訊設備零件維修費用—包括硬碟、……。其他設備耗材費用不在此範圍，由各單位自行支付。

(二)餘照案通過。

三、案由：修訂「亞東技術學院電子郵件信箱管理辦法」，請討論。

說明：擬新增退休人員及特殊電子郵件信箱之相關條款，請參閱附件三。

決議：照案通過並提行政會議審議。

四、案由：修訂「亞東技術學院校友電子郵件信箱管理辦法」，請討論。

說明：因應資訊安全及個人資料保護原則，擬新增申請條件，請參閱附件四。

決議：照案通過並提行政會議審議。

五、案由：廢止「亞東技術學院圖書資訊諮議委員會組織辦法」，請討論。

說明：本處於102年7月10日行政會議通過訂定「亞東技術學院圖書資訊諮議委員會組織辦法」，因秘書室於102年8月7日行政會議通過之「亞東技術學院校務發展諮詢委員會設置辦法」與本處「亞東技術學院圖書資訊諮議委員會組織辦法」條文相似、功能重疊，故擬廢止本處「亞東技術學院圖書資訊諮議委員會組織辦法」，將依校級辦法召開諮詢會議，請參閱附件五。

決議：照案通過並提行政會議審議。

參、建議事項

一、因應系所評鑑及了解系上圖書資源使用情形，建議圖書館定期提供各系圖書資源使用列表。

二、圖書館於RFID置物櫃整合系統編列900,000元，因使用至今約三年時間其系統已損毀，損壞率過高且維修費用高請思考是否符合經濟效率，建議改回鎖匙方式保管學生貴重物品。

肆、散會（13：40）

亞東技術學校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
二	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<u>窗口</u>代表參與會議討論決議通過後，由主要需求<u>權責</u>單位推派出一位系統開發聯絡窗口人員，<u>並提供需求單位並整理該系統的之</u>「校務系統開發需求申請單」，<u>交由本處系統開發聯絡窗口後</u>，則需求單位以申請單位稱之，<u>本處承辦人將與申請相關單位進行深入系統訪談系統之詳細功能需求訪談。</u>，訪談並確認完成相關申請單位的功能與需求後，將於訪談紀錄資料與「系統規格確認表」，<u>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。</u>	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代表參與會議討論決議通過後，由主要需求權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之「校務系統開發需求申請單」，本處將與相關單位進行深入系統訪談系統之詳細需求，訪談並確認完成相關申請單位的功能與需求後，將於訪談紀錄資料與「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。	修改部份文字
四	本校開發資訊系統流程： 一、<u>申請委託</u>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，<u>並由承辦單位承辦人員填寫「系統開發進度表」</u>，並可與本處相關<u>承辦人員</u>討論。 二、承辦單位收到<u>申請委託</u>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<u>專案評估</u>，並於「<u>校務系統開發需求申請單</u>」內之<u>承辦單位意見與說明欄位</u>中<u>專案評估及簽章欄位上</u>，說明專案評估結果。<u>若資料不齊，將請委託單位補全；若不適開發，將詳述理由回覆申請委託單位；若符合適合開發合理原則且資料齊全，即可進入規格訪談程序。</u> 三、承辦單位與<u>申請委託</u>單位相關人員，必須進行多次訪談，確認	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」，可與本處相關人員討論。 二、承辦單位收到委託單位提出之「校務系統開發需求申請單」後，得依需求表之內容進行專案評估，並於「校務系統開發需求申請單」內之承辦單位意見與說明欄位中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，將詳述理由回覆申請委託單位；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	修改部份文字

條文	修正後條文	原條文	說明
	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<u>申請委託</u>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<u>申請委託</u>單位欲針對開發中的系統<u>專案</u>提出新功能或更改原功能，請<u>申請委託</u>單位重新依本<u>要點程序書</u>，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<u>申請委託</u>單位進行測試，測試完成時，若系統需修正，<u>申請委託</u>單位將測試報告交承辦單位處理，系統測試若無誤，<u>申請委託</u>單位應交付「<u>校務系統驗收開發確認驗收表</u>」予承辦單位。 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。	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系統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「系統驗收開發確認表」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。	
五	本 <u>要點辦法</u> 經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	修改部份文字

亞東技術學校校園應用軟體開發流程要點

中華民國99年8月11日99學年第1次電子計算機中心會議通過
中華民國102年6月25日101學年第2次圖書資訊會議修正通過
中華民國103年11月5日103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要點，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「校務系統開發確認驗收表」予承辦單位。

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

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。

亞東技術學校校園資訊設備維護規範修改對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
三	本校資訊設備硬體維護說明如下： 一、維護範圍： - 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，<u>不支援Apple產品</u>。 <u>非本校資訊財產設備，由單位出具證明文件為公務使用。</u> <u>軟體維護以校務資訊系統、微軟系統、防毒軟體、亞東CA授權網提供之全校授權軟體為維護範圍。</u> <u>以下本規範所指資訊設備係指本款項之規定。</u> 二、維護服務： - 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。 <u>協助其他相關資訊設備週邊升級諮詢及故障排除。</u> - 提供本校授權軟體安裝應填「電腦軟體安裝申請表」。 - 電腦教室軟體安裝應填「電腦教室軟體安裝申請表」，<u>以校內學生授課教室為優先，為不影響學生上課，將於學年期末公告並申請後進行派送</u>，教室派送需連續五個工作日，作業時電腦教室不可使用。 - 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：<u>由自洽原廠(得標廠商)負責保固之責依原廠售後服務範圍，由本處代為送</u>	本校資訊硬體維護說明如下： 一、維護範圍： - 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。 - 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： - 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。 - 協助其他相關資訊設備週邊升級諮詢及故障排除。 - 提供本校授權軟體安裝應填「電腦軟體安裝申請表」。 - 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。 - 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： - 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： - 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。 - 送修廠商之物流費用、檢測	修改條文內容

條文	修正後條文	原條文	說明
	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、原廠保固期外： 1. 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」。 2. 本校資訊設備如過原廠保固期限未達報廢年限，如需外送廠商維修其維修費用由使用單位自行支付，相關維修費用部份由本處支付。 3. 本處維修費用項目範圍及如下： 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。其他設備耗材費用不在此範圍，由各單位自行支付。 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。 4. 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。) 5. 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	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。	

條文	修正後條文	原條文	說明
	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，其維修費費用須單位自行支付，本處不代墊維修費用。		
四	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，須單位自行處理支付。	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。	刪除本條文
五	如遇無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。	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。	修改部份文字

亞東技術學校校園資訊設備維護規範

中華民國98年11月18日 98學年第1次圖書及資訊會議通過

中華民國99年5月19日 98學年第2次圖書及資訊會議修正通過

中華民國101年4月25日100學年第2次圖書及資訊委員會議修正通過

中華民國102年6月25日101學年第2次圖書資訊會議修正通過

中華民國103年11月5日103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）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（以下簡稱本處）之擬定、修改與廢止，適用於全校教職員工生。

第三條 本校資訊設備維護說明如下：

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（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。
2. 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。
3. 本規範所指資訊設備係指本項之規定。

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. 提供本校授權軟體安裝應填「電腦軟體安裝申請表」。
3. 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。
4. 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：

1. 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」。
2. 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。
3. 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。其他設備耗材費用不在此範圍，由各單位自行支付。
4. 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。

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
二	電子郵件信箱依據服務對象分為： 一、本校教職員生及退休人員。 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	電子郵件信箱依據服務對象分為： 一、本校教職員生及退休人員。 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	刪除部份文字
四	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； <u>退休教職員經申請審核通過後方可保留帳號使用權。</u> 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得依規定停用。 五、 <u>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。</u>	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銷，如無特別註記者本處得依規定停用。	修改部份文字

亞東技術學院電子郵件信箱管理辦法

中華民國99年5月19日98學年第2次圖書及資訊會議通過
中華民國102年7月10日101學年第12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(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。

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。

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；**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。

- 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。

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。

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。

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
三	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；校友則需攜帶身分證、畢業證書正本經職涯發展處實習與就業輔導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；校友則經職涯發展處實習與就業輔導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。	修改部份文字

亞東技術學校校友電子郵件信箱管理辦法

中華民國100年5月19日99學年第12次電子計算機中心會議通過

中華民國100年5月25日99學年第11次行政會議修正通過

中華民國102年7月10日101學年第12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(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。
- 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。
- 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、畢業證書正本經職涯發展處實習與就業輔導組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：
 1. 依合理之根據，懷疑有違反「亞東技術學校校園網路使用規定」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。
- 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職涯發展處實習與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。
- 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。

亞東技術學院圖書資訊諮議委員會組織辦法(廢止)

中華民國 102 年 7 月 10 日 101 學年度第 12 次行政會議通過

- 第一條 本校為推展圖書與資訊相關資源整合、教學服務、研究支援、校務行政電腦化，設置「圖書資訊諮議委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 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、教師代表及校外專家若干人組織之。教師代表由各學群推派一人。由校長擔任主席之及圖資長擔任執行秘書。
- 第三條 本委員會研議事項：
- 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 本委員會每學年召開定期會議一次，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實施，修正時亦同。

亞東技術學校校務發展諮詢委員會設置辦法

民國 102 年 8 月 7 日 102 學年度第一次行政會議通過

第一條 目的

為推動校務中、長程發展相關計畫，並提昇評鑑績效以改名科技大學，特訂定「校務發展諮詢委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 諮詢委員分校級諮詢委員、行政單位諮詢委員及教學單位諮詢委員等三類，各類諮詢委員會由相關業務主管召開。諮詢委員會每學年至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

各單位召開諮詢委員會議前必須檢附相關資料，分送諮詢委員及相關主管參研。會議結果應列入追蹤管理並陳校長核閱。

第三條 諮詢委員會之任務

- 一、研擬及審查本校之中、長程發展計畫。
- 二、定期之自我評鑑事宜。
- 三、教學、課程及學生實習輔導等事宜。
- 四、各單位業務發展之諮詢。

第四條 諮詢委員之聘任

由各單位主管或校長推薦學術優良或行政經歷豐富之學者或業界專家，陳校長核定後發給聘書。

第五條 諮詢委員之名額

諮詢委員以外聘為原則，校級委員 5~11 人；學術或行政單位委員 3~5 人。委員之聘期一年，連聘得連任。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。