

耕莘健康管理專科學校 109 學年度第 2 學期
第 1 次資訊暨圖書諮詢委員會會議紀錄

時 間：110 年 4 月 16 日（星期五）14：30

地 點：耕莘樓 3 樓會議室（新店）、行政大樓 2 樓會議室（宜蘭）

主 席：葉國良代理主任

記 錄：姜元媛組長

出席者：22 人，詳如簽名單

一、主席致詞：

上次會議(109.11.13)決議事項執行情形報告

項次	上次會議決議事項	執行情形
1	110 年度獎補款支用計畫書附表 9、10、11、16、17	照案通過，依照會議決議提報研發處
2	109 學年度辦理校園保護智慧財產權活動規劃表	通過後，已依決議提案呈報保護智慧財產權宣導及執行小組會議通過並開始執行
3	108 學年度執行教育部大專校院校園保護智慧財產權行動方案自我考核評鑑紀錄表」之執行成效	通過後，已依決議提案呈報保護智慧財產權宣導及執行小組會議通過並開始執行
4.	108 學年度全校資訊資產盤點	通過後，已依決議提案呈報資訊安全推動小組會議，決議全校各單位重新檢視盤點資訊資產，盤點期程為 108.8.1-109.10.31，並於 109.11.27 前提報資訊組彙整，已完成執行
5	108 學年度全校資訊系統業務流程衝擊分析	通過後，已依決議提案呈報資訊安全推動小組會議通過，並開始執行
6	108 學年度全校資訊資產風險評估(含風險處理計畫)	通過後，已依決議提案呈報資訊安全推動小組會議，決議全校各單位資訊資產風險值高於(包含)9 分者，列為高風險，通過並開始執行
7	108 學年度核心系統資料庫備份還原演練(漢龍、先傑)	通過後，已依決議提案呈報資訊安全推動小組會議通過，已完成執行
8	調整本校教學單位圖書資源經費分配模式	通過後，已依決議開始執行

二、工作報告：

(一)資訊組：311

校務系統完成事項

1. 【學習管理暨成效分析診斷系統】：

- (1)排考功能修改與調整。
- (2)因應報部資料欄位修改調整匯出格式。
- (3)新增需求細項程序確認。
- (4)11/12 召開 11 月份系統檢討會議。
- (5)擬定多元選修功能招標規範。
- (6)雙教室排課功能調整。
- (7)選課抽籤機制釐清與法規修訂。
- (8)成績報表：班級組距表、科目組距表新增。
- (9)扣考、排考作業功能調整。
- (10)選課報表調整。
- (11)多元選修功能招標需求與機制再評估。
- (12)寒暑假多元彈性開排課。
- (13)微學分課程獨立運作開排選課。
- (14)替代科目設定功能調整。
- (15)教室排課功能調整。
- (16)選課抽籤機制釐清與法規修訂。
- (17)成績報表：班級組距表、科目組距表新增。
- (18)學生畢業資格輔導紀錄表及發信。
- (19)休學聯繫紀錄。
- (20)自習課由副班代代替班導師輸入缺曠機制評估。
- (21)多元選修功能招標需求確認。

2. 【計畫專案資源管控系統】：

- (1)11/19 召開整補/高教深耕預算編列系統操作說明會。
- (2)系統效能優化調整。
- (3)教職員匯款計算所需資料來源釐清。

完成事項

1. 修改顯示原資中心公告訊息。
2. 協助新增內部控制系統管理者權限。
3. 設定 調代課管理 > 申請單審核(D622) 的審核權限 給餐旅科主任。
4. 確認教室預約系統無法登入。
5. 新增教室預約系統新借用空間
6. 修正身兼一二級主管人員假單簽核流程。
7. 處理多媒體借還系統學生資料介接問題。
8. 處理訊息公告系統無法看到簽核內容問題。
9. 新增學生掛失系統連結。
10. 萬用網域憑證 SSL 購買。
11. 1091 宿舍網路申請。
12. 107, 108 學年度購置財產盤點。
13. 1091 開放教室安排。

14. 天主教校長會議相關支援。
15. 電腦教室電費動支。
16. 召開 109 學年度第 1 學期資訊安全小組會議。
17. 處理訊息公告系統申請上傳資料遺失問題。
18. 資訊組報廢 9 台網路交換器。
19. 宜蘭機房各伺服器耗電檢測。
20. 校慶視訊直播支援。
21. 參加「臺灣學術網路宜蘭區域網路中心管理委員會第 24 次會議」。
22. 109 學年度伺服器管理等內部稽核檢查。
23. 校慶音響設備測試。
24. 進行賀卡系統資料庫資料表設計、程式架構設計事宜。
25. 修正訊息公告系統出現錯誤訊息的問題。
27. 協助中文能力雲端診斷系統 LDAP 連接作業。
28. 處理人事基本資料庫 1-8 基庫填報上傳佐證失敗問題。
29. 修正人事系統未到職人員任職欄位顯示問題。
30. 統計 10910 各假別時數及明細。
31. 學生 office 安裝服務。
32. 教師公文、上網服務。
33. 公托(1)安裝服務。
34. 學生休退學停權轉、學生開通、校務恢復預設。
35. 教室無線網路基地台增設。
36. 支援天主教領導會議場地設備事宜。
37. CWT 中文能力雲端診斷系統建置。
38. 安裝伺服器 SSL 憑證。
39. T2302 電腦教室安裝新版 Unity。
40. 作業層級評估表。
41. 電腦教室軟體更新派送。
42. 護理科網路帳害排除。
43. 幼保科公托連線計畫專案資源管控系統。
44. 修改實習臨指導教師取消彈性假。
45. 統計 11001 各假別時數及明細。
46. 配合教育部延後開學新增防疫照顧假。
47. 處理教師登入身分別錯誤問題。
48. 統計 11002 各假別時數及明細。
49. 處理忘刷申請，出現重覆申請訊息，卻查詢無資料之問題。
50. 場地及教室預約系統：處理校務課程資料與教室預約系統串接。
51. 勞作教育系統：匯入 1092 導師資料、提供畢業資格審查-勞作教育部分之 view table、勞作教育學生資料介接漢龍系統學籍資料表。
52. 人事系統處理校務基庫登入後權限異常問題。
53. 虛擬伺服器系統更版作業 (VMWARE 6.5 -> 6.7)。
54. T605 機房環控維護合約。

校務系統待辦事項

1. 【學習管理暨成效分析診斷系統】：

- (1)多元選修功能招標規格審與動支。
 - (2)學生抽籤選課系統建置。
 - (3)替代科目設定功能調整。
 - (4)學生學業管理系統建置。
 - (5)成績報表：班級組距表、科目組距表新增。
2. 【計畫專案資源管控系統】：持續調校系統優化。

待辦事項

1. 宜蘭微軟認證伺服器維護。
2. 宜蘭資訊組機房電力規劃。
3. 1092 宿舍網路申請。
4. 聖母樓網路設備維護作業。
5. 即測即評教室自評 T604。
6. 教務處新增伺服器。
7. 伺服器資訊安全檢查。

(二)圖書組：312

完成事項

1. 2021 年中西文期刊續訂調查。
2. 2020 中文期刊驗收申請及期刊盤點。
3. IR 圖書館主題-圖書館藏資料分布與讀者借閱使用分析。
4. 召開 109 學年度「資訊暨圖書諮詢委員會議」。
5. 召開 109 學年度「校園保護智慧財產權執行小組會議」。
6. 110 年度中、西文期刊及資料庫閱選作業。
7. 個人資料保護管理-單位現場查核資料彙整。
8. 輪展期刊點收及撤架。
9. NDDS 核銷及寄送確認。
10. 109 學年度第 1 學期智財權新生前測--數位學習網資料彙整並通知新生班級導師。
11. 109 學年度新店校區募集開始、開學前公告快閃活動及 1091 二手書募集宣導。
12. 零用金核銷作業。
13. 自辦教育訓練成果製作並回傳中興大學。
14. 閱讀推廣活動萃書報報更新。
15. 109 學經各式資料徵集作業。
16. 1091 電子書推廣活動教育訓練。
17. 106-108 學年各科圖書非書經費提報及動支情形更新及彙整。
18. 109 年度中西文期刊 11 月催缺作業。
19. 109 年度輪展期刊移送作業。
20. 2021 中西文期刊閱選清單報價及共約查詢。
21. 109. 12 月期刊加工上架。
22. 2020 年度中文期驗收。
23. SpringerLink 電子書 ISO 查核及匯入 Tread 系統共計 539 筆。
24. 協助內稽委員進行內稽作業。
25. 1091 閱讀推廣活動名單公告及簽領核銷作業。
26. 109 學經各式資料動支作業。
27. 1091 閱讀推廣活動敘功作業。
28. Wiley 百科、西文電子書、HyRead ebook(PDA)、TNF_World Scientific_BenthamScience

西文電子書、文道國際~西文電子書、udn PDA 電子書測試及回傳啟用通知書。

29. 製作並發送逾期催書通知。
30. 贈書編目作業。
31. 電器安全自主檢查作業 12 月份。
32. 12 月份新書展示區擺放及設定。
33. 零用金核銷作業 6099 元。
34. 1091 閱讀推廣活動名單公告及簽領核銷作業。
35. 贈書編目作業。
36. 閱讀推廣活動萃書報更新。
37. SpringerLink 電子書 ISO 查核及匯入 Tread 系統共計 539 筆。
38. 協助內稽委員進行內稽作業。
39. 1091 閱讀推廣活動名單公告及簽領核銷作業。
40. 109 學經各式資料動支作業。
41. 1091 閱讀推廣活動敘功作業。
42. Wiley 百科、西文電子書、HyRead ebook(PDA)、TNF_World Scientific_BenthamScience
西文電子書、文道國際~西文電子書、udn PDA 電子書測試及回傳啟用通知書。
43. 109 學年第 1 學期閱讀推廣活動各項活動得獎公告及結案。
44. 109 學年度第 2 學期圖書館藝文展覽持續徵件。
45. 109 學年度寒假自動化系統流通模組參數設定及調整。
46. 1091 各單位個資文件查核公告。
47. 1091 各單位個資文件查核表單繳交。
48. 中西文書庫區移架作業。
49. 109 年度中西文期刊清點移架作業。
50. 110 年度中西文期刊開標作業。
51. 109 年度中西文期刊系統移送作業。
52. 109 年度中西文期刊蓋財編章。
53. 110 年度現期期刊架架標更新。
54. 110 年度訂閱期刊系統推刊作業。
55. 辦理 1091 個資文件查核。
56. 1092 學期圖書館藝文展覽徵件作業。
57. 1092 學期圖書館開館時間、休館日公告。
58. 繳交文件：110 年 1 月電器安全檢查表。
59. 110 年度 CONCERT 引進資料庫系統採購及核銷作業。
60. 中西文書庫區移架作業繼續。
61. 109 年度中西文期刊清點移架作業。
62. 109 年度中西文期刊系統查核。
63. 110 年度現期期刊架架標更新。
64. 109 年度中西文期刊清點移架作業。
65. 110 年度中西文期刊開標作業。
66. 辦理 1091 個資文件查核。
67. 2020 年 TAEBDC 電子書 72 萬核銷作業。
68. 各式登錄簿製作。
69. 11001 學期 50 周年校區藝文展覽匯整。
70. 1092 學期資料庫教育訓練場地預約借用作業。
71. 繳交文件：110 年 2 月電器安全檢查表。
72. 公用電腦 win10 作業系統重大安全性更新作業。

73. 普傑門禁管理系統及圖安全防盜系統例行性保養作業。
74. CD-Library 故障報價。
75. 評估 111 年獎補：Hot Spare 熱備援硬碟、VM 虛擬系統擴充記憶體、熱備援電源供應器。
76. 109 學年度第 2 學期個資現場稽核作業。
77. 加強館內消毒及防疫作業。
78. 110 年度期刊裝訂作業。
79. 召開 109 學年度第 1 學期資圖諮詢委員會議、智慧財產權小組會議。
80. 校內二手書募集及校外贈書處理。
81. 109 年度第 2 學期教師指定參考書專區」書籍置放申請。
82. 撰寫及彙整資圖中心層級自行評估表（依內控五大要素）、作業層級自行評估表。
83. 圖書館 110 年度內控手冊作業程序新增與修訂。
84. 每週逾期清單及排行榜。
85. 網頁更新最新消息公告(逾期通知)、跑馬燈文字。
86. 讀者問題處理及二手書登記簽領(1092 募集 716 冊)。
87. 分組視聽室 ABC 電視重置原廠設定、SONY 藍光播放機重置並韌體更新。
88. 1092 第一週智財權宣導資料 PPT。
89. 1092 智慧財產權班級及單位宣言連署至 3/31。
90. 辦理 109 學年度第 2 學期電子資料庫教育訓練課程 (MEDLINE with Full Text 生物醫學全文資料庫)。

待辦事項

1. 繳交文件電器安全檢查表。
2. 109 學年度租賃整合核銷第 8-12 期、三年租賃合約索取第 2 年報價單。
3. 新店校區協助處理勒令退學公文、復學申請書註記 TOREAD 系統狀態。
4. 製作 1~3 樓大金空調紅外線接收點編號標示。
5. CD-Library 故障 5 組待維修。
6. 109 學年度智財自評表預計 4 月份 e-mail 公告填寫、109 學期自我考核評鑑紀錄表。
7. 辦理 109 學年度第 2 學期經典電影欣賞週活動。
8. 109 學年度「保護智慧財產權服務團」法令說明會。
9. 辦理 109 學年度第 2 學期智慧財產權宣導週活動。
10. 辦理 109 學年度第 2 學期電子資料庫教育訓練課程萬方數據知識服務平台、CTCN VPN 連線說明。
11. 召開 109 學年度第 2 學期資圖聯席會議(資訊安全、智財權)。
12. 個人資料保護管理-單位現場查核資料彙整。
13. 109 學年度智財自評表填寫、109 學期自我考核評鑑紀錄表。
14. 107-109 學年度圖書館各式資源、經費與使用情形相關統計。
(https://lib.ctcn.edu.tw/Find_us/lib_info_index.htm)

三、資圖業務重要說明及宣導(含智財權、資訊安全及個資)

1. 個資文件查核及現場查核情形報告

單位	文件查核情況	現場查核情況	備註說明
秘書室	■通過 □未通過	■通過 □未通過	
教務處	■通過 □未通過	■通過 □未通過	
學務處	■通過 □未通過	■通過 □未通過	

總務處	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
人事室	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	執行中
資圖中心	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
會計室	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
研發處	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	執行中
教務組	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
學務組	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
總務組	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
護理科	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
幼保科	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	執行中
妝管科	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
餐旅科	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
數媒科	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
口照科	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	補繳後完成

※建議各單位之個資紙本檔案宜分開保存，以降低個資檔案外洩及被竊取之風險。

2. 資安通報、預警(附錄1)及資安宣導報告(PDF檔)

3. 智財權宣導事項

- (1)依《著作權法》規定，著作人就其著作專有重製之權利，影印係重製方法之一，影印他人著作，除有符合《著作權法》第44條至第65條規定之合理使用情形外，應事先取得著作財產權人之同意或授權，始符合《著作權法》的規定。爰請積極宣導不得將未經授權之資料上傳教學平台，供學生使用，避免師生觸法。
- (2)學校各社團於辦理校園活動或學校辦理各類影音競賽或師生參加各類影音競賽時，應注意各項使用資源(如：多媒體、音樂之播放)所涉著作權法問題。
- (3)賡續加強校園網路管理：請各校持續加強宣導及落實「校園保護尊重網路智慧財產權」，勿使用電腦或網路非法下載或複製非經授權之數位形式教科書(e-textbook)。並請各校於校規落實「校園網路使用規範」。

4. 校務發展委員意見

根據110.4.13校發會委員建議事項：「圖書館館藏規劃應配合校務發展計畫，明訂未來規劃方向，已協助各項發展指標之執行。」、「圖書館館藏規劃建議配合校務發展計畫中，屬於辦學內容規畫項目，以協助教師達到提升教學品質指標。」

4-1 圖書館將依照委員意見重新敘寫圖書館館藏規劃將以滾動式修正，並配合校務重點發展目標及現有學科之發展重點。

4-2 圖書館自110學年起，請各科於閱選及薦購資料上，協助標示下列項目，以利未來館藏採購規畫及使用率更為精確。

- (1)對應校務發展目標(例如3-2建構優質及數位化學習環境)
- (2)專業屬性對應科目(例如解剖生理學、病理學...)

四、提案討論：

提案 1：109 學年度第 2 學期資訊暨圖書中心工作計畫，提請討論。

說明：工作計畫及內容請詳參附件 1。

決議：照案通過，依照會議決議執行，資安項目呈報資訊安全推動小組會議審議。

提案 2：110 學年度資訊暨圖書中心學校經費編列，提請討論。

說明：1. 資訊組主要預算來源為「電腦實習費」、「網路使用費」及「校內經費」，重要資安工作項目及對應預算，請參附件 2。

2. 圖書組主要預算工作項目多屬館務維運，包括「館務自動化系統相關設備維護費」、「台灣學術電子書自籌款」及「事務費」-全校影印、加工耗材等項目請詳參附件 2。

決議：照案通過，依照會議決議執行，資安項目呈報資訊安全推動小組會議審議。

提案 3：109 學年度第 2 學期（110 年度獎補款）圖書及影音資料採購審查事宜，提，提請討論。

說明：109 學年度第 2 學期(110 年度獎補款)薦購圖書及影音資料，閱選結果請詳參附件 3。

決議：照案通過，依照會議決議執行。

提案 4：109 年度資安風險處理計畫及結果-1100330 資圖中心會議討論，提請討論。

說明：109 年 12 月重新作過資訊財產盤點，風險值 ≥ 9 ，需進行「風險處理計畫 / * 殘餘風險評鑑工作表」，另將風險高者進行 110 年資訊安全危機處理演練計畫，請詳參附件 4。

決議：照案通過，依照會議決議，呈報資訊安全推動小組會議審議。

提案 5：10 年度資安演練計畫，提請討論。

說明：110 年 4 月-5 月進行 110 年資訊財產盤點，業務衝擊分析為「高」者，列入 111 年資安演練計畫。另，109 年資訊財產盤點，將風險高者列入 110 年資安演練計畫，請詳參，請詳參附件 5。

決議：照案通過，依照會議決議，呈報資訊安全推動小組會議審議。

五、臨時動議：

六、散 會

陳 109 學年度第 2 學期第 1 次資訊暨圖書諮詢委員會會議紀錄

圖書組組長

圖書組
組長 姜元媛
1100421

資訊暨圖書中心主任

資訊暨圖書中心
代理主任 葉國良
8042

校長

校長 林淑玟
04-8