

耕莘健康管理專科學校 110 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：111 年 5 月 6 日（星期五）14：00

地點：GoogleMeet 視訊會議

會議連結：<https://meet.google.com/zhz-kpxy-wus>

主席：葉國良代理主任

記錄：姜元媛組長

出席者：21 人，詳如簽名單

一、主席致詞：

上次會議(110.11.26)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 學年度資訊暨圖書中心工作計畫	通過後，已依決議智財權及資訊安全相關業務提案相關會議並開始執行。
2	111 年度獎補款支用計畫書附表 11、12、13、18、19 經費編列	通過後，已依決議智財權及資訊安全相關業務提案相關會議並提報會計室。
3	圖書館藏發展政策修正	照案通過，已公告圖書館網頁。
4	109 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	照案通過，已依決議提案呈報保護智慧財產權宣導及執行小組會通過並執行完成。
5	110 學年度辦理校園保護智慧財產權活動規劃表	照案通過，已依決議提案呈報保護智慧財產權宣導及執行小組會通過並開始執行。
6	109 學年(110 年)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通過。
7	109 學年(110 年)全校資訊系統業務流程衝擊分析	修正後通過，依照會議決議呈報資訊安全推動小組會議通過。
8	109 學年(110 年)全校資訊資產風險評估(含風險處理計畫)	修正後通過，依照會議決議呈報資訊安全推動小組會議通過。
9	109 學年(110 年)全校資訊資產安全等級評估	修正後通過，依照會議決議呈報資訊安全推動小組會議通過。
10	109 學年(110 年)資料庫備份還原演練	通過後，已依決議提案呈報資訊安全推動小組會議通過並執行完成。
11	109 學年(110 年)社交工程演練	通過後，已依決議提案呈報資訊安全推動小組會議通過並執行完成。

二、工作報告：

(一)資訊組

校務系統完成事項

1. 【學習管理暨成效分析診斷系統】：
 - (1)持續調校系統優化。
 - (2)資料庫備份/還原演練。
 - (3)虛擬機系統備份/還原演練。
 - (4)選課抽籤登記測試與效能調校。
 - (5)系統技術移轉訓練(2-3月)。
 - (6)系統資料傳輸安全性更新與調校。
2. 【計畫專案資源管控系統】：
 - (1)持續調校系統優化。
 - (2)資料庫備份/還原演練。
 - (3)虛擬機系統備份/還原演練。
 - (4)系統資料傳輸安全性更新與調校。
3. 【公民學習平台】：
 - (1)持續調校系統優化。
 - (2)資料庫備份/還原演練。
 - (3)虛擬機系統備份/還原演練。
 - (4)第二階段擴充與優化需求確認。
 - (5)第二階段擴充招標作業及規格審查。
 - (6)系統資料傳輸安全性更新與調校。
4. 【其他】：
 - (1)差勤系統：遲到、忘刷卡、未請假通知測試。
 - (2)差勤系統：上班時段調整修改。
 - (3)教室借用系統：上課時段調整。
 - (4)諮商輔導系統維護案招標作業。
 - (5)師生互動輔導系統：Chrome 相容性程式修改。

完成事項

1. 匯入 110 學年年休。
2. 統計 11008 各假別時數及明細。
3. 新建置主機門禁刷卡資料介接至差勤系統。
4. 新增人事基本資料欄位更新時間。
5. 修正訊息公告系統生輔組簽核流程錯誤問題。
6. 協助更改交通位置訊息內容。
7. 進行幼兒園、勁好園納入差勤系統程式修改。
8. 介接校務系統 110-1 開課課程資料。
9. 支援宜蘭新生營結業式直播事宜。
10. 研發網頁修正、新增。
11. 會計網頁修正、新增。
12. 退撫上傳檔案。
13. 普通教室資訊講桌電腦系統更新。
14. 電腦教室電腦系統更新。
15. 電腦教室網路機櫃更換。

16. T2208 專業教室電腦系統檢測。
 17. 規劃 T1201, T1203, T2202, T2208 支援一班課程遠距分流學生使用電腦。
 18. 憑證請購。
 19. 防毒軟體請購。
 20. 評鑑支援相關設備及工作。
 21. 修正校務系統介接課表。
 22. 修正師生互動系統互動式項統計資料之錯誤。
 23. 處理教務處委外系統 LDAP 介接問題。
 24. 處理人員隸屬綜合長照機構在圖書館系統顯示 Null 問題。
 25. 統計 11009 各假別時數及明細。
 26. 統計其他假別開學~0925。
 27. 修正補休申請送出失敗問題。
 28. 設定新進人員校務行政系統權限。
 29. OFFICE-365 設定。
 30. 全民素養註冊連結。
 31. 數位學習繳交作業、加入我的課程。
 32. VPN, OFFICE 安裝、設定。
 33. 休退學 m a i l 停權。
 34. 新校務變更預設密碼。
 35. 數位學習無法登入處理。
 36. 電腦教室軟體派送。
 37. 資訊報修服務。
 38. 兩校區網路設備維護合約。
 39. 評鑑支援相關設備及工作。
 40. 整理 T2208 電腦支援新店校區 27 台。
 41. T2302 數媒科專業教室電腦系統檢測。
 42. 110.9-111.3 資安講座。
 43. 整理 T2302 電腦 30 台。
 44. 整理 109, 108.107 電腦教室使用狀況。
 45. 三照一證的頁網頁連結全部修正。
 46. 開放三照一證 ftp 上傳權限開放。
 47. 完成社交工程演練。
 48. 完成 OFFICE 365 上傳。
 49. 公告及實施全民資安素養活度動。
 50. 校慶直播工作。
 51. 校基庫填報。
 52. 資安專區、個資專區及更新至最新版本。
 53. 辦理全民素養。
 54. 校務系統/郵件系統/數位學習/人事系統都不能登入，只要進校務重新設定密碼即可。
 55. 會計室網頁-會計師查核報告、決算報告。
 56. 總務網頁-增加宿舍熱泵 E 化資訊系統。
 57. 電腦實習費、網路使用費統計。
 58. 兩校區網路設備維護請購。
 59. 三照一證的頁網頁連結全部修正。
 60. 差勤系統
- (1)統計忘刷卡紀錄與事、病假、其他假別。

- (2)設定計畫人員年休。
- (3)統計 11010、11、12 各假別時數及明細。
- (4)處理休假日設定出現錯誤碼之問題。
- (5)完成差勤異常寄信功能。
- (6)改善差勤異常學年查詢效率。
61. 總務網頁-增加宿舍熱泵 E 化資訊系統。
62. 整理 T2302 電腦預計 30 台。
63. 整理 109, 108, 107 電腦教室使用狀況。
64. 兩校區網路設備維護合約。
65. 進行幼兒園、勁好園納入差勤系統程式修改。
66. 伺服器防毒軟體安裝。
67. PISA 施測場地準備。

校務系統待辦事項

1. 【學習管理暨成效分析診斷系統】：
 - (1)持續調校系統優化。
 - (2)資料庫效能調整。
2. 【計畫專案資源管控系統】：持續調校系統優化。
3. 【公民學習平台】：
 - (1)持續調校系統優化。
 - (2)資料庫效能調整。
4. 【其他】：教室借用系統：調、代、補課資料周期性同步規劃。

待辦事項

1. 111 年 5 月資安講座。
2. 資訊組報廢電腦處理。
3. 資訊設備盤點。
4. 資安演練計畫。
5. 圖書館公用電腦安裝 Win11。
6. 資安講座。
7. 603 電腦教室電腦設備開標。

(二)圖書組

完成事項

1. 110 學年第 2 學期教師指定參考書專區」書籍置放申請。
2. 110.11-111.04 新書展示區擺放及設定。
3. 110 學年度第 2 學期預備週研習活動參與。
4. 贈書編目作業。
5. 校務基本資料庫報部各類號書目確認。
6. 協助進行 110 年度獎補各式資料內稽作業。
7. 110 學年度第 2 學期電子書推廣活動簽呈及動支作業。
8. 110 學年第 2 學期閱讀推廣活動簽呈及動支作業。
9. MARC21 書目館藏段 ISO 備份 9814 筆。
10. 完成 111 年度獎補款規格審。
11. 110 獎補電子書核銷作業。

12. 110 獎補視聽資料核銷作業。
13. 110 學年第 2 學期惡性逾期催款通知製作及發送。
14. 完成 110 年度獎補款視聽資料加工及上架作業。
15. 完成 109 學年度新店校區畢業紀念冊(共 1 冊)編目作業。
16. 完成溫泉療癒專區圖書建置作業(合計 35 冊)。
17. 完成 110.11-111.04 期刊登收作業。
18. 完成 110.11-111.04 輪展期刊作業。
19. 完成 110.11-111.04 期刊催缺作業。
20. 110 年度校內讀者申請件核准 4 人次-NDDS。
21. 109 學年度校務基本資料庫填報表 5-1、5-2、5-2-1。
22. 支援學科評鑑圖書資源各科所需統計資料。
23. 110.11-111.04 租賃核銷。
24. 校內二手書募集及校外贈書處理。
25. 110 學年度第 2 學期電子書推廣活動教育訓練。
26. 110 學年度第 2 學期現場查核改善追蹤。
27. 機構典藏 VM 系統手動還原修復成果報告上傳。
28. 圖書館週活動計畫上簽完成、預支申請中商品卡一批。
29. TAEBDC 論文比對系統(111-113 年)意願書、合約用印後郵寄台師大。
30. 新生線上導覽資料、測驗題目至 11/30、E-mail、藍夾印製歸檔。
31. 雲科採購資料庫(空英、大家說、CJTD、JCR、WOS、哈佛)線上驗收，資料庫網頁更新、新增 AHCI 資料庫、WalkingLibrary 申購中。
32. CONCERT 訂購調查第一階段處理中。
33. 2022 年資料庫續訂調查表製作中。
34. MARC21 書目館藏段 ISO 備份 9814 筆。
35. 111 年度全校中西文期刊閱選。
36. 萃書報報 110.11-111.04 更新作業。
37. 完成校發展特色-溫泉專區圖書建置作業(合計 35 冊)。
38. 完成繪本專區圖書建置作業(合計 244 冊)。
39. 完成校發展特色高齡長照、生命素養、溫泉專區海報設計。
40. 宜蘭 K 區繪本圖書(勁好園挑選)搜尋及接駁作業。
41. 110 學年第 1 學期電子書推廣活動成果製作並回傳中興大學。
42. TAEBDC 各式電子書啟用通知測試及回傳。
43. 110 年 10 月 31 日新生導覽活動測驗與回饋統計。
44. 110 年 10 月 31 日新生智財權前測統計。
45. 完成 110 年 11 月 29 日「MEDLINE、CINAHL 醫護全文資料庫」課程。
46. 110 學年第 2 學期圖書館藝文展覽活動重點募集作業。
47. 110 年 12 月 27 日「NursingConnect SKILL 中文護理技術資料」資料庫課程。
48. 召開 110 學年度第 1 學期資圖諮詢、資安及智財小組聯席會議。
49. 圖書館周活動計畫簽核動支及活動辦理。
50. 110 年度中文期刊驗收。
51. 110.11-111.04toread & erm 系統異地備分作業。
52. 製作幼保科專業評鑑表 3-2 佐證資料。
53. 支援即測即評場管。
54. 110 學年第 1 學期兼任老師臨櫃更換條碼+預約方式、新生問題處理。
55. 不斷電系統清潔、舊電池充電保養、3-4 號電池充電、iPAD 區充電、微投影及 DV 充電。
56. TAEBDC 論文比對系統(111-113 年)本校管理者帳號回覆。

57. CONCERT 訂購調查第一階段線上填覆、訂購確認函 e-mail 回覆。
58. 110 年度高教深耕計畫專案編號及會計科目新增審後通過後動支 16+8 共 24 個 SSD 固態硬碟採購。
59. 目錄檢索區電腦更新、普傑門禁電腦更新、流通櫃台及公務電腦更新。
60. 新店校區圖書館 2 樓閱覽區安裝回原本 2 台堪用 3COM AP 基地台，提供館內讀者 WiFi 聯網需求、電子書平板體驗區及電子書整合帳密初次認證。
61. 110.11-111.04 生活助學金服務學習生核銷作業。
62. 完成專案計畫管控系統 111 整補預算項目登錄作業。
63. 完成 111 年度整補預算項目規格審作業。
64. Text 護理學全文資料庫-進階版」教育訓練(11/29、12/27)。
65. TAEBDC 論文比對系統(111-113 年)本校管理者帳號。
66. 111 年度獎補助款附表 19-1-19-5 動支。
67. MARC21 書目館藏段 ISO 備份 9821 筆。
68. 完成 110 學年第 1 學期勒令退學學生名單帳戶停權作業。
69. 完成 110 學年第 1 學期生活助學金服務學習生人次核銷作業。
70. 完成 110 學年度新生導覽活動測驗統計與敘獎作業。
71. 110 學年第 1 學期各單位個資文件查核表單繳交。
72. 110 年度獎補執行清冊填寫。
73. 110 年度中西文期刊清點移架作業。
74. 111 年度中西文期刊決標作業。
75. 110 學年第 2 學期學期圖書館開館時間、休館日公告。
76. 110 學年第 2 學期學期圖書館藝文展覽徵件作業。
77. TAEBDC 各式電子書啟用通知測試、回傳及費用核銷作業。
78. 110 學年第 1 學期閱讀推廣活動核銷作業。
79. A-11 電腦硬碟系統碟故障修復。
80. 110 年度中西文期刊清點及蓋財編章。
81. 111 年度現期期刊架架標更新。
82. 111 年度訂閱期刊系統持續推刊作業。
83. 辦理 110 學年第 1 學期個資文件查核彙整。
84. 111 年度 CONCERT 引進資料庫系統採購及核銷作業。
85. 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。
86. 圖書館 110 年度內控手冊作業程序新增與修訂。
87. 開學前加強館內消毒及防疫作業。
88. 110.09-111.03 每週逾期清單及排行榜。
89. 110 學年第 2 學期各式登錄簿製作。
90. 110 學年第 2 學期藝文展覽布展。
91. 110 學年第 2 學期資料庫教育訓練場地預約借用作業。
92. 110 學年第 2 學期圖書館開館時間、休館日公告。
93. 專科評鑑：行政類。
94. 評估 112 年獎補設備。
95. 110 學年度第 2 學期個資現場稽核作業。
96. 「MEDLINE、CINAHL 醫護全文」資料庫教育訓練課程。
97. 評鑑統計資料(各科)及館務資訊公告。

https://lib.ctcn.edu.tw/Find_us/lib_info_index.htm

待辦事項

1. 110 學年度財產盤點及報廢。
2. 110.05-111.07 影印租賃整合核銷。
3. 110 年度期刊盤點(暫停裝訂)作業。
4. 製作 1~3 樓大金空調紅外線接收點編號標示。
5. 110 學年度智財自評表 mail 公告填寫、110 學期自我考核評鑑紀錄表。
6. 110 學年度第 2 學期個資現場稽核作業覆核及補件。
7. 辦理 110 學年度第 2 學期經典電影欣賞週活動。
8. 110 學年度「保護智慧財產權服務團」法令說明會。
9. 辦理 110 學年度第 2 學期智慧財產權宣導週活動。
10. 辦理 110 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. 111 年 5 月電器安全檢查表。
12. 依據 111 年 1 月 10 日資圖中心會議會議提案 1「校務研究"106-109 學年度學生利用館藏分析"實際應用情形」之決議，預計 111 學年第 1 學期圖書館與護理科專任教師合作，配合授課科目，將豐富專業圖書及教學視聽資源融入課程，提高學生使用誘因。

三、資圖業務重要說明及宣導(含智財權、資訊安全及個資)

1. 111 學年度資訊暨圖書中心學校經費預算，經 111.4.6 預算審查會議通過。(請參附錄 1)

註：110 預算主要規劃因應教育體系資安要求，強化校園網路安全機制，包含弱點掃描系統、無線網路系統升級、有線網路安全隔離重整等。

2. 智財權宣導事項：依據 111 年 02 月 25 日教育部臺教技(三)字第 1112306062V 號說明(1)-(5)：

- (1) 依著作權法規定，著作人就其著作專有重製及公開傳輸之權利，掃描、影印、下載或上傳他人著作，涉重製、公開傳輸等著作利用行為，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，始符合著作權法之規定。
- (2) 掃描、影印國內外之書籍，如係整本或為其大部分、化整為零之掃描、影印，或任意下載、上傳他人論文等，此等利用行為均已超出合理使用範圍，將構成著作權之侵害行為，如遭著作財產權人依法追訴，恐須負擔刑事及民事之法律責任。
- (3) 於社群網站(例如：FACEBOOK、隨意窩、痞客邦...等)散布國內外之影音，如係整部影音或擷取大部分之影音及對公眾提供可公開傳輸或重製著作之電腦程式等，此類利用行為均已超出合理使用範圍，將構成侵害著作權，如遭權利人依法追訴，恐須負刑事及民事等法律責任，請提醒師生勿以社群網站非法散布他人著作(含他人圖片)，以免觸法。
- (4) 教師在學校授課時，因教學需要而影印他人書籍、文章，或利用他人文章、圖片或出版社提供之教材來製作教學教材，將涉「重製」、「公開演出」、「公開上映」及「公開傳輸」等著作利用行為，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，皆應事先取得著作財產權人之同意或授權，始得為之。
- (5) 為落實校園智慧財產權保護及協助學校建立校園網路平臺監督機制，請定期檢視校內教學平臺，對於已逾授權範圍之教學資源應立即移除，以維護著作權人之權益。
- (6) 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。
- (7) 校園著作權議題，經濟部智慧財產局業已製作「校園影印教科書問題之說明」、「教師

授課著作權錦囊」、「各級學校及教師於課堂上播放影片之著作權問題說明」、「有關學生在學期間完成報告著作權歸屬之說明」等說明，已置放校內智慧財產權專區，提供教職員生多參考運用。

2. 108-109 學年「校園保護智慧財產權行動方案」自評之審查意見，各單位情形說明表列

審查項目	審查意見	執行情形說明	備註
行政督導、課程規劃、教育宣導及輔導訪視	<p>1. 配合因應新冠肺炎疫情，各校部分課程改採線上教學，建議學校應加強師生智慧財產權教育，必要時並應協助取得課程資料之授權。</p> <p>2. 建議除統計教師將課程綱要上傳數位教學平台之外，可抽檢上傳之教材內容，確認無未經授權上傳他人著作情形，並公告抽檢情形(不公布受檢課程及教師姓名)，以達到提醒及保護教師不違反智慧財產權法令。</p> <p>3. 建議仍有多開設智慧財產權課程之必要，非僅以融入其他課程方式處理，以求有效落實智慧財產權保護觀念。</p>	<p>1. 教務處 本校於學期開始前辦理【專兼任教師共融會議】，於會中加強宣導，並於教師服務手冊內加入智慧財產權相關資料與範例文章提供參考。此外亦請各教學單位於該會議分組討論時再次強調宣導尊重智慧財產權及守法之重要性。</p> <p>2. 教務處 本校數位學習網內設有智慧財產權專區宣導相關規範。謝謝委員的建議！本校將於學期間安排數位教材抽檢並公告抽檢對象結果，如遇有違規情形將會辦該師所屬教學單位主管進行後續輔導，以提醒、保護教師並提升整體教師智財權觀念。</p> <p>3. 全人 全人教育中心自 108 學年度起於校訂選修通識科目之社會科學領域中設有「智慧財產權概論」課程，每學年度視當期學生選課狀況開課，為 2 學分 2 學期之課程。</p>	
影(複)印管理及強化二手書流通	<p>4. 建議二手書流通仍以交易為主，有利買賣雙方同學，並建議追蹤其</p>	<p>4. 圖書組</p>	

	<p>成效，以鼓勵學生透過買賣提供及取得上課使用之二手教科書。</p> <p>5. 為避免學生利用影印設備大量印製他人著作，建議得稍提高單張影印費用，達到以價制量之效果。</p>	<p>本校二手書流通運作流通量高，係由於學生捐贈教科書可折抵勞作時數，一般學生每人可免費領取 2 冊，無償捐贈者可以捐贈數量領取相同數量之二手書，目前成效良好。已於自評表說明 109 學年二手書辦理成效。</p> <p>5. 圖書組 依照委員建議，將於 110 學年度第 2 學期提案討論提高影印費用</p>
網路管理	<p>6. 建議可配合科技發展及實施情形，適時檢討修正相關網路管理辦法及尋求外部專業提升網路安全技術。</p> <p>7. 109 學年未進行網路流量異常檢討。</p>	<p>6. 資訊組 網路管理辦法皆依教育體系規範修訂，隨著網路科技發展，同仁積極參與教育部及區網中心辦理專業訓列，並於專案採購後進行相關訓練。</p> <p>7. 資訊組 109 學年度無網路流量異常情形，超出流量限制皆為正常備分作業或 Windows Update 所致。</p>

3. 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	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
教務處	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
學務處	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
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 checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
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 checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
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 checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
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	

※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。

4. 教育部 110 年 12 月 08 日臺教高(一)字第 1100162035D 號函，「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計畫實施辦法」，修正第 8 條學校、機構應訂定應變機制，在發生個人資料被竊取、洩露、竄改或其他侵害事故時，迅速處理以保護當事人之權益。學校、機構應自第一項事故發現時起 72 小時內，填具「個人資料侵害事故通報與紀錄表」，通報主管機關，未依時限內通報者，應附理由說明；並自處理結束之日起一個月內，將處理方式及結果，報主管機關備查。
5. 資安通報及預警：110.11.27-111.4.30-無通報及預警。

四、提案討論：

提案 1：110 學年度第 2 學期（111 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：110 學年度第 2 學期(111 年度獎補款)薦購圖書及影音資料，閱選結果請詳參附件 1。

決議：照案通過，依照會議決議執行。

提案 2：調整圖書館影印及列印金額，提請討論。

說明：1. 依據校園保護智慧財產權行動方案委員審查意見：「為避免學生利用影印設備大量印製他人著作，建議得稍提高單張影印費用，達到以價制量之效果。」

2. 近 3 年圖書館影印列印簡表，請參附件 2。

3. 擬自 111 學年起調整影印及列印費用--A4 黑白 1 元調升為 2 元，B4、A3 黑白 2 元調升為 4 元。

決議：照案通過，依照會議決議，呈報保護智慧財產權宣導及執行小組會議審議。

提案 3：修訂本校「個人資料保護管理規範」，提請討論。

說明：1. 依據教育部 110 年 12 月 08 日臺教高(一)字第 1100162035D 號函，「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計畫實施辦法」，修正第 8 條學校、機構應訂定應變機制，在發生個人資料被竊取、洩露、竄改或其他侵害事故時，迅速處理以保護當事人之權益。學校、機構應自第一項事故發現時起 72 小時內，填具「個人資料侵害事故通報與紀錄表」。

2. 擬修訂本校「個人資料保護管理規範」，修正對照表請參附件 3。
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 4：修訂本校「個人資料安全維護計畫」，提請討論。

說明：1. 依據教育部 110 年 12 月 08 日臺教高(一)字第 1100162035D 號函，「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計畫實施辦法」，修正第 8 條學校、機構應訂定應變機制，在發生個人資料被竊取、洩露、竄改或其他侵害事故時，迅速處理以保護當事人之權益。學校、機構應自第一項事故發現時起 72 小時內，填具「個人資料侵害事故通報與紀錄表」。

2. 擬修訂本校「個人資料保護管理規範」，修正對照表請參附件 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：耕莘健康管理專科學校電腦教室管理辦法修正，提請討論。

說明：耕莘健康管理專科學校電腦教室管理辦法修正，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。

提案 6：因應 Google 政策改變，本校 Google Workspace 應因調整，提請討論。

說明：Google Workspace 使用狀況分析，詳參附件 6

1. 根據 Google 於 2021/2 的「Workspace for Education (原 G Suite for Education) 儲存空間政策異動」公告，Google 將自 2022/7/1 起限縮全校用戶僅能共同使用 100TB 的儲存空間。

2. 目前使用情形(表)，詳參附件 6

3. 建議各身分別 Qouta 容量限制。

4. 各查核時間點及查核要項。

5. Google Workspace 教育版儲存空間政策異動之因應計畫。附件 7

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 7：110 學年度資訊安全危機處理防護演練計畫，提請討論。

說明：1. 110 學年度資訊安全危機處理防護演練計畫，提請討論。

2. 擬自 111.5.1 至 111.8.31 (預定) 進行「110 學年度資訊安全危機處理防護演練計畫」，詳附件 8。

3. 第一階段自 111.3.28 至 111.5.31，由全校各單位就既有資訊系統業務流程進行資訊資產盤點、安全等級評估、衝擊分析及風險評估。

4. 第二階段自 111.7.1 至 111.8.31，針對安全等級評估維「高」或核心系統與風險評估結果為「高」的項目，進行危機處理防護之緊急應變演練，針對資料庫與系統備份還原，以及資訊系統停止提供服務時之人工應變作業進行。

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110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



資訊暨圖書中心主任



校長

