

# 耕莘健康管理專科學校 110 學年度第 2 學期 資訊安全推動小組第 2 次會議紀錄

時 間：111 年 5 月 6 日（星期一）13：30

地 點：Google MEET（視訊）

主 席：黃副校長秉炘（資訊安全長）

記 錄：洪紫雯

出 席 者：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

#### 【完成事項】資訊組-行政業務

1. 第一階段：發送google 空間限制，請清除google 相簿、雲端硬碟的郵件全校。(紫雯)
2. 盤點資訊財產，電腦移轉、報廢(資訊實盤)。(紫雯)
3. 教職員生休退離轉復更新(至4/25)。(紫雯)
4. 111年4月資安講座。(宗榮)
5. 資訊組報廢電腦處理。(宗榮)
6. 圖書館公用電腦安裝Win11。(宗榮)
7. PISA施測場地準備。(宗榮)
8. 原資中心電腦設備安裝。(宗榮)

#### 【待辦事項】資訊組-行政業務

1. 盤點資訊財產，電腦移轉、報廢(資訊)。(紫雯)
2. 資訊盤點。(紫雯)
3. 111年5月資安講座。(宗榮)
4. 資訊組報廢電腦處理。(宗榮)
5. 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。(紫雯1110504新增)

#### 【完成事項】資訊組-校務行政e化系統

1. 【學習管理暨成效分析診斷系統】：
  - (1)持續調校系統優化。
  - (2)考試座位表座位重覆個案修正。
2. 【計畫專案資源管控系統】：
  - (1)持續調校系統優化。
  - (2)附設機構動支、流用與核銷流程機制釐清。
3. 【公民學習平台】：持續調校系統優化。
4. 【其他】：
  - (1)諮商輔導系統維護案招標作業。
  - (2)教室借用系統：固定排課誤動作造成聖三合一空間借用錯誤資料賦歸。
5. 差勤系統：
  - (1)統計其他假別名單。(宜豐)
  - (2)處理差勤異常日報表資料重覆問題。(宜豐)
  - (3)統計11103 各假別時數及明細。(宜豐)
6. 校務行政系統：
  - (1)處理扣考通知未顯示科目名稱問題。(宜豐)
  - (2)開排課作業權限設定。(宜豐)
  - (3)提供歷年不及格科日期學生名單。(宜豐)
  4. 提供107-109 成績AllPass 比率。(宜豐)
7. 其他：協助中文能力雲端診斷系統問題排除。(宜豐)
8. 校務系統，數位學習、計畫資源管控系統、郵件系統、0365...等，回復預設密碼、安裝、設定、查詢、變更pwd。(紫雯)

#### 【待辦事項】資訊組-校務行政e化系統

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。
- (3)第二階段擴充招標作業。
- 4.【其他】：教室借用系統：調、代、補課資料周期性同步規劃。
- 【完成事項】資訊組-網路管理（含伺服器）
  - 1. eduroam 網路漫遊連線測試。(宜豐)
  - 2. 處理電子書無法登入問題。(宜豐)
  - 3. 處理TACERT資安問題。(宜豐)
- 【完成事項】資訊組-資安與個資
  - 1. 新店-通報0件。(紫雯)
  - 2. 宜蘭-通報0件。(紫雯)
  - 3. 1102個資現場查核。(元)
- 【待辦事項】資訊組-資安與個資
  - 1. 1102 個資現場查核資料彙整。(元)

### 三、資圖業務重要說明及宣導(含智財權、資訊安全及個資)

#### 1. 智財權宣導事項

(1)教育部轉知文化部會銜經濟部於110年10月5日發布施行「文化藝術工作者及事業著作權保障辦法」(下稱著作權保障辦法)，有關各機關及其捐助設立之財團法人、行政法人未來辦理藝文事務應遵行之著作權約定

一、依據110年10月8日文化部(下稱文化部)文秘字第1030303823號函暨經濟部經智字第11004605033號函辦理。

二、過往機關或法人辦理文化藝術事務之藝文採購、補助或徵件時，普遍缺乏著作權觀念，對於著作權約定不甚重視，以致在著作人格權方面，長期於契約上要求廠商承諾不得對機關及機關授權之人行使著作人格權，在著作財產權方面，未考量履約成果利用需求而習於約定由機關取得全部著作財產權，影響創作者之著作權且不利著作流通運用。

三、為翻轉舊有思維，落實尊重文化藝術創作價值，保障藝文工作者之著作權，促進藝文永續發展，避免發生著作權歸屬約定之爭議，文化部依據「文化藝術獎助及促進條例」第14條第2項法律授權規定，會同經濟部訂定著作權保障辦法(分七章，共二十六條)，以下重點說明藝文事務著作權保障原則及作業程序，請各機關及其捐助之財團法人、行政法人積極推動並切實遵行：

(一)落實尊重著作人格權(第4條)：機關或法人得依個案性質及利用需要約定適當之首次公開發表內容及方式、應適當表示著作人之姓名或名稱，以及不得不得修改著作內容，導致損害著作人名譽。

(二)先評估著作權利用需求再合理約定(第5條及第19條)：機關或法人辦理藝文事務前應預先評估可能產出之著作權、利用需求及利用方式，再約定合理必要之著作財產權歸屬或授權利用；如無利用著作財產權之需求，即無須約定著作財產權。

(三)著作人取得合理待遇(第6條)：約定著作財產權歸屬或授權利用時，機關或法人參酌相關客觀資料或市場行情，給付合理對價、報酬或權利金。

(四)著作財產權以取得非專屬授權為原則(第8條、第11條及第15條)：機關或法人如有利用藝文成果之需求，原則上僅能約定取得著作財產權之非專屬授權，例外情形得考量約定取得部分、全部著作財產權或約定取得專屬授權，例如屬機關或法人專用、涉及他人隱私、保密資訊、國家重大政策、保障人民參與及利用之重大公益考量等。

(五)著作人約定限制(第9條、第12條及第17條)：除藝文採購履行廠商為自然人時，成果屬安全或保密資訊、國家重大政策參考，得約定以機關或法人為著作人外，餘藝文採購、補助及徵件皆應以廠商、受補助者、徵件參與人或實際創作人為著作人。

(六)取得著作財產權得授權予實際創作人再利用 (第 10 條及第 23 條): 機關或法人依前述第四點例外情形或著作權保障辦法施行前取得著作財產權時, 創作人基於非營利及營利目的而有利用必要, 得向機關或法人申請授權利用, 活化利用藝文成果。

(七)防免侵權保障原創 (第 5 條及第 22 條): 機關或法人應注意防免發生侵權情事, 得約定藝文工作者、事業或徵件參與人擔保未有侵害他人權利, 並得要求其出具已取得應有權利或授權之佐證。如發現有侵權時, 得依第 22 條第 2 項規定為相關處理。

(八)盤整並活化已取得之權利及授權 (第 21 條及第 23 條): 機關或法人取得部分或全部著作財產權後應依規定辦理財產登帳, 定期盤整及妥善管理著作財產權, 並建立適當之活化機制, 以奠立著作財產權事後保障基礎及發揮著作財產權利用效益。

四、有關藝文採購契約範本權利與責任條款之修正內容, 文化部近期將函頒各機關參用。另為協助各機關及法人瞭解著作權保障辦法內容意旨及藝文實務運作, 文化部撰擬 33 題問答集供參考, 並已公開於文化部網站: 文化藝術採購及著作權專區/Q&A 項目。

(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)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. 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	個資文件補繳後完成
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。

3. 資安通報及預警: 110. 4. 16-110. 11. 27 無通報及預警 (附錄 1)

4. 社交工程演練報告(附錄 2)
5. 大專校院以全機關為範圍導入 ISMS 宣導事項
6. 教育體系遠距教學之資訊安全指引
7. 教育部檢送各級學校使用資通系統或服務蒐集及使用個人資料之注意事項
8. 行政院國家安通安全會報技術服務中心行動裝置資通安全注意事項

#### 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，依決議提報相關會議。

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，依決議提報相關會議。

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，依決議提報相關會議。

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，依決議提報相關會議。

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，依會議決議執行。

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，依會議決議執行。

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，依會議決議執行。

五、臨時動議：無

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

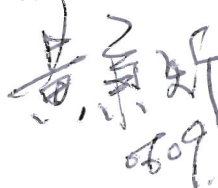
承辦人

  
洪紫雲  
0608

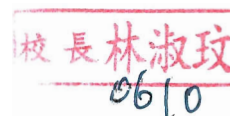
資訊暨圖書中心主任

  
葉國良  
0609

資訊安全長

  
黃秉新  
0609

校長

  
林淑玟  
0610