114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：115年4月20日（星期一）10：00
地　　點：耕莘樓3樓會議室（新店C308）、行政大樓2樓會議室（宜蘭A203）
主　　席：黃副校長秉炘（林志弘主任）　　記　　錄：姜元媛組長
出 席 者：19人，詳如簽名單

一、主席致詞：

上次會議(114.11.3)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	114學年度第2學期資訊暨圖書中心工作計畫。	照案通過，依決議提案相關會議。
2	資圖中心115年度獎補款及115高教深耕編列項目。	照案通過，依決議執行。
3	資安永續發展演練報告與檢討。	照案通過，依決議執行。
4	114年度社交工程演練結果與檢討。	照案通過，依決議執行。
5	資安內部稽核報告與檢討。	照案通過，依決議執行。
6	資通安全目標設定及說明。	照案通過，依決議執行。

(114.7.17)決議事項執行情形報告

1.	擬修改耕莘健康管理專科學校學生電腦及網路通訊使用費收費辦法	照案通過，依照會議決議呈報依決議提報行政會議。

二、工作報告：

(一)資訊組

完成事項

1. 15台教職員電腦安裝完畢，宜蘭6台，新店9台。
2. 宜蘭兩台講台電腦安裝交付。
3. 新舊版本還原卡實際操作。
4. 統計講台故障狀況，與課務組協調改善。
5. S107講台電腦安裝（新電腦）。
6. 與課務組將18週開始的軟硬體檢查工作進行細部分工。
7. 資訊資產盤點。
8. 資訊素養評量。

9. 資訊安全防護演練(網頁置換、電力失效)。
10. 資訊資產安全等級、風險評估。
11. 資安稽核(校內)。
12. 資安通識教育訓練。
13. 財產盤點。
14. 電腦軟硬體設備持續修繕與障礙排除。
15. 協同廠商汰換宿舍無線網路設備與相關障礙排除。
16. S304 專業教室重裝 Office。
17. 協助 S103 幼保科老師電腦 Windows 系統啟用。
18. 健促組 3 台電腦更換/更新系統硬碟。
19. T604 電腦教室更換 SSD 測試還原卡。
20. 化學實驗室講台電腦更換記憶體並做硬體測試。
21. 活動中心測試視訊會議及 Google Meet 相關影音連線。
22. 重裝課務組筆電供影音連線測試使用。
23. C408 老師無法上網問題解決及掃描器驅動安裝
24. C102 & S109 三台電腦設定印表機。
25. S107 講台電腦無畫面修復。
26. 解決 T602 楊老師研究室電腦沒聲音問題。
27. 解決 T403 講台電腦無法開機問題。
28. 解決 D104 麥克風無聲音問題。
29. T503 講台系統啟動異常問題解決。
30 資安報告。
31. D104 擴大機問題與總務討論系統修改方式。
32. T703 麥克風雜音問題（疑為擴大機音量旋鈕異常)。
33. 與總務協調機房空調廠商收尾問題。
34. 機房整理（配合空調安裝)。
35. C104 安裝擴大機至麥克風內部線。
36. 出納黃組長電腦系統安裝與交付（財務軟體安裝需由廠商協助配合)。
37. 編製寒假軟硬體維修檢核表格。
38. 教學設備維修與排除（約 15 件）：
    投影設備： 包含 CB09 畫面異常排除、C114 電視連接修復。
    音訊系統： 更換 T705 與 T403 麥克風；解決 C104、禮堂講台、活動中心電腦無聲。
    講台電腦： 處理 T705、D103 開機故障；修復 S704 光碟機與處理 S107 螢幕反光。
39. 系統建置與網路管理（約 7 件）：
    系統監測： 完成 GLPI 資產管理系統與 SmokePing 網路監控系統安裝 。
    網路處理： 修復 S108 影印機網路埠；完成口照科新進人員網線拉設與雙螢幕接線
40. 技術測試與軟體維修（約 5 件）：
    還原卡測試： 於 T604 電腦教室完成 Win11 環境相容性測試並製作映像檔 。
    軟體修復： 修復新進人員 Office 授權問題 。
41. 行政支援與巡檢配合（約 8 件）：
    資料處理： 協助會計室國稅局資料編碼轉換與上傳。
    行政庶務： 更新校園跑馬燈、更換圖書館自動門電池、協助教師 DVD 轉檔 。
巡檢編製： 完成寒假教室巡檢表與注意事項編製 。

42. 系統升級：完成全校 48 間普通教室 Windows 11 更新派送。
43. 教室系統維護：執行 T604 電腦教室系統更新及還原卡差異派送。

2. 資圖中心校務會議工作報告彙整。
3. 114 學年度圖書館工讀生持續招募及教育訓練。
4. 114-1 學期個資現場查核彙整。
5. 114 年 10 月至 115 年 3 月電器安全檢查表。
6. 115 高教及 115 獎補提列項目規格審。
7. 114 年度第 4 季期刊登收作業。
8. 1141 校內數位典藏收錄、刊登及核對。
9. 115 年度各學科期刊閱選前置作業。
10. 召開 1141 資圖聯席會議(資圖諮詢委員會、智財權小組及資安小組會議 11/3)。
11. 114 年 10 月-115 年 3 月生活助學金執行統計表提報作業。
12. 11/3 圖書自動化系統討論會議。
13. 1141 休退名單帳戶停權作業覆核。
14. 115 整補計畫書-資訊與圖書成效。
15. 115 年度中文期刊訂閱公文串簽各科。
16. 115 高教及 115 獎補提列項目規格審。
17. 打造生命中的感動-書卡(籤)設計活動辦理。
18. 天主教精神人物誌策展活動規劃。
19. 114 年 11 月-115 年 3 月新店校區圖書館影印機租賃費用核銷作業。
20. 115 年資料庫續訂動支作業。
21. 114 年度中文期刊驗收。
22. 114 年度期刊登收作業、第 4 季催缺。
23. 115 年度中文期刊動支作業。
24. 114 年度第 4 季期刊登收作業。
25. 114 年度 NDDS 結算作業。
26. 115 年天主教週報訂閱。
27. 1141 閱讀推廣活動得獎名單公告及敘功作業。
28. MARC21 書目館藏段 ISO 備份。
29. 1141 圖書資源融入課程推廣及申請。
30. 115 年獎補款自動或系統規格審查。
31. 114 年度 12 月期刊登收作業、第 4 季催缺。
32. 114 年度期刊財標登錄及黏貼。
33. 「打造生命中的感動-書卡(籤)設計」核銷。
34. 生命教育-天主教精神人物誌策展活動參賽作品評分整理。
35. 校園生態永續教育特展計畫撰寫及動支。
36. 1141 閱讀推廣活動得獎名單公告及敘功作業。
37. 1142 圖書館活動網頁合併整理。
38. 圖書盤點作業(1 樓 0-9 類圖書)。
39. 書目資料回溯作業。
40. 教育部論文比對系統調查回覆。
41. 發送每週圖書即將到期通知。
42. 115 獎補附表 12-13、附表 19 計畫管控系統預算建置作業。
43. 生命教育-天主教精神人物誌策展核銷。
44. Toread 系統暫存檔清除作業。
45. 圖書館網頁維護及更新。
46. 每月例行統計及備份作業。
47. 115 獎補款各式圖書資料徵集作業。

44 硬體修繕：更換 C418 故障還原卡並修復 C403 投影幕與老舊鍵盤。
45. 音響設備檢修：修復 C 棟講桌系統，並檢查 S 棟及 T 棟/D 棟 的音源與麥克風問題。
46. 網路障礙排除：修復 C115 及 C201 網路連線故障，並協助安裝無線網卡。
47. 行政軟體支援：協助出納組、研發部及幼兒園軟體安裝(遠端管理, PDF Editor 及 MS Office)。
48. 教學技術推廣：無線網路與 AirServer 操作教學(課務組志誠)。
49. 會議支援：負責 T410 教學品保會議之聲光空調操作與全程待命。
50. 專案研究：進行 Globalview 講桌監控系統研究。
51. 巡檢管理：持續更新並追蹤教室巡檢紀錄。
52. 資訊組內控手冊修訂。
53. 學生休退學信箱停用。
54. 人員入職信箱建立。
55. AirServer 佈建：完成 C 棟、S 棟及 T 棟教室安裝。
56. 教學手冊編寫：製作 AirServer 相關操作說明書。
57. 講桌故障協作：與霆宇協同處理 CB08、C114 等資訊講桌故障問題。
58. 開學前總清查：確保教室巡檢紀錄中的所有問題於開學前全數修復完成。
59. 配合學務組安排 2/23 全校資訊股長上課課程內容編排。

60. 新機建置與部署：完成 15 台新主機驗收與 Image 模版製作，並處理新進教師電腦安裝（全人教育中心）。
61. 電腦教室維護：完成 T604 教室系統還原基準點製作，持續進行剩餘 3 台之故障排除。
62. 多媒體設備修繕：解決各棟大樓（C、D、S、T）講桌影音故障，包含 T207 之 EDID 設定優化。
63. 音訊與授權維護：排除麥克風雜音與擴大機操作問題，並協助 S103 教職員 Office 2021 與 T 棟 4 間教室 AirServer 軟體安裝。
64. 跨單位協作維修：配合總務組完成投影幕控制線與電腦啟動線焊接，有效節省外修成本。
65. 網路障礙排除：解決宿舍冷氣加值機連網異常、IP 衝突（C201）及 S102/S107 Wi-Fi 資訊維護。
66. 硬體汰換與更換：修復圖書館電腦 SSD 開機異常、S501 螢幕更新及兩間教室還原卡故障維修。

67. 114 學年度資安教育訓練尚餘 91 人未交

待辦事項
1. 後續需與廠商確認 AirServer 管理授權細節，並執行研發處下週之技職考試用電腦設備安裝任務。
2. 持續進行 15 台新主機系統及軟體安裝。
3. 協助招生工作(T410 設備使用）。
4. 協助技職考試特殊考生之現場資訊設備使用。
5. 資安教育練進行中。

(二)、圖書組：312
完成事項
1. 新生班級圖書館之旅-數位學習網（線上 10/1-10/31）。

48. 115 獎補款圖書館自動化系統轉換前置作業。
49. 1141 圖書館各式統計。
50. 科資中心資料庫測試及網頁更新
    - EBSCOhost - OmniFile Full Text Select
    - Nature Archive: 1987-1996
    - ProQuest Dissertations & Theses A&I (PQDT)
    - The New York Times
51. 114 年度中文期刊歸檔作業。
52. 115 年度期刊架標製作。
53. 114 年度中西文期刊交贈下架及裝箱作業。
54. 115 年度高教深耕 30 萬中文電子期刊動支作業。
55. 生命教育-天主教精神人物誌策展第 2 階段執行。
56. 內控相關文件繳交。
57. 114-2 開閉館公告及閉館日設定。
58. 智財權 114-2 數位學習網連結提供教務處。
59. 各科評鑑資料統計掛網-1150206。
60. 114-2 圖書館新增活動網頁製作。
61. 校園生態永續教育特展場布及網頁製作。
62. 115 年度高教深耕 30 萬中文電子期刊採購。
63. 教師指定參考書上架。
64. 114-2 工讀生訓練。
65. 個資文件查核。
66. 自動化系統採購規範書撰寫。
67. 114 學年度第二學期推廣活動前置作業。
68. 115 獎補款資料庫採購核銷作業。
69. 資料庫網站測試及維護。
70. 圖書自動化系統安裝及教育訓練啟始會議。
71. 數位學習網回饋單製作及通知學生參與。
72. 生命教育第二階段布展及核銷。

待辦事項

1. 個資現場查核資料彙整。
2. 校園生態永續活動辦理商品卡購買及敘獎。
3. 智財權公文自評表委員意見列入 1142 智財權小組會議宣導內容。
4. 115 獎補款各式圖書資料彙整。
5. 部務會議、行政會議工作報告彙整。
6. 校務會議工作報告彙整。
7. 圖書自動化系統安裝環境建置、對應欄位及參數確認。
8. CONCERT 年費繳交及核銷。
9. 115 年度館長聯席會議出席。
10. 校史室規劃及執行。
11. 1151 行事曆填寫。
12. 召開 1142 資圖聯席會議(資圖諮詢委員會、智財權小組及資安小組會議)。
13. 115 高教-中文電刊 30 萬核銷。
14. 數位學習網抽有獎徵答抽獎及完成班級敘功。

15.115 年度各學科期刊閱選前置作業。

三、資圖業務重要說明及宣導(含智財權、資訊安全及個資)

1.圖書資源融入課程請教學單位多加宣導利用

(1)114 學年度第 2 學期各單位指定參考書置放及借閱利用情況

科別	授課老師
護理科	劉滿婷、巫慧芳、吳美惠 賴皓屏、金坤明、楊宇寧
妝管科	陳怡佳
口照科	黃世欣
幼保科	高秀君、蔡菁菁
PS.生命教育精神人物特展請全人及各科協助宣導融入課程	

(2)生命教育天主教精神人物誌策展 115.2.17-115.6.15—敬請教務處(全人中心)、學務處(健促組)及各科協助推廣(連結數位學習網田回饋單)期末選 20 名佳作，給予嘉獎，作為未來策展的參展心得。

(3)115 年度「共融家園：願祢受讚頌」校園生態永續教育特展 115.3.23-115.6.15—敬請教務處(全人中心)、學務處(健促組)及各科協助推廣 掃 QR-CODE 填答問卷抽獎(商品卡) 。

(4)115 年度獎補款中、西文圖書及視聽採購閱選採購將以公文串簽方式會簽教學單位。

2.智財權宣導事項：

(1) 115 年度保護智慧財產權活動辦理(115.5.4-115.5.22)

(2) 教育部智財權自評表-各單位填寫(115.5.2 MAIL 通知、115.6.30 前繳交)

(3)教育部請貴校持續推動校園保護智慧財產權行動方案，並加強宣導以下事項(自評意見附錄 1)

(一) 線上教學亦應符合著作權相關規定：為利學生學習線上學習，如採線上教學，其相關上傳資料仍應符合著作權法之規定，大專校院教師對於教材上網如有著作權疑慮，可就近向校內「智慧財產權諮詢窗口」洽詢

(二)加強影（複）印管理：請以契約明定校園內提供影印服務之廠商不得從事非法影印。

(三)不得將未經授權之資料上傳教學平臺：依《著作權法》規定，著作人就其著作專有重製著作之權利，影印他人著作，除有符合該法第 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。爰請積極宣導不得將未經授權之資料上傳教學平臺，並定期檢視校內教學平臺，對於已逾授權之教學資源應立即移除。

(四)請多運用教師授課著作權錦囊：鑑於數位科技進步、課堂教學素材多元化發展，為協助學校教師在授課或製作教學教材時，能合法利用他人著作，經濟部智慧財產局業更新「教師授課著作權錦囊」，俾利教師瞭解教材應用涉及之著作權相關規範。

(五)大專校院辦理各項競賽或活動應遵循著作權相關規範：各社團、系(所)、行政單位或師生於參加學校自辦或其他單位辦理之各類競賽時，應注意各項使用資源(如：多媒體、音樂播放、美術設計……)所涉《著作權法》問題。另各校可至經濟部智慧財產局下載有關校園著作權宣導資料(http://www.tipo.gov.tw/首頁/著作權/著作權知識+/校園著作權)。

(六)勿非法擅自散布著作原件，以免侵害他人著作權：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，如遭追訴，恐須負刑事及民事等法律責任。

(七)出版社提供之教學資源上傳網路應注意事項：出版社提供的教學資源光碟或教學資源網站的內容，如圖表、照片、動畫、投影片、教學手冊、習題解答或試題答案等，僅供教師備課、在課堂授課時利用。為保障著作權，請勿將教師資源配件檔案直接提供給學生。

(八)為提升大專校院師生智慧財產權之觀念，請將智慧財產相關知識納入課程內容：為因應知識經濟之發展，培育智財經營實務人才，請各校就學校整體課程規劃，引進業界智財實務專家共同發展，並於校內開設智財專業課程及學程。

(九)加強校園網路管理：請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)，並請建置學校智慧財產權諮詢窗口，提供師生諮詢，另於校園網站上建立校園保護智慧財產權專區。

(十)遠距教學應採取合理技術措施之指引：為因應當前數位科技發展及遠距教學需要，111年6月15日已修正公布著作權法第46條及增訂第46條之1，各校應依經濟部智慧財產局研提「著作權法第46條規定之遠距教學應採取合理技術措施之指引」加強宣導，俾利教師遵循，以保障著作權人權益。

3.個資業務報告

(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	■通過 □未通過	■通過 □未通過	
人事室	■通過 □未通過	■通過 □未通過	
資圖中心	■通過 □未通過	■通過 □未通過	
會計室	■通過 □未通過	■通過 □未通過	
研發處	■通過 □未通過	■通過 □未通過	
教務組	■通過 □未通過	■通過 □未通過	
學務組	■通過 □未通過	■通過 □未通過	
總務組	■通過 □未通過	■通過 □未通過	
護理科	■通過 □未通過	■通過 □未通過	
幼保科	■通過 □未通過	■通過 □未通過	
妝管科	■通過 □未通過	■通過 □未通過	
口照科	■通過 □未通過	■通過 □未通過	
餐旅科	■通過 □未通過	■通過 □未通過	
健照科	■通過 □未通過	■通過 □未通過	

※各單位智財及資安窗口異動，請單位主管主動聯繫資圖中心，俾利校內保護智慧財產權及資訊安全(含個資)業務執行及推動。

(2) 個資保護相關宣導要點：

- 新進同仁請務必詳讀資安及個資保護宣導單，確認相關宣導事項後，簽名繳回資圖中心。
- 含有個資機敏檔案之個人電腦，應設定螢幕保護程式及密碼，螢幕保護啟動時間設定為5分鐘以內，下班時若非公務需求應關閉電腦。
- 紙本個資蒐集、處理及利用，請使用公文信封袋彌封傳送，避免個資外洩。
- 含有個資之紙本資料必須置於受管制區域保護(公文櫃上鎖或監視設備)。
- 使用影印機、印表機、傳真機、掃描機或多功能事務機後，應立即取走含個資機敏紙本資料。
- 紙本個資文件不再使用時，應以碎紙方式銷毀，銷毀時須造冊並留下銷毀紀錄。
- 傳送公務資訊應有適當保護，例如：加密傳送。
- 不得使用公務電子信箱帳號登記做為非公務網站的帳號，如社群網站、電商服務等。
- 請儘量避免使用電子郵件傳輸個資機敏資料檔案，與其他單位(包含校內、外)交換個人資料時，應採取適當保護措施，電子檔案請加密。
- 使用 Line 等即時通訊軟體應注意，不得傳送公務或含有個資機敏資料。
- 含有個資檔案之通知或公告（包含校內、外），須經單位主管同意後執行。

四、提案討論：

提 案 1：資訊組內控作業程序刪除 2 項，提請討論。
說 明：項目說明內容參照附件 1
決 議：照案通過，依決議提報資安小組會議。

提 案 2：修改資訊組 2 張表單，提請討論。
說 明：項目說明內容參照附件 2
決 議：照案通過，依決議提報資安小組會議。

提 案 3：115 年度資安執行評量，提請討論。
說 明：項目說明內容參照附件 3
決 議：照案通過，依決議提報資安小組會議。

提　案 4：圖書館自動化系統相關資安事項，提請討論。
說　明：因本校導入圖書館自動化系統（HyLib），系統需與廠商端服務主機進行資料交換、系統維護與更新作業，故需透過防火牆開放特定連線，以確保系統正常運作。內容參照附件 4
決　議：照案通過，依決議提報資安小組會議。

提　案 5：115 學年度第 1-2 學期資訊暨圖書中心工作計畫，提請討論。提請討論
說　明：項目說明內容參照附件 5
決　議：照案通過，依決議提報提報相關會議。

提　案 6：耕莘健康管理專科學校圖書館館藏發展政策修訂，提請討論。
說　明：　依照兩校區圖書館現況修正部分條文，請參考附件 6。
決　議：照案通過，依決議公告網頁。

提　案 7：115 學年度辦理校園保護智慧財產權活動規劃表，提請討論。
說　明：依本校「保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」第二條規定，本校保護智慧財產權宣導及執行小組，於每學年規劃與執行保護校園智慧財產權相關措施，請參附件 7。
決　議：照案通過，依決議提報「保護智慧財產權宣導及執行小組」會議。

提　案 8：修正本校資訊安全推動小組設置要點，提請討論。
說　明：依 114 年資安專章執行成果共通性建議說明會規定，修正本校資訊安全推動小組設置要點第五條，出席人數比例，請參附件 8。
決　議：修正後通過，依決議提報資安小組會議。

五、臨時動議：無？
六、散　　會。

陳 114 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	副校長	校長
1150424	資訊暨圖書中心主任 林士弘 0424	0424	校長 陳友倫 0424

附件1

系統開發與維護作業程序	耕莘健康管理專科學校 內部控制制度	版次 07	2-311-002

◎系統開發與維護作業程序

1.目的：本校資訊系統開發、測試與維護作業，特訂定此程序。

2.範圍：全校資訊系統之程式開發相關支援活動，如既有線上系統之測試、修改、維護、上線變更、原始碼之管控與儲存等作業。

3.權責：

3.1.需求單位：各單位。

3.2.開發單位：資訊組、委外廠商。

4.流程圖：

4.1.系統開發與維護作業流程圖。

5.作業內容：

5.1.系統需求者填寫校務行政E化系統資訊服務需求申請單，提出申請：

5.1.1.初步系統需求訪談，校務行政E化系統資訊服務需求申請單填寫需求確認欄位敘明，若欄位不敷使用請自行延申或附件說明之。需求內容得填寫於資訊需求確認書中。

5.1.2.申請限制如下：

5.1.2.1.不得違反個人資料保護相關法規。

5.1.2.2.不得違反資通安全相關法規。

5.1.2.3.不得違反社會道德風氣及其他法規者。

5.1.2.4.不得違反校內相關規定者。

5.1.2.5.不得違反資料完整性、正確性、可用性者。

5.1.3.線上填寫資訊組資訊服務報修系統及提供資訊組下列相關資料準備以利需求評估分析：

5.1.3.1.詳細說明系統所需之功能。

5.1.3.2.現行作業流程圖。

5.1.3.3.現行相關表單及其他相關資料。

5.2.資訊組系統開發評估：

5.2.1.系統可行性評估。

5.2.2.是否違反相關規定。

5.2.3.必要時協調其他單位進行評估。

5.3.資訊組資訊服務報修系統回復：

5.3.1.若有相關因素無法系統無法開發時，由資訊組人員於資訊服務報修系統填寫相關原因，並由資訊組相關主管確認後回復系統需求單位（結案）。

5.3.2.若資訊組相關評估皆無問題，由資訊組人員於資訊服務報修系統填寫相關時程，資訊組相關主管確認後回復系統需求單位。

5.4.系統分析：

5.4.1.資訊組系統開發負責人員與系統需求者進行各項需求訪談。

5.4.2.系統開發人員製作相關系統分析文件（訪談紀錄、現行作業流程、系統作業流程、修正後作業流程…等相關文件）。

5.4.3.資訊組相關主管系統分析文件審核。

5.5.資料庫設計：

114學年度第2學期第1次資訊暨圖書諮詢委員會會議簽到單

時　　間：115年4月20日(星期一)10時00分

地　　點：C308樓會議室（新店）、A203樓會議室（宜蘭）

會議名稱：114學年度第2學期第1次資訊暨圖書諮詢委員會會議

主　　席：林志弘主任

出 席 者：

職稱	簽名	職稱	簽名
宜蘭分部兼資圖中心主任		資訊組長	
秘書室主任	宣	餐旅科主任	宣
教務處主任	宣	健照科主任	宣
學務處主任	林玫君	餐旅科選任委員	公
總務處主任		健照科選任委員	公
人事室主任		宜蘭學生自治會代表	宣
會計室主任			
研發處主任			
護理科主任			
幼保科主任			
妝管科主任			
口照科主任			
圖書組長			
護理科選任委員	宣		
幼保科選任委員	公		
妝管科選任委員			
口照科選任委員	公		呂仲倫
新店校區學生會代表			

114學年度第2學期第1次資訊暨圖書諮詢委員會會議簽到單

時　間：115年4月20日(星期一)10時00分

地　點：C308樓會議室（新店）、A203樓會議室（宜蘭）

會議名稱：114學年度第2學期第1次資訊暨圖書諮詢委員會會議

主　席：林志弘主任

出 席 者：

職稱	簽名	職稱	簽名
宜蘭分部兼資圖中心主任		資訊組長	
秘書室主任		餐旅科主任	
教務處主任		健照科主任	
學務處主任		餐旅科選任委員	
總務處主任		健照科選任委員	
人事室主任		宜蘭學生自治會代表	
會計室主任			
研發處主任			
護理科主任			
幼保科主任			
妝管科主任			
口照科主任			
圖書組長			
護理科選任委員			
幼保科選任委員			
妝管科選任委員			
口照科選任委員			
新店校區學生會代表			