

國立彰化師範大學圖書與資訊處

105 學年度第一學期第 4 次主管會議會議紀錄

時間：105 年 12 月 8 日 下午 12:00

地點：圖書與資訊處一樓會議室

主持人：蕭圖資長如淵

記錄：黃仁志

出席人員：蔡惠玲組長、詹益禎組長、陳仁德組長、陳婉佳組長、黃仁志

壹、主持人致詞：

1. 績優推薦約用行政與約用助理，我們處裡一個都沒有，請幾位組長注意一下；有固定表單可以請同仁平時就開始蒐集，只要有具體事實就可以，請組長回去鼓勵同仁參與。
2. 考績委員會獎勵的案子越來越多，外面有來文要獎勵的就把它簽出去，縱使沒有來文，但有協助其他單位的，也可以簽獎勵，我們沒有功勞也有苦勞，希望敘獎的時候也把我們包含在內。

貳、各組業務報告：

一、綜合業務組：

1. 本處 105 年文康活動訂於 12 月 10 日(六)假彰化筑園餐廳辦理，目前共有 31 人參加。
2. 有關高書架頂部外包清潔工程(共計 86,000 元)，已於 12 月 2 日(五)全數清理完畢，感謝各組協助與配合，若尚有任何問題歡迎提出，本組可再請廠商加強處理。
3. 各樓層空調箱之紫外線殺菌燈新增與更新申請案已通過，目前正積極聯絡廠商施工，共需更新 36 組計 74,670 元整(由總務處維護費支應)。
4. 整理一樓小書齋予編纂本校校史專案使用(106.1-108.12)，本處提供電腦、桌椅、鐵櫃、沙發及網路等設備，各項設備亦依各組財產建立該區財產清單備查，同時，特別感謝網資組健彥協助架設網路點並支援報廢物品之清理。

小書齋整理前



整理後



5. 近期本處修繕工作：

- (1) 2樓中庭鋁門故障無法關閉，於11月24日更新。
- (2) B1逃生梯門弓器損壞，於11月11日修復。
- (3) B1演講聽寫字桌損壞兩張，於11月11日修復。
- (4) B1多功能會議室投影機VGA線損壞，於11月15日更換。
- (5) 總館暨寶山校區、國學特藏區及四庫全書區等，於11月30日至12月2日進行書架頂部清

洗。

(6) 五樓東西向女廁電燈故障，於 11 月 25 日修復。

(7) 五樓(東)男廁小便斗阻塞，於 12 月 5 日修復。

6. 視障資料小組業務報告：

(1) 11 月 9 日，完成 105 學年度第 1 學期高國中小配發表回收。

(2) 11 月 10 日，105 學年度高國中小專案第 1 期經費請款發文；11 月 22 日撥款來文。

(3) 11 月 10 日，發文調查 105 學年度第 2 學期全國高中職學校有聲教科書需求申請。

(4) 11 月 17 日，開立學障有聲書收據 77 張，金額共 423,800 元。

(5) 11 月 17 日，辦理 105 學年度圖書與資訊處圖書館委員會開會相關事宜。

(6) 錄音帶清運報廢目前完成約 3 萬 5 千捲，預計寒假結束前完成所有錄音帶清運報廢。

(7) 持續進行大專校院有聲教科書錄製及 DAISY 後製事宜。

(8) 開始進行 105 學年度第 2 學期高國中小有聲教科書錄製事宜。

7. 本處業務費保守估計還會結餘 30 萬以上，請同仁如果還有需要盡快在 12 月 15 日前完成請購程序。

圖資長裁示：不管未來不知道有沒有錢也可以事先規劃，平常發現的就先寫下來先去詢價，有外部的經費進來就可以有個順序，很擔心的是有錢又不知道買什麼，還回去又有需求來。

二、採錄編目組；

1. 圖書視聽資源業務

(1) 完成 105 年度圖書採購作業，已陸續到書，配合主計室核銷時程於 12 月底前完成核銷程序。

(2) 11 月 17 日公告 105 學年下學期授課用教科書推薦通知，並修改推薦表格的用途需求欄，分為教授指定參考資料、教學用書、一般預約及上架流通等四種需求供師長選擇，期讓所薦購之圖書能更符合師長需求，本處並可藉此於第一時間依推薦師長需求妥善處理。

圖資長裁示：明年度系所薦購圖書作業已於今年底發出公告通知，接下來就等 4 月份圖書館委員會時候再提醒一次即可。

(3) 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟：驗收 iRead eBook，ABC-CLIO_InfoScience_IOS_T&F，CRC_World Scientific_DeGruyter，Elsevier eBooks on ScienceDirec 等中西文電子書，計 1,457 種 1,505 冊。

2. 期刊資源業務

(1) 辦理 106 年度中西日文系所薦購期刊採購招標事宜，事務組安排於 12 月陸續開標。

(2) 由科技部物理及化學推動中心統籌辦理 106 年度 APS、IOP、OSA、AIP 及 RSC 等電子期刊

聯盟清單已確認，已提採購申請。

- (3) 本組自 103 年底起為了解讀者使用紙本期刊頻率，針對 400 多種中西文紙本期刊每期上架前均逐本貼附使用次數調查表；今因 106 年度訂閱種數已簽奉核准大幅度刪訂 263 種，所餘 190 幾種紙本期刊已是經過篩選，爰規劃自 106 年起不再逐本貼附使用次數調查表。

3. 電子資源業務

- (1) 辦理 106 年度各類電子資料庫採購招標等事宜。
- (2) SDOL、Springer 等資料庫，待 CONCERT 聯盟工作小組評估議價後，再進行後續採購，將持續關注商談情形，若未能於 12 月完成採購，將進行相關公告事宜。

圖資長裁示：把最新的狀況在行政主管會議上提討論議案，做個決議是否就跟進共體時艱。

4. 圖書自動化系統轉置前置作業

- (1) 編目模組測試情形如下：

編號	問題	廠商回應
1	原系統.b 及.i 希望能建立檢索點，以利查詢原有資料	已新增檢索欄位，目前在編目模組已可以看到，但因為重建索引需要時間，預計 12/12(一)會完成。
2	定長欄有兩個 008，需刪除其中一個	12/1 回覆：等系統正式轉檔後，直接透過程式處理。
3	索書號顯示欄位： 西文圖書索書號 082 中文圖書索書號 084	12/1 回覆：索書號顯示欄位，已改抓 082 跟 084，並調整到系統上。
4	095 段欄位設定對照表	11/28 已收到檔案，處理中
5	電子書書目代碼設定	建議透過新增電子書虛擬館藏的方式執行，也有助於未來進行館藏統計使用，未來系統介面上會有產生虛擬館藏的按鈕。
6	測試網站轉入之館藏資料未帶出分類號及作者號，且館藏分類法預設皆為 DDC	1. 跟問題 3 是相同問題，已處理完畢。 2. 館藏分類法預設是依照該筆書目的語言(008 段)，中文就預設 CCL，西文就預設 DDC。
7	001 段可不必保留原資訊	後續 001 段會置放 HyLib 的系統號。
8	新增系所代碼表	有兩種做法，要再請館方做最後決定： 1. 新增檔案連結。 2. 新增“博碩士論文分類法”，將代碼建立在系統上。
9	論文書標格式為特藏號/分類號/年代號/作者號，列印書標時需另外設定	12/1 回覆：已增加書標列印範本
10	書目轉入時間過久	因為測試期間，系統同時有進程式調整與資料異動，例：重新啟動服務或大量資料異動，可能會導致轉檔程序被中斷再重新執行，導致轉檔時間被拉長，建議後續可以再觀

編號	問題	廠商回應
		察看看。
11	等待轉入時顯示進度(完全無顯示，會以為當機了)	會納入未來產品開發考量。
12	書目轉入時是否可分為測試(檢查格式是否正確)及正式轉入	會納入未來產品開發考量。建議可以先用“檢視 ISO2709”功能預覽，或是上傳 ISO 檔案後，下方的列表也可以查看每一筆資料的格式。
13	視聽媒體書目是否可自動連結封面圖片	目前系統取得書封的方式，是透過書名的 ISBN 到網路書店取得，視聽媒體可能要討論有沒有比較合適的平台，可以取得封面圖片，後續可以再討論。

(2) 期刊模組測試情形如下：

編號	問題	廠商回應
1	期刊延遲履約金參數設定	內部規劃中，後續會再回覆實際做法。
2	期刊點收卷期預設排序方式改為升冪	已調整。
3	其他： 期刊模組參數將陸續依廠商資料轉入進度進行測試；而既有 700 多種期刊點收狀態轉入情形及參數設定核對尚需耗費人力時間，期可利用寒假安排工讀人力協助處理完成。	

(3) 圖書薦購系統：

編號	問題	廠商回應
1	原讀者薦購系統併入新網頁	可併入，但舊有資料無法搬移，可留存舊有網頁與資料供查詢。
2	新增「授課用教科書」推薦功能	內部規劃中，後續會再回覆實際做法。

5. 其他執行中業務

- (1) 完成 104 年度「購置教學研究相關圖書儀器及設備改善計畫」教育部補助款 600 萬計畫報部，教育部並已回函備查。
- (2) 為歡慶聖誕節，於本(105)年 12 月 5 日至 106 年 1 月 2 日，在本處一樓大廳舉辦<<聖誕特展>>遇見更好的自己~勵志書展，展示聖誕節及勵志相關書籍約 100 冊，並公告邀請校內師生踴躍蒞臨賞書。



三、讀者服務組

1. 圖書館新自動化系統導入前置準備工作

(1) 持續進行新系統參數及功能之檢視與設定前置作業：

- A. 進行讀者各資料欄位確認：討論讀者證號是否維持為原 III 系統條碼，讀者證號原 III 系統為 8 碼但校務系統為 7 碼討論應為 7 碼或 8 碼，預計讀者證號將與單一簽入系統同步。將單位、電話號碼及讀者類型，設為必填欄位，並*號註記；生日欄請移除*為非必要。
- B. 討論「彰雲嘉借書證」及「互換借書證」讀者參數密碼更新問題：未來透過單一登入驗證讀者密碼，會將前台讀者修改密碼功能關閉，避免讀者修改造成誤會。
- C. 討論設備管理功能：評估試用 iPad 設備借用功能，設定電子資源閱讀器設備群組、設定現有電子資源閱讀器設備項目、設備讀者流通政策、設備館藏流通政策，排除 35 種讀者類型中不提供借用 iPad 的讀者類型，目前設定進行與測試中。
- D. 討論閉架管理功能：國學特藏及四庫全書等圖書等館外宿舍區空為閉架且不外借管理，研究此類館藏利用新系統管理之可行性，與系統廠商討論新系統中之”閉架預約”流程，進行參數設定與功能討論中。未來預計將開放讀者線上預約，由館員取件後預約寄發通知單，即透過一般借書流程將書借出；當還書時，彈出視窗警示閉架書進行歸架。
- E. 討論館藏流通政策批次修改功能：增加館藏流通政策批次修改功能有其需求性，因應寒

暑假需要批次修改多組館藏流通政策，例如指定還書日期為開學日等，請系統廠商進行功能新增中。

- F. 檢視通閱政策參數中讀者通閱資格判斷及館藏資料判斷之正確性：修改讀者類型、館別+館藏室及資料類型等相關參數。
- G. 討論教師線上設定“教學用書可行性與運作流程”。

(2) 第二階段教育訓練時，預計進行下列項目再檢視、討論或測試：

- A. 流通參數再確認。
- B. 各式讀者類型的部分測試帳號轉入及檢視，例如校友、實習學生、交換生、短期進修學分班、語文中心短期課程，校外人士辦證讀者等等。
- C. 國學特藏區閉架管理線上申請功能。
- D. IPAD 設備借用是否提供線上申請。
- E. 教學用書是否提供線上申請。
- F. 當日研究小間是否提供線上申請。
- G. 圖書協尋。
- H. 寶山分館通閱設定。

2. 流通及讀者服務

- (1) 進行圖資處 English Web 讀者服務組業務相關部份之網頁修正，包括以下網頁：Building maps, Circulation Service, other-service, Open Hours；目前進行 Extension Service, Inter-Library Loan 相關內容修正中。並發現只有 WebPAC 連結而無電子資源整合查詢入口連結，建請加上以便利國際生多加運用。
- (2) 整理 105 學年度上學期教師指定參考資料清單於圖書館網頁進行更新。
- (3) 進修學院第二專長學分班轉入系統 55 人，開啟借書功能。
- (4) 辦理微縮影閱讀複印系統、門禁系統及圖書安全系統(含自助借書機)106 年度維護合約採購事宜。
- (5) 辦理生活服務學習助學金學生櫃台業務測驗資料彙整、表單設計及測驗批改統計事宜。
- (6) 完成 11 月份辦理中部聯盟館 8 件、逾期圖書催還 200 冊、專案用書 4 案。

圖資長裁示：同仁留言給相關業務承辦人時，請務必寫上您的姓名與日期時間，方便承辦人詢問原委以接續辦理。

3. 視聽資源

處理採編組移交視聽資料 16 件，檢查編目及加工無誤後上架，供讀者借用。

4. 教育訓練及活動

- (1) 台灣電子書供給合作社 105 年度計畫補助款新台幣款 8,000 元全數執行完畢，搭配電子資源教育訓練活動共計發出有獎徵答禮券 10 份及回饋單摸彩活動禮卷 12 份。

- (2) 完成本學期電子資源教育訓練課程共計 13 場通識講座時數資料匯入及簽到資料提供給通識中心。
- (3) 辦理資料庫廠商教育訓練 1 場(Endnote)，及客製化電子資源教育訓練 1 場(劉兆隆老師申請)。

5. 博碩士論文業務

- (1) 整理本校 104 學年度第 2 學期博碩士論文系統授權資料寄送華藝資料庫，共計 37 份授權書及論文全文轉檔資料。
- (2) 博碩士論文系統審查及轉檔共計約 23 件。

6. 典藏管理

- (1) 總館：完成 11 月份採編組移交新書點收、系統查核、更新及上架處理等事宜，中文 250 冊、西文 14 冊，合計 264 冊。完成 11 月份現刊點收及上架處理，中文(含日文及大陸) 362 冊；西文 105 冊，合計 467 冊。(另有中文期刊合訂本 43 冊)
- (2) 寶山分館：完成 11 月份採編組移交新書點收中文期刊 32 冊，西文期刊 3 冊，共 35 冊，與其他圖書上架共 42 冊，圖書協尋 1 冊，代借代還 6 冊。

7. 志工業務

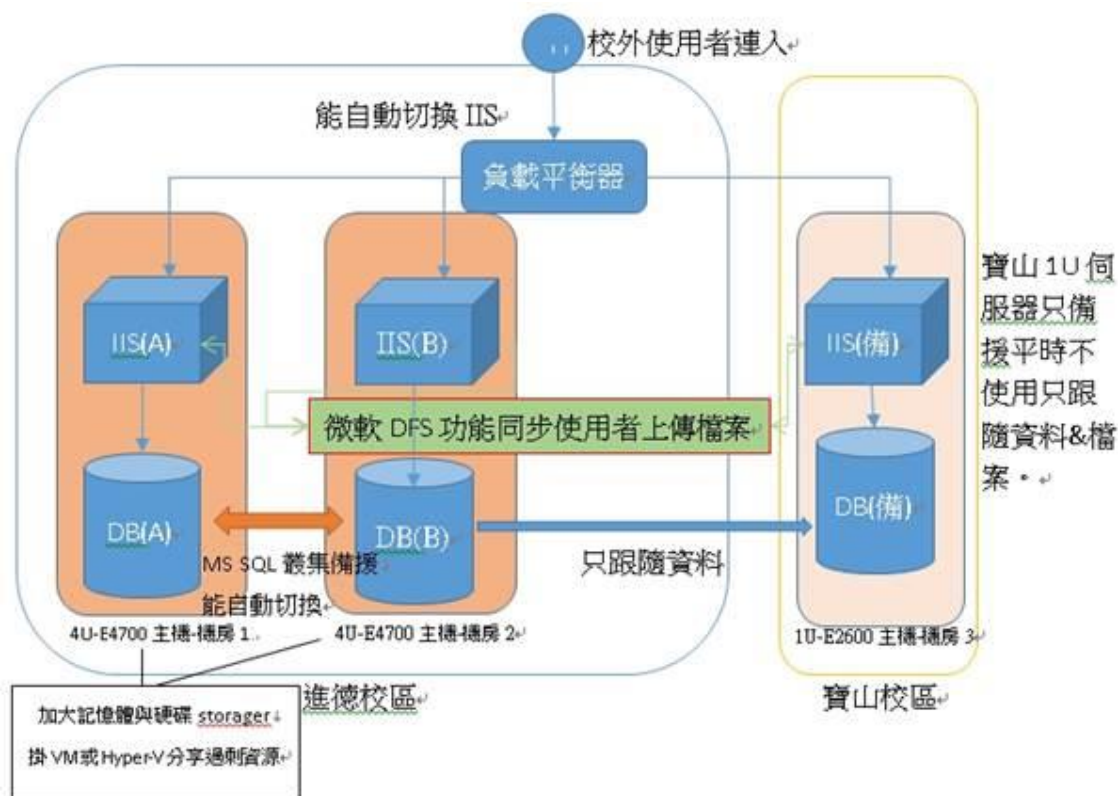
- (1) 105 年 10 月份志工服務人次及時數登記(常態性、通識及師培等)、統計與上傳於「衛生福利部志願服務資訊整合系統」。
- (2) 新進志工任用流程表等相關資料建檔。

四、網路與資訊系統管理組

1. 校園網路對外頻寬擴展(1G→2.3G)已於 11/25 完成，目前學校對外網路訊務量在某些時段已超出 1Gbps。
2. 本月份網資組將有幾個明年度的全校性維護標案開標，包含電腦設備(12/8)、系統維護+機房硬體(12/15)、網路(12/20)，感謝圖資長及各組長的指導及協助。
3. 有關數位資源共享平台(Citrix 系統)的汰舊換新，總經費約需 240 萬，預計今年度將使用剩餘的設備費\$216,429 元先行購買部分的硬體設備(共同供應契約)。
4. 圖資大樓空間重新規劃案，經與各組長討論，除先前已有的(1)五樓電腦教室遷移至 B1、(2)原 B1 教科書遷至 2 樓、(3)一樓電腦檢索區重新規劃，另加(4)綜合業務組辦公室遷移至五樓、及(5)系統開發組辦公室重新規劃。

圖資長裁示：請各位盡量提出來，趁這次做整體的考量規劃。彙整大家意見後，在一起討論，希望明年暑假可以執行。

5. 師培中心全國教育實習平台新軟硬體架構討論後初步決定如下：



6. 圖書自動化系統第二階段教育訓練(圖資處入口網模組)定於：

- (1) 12/9：請各組指派網頁負責同仁參與，學習參數設定。
- (2) 12/12~14：入口網模組第二次訓練，再次實際操作增強使用印象。

五、系統開發組：

1. 『專兼任助理聘任暨管理系統』預計採委外方式進行開發，經費由總務處計畫下支應，之後本組將持續協助研發處，依功能需求完成規格書撰寫。

圖資長裁示：年底前把規格開好。

2. 『系所自我評鑑系統』已完成雛形建置，將再與教務處做進一步確認。
3. 『學生超修管理系統』教務處擬將學生提出申請後，審核流程由原先導師、系主任審核，改為只要系主任審核即可，預計寒假過後實施。
4. 12/5 與研發處及得標廠商討論『學術研究管理系統』之功能擴充部分，資料將介接至教師學術歷程系統。
5. 各項招生系統移轉，功能需大幅修改，工作持續進行中。
6. 『學生離校系統』之開發，表單規格及工時預估請參考附件一，預計 2017 年 3 月底完成。
7. 註冊組提議學校部分收費，提供悠遊卡付款方式，圖資處應扮演何角色？

圖資長裁示：請教務處先確認校長是否同意悠遊卡在校園中付費。

圖資長總結：如果有新開發的系統再請掌握一下進度。

附件一：

表單規格／工時預估

序號	使用單位	表單格式	第一階段規格需求（不含休、退、轉、提前畢業之學生）	預估工時（工作天）
1	註冊組	G	<ol style="list-style-type: none"> 1. 顯示當屆畢業生各組簽核狀態列表 <ol style="list-style-type: none"> 甲、表頭 <ol style="list-style-type: none"> i. 系辦 ii. 讀服組（論文/欠書欠款） iii. 環安中心（非相關學系，一律顯示綠色Non） iv. 公關中心 2. 可批次勾選並審核通過 3. 整班下載報表（格式如同離校清冊） <ol style="list-style-type: none"> 甲、表頭 <ol style="list-style-type: none"> i. 學號 ii. 姓名 iii. 英文姓名 iv. 系辦公室 v. 生活輔導組 vi. 體育室 vii. 圖資處（讀服組） viii. 公關中心 4. 提供留言板功能 5. 批次簽核功能 	7
2	進修學院	F	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上傳畢業生清冊（可抓取教務系統後，由業務人員確認） 	1
3	進修學院	G	<ol style="list-style-type: none"> 1. 顯示當屆畢業生各組簽核狀態列表（依工讀生已簽／未簽篩選） 2. 需提供工讀生操作簽核功能（非上班時間） 3. 工讀生登入整合教務系統 4. 職員需將工讀生簽核過的資料再做一次確認，才算完成。 5. 介接博碩士論文系統 6. 介接教務系統AC010，AC020，AC0101 7. 批次簽核功能 8. 提供留言板功能 	11

4	進修學院	G	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工讀生代簽 2. 顯示各組簽核狀態列表 3. 介接博碩士論文系統 4. 介接教務系統AC010, AC020, AC0101 5. 批次簽核功能 6. 提供留言板功能 	8
5	進修學院	F	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可操作離校系統工讀生資料維護 2. 新增/修改/刪除工讀生資料 	5
6	讀服組	G	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與Hy Lib介接，確認學生是否有欠書欠款，如有欠書欠款，自動於留言版寫入尚欠幾本書未還或有多少欠款需繳納 2. 審核通過後需進行Hy Lib鎖卡動作（功能尚與廠商確認中，健彥） 3. 鎖卡後，若有同學臨櫃需借書，系統操作人員可於系統解鎖（註冊組/進修學院未審核前），並將離校狀態讀服組變更為未審核 4. 批次簽核功能 5. 提供留言板功能 	8
7	公關中心	G	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介接校友資訊管理平台 （https://aps.ncue.edu.tw/student/graduate/login.php）自動判斷畢業生是否已填資料（學號） 2. 未填寫之畢業生，自動於留言版寫入「尚未填寫校友資訊，請至https://aps.ncue.edu.tw/student/graduate/login.php填寫」 3. 顯示欄位待玉怡提供。 4. 批次簽核功能 5. 提供留言板功能 	8
8	環安中心	G	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供姓名/學號查詢功能，以便收到安衛環保管理確認單可以直接審核通過該生。 2. 非化學系、生物學系、生物技術研究所、物理學系、光電科技研究所、工業教育與技術學系、車輛科技研究所、機電工程學系、電機工程學系、電子工程學系、資訊工程學系、電信工程學研究所、地理學系、美術學系、運動學系、運動健康研究所等系所研究生，環安中心不需簽核。 3. 提供批次簽核 4. 提供留言板功能 	5
9	體育室	G	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供姓名/學號查詢功能，以便查詢留存學生證時，自動於留言版寫入「尚有未歸還物品，請與體育室聯繫」 2. 批次簽核功能 	5
10	系辦公室	F	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上傳畢業生清冊（可抓取教務系統後，再由業務人員確認後送出給系辦） 	3

1 1	系 辦 公 室	G	1. 可透過設定決定研究生離校是否給系主任及指導教授簽核 2. 提供姓名/學號查詢功能，並可寫入留言板告知學生未辦事項 3. 提供批次簽核 4. 提供留言板功能	5
1 2	系 辦 公 室	F	1. 設定該系是否給系主任及指導教授簽核	2
1 3	系 主 任	G	1. 提供批次簽核 2. 提供留言板功能	2
1 4	指 導 教 授	G	1. 提供批次簽核 2. 提供留言板功能	2
1 5	學 生 端	F	1. 顯示各組簽核狀態 2. 學生提示需繳回汽車通行感應卡（進修部） 3. 化學系、生物學系、生物技術研究所、物理學系、光電科技研究所、工業教育與技術學系、車輛科技研究所、機電工程學系、電機工程學系、電子工程學系、資訊工程學系、電信工程學研究所、地理學系、美術學系、運動學系、運動健康研究所等系所研究生，提供進出實驗場所研究人員離校安衛環保管理確認單 （ http://webadmin.ncue.edu.tw/el/web_edit/edit_show.asp?ClassID=631 ）下載鏈結供學生下載填寫，並繳回環安中心。 4. 研究生需介接博碩士論文系統，顯示論文審核狀態（讀服組）（功能尚與廠商確認中） 5. 介接學貸系統，判斷若同學有申請學貸則需顯示：（學務處） 甲、學生就讀國內學校，應自簽訂借據當時教育階段學業完成後（如未繼續就學者）滿一年之次日開始攤還本息。 乙、學生若繼續在國內就學，其於台灣銀行尚未償還之各教育階段就學貸款，應以最後教育階段之身分為基準，合併於最後教育階段學業完成、休、退學或教育實習期滿後，依前揭償還期間之起算日（滿一年之次日）開始攤還本息。 丙、學生服義務兵役者，可向台灣銀行申請展延至退伍後滿一年之次日起開始攤還本息。 6. 顯示各組留言 7. 新留言提示功能	18
總工作天				92
Project due-date				2017/3e

參、討論事項：

討論事項(一)

案由：網資組提國立彰化師範大學資訊安全委員會設置要點(草案)，提請討論。

說明：

1. 依據教育部頒布之「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」，需有資訊安全委員會設置要點。
2. 國立彰化師範大學資訊安全委員會設置要點(草案)如附件二。

圖資長裁示：一開始要敘明資訊安全長為副校長；不用限專任助理教授，改成教師即可。

決議：修訂後通過，先提行政主管會議。

附件二：

國立彰化師範大學資訊安全委員會設置要點（草案）

- 一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校)為推動資訊安全工作，特依據教育部頒布之「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」，設置本校資訊安全委員會(以下簡稱本委員會)，特訂定本要點。
- 二、本委員會之委員組成如下：
 - (一)當然委員：本校資訊安全長為當然委員兼召集人、其他當然委員為圖資長(兼執行秘書)、資訊安全管理系統(ISMS)運作範圍單位主管、圖書與資訊處網路與資訊系統管理組組長及圖書與資訊處系統開發組組長。
 - (二)其餘委員由召集人推選本校專任助理教授以上或行政同仁具資訊安全實務經驗者，簽請校長核准聘任。
- 三、本委員會之職掌如下：
 - (一)制定資訊安全政策。
 - (二)資訊安全管理審查業務之執行。
 - (三)資訊安全管理措施運作、管控與稽核之督導。
 - (四)監督資訊安全管理之風險評鑑與改善。
 - (五)確保資訊安全活動符合資訊安全政策與目標。
 - (六)其它資訊安全事項之協調處理。
- 四、本委員會每年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 五、本要點經行政會議討論通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

討論事項(二)

案由：網資組提國立彰化師範大學個人資料保護委員會設置要點(草案)，提請討論。

說明：

1. 為建立本校個人資料管理系統(PIMS)，需設置個人資料保護委員會。

2. 國立彰化師範大學個人資料保護委員會設置要點(草案)如附件三。

圖資長裁示：召集人直接敘明副校長，除當然委員外可以同一討論案由召集人簽請聘任，並敘明聘期 2 年。

仁德組長：兩案用同樣格式陳述。

婉佳組長：兩案統一修訂為：陳校長核定後施行；第 1 條之後直接改本校。

決議：修正後通過。

附件三：

國立彰化師範大學個人資料保護委員會設置要點（草案）

- 一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校)為落實個人資料之保護及管理，統籌個人資料保護作業事宜，依據個人資料保護法及相關法令規定，設置國立彰化師範大學個人資料保護委員會(以下簡稱本委員會)，特訂定本要點。
- 二、本委員會由資訊安全長(兼召集人)、主任秘書、圖資長(兼執行秘書)、個人資料管理制度(PIMS)運作範圍單位主管及具個人資料保護法等相關專業學者組成。
- 三、本委員會之職掌如下：
 - (一) 制定本校個人資料保護政策。
 - (二) 本校個人資料管理制度之推展。
 - (三) 本校個人資料隱私風險之評估及管理。
 - (四) 本校個人資料管理制度基礎設施之評估。
 - (五) 本校個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
 - (六) 其他本校個人資料保護、管理之規劃及執行事項。
- 四、本委員會會議視業務推動之需要，不定期召開會議。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

討論事項(三)

案由：網資組提調整 ISMS 運作及驗證範圍，提請討論。

說明：

1. 薪資查詢系統原由圖資處維護，今年總務處出納組改租廠商系統運作。
2. 新進人員報到基本資料填寫僅為新進人員資料確認之介面，非處理人事資料之資訊系統。
3. 擬移除 8 跟 10 項，目前 ISMS 運作及驗證範圍如附件四。

決議：照案通過。

附件四：

本校目前 ISMS 運作及驗證範圍

所屬單位	項次	資訊系統名稱
數位學習中心	1	網路教學平台之管理維護作業
	2	雲端影音平台之管理維護作業
圖書與資訊處	1	機房維運管理
	2	校務行政應用伺服器主機管理
	3	教職員網頁郵件系統之管理維護作業
	4	招生網路報名系統之管理維護作業
	5	數位資源共享平台之管理維護作業
	6	VMware 虛擬化管理作業平台之管理維護作業
	7	教務系統之管理維護作業
	8	薪資查詢系統之管理維護作業
	9	教職員線上差假系統之管理維護作業
	10	新進人員報到基本資料填寫之管理維護作業
	11	線上報名管理系統之管理維護作業
	12	校友資訊系統之管理維護作業
	13	圖書館自動化系統之管理維護作業
	14	博碩士論文系統之管理維護作業
教務處	1	教師學術歷程檔案之管理維護作業
教學卓越中心	1	學生學習成效多元評量系統暨學生學習歷程生涯服務系統之管理維護作業
師資培育中心	1	全國教育實習平台之管理維護作業

肆、臨時動議：無。

伍、散會(下午 14：18)