

義守大學



內部控制制度手冊

中 華 民 國 1 1 4 年 3 月 2 6 日

文件名稱 內部控制制度修訂紀錄 	版次： 4.3 機密等級：內部使用	文件編號
--	----------------------	------

內部控制制度

義守大學內部控制制度修訂紀錄(表一)

版本 (次)	訂定 (修訂)日期	修訂 頁次	彙編修訂 單位	修訂類別			修訂摘要
				增訂作業 項目	刪除作業 項目	其他修訂	
1.0	99.7.25 訂定		秘書處				初版
2.0	103.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	新增附錄
2.1	104.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	無	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
2.2	105.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	無	部分全文	作業內容 修訂
3.0	106.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	無	無	部分全文	辦法、作業 內容修訂
3.1	107.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
3.2	108.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.0	110.10.07 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.1	111.12.28 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.2	113.01.29 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.3	114.01.07 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂

註：1.版本(次)原則，依修訂類別更新版本(次)。

(1)修正內控辦法提升一個版本，或定義為重大修訂者，如例 2.0 版。

(2)勾選增訂、刪除作業項目者，定義為重大修訂者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如例 2.1 版；105.11.18 董事會授權非屬重大修正而微幅修改作業內容無提升版次(如 2.1 版修正作業內文 2.2 版)，經校長核定後通過實施，免陳報董事會。

2.修訂日期：填寫最新修訂日期。

3.修訂頁次：填寫修訂內容之頁次。

4.修訂類別：依實際修訂類別勾選。

5.修訂摘要：填寫修訂內容之摘要。

文件名稱 內部控制制度修訂紀錄 	版次： 4.3 機密等級：內部使用	文件編號
--	----------------------	------

內部控制制度

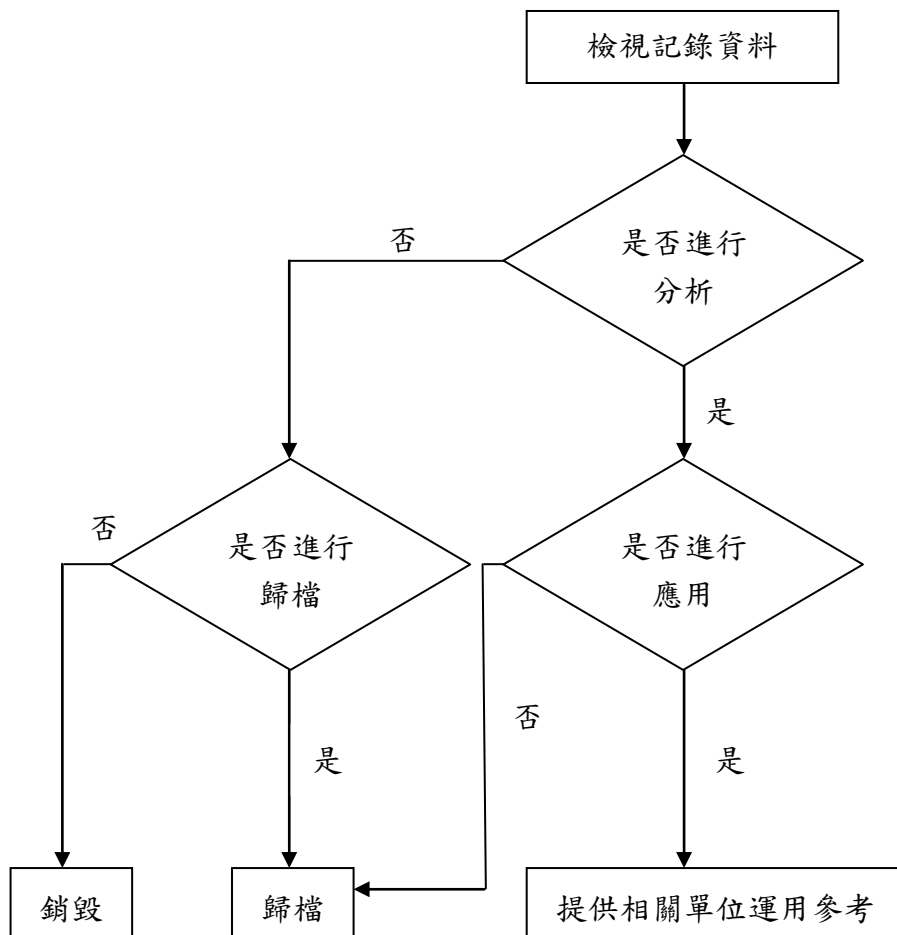
義守大學內部控制制度修訂紀錄(表二)

版本(次)	校長核定日期	審議通過日期	備註
1.0	99.07.25	99.11.17 董事會會議	照案通過
2.0	103.10.02	103.10.08 行政會議 103.11.19 董事會會議	照案通過
2.1	104.09.09	104.09.23 行政會議 104.09.25 董事會會議	照案通過
2.2	105.10.04	105.10.12 行政會議 105.11.18 董事會會議	照案通過
3.0	106.11.16	106.12.13 行政會議 106.12.26 董事會會議	照案通過
3.1	107.12.12	107.12.19 行政會議	照案通過
3.2	108.11.29	108.12.11 行政會議	照案通過
4.0	110.10.08	110.10.20 行政會議 110.11.16 董事會會議	照案通過
4.1	111.12.30	112.01.04 行政會議	照案通過
4.2	113.01.30	113.02.26 行政會議	照案通過
4.3	114.03.28	114.04.23 行政會議	照案通過

(七) 資訊與圖書處理事項

◎資訊紀錄管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 1.1.組織內各相關人員應依資訊系統中之管理辦法及作業規定所衍生之紀錄，於制訂文件時，應依其業務權責及保存期限，註明於各文件內做為紀錄管理依據。
- 1.2.紀錄或表單之填寫，力求簡單、確實，同時審核及批准人員應查對其記載資料之可信度，以便當資訊系統問題發生時，得以追溯確認及解決。內部稽核人員稽核時應確認各相關人員是否確實執行。
- 1.3.紀錄或表單填寫人送審前須修正筆誤時，直接在筆誤處劃線，填入正確資料，並於修改處簽章及加註日期。
- 1.4.紀錄應分類造冊、製作索引、備份，便於歸檔後之調閱，並應存放適當場所，慎防浸水、發霉等毀損情形之發生。
- 1.5.應定期將已超過保存期限之紀錄作廢及銷毀。
- 1.6.部門主管應不定期稽核紀錄以確認保存完整，如否，可即時補救處理。

文件名稱 資訊紀錄管理作業  內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 41000-001
--	---------------------	-------------------

1.7.若個人或組織行為涉及法律案件，不論民法或刑法，得依需要，向相關紀錄之保管部門要求提出紀錄證據。

3. 控制重點：

3.1.紀錄之保存期限及保管單位之相關規定如下：

3.1.1.各系統之Log檔：至少六個月，各組。表單：一年，各組。校務系統資料庫檔案：永久保存，校務資訊組。校務系統外之資料庫檔案：一年，各組。

3.1.2.如業務需要及法令要求之保存期限大於3.1.1.所述之規定時應依其規定辦理。

3.1.3.應確實保存紀錄，避免紀錄已銷毀，而無參考依據可進行資訊系統之評判與矯正。

4. 使用表單：

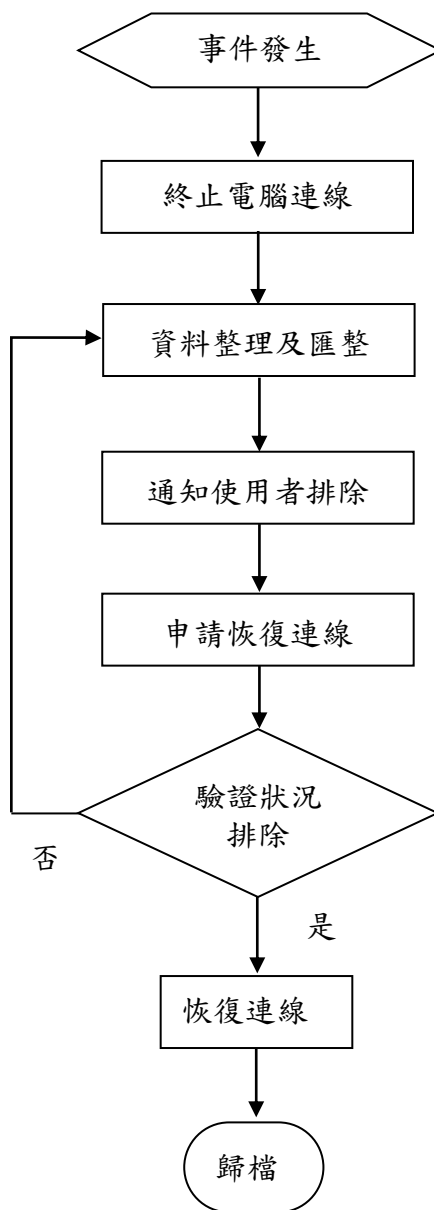
4.1.無，於系統上直接查核。

5. 依據及相關文件：

5.1.CNS27001、27002、27005、CNS15215

◎網路安全管理作業

1. 流程圖：



文件名稱 網路安全管理作業 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 41000-002
--	---------------------	-------------------

內部控制制度

2. 作業程序：

2.1. 網路安全規劃與管理：

2.1.1. 網路安全規劃：

- 2.1.1.1. 電腦網路規劃依各系統需求，由系統管理者視需要以防火牆區隔。
- 2.1.1.2. 由資訊網路組負責管理與網路安全相關的記錄檔案。
- 2.1.1.3. 每月定期清查系統內與網路安全相關的記錄檔案。
- 2.1.1.4. 每半年定期檢討網路安全控管事項之執行。

2.1.2. 網路服務之管理：

- 2.1.2.1. 設置網路及系統管理人員負責網路安全管理。
- 2.1.2.2. 網路及系統管理人員應依「義守大學校園網路使用辦法」負責系統安全管理，執行系統管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。
- 2.1.2.3. 若網路及系統管理使用者為非合法授權的使用者時，系統管理人員應立即撤銷其使用者帳號；離（休）職人員應依圖書與資訊處資訊安全規定及程序，取消其使用系統或存取資料之權利。
- 2.1.2.4. 如有發現任何網路安全事件，應及時通知相關網路及系統管理人員進行處理，並向資安管理代表報告；如果事情無法獨立處理，需迅速聯絡相關廠商或其他電腦安全事件緊急處理小組反應。
- 2.1.2.5. 系統管理人員不得新增、刪除、修改log資料檔案，以避免違反安全事件發生時，造成追蹤查詢的困擾。

2.1.3. 網路使用者之管理：

- 2.1.3.1. 圖書與資訊處員工利用網路系統之資源，需了解網路安全相關規定，並遵守相關使用規定。
- 2.1.3.2. 網路使用者不得將自己的登入帳號識別與登入網路的密碼交付他人使用，亦不得以任何方法竊取他人的網路帳號識別與密碼。
- 2.1.3.3. 網路使用者不得以任何儀器設備或軟體工具竊聽網路上的通訊，或以任何手段干擾或妨害網路及系統管理的正常運作。
- 2.1.3.4. 網路使用者不得發送電子郵件騷擾他人，亦不得發送匿名信，或偽造他人名義發送電子郵件。

2.2. 電子郵件之安全管理：

- 2.2.1. 需設定郵件伺服器上使用人員可使用的空間大小，以避免因有人收到大量垃圾郵件而影響其他人信件의收送。
- 2.2.2. 資訊網路組每學期需提醒各使用人需定期更換郵件信箱密碼，密碼需包含文字、數字、大小寫，最少應由七位字元長度組成，若密碼遺失則可申請重建密碼，並於三日內重建後告知使用者啟用。
- 2.2.3. 人員離職後應確實做好管制，需於離職生效30日後刪除其使用帳號，若因業務需求，得提出雲端帳號保留續用申請。
- 2.2.4. E-mail Server需裝有防毒軟體，收入郵件皆事先經過掃毒，員工接收電子郵件後，視分配容量限制自郵件伺服器刪除以避免個人磁碟空間不足。
- 2.2.5. 若矯正及預防措施內容待安全管理代表完成對策確認並承認對策有效後，對策提出人員應提出修(制)訂相關文件或資料的要求，以維持對策的持續有效。

2.3. 應用系統之安全管理：

2.3.1. 網路設備備援：

- 2.3.1.1. 網路設備使用不斷電設備電源，以防止不正常的斷電狀況並定期備援。
- 2.3.1.2. 在本校年度經費許可情況下，防火牆主機需以另一同質主機，作成防火牆主機之備用主機，平常可做一般用途，一旦防火牆主機無法正常運作，即可以此備用主

文件名稱 網路安全管理作業  內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 41000-002
--	--------------------------------	------------------------------

機取而代之，以避免整個網路系統癱瘓。

2.3.1.3.在本校年度經費許可情況下，可考慮規劃第二條專線，作為網際網路專線之備份，平常讓上傳及下載之業務分由此二專線各司一職，一旦其中一條專線無法正常運作，即可以將所有上傳及下載暫由另一專線負全責，使網際網路之運作全時不中斷。

2.3.2.如發現網路及系統管理遭受入侵，處理下列事宜：

2.3.2.1.關閉專線對外之路由器。

2.3.2.2.備份被入侵主機當時之系統，作為日後檢驗之用。

2.3.2.3.聯絡協力廠商共同檢視被入侵之程度，決定日後之處理方式。

2.3.2.4.全面檢討網路安全措施及修正防火牆的設定，以防禦類似入侵與攻擊。

3. 控制重點：

3.1.防火牆之安全管理：

3.1.1.各系統管理人員應定期檢視分析防火牆之記錄檔(log)有無異常狀況並每月定期備份。

3.1.2.防火牆主機只能由機房主機之系統終端機或限制IP登入，不得以其他任何方式登入，以確保防火牆主機安全，由系統管理者每月定期檢閱防火牆之安全控管設定，並作必要之調整，以確定發揮應有的安全控管目標。

3.1.3.各系統負責人應經常更新防火牆系統軟體本，以因應各種可能網路攻擊或入侵；每年定期應重新進行風險評估作業，依據風險狀況設定改善專案，以防止不符合事項產生，並避免發生資安問題。

3.1.4.軟體使用與控制：

3.1.4.1.網路使用者不得經由網路及系統管理下載非核准軟體使用，亦不得使用或測試來路不明之軟體，以免引入惡意程式或電腦病毒感染。

3.1.4.2.網路管理員應全面使用防毒軟體並隨時更新病毒碼。

3.1.4.3.資訊網路組應不定時辦理資訊安全宣導講習(含防毒、備份及一般機密保護規定)，或委託外部單位進行訓練。

3.1.4.4.應用軟體應建立目錄且即時辦理軟體異動登記，軟體使用記錄和資料的儲存、處理和報廢的規則及使用記錄和資料的保存時限，軟體之授權證明、原版程式、使用手冊均需妥善保存。

3.1.5.網路資訊之管理：

3.1.5.1.對外開放的web資訊系統，所提供之資料內容由各業務經辦人員決定其適當性，並協調資訊網路組系統管理人員作安全權限之設定；存放對外開放的web資訊系統的主機，須妥善規劃資料備份作業並確實執行。

3.1.5.2.對外開放資訊系統的電子郵件系統及單一登錄應用系統主機，除指定IP外否則不得對外開放遠端登入與遙控的功能。

3.1.5.3.圖書與資訊處機密性及敏感性的資料或文件，不得存放在對外開放的資訊系統中。

4. 使用表單：

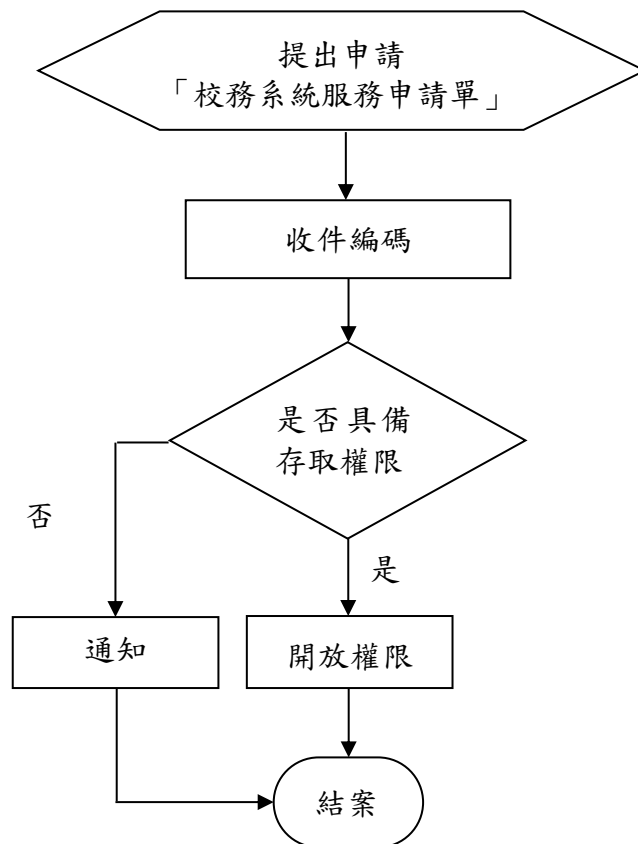
4.1.無，於系統上直接查核。

5. 依據及相關文件：

5.1.CNS27001、27002、27005、CNS15215

◎資訊系統存取控制管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1.制訂校務系統資訊存取控制規定，界定存取控制之方式，並將需求明確告知系統設計或系統管理者，以利其設定及維持有效的存取控制機制。
- 2.2.校務系統管理者應依系統存取控制規定，及依使用部門申請或業務性質設定使用部門及人員的系統存取權限；所有人員申請權限時均需填寫「校務系統服務申請單」向校務資訊組提出申請。
- 2.3.資訊系統存取控制規定研擬，應考量事項如下：
 - 2.3.1.校務系統對個別作業應用系統安全需求。
 - 2.3.2.透過校務系統傳佈資訊及資料存取應用之授權規定。
 - 2.3.3.相關法規或契約對資料保護及資料存取規定。
- 2.4.校務資訊組應對使用校務系統之業務單位/人員建立正式的使用者註冊管理程序，系統負責人於受理業務使用人員註冊申請時，須考慮下列事項：
 - 2.4.1.是否重複申請使用校務及網路應用系統之正式授權。
 - 2.4.2.被授權的程度是否與業務目的相符，是否符合資訊安全政策及規定（例如：有無違反權責分散原則。）
 - 2.4.3.應以書面、電子或其他方式，告知使用者系統存取權利。
 - 2.4.4.在系統使用者尚未完成正式授權程序前，校務資訊組不得提供系統資訊存取服務。
 - 2.4.5.應建立及維持系統使用者註冊資料紀錄，以備日後查考。
 - 2.4.6.使用者調整職務及離（休）職時，應儘速註銷其系統存取權利。

文件名稱 資訊系統存取控制管理作業  廣 東 大 學 GUANGDONG UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 41000-003
---	--------------------------------	------------------------------

- 2.4.7.應不定期檢查及取消閒置不用的識別碼及帳號的權限。
- 2.4.8.閒置不用的識別碼應保留不用，不可重新配賦給其他的使用者。
- 2.5.校務系統管理人，應針對使用者業務性質，賦予不同存取權限並分開管理，對於擁有特別存取權限的使用者，系統負責人應瞭解其對系統使用情形：
 - 2.5.1.新核准的使用者授權密碼，應直接通知使用者本人，不可透過第三者轉達；若使用者忘記密碼，須依新申請使用者程序，重新提出申請。
 - 2.5.2.為有效控管資料及系統存取，校務應用系統負責人應定期檢討及評估使用者存取權限；系統存取權限評估原則上以每年評估一次為原則；系統存取特別權限之評估，以每六個月評估一次為原則；並應定期檢討系統存取特別權限核發情形，防止有人未經正式的授權程序取得特別權限。
 - 2.5.3.作業系統及主機的使用權限及密碼設定，由各負責人員書寫密碼封存於信封中交給各組主管，各組主管每學期提醒各負責人員定期更換密碼書寫，再將重設密碼封存於信封中交給各組主管；若學期中有人員異動或職務異動，則需立即更換密碼或調整其原核定權限。
- 2.6.校務系統如需賦予使用者系統存取特別權限，應依下列的授權程序管理：
 - 2.6.1.應確認系統存取特別權限事項，例如網路作業系統、資料庫管理系統、以及需賦予系統存取特別權限的人員名單。
 - 2.6.2.應依執行業務需求，視個案逐項考量賦予使用者系統存取特別權限；系統存取特別權限配賦，應以執行業務及職務所必要者為限。
 - 2.6.3.應建立申請系統存取特別權限授權程序，並只能在完成正式授權程序後，才能配賦給使用者；另外應將系統存取特別權限之申請及授權資料建檔，以明定責任及備日後追溯查核。
- 2.7.校務系統實際存取之管制，所有使用者帳號均採單一帳號，亦即每一使用者在校務及網路應用系統中僅可申請使用一組相同的帳號及密碼；使用者帳號及密碼之設定管理要點如下：
 - 2.7.1.依程序規定申請及審核密碼，明確規定使用者應負的責任。
 - 2.7.2.個人應負責保護密碼，避免將通行碼記錄在書面上，或張貼在個人電腦或終端機螢幕或其他容易洩漏秘密之場所，維持通行碼的機密性。
 - 2.7.3.若網站系統、電子郵件系統及單一登錄應用系統管理者或使用者密碼可能遭破解或洩露時，應立即更改密碼。
 - 2.7.4.使用者密碼的長度最少應由七位字元長度組成，應儘量避免以下列事項作為通行密碼。
 - 2.7.4.1.年、月、日等時間資訊。
 - 2.7.4.2.個人姓名、出生日、身分證字號或汽機車牌照號碼。
 - 2.7.4.3.系所、部門/人員名稱、識別代碼、電話號碼或是其他相關事項。
 - 2.7.4.4.重複出現兩個字以上的識別字碼。
- 2.8.當作業結束時，應關閉與網路間有效的存取管道，應完全登出電腦系統，不宜只關閉電腦系統或是終端機；當個人電腦或終端機不使用時，則應使用鍵盤鎖、螢幕保護程式密碼(以3分鐘為準)或其他控管措施保護個人電腦及終端機的安全。
- 2.9.如開放外界與校務及網路應用系統連線作業，或圖書與資訊處人員於校外連線至圖書與資訊處各系統操作時，應評估可能的安全風險；如因業務需要，須與外界連線作業時，應予事前進行風險分析，決定必須採行或應特別強化的資訊安全需求項目；且應充分考量下列事項：
 - 2.9.1.外界連線需要存取的資訊類型及資訊的價值等。
 - 2.9.2.外界連線採行的資訊安全措施及安全保護水準。

文件名稱 資訊系統存取控制管理作業  廣東大學 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 41000-003
--	---------------------	-------------------

- 2.9.3.外界連線之存取對校務及網路應用系統資訊架構可能產生的安全風險及影響。
- 2.9.4.進行外界連線存取時，以SSL(Secure Socket Layer) VPN做為於網頁伺服器與瀏覽器之間加解密方式的安全技術標準，透過VPN Server確保在伺服器與瀏覽器之間通過之資料的私密性與完整性。
- 2.10.除非已經與外界連線使用者協議確定，並已執行適當的安全措施，且簽訂書面約定，妥善規範連線部門/人員應遵守的規定，否則不宜提供外界使用者存取圖書與資訊處的資訊設備。
- 2.11.開放與外界連線作業之系統存取，不得由外界直接存取校務及網路應用系統之任何資料；系統維護廠商未經校務資訊組同意，不得以遠端登入的方式執行系統維護作業。
- 2.12.外界連線使用者欲存取本單位資訊設施，應於實際存取作業前，簽訂正式的契約或協定，俟契約或約定生效後始能提供存取服務。契約或協定內容應規定外界連線使用者須遵守之資訊安全規定、標準及必要的連線條件。
- 2.13.外單位(含校內、外)需由圖書與資訊處提供資料使用時，應填寫「校務系統服務申請單」並檢附所需資料格式或公文，中心需評估其用途及注意無違反個人資料保護法及相關法規，陳單位主管核准後提供。

3. 控制重點：

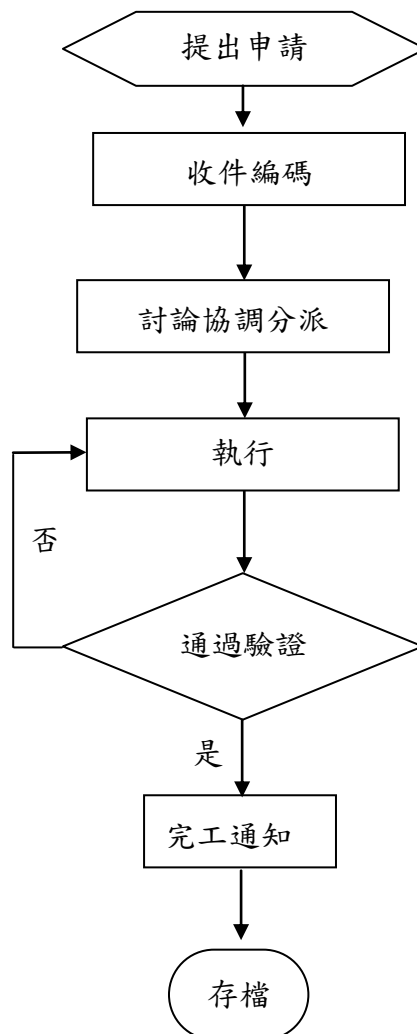
- 3.1.對使用校務及網路應用系統的使用者終端機或電腦之連接線路，應適當加以控制(例如：建立強制性的通道)；建立強制性的通道應考量的安全措施如下：
- 3.1.1.指定專線及電話號碼，限制使用者只能選擇特定的路線。
- 3.1.2.自動將登入IP連上特定的應用系統及安全路徑。
- 3.2.為確保校務及網路應用系統之安全，校務資訊組得以必要的方式，限制使用者之連線作業能力，主要的限制方式如下：
- 3.2.1.只允許使用特定通訊協定(如電子郵件系統、http、ftp等)。
- 3.2.2.只允許存取特定的電腦資源(如特定IP、特定檔案等)。
- 3.2.3.只允許從特定的IP存取圖書與資訊處電腦資源。
- 3.2.4.規定對傳輸資料量的上限。
- 3.2.5.只允許單向的檔案傳輸。
- 3.3.登入校務及網路應用系統任何電腦系統，於單一登錄系統輸入時均須作身分鑑別，確認其資格與權限後才可進行資料存取或瀏覽：
- 3.3.1.在成功登入系統後，應顯示下列的資訊：
- 3.3.1.1於成功登入系統後，亦應設定最佳「閒置時間」，若使用者於一段時間內，未有繼續使用電腦的情形，應予自動登出，以免占用電腦資源。
- 3.4.校務及網路應用系統中應用程式委託外部廠商開發時，應依資訊存取規定，配賦廠商應用系統的使用者(應用系統設計人員)、與業務需求相關的資料存取及應用系統使用權限；資訊存取的控制措施如下：
- 3.4.1.應用程式設計應以選單方式，控制使用者僅能使用系統的部分功能。
- 3.4.2.應用程式開發應製作使用操作手冊，例如測試計畫報告書須詳列不同分類使用者測試計畫、使用者操作手冊，亦需依不同分類之使用者製作不同操作程序操作手冊，以期限制使用者僅能獲得授權範圍內的資料及系統存取知識。
- 3.4.3.控制使用者存取系統的能力(例如限定使用者僅能執行唯讀、寫入、刪除或執行等功能)，並載明授權使用該應用系統的範圍，並說明不當使用、超範圍使用或錯誤使用須負責任。
- 3.4.4.處理敏感性資訊的應用系統，系統輸出的資料，應僅限於與使用目的有關者，且只能輸出到指定的終端機及位址；必要時需控制連網時間、地點及離線時間、地點。
- 3.5.存取應用系統原始程式資料，應有嚴格的安全控制機制，須考量下列事項：

文件名稱 資訊系統存取控制管理作業  內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 41000-003
---	--------------------------------	------------------------------

- 3.5.1.應用程式原始碼資料庫，應避免存放在校務及網路應用系統的檔案中。
- 3.5.2.委外製作之系統非必要不得直接授權廠商管理。
- 3.5.3.不應核發無限制存取應用程式原始碼之權限。
- 3.5.4.發展中或是維護中的應用程式，應與實務作業程式原始碼資料庫區隔，不應放置在一起。
- 3.5.5.應用程式原始碼資料庫更新，以及核發應用程式原始碼供程式設計人員使用，應由原始碼資料庫管理人員執行。
- 3.5.6.程式目錄清單應放置在安全的環境中。
- 3.5.7.應建立所有存取程式原始碼資料庫的稽核記錄，系統管理人員須定期或不定期稽核。
- 3.5.8.舊版的原始程式應妥慎典藏保管，詳細記錄使用的明確時間，並應保存所有的支援應用程式軟體、作業控制、資料定義及操作程序等資訊。
- 3.5.9.應用程式原始碼資料庫維護及複製，應依變更控制程序進行。
- 3.6.校務及網路應用系統管理人員應保留系統記錄檔(system log)，其保存期限依記錄管理程序之相關規定辦理，做為日後稽核調查及監督之用；系統稽核記錄應包括下列事項：
 - 3.6.1.使用者識別碼。
 - 3.6.2.登入系統之日期及時間。
 - 3.6.3.儘可能記錄終端機的識別資料或其位址。
- 3.7.校務及網路應用系統建置與執行時進行應用監督程序：
 - 3.7.1.各作業負責人應將其所轄檔案之重要性，告知校務資訊組校務及網路應用系統管理人員，並討論各檔案存取權限。
 - 3.7.2.各作業負責人依前項之結果，定期監控系統檔案之存取記錄(log)檔。
- 3.8.系統使用監督應考量事項如下：
 - 3.8.1.系統登錄或資料存取失敗情形。
 - 3.8.2.檢查系統登入的模式，確定使用者識別碼是否不正常使用或是被重覆使用的情形。
 - 3.8.3.查核系統存取特別權限的帳號使用情形及配置情形。
 - 3.8.4.敏感性資料源的使用情形。
- 3.9.校務及網路應用系統管理人應隨時監控及校正電腦系統作業時間(時間同步)，以維持系統稽核紀錄的正確性及可信度，俾作為事後法律上或是紀律處理上的重要依據。
4. 使用表單：
 - 4.1.校務系統服務申請單。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1.CNS27001、27002、27005、CNS15215

◎系統發展及維護管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.系統安全需求規劃分析：

- 2.1.1.系統安全需求分析及規格訂定：當發展新資訊系統，或現有系統功能之強化，於資訊系統規劃需求分析階段，均應明定資訊安全需求要點，並將安全需求要項納入系統功能。
- 2.1.2.若需採購套裝軟體時，應同時考量自動執行及人工作業時的安全措施需求分析。
- 2.1.3.系統的安全需求及控制程度，應與資訊資產價值相稱，並考量若安全措施不足，對本系統可能帶來的傷害程度。
- 2.1.4.評估時應填寫「系統安全需求檢核表」，其考量事項如下：
 - 2.1.4.1.評估保護資訊機密性、完整性及可用性的需求。
 - 2.1.4.2.找出及決定各種不同的安全控制措施，以防範、偵測電腦當機或發生安全事件時，

文件名稱 系統發展及維護管理作業  內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 41000-004
---	--------------------------------	------------------------------

能立即執行回復作業。

- 2.1.4.3.資訊及系統之存取控制必須納入安全考量要項之一。
- 2.1.4.4.重要業務，應建立例行性的稽核制度，並為特定查核之事項建立稽核記錄。
- 2.1.4.5.重要的資料，應在資料處理過程的每一階段，或是特別選定的某一階段，檢查及保護資料的正確性。
- 2.1.4.6.應保護機密性或敏感性資料，防止洩漏或被竄改，必要時應使用資料加密等技術保護。
- 2.1.4.7.應遵守法規或契約上對資訊安全控制的要求。
- 2.1.4.8.系統設計時應將資料儲存容量規劃納入規格中考量。
- 2.1.4.9.重要的業務資料，應複製備份資料。
- 2.1.4.10.應制訂本校校務系統及其他應用資訊系統電腦當機之立即回復作業程序。
- 2.1.4.11.應保護系統避免未經授權的竄改或修改。
- 2.1.4.12.應使系統以安全的方式提供給一般人員操作及使用。
- 2.1.4.13.應儘可能促使系統滿足稽核人員的安全控制需求。
- 2.1.4.14.應於系統設計相關文件規定資訊安全控制措施，以利使用者及電腦支援人員明瞭電腦系統內建之安控系統功能。
- 2.1.4.15.系統軟體及資料庫若委外維護，委外合約應加註資訊安全規定，並簽訂保密合約。
- 2.2.若應用系統為委外進行開發，則依下列流程辦理：
 - 2.2.1.校務資訊組依系統開發功能列出系統相關需求、驗收標準及驗收日期後，依本校採購發包相關規定辦理委外或招標作業。
 - 2.2.2.各廠商依公告或招標內容提出系統建議書，由校務資訊組召集相關系所/人員審查，經決議後選擇最適合之廠商做為委外對象，並簽訂委外合約，註明系統要求、應注意事項、驗收計畫時間等訊息，做為系統驗收標準。
 - 2.2.3.議定或得標廠商於確認得標後，需於合約規定時間內指派系統專案負責人員，與業務需求系所/人員進行系統分析作業，必要時可與校務資訊組人員共同討論；委外廠商於系統分析後需提出系統規格書，將系統架構、報表格式、測試標準、驗收階段等內容予以文件化，交由系統評核小組共同審查確認，做為系統開發及驗收標準。
 - 2.2.4.委外開發系統依系統規格書內容執行各階段測試無誤後，由校務資訊組負責聯絡相關系統/人員，依驗收規定辦理驗收後將系統上線使用，由校務資訊組負責爾後系統維護作業。
 - 2.2.5.委外服務採購完成之後，應依照相關委外管理規定由外部廠商執行。
 - 2.2.6.系統上線前檢查有無後門或木馬程式，以維護系統安全。
- 2.3.應於系統設計時建立驗證資料正確性及資料錯誤更正機制，避免系統處理錯誤或人為因素而遭受破壞。
 - 2.3.1.系統內部作業是否採取特別的資料處理控制程序，應視應用系統的性質及資料遭破壞，對校務系統及其他應用資訊系統的影響程度而定。
 - 2.3.2.系統驗收時，應依規格需求確認系統驗證機制之可用性和正確性。
- 2.4.應用系統需要由校務資訊組主管指派專人擔任系統程式管理人員，系統上線前必須先在測試機上進行測試，確認功能完整後才進行驗收。
- 2.5.系統變更作業前需填寫「校務系統服務申請單」，經主管核可後方可執行變更作業，且應確保系統安全控制程序不會被破壞，程式設計人員只能存取系統作業所需的項目，依事前訂定的授權規定執行變更作業；校務資訊組系統管理人員並需定期或不定期稽核；系統變更時應考量的事項如下：
 - 2.5.1.依規定檢視系統安全控制及檢視系統正確性的程序，以確保系統變更作業不致影響或破壞系統原有的安全控制措施。

文件名稱 系統發展及維護管理作業 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 41000-004
---	---------------------	-------------------

內部控制制度

- 2.5.2.應列出系統變更作業需要修正的電腦軟體、資料檔案、資料庫及硬體項目。
- 2.5.3.在實際執行變更作業前，變更作業的細項建議，應取得權責主管人員之核准。
- 2.5.4.在執行變更作業前，應確保系統變更作業能為使用者接受，評估系統變更對週遭系統之影響，將評估結果註記於「校務系統服務申請單」。
- 2.5.5.系統文件在每次完成變更作業後，應立即更新，舊版的系統文件亦應妥善保管及處理。
- 2.5.6.系統變更後，應主動公告異動範圍、時間及可能的影響。
- 2.6.本系統故障維護作業：
 - 2.6.1.校務系統及其他應用資訊系統軟體或資料庫發生問題時，系統管理者應依照系統操作指令，檢查資訊應用伺服器、資料庫伺服器、各處理系統及網路設備，確認故障原因予以排除，並填寫「校務系統服務申請單」，陳送主管核閱後存查。
 - 2.6.2.當校務系統及其他應用資訊系統或資料庫故障問題無法由系統管理者自行解決時，應依照維護合約規定通知維護廠商到場處理，處理結果應填寫「校務系統服務申請單」，陳送主管核閱後存查。
 - 2.6.3.需增修系統或資料庫功能者，應經系統管理者召集相關系所/人員研商，經相關主管核准後實施。

3. 控制重點：

- 3.1.系統開發及資料輸出入功能設計時，應考量安控措施，並填寫「資料輸出入安控措施檢核表」，以確保資料的正確性。
 - 3.1.1.檢查資料是否有以下的錯誤：
 - 3.1.1.1.超出設定範圍的長度。
 - 3.1.1.2.錯誤的型態。
 - 3.1.1.3.毀損或是不正確。
 - 3.1.1.4.超出設定數值的上限或下限。
 - 3.1.1.5.未經授權的資料或是不一致的控制性資料。
 - 3.1.2.檢查輸入的書面資料是否有被竄改情形。
 - 3.1.3.明定資料輸出入過程中相關人員的責任。
 - 3.1.4.檢查主要欄位或資料檔案的內容，以確保資料的有效性及真確性。
 - 3.1.5.對高敏感性的資料，應遵守並使用權責主管機關訂定的資料保密措施，在傳輸或儲存過程中應以經風險評估決定之加密方法保護，並得請校內相關系所或外部專家提供技術諮詢服務。
- 3.2.系統測試時，應保護及控制測試資料，避免以含有個人資料的真實資料庫進行測試，如須使用真實的資料，應採行下列的保護措施：
 - 3.2.1.適用在實際作業系統的存取控制措施，亦應適用在測試時所用的系統。
 - 3.2.2.真實資料被複製到測試系統時，應依複製作業的性質及內容，在取得授權後始能進行。
 - 3.2.3.測試完畢後，真實資料應立即從測試系統中刪除。
 - 3.2.4.真實資料的複製情形應予以記錄，以備日後稽核之用。

4. 使用表單：

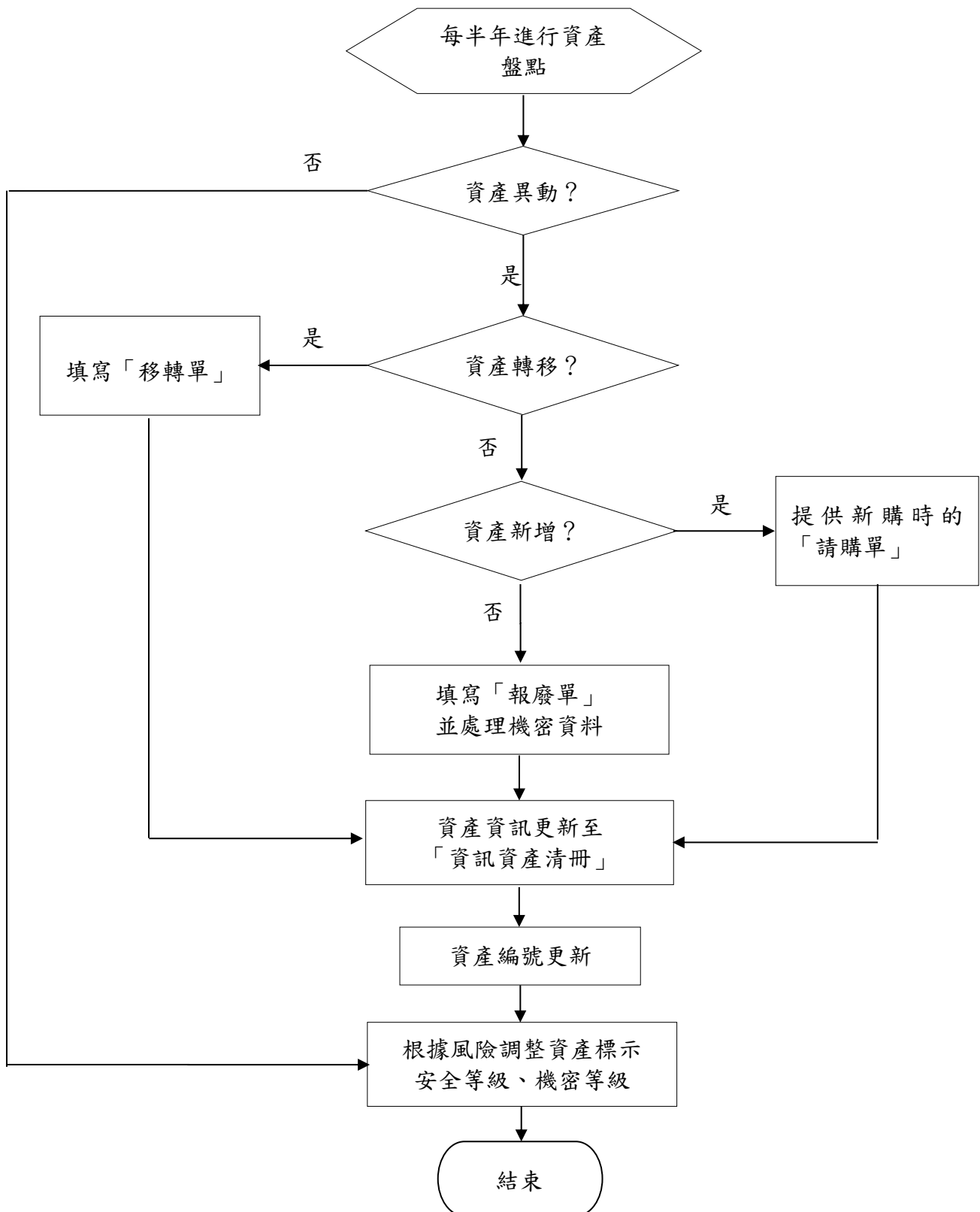
- 4.1.系統安全需求檢核表。
- 4.2.資料輸出入安控措施檢核表。
- 4.3.校務系統服務申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.CNS27001、27002、27005、CNS15215

◎資訊資產管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.圖書與資訊處每半年進行一次資訊資產盤點，將資產名稱、資產類別、資產編號、放置地點、數量、管理人員、使用者等項目建入「資訊資產清冊」，盤點項目如下：

2.1.1.硬體資產(H)：電腦及通訊設備、磁性媒體資料。

2.1.2.公用設備(P)：不斷電系統、機房環境及其他相關週邊設備（包括電源及空調）。

2.1.3.資訊資產(I)：資料庫及資料檔案、系統文件、使用者手冊、訓練教材、作業性及支援程序、業務永續運作計畫、預備作業計畫等。

2.1.4.軟體資產(S)：應用軟體、系統軟體、發展工具及公用程式等。

2.1.5.人員資產(M)：正式員工、約聘僱人員及資訊委外廠商駐點人員等。

2.2.資產盤點列明各項資產後，針對各資訊資產對業務之重要程度標示其安全等級。

2.2.1.納入安全等級分類的項目，應包括書面報告、磁性儲存媒體、電子訊息及檔案資料等。

2.2.2.已列入安全等級分級的資訊及系統之輸出資料，應標示適當的安全等級以利使用者遵循。

2.2.3.資訊安全等級之分級標準以及相對應的保護措施應符合國家機密保護、個人資料保護及政府資訊公開等相關法規。

2.2.4.資訊安全分級標準，應考量資訊分享及限制的影響、未經授權的系統存取或是系統損害對機關業務的衝擊，尤其要考量資料的機密性、資料真確性及可用性。

2.2.5.資訊分級之等級，依資訊資產之機密性區分為機密、密、敏感、內閱、公開資訊等五級，資訊資產標示則依機密、密、敏感、普通(含：內閱、公開資訊)等四級區分，普通級則不標示。

2.2.6.界定資訊資產之機密性等級之責任，應由部門主管指定的專人負責。

2.2.7.當須執行或參考其他機關訂定之資訊安全等級分級時，應特別注意與本部門的資訊安全等級分級，在定義及標準上是否相同。

2.2.8.資訊資產編號原則：

組別代號 - 類別代號 - 名稱(10碼以內) - 流水號(3碼)。

組別代號：1 = 網路組；2 = 校務組；3 = 應用組

類別代號：H = 硬體；S = 軟體；P = 公用；I = 資訊；M = 人員

ex：1 - H - router-001；2 - S - sqlserver-002

2.3.資訊標示

2.3.1.根據組織採用的分級方法，應明確給予包括文件形式的資訊和電子形式的資訊的標記。

2.3.2.紙本文件形式的資訊文件需在明顯處列印或蓋上文件等級字樣。

2.3.3.電子形式的資訊需在文件右上方標明文件等級字樣。

2.3.4.普通(含：內閱、公開資訊)等級之資訊可無須標示。

2.3.5.其他敏感級(含)以上重要硬體資產應於明顯處貼上財產標籤或是標示管理人員，至少要標識編號及安全分類。

2.3.6.應於每半年定期執行資產盤點時，並適時修正相關標識。

2.3.7.相關資產管理人員需簽訂保密切結書。

2.4.各業務組長產出之「資訊資產清冊」應送圖書與資訊處資產管理人員複查，並不定期檢查圖書與資訊處所管理資訊資產之使用狀況。

2.5.可攜式設備管理：

2.5.1.可攜式設備(ex：NB、PDA、數位相機等)之管理，由各組主管指定專人管理，登記於「可攜式設備管制表」中，非經主管同意不可攜離校園，主管並需不定時查核使用及保管狀況。

文件名稱 資訊資產管理作業 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 41000-005
--	---------------------	-------------------

內部控制制度

3. 控制重點：

3.1. 資訊資產新增程序：

- 3.1.1. 圖書與資訊處各業務人員新購資訊資產或系統需求時須填寫「請購單」，並說明申請理由，並將新購資訊資產或系統經資訊應用組評估資訊安全風險，並提出建議以建立適當之安全管制措施。
- 3.1.2. 新增之資訊資產需於「資訊資產清冊」中訂定資產項目及管理人員等項目，並給予明確之資訊標示。
- 3.1.3. 資產新增流程遵照本校ISO-9001內部請購程序流程辦理。

3.2. 資訊資產轉移程序：

- 3.2.1. 資訊資產管理人員變更時，需經由各業務組長確認後進行交接。
- 3.2.2. 資訊資產轉移前須先備份尚需使用之資料。
- 3.2.3. 資訊資產轉移時須將新管理人員所不應接觸之資訊刪除。
- 3.2.4. 資訊資產轉移後須於「資訊資產清冊」中修改資產項目之管理人員。
- 3.2.5. 資訊資產轉移流程需遵照內部相關異動流程。

3.3. 資訊資產報廢程序：

- 3.3.1. 資訊資產報廢、遺失或因意外事故損壞時，由申請人提出申請，並填寫「報廢單」，說明報廢理由，由相關主管確認後方可實施。
- 3.3.2. 報廢前須先備份尚需使用之資料。
- 3.3.3. 有記載內部使用等級或機密等級資訊之資產，須先經相關處理使其機密等級降低至普通等級後，才可以交由委外處理報廢事宜。
- 3.3.4. 有記載資料之資訊資產依其機密等級應有不同程度之報廢方式。
- 3.3.5. 敏感級以上之紙本文件需經絞碎處理才可以棄置或交由委外處理。
- 3.3.6. 敏感級以上之儲存媒體(如光碟、磁片等)，需經低階格式化或硬體破壞(銷毀)，方可棄置或是交由委外處理。
- 3.3.7. 將欲報廢之資產從「資訊資產清冊」中移除。

4. 使用表單：

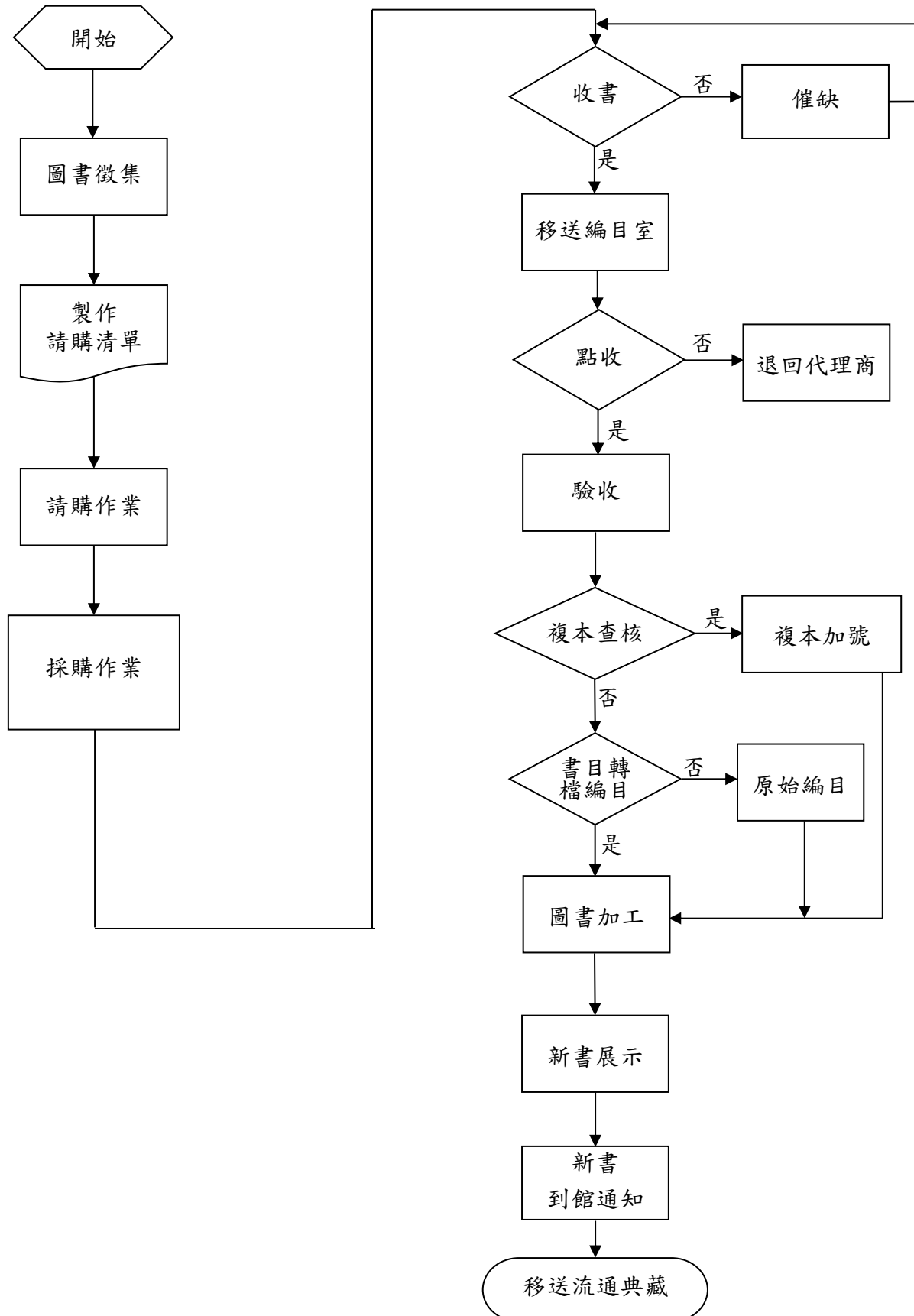
- 4.1. 資訊資產清冊。
- 4.2. 可攜式設備管制表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. CNS27001、27002、27005、CNS15215

◎圖書採編作業

1. 流程圖：



文件名稱 圖書採編作業  廣守大學	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 51000-001
--	--------------------------------	------------------------------

內部控制制度

2. 作業程序：

2.1. 請購作業：

2.1.1. 徵集資料範圍：

2.1.1.1. 類別：分讀者推薦、圖書與資訊處自行徵集二種。

2.1.1.2. 讀者推薦：網頁上讀者推介購買的圖書資料。

2.1.1.3. 圖書與資訊處自行徵集：網路書店網站、全國新書資訊網、報紙雜誌、出版商提供電子檔及紙本目錄、新書評論。

2.1.2. 查核推薦之資料與現有圖書資料是否重複，若為複本則不列入採購。

2.1.3. 推薦之圖書資料性質是否符合教學與研究原則、一般休閒圖書，依採購經費分配比例調整數量。

2.1.4. 查核館藏及採購中清單是否重複，和館藏重複者記錄索書號，通知原薦購者。和採購中清單重複者，記錄採購中，通知原薦者採購中。經查核無複本確定請購之書，進一步補正其不完整之書目資料。

2.1.5. 建立彙整圖書與資訊處自行挑選之請購書單，經複本比對系統列出採購書單，計算總金額採購。

2.2. 圖書驗收作業：

2.2.1. 取出送貨清單，依箱號次序逐一比對清單與箱內書之冊數是否符合。並檢查圖書是否有破損、缺頁、價格是否正確。由編目人員查檢新書與系統館藏是否有重複。

2.2.2. 更改送貨清單上有誤之書目資料，送回代理商更新。將有問題之書（如缺頁、缺光碟片等）或與原始請購清單不符之書退回代理商。

2.2.3. 與館藏重複之複本書詢問代理商可否更換其他現貨書。分批驗收所有進館之新書經與代理商更新後之清單核對無誤後，填寫驗收單送總務處。圖書送編目人員編目建檔。

2.2.4. 有讀者推薦之新書優先編目處理，完成編目建檔後交採購人員於清單上輸入索書號通知推薦人。

2.3. 圖書催缺作業：

2.3.1. 合約期滿無法交書，請代理商列印未交書清單(依代理商格式清單)，並註明無法交書之原因。

2.3.2. 提出補書單補足請購案應採購之冊數。

2.3.3. 通知原薦購人無法購得推薦書之原因。

2.4. 圖書資料編目作業：

2.4.1. 移交圖書資源組審核是否書目轉檔編目。

2.4.2. 中西文轉檔格式皆為ISO-2709。

2.4.3. 原始編目

2.4.3.1. 進入圖書與資訊處館藏自動化系統查核複本，若無書目檔，則需進行原始編目。

2.4.3.2. 中、日文採用中國編目規則，西文圖書編目規則採用RDA：中、西文皆採用MARC21。

2.4.3.3. 分類法部分：中、日文採用中文圖書分類法，西文採用杜威分類法；作者號：中、日文採用五筆檢字法，西文採用克特號。

2.5. 維護作業：

2.5.1. 書目資料品質維護：

2.5.1.1. 圖書資料書目維護：圖書與資訊處館藏自動化系統中書目維護作業包含書碼重覆控制及資料代碼等之更新。

2.5.1.2. 遺失圖書/視聽資料補購編目維護作業：讀者遺失所借圖書資料，需另購相同圖書資料以為賠償之處理。

2.5.1.3. 權威檔維護：建立各種權威標目之一致性以及定期維護權威檔之完整性。

文件名稱 圖書採編作業  內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 51000-001
--	--------------------------------	------------------------------

2.5.2.圖書資料及非書資料加工作業：依據圖書資料加工規定辦理。

2.5.3.新書展示處理作業：將新書通報預存表上傳至公用目錄進行網頁更新作業，公布欄亦張貼紙本式新書通報，並將新書陳列於新書展示架。

2.5.4.讀者推介圖書到館通知：有關讀者推介圖書優先處理預約，並發E-Mail通知讀者取書。進行書刊推介作業結案。至於未到館圖書會詳加註明原因再通知讀者處理狀況。

2.5.6.圖書自新書展示架下架移交流通典藏。

3. 控制重點：

3.1.圖書驗收作業，是否確實按請購圖書清單資料查核並依規定程序辦理。

3.2.圖書驗收作業，點收時是否逐一比對清單與冊數是否符合，並檢查圖書是否有破損、缺頁、價格是否正確。

3.3.圖書資料編目作業，中日西文是否採用圖書與資訊處規定使用之編目規則、機讀格式、分類法、以及作者號取用法。

3.4.書目維護作業，是否建立各種權威標目之一致性以及定期維護權威檔之完整性。

4. 使用表單：

4.1.簽陳。

4.2.請購單。

4.3.廠商交貨單。

4.4.驗收單。

4.5.財產增加單。

5. 依據及相關文件：

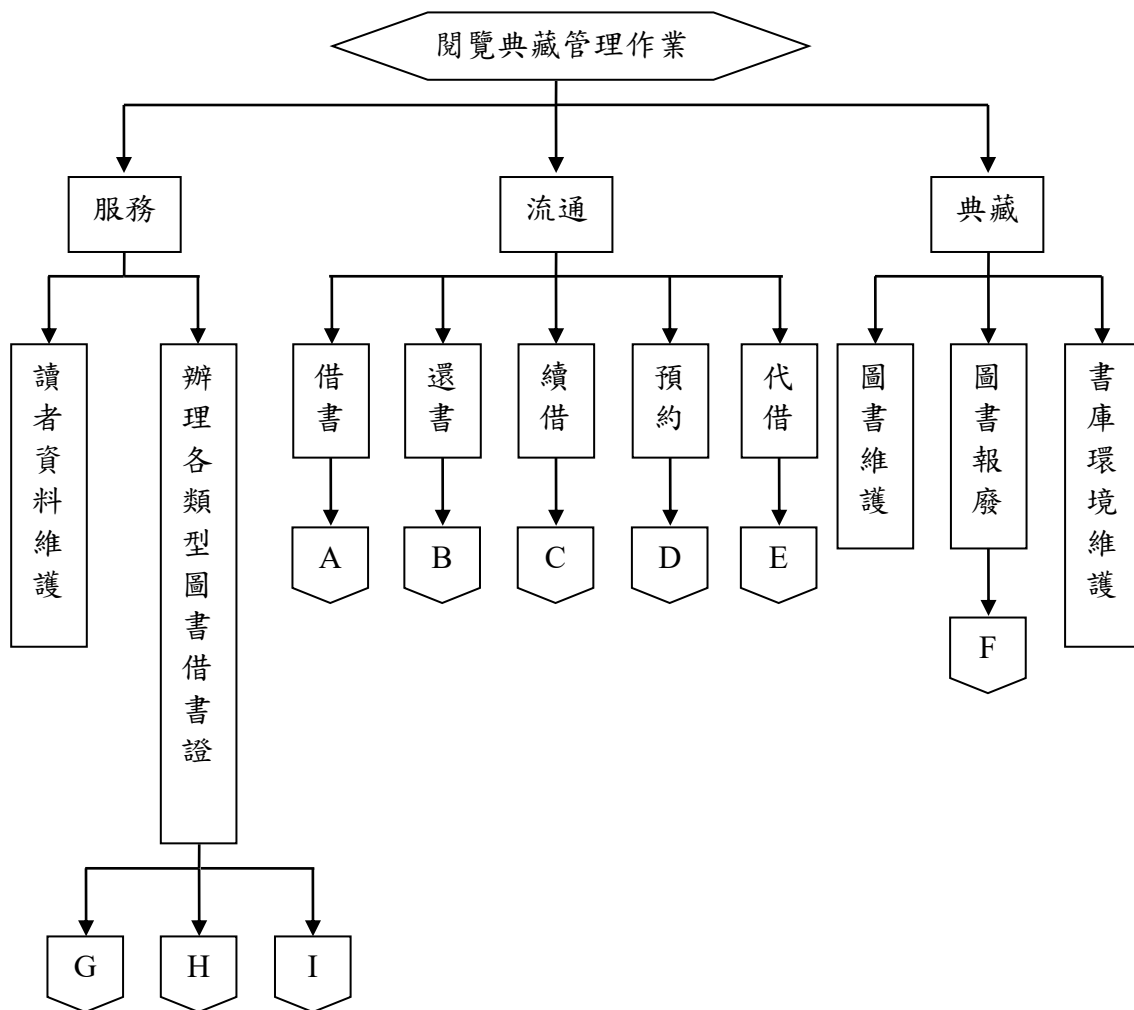
5.1.各年度書籍購買規則。

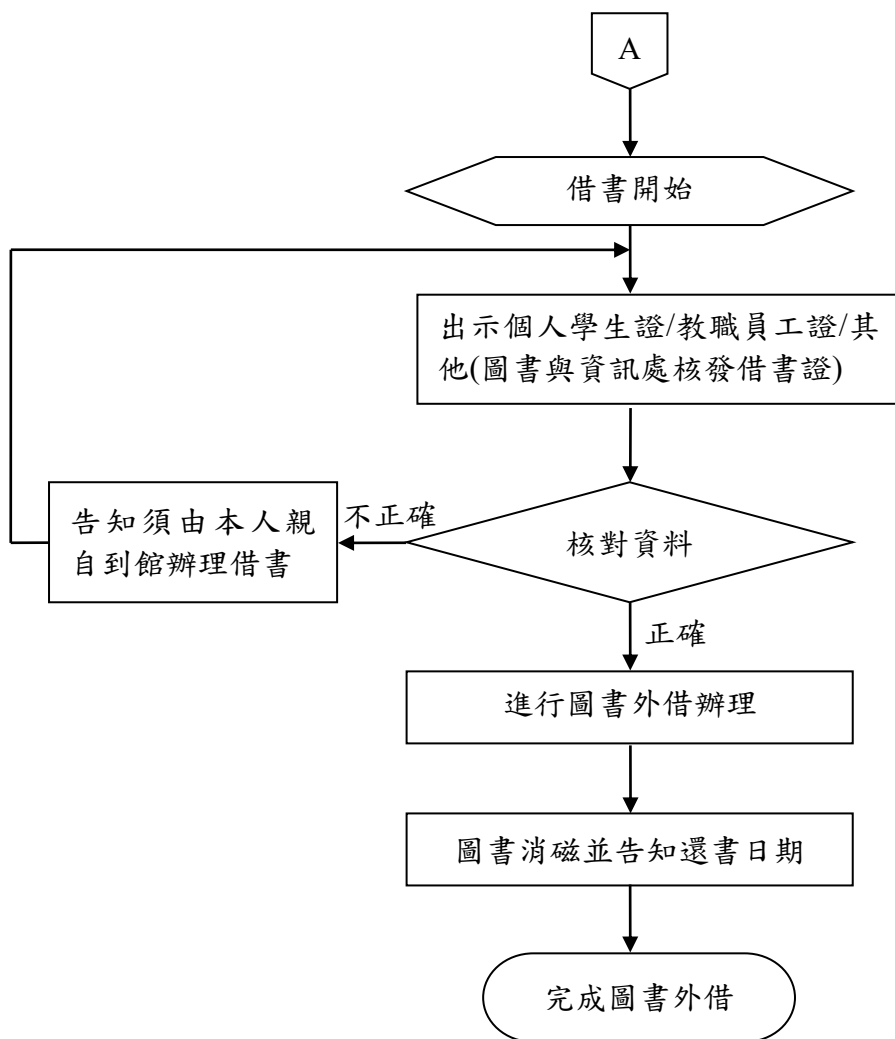
5.2.中國圖書分類法。

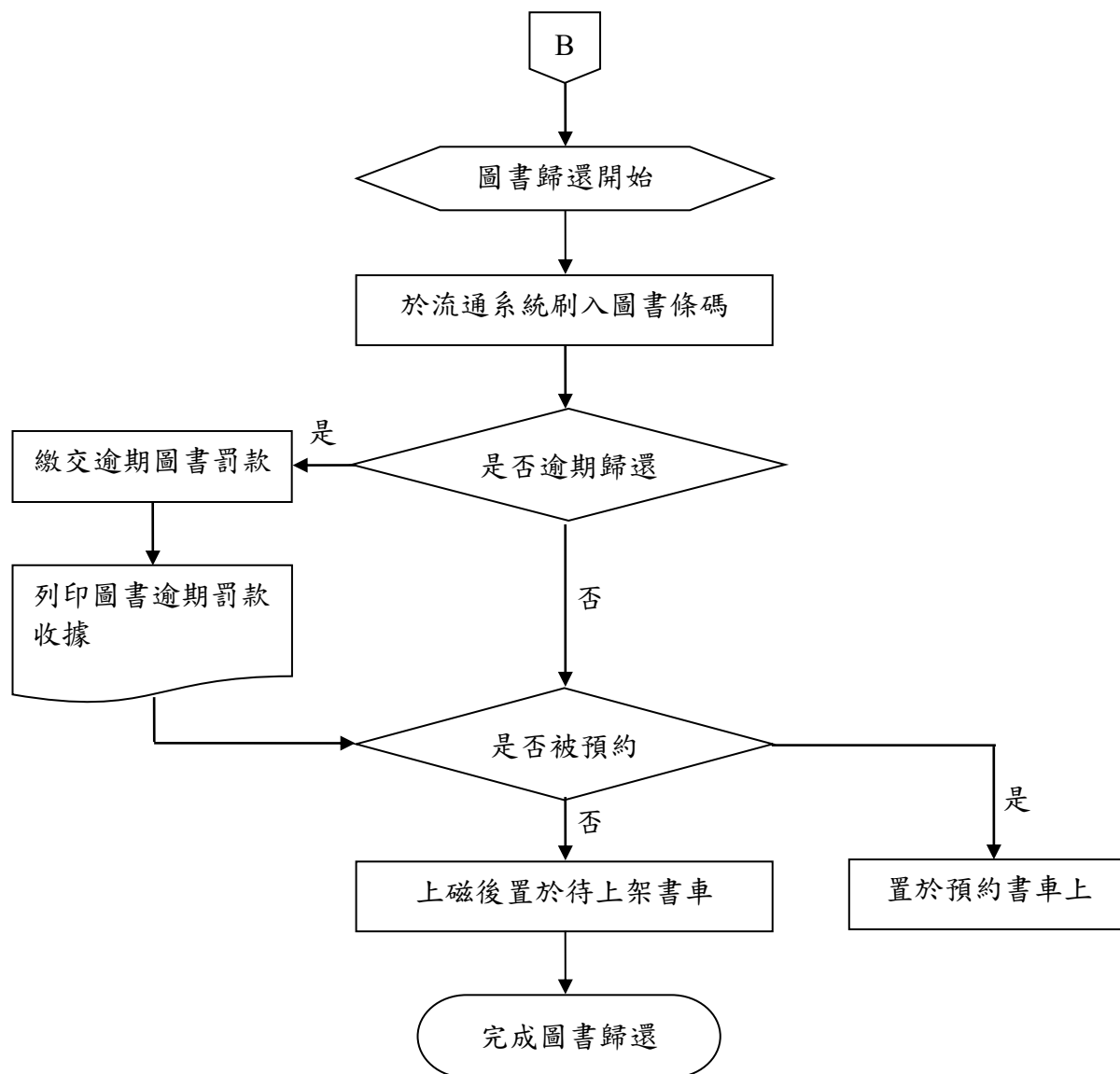
5.3.杜威十進分類法。

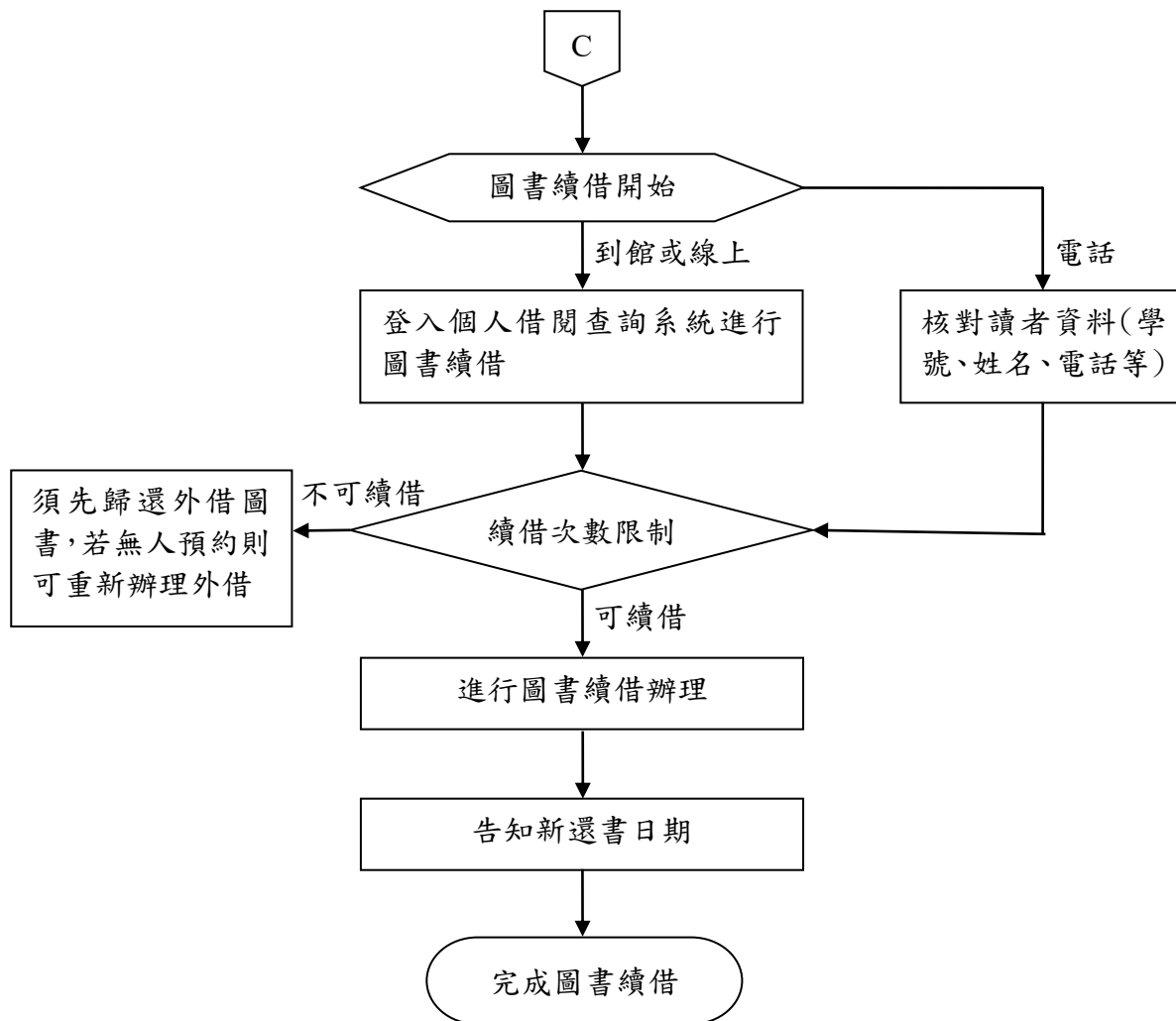
◎閱覽典藏管理作業

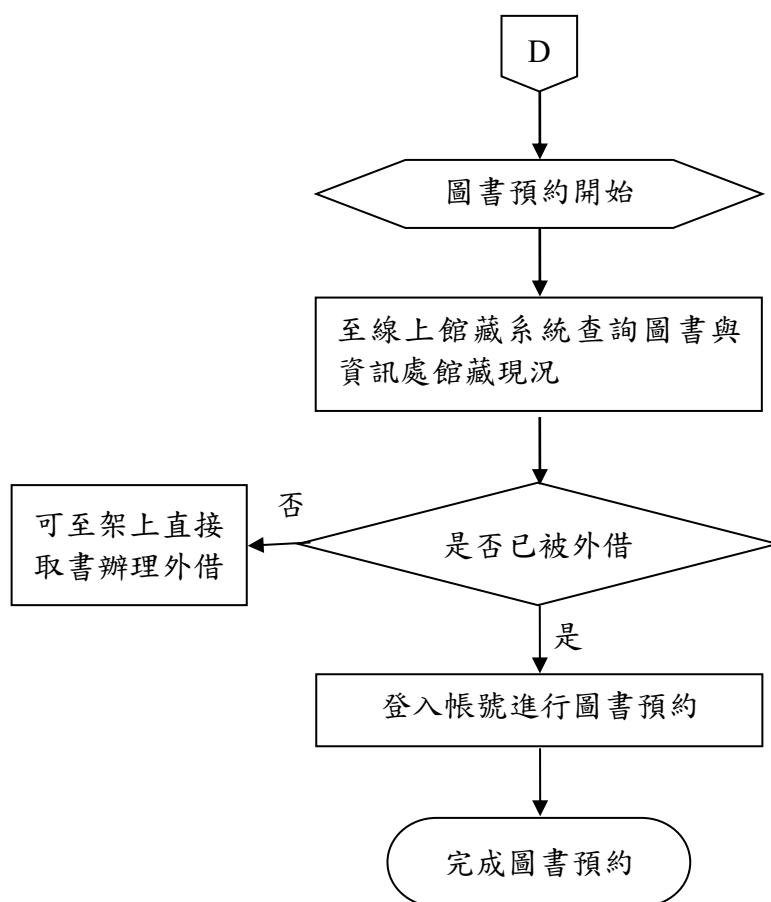
1. 流程圖：

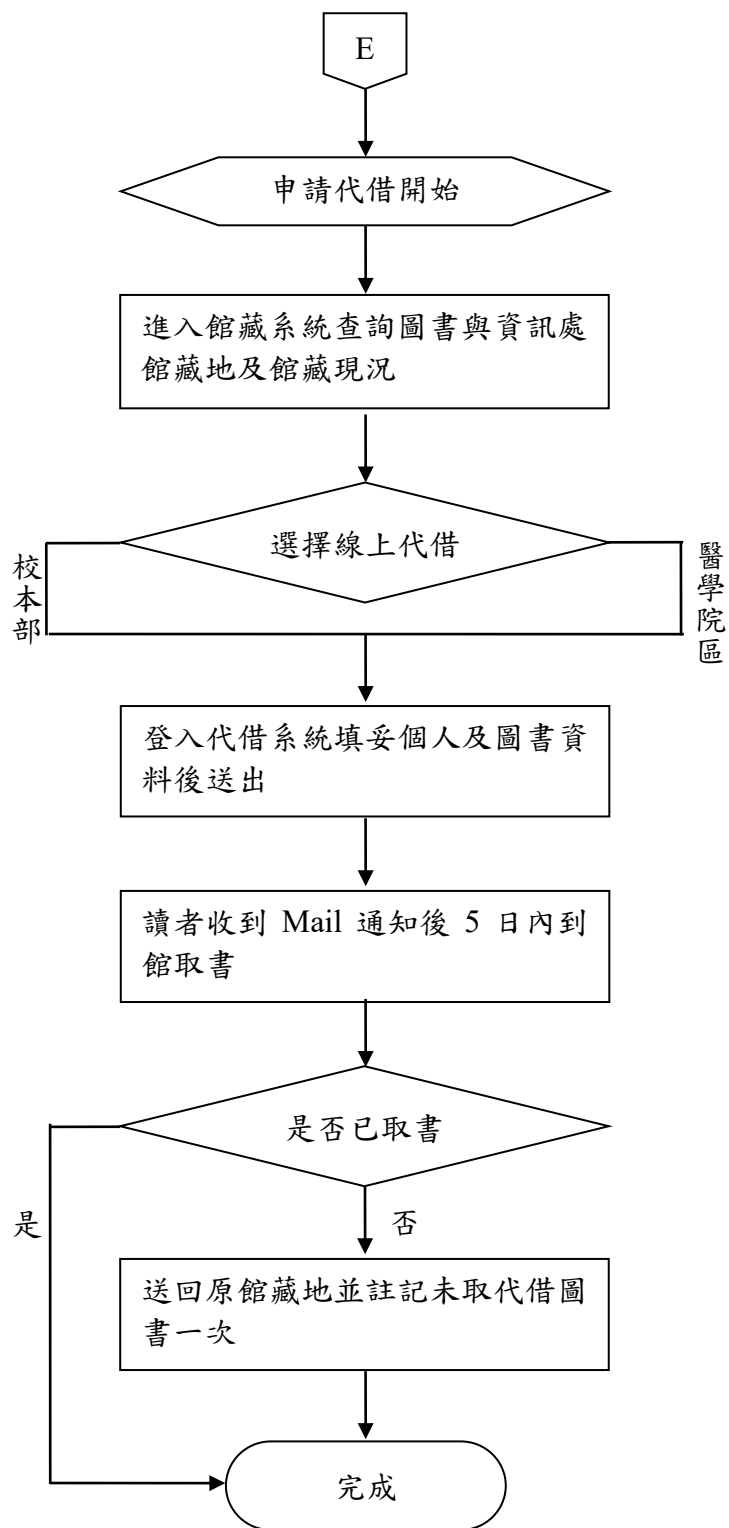


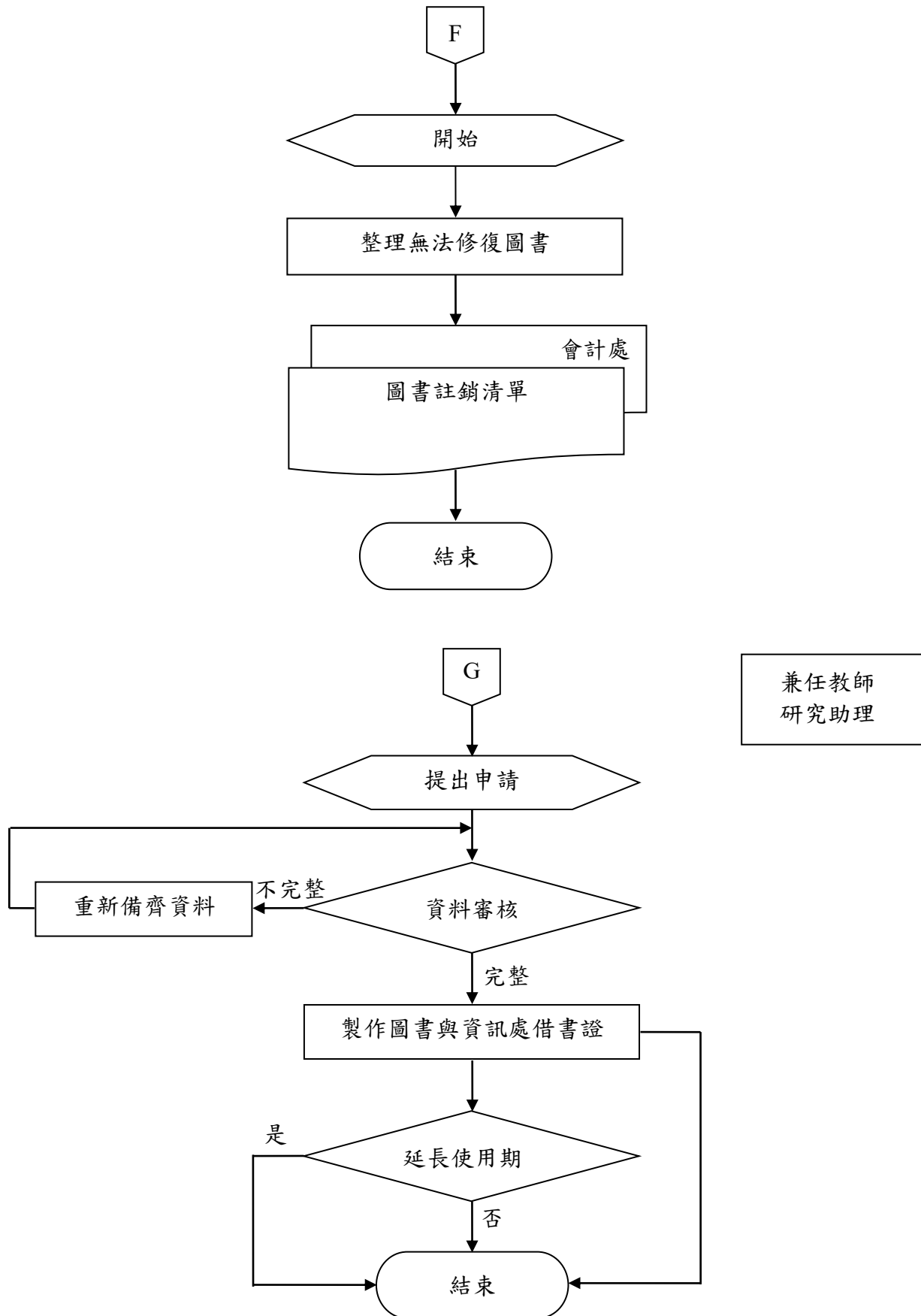


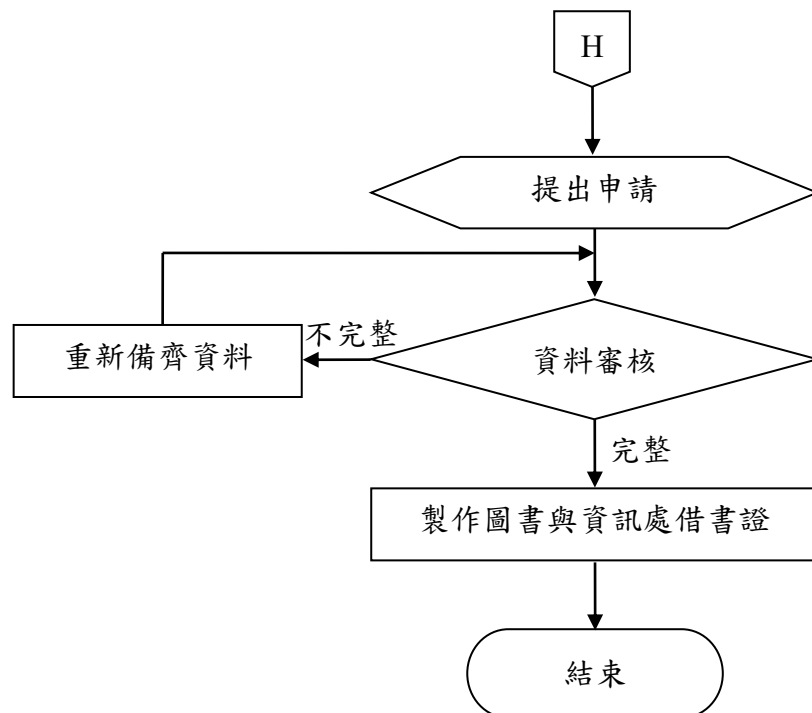




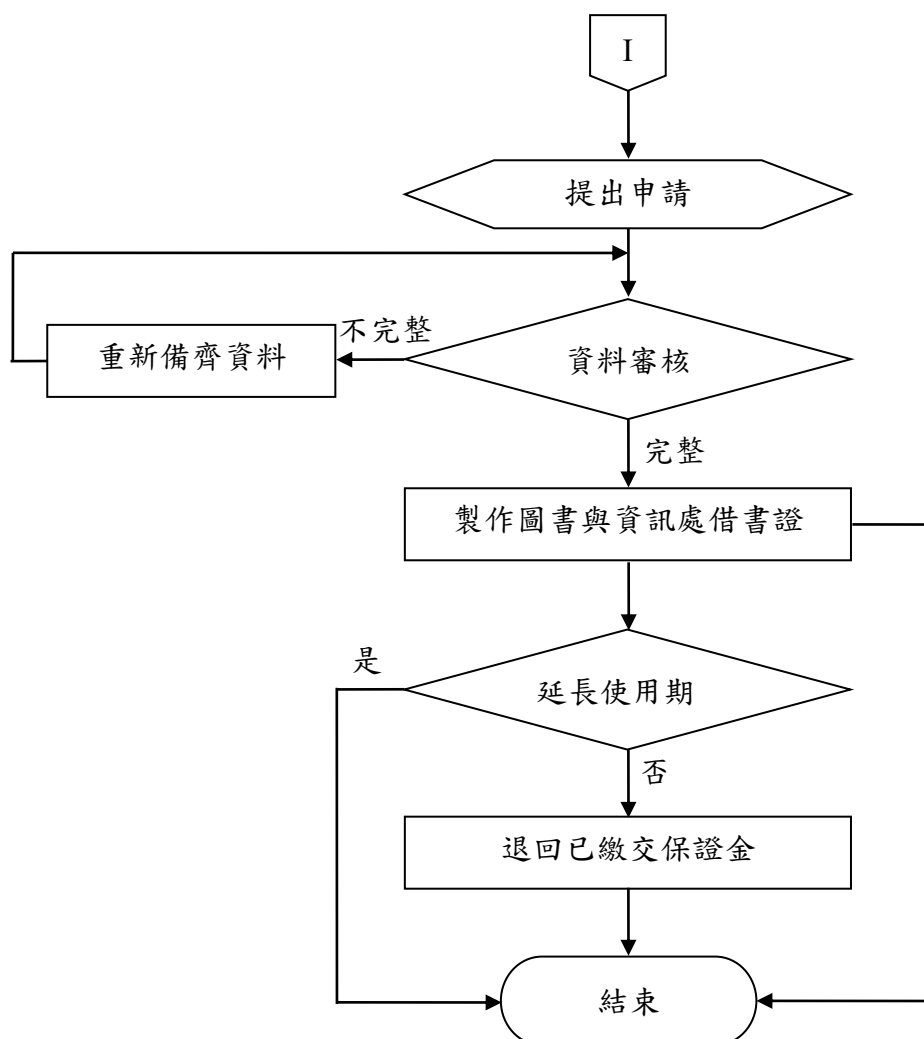








義大國際高中
教職員



校友
育成進駐廠商
推廣教育中心及
華語文中心學員
校外人士
集團員工
退休教職員工
教職員工眷屬

文件名稱 閱覽典藏管理作業 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 51000-002
--	---------------------	-------------------

內部控制制度

2. 作業程序：

2.1. 流通：

2.1.1. 借書：

- 2.1.1.1. 借書時，教職員工及學生須出示本校核發之識別證或學生證(未帶卡者，需出示其他有效照片證件)，非本校人員須出示本校核發之借書證，方可辦理借書，並掃描讀者條碼號進入流通系統借書畫面。
- 2.1.1.2. 核對系統資料和讀者出示證件資料正確。
- 2.1.1.3. 逐一讀取讀者所借閱書籍館藏條碼號。
- 2.1.1.4. 圖書消磁後完成借書手續，讓讀者自行蓋上到期日。
- 2.1.1.5. 歸還讀者借書證。

2.1.2. 還書：

- 2.1.2.1. 開放時間請讀者至流通櫃台歸還所借圖書。
- 2.1.2.2. 還書時刷入圖書與資訊處館藏條碼號，務必上磁後才放入待上架書車。若碰到以下狀況時，應立即處理：
 - 2.1.2.2.1. 他人預約：須將可取書預約者的名字，夾於書內，置於預約書架上。
 - 2.1.2.2.2. 逾期歸還：依「圖書與資訊處圖書資料借閱管理規則」之規定處理。借書每逾期壹日，每冊每日罰款新臺幣貳元，到期日如遇閉館，則順延至開館日。
 - 2.1.2.2.3. 轉移他館：書籍館藏地並非此館別，須另行處理。
 - 2.1.2.2.4. 他館預約：此書籍有他人預約並指定於他館取書，須另行處理。
- 2.1.2.3. 在閉館的時間，讀者可將欲歸還之圖書擲入還書箱內。還書箱的還書日應設定為前一開館日。
- 2.1.2.4. 處理還書箱書籍時如果逾期，則將逾期罰款計入讀者記錄中。

2.1.3. 續借：

- 2.1.3.1. 讀者所借圖書如未逾期，可登入系統自行在線上辦理，次數最多以一次為限。
- 2.1.3.2. 逾期圖書要辦理續借時，須持本校核發教職員工之識別證或學生證至流通台辦理，繳清逾期費用才可辦理續借。

2.1.4. 預約：

- 2.1.4.1. 讀者至線上館藏目錄查詢所需圖書，如圖書被借出即可線上預約(館內架上、待上架及處理中圖書不可預約)。
- 2.1.4.2. 輸入讀者借書證號及密碼登入系統。
- 2.1.4.3. 選擇要預約的館藏圖書並指定取書館別，即完成預約作業。
- 2.1.4.4. 隔日做完閉館作業後流通系統將會以E-Mail方式傳送預約通知單給讀者。預約書保留五日，超過期限未取書即自動取消預約。

2.1.5. 代借：

- 2.1.5.1. 若校本部讀者所需代借圖書為義守大學醫學院區圖書與資訊處館藏，有下列兩種方式可進行申請代借：
 - 2.1.5.1.1. 填寫「代借義守大學醫學院區圖書申請表」電子檔，並將電子檔Mail至 isulibcirc@isu.edu.tw，Mail主旨請註明「圖書代借申請」。
 - 2.1.5.1.2. 至線上代借系統登入填寫圖書資料，且將資料送出即可。
- 2.1.5.2. 若義守大學醫學院區讀者所需代借圖書為校本部圖書與資訊處館藏，有下列兩種方式可進行申請代借：
 - 2.1.5.2.1. 填寫「代借校本部圖書申請表」電子檔，並將電子檔Mail至 isuylibcirc@isu.edu.tw，Mail主旨請註明「圖書代借申請」。
 - 2.1.5.2.2. 至線上代借系統登入填寫圖書資料，且將資料送出即可。
- 2.1.5.3. 被申請館收到申請表後，以人工辦理，於書架上尋找此書，依申請表辦理預並指

文件名稱 閱覽典藏管理作業  義守大學 YESHU UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 51000-002
--	---------------------	-------------------

內部控制制度

定於申請館取書。

2.1.5.4.若無法尋獲申請代借之圖書，以E-mail通知申請人因故無法處理，並將此書列入協尋書籍並辦理協尋。

2.2.典藏：

2.2.1.圖書維護：

2.2.1.1.圖書排列方式：

2.2.1.1.1.書庫規劃為開架式。

2.2.1.1.2.圖書依分類號之順序，置於書架上。

2.2.1.1.3.書庫備有待上架書車，放置臨時未能上架之圖書。

2.2.1.2.館藏書架標示及排架規則：

2.2.1.2.1.書庫每一書架皆有分類標示。

2.2.1.2.2.圖書索書號排列順序原則由左而右、由小而大。(但書架為開放式，容易被讀者歸錯位，會不定時請工作人員巡架。)

2.2.1.2.3.圖書索書號以顏色作區分標示，以方便上架。

2.2.1.2.4.由工作人員不定時注意館內架上有無錯排或凌亂之圖書，保持圖書排列正確順序，增加讀者取書之便利性。

2.2.1.3.盤點：

2.2.1.3.1.於每年寒暑假進行館藏盤點。

2.2.1.3.2.進入盤點系統將館藏逐筆讀入系統。

2.2.1.3.3.確定館藏資料完全讀入後，由系統進行比對後產生盤點遺失報表。

2.2.1.3.4.依盤點遺失報表進行複查及修正。

2.2.2.圖書報廢：

2.2.2.1.無永久保持價值，陳舊之教科書及零星贈送之圖書、期刊等。

2.2.2.2.殘缺破損而無法修補者，估計修補費高於書價者。

2.2.2.3.一學年整理一次報廢圖書，圖書註銷清單依報廢流程處理。

2.2.3.書庫環境維護：

2.2.3.1.平時注意館內溫濕度之控制及陽光照射。

2.2.3.2.書蟲防害之處理及設置防火設備。

2.2.3.3.預防水患及地震造成的損失。

2.2.3.4.隨時注意書庫之整潔及圖書排架之秩序。

2.3.服務：

2.3.1.讀者資料維護：

2.3.1.1.定時進入流通系統作讀者檔維護，如更改姓名、地址、電話、學號、e-mail、刪除重覆的讀者檔。

2.3.1.2.每日收發郵件(包括退件之圖書與資訊處圖書資源逾期或預約通知單)。

2.3.1.3.辦理退學、休學、畢業生離校、校友、教職員工及其他讀者檔案維護。

2.3.2.辦理各類型圖書借書證：

2.3.2.1.兼任教師申請借書證：繳交學校聘書影本一份，一寸照片一張。填寫「義守大學圖書與資訊處兼任教師借書證申請表」。

2.3.2.2.研究助理人員申請借書證：繳交研究助理人員約用契約書影本一份，一寸照片一張。填寫「義守大學圖書與資訊處研究助理借書證申請表」。

2.3.2.3.義大國際高級中學教職員工申請借書證：繳交一寸照片一張，需至義大國際高中圖資處填寫申請表，再至義守大學圖書與資訊處辦理借書證。

2.3.2.4.校友申請借書證：繳交畢業證書影本一份，一寸照片一張。繳交保證金一仟元及製證工本費伍拾元，填寫「義守大學圖書與資訊處畢業校友借書證申請表」，借書

證不再使用時，保證金無息退還。

2.3.2.5. 育成進駐廠商申請借書證：填寫「義守大學圖書與資訊處育成進駐廠商借書證申請表」，繳交合約書簽章影本一份。

2.3.2.6. 推廣教育中心及語文中心學員申請借書證：學員需至推廣教育中心填寫「義守大學圖書與資訊處推廣教育中心及華語文中心學員借書證申請表」，再至義守大學圖書與資訊處辦理借書證。繳交保證金壹仟元，借書證不再使用時，保證金無息退還。

2.3.2.7. 校外人士申請借書證：繳交一寸照片一張、身分證正反面影本一份、製證工本費伍拾元及保證金貳仟元，借書證不再使用時，保證金無息退還。填寫「義守大學圖書與資訊處校外人士借書證申請表」。

2.3.2.8. 集團員工申請借書證：繳交保證金壹仟元，填寫「義守大學圖書與資訊處義聯集團所屬事業體系員工借書證申請表」。

2.3.2.9. 退休教職員工申請借書證：繳交學校教職員工退休證影本一份，一寸照片一張，繳交製證工本費伍拾元及保證金一仟元，填寫「義守大學圖書與資訊處退休教職員工借書證申請表」，借書證不再使用時，保證金無息退還。

3. 控制重點：

3.1. 每月是否進行各系所圖書借閱冊數統計。

3.2. 每月是否公告逾期罰款金額及圖書逾期冊數，並提醒讀者處理。

3.3. 圖書逾期罰款是否依規定繳納至總務處出納組。

3.4. 圖書註銷是否依規定進行註銷流程。

3.5. 畢業生辦理離校手續是否依規定進行。

3.6. 各類型圖書借書證是否依規定進行辦理。

4. 使用表單：

4.1. 代借義守大學醫學院區圖書申請表。

4.2. 代借校本部圖書申請表。

4.3. 義守大學圖書與資訊處兼任教師借書證申請表。

4.4. 義守大學圖書與資訊處研究助理借書證申請表。

4.5. 義守大學圖書與資訊處畢業校友借書證申請表。

4.6. 義守大學圖書與資訊處育成進駐廠商借書證申請表。

4.7. 義守大學圖書與資訊處推廣教育中心及華語文中心學員借書證申請表。

4.8. 義守大學圖書與資訊處校外人士借書證申請表。

4.9. 義守大學圖書與資訊處義聯集團所屬事業體系員工借書證申請表。

4.10. 義守大學圖書與資訊處退休教職員工借書證申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 義守大學圖書與資訊處圖書資料閱覽管理規則。

5.2. 義守大學圖書與資訊處圖書資料借閱管理規則。

5.3. 校外人士使用義守大學圖書與資訊館藏資源要點。

5.4. 產學智財營運總中心進駐廠商使用義守大學圖書與資訊處館藏資源要點。

5.5. 義大國際高級中學教職員工使用義守大學圖書與資訊處館藏資源要點。

5.6. 義守大學推廣教育中心及語文中心學員使用圖書與資訊處館藏資源要點。

5.7. 義守大學畢業校友使用圖書與資訊處館藏資源要點。

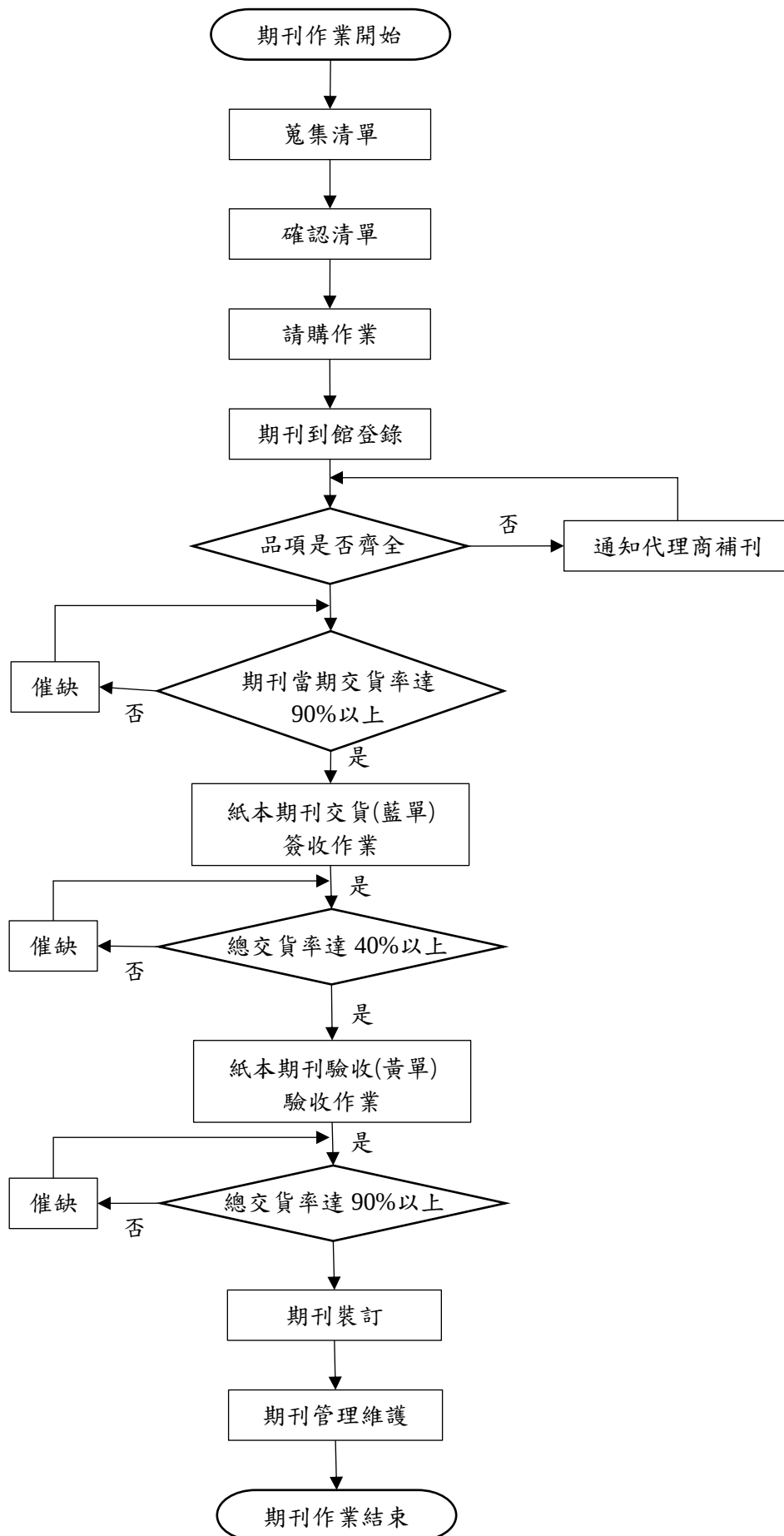
5.8. 義守大學退休教職員工使用圖書與資訊處館藏資源要點。

5.9. 義聯集團所屬事業體系員工使用義守大學圖書與資訊處館藏資源要點。

5.10. 義守大學圖書與資訊處館藏資料註銷辦法。

◎期刊管理作業

1. 流程圖



文件名稱 期刊管理作業  四川大學	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 51000-003
--	--------------------------------	------------------------------

內部控制制度

2. 作業程序

2.1. 蒐集清單：

2.1.1.續訂：蒐集目前訂閱中之期刊清單。

2.1.2.新訂：蒐集讀者推薦之期刊清單。

2.2. 確認清單：

2.2.1. 續新訂查核：

2.2.1.1.續訂部分：檢查是否有停刊或出刊狀況有問題等情形。若有，請代理商提供換刊名單做參考，或由讀者推薦之期刊中列出適合訂閱者。

2.2.1.2.新訂部分：查核館藏，確定館內是否未訂閱。若已訂閱，則將該筆資料刪除，並通知讀者未訂閱之原因；若尚未訂閱，則將其列入參考，並評估金額及新增期刊種數，金額需控制在年度編列預算之範圍內。

2.2.2.中文期刊若屬於「語言學習類」，需註明是否含CD或MP3。

2.2.3.西文期刊的部分需統計使用人數，附於西文紙本期刊續新訂一覽表清單上。

2.2.4.西文期刊需注意部分期刊需以group title的方式訂購，無法單獨訂購。

2.2.5.整理續訂、新訂之清單，西文期刊多以美金計算，注意當時匯率，並預估15%的調幅，計算總金額。

2.2.6.新訂部分需附上推薦人之欄位，以供參考。

2.2.7.將欲訂購之中文期刊製作「中文紙本期刊續新訂一覽表」；將欲訂購之西文期刊製作「西文紙本期刊續新訂一覽表」。

2.3. 期刊請購：

2.3.1.填寫請購單，經程序簽請核准。

2.3.2. 公開招標：

2.3.2.1.奉核准後，由總務處事務組依政府採購法辦理公開招標程序。

2.3.2.2.以最後決標結果，決定期刊代理商，完成期刊請購作業。

2.3.3. 期刊訂購合約驗收：

2.3.3.1.依請購案的「期刊訂購合約」規定，辦理期刊驗收作業，若代理商無法提供的期刊，則以缺刊價金方式處理。

2.3.3.2.若出版社可免費提供使用的電子期刊，則依「電子期刊註冊作業規範」註冊測試使用。

2.4. 期刊驗收登錄：

2.4.1. 期刊到館、驗收：

2.4.1.1.期刊到館後進行點收作業，點收時若發現刊名不符、缺頁、破損等情形時，通知代理商補刊。驗收無誤後，進行加工。

2.4.1.2.期刊當期交貨率達90%以上，辦理紙本期刊交貨(藍單)簽收作業；期刊總交貨率達40%以上，辦理紙本期刊(黃單)驗收作業；持續辦理年度期刊登錄事宜，並持續催缺至總交貨率達90%以上始得辦理結案作業。

2.4.2. 登錄：

2.4.2.1.查核電腦檔並進行登錄之動作，在期刊封面寫下架號，以不遮住重要文字為原則。依照期刊上註記之架號上架；最新一期置於期刊架架上，其餘卷期則置於斜板下方之抽屜內。

2.4.2.2.若為新訂閱之期刊，則先進行編目處理，再依架號給號原則給號及登錄。並修改現行期刊目錄，以方便讀者查閱。

2.4.3. 加工：

2.4.3.1.於每本期刊的目錄或目次頁蓋上館藏章及日期章。

2.4.3.2.於每本期刊貼上磁條(不裝訂的贈閱期刊及小冊除外)，防止讀者攜出館外。

文件名稱 期刊管理作業 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 51000-003
--	---------------------	-------------------

內部控制制度

- 2.4.3.3.光碟加工：
 - 2.4.3.3.1.光碟需有一個封套置放，其封套須有條碼，且在期刊書目紀錄下建立館藏紀錄。
- 2.4.4.上架：
 - 2.4.4.1.依據各期刊架位，將期刊置於現期期刊架上，提供讀者閱覽。
 - 2.4.4.2.期刊所附光碟：語文光碟及一般性光碟均置放於流通台。
- 2.5.催缺：
 - 2.5.1.訂購期刊：
 - 2.5.1.1.中文期刊原則上每一個月；西文期刊原則上每二個月進行催缺作業，以達到館藏完整的目的。但前述期限遇業務繁忙時，則順延處理。
 - 2.5.1.2.依據系統收刊記錄將上個月及符合訂期範圍內更早前未到之期刊刊名及所缺卷期列出，彙整出「中(西)文催缺清單」，以電子檔的方式寄給代理商以便進行補齊缺期期刊之作業，並定期追蹤，以確認補齊所有缺期館藏。
 - 2.5.1.3.代理商於收到檔案後，逐項通知本館處理`結果。
 - 2.5.1.4.贈閱期刊則自行去函向贈送單位申請補寄。
 - 2.5.2.贈閱期刊：
 - 2.5.2.1.贈刊原則上每三個月進行催缺作業，將缺刊列出並自行去函向贈送單位申請補寄。但前述期限遇業務繁忙時，則順延處理。
 - 2.5.2.1.1.email索贈函(簡式)或電話索贈。
 - 2.5.2.1.2.若寄贈單位需正式公文，則需以正式發函方式索贈。
 - 2.5.2.2.若有停贈、停刊的情形，則需依館藏管理作業程序處理；若有需改為訂閱的期刊，則視圖書與資訊處的需要決定是否加訂。
- 2.6.裝訂：
 - 2.6.1.期刊送裝作業：
 - 2.6.1.1.為便於館藏維護，於每年寒暑假將過期且累積一定數量之期刊進行裝訂作業。整理細綁並分裝期刊(注意細綁的原則)，在每捆要裝訂的期刊上註明架號、刊名、卷期、年代，繕打送裝清單，最後送裝。
 - 2.6.2.回館點收作業：
 - 2.6.2.1.裝訂之期刊回館之後，檢查是否裝訂無誤(含刊名及卷期的繕打)核對送裝清冊、點收。對於裝訂有誤之期刊，送回請廠商更正；對於裝訂正確之期刊進行登錄及加工作業。
 - 2.6.3.合訂本加工：
 - 2.6.3.1.將每本期刊貼上條碼、蓋館藏章及書口章。
- 2.6.4.登錄建檔。
- 2.6.5.上架：
 - 2.6.5.1.過期期刊在上架時，依架號順序上架。同一種期刊則按卷期及年代順序先後排列。
- 2.7.期刊管理維護：
 - 2.7.1.製作現刊及過期期刊架標示：
 - 2.7.1.1.現刊區：期刊架位標示及兩側封板架號起迄範圍。
 - 2.7.1.2.過刊區：於兩側封板標示各陳列之架號。
 - 2.7.2.整架：
 - 2.7.2.1.現刊：依各期刊架號放置：
 - 2.7.2.1.1.斜板：擺放該期刊最新一期。
 - 2.7.2.1.2.斜版下方抽屜：依卷期由小至大依序由下往上擺放。
 - 2.7.2.2.過刊：依架號依序上架，由小至大，由左至右，由上而下排列;同一種期刊則按卷

文件名稱 期刊管理作業  國立陽明交通大學 YONSEI UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 51000-003
--	--------------------------------	------------------------------

期及年代順序先後排列，並預留架位空間，以利之後新增合訂本排架。

2.7.3.製作現刊紙本式目錄。

2.7.4.依各期刊之實際書目資料，在自動化系統中建檔或更新資料。

3. 控制重點

3.1.中西文期刊訂購清單是否依規定程序擬訂。

3.2.請購作業是否依規定程序辦理。

3.3.期刊到館後是否依規定程序辦理後上架。

3.4.期刊催缺是否依規定時間內辦理。

3.5.期刊合訂本回館後是否依規定程序辦理後上架。

4. 使用表單

4.1.中文紙本期刊續新訂一覽表。

4.2.西文紙本期刊續新訂一覽表。

4.3.中(西)文催缺清單。

4.4.中(西)文送裝清單。

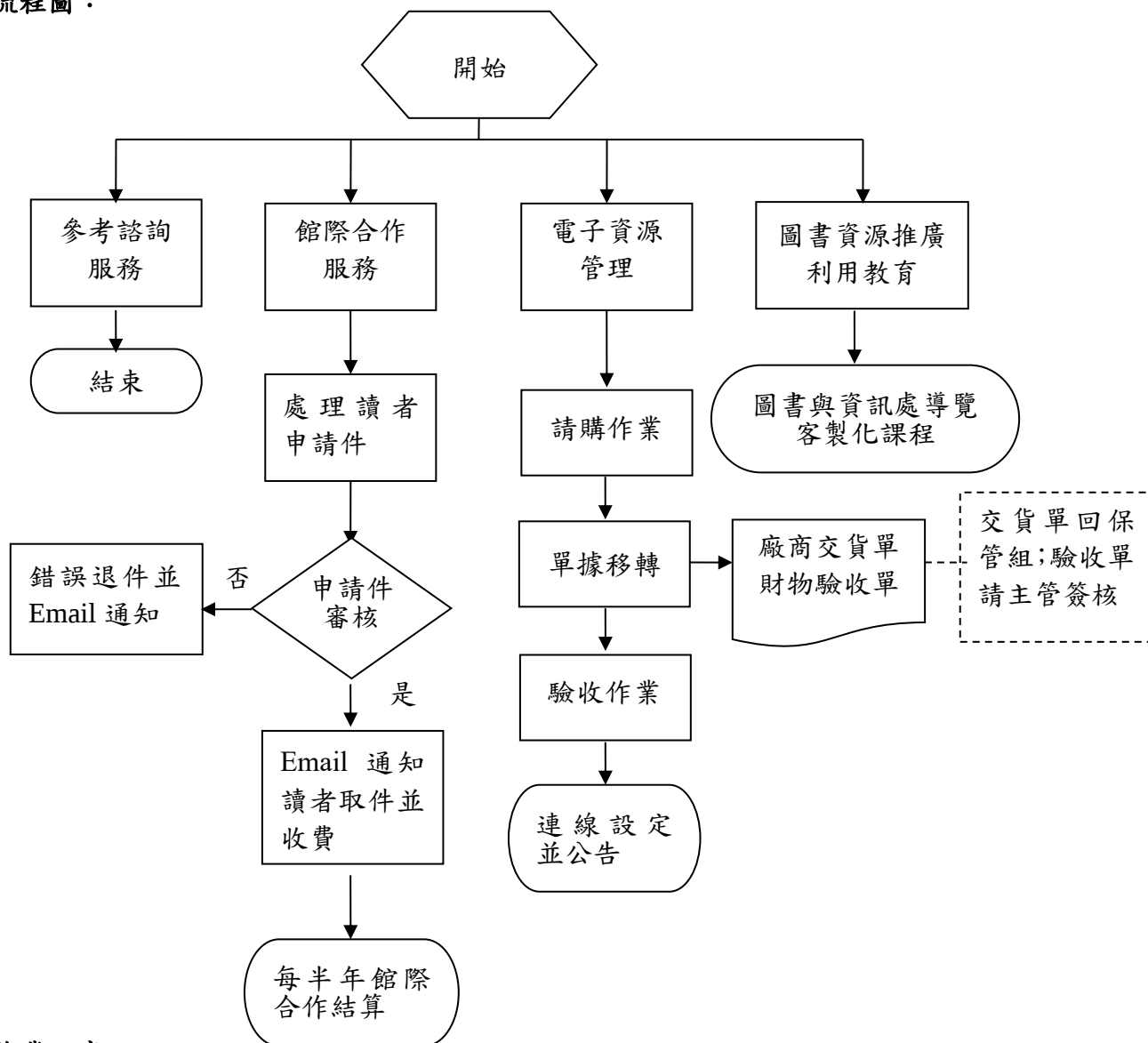
4.5.中(西)文紙本現期期刊目錄。

5. 依據及相關文件

5.1. ISO期刊管理作業程序書。

◎參考資訊服務作業

1. 流程圖：



2. 作業程序

2.1.參考諮詢服務：

- 2.1.1.回覆處理讀者本人到館、透過電話、Email等提出的參考諮詢。
- 2.1.2.協助教導讀者使用各種圖書資源。
- 2.1.3.每月統計參考諮詢件數。

2.2.館際合作服務：

- 2.2.1.連線至全國文獻傳遞服務系統(NDDS)，登入管理者帳號/密碼。

2.2.1.1.處理讀者申請件：

- 2.2.1.1.1.「申請館申請件管理」，本校教職員生對其他圖書館所提出的複印、借書申請件管理。管理者查核讀者的申請單位與所填資料是否正確，若正確即可送出；若填寫資料有問題，則可修改申請單或退件給讀者。
- 2.2.1.1.2.「被申請館申請件管理」，其他圖書館對本校館藏提出複印、借書申請件管理。管理者查核是否為本校館藏，若為本校館藏，則複印期刊或借閱書籍；若非本校館藏則退件給原單位，並註明原因。
- 2.2.1.1.3.「本館使用者管理」，管理者可審核新讀者、刪除讀者、查詢及修改讀者資料。

文件名稱 參考資訊服務作業  暨守大學 JIAOSHOU UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 51000-004
--	---------------------	-------------------

內部控制制度

- 2.2.1.2.申請件到件處理：
 - 2.2.1.2.1.針對送達的文獻資料，檢查其資料及金額是否正確，通知讀者取件及應付款金額。
 - 2.2.1.2.2.若收到的館際合作申請件資料有誤，則洽對方負責此業務的館員修正或重寄資料。
 - 2.2.1.2.3.對遲未收到之申請件，聯絡對方館進行催缺事宜。
- 2.2.1.3.讀者取件並收費：
 - 2.2.1.3.1.讀者到參考服務櫃檯領取館際合作的申請件資料並繳款，領取收據。
- 2.2.1.4.館際合作結算：
 - 2.2.1.4.1.NDDS系統的申請件沖銷記錄查詢功能檢視帳務沖銷明細。
 - 2.2.1.4.2.館際合作負責人每半年進行費用結算處理。
- 2.2.2.連線至國際期刊文獻傳遞服務系統(RapidILL)，登入管理者帳號/密碼。
 - 2.2.2.1.處理讀者申請件：
 - 2.2.2.1.1.「Borrowing」，本校教職員生所提出的複印申請件管理。管理者查核讀者的申請單位與所填資料是否正確，若正確即可送出；若填寫資料有問題，則可修改申請單或退件給讀者。
 - 2.2.2.1.2.「Lending」，其他圖書館對本校館藏提出複印申請件管理。管理者查核是否為義守大學館藏，若為本校館藏，則傳送電子檔；若非本校館藏則退件。
 - 2.2.2.2.申請件到件處理：
 - 2.2.2.2.1.針對送達的文獻資料，檢查其資料及金額是否正確，通知讀者申請的文件到館及應付款金額。
 - 2.2.2.2.2.若收到的館際合作申請件資料有誤，則重新送申請件。
 - 2.2.2.3.讀者取件並收費：
 - 2.2.2.3.1.讀者到服務櫃檯領取館際合作的申請件資料並繳款，領取收據。
 - 2.2.2.4.館際合作結算：
 - 2.2.2.4.1.館際合作負責人每半年進行費用結算處理。
- 2.3.資料庫管理：
 - 2.3.1.請購作業：
 - 2.3.1.1.續訂評估：依照各電子資源過去的使用係數、使用成本、使用價值等情形，訂定續訂指標，並提送圖書資訊規劃委員會審議。
 - 2.3.1.2.新訂評估：依照學院推薦並考量電子資源的性質是否符合本校學院需求，訂定新訂指標，並提送圖書資訊規劃委員會審議。
 - 2.3.1.3.整理續訂、新訂電子資源清單。
 - 2.3.1.4.登入本校總務系統的請採購系統，依流程辦理請購。
 - 2.3.2.單據移轉：
 - 2.3.2.1.由總務處負責和各廠商聯繫進行採購流程。
 - 2.3.3.驗收作業：
 - 2.3.3.1.連線測試：請購人員測試其連線狀態與平台各項功能是否正常。
 - 2.3.3.2.簽收交貨單及驗收單。
 - 2.3.4.連線設定並公告：
 - 2.3.4.1.完成電子資源管理系統設定，提供讀者檢索使用。
 - 2.3.4.2.圖資處網頁建立消息公告。
 - 2.3.5.每月彙整使用統計。
- 2.4.圖書資源推廣利用教育：
 - 2.4.1.圖書與資訊處圖書資源導覽。

文件名稱 參考資訊服務作業  内部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 51000-004
---	--------------------------------	------------------------------

2.4.1.1.每學年新生訓練時簡介。

2.4.1.2.學期間由班級向圖書與資訊處申請預約實地導覽。

2.4.1.3.「客製化課程」，由本校教師或學生自行線上申請，館員會再與申請者進行聯繫以確認其資訊需求，安排館員或邀請電子資源講師進行相關課程，或是館員主動聯繫教師進行館藏資源推廣。

3. 控制重點：

3.1.每月是否進行參考諮詢件數統計。

3.2.館際合作申請件是否依程序辦理。

3.3.電子資源之續訂或新訂評估是否符合學院需求並提送圖書資訊規劃委員會審議。

3.4.每年是否辦理電子資源請購作業。

3.5.每學期是否安排圖書資源推廣利用教育及配合本校師生申請進行利用教育課程。

4. 使用表單：

無。

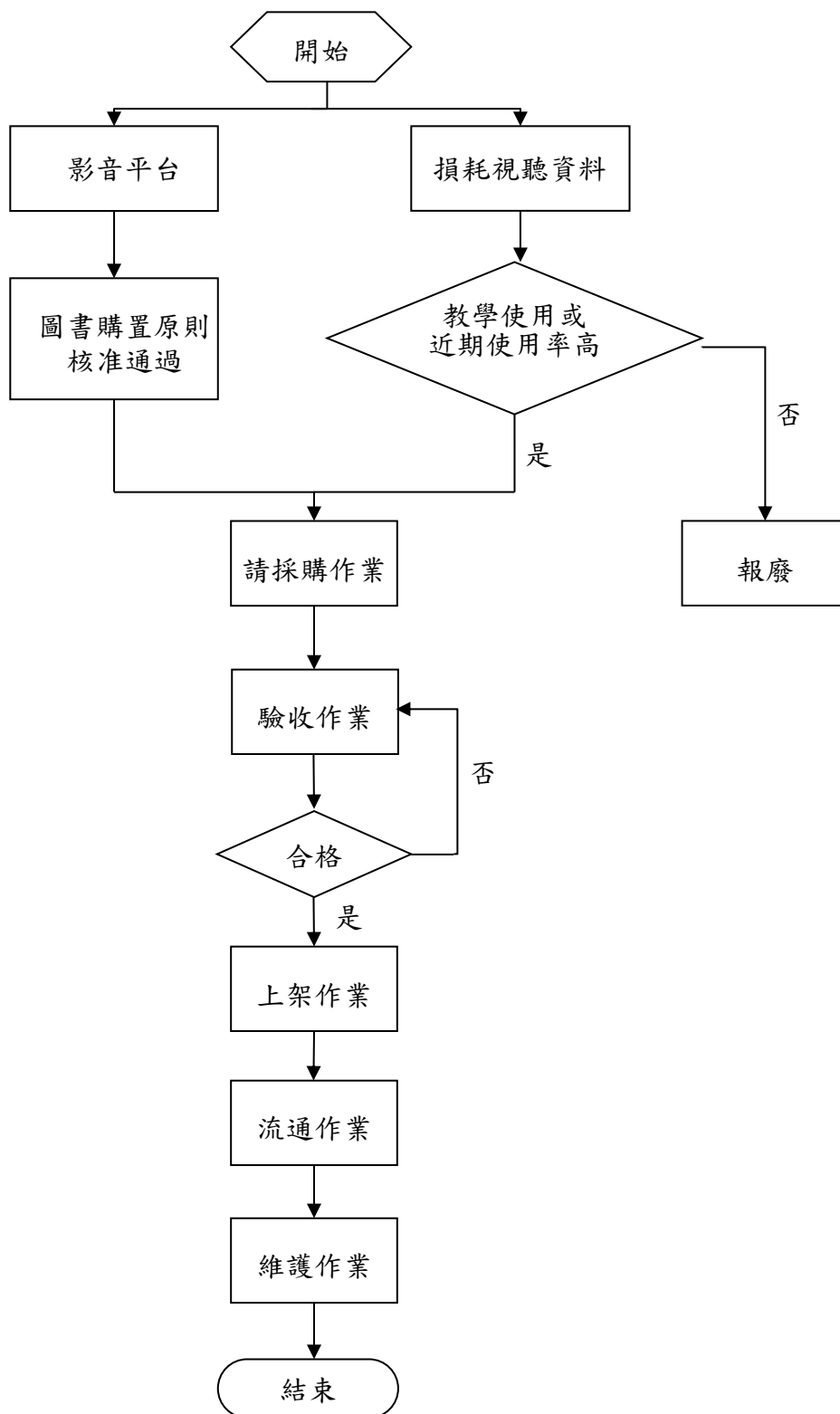
5. 依據及相關文件：

5.1.透過全國文獻傳遞服務系統網頁線上處理：<https://ndds.stpi.narl.org.tw/>

5.2 透過 RapidILL 官網系統網頁線上處理：<https://rapidill-lib.isu.edu.tw/>

◎視聽媒體管理作業

1. 流程圖：



文件名稱 視聽媒體管理作業  內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 23000-005
--	--------------------------------	------------------------------

2. 作業程序：

2.1. 請購作業：

2.1.1. 徵集資料範圍：

2.1.1.1. 類別：分使用耗損、圖書與資訊處自行蒐集二種。

2.1.1.2. 使用耗損：耗損視聽資料近3年使用次數超過30次或是教師上課使用者購置家用版替換。

2.1.1.3. 圖書與資訊處自行蒐集：各視聽媒體網站。

2.1.2. 查找符合購買條件耗損視聽資料是否有家用版可替換，單價低於600元且一批總價低於2,500元者，以小額請購方式辦理。

2.2. 單據移轉：

2.2.1. 至總務處事務組網頁登記請購項目，請總務處進行採購作業。由總務處和廠商聯繫，依照圖書與資訊處需求之視聽資料訂購。

2.2.2. 廠商會主動再和請購人聯繫。

2.3. 驗收作業：

2.3.1. 檢查貨單與實際送來的視聽資料及原採購清單相比對，是否正確，若與清單不符，請廠商盡速處理換貨事宜。

2.4. 流通作業：

2.4.1. 視聽資料館內觀賞：

2.4.1.1. 請讀者自行至架上拿取欲借閱之視聽資料，並持相關證件至櫃檯辦理座位登記。

2.4.1.2. 於流通系統上登錄讀者證號及借閱的資料，並告知讀者所被安排之座位號碼。

2.4.2. 視聽資料外借：

2.4.2.1. 請本校教職員自行至架上拿取欲借閱知視聽資料，並持相關證件至櫃檯辦理外借。

2.4.3. 視聽資料館內借閱歸還：

2.4.3.1. 請讀者告知所被安排之座位號碼並歸還讀者其證件。

2.4.3.2. 至流通系統歸還該筆借閱紀錄。

2.4.4. 視聽資料外借歸還：

2.4.4.1. 請讀者持外借之視聽資料至櫃檯辦理歸還。

2.4.4.2. 檢查視聽資料是否損毀或缺少。

2.4.4.3. 至流通系統歸還該筆借閱紀錄。

2.5. 維護作業：

2.5.1. 視聽資料之管理維護：

2.5.1.1. 視聽資料依其資料類型與索書號依序排列，置於視聽架上。

2.5.1.2. 開閉館時，注意瀏覽檢查，發現有錯排或凌亂之視聽資料，即予更正，以保持視聽資料排架之正確性，增加取閱之速度。

2.5.1.3. 視聽資料撤銷報廢原因：分為視聽資料已遭損毀及遺失無法追回之資料兩類。

2.5.1.4. 隨時更正視聽資料之館藏情況，維護圖書與資訊處網頁上視聽資料查詢結果之正確性。

2.5.2. 視聽器材之維護：視聽器材維護，檢查機器零件是否損壞，若遭損壞則立即聯絡廠商維修。

2.5.2.1. 注意館內溫溼度及陽光照射。

2.5.2.2. 注意視聽器材區灰塵的掃除。

2.5.2.3. 定期檢查視聽器材，機器零件若是損壞，若已遭毀損立即聯絡廠商維修。

2.5.3. 盤點維護：

2.5.3.1. 於每學期之寒、暑假執行。

2.5.3.2. 將館內館藏資料逐筆刷入系統。

2.5.3.3. 確定所有館藏資料均刷入系統，系統將該筆資料列入已清點館藏，並整理盤點遺

文件名稱 視聽媒體管理作業 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 23000-005
--	---------------------	-------------------

內部控制制度

失資料清單，交由圖書資源組更改館藏現況。

2.6.存檔：將有關本程序之品質紀錄，諸如：視聽資料採購清單等，予以整理歸檔。

3. 控制重點：

3.1.視聽媒體驗收作業，是否確實按請購文件資料查核並依規定程序辦理。

3.2.是否定期進行視聽媒體盤點作業。

3.3.視聽媒體盤點若有異，是否於追查不明原因後，交由圖書資源組更改館藏現況。

4. 使用表單：

4.1.視聽資料採購清單。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學圖書與資訊處視聽資料及設施管理規定。