



國立高雄餐旅大學標準作業流程

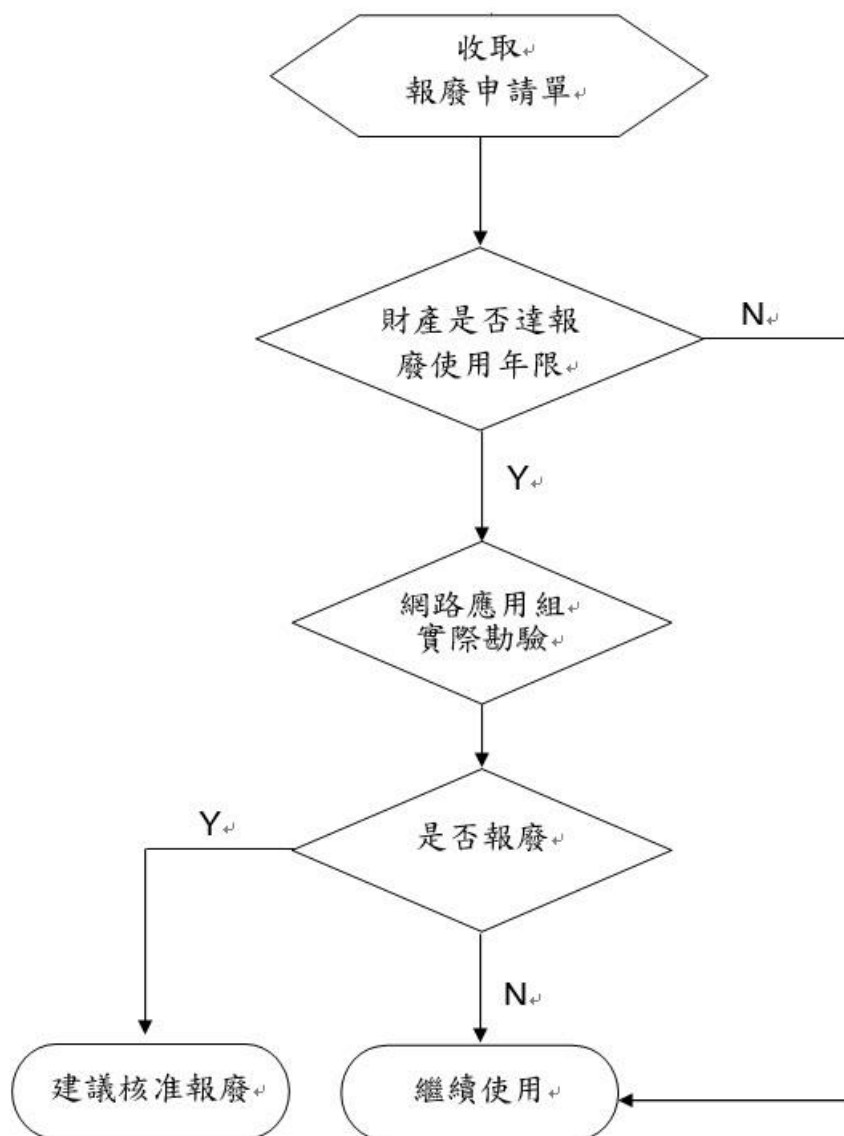
版次

5

文件編號

項目編號	07-02-01
項目名稱	電腦暨周邊設備報廢審查標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處網路應用組
作業程序說明	一、收取由經營管理組送至之使用者提出的電腦暨週邊報廢申請單。 二、判斷是否已達使用年限 (一)未達使用年限：請使用單位繼續使用。 (二)已達使用年限：請工程師前往勘驗是否仍堪用。 三、實際勘驗結果若仍可使用則請使用單位留用，若已無法維修則建議予以報廢。
控制重點	一、使用者及主管是否簽章。 二、報廢設備是否達可報廢使用年限。 三、報廢設備是否堪用。
法令依據	本校「財物報廢要點」
使用表單	無

電腦暨周邊設備報廢審查標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：圖書資訊處網路應用組

作業類別(項目)：電腦暨周邊設備報廢審查標準作業流程 檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、使用者及主管是否在申請表單核章完畢？						
二、報廢設備是否達可報廢使用年限？						
三、報廢設備是否堪用？						
填表人：黃瓊儀 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

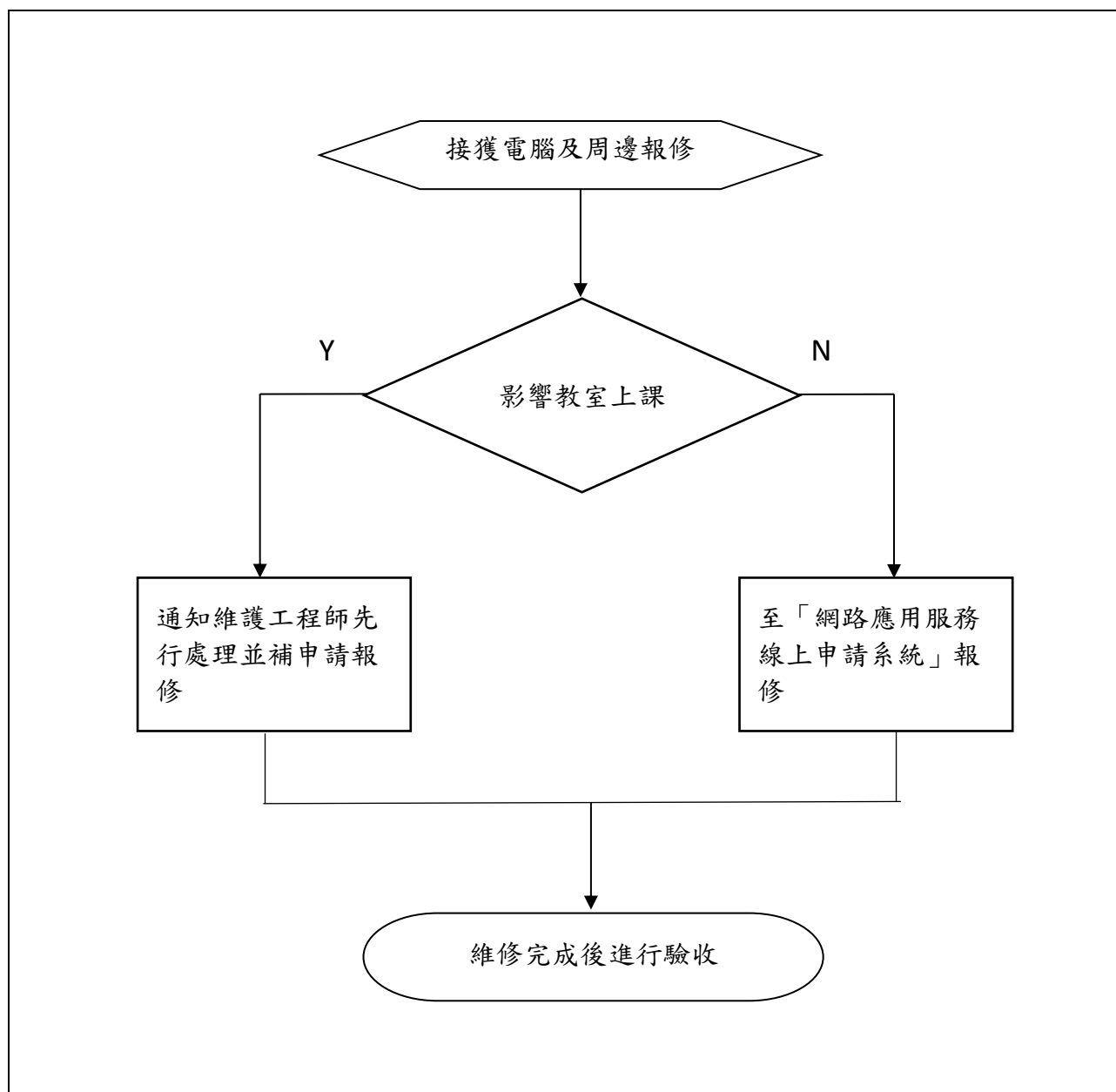
版次

6

文件編號

項目編號	07-02-02
項目名稱	資訊設備報修標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處網路應用組
作業程序說明	一、本校資訊設備故障時至網路應用服務線上申請系統(https://cmp.nkuht.edu.tw/cccall-ldap/)進行報修作業。 二、教室資訊設備故障請先洽網路應用組並線上報修。 三、駐點工程師依報修優先順序至實地進行問題檢測及維修。 四、維修完成後請報修者至系統進行驗收並勾選滿意度，驗收完成後才能再申請下一筆。
控制重點	一、是否至網路應用服務線上申請系統線上報修。 二、駐點工程師是否依優先順序進行維修，遇到問題是否回報網路應用組。 三、報修者是否進行驗收。
法令依據	無
使用表單	無

資訊設備報修標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：圖書資訊處網路應用組

作業類別(項目)：資訊設備報修標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否至網路應用服務線上申請系統，提出線上申請？						
二、駐點工程師是否依優先順序進行維修，遇到問題是否回報網路應用組？						
三、報修者是否進行驗收？						
填表人：黃瓊儀 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

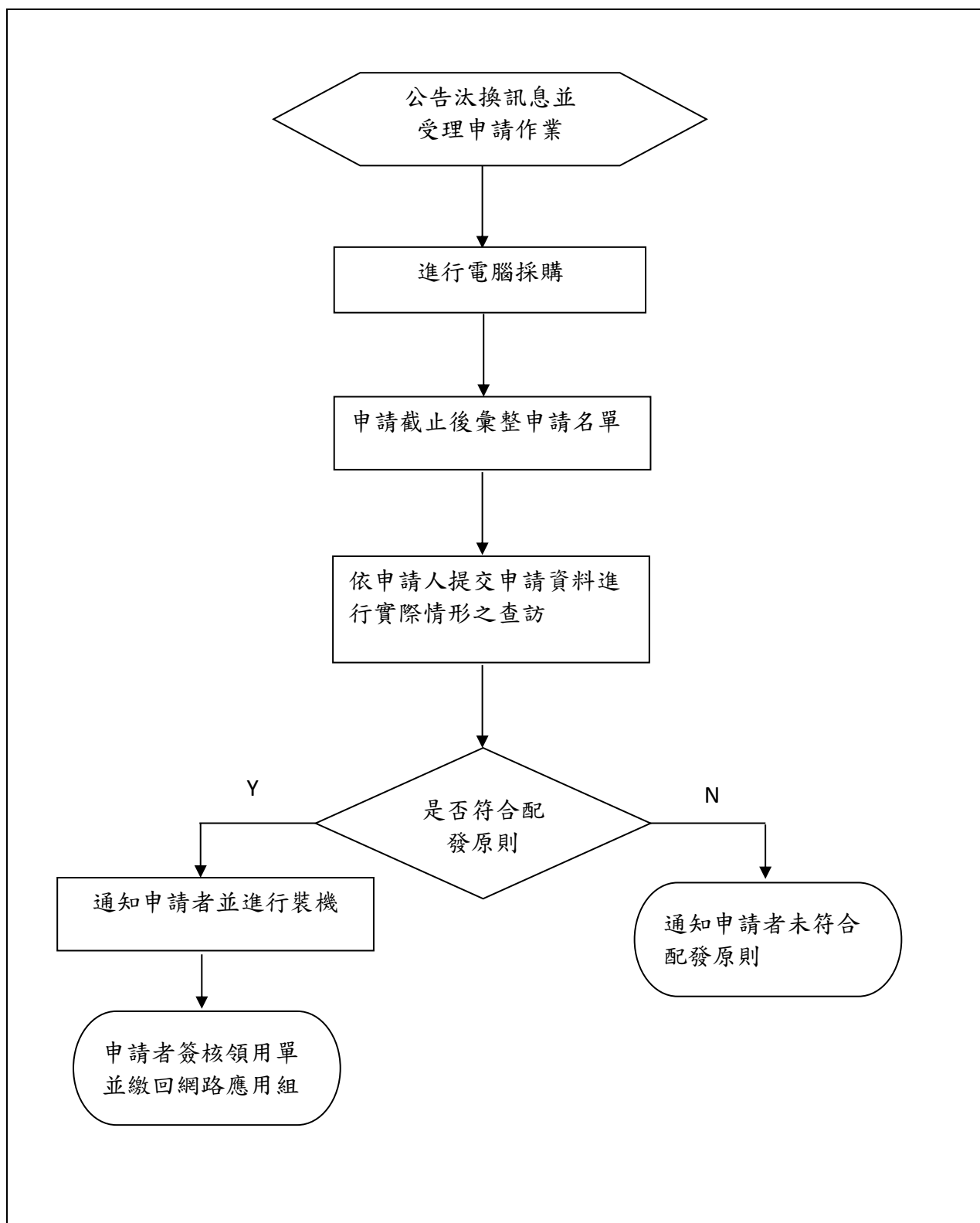
版次

6

文件編號

項目編號	07-02-03
項目名稱	個人電腦配發標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處網路應用組
作業程序說明	<p>一、所稱個人電腦係指本處執行年度預算購置行政、學術單位行政作業或系所專任教師個人使用之電腦，不含教室教學、計畫案購置以及工讀生使用電腦。</p> <p>(一) 配合新進教師聘用時程，每年度辦理兩梯次申請，於辦理前寄送全校電子郵件通知及校園資訊網公告電腦配發申請（依上下學期各辦理一梯次）。</p> <p>(二) 依本校配發原則配發優先順序如下：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 新聘之專任教師。2. 新編制行政人員。3. 個人電腦已達最低使用年限且不堪使用者。 <p>(三) 如因新購電腦數量不足，得以閒置且未達最低使用年限之電腦移撥。</p> <p>(四) 除單位同仁離職或調職代管之個人電腦外，每人最多配置一台個人電腦為限，不得重覆購置或使用一台以上之情形。</p> <p>二、依上述原則申請配發個人電腦，應於每學期公告辦理個人電腦配發申請時限內至本處個人電腦線上申請系統提出申請（於104年5月後由紙本變更為線上申請，不須另送紙本申請單），本處將安排本校駐點工程師評估電腦效能並依財產使用年限及效能實際情形進行審核，做為配發與否之依據。</p> <p>三、進行年度預算之電腦採購。</p> <p>四、彙整實際查訪資料並造冊符合本校電腦配發原則初審合格名單呈交主管複核配發。</p> <p>五、依復核名單發送通知（如電郵或電話），並請回覆及提供連絡等相關安裝配合資訊，以利配合廠商之工程師安裝作業。</p> <p>六、將安裝資訊交由工程師協助安裝，安裝完畢後將簽收及領用申請單交回網路應用組。</p>
控制重點	<p>一、每學期公告及寄送電子郵件申請通知。</p> <p>二、進行年度預算之電腦採購。</p> <p>三、依申請人提交申請資料進行實際情形之查訪，確認申請資料是否相符。</p> <p>四、初審名單彙整後，陳核主管複核。</p> <p>五、確實通知確定配發申請人。</p> <p>六、電腦安裝完畢並繳回簽收及領用申請單。</p>
法令依據	本校「個人電腦配發原則」
使用表單	本校「個人電腦汰換申請表」（線上申請，申請畫面如附件）

個人電腦配發標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：圖書資訊處網路應用組

作業類別(項目)：個人電腦配發標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、每學期是否公告及寄送電子郵件申請通知？						
二、是否進行年度預算之電腦採購？						
三、依申請人提交申請資料，進行實際情形之查訪，確認申請資料是否相符？						
四、是否將初審名單彙整後，陳核主管複核？						
五、是否確實通知確定配發申請人？						
六、電腦是否安裝完畢並繳回簽收及領用申請單？						
填表人：黃瓊儀 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件



第 1 個區段，共 3 個

國立高雄餐旅大學個人電腦汰換申請表



- 一、因經費有限，於提出申請後將針對該電腦進行實際查核及效能評估，並依配發原則優先順序辦理汰換。
- 二、各單位有其他需求請自行編列預算。
- 三、申請人有其他軟體需求時請遵守智慧財產權規範，請勿安裝非法軟體。
- 四、若您對申請表有任何疑問請洽校內分機14201

申請單位： *

簡答文字

申請人姓名： *

簡答文字



國立高雄餐旅大學標準作業流程

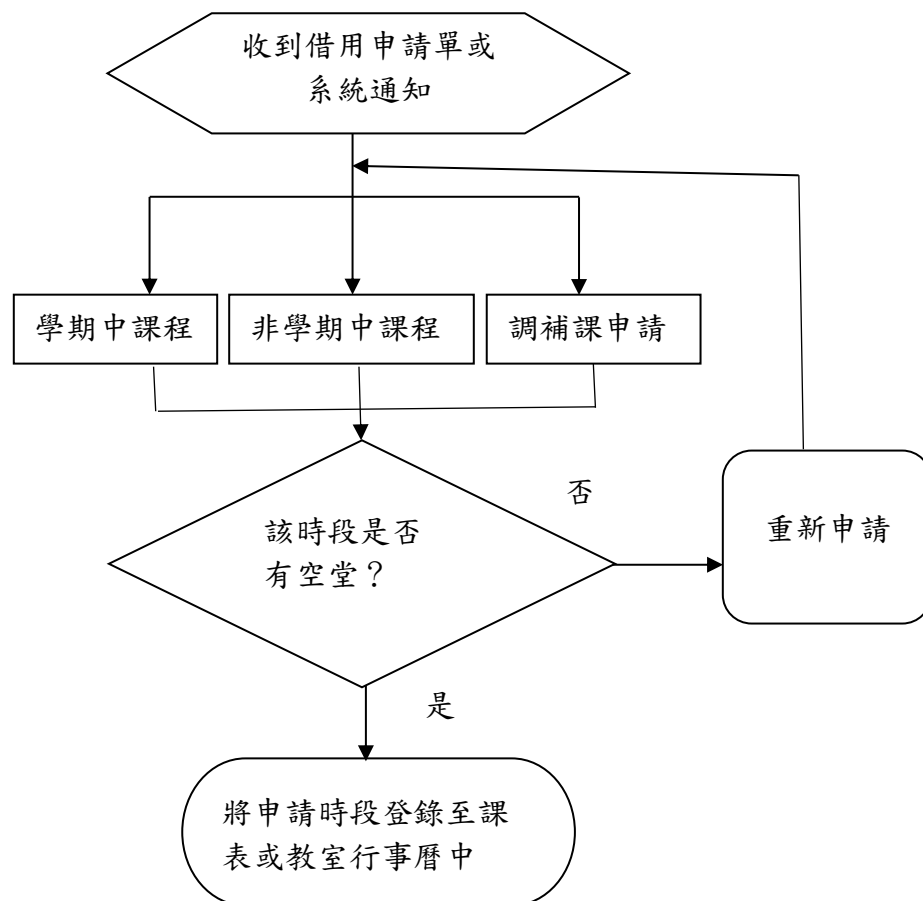
版次

5

文件編號

項目編號	07-02-04
項目名稱	電腦教室借用標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處網路應用組
作業程序說明	<p>一、圖資處電腦教室：第三教學大樓四樓H403、H404、H407、H408。</p> <p>二、教室借用方式：</p> <p>（一）學期中課程：請各科系所於開學前填寫圖資處「國立高雄餐旅大學電腦教室使用申請表」，依據通識教育中心所提供的自然組課表，以課表的空堂時間支援各科系所的電腦相關課程。如同意借用，再將課程填入至學期課表中。</p> <p>（二）非學期中課程：請申請單位於一週前至本校校務資訊系統的「教室借用申請系統」線上申請，由教室負責人確認空堂時間後線上批核。如同意借用，需將借用時段登錄至教室行事曆中。</p> <p>（三）調補課申請：請授課老師將調補課申請單會簽網路應用組，由教室負責人確認該時段無安排其他課程後登錄至教室行事曆，並影印該調補課單留存。若該調補課時段已有安排課程，務必通知授課老師調補其他有空堂的時段。</p> <p>三、教室開啟方式：</p> <p>請各上課班級及借用單位自行至圖書館一樓櫃台借用鑰匙並押證件於使用完畢後歸還。</p>
控制重點	<p>一、依據學期課表及教室行事曆進行教室借用的控管。</p> <p>二、確認教室的軟硬體設備是否可支援該課程。</p> <p>三、核可後務必將借用時段登錄至課表或教室行事曆中。</p>
法令依據	本校「電腦教室管理與使用要點」
使用表單	本校「電腦教室使用申請表」(如附件)

電腦教室借用作業標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：圖書資訊處網路應用組

作業類別(項目)：電腦教室借用標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依據通識教育中心提供的自然組課表管理教室借用？						
二、是否與申請人確認課程所需之軟硬體設備？						
三、同意借用後是否將借用時段登錄至課表或教室行事曆中？						
填表人：黃瓊儀 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

附件

國立高雄餐旅大學電腦教室使用申請表

學年度第 學期

申請日期： 年 月 日

科系所		授課老師 簽 名		授課老師 聯絡方式	連絡電話： E-MAIL：
授 課 班 級	課 程 名 稱	上 課 節數及星期	預 計 修 課 人 數	欲 使 用 之 軟 硬 體 設 備	

填表人：

單位主管：

審查單位：

備註：

1. 請附上**課程大綱**並註明上課星期及節次。
2. 如欲使用專業教學軟體請及早提供光碟片，以利安排工程師於寒暑假期間安裝或升級。為不影響教學，學期中並不支援老師進行教學軟體的安裝或升級，環境設定統一於寒暑假期間執行。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

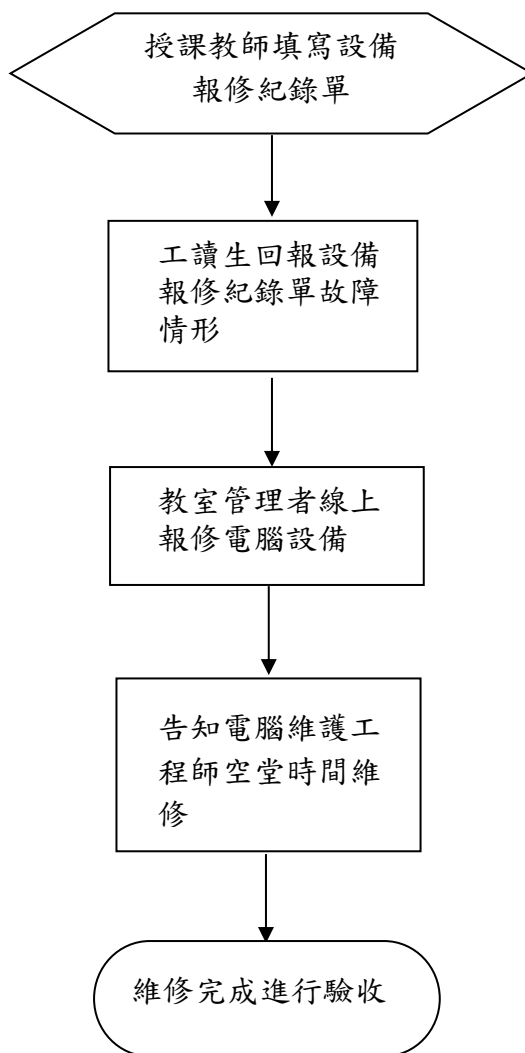
4

文件編號

項目編號	07-02-05
項目名稱	電腦教室管理標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處網路應用組
作業程序說明	<p>一、電腦教室包括國際大樓四樓H403、H404、H407及H408教室。</p> <p>二、教室管理方式：</p> <p>（一）電腦教室設備有異常時請授課教師通知或填寫報修紀錄單。</p> <p>（二）每週一至五安排固定時間請工讀生巡堂及清掃電腦教室並檢查報修紀錄單有無故障設備。</p> <p>（三）由教室管理者報修故障之設備，並告知電腦維護工程師空堂時間，以利進行維護作業。</p>
控制重點	<p>一、告知授課教師將有異常狀況之電腦教室設備填寫在報修紀錄單。</p> <p>二、請工讀生每週安排時間巡堂及清掃電腦教室並查看報修紀錄單有無故障設備。</p> <p>三、進行線上電腦報修作業，並告知電腦維護工程師空堂時間。</p>
法令依據	本校「電腦教室管理與使用要點」
使用表單	本校「電腦教室報修紀錄單」（如附件）



電腦教室管理標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：圖書資訊處網路應用組

作業類別(項目)：電腦教室管理標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否有告知授課教師電腦教室設備有異常時請授課教師通知或填寫報修紀錄單？						
二、工讀生是否有每週安排時間巡堂、清掃電腦教室及檢查報修紀錄單？						
三、是否告知電腦維護工程師空堂時間進行維護？						
填表人：黃瓊儀 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件

教室編號：

日期	故障項目	狀況簡述	處理狀況/簽名
週一 0000/00/00	<input type="checkbox"/> 主機 NO. _____ <input type="checkbox"/> 螢幕 NO. _____ <input type="checkbox"/> 滑鼠 NO. _____ <input type="checkbox"/> 鍵盤 NO. _____ <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 廣播系統 <input type="checkbox"/> 擴大機 <input type="checkbox"/> 無線麥克風主機 <input type="checkbox"/> 其它 _____		處理時間：_____ 處理描述：_____ <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成 處理人員簽名_____
週二 0000/00/00	<input type="checkbox"/> 主機 NO. _____ <input type="checkbox"/> 螢幕 NO. _____ <input type="checkbox"/> 滑鼠 NO. _____ <input type="checkbox"/> 鍵盤 NO. _____ <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 廣播系統 <input type="checkbox"/> 擴大機 <input type="checkbox"/> 無線麥克風主機 <input type="checkbox"/> 其它 _____		處理時間：_____ 處理描述：_____ <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成 處理人員簽名_____
週三 0000/00/00	<input type="checkbox"/> 主機 NO. _____ <input type="checkbox"/> 螢幕 NO. _____ <input type="checkbox"/> 滑鼠 NO. _____ <input type="checkbox"/> 鍵盤 NO. _____ <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 廣播系統 <input type="checkbox"/> 擴大機 <input type="checkbox"/> 無線麥克風主機 <input type="checkbox"/> 其它 _____		處理時間：_____ 處理描述：_____ <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成 處理人員簽名_____
週四 0000/00/00	<input type="checkbox"/> 主機 NO. _____ <input type="checkbox"/> 螢幕 NO. _____ <input type="checkbox"/> 滑鼠 NO. _____ <input type="checkbox"/> 鍵盤 NO. _____ <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 廣播系統 <input type="checkbox"/> 擴大機 <input type="checkbox"/> 無線麥克風主機 <input type="checkbox"/> 其它 _____		處理時間：_____ 處理描述：_____ <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成 處理人員簽名_____
週五 0000/00/00	<input type="checkbox"/> 主機 NO. _____ <input type="checkbox"/> 螢幕 NO. _____ <input type="checkbox"/> 滑鼠 NO. _____ <input type="checkbox"/> 鍵盤 NO. _____ <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 廣播系統 <input type="checkbox"/> 擴大機 <input type="checkbox"/> 無線麥克風主機 <input type="checkbox"/> 其它 _____		處理時間：_____ 處理描述：_____ <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成 處理人員簽名_____

管理人員簽名：_____

資訊主管簽名：_____



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

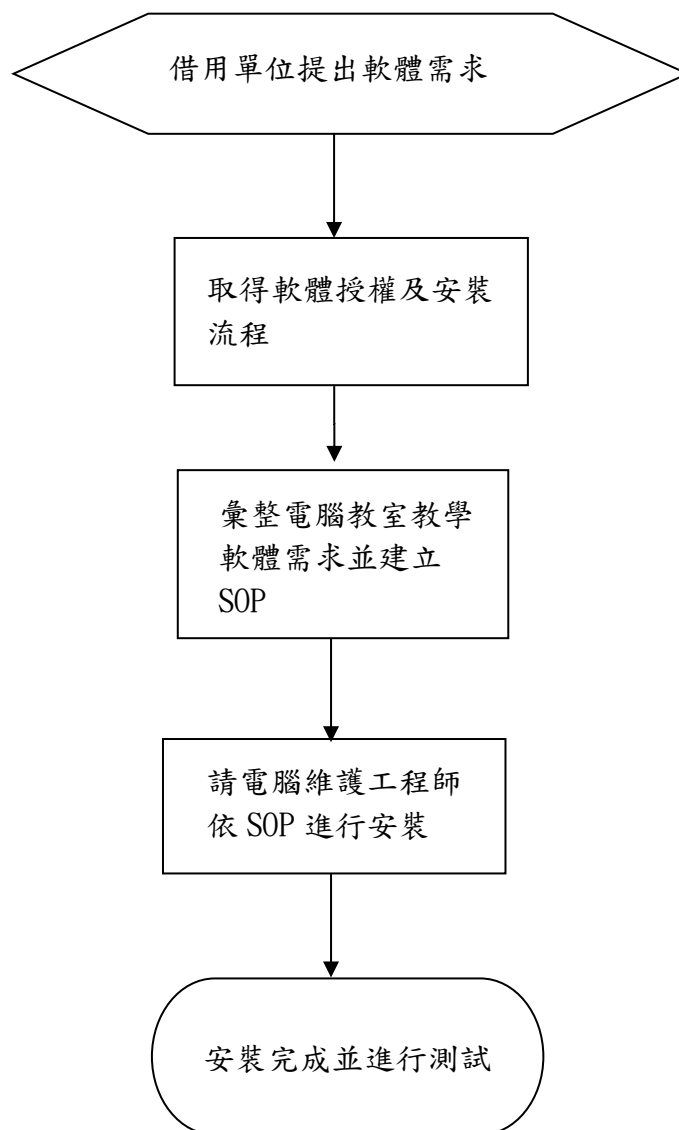
5

文件編號

項目編號	07-02-06
項目名稱	電腦教室教學軟體安裝標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處網路應用組
作業程序說明	<p>一、於每上下學期結束前請欲借用下個學期電腦教室上課的單位提出教學軟體需求。</p> <p>二、確認該軟體是否取得授權，且請需求單位提供軟體及安裝流程。</p> <p>三、彙整電腦教室所需教學軟體並建立SOP。</p> <p>四、請電腦維護工程師於寒暑假期間依教室SOP進行安裝。</p> <p>五、安裝完成後進行測試。</p>
控制重點	<p>一、於每學期結束前欲借用單位是否提出電腦教室教學軟體需求。</p> <p>二、確認該軟體是否有取得授權或是免費軟體。</p> <p>三、請需求單位提供軟體及安裝流程。</p> <p>四、列出電腦教室所需教學軟體清冊。</p> <p>五、統一於寒暑假期間請電腦維護工程師安排時間安裝並檢測。</p>
法令依據	本校「電腦教室管理與使用要點」
使用表單	無



電腦教室教學軟體安裝標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：圖書資訊處網路應用組

作業類別(項目)：電腦教室教學軟體安裝標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、於每學期結束前欲借用單位是否提出電腦教室教學軟體需求？						
二、確認該軟體是否有取得授權或是免費軟體？						
三、請需求單位提供軟體及安裝流程？						
四、列出電腦教室所需教學軟體清冊？						
五、統一於寒暑假期間請電腦維護工程師安排時間安裝並檢測？						
填表人：黃瓊儀 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

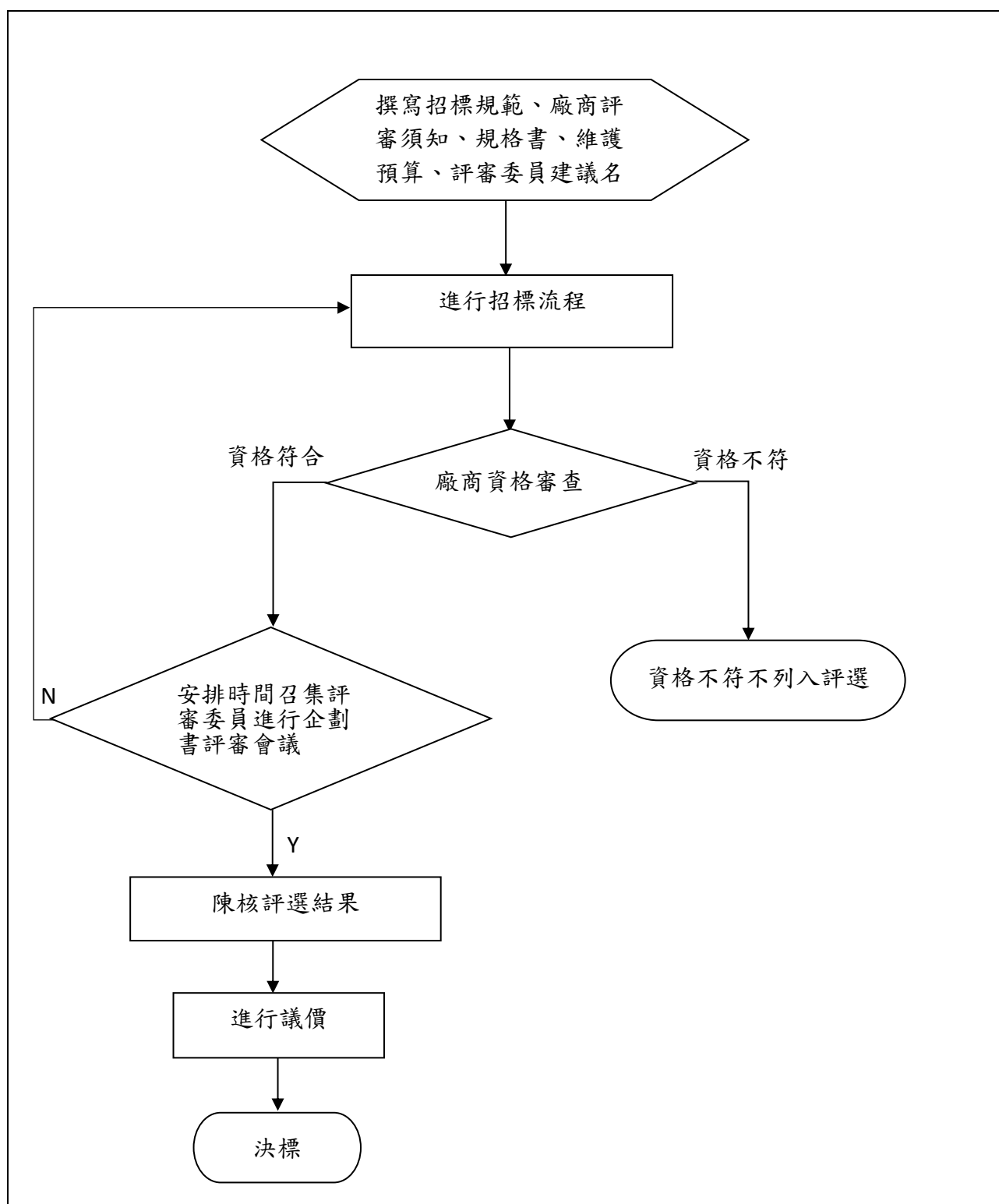
版次

4

文件編號

項目編號	07-02-07
項目名稱	行政與教學電腦維護案採購標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處網路應用組
作業程序說明	<p>一、合約時間：每年1-12月，於合約結束前兩個月開始作業。</p> <p>二、徵詢校內外相關領域教師或專家以建立評審委員建議名單。</p> <p>三、撰寫招標規範、廠商評選須知、規格書、維護預算、審查委員建議名單。</p> <p>四、上簽進行招標採購作業。</p> <p>五、簽呈核准，校長勾選評審委員名單後，通知被勾選之評審委員。</p> <p>六、招標收件後，協調安排時間邀請評審委員參與評審會議。</p> <p>七、評審會議後，上簽陳核評審結果，告知事務組通知可議價廠商來進行議價事宜。</p> <p>八、撰寫價格分析及底價建議表並彌封後送交事務組訂定底價。</p> <p>九、於議價時間至事務組辦理廠商議價程序。</p>
控制重點	<p>一、辦理招標時間及所適用之採購法規定是否適宜(此案為最有利標)。</p> <p>二、通知機關首長圈選之評審委員。</p> <p>三、協調評審委員及評審會議時間。</p> <p>四、協助單位為總務處事務組，針對招標案相關事宜及流程進度可詢問總務處事務組。</p>
法令依據	「政府採購法」
使用表單	無

行政與教學電腦維護案採購標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：圖書資訊處網路應用組

作業類別(項目)：行政與教學電腦維護案採購標準作業流程 檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、辦理招標時間及所適用之採購法規定是否適宜(此案為最有利標)?						
二、是否通知機關首長圈選之評審委員?						
三、是否協調評審委員及評審會議時間?						
四、是否協助單位為總務處事務組，針對招標案相關事宜及流程進度詢問總務處事務組?						
填表人：黃瓊儀 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

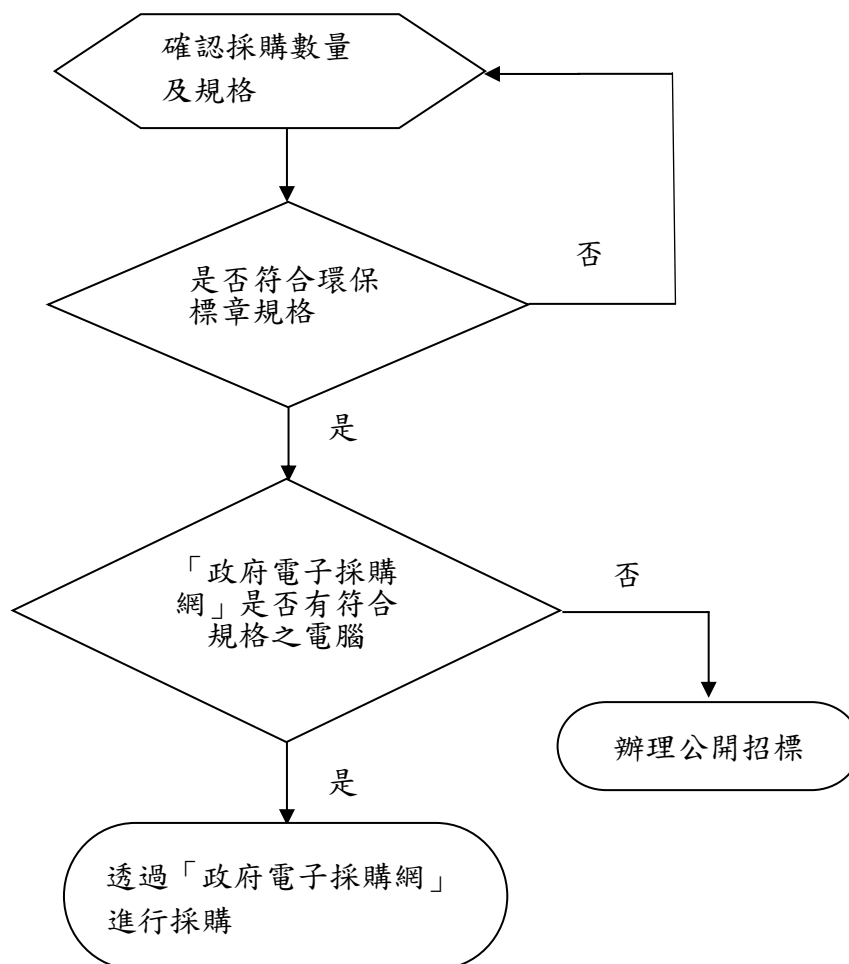
版次

5

文件編號

項目編號	07-02-08
項目名稱	行政、教學用個人電腦採購標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處網路應用組
作業程序說明	一、確定採購個人電腦規格及採購數量。 二、是否符合環保標章規格。 三、「政府電子採購網」是否有符合之電腦。 四、若「政府電子採購網」有符合機型則下訂採購。 五、辦理採購流程。 六、若「政府電子採購網」無符合需求則辦理公開招標事宜。
控制重點	一、確定採購數量及合適規格，其是否符合環保標章。 二、「政府電子採購網」是否有符合之機型並優先「政府電子採購網」採購。
法令依據	「政府採購法」
使用表單	無

行政、教學用個人電腦採購標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：圖書資訊處網路應用組

作業類別(項目)：行政、教學用個人電腦採購標準作業流程 檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確定採購數量及合適規格；其是否符合環保標章？						
二、「政府電子採購網」是否有符合之機型並優先從「政府電子採購網」採購？						
填表人：黃瓊儀 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

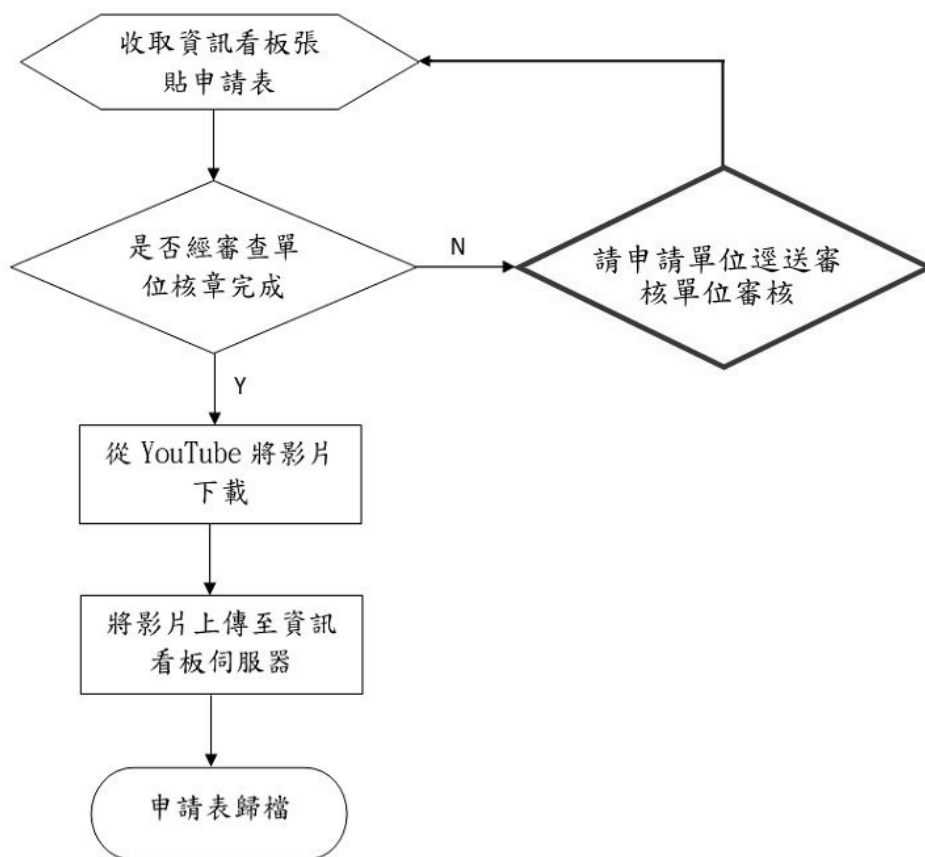
版次

6

文件編號

項目編號	07-02-09
項目名稱	資訊看板影片上架標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處網路應用組
作業程序說明	<p>一、申請單位請填寫申請表並檢附檔案，逕送秘書室審核。經審查核准後，由申請單位將申請表送至網路應用組備查。</p> <p>二、影片檔由申請單位自行上傳至Youtube，由網路應用組下載影片後上傳至資訊看板，播放於校園資訊看版之影片內容宜在30秒內，以利其他單位訊息傳達迅速。</p>
控制重點	<p>一、是否經審核單位核章。</p> <p>二、影片內容是否侵犯智慧財產權。</p>
法令依據	無
使用表單	本校「校園資訊看板張貼申請表」(如附件)

資訊看板影片上架標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：圖書資訊處網路應用組

作業類別(項目)：資訊看板影片上架標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、申請表單是否經審查單位核准？						
二、影片內容是否侵犯智慧財產權？						
填表人：李淑茹 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件

國立高雄餐旅大學校園資訊看板張貼申請表

ver. 20180809

張貼日期	起始日期	年	月	日	時	分								
	截止日期	年	月	日	時	分								
張貼內容	性質	1.1 <input type="checkbox"/> 最新消息 1.2 <input type="checkbox"/> 政策宣導 1.3 <input type="checkbox"/> 活動訊息 2.1 <input type="checkbox"/> 全校性影片（或圖片） 2.2 <input type="checkbox"/> 各單位影片（或圖片） 2.3 <input type="checkbox"/> 社團影片（或圖片） 3.1 <input type="checkbox"/> 外賓歡迎詞（文字檔） 4.1 <input type="checkbox"/> 其他_____												
	內容說明													
申請單位	單位													
	聯絡人		聯絡電話											
	單位主管													
檔案樣式	檔案格式勾選													
	<input type="checkbox"/> 影片	（直接將影片上傳至 youtube，並將網址填入影片網址空格中）												
	<input type="checkbox"/> 圖片	（申請單位自行將圖片製作為影片格式） （直接將影片上傳至 youtube，並將網址填入影片網址空格中）												
	<input type="checkbox"/> 其他													
影片網址														
（注意英文大小寫及數字）														
申請日期														
秘書室審核														

注意事項：

- 一、本校資訊看板係屬公開播映，影片製作時請遵守智慧財產權規範。
- 二、申請單位請填寫本表後逕送秘書室審核。
- 三、核准後將申請表逕送圖資處網路應用組發布並存查（不需檢附影片）。
- 四、檔案樣式如為圖片，申請單位須自行將圖片製作為影片格式。
- 五、影片上傳 youtube 後務必將影片設定為公開以利下載後上傳資訊看板。
- 六、影片長度適宜於 30 秒內，以利其他單位訊息傳達迅速。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

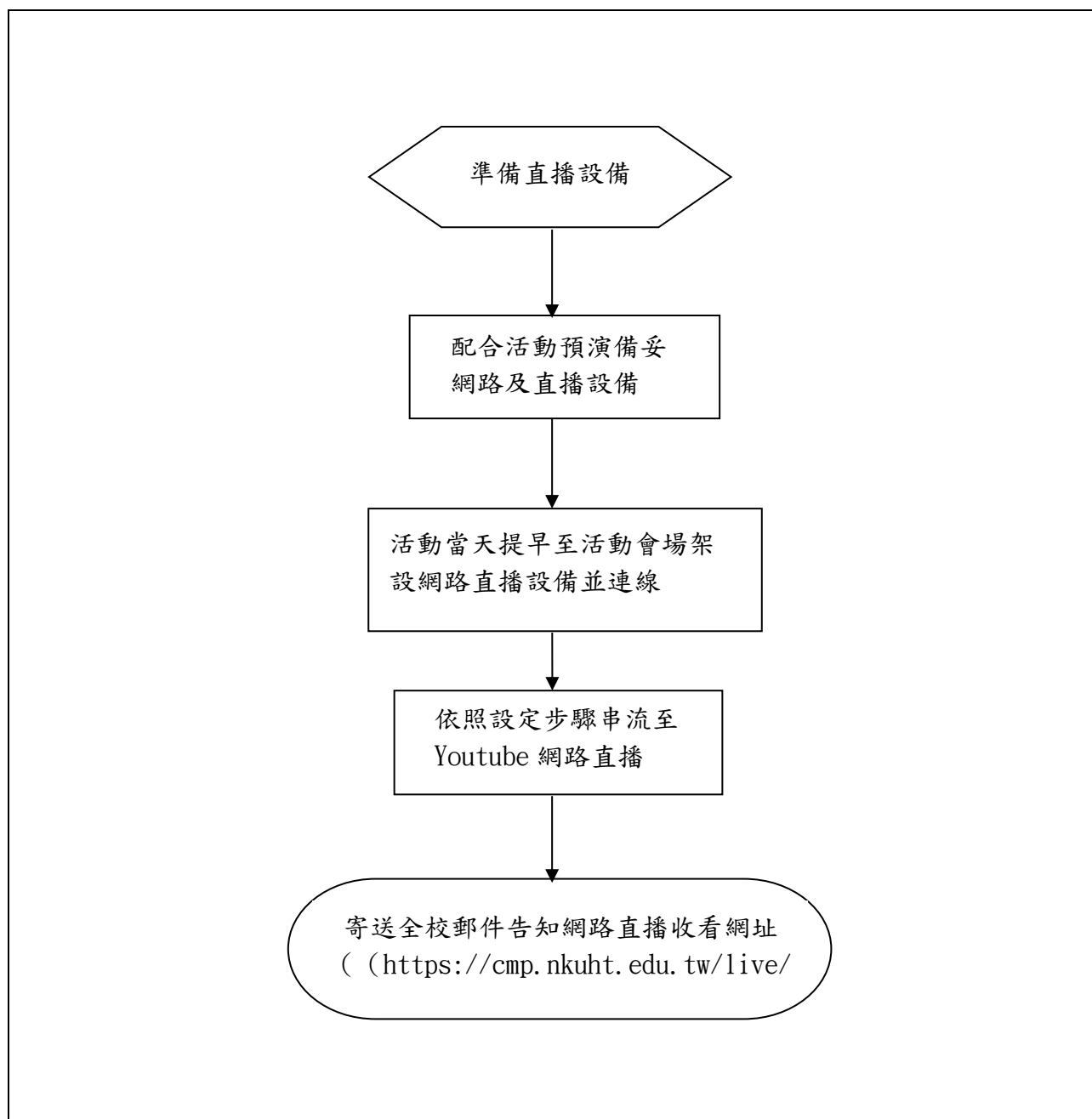
版次

6

文件編號

項目編號	07-02-10
項目名稱	重大活動網路直播標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處網路應用組
作業程序說明	<p>一、本校重大活動係指：開學典禮、校慶啦啦隊競賽、畢業典禮。</p> <p>二、由相關活動業管單位申請支援網路直播。</p> <p>三、向業管單位確認活動的時間及地點。</p> <p>四、配合活動預演時到場測試網路直播設備。</p> <p>五、活動當天提早至活動會場架設機器並連線測試。</p> <p>六、活動當天寄送全校郵件告知網路直播收看網址 (https://cmp.nkuht.edu.tw/live/)。</p>
控制重點	<p>一、確認活動的時間及地點。</p> <p>二、確認活動場地的網路環境是否可支援網路直播。</p> <p>三、測試網路直播設備是否可正常運作。</p> <p>四、活動當天提早至活動會場架設機器並連線測試。</p> <p>五、寄送全校郵件告知網路直播收看網址。</p>
法令依據	無
使用表單	無

重大活動網路直播標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：圖書資訊處網路應用組

作業類別(項目)：重大活動網路直播標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否有向申請單位確認活動時間及地點？						
二、是否有配合活動預演測試網路直播？						
三、網路直播設備是否正常運作？						
四、是否活動當天提早至活動會場架設網路直播設備並連線測試？						
五、是否寄送全校郵件告知網路直播收看網址？						
填表人：李淑茹 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

2

文件編號

項目編號	07-02-11(該 SOP 與現況不符，本作業已導入資安流程並有相關 ISO 作業文件：IS-02-006 實體安全管理程序書及 IS-02-007 通信與作業管理程序書等規範，故於 108 年 3 月 7 日廢止)
項目名稱	校園伺服器維護標準作業流程
承辦單位	圖書資訊館網路應用組
作業程序說明	一、檢查電力供應是否正常 二、檢查網路設備連線是否正常 三、檢查伺服器電源是否開啟 四、檢查作業系統是否正常開啟 五、檢查應用程式是否正常執行
控制重點	一、電力 二、空調 三、電源供應器 四、主機其他部分 五、作業系統 六、應用程式
法令依據	內部行政作業
使用表單	無



國立高雄餐旅大學標準作業流程

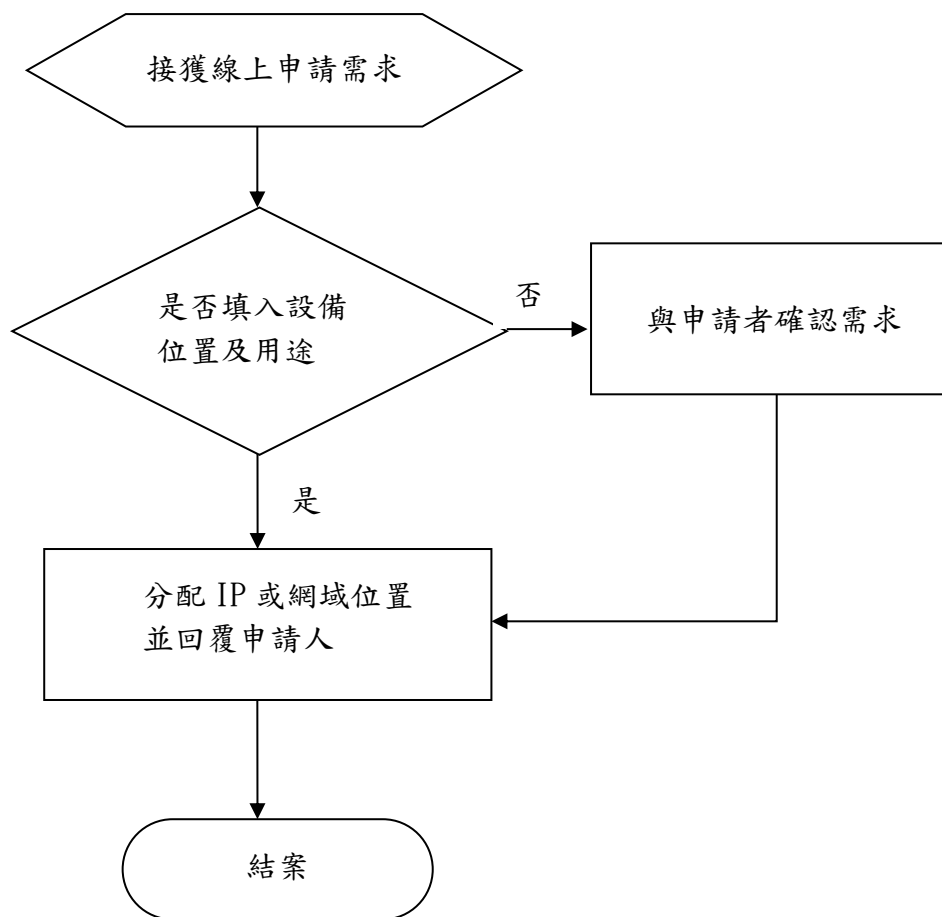
版次

7

文件編號

項目編號	07-02-12
項目名稱	IP 及子網域名稱申請作業標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處網路應用組
作業程序說明	一、由需求單位專案負責人至「網路應用服務線上申請系統」進行線上申請，經單位主管審查後，送交圖資處覆核並進行相關作業。 二、由圖資處負責配發並設定網址名稱、IP位置，並將結果回覆需求單位。
控制重點	一、需求單位專案負責人是否至「網路應用服務線上申請系統」進行線上申請。 二、圖資處業務承辦人是否將結果回覆需求單位。
法令依據	本校「 資訊安全管理系統 IS-03-002 網路及系統安全管理說明書」
使用表單	無

IP 及子網域名稱申請作業標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：圖書資訊處網路應用組

作業類別(項目)：IP 及子網域名稱申請作業標準作業流程 檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、需求單位是否至「網路應用服務線上申請系統」進行線上申請？						
二、圖資處業務承辦人是否將結果回覆需求單位？						
填表人：黃士育 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

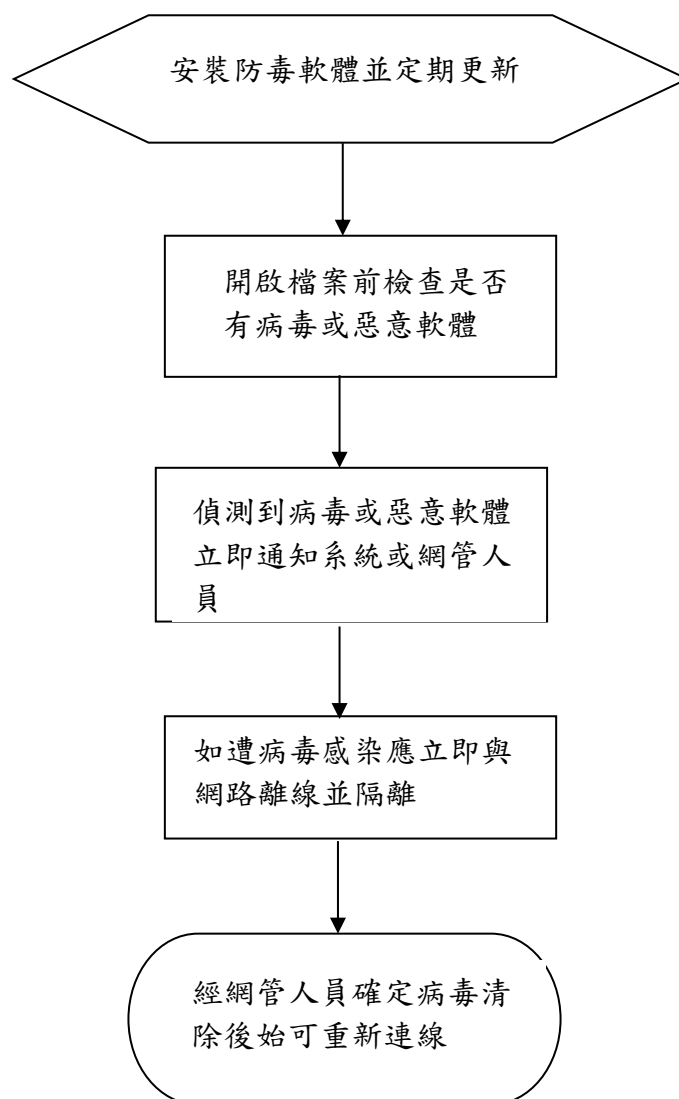
版次

5

文件編號

項目編號	07-02-13
項目名稱	惡意軟體之防範標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處網路應用組
作業程序說明	<p>一、禁止使用或下載未經授權或與業務無關之軟體。</p> <p>二、應安裝病毒偵測，並定期更新病毒資訊，以防止病毒之攻擊。伺服器主機防毒軟體系統應設定主動掃描檢查，或由網路管理人員一個月至少一次執行檢查作業。</p> <p>三、應定期檢查支援重要業務之作業系統是否有任何未核准的檔案或未經授權的修改。</p> <p>四、應於使用來源不明、來源未經授權、或從未經信任網路接收之檔案前，檢查該檔案是否藏有病毒。</p> <p>五、應於使用前檢查電子郵件附件和下載檔案有無惡意軟體。</p> <p>六、使用者如偵測到電腦病毒入侵或其他惡意軟體，應立即通知系統或網路管理人員。</p> <p>七、系統或電腦設備如遭病毒入侵感染，應立即與網路離線並隔離，直到網路管理人員確認病毒已消除後，才可重新連線，並留存處理紀錄。</p>
控制重點	<p>一、應安裝病毒偵測，並定期更新病毒資訊，以防止病毒之攻擊。</p> <p>二、伺服器主機防毒軟體系統應設定主動掃描檢查，或由網路管理人員一個月至少一次執行檢查作業。</p> <p>三、應定期檢查支援重要業務之作業系統是否有任何未核准的檔案或未經授權的修改。</p> <p>四、應於使用來源不明、來源未經授權、或從未經信任網路接收之檔案前，檢查該檔案是否藏有病毒。</p> <p>五、使用者如偵測到電腦病毒入侵或其他惡意軟體，應立即通知系統或網路管理人員。</p> <p>六、系統或電腦設備如遭病毒入侵感染，應立即與網路離線並隔離，直到網路管理人員確認病毒已消除後，才可重新連線，並留存處理紀錄。</p>
法令依據	本校「 資訊安全管理系統 IS-02-007 通信與作業管理程序書」
使用表單	無

惡意軟體之防範標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：圖書資訊處網路應用組

作業類別(項目)：惡意軟體之防範標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、應安裝病毒偵測並定期更新病毒資訊，以防止病毒之攻擊。						
二、伺服器主機防毒軟體系統應設定主動掃描檢查，或由網路管理人員一個月至少一次執行檢查作業。						
三、應定期檢查支援重要業務之作業系統是否有任何未核准的檔案或未經授權的修改。						
四、應於使用來源不明、來源未經授權、或從未經信任網路接收之檔案前，檢查該檔案是否藏有病毒。						
五、使用者如偵測到電腦病毒入侵或其他惡意軟體，應立即通知系統或網路管理人員。						
六、系統或電腦設備如遭病毒入侵感染，應立即與網路離線並隔離，直到網路管理人員確認病毒已消除後，才可重新連線，並留存處理紀錄。						
填表人：李淑茹 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

項目編號	07-02-14
項目名稱	資訊安全事件通報與應變標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處網路應用組
作業程序說明	<p>一、本校之權責人員或緊急處理小組應依據以下事項，於知悉資通安全事件後，依規定完成「資通安全事件通報及應變辦法」之資通安全事件等級判斷：</p> <p>(一)事件涉及核心業務或關鍵基礎設施業務之資訊與否。</p> <p>(二)事件導致業務之資訊或資通系統遭竄改之影響程度，屬嚴重或輕微。</p> <p>(三)事件所涉資訊是否屬於國家機密、敏感資訊或一般公務機密。</p> <p>(四)機關業務運作若遭影響或資通系統停頓，是否可容忍中斷時間內能回復正常運作。</p> <p>(五)事件其他足以影響資通安全事件等級之因素。</p> <p>二、本校因網路或電力中斷等事由，致無法依前項規定方式為通報者，應於確認資安事件條件成立後1小時內，與所隸屬區縣市網路中心及通報應變小組聯繫，先行提供該次資安事件應通報之內容及無法通報依規定方式通報之事由，並於事由解除後，依原方式補行通報。</p> <p>三、資通安全事件等級如有變更，本校權責人員或通報應變小組應告知通報單位，使其續行通報作業。</p> <p>四、本校於委外辦理資通系統之建置、維運或提供資通服務之情形時，應於合約中訂定委外廠商於知悉資通安全事件時，應即向委託單位所屬之權責人員通知，以指定之方式進行通報。</p> <p>五、本校於知悉資通安全事件後，如認該事件之影響涉及其他機關或應由其他機關依其法定職權處理時，權責人員或通報應變小組應於知悉資通安全事件後一小時內，將該事件依教育部或行政院所指訂或認可之方式，通知該機關。</p> <p>六、本校執行通報應變作業時，得視情形向所隸屬區縣市網路中心人員提出技術支援或其他協助之需求。</p> <p>七、本校應於平時妥善實施資通安全維護計畫，並以組織營運目標與策略為基準，透過整體之營運衝擊分析，規劃營運持續運作計畫並實施演練，以預防資安事件之發生。</p> <p>八、負責應變之權責人員或緊急處理小組，應完成以下應變事務之辦理，並留存應變之紀錄。</p> <p>(一)資安事件之衝擊及損害控制作業。</p> <p>(二)資安事件所造成損害之復原作業。</p> <p>(三)重大(第「三」級、第「四」級)資安事件相關鑑識及其他調查作業。</p> <p>(四)重大(第「三」級、第「四」級)資安事件之調查與處理及改善報告之方式。</p>



(五)重大(第「三」級、第「四」級)資安事件後續發展及與其他事件關聯性之監控。

(六)資訊系統、網路、機房等安全區域發生重大事故或災難，致使業務中斷時，應依據本校事前擬定之緊急計畫，進行應變措施以恢復業務持續運作之狀態。

(七)其他資通安全事件應變之相關事項。

九、對於第一級、第二級資通安全事件，本校應於知悉事件後七十二小時內完成前項事務之辦理，並應留存紀錄；於第三級、第四級資通安全事件，本校應於知悉事件後三十六小時內完成損害控制或復原作業，並執行上述事項，及留存相關紀錄。

十、本校完成資安事件處理後，須至教育機構資安通報平台填報資安事件處理辦法及完成時間。

十一、本校於知悉受託廠商發生與受託業務相關之資通安全事件時，應於知悉委外廠商發生第一、二級資通安全事件後七十二小時內，確認委外廠商已完成損害控制或復原事項之辦理；於知悉委外廠商發生第三、四級資通安全事件後三十六小時內，確認委外廠商完成損害控制或復原事項之辦理。

十二、重大(第「三」級、第「四」級)資安事件後之復原、鑑識、調查及改善機制：

(一)本校若發生重大(第「三」級、第「四」級)資通安全事件時，於完成資通安全事件之通報及應變程序後，應針對事件所造成之衝擊、損害及影響進行調查及改善，並應於事件發生後一個月內完成資通安全事件調查、處理及改善報告。

(二)重大(第「三」級、第「四」級)資通安全事件調查、處理及改善報告應包括以下項目：

1. 事件發生、完成損害控制或復原作業之時間。

2. 事件影響之範圍及損害評估。

3. 損害控制及復原作業之歷程。

4. 事件調查及處理作業之歷程。

5. 為防範類似事件再次發生所採取之管理、技術、人力或資源等層面之措施。

6. 前款措施之預定完成時程及成效追蹤機制。

(三)本校應向所隸屬之上級機關及教育部提出前項之報告，以供監督與檢討。

十三、本校應將資通安全事件之通報與應變作業之執行、事件影響範圍與損害程度以及其他通報應變之執行情形，於「教育機構資安通報平台」上填報完整之紀錄，該平台事件通報應變紀錄由通報應變小組



國立高雄餐旅大學標準作業流程

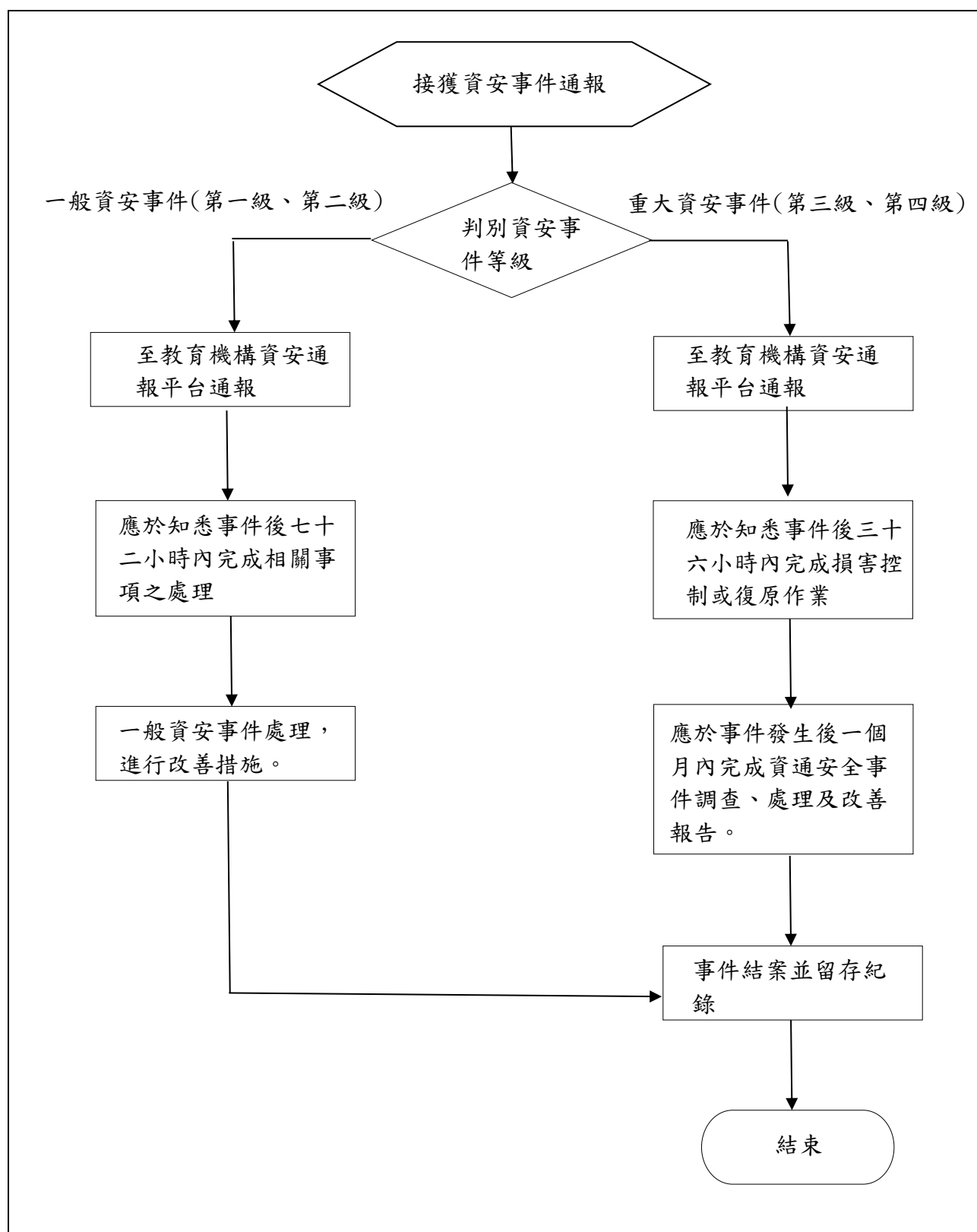
版次

5

文件編號

	<p>於年度彙整後，提交至教育部資訊及科技教育司覆核備查。</p> <p>十四、本校於完成資通安全事件之通報及應變程序後，應依據實際處理之情形，於必要時對本程序書、人力配置或其他相關事項進行修正或調整。</p>
控制重點	<p>一、於知悉資通安全事件後，是否依規定完成「資通安全事件通報及應變辦法」之資通安全事件等級判斷。</p> <p>二、本校因網路或電力中斷等事由，致無法依前項規定方式為通報者，是否於確認資安事件條件成立後1小時內，與所隸屬區縣市網路中心及通報應變小組聯繫。</p> <p>三、資通安全事件等級如有變更，本校權責人員或通報應變小組是否告知通報單位。</p> <p>四、本校於委外辦理資通系統之建置、維運或提供資通服務之情形時，是否於合約中訂定委外廠商於知悉資通安全事件時，應即向委託單位所屬之權責人員通知。</p> <p>五、負責應變之權責人員或緊急處理小組，是否依作業程序完成應變事務之辦理，並留存應變之紀錄。</p> <p>六、本校完成資安事件處理後，是否至教育機構資安通報平台填報資安事件處理辦法及完成時間。</p> <p>七、本校若發生重大(第「三」級、第「四」級)資通安全事件時，於完成資通安全事件之通報及應變程序後，是否於事件發生後一個月內完成資通安全事件調查、處理及改善報告。</p>
法令依據	<p>一、本校「資通安全維護計畫」</p> <p>二、本校「IS-02-011 安全事件管理程序書」</p>
使用表單	無

資訊安全事件通報與應變作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：圖書資訊處網路應用組

作業類別(項目)：資訊安全事件通報與應變標準作業流程 檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、於知悉資通安全事件後，是否依規定完成「資通安全事件通報及應變辦法」之資通安全事件等級判斷？						
二、本校因網路或電力中斷等事由，致無法依前項規定方式為通報者，是否於確認資安事件條件成立後1小時內，與所隸屬區縣市網路中心及通報應變小組聯繫？						
三、資通安全事件等級如有變更，本校權責人員或通報應變小組是否告知通報單位？						
四、本校於委外辦理資通系統之建置、維運或提供資通服務之情形時，是否於合約中訂定委外廠商於知悉資通安全事件時，應即向委託單位所屬之權責人員通知？						
五、負責應變之權責人員或緊急處理小組，是否依作業程序完成應變事務之辦理，並留存應變之紀錄？						
六、本校完成資安事件處理後，是否至教育機構資安通報平台填報資安事件處理辦法及完成時間？						
七、本校若發生重大(第「三」級、第「四」級)資通安全事件時，於完成資通安全事件之通報及應變程序後，是否於事件發生後一個月內完成資通安全事件調查、處理及改善報告？						
填表人：李淑茹 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

項目編號	07-02-15
項目名稱	教職同仁電腦資訊素養教育訓練標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處網路應用組
作業程序說明	<p>一、確定教育訓練課程內容、時間、講師及上課地點方式(實體或線上)。</p> <p>二、將教育訓練課程登錄至公務人員終身學習網及校務資訊系統。</p> <p>三、將教育訓練課程公告至校園資訊網並發mail給全校教職同仁，受理線上報名。</p> <p>四、於教育訓練課程前一周向講師取得教學講義，並徵求同意掛載在圖書處網頁供本校同仁下載參閱。</p> <p>五、教育訓練課程前一天進行前置作業。</p> <p>(一) 實體課程</p> <ol style="list-style-type: none">1. 製作教育訓練海報。2. 列印教育訓練簽到表。3. 告知講師報名人數。 <p>(二) 線上課程</p> <ol style="list-style-type: none">1. 以電子郵件通知同仁線上會議室連結網址。2. 告知講師報名人數。 <p>六、教育訓練當天流程。</p> <p>(一) 實體課程</p> <ol style="list-style-type: none">1. 張貼海報置於教室。2. 確定講師到達時間並導引至教室。3. 請到場同仁簽名入座。4. 課程開始前先請主管開場。5. 課程期間拍照留存。6. 課程結束後復原場地。 <p>(二) 線上課程</p> <ol style="list-style-type: none">1. 開啟線上會議室。2. 確認聲音及畫面是否能正常傳遞。3. 請同仁線上簽到。4. 開啟錄製功能。5. 擷取線上課程畫面留存。6. 課程結束後將影片上傳至學習平台。 <p>七、依據簽到表至公務人員終身學習網及校務系統登錄學習時數。</p> <p>八、將教育訓練課程相關資料及簽到表歸檔留存。</p>
控制重點	<p>一、確定教育訓練課程、時間、講師及上課地點。</p> <p>二、登錄至公務人員終身學習網及校務資訊系統。</p> <p>三、公告並發mail給全校教職同仁，受理線上報名。</p> <p>四、向講師取得教學講義並掛載在網頁上。</p> <p>五、教育訓練前置作業。</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

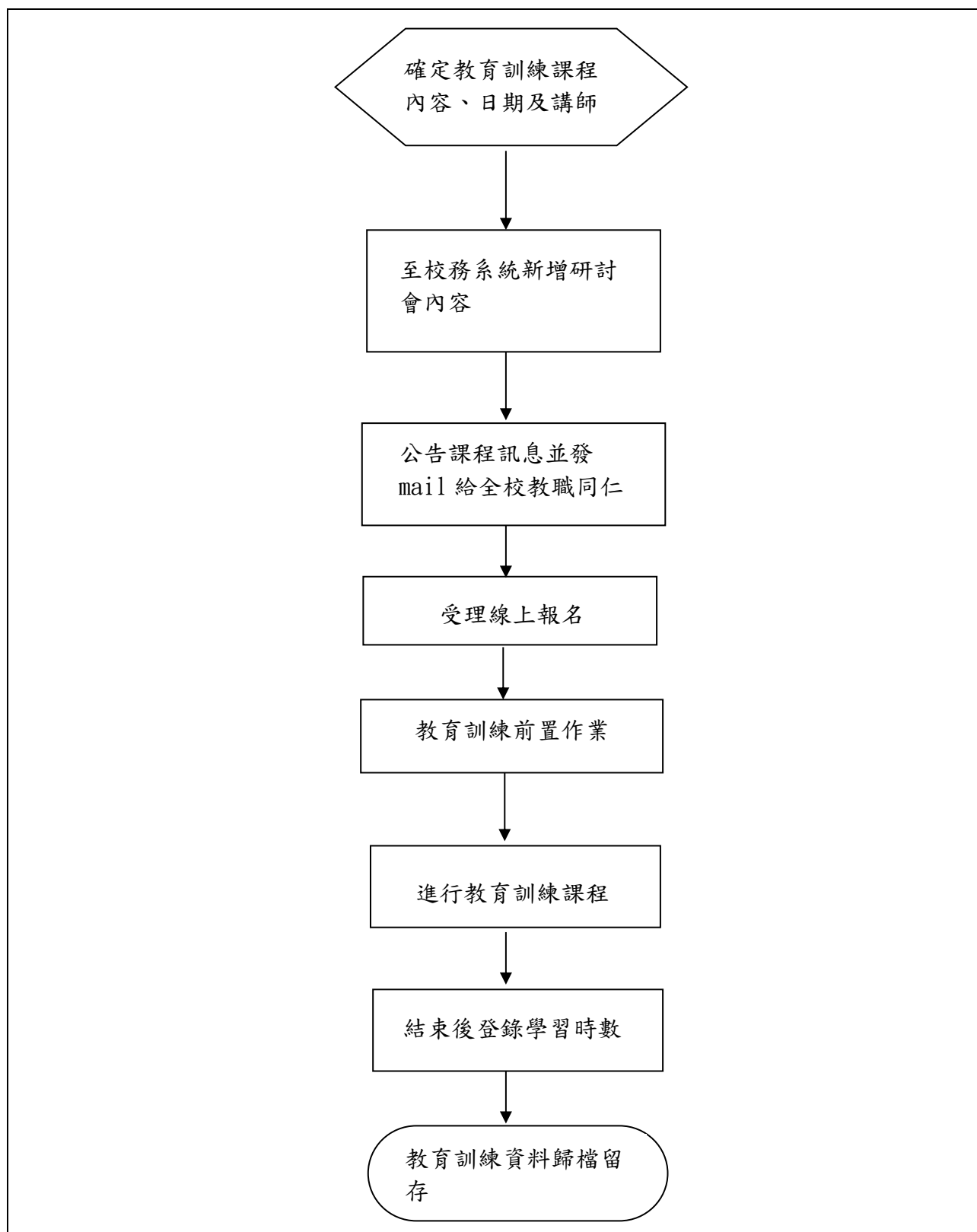
5

文件編號

	六、教育訓練當天流程。 七、登錄公務人員及校務基金人員學習時數 八、教育訓練課程相關資料歸檔留存。
法令依據	無
使用表單	「教育訓練簽到表」(從系統中列印)



教職同仁電腦資訊素養教育訓練標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：圖書資訊處網路應用組

作業類別(項目)：教職同仁電腦資訊素養教育訓練標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確定教育訓練課程、時間、講師及上課地點。						
二、登錄至公務人員終身學習網及校務資訊系統。						
三、公告並發 mail 給全校教職同仁，受理線上報名。						
四、向講師取得教學講義並掛載在網頁上。						
五、教育訓練前置作業。						
六、教育訓練當天流程。						
七、登錄公務人員及校務基金人員學習時數。						
八、教育訓練課程相關資料歸檔留存。						
填表人：黃瓊儀 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

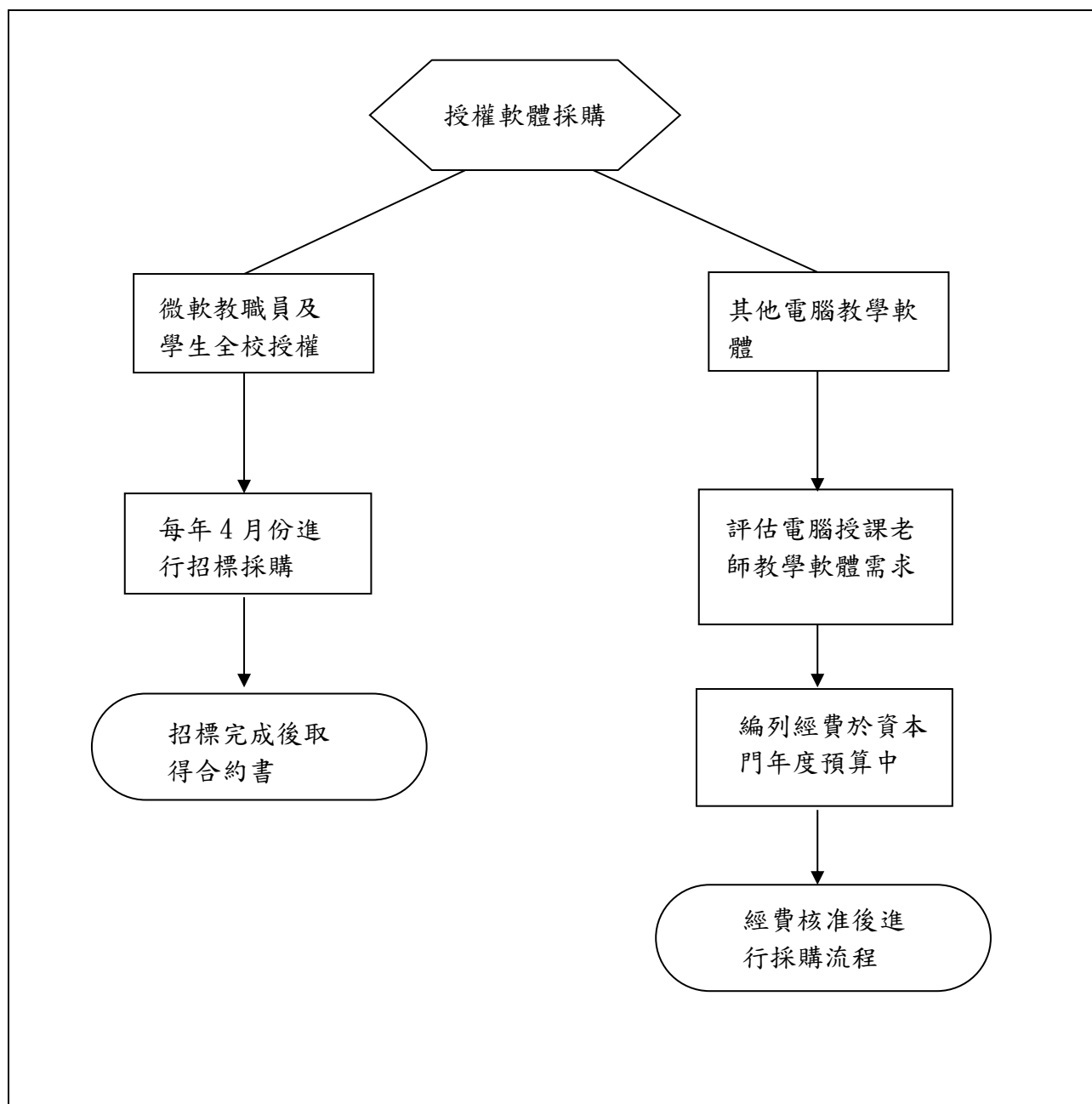
版次

6

文件編號

項目編號	07-02-16
項目名稱	授權軟體購買標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處網路應用組
作業程序說明	<p>一、全校授權軟體採購：微軟教職員及學生全校授權續約</p> <p>(一)軟體內容為最新版作業系統及OFFICE，合約日期為6月1日至隔年5月31日。</p> <p>(二)依據本校報部之教職員及學生人數採購。</p> <p>(三)經費來源</p> <p>1. 微軟教職員全校授權：由「圖資處專項」支出。</p> <p>2. 微軟學生全校授權：由「電腦網路使用費」支出。</p> <p>(四)每年4月份上簽申請，核准後進行公開招標。</p> <p>二、其他電腦教學軟體：評估電腦授課老師教學軟體需求，於每年資本門預算中編列經費採購。</p> <p>三、其他專業軟體：由各單位自行編列經費於資本門預算中並自行採購。</p>
控制重點	<p>一、微軟教職員及學生全校授權於每年4月份上簽採購授權。</p> <p>二、評估電腦授課老師教學軟體需求，於每年資本門預算中編列經費採購。</p> <p>三、其他專業軟體由各單位自行編列經費於資本門預算中並自行採購。</p>
法令依據	「政府採購法」
使用表單	無

授權軟體購買標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：圖書資訊處網路應用組

作業類別(項目)：授權軟體購買標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、微軟教職員及學生全校授權於每年4月份上簽採購授權。						
二、評估電腦授課老師教學軟體需求，於每年資本門預算中編列經費採購。						
三、其他專業軟體由各單位自行編列經費於資本門預算中並自行採購。						
填表人：李淑茹 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

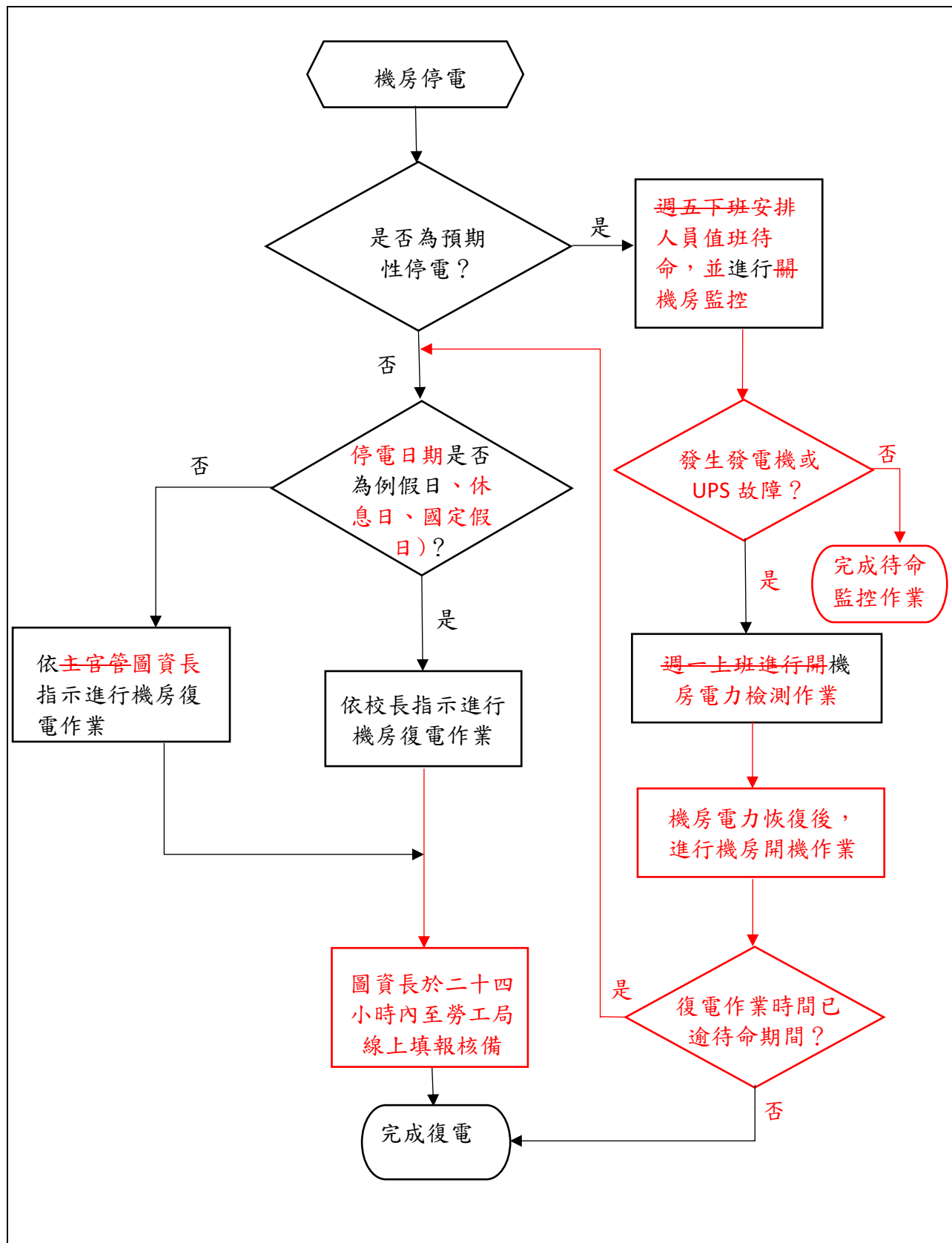
版次

2

文件編號

項目編號	07-02-17
項目名稱	機房停電之復電處理標準作業流程(新增)
承辦單位	圖書資訊處網路應用組
作業程序說明	<p>一、預期性之停電：停電時間依本校營繕組公告為準</p> <p>(一) 週五下班在符合勞基法規定下，採預先排班方式輪值，安排人員於停電時間「待命」並進行機房主機的關機作業並進行監控，確保機房及系統正常運作。「待命期間」為總務處營繕組公告之停電日。請值班人員事先至人事差勤系統提出加班申請。</p> <p>(二) 週一上班若人員發現發電機或UPS故障無法供電，將待總務處營繕組通知電力回復後，由待命人員進行機房主機電力的復電檢測，直到機房電力恢復後再行開機作業，並視情況通知其他同仁協助處理。</p> <p>(三)若遇復電作業時間已非待命期間，依圖資長指示緊急安排人員進行機房主機的復電開機作業，執行突發事件應變任務。加班時間以接獲學校(圖資處)復電通知時間起算，當日值班人員之加班申請得參照「非預期性之停電」流程辦理。</p> <p>二、非預期性之停電</p> <p>(一)非「例假日、國定假日」(下班後或休息日)：</p> <ol style="list-style-type: none">遇工作日下午下班後或休息日，依主管圖資長指示緊急安排人員進行機房主機的復電開機作業，執行突發事件應變任務。加班時間以接獲學校(圖資處)通知時間起算，人員得於事後提出加班申請。前依勞基法第32條規定，圖資長應於延長開始後二十四小時內至高雄市政府勞工局(https://labor.kcg.gov.tw/)「延長工時/停止假日」線上申辦，進行填報核備。 <p>(二)例假日、國定假日：</p> <ol style="list-style-type: none">依校長指示緊急安排人員進行機房主機的復電開機作業。加班時間以接獲學校(圖資處)通知時間起算，人員得於事後提出加班申請。前依勞基法第40條規定，人員可依法申請工資加倍發給並於事後補假。圖資長須於二十四小時內至高雄市政府勞工局(https://labor.kcg.gov.tw/)「延長工時/停止假日」線上申辦，進行填報核備。
控制重點	<p>一、是否依預期性停電之作業程序進行處理。</p> <p>二、是否依非預期性停電之作業程序進行處理。</p>
法令依據	勞動基準法
使用表單	無

機房停電之復電處理標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：圖書資訊處網路應用組

作業類別(項目)：機房停電之復電處理標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依預期性停電之作業程序進行處理。						
二、是否依非預期性停電之作業程序進行處理。						

填表人：李淑茹

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：