

國立高雄餐旅大學
103 學年度第 1 學期第 1 次校務資訊發展委員會會議紀錄

時間：103 年 11 月 20 日（星期四）中午 12 時 10 分

地點：本校行政大樓四樓 A412 會議室

主席：潘副校長江東

出席人員：黃副校長榮鵬（出差）、沈主任秘書瑞棋（另有其他會議）、沈教務長進成、陳學務長淑娟、林館長春櫻、石副館長岳峻、林院長玥秀、楊院長昭景、掌院長慶琳、通識中心 黃添丁老師、旅運系 顧主任景昇、餐旅行銷系 張書憲老師（缺席）、網路應用組 許組長修碩、系統服務組 曾莉璇、學生會 楊琳鈞同學、學聯會 李軒綺同學、學生議會 吳沁霓同學

列席人員：無

記錄：李淑茹

議程：

壹、主席致詞：略。

貳、上次會議執行情形報告：




| 追蹤事項 | 執行情形 |
|-----------------------------|---|
| 業務報告： Adobe CS6 採購案 | 一、 尚未接獲原廠停產的消息。 二、 圖資館於 104-105 年教學卓越計畫中有編列 130 套的預算，總計 2,920,000 元。 三、 為因應 104-105 年教學卓越計畫經費核定的不確定性，將於提案中討論採購方案。 |
| 臨時動議： 教官無法於系統中看到學生照片的問題。 | 一、 詢問 EP 系統無法建立教官權限，特新增教官查詢系統解決學生資料之問題。（如圖一） 二、 學生資料查詢欄位：可顯示欄位如下，照片、學號、姓名(中)、姓名(英)、性別、生日、年齡、班級、電話號碼、學生手機、監護人、監護人電話、監護人手機、郵遞區號、通訊地址、戶籍地址。（由教務系統資料庫提供） |

公用系統 | 註冊組系統 | 點名調補課 | 獎懲操作 | **教官查詢系統** | 學務處系統 | 研發處系統 |

◆ 查詢在校生學籍資料(日間部) (日)在校生學籍資料 (進)在校生學籍資料

查詢條件: 班級

◆本系統資料引用自漢龍系統，若因漢龍系統異常造成資料不正確，敬請通知系統服務組分機：1257
 ◆依個人資料保護法規定，妥慎處理學生個人之基本資料
 ◆勿將檔案交由工讀生處理，並對該資料應負保密之責。

| 照片 | 學號 | 姓名(中) | 姓名(英) | 性別 | 生日 | 年齡 | 班級 | 電話號碼 | 學生手機 |
|---|------|-------|----------|----|-------|----|---------|----------|----------|
|  | 4021 | ■■■■ | ■■■■ YU- | 女 | ■■■■ | 20 | 四技旅館一-B | 05■■■■49 | 09■■■■39 |
|  | 4031 | ■■■■ | ■■■■ YU- | 女 | ■■■■8 | 19 | 四技旅館一-B | 05■■■■54 | 09■■■■62 |
|  | | | | | | | | | |

圖一、教官查詢系統畫面

參、業務報告

一、網路與硬體設備維運

- (一) 103 年第二梯次行政與教學用電腦汰換配發作業已於 103 年 9 月完成，總計配發 25 部電腦。
- (二) 103 年 9 月完成第三教學大樓 H406 電腦教室電腦設備汰換與新增作業，共計汰換 31 部電腦並新增 10 部電腦以符合教學的需求。
- (三) 教學卓越計畫子計畫 3-1-1 執行情形：103 年 9 月完成 16 臺數位講桌的採購及安裝設定，其中兩臺為備品置於圖資館，待有需求單位再予以更新汰換。
- (四) 辦理資訊看板管理作業，自 103 年 5 月至 103 年 10 月，申請資訊看板影片播放共計 11 件。
- (五) 校園無線網路交換器(POE Switch)因超過使用年限、供電能力不足等問題，無法讓無線基地台穩定使用。
- (六) 原圖資館著手規劃的「餐旅學院專用電腦教室」採購乙案，因未通過教育部補助，擬延至 104 年 1 月進行採購，由學校統籌款經費支應。

二、資訊系統維護與開發

- (一) 於 103 年 8 月底完成校園行動 APP-「i 高餐」的建置，並透過圖資館活動與學校會議進行宣導。
- (二) 學生請假缺曠獎懲資訊系統(跨瀏覽器)於 9 月 11 日上線，可支援 Chrome、IE、Safari、Firefox 瀏覽器上操作，網址為

<http://webap6.nkuht.edu.tw/student/>。

- (三) 已建置全校所有教職員工各新增一組上網用的帳號，並提供可修改密碼的網頁供同仁操作。第二組帳號為職編號碼後面加 W(預設密碼為身分證統一編號，第一個字母大寫)，如 P0410W。已 E-mail 通知全校所有教職員工自行至以下網頁修改密碼<http://203.68.0.111/nkhcPasswordMdyForm.do>。
- (四) 完成 103 學年度校長遴選網站建置，網站資料由人事室負責維護。
- (五) 完成本校募款系統的第一次評選會議，並與得標廠商銳綸於 10 月 21 日進行議價，預計 45 日曆天完成該系統的建置。
- (六) 進行學生區校務系統跨瀏覽器的更新，包含公用系統、註冊繳費系統、安定就學系統、兵役系統、研發處資訊系統，開始進行系統改寫，預計於 1031 學期完成並於寒假進行整合測試。

三、資訊安全與個人資料保護：於 103 年 8 月 6 日召開啟始會議。

(一) 資訊安全管理系統 ISMS 追蹤稽核作業

- 1. 於 9 月 10 日(星期三)辦理一般人員資訊安全宣導。
- 2. 於 10 月 23 日(星期四)行政會議進行主管人員資訊安全宣導。
- 3. 於 10 月 28 日(星期二)執行內部稽核作業，由本校輔導顧問公司派員協助稽核，並於當天文件審查階段開放給本校負責個資業務之同仁見習。
- 4. 於 11 月 19 日(星期三)召開管理審查會議，由本校資安長-潘副校長江東擔任主席，並由本校輔導顧問公司派員報告本校 ISMS 執行情形。
- 5. 擬於 12 月 1 日(星期一)進行外部稽核作業，將由「教育機構資安驗證中心」派稽核員到校進行稽核作業。

(二) 個人資料管理系統 PIMS 導入作業

- 1. 已簽請行政副校長完成稽核小組成員之勾選，共 10 位正取及 5 位備取，稽核領隊則由本館石岳峻副館長擔任。其成員預計於明年進行 5 天主導稽核員考照之訓練。
- 2. 10 月 14 日已與顧問進行第一次個人資料保護管理制度文件之討論，10 月 30 日顧問已完成 PIMS 個人資料管理制度 V1R2 版(修訂組織架構及各文件中相關的名稱)，預計下次

討論時間及至校輔導之時間表如下：

| 日期 | 時間 | 上午 | 下午 |
|----------|-----------|----------------------|---------------------|
| 11/03(一) | 0900~1630 | 討論 PIMS 管理制度 | 討論 PIMS 管理制度 |
| 11/05(三) | 0900~1630 | 討論 PIMS 管理制度 | 開放給各單位個資專人預檢發現改善討論 |
| 11/17(一) | 0900~1630 | 討論 PIMS 管理制度 | 開放給各單位個資專人就預檢發現改善討論 |
| 11/18(二) | 0900~1630 | 討論 PIMS 管理制度 | 開放給各單位個資專人就預檢發現改善討論 |
| 11/26(三) | 0900~1630 | 討論 PIMS 管理制度 | 開放給各單位個資專人就預檢發現改善討論 |
| 12/03(三) | 0900~1630 | 討論 PIMS 管理制度 | 開放給各單位個資專人就預檢發現改善討論 |
| 12/04(四) | 0900~1630 | BS10012 標準驗證第一階段文件審查 | |
| 12/09(二) | 1400~1700 | 無 | 第一階段缺失改善 |
| 12/10(三) | 0900~1700 | BS10012 標準驗證第二階段實地審查 | |
| 12/11(四) | 0900~1700 | BS10012 標準驗證第二階段實地審查 | |

四、數位學習

(一) 磨課師計畫：

1. 10月8日(三)已辦理一場磨課師網路著作權研習會「創用 CC 導入數位教材」，由益思科技法律事務所高雄所張啟祥律師針對相關議題探討說明。
2. 10月15日(三)已將磨課師期中成果報告上傳至教育部磨課師平台進行期中考核，目前尚在審核階段中。
3. 截至10月28日(二)磨課師課程平台，本校三位申請該計畫之教師上傳課程個別進度為：程玉潔老師→正式開課時間為9月22日，每週一開放最新單元課程，為期18週。廖漢雄老師→正式開課時間為9月30日，每週二開放最新單元課程，為期12週。張忠明主任→正式開課時間為10月15日，每週三開放最新單元課程，為期12週。
4. 11月1日、11月2日、11月7日將會陸續進行課程影片錄製工作，會從中進行協助教師、廠商相關事宜。
5. 為衝高本校磨課師計畫案的課程註冊數，將透過全校公告、全校信件、臉書粉絲團經營的方式，達到宣傳推廣之效益。

【楊院長昭景】

1. 關於磨課師計畫，本院的兩位老師也有參與課程的製作，但廚藝的課程還是比較注重現場老師與學生的互動，也要看看學生

端的接受程度。

2. 未來高階人才一個很基本的能力就是簡報的技巧，就目前的通識計概課程與電腦課程是否能提供學生這樣完整的簡報能力。

【石副館長】

1. 日後磨課師的運作方式並不是完全取代所謂的遠距教學或實體的課程，而是一個輔助的性質，假設老師已經將課堂上要教授的傳統知識錄製好了，就不需要在課堂上重複講課，只要上傳讓學生先去學習，課堂上的時間只是用來討論與解惑。將來運作方式會跟教務處協調，例如一門三學分的課程，其中一個小時讓學生自行上網學習，剩下的兩個小時仍到課堂上上課。
2. 學生的報告能力確實是需要訓練的，基本上計概的課程都會教授簡報軟體，但除了善用工具之外，最重要的是學生對簡報製作的程序及本身的邏輯思考能力，這些都需要靠各位老師在課堂上加強的，因為資訊課程比較偏重工具的介紹，太多的功能反而會讓學生誤用。

【黃委員添丁】基本上利用三週到六週的時間來介紹 ppt 軟體，第一個部份是簡單的介紹如何製作簡報，第二部分是教同學如何錄音，可將聲音直接與投影片結合，對重覆內容就不需一直講解。其實如果各系覺得簡報技巧很重要，建議可以開設專業課程，包含溝通技巧、表達能力、簡報技巧，甚至跟資訊課程的多媒體結合，是未來一個很好的思考方向。

(二) 電子書計畫：

1. 10月22日(三)請來專門拍攝廚藝方面的攝影師-田明威先生，針對電子書《廚藝概論》一書進行拍攝，當天共拍攝了30道現作料理(中餐10道、西餐20道)，以及西餐、烘焙器具與設備。
2. 10月27日(一)匯整電子書《廚藝概論》初稿，並將初稿寄給廚藝學院院長進行審視。
3. 10月28日(二)陳福川老師電子書《航空 ABACUS》已將電子書寄給前程文化，將由出版社進行編排作業。

(三) 虛擬大學平台：

定期協助教師增加使用容量空間，增加課程使用空間，並加入教師指定管理助教的名單，以及試題上傳與使用方式。

肆、提案討論

案由一：關於本校教學軟體 Adobe CS6 採購乙案，詳如說明，提請審議。

【提案單位：圖書資訊館】

說明：

- 一、圖資館於 104-105 年教學卓越計畫中有編列 130 套的預算，總計 2,920,000 元。
- 二、104-105 年教學卓越計畫經費若沒有通過補助，擬請同意由 104 年度學校統籌款支應，然考量該筆經費龐大，請同意先行採購一間電腦教室的數量(61 套)，約 1,380,000 元，並安裝於兩間電腦教室，礙於授權數，將無法全數安裝，會有學生共用電腦上課的問題。
- 三、提請討論。

決議：104-105 年卓越計畫經費基本上是會通過，然教學有急迫的需求，請石副館長跟主計室協調，明年度先行用學校統籌款代墊，並一次買足 130 套的數量，屆時卓越計畫經費核可後再轉由卓越計畫支應。

案由二：為保護學生個人資料避免個資外洩，並整合 EP、教務系統、校務系統，建議調整校務系統之教師端及職員端有關學籍資料查詢功能之權限，詳如說明，提請審議。

【提案單位：圖書資訊館】

說明：

- 一、校務系統可查詢學生資料有兩處【註冊組系統】、【學務處系統】。
- 二、現今【註冊組系統】資料由教務處提供，【學務處系統】101 學年之入學學生由原舊有飛達系統帶入詳細資料，102 學年入學學生則由教務系統帶入基本資料。
- 三、建議調整方式詳如附件一(P.8)。

決議：

- 一、移除【學務處系統】功能，教官則由【教官查詢系統】查詢學生基本資料，導師則由【EP 系統】去查詢。
- 二、因各單位業務的需求，【註冊系統】仍維持原有可查詢的欄位，請有需求的單位自行提出申請並說明需要的查詢範圍，依業務權限之不同設定可查詢的欄位。

案由三：因應個資法上路，有關本校資訊服務委外作業之個資監督事項，詳如說明，提請審議。

【提案單位：圖書資訊館】

說明：由本校個資輔導顧問公司提供「委外切結書」(詳如附件二，P. 9)及「個資委外監督條款」(詳如附件三，P. 10-11)範本，請本校各單位進行資訊服務委外採購時將「委外切結書」或「個資委外監督條款」列入需求規格書中，以符合個資法的要求。提請討論。

決議：各單位在進行資訊服務委外時，若該委外服務內容有包含本校教職員學生的個資，請務必將「委外切結書」或「個資委外監督條款」列入招標規範中，也請圖資館協助監督提醒。

伍、臨時動議

一、本校新生入學填基本資料時，是否有讓學生填寫指定的匯款帳號？學生在申請相關費用時就不需要每次都繳交身分證件及存摺影本。

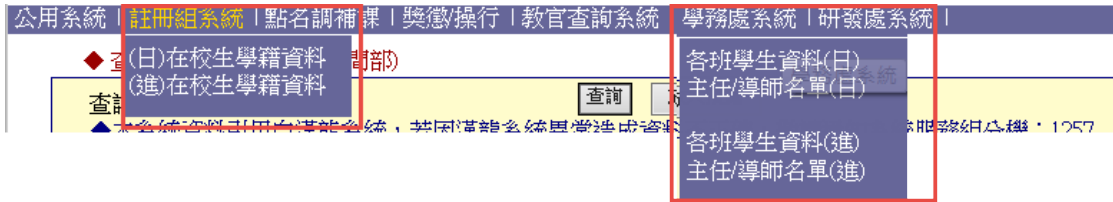
【提案人：陳學務長淑娟】

【曾委員莉璇】該提案於上次的會議中已經有說明。教務系統有提供匯款帳號的欄位，但為什麼沒有使用共同的帳號是因為有人說工讀金是要匯到學生自己的郵局帳號，學費退費則要退到繳款人(家長)的帳號，因為沒有統一，無法取得共識才沒有這個機制，而且教務系統沒有強制新生一定要填寫該欄位。

【沈教務長進成】：教務系統這邊設定是沒有問題，但越多的個資會有更多的風險，日後匯款單位只要一輸入學生的姓名就會帶出匯款帳號，實有個資的疑慮。

決議：請教務處協助設定教務系統的帳號欄位為必要填寫的欄位，並以郵局帳號為優先，於新生入學時規定填寫該欄位，可以省去日後行政作業流程的繁複，並增加匯款的效率。

陸、散會：下午 2 時整



圖二、校務系統選單畫面

- 一、移除教師端之【註冊組系統】及【學務處系統】功能，經詢問諮商輔導組可由 EP 系統設定導師權限，直接查詢學生基本資料。
- 二、調整或移除職員之【註冊組系統】參考以下方案說明，移除【學務處系統】功能。

方案一：(由系統組維運)

- 1、維持原本可查詢欄位：學號、姓名(中)、姓名(英)、性別、班級、電話號碼、學生手機、監護人、監護人電話、監護人手機、郵遞區號、通訊地址、戶籍地址。(由教務系統資料庫提供)



圖三、職員同仁之註冊資訊系統學籍資料之畫面

- 2、教學單位之行政助理（除通識教育中心外），只限本院所之學生。
- 3、行政單位之職員，可查詢全校所有學生，若有學籍資料之需求另提申請單，需填『資訊系統帳號服務申請單』勾選申請系統項目為「其它」。

方案二：(由註冊組設定權限)

由教務資訊系統(職員)，依註冊組行政程序提出申請，開放公用服務區之「線上查詢學生基本資料」讓各單位查詢。



圖四、教務系統之職員入口畫面

履約人切結書

甲方：(單位名稱)

乙方：

(供應商公司名稱)

- (一) 乙方因履行下述合約，僅得於甲方指示之範圍內蒐集、處理或利用個人資料，且應符合本合約條款、個人資料保護法令及其他相關法令，並願受甲方之監督。
- (二) 乙方因履行下述合約範圍而保有個人資料檔案者，應指定人員辦理個資安全維護事項，且該人員應具有管理及維護個人資料檔案之能力，並足以擔任本契約個人資料檔案安全維護經常性工作。
- (三) 甲方委託乙方處理及利用個人資料之範圍、類別、特定目的及期間如下：
1. 範圍：(雙方合作內容之範圍或執行事項等)
 2. 類別：(涉及哪些個人資料)
 3. 特定目的：(蒐集處理及利用該等個人資料之特定目的為何)
 4. 期間：(通常是指合約期間) 主合約編號：_____
- (四) 乙方及其受僱人就履行本契約所對各項個人資料之蒐集、處理、利用，均須符合個人資料保護法之相關規定及甲方所訂之資訊安全相關政策規定，確實實施下列安全維護措施，並定期回報其遵循之結果：

註：以下載記「是」者為本切結書包含之項目範圍

| 本合約包含之項目範圍 | 應實施下列安全維護措施，並定期回報其遵循以下事項 |
|------------|--------------------------|
| | 1. 配置管理之人員及相當資源。 |
| 是(必須包含) | ※2. 界定個人資料之範圍。 |
| | 3. 個人資料之風險評估及管理機制。 |
| | 4. 事故之預防、通報及應變機制。 |
| | 5. 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。 |
| 是(必須包含) | ※6. 資料安全管理及人員管理。 |
| | 7. 認知宣導及教育訓練。 |
| | 8. 設備安全管理。 |
| | 9. 資料安全稽核機制。 |
| | 10. 使用紀錄、軌跡資料及證據保存。 |
| | 11. 個人資料安全維護之整體持續改善。 |

(五) 乙方不得將甲方委託蒐集、處理、利用個人資料之事項複委託予第三人。

- (六) 就甲方委託處理或利用的個人資料，甲方有權保留指示之事項，乙方僅得於甲方指示之範圍內進行處理或利用。乙方如認甲方之指示有違反個人資料保護相關法令者，應立即以書面通知甲方。
- (七) 倘乙方或其受僱人發現有違反本條規定或個人資料被竊取、洩漏、竄改等其他侵害之情事導致違反個人資料保護相關法律或其他法規命令，或導致他人權益遭受損失之可能，皆應即刻通知甲方，並立即調查事故事實與影響範圍、提出控制與因應修復措施，必要時協助甲方進行和解或訴訟程序。如由甲方發現者，應即時通知乙方按前述約定辦理，甲方並得要求乙方更換可歸責承辦人員並限期改善；乙方因可歸責之事由致未更換可歸責承辦人員或逾期末改善者，甲方得逕行終止合約，並自解約之翌日起依本契約第 條規定辦理(紅字部分若無違約金規定可刪)
- (八) 乙方同意配合甲方基於法令之要求實施定期或不定期稽查以監督乙方執行之狀況，並於甲方進行稽查時，負有提供甲方稽查所需相關文件資料之義務。
- (九) 本契約期滿、終止或解除時，乙方應依甲方之指示，將因履行本契約所蒐集之個人資料載體返還予甲方指定人員，並採用永久有效之方法刪除無法返還之個人資料(包括但不限於以電磁紀錄、紙本或其他任何形式儲存者)，乙方並應提出相關證明文件，內容包括銷毀或交還之項目、數量、時間、方式、簽收人等，同時應以書面切結書並未持有因執行本契約而蒐集之個人資料。
- (十一) 乙方因違反本條之規定致甲方受有損害(包括但不限於甲方須對被害人負擔損害賠償責任)時，應對甲方負擔賠償責任(包括但不限於行政罰鍰、賠償金額、訴訟費用及律師費等)。

此致 國立高雄餐旅大學

乙 方：

負 責 人：

統一編號/身份證號：

中華民國

年

用 印：公司章、負責人章

聯絡電話：

月

日

個資委外監督條款範本

- (一) 乙方因履行本契約僅得於甲方指示之範圍內蒐集、處理或利用個人資料，且應符合本契約條款、個人資料保護法令及其他相關法令，並受甲方之監督。
- (二) 乙方因履行本契約而保有個人資料檔案者，應指定專人辦理個資安全維護事項，且該人員應具有管理及維護個人資料檔案之能力，並足以擔任本契約個人資料檔案安全維護經常性工作(請確認學校對此人員要求的能力標準)。
- (三) 甲方委託乙方處理及利用個人資料之範圍、類別、特定目的及期間如下：
1. 範圍：(雙方合作內容之範圍或執行事項等)
 2. 類別：(涉及哪些個人資料)
 3. 特定目的：(蒐集處理及利用該等個人資料之特定目的為何)
 4. 期間：(通常是指合約期間)
- (四) 乙方及其受僱人就履行本契約所對各項個人資料之蒐集、處理、利用，均須符合個人資料保護法之相關規定及甲方所訂之資訊安全相關政策規定，確實實施下列安全維護措施，並定期回報其遵循之結果：
1. 配置管理之人員及相當資源。
 2. 界定個人資料之範圍。
 3. 個人資料之風險評估及管理機制。
 4. 事故之預防、通報及應變機制。
 5. 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
 6. 資料安全管理及人員管理。
 7. 認知宣導及教育訓練。
 8. 設備安全管理。
 9. 資料安全稽核機制。
 10. 使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
 11. 個人資料安全維護之整體持續改善。
- (五) 乙方不得將甲方委託蒐集、處理、利用個人資料之事項複委託予第三人。/ 乙方非經甲方事前書面同意，不得將甲方委託蒐集、處理、利用個人資料之事項複委託予第三人。/ 甲方同意乙方將○○○○事項(請具體敘明同意複委託之事項)複委託予○○公司/個人(請載明受複委託者全稱)，乙方應要求○○公司/個人以甲方委託之相同條件執行○○○○事項，且乙方應協助甲方監督○○公司/個人並支付監督費用(視學校政策決定是否由乙方支付)。(本款有三種約定方式供選擇，請於磋商階段瞭解受託者是否有複委託情形，若有複委託情形且學校同意複委託，應載明複委託對象，並建議將複委託事項亦載明；若為訂約後以取得事前書面同意方式複委託者，該書面約定應有前述同意複委託之建議約定事項，且該書面請列為契約附件。)
- (六) 就甲方委託處理或利用的個人資料，甲方有權保留指示之事項，乙方僅得於甲方指示之範圍內進行處理或利用。乙方如認甲方之指示有違反個人資料保護相關法令者，應立即以書面通知甲方。(請確認學校是否有任何的保留指示事項。所謂保留

指示事項是指：乙方在開始特定的個資處理或利用行為前是否須先向甲方報告並取得甲方指示始得進行，如無任何的保留指示事項，則本條可刪除。)

- (七)倘乙方或其受僱人發現有違反本條規定或個人資料被竊取、洩漏、竄改等其他侵害之情事導致違反個人資料保護相關法律或其他法規命令，或導致他人權益遭受損失之可能，皆應即刻通知甲方，並立即調查事故事實與影響範圍、提出控制與因應修復措施，必要時協助甲方進行和解或訴訟程序。如由甲方發現者，應即時通知乙方按前述約定辦理，甲方並得要求乙方更換可歸責承辦人員並限期改善；乙方因可歸責之事由致未更換可歸責承辦人員或逾期未改善者，甲方得逕行解除契約，**並自解約之翌日起依本契約第○條規定辦理(紅體字部分若無違約金規定可刪除)**。
- (八)乙方同意配合甲方基於法令之要求實施定期或不定期稽查以監督乙方執行之狀況，並於甲方進行稽查時，負有提供甲方稽查所需相關文件資料之義務。
- (九)本契約期滿、終止或解除時，乙方應依甲方之指示，將因履行本契約所蒐集之個人資料載體返還予甲方指定人員，並採用永久有效之方法刪除無法返還之個人資料(包括但不限於以電磁紀錄、紙本或其他任何形式儲存者)，乙方並應提出相關證明文件，內容包括銷毀或交還之項目、數量、時間、方式、簽收人等，同時應以書面具結其並未持有任何因執行本契約而蒐集之個人資料。
- (十)乙方因違反本條之規定致甲方受有損害(包括但不限於甲方須對被害人負擔損害賠償責任)時，應對甲方負擔賠償責任(包括但不限於行政罰鍰、賠償金額、訴訟費用及律師費等)。