

國立宜蘭大學資訊發展委員會 106 學年度第一次會議議程

日期：106 年 11 月 15 日(週三)中午 12 時

地點：圖書資訊館一樓會議室

出席：陳威戎委員、吳寂絹委員、陳時欣委員、張永鍾委員、歐陽鋒委員、林秀菊委員、黃于飛委員、陳華偉委員、邱應志委員、黃詠奎委員、谷天心委員、林德誠委員、張介仁委員、張琬淇同學(學生代表-學生會副會長)

列席：簡立仁組長、楊屹沛組長、朱達勇主任、曾國旭、施衣喬、林子為、莊智傑、陳慧潔、游育豪、吳新基、游志皓、張建凱、張元福、廖大成、游佳欣

請假：陳惠如委員

壹、主席致詞

(略)

貳、圖書資訊館資訊業務報告

一、數位內容製作組

(一)數位學習課程(已完成)

1. 105 年磨課師課程結案，106 年綠色農業旅遊 4 門課程和兩門新星課程(大家一起學物理-光學與近代物理篇、從古典看人生-細品紅樓)榮獲教育部補助。
2. 105 學年第 2 學期開設之磨課師課程多元時數認證。
3. 106 學年第 1 學期開設 6 門磨課師課程，包含：2017 綠能生活秋季班、生活中無所不在的物理(2017 秋季班)、王陽明帶你打土匪：明朝心學的智慧發展史(2017 秋季班)、食在安心(實用篇)(2017 秋季班)、從古典看人生-細品紅樓、奠基石課程：綠色農業旅遊資源。
4. 協助專業教學實務二(教學助理必修 0 學分課程)課程數位化並上架學習園區供 TA 線上觀看課程。
5. 數位 TA 基礎課程(105-2 數位教材製作研習)剪輯並上架學習園區。

(二)數位學習平台(已完成)

1. 數位學習園區統計至 105 學年第 2 學期，使用課程共 1,173 門，使用教師約 300 位，依課程總登入次數，目前使用最高前五門課程及授課老師。

課程名稱	授課系別	授課教師	課程總登入次數	課程總上課次數
計算機概論	電子系	李棟村	1,215	1,192
計算程式及實習	土木系	黃成良	1,047	1,008
工程統計學	土木系	喻新	753	720
新世代網際網路(IPV6)整合技術	多媒體碩專	陳懷恩	821	679
家庭感測網路	多媒體碩專	黃朝曦	555	474

2. 交大表示，Moodle 第一階段開發大致完成，僅剩餘部分 bug 待修正，並持續徵求第二階段開發建議，預計明年二月起將至各校舉辦教育訓練，12 月將再召開一次會議。
3. 自今年開始採購 ZUVIO 雲端即時互動系統，能讓老師透過事前備題、課中問答互動及線上簽到作業等方式，幫助老師快速收集學生意見並了解學習成效，增加課堂互動，掌握教學現況。目前校內已有 64 位教師申請帳號，總開課數為 120 堂。

(三)網站更新情況(已完成)

1. 新生資訊及泛太平洋大學聯盟子網頁建置完成，並配合各單位需求，持續進行更新作業。

2.本校購置 20U 網站，目前已使用 19U，1U 備用

(四)其他工作項目(已完成)

- 1.新設置的小型攝影棚於 8 月 17 日驗收完畢，並於 9 月正式啟用。
- 2.支援活動攝影及拍照作業，近期支援，7 月 4 日學生活動中心開工動土典禮錄影及 8 月 10 日高等教育之學術領導與校務研究工作坊活動錄影等。
- 3.依國家書店及五楠書店展售門市銷售清單，辦理政府出版品 106 年下半年銷售結帳作業。

(五)數位學習課程(預計完成)

1. 106 學年第 1 學期磨課師開課公告：

課程	授課教師	開課時間
2017 綠能生活 秋季班	王修璇、蔡國忠、陳永松	2017/09/11 ~ 2018/01/12
生活中無所不在的物理 (2017 秋季班)	朱達勇、谷天心、黃朝曦	2017/09/18 ~ 2017/12/29
王陽明帶你打土匪：明朝心學的智慧發展史 (2017 秋季班)	陳復	2017/09/18 ~ 2017/12/30
食在安心(實用篇) (2017 秋季班)	陳淑德	2017/09/25 ~ 2017/12/29
從古典看人生-細品紅樓	朱嘉雯	2017/10/16 ~ 2017/12/29
奠基石課程：綠色農業旅遊資源	鄭辰旋、薛方杰、陳凱俐	2017/10

2.依據 106 年教學卓越 T 計畫核給之經費擬定數位課程製作、OCW，以及 MOOCs 課程獎補助計畫徵件，配合各計畫結案日期，完成收件作業。

3.進行校園公版 Moodle 3.1 系統建置作業，進行教務系統資料介接等測試。

(六)辦理相關教育訓練(預計完成)

1. 預計於 106 學年第 1 學期辦理教育訓練課程，並將教育訓練內容錄製成課程，放置數位學習平台，以提供師生對相關資訊的需求。

課程類型	研習名稱	辦理日期	參加人數
數位教材製作培訓	磨課師課程經營工作坊	08/14-15	98
Zuvio使用	Zuvio 雲端即時互動系統工作坊	09/12	40
MS文書處理軟體	寫論文做報告必備的WORD技巧	11/01	-
個資保護教育訓練	個人資料保護與管理制度導入實務分享	11/3	-
數位教材製作培訓課程	影像力就是你的超能力-商業攝影、實務拍攝	11/11	-
數位教材製作培訓課程	影像力就是你的超能力-商業攝影、實務拍攝	11/18	-
MS文書處理軟體	彈指成為簡報設計專家	11/22	-
MS文書處理軟體	善用Excel邁向Excellent	11/29	-
數位教材製作培訓課程	影像力就是你的超能力-導播帶你說故事	12/6	-

(七)其他工作項目(預計完成)

- 1.「融入數位影音以提升專業與英文能力計畫」擬於課程中導入與專業科目相關之數位英文影音教材，有別於先前只有教科書、簡報以及板書等翻轉學習的教學方式，讓同學在讀與寫之外，聽力方面也可以有所提升，能夠聽懂專業內容並增加英語能力，亦促使本校學生學會善用網路資源來進行自主學習。

二、資訊網路組

(一)工作項目

1. 校園網路規劃、建置及流量監控管理，改善校園無線網路環境。
2. 學術網路各項主機建置、管理及維護。
3. 全校電子郵件帳號申請、建置、管理及維護。

4. 協助電腦教室管理及維護。
5. TANet 宜蘭區網中心維運事宜。
6. TWAREN GigaPOP 維運事宜。
7. 其他固網網路機房管理、維護及業務聯繫。
8. 協助校園自由軟體推廣。
9. 資訊安全管理系統 ISMS。

(二) 近期工作項目(一)校園網路

1. 超融合運算平台管理系統已於 7 月中建置完成，目前正逐步將重要校務系統搬移至該平台上，以提升效能。
2. 教學區域無線網路改善及擴充案，已於 8 月底前完成。本次改善及擴充案以提高綜合大樓及教稽大樓無線網路承載能力為主，並以強化校內其他大樓(如生資大樓、經德大樓、…等)無線訊號為輔，藉以改善無線教學品質。
3. 圖資館一樓電腦教室整修工程已於 8 月底完工。
4. 生資大樓網路集線器因 7 月 29 日尼莎颱風造成損壞，已於 9 月份完成換新。新的集線器所有網路埠頻寬均已達到 1Gbps。
5. 將逐年規劃汰換校內各大樓主要網路集線器(使用者端頻寬 1Gbps，連接圖資館骨幹頻寬 10Gbps)。

(三) 近期工作項目(二)資訊安全 ISMS

1. 持續推動本校 ISMS。
2. 106 年 5 月 10 日至宜蘭縣教育資訊網路中心協助內部稽核，並於 6 月 21 日通過外部稽核。
3. 106 年 5 月份開始參與教育部 ISMS 轉版建置聯合輔導專案，預定於 12 月下旬進行內部稽核，107 年 2 月進行外部稽核。

(四) 近期工作項目(三)區網中心業務

1. 上半年度於宜蘭縣教育資訊網路中心召開本年度第一次連線單位會議。
2. 主動至連線單位進行輔導(每半年乙次)。
3. 11 月 23 日於區縣網年終工作會議進行年度執行成效報告。

三、系統設計組

(一) 106 年 3 月至 106 年 10 月完成事項

1. 進行主計室「專案計畫暨臨時人員差勤管理系統」、圖資館「校園群組寄信系統」、「雲端空間管理系統」等系統新增維護；彙整「本校各單位資訊系統安全評估表」進行風險分析。
2. 「小額募書系統」捐款者及管理後頁面功能已開發完成且正式上線啟用。



3. 「i 讀書中心座位預約系統」已開發完成，上線期程由使用單位訂定。

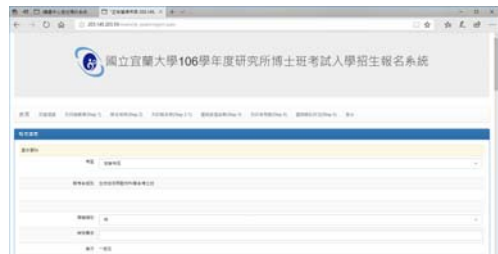


4. 「校務資訊服務網」改版上線：

為強化校務行政資訊系統整合界面服務，並符合各式載具上不同螢幕解析度的瀏覽習慣，本次改版將「學生資訊服務網」及「教職員資訊服務網」，整合成「校務資訊服務網」，除圖形化介面外，新增預設顯示使用者常用的6~12項系統以利快速點選及操作，點擊使用統計亦可了解本校系統之使用情形並列入開發考量。



5. 教務處各項入學「新招生報名暨成績處理系統」依續開發完成，配合「招生報名繳費銷帳 Web Service 程式」自動化，另亦提供各項報表以利招生使用。



6. 研發處「校務評鑑網站」已完成。

提供研發處及各校務評鑑項目負責單位上傳所編撰的自我評鑑報告及相關評鑑資料。項目包括「最新消息」、「組織及辦法」、「組織與運作」、「自我評鑑相關資料」、「自我評鑑報告」、「評鑑講座」、「評鑑委員專區」、「評鑑Q & A」等。



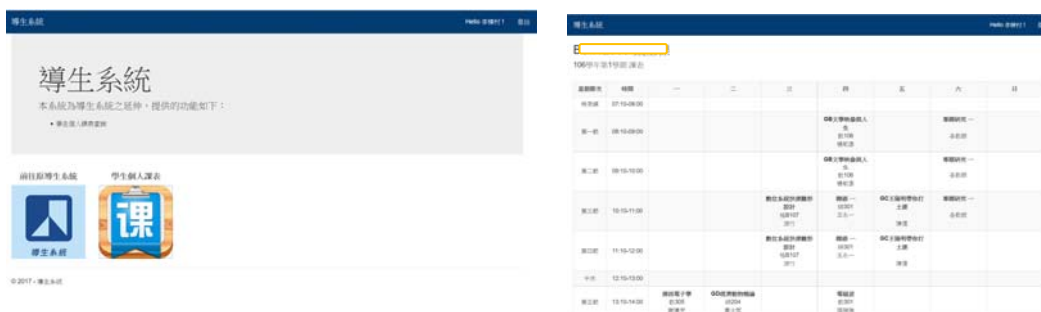
7. 總務處「貴賓房預約管理系統」已完成，將接續開發「新場地預約管理系統」。



8.學務處「校園活動資訊與報名系統」新增 email 提醒通知功能，未來改版將朝個製化及主動通知面向進行改版。

活動名稱	地點	時間	狀態
104 學年迎新活動	體育館	10/10 14:00-17:00	報名中
104 學年迎新活動	體育館	10/10 17:00-20:00	報名中
104 學年迎新活動	體育館	10/11 08:00-11:00	報名中
104 學年迎新活動	體育館	10/11 11:00-14:00	報名中
104 學年迎新活動	體育館	10/11 14:00-17:00	報名中
104 學年迎新活動	體育館	10/11 17:00-20:00	報名中
104 學年迎新活動	體育館	10/12 08:00-11:00	報名中
104 學年迎新活動	體育館	10/12 11:00-14:00	報名中
104 學年迎新活動	體育館	10/12 14:00-17:00	報名中
104 學年迎新活動	體育館	10/12 17:00-20:00	報名中

9.學務處「導生系統」新增查詢學生個人課表功能，未來納入新學務系統。

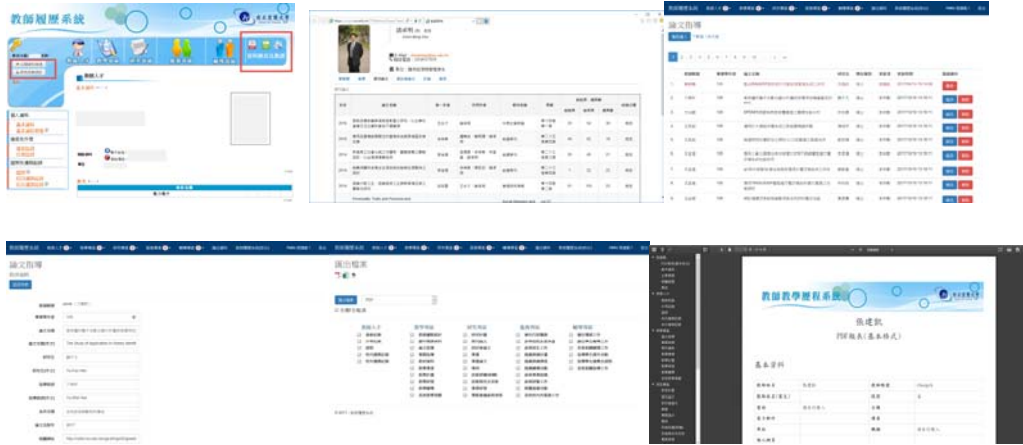


10.教務處「教務統計平台」第一階段功能完成，已交由教務處測試。



11.教發中心「教師履歷系統改版」為教師履歷系統之延伸，提供新增的功能有：

- 新增教師相片上傳。
- 新增教師公開資訊頁(可直接連結於教師個人網頁，已獲經管系採用)。
- 新增附件管理功能。
- 個人研究成果統計(校院系統計另行彙報各單位)。
- 提供行政人員匯入教師各項履歷資料。
- 提供教師匯出 PDF 和 Excel 檔案。
- 提供教師提出資料勘誤(行政人員所匯入資料)



12.由校務研究辦公室統籌，與教務處等單位合作建置校務研究資料庫，先期提供學生學習成效項目(含入學成績、基礎科目及學業成績、圖書利用、畢業門檻)，其目標為提供教職同仁查詢相關項目基礎統計項，而後衍生深入分析議題，並導入決策參考及檢核執行效度。



(二)進行中工作事項

1. 持續進行校務研究資料擷取、清理、轉檔工作。
2. 總務處「新維修暨修繕系統」、「新場地預約管理系統」進行改版，已進行初步功能訪談。
3. 學務處「新學務系統」於 106/10/23，由宏碁資訊服務股份有限公司以 3,868,000 元整得標，此次涵蓋學務項目有就學貸款、學雜費減免(含弱勢助學)、導生輔導、宿舍管理、學生請假、獎助學金、兵役調查、操行獎懲，已於 11/6 召開啟始會議，預計 107 學年起全面上線。

(三)未來計畫

1. 現有系統介接學務系統及教務系統外，陸續排程開發學生履歷系統 SSO、新活動報名暨多元時數登錄系統、新社團系統。
2. 持續整合各系統開發環境(.NET)，並規劃各項資料庫優化及資安策略。
4. 協助圖資館愛讀書中心座位預定系統。

參、提案討論

提案一：(提案單位—圖書資訊館)

案由：修正本校「國立宜蘭大學數位攝影棚使用管理辦法」，提請審議。

說明：

- 一、為加強管理，修正開放借用時間，及部分條文文字修正。
- 二、近兩年取得使用經驗後，決定提高會議層級。
- 三、檢附修正條文對照表、修正後全文如附件一。

擬辦：經資訊發展委員會通過後公告並實施。

決議：照案通過

提案二：(提案單位—圖書資訊館)

案由：有關本館內控稽核作業項目「資訊軟體系統作業」之作業流程圖及部份條文修正案，提請討論。

說明：

- 一、依據行政院國家資通安全會報 104.07 修正條文，修正有關「資訊系統分級與資安防護基準」相關條文。
- 二、105.12.27 內控專案小組第 15 次會議決議，請修正「資訊系統開發與建置流程圖」後如附件二，再提送審議。

擬辦：經資訊發展委員會通過後，提送內控會議審議。

決議：照案通過

提案三：(提案單位—圖書資訊館)

案由：擬編列 108 年度國立宜蘭大學校務基金「微軟全校授權」預算乙案。

說明：

- 一、微軟教職員全校授權係將於 108.09.30 到期(授權期間：105.10.01~108.9.30)，為支援行政暨教學之需求，擬提編列微軟全校教職員授權 3 年(108.10.01~111.09.30)之預算案。
- 二、本校微軟伺服器作業系統及資料庫系統使用數量多，且目前微軟計價方式已變更採以 CPU Core(核心)數計價，此將大幅增加本校於伺服器作業系統及資料庫軟體採購上之成本，擬提編列全校教職員授權方式授權 3 年(108.10.01~111.09.30)之預算案，以減少購置成本及合法使用相關軟體之版權。

三、詢報價詳如下表

編號	名稱	價格
1	全校教職員授權 3 年(EES、OVS-ES):主約	4,040,000
2	全校教職員授權 3 年(ESP-A):副約	1,260,000
合 計		5,300,000

擬辦：經資訊發展委員會通過後，提送校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過

肆、臨時動議

伍、散會

國立宜蘭大學數位攝影棚使用管理辦法 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、開放時間：<u>週一至週五，國定假日及寒、暑假期間需配合圖書館開館時間。</u></p> <p>使用時段分為： 上午時段 09:00-12:00 下午時段 13:30-<u>17:00</u></p>	<p>三、開放時間：<u>依專案申請時間開放</u></p> <p>(一)使用時間必須配合圖書資訊館開館時間。</p> <p>(二) 使用時段分為： 上午時段 09:00-12:00 下午時段 13:30-<u>16:30</u> <u>晚上時段 18:00-21:00</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修改開放時間由「依專案申請時段開放」變更為「週一至週五」。 2. 第三項第一款刪除文字。 3. 第三項第二款修正使用時段。
<p>六、本辦法經<u>資訊發展委員會</u>會議通過後實施。</p>	<p>六、本辦法經<u>本館館務</u>會議通過後實施。</p>	<p>近兩年取得使用經驗後，決定提高會議層級。</p>

國立宜蘭大學數位攝影棚使用管理辦法

民國 104 年 11 月 11 日館務會議通過

民國 106 年 11 月 15 日資訊發展委員會會議通過

一、宗旨

國立宜蘭大學圖書資訊館(以下簡稱本館)為便利本校師生利用數位攝影棚進行影音教材錄製，訂定「國立宜蘭大學數位攝影棚使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

二、服務對象：凡本校專任教職員工生均得向本館提出申請使用；學生須檢附經指導老師或系主任核章之申請表始可申請借用。

三、開放時間：週一至週五，國定假日及寒、暑假期間需配合圖書館開館時間。

使用時段分為：

上午時段 09:00-12:00

下午時段 13:30-17:00

四、使用方式

- (一) 借用數位攝影棚，請事先填妥申請單，向本館數位學習資源中心提出申請。如同時段有不同申請者借用時，以磨課師、教育部課程認證及教育部補助之課程優先分配使用，其餘依登記時間先後順序排定。
- (二) 數位攝影棚借用以預約登記制，並應於使用日期 7 天前預約登記，可預約 30 天之使用時段。
- (三) 因故無法於排定時間內使用時，應於使用日 3 天前通知管理單位取消預約。
- (四) 借用人需於借用時間內憑核准之申請單到本館報到，並由本館業務承辦人開門使用，離開時亦須請本館業務承辦人確認器材與關門後，方可離開。
- (五) 磨課師及教育部課程認證之課程，可長期借用數位攝影棚，借用時間最長不得超過一學期。

五、相關規定

- (一) 使用數位攝影棚請務必保持室內之整潔，且不得破壞室內之任何設施與相關設備。如發現公物有損壞、遺失之情事，借用人需依該物品之「時價」及「安裝之人員工資」總額賠償。
- (二) 借用人應確實遵守數位攝影棚及圖書資訊館各項規定，違者本館得隨時中止其借用權。

六、本辦法經資訊發展委員會會議通過後實施。

圖書資訊館內控稽核作業項目「資訊軟體系統作業」條文修正表

106.11.06

修正條文	原條文	說明
<p>1. 目的：為使本校各項資訊業務順利推動，建立本校行政資訊系統之建置與維護作業程序。並依據行政院國家資通安全會報訂頒之「資訊系統分級與資安防護基準作業規定」，辦理資訊系統分級與資安防護作業，以鑑別資訊系統之安全等級，掌握重點保護標的，並進行風險評鑑、有效運用資源，採行適當安全控制措施，確保資訊系統之安全防護水準。</p>	<p>1. 目的：為使本校各項資訊業務順利推動，建立本校行政資訊系統之建置與維護作業程序。並依據行政院國家資通安全會報訂頒之「資訊系統分類分級與鑑別機制參考手冊」，辦理資訊系統分類分級與鑑別作業，以鑑別資訊系統之安全等級，掌握重點保護標的，並進行風險評鑑、有效運用資源，採行適當安全控制措施，確保資訊系統之安全防護水準。</p>	<p>修正本館原條文內所依據的作業名稱資訊系統分類分級與鑑別機制參考手冊為「資訊系統分級與資安防護基準作業規定」。</p>
<p>3. 作業程序： 3.3. 資訊系統分級與資安防護作業</p>	<p>3. 作業程序： 3.3. 資訊系統分類分級與鑑別</p>	<p>名稱修正</p>
<p>3.3.1 識別資訊類別 3.3.1.1 資訊類別定義詳見行政院國家資通安全會報彙編「資訊系統分級與資安防護基準作業規定」。 3.3.1.2 依系統涉及之業務範圍，由業務承辦人負責識別系統資訊所屬之資訊類別及安全等級。</p>	<p>3.3.1 識別資訊類別 3.3.1.3 資訊類別即為施政分類，定義詳見行政院秘書處彙編「行政院施政分類架構」。 3.3.1.4 資訊系統依其處理資料之性質，可包含多項資訊類別。 3.3.1.5 資訊類別以取至施政分類編碼第二層為原則，惟機關可視需要自行調整至第三層或更多層。 3.3.1.6 依系統涉及之業務範圍，由業務承辦人負責識別系統資訊所屬之資訊類別。</p>	
<p>3.3.2 設定影響構面等級 3.3.2.1 由業務承辦人依【機密性】、【完整性】、【可用性】及【法律遵循性】等四大影響構面的衝擊程度，並參照</p>	<p>3.3.3 設定影響構面等級 3.3.2.3 針對所選擇之各項資訊類別，由業務承辦人評估當發生資訊安全事故時，對資料保護受到損害、影響業務運作、影響法</p>	

<p>「安全等級設定原則」(如附件 1)填寫影響構面安全等級，安全等級區分為【普】、【中】、【高】三級。</p> <p>3.3.2.2 每項資訊類別之安全等級為該項資訊類別之四大影響構面安全等級值最高者。</p>	<p>律規章遵循、人員傷亡、損害組織信譽及其他等六大影響構面的衝擊程度，並參照「安全等級設定原則」(如附件 1)填寫影響構面安全等級，安全等級區分為普、中、高三級，分別以 1、2、3 表示；對於不適用之影響構面，安全等級以 NA 表示。</p> <p>3.3.2.4 每項資訊類別之安全等級為該項資訊類別之六大影響構面安全等級值最高者。</p> <p>3.3.2.5 資訊系統若有多項資訊類別，則資訊系統安全等級為各項資訊類別安全等級最高者。</p>	
<p>3.3.3 識別業務屬性與檢視安全等級</p> <p>3.3.3.1 由承辦單位主管識別資訊系統之業務屬性，並與「設定影響構面等級」之結果相勾稽，以檢視所設定安全等級之合理性。</p> <p>3.3.3.2 資訊系統依其服務之業務屬性分為行政與業務二類，說明如下：</p> <p>3.3.3.2.1 行政類：指機關內部輔助單位之業務（如：人事、薪資等），惟若輔助單位工作與機關職掌相同或兼具業務單位性質，機關得視情形調整其類別。</p> <p>3.3.3.2.2 業務類：指機關內部業務單位之業務（如：交通監理、便民服務等）。</p> <p>3.3.3.2.3 各項異動均須記錄異動原因。</p>	<p>3.3.3 識別業務屬性與檢視安全等級</p> <p>3.3.3.1 由承辦單位主管識別資訊系統之業務屬性，並與「設定影響構面等級」之結果相勾稽，以檢視所設定安全等級之合理性。</p> <p>3.3.3.2 資訊系統依其服務之業務屬性分為行政性業務、關鍵性業務、支援性業務等三類，說明如下：</p> <p>3.3.3.2.1 行政性業務：係指機關內部輔助單位之業務，若輔助單位工作與機關職掌相同或兼具業務單位性質，機關得視情形調整其業務屬性。</p> <p>3.3.3.2.2 關鍵性業務：機關在遭遇衝擊時，須確保持續運作之核心業務，以及與民眾生活機能相關之關鍵基礎建設（如：水、電力、通訊電信、農產運銷、金融服務</p>	

	<p>等)，均屬關鍵性業務。</p> <p>3.3.3.2.3 支援性業務：機關內部業務單位之業務但非列核心業務者，屬支援性業務。</p> <p>3.3.3.3 資訊系統安全等級與業務屬性通常具有高度關聯性，因此，可進行勾稽如下：</p> <p>3.3.3.3.1 識別業務屬性為「行政性業務」或「支援性業務」，惟資訊類別安全等級為「高」級(即等級3)。</p> <p>3.3.3.3.2 識別業務屬性為「關鍵性業務」，惟資訊類別安全等級均為「普」級(即等級1)。</p> <p>3.3.3.3.3 如有上述情形者，機關須就其合理性進行確認，如確認無誤，則應於備註說明原因。</p>	
<p>4. 控制重點：</p> <p>4.3 資訊系統分級與資安防護作業</p> <p>4.3.1 是否依「資訊系統分級與資安防護基準作業規定」，識別資訊系統之資訊類別。</p> <p>4.3.2 是否就各項資訊類別，以四大影響構面的衝擊程度，設定安全等級。</p> <p>4.3.3 是否識別資訊系統之業務屬性。</p> <p>4.3.4 是否就資訊系統之業務屬性與安全等級進行勾稽。</p> <p>4.3.5 是否綜整各項資訊系統「安全等級評估表」，製作成「資訊系統清冊」，並由資訊安全長(副校長)核定資訊系統安</p>	<p>4. 控制重點：</p> <p>4.3 資訊系統分類分級與鑑別</p> <p>4.3.1 是否依行政院秘書處彙編「行政院施政分類架構」，識別資訊系統之資訊類別。</p> <p>4.3.2 是否就各項資訊類別，以六大影響構面的衝擊程度，設定安全等級。</p> <p>4.3.3 是否識別資訊系統之業務屬性。</p> <p>4.3.4 是否就資訊系統之業務屬性與安全等級進行勾稽。</p> <p>4.3.5 是否綜整各項資訊系統「安全等級評估表」，製作成「資訊系統清冊」，並由資訊安全長核定資訊系統安全等級。</p>	

<p>全等級。</p>		
<p>5. 使用表單：</p> <p>5.3. 資訊系統分級與資安防護作業</p> <p>5.3.1 「資訊系統分級與資安防護」內部控制制度自行檢查表。</p>	<p>5. 使用表單：</p> <p>5.3. 資訊系統分類分級與鑑別</p> <p>5.3.1 「資訊系統分類分級與鑑別」內部控制制度自行檢查表。</p>	
<p>6. 依據及相關文件：</p> <p>6.1. 教育體系資通安全暨個人資料管理規範。</p> <p>6.2. 資訊系統分級與資安防護基準作業規定參考手冊。</p> <p>6.3. 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。</p> <p>6.4. 行政院及所屬各機關資訊安全管理規範。</p> <p>6.5. 國家資通訊安全發展方案。</p>	<p>6. 依據及相關文件：</p> <p>6.1. 資訊系統分類分級與鑑別</p> <p>6.1.1 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。</p> <p>6.1.2 行政院及所屬各機關資訊安全管理規範。</p> <p>6.1.3 國家資通訊安全發展方案。</p> <p>6.1.4 資訊系統分類分級與鑑別機制參考手冊。</p>	

(一)資訊軟體系統作業

1. 目的：為使本校各項資訊業務順利推動，建立本校行政資訊系統之建置與維護作業程序。並依據行政院國家資通安全會報訂頒之「**資訊系統分級與資安防護基準作業規定**」，辦理**資訊系統分級與資安防護作業**，以鑑別資訊系統之安全等級，掌握重點保護標的，並進行風險評鑑、有效運用資源，採行適當安全控制措施，確保資訊系統之安全防護水準。

2. 適用範圍：圖書資訊館所有資訊軟體系統

3. 作業程序：

3.1 校務行政資訊系統開發與建置

3.1.1 校務行政資訊系統需求提出：

3.1.1.1 配合學校整體發展策略為目標。

3.1.1.2 各單位提出系統需求說明文件，載明資訊系統開發之具體需求事項，經本館進行可行性評估。

3.1.1.3 評估後，若為需委外開發之重大資訊系統，應提送資訊發展委員會審議。

3.1.2 系統設計：

3.1.2.1 系統設計組負責本校資訊系統規劃、評估分析與開發建置。

3.1.2.2 資訊系統使用及管理介面，由系統設計組與需求單位相互討論，以期系統開發過程順利且有效率。

3.1.3 系統開發及測試管理：

3.1.3.1 根據系統設計及雛型確認之規劃，進行相關開發之工作。

3.1.3.2 系統開發後，由需求單位進行測試，並配合進行缺失或錯誤之改善。

3.1.3.3 資訊系統開發階段應製作各項相關文件，並將開發程式原碼及設計文件進行版本控管之作業。

3.1.4 系統運作使用管理：

3.1.4.1 系統建置完成後，由系統設計組進行維護，達到系統服務不中斷為目標。

3.1.4.2 經需求單位確認完成之系統，如有後續衍生之修改需求，需求單位亦應提出修改申請，由系統設計組進行評估維護。

3.1.4.3 委外開發之系統，若有簽訂技轉或維護合約者，均由系統設計組承接，以維護系統之正常運作。

3.2 校務行政資訊系統維護

3.2.1 業務單位提出系統功能新增(變更)或修復等需求。

3.2.2 需求變更與修復：

3.2.2.1 依需求判斷現行資料結構與程式結構變更的可行性。並於「系統需求申請單」(NIU_ISMS-D-041)的配合事項上註明判斷結果為「急件」、「一般件」。

3.2.2.2 新增功能或修復程式。

3.2.2.3 測試與驗收。

3.2.3 程式管理：

3.2.3.1 所有程式變更均應經核准，以杜絕程式未經授權而遭更改之情形。

3.2.3.2 程式原碼及系統各項文件之使用，應設權限管控。

3.2.3.3 程式修改後，各項說明文件應隨即更新並進行版本控管。

3.2.3.4 若程式執行發生錯誤時，業務單位應即刻回報，以查明執行錯誤原因再予繼續執行。

3.2.4 資料庫管理：

3.2.4.1 資料庫管理責成系統設計組專人負責，並應定期備份及進行災難還原之演練。

3.2.4.2 資料庫的各項業務內容之正確性，屬各業務承辦單位自行管理之責。

3.3 資訊系統分級與資安防護作業

3.3.1 識別資訊類別

3.3.1.1 資訊類別定義詳見行政院國家資通安全會報彙編「資訊系統分級與資安防護基準作業規定」。

3.3.1.2 依系統涉及之業務範圍，由業務承辦人負責識別系統資訊所屬之資訊類別及安全等級。

3.3.2 設定影響構面等級

3.3.2.1 由業務承辦人依【機密性】、【完整性】、【可用性】及【法律遵循性】等四大影響構面的衝擊程度，並參照「安全等級設定原則」(如附件1)填寫影響構面安全等級，安全等級區分為【普】、【中】、【高】三級。

3.3.2.2 每項資訊類別之安全等級為該項資訊類別之四大影響構面安全等級值最高者。

3.3.3 識別業務屬性與檢視安全等級

3.3.3.1 由承辦單位主管識別資訊系統之業務屬性，並與「設定影響構面等級」之結果相勾稽，以檢視所設定安全等級之合理性。

3.3.3.2 資訊系統依其服務之業務屬性分為行政與業務二類，說明如下：

3.3.3.2.1 行政類：指機關內部輔助單位之業務（如：人事、薪

資等)，惟若輔助單位工作與機關職掌相同或兼具業務單位性質，機關得視情形調整其類別。

3.3.3.2.2 業務類：指機關內部業務單位之業務（如：交通監理、便民服務等）。

3.3.3.3 各項異動均須記錄異動原因。

3.3.4 設定資訊系統安全等級

3.3.4.1 由圖書資訊館綜整各項資訊系統「安全等級評估表」（如附件2），並製作「資訊系統清冊」（如附件3），經資訊主管、承辦單位主管確認後，最後由資訊安全長(副校長)核定資訊系統安全等級。

3.3.5 本作業程序所鑑別之資訊系統安全等級，可作為後續選擇安全控制措施之依據。此外，資訊系統安全等級列「高」者，可考量進一步實施詳細風險評鑑，俾利進行風險管理。

4. 控制重點：

4.1 校務行政資訊系統開發與建置

4.1.1 需求單位是否確實回報相關問題予系統設計組。

4.1.2 系統設計組是否確實處理並記錄相關問題，並將開發程式原碼及設計文件進行版本控管之作業。

4.2 校務行政資訊系統維護

4.2.1 業務單位是否指派存取系統內部資料人員。

4.2.2 系統是否做好符合資訊安全之管理。

4.3 資訊系統分級與資安防護作業

4.3.1 是否依「資訊系統分級與資安防護基準作業規定」，識別資訊系統之資訊類別。

4.3.2 是否就各項資訊類別，以四大影響構面的衝擊程度，設定安全等級。

4.3.3 是否識別資訊系統之業務屬性。

4.3.4 是否就資訊系統之業務屬性與安全等級進行勾稽。

4.3.5 是否綜整各項資訊系統「安全等級評估表」，製作成「資訊系統清冊」，並由資訊安全長核定資訊系統安全等級。

5. 使用表單：

5.1 校務行政資訊系統開發與建置

5.1.1 系統需求申請表(NIU_ISMS-D-041)。

5.2 校務行政資訊系統維護

5.2.1 系統需求申請表(NIU_ISMS-D-041)。

5.3 資訊系統分級與資安防護作業

5.3.1 「資訊系統分級與資安防護」內部控制制度自行檢查表。

5.3.2 安全等級設定原則(附件 1)。

5.3.3 安全等級評估表(附件 2)。

5.3.4 資訊系統清冊(附件 3)。

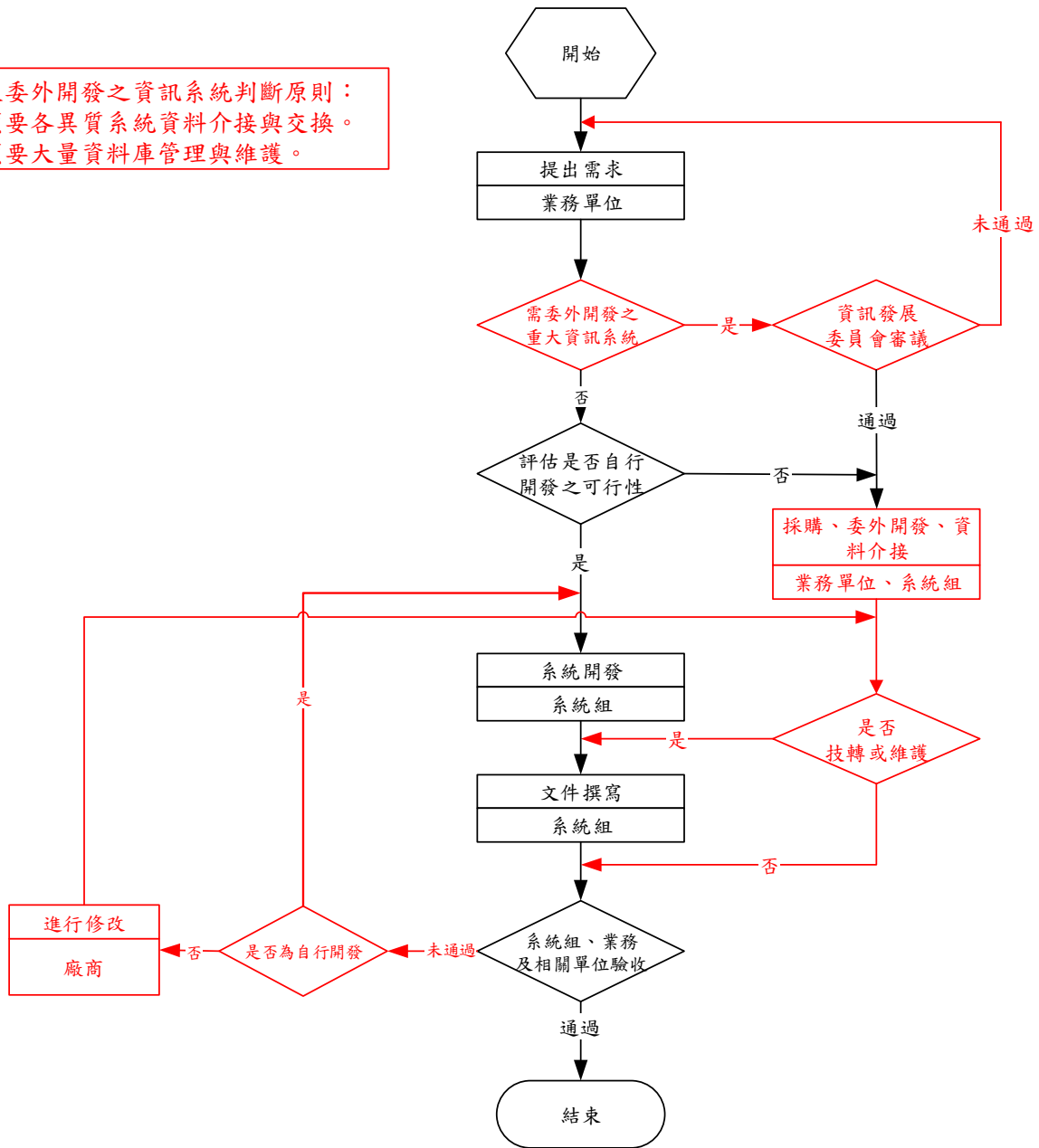
6. 依據及相關文件：

- 6.1. 教育體系資通安全暨個人資料管理規範。
- 6.2. 資訊系統分級與資安防護基準作業規定參考手冊。
- 6.3. 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。
- 6.4. 行政院及所屬各機關資訊安全管理規範。
- 6.5. 國家資通訊安全發展方案。

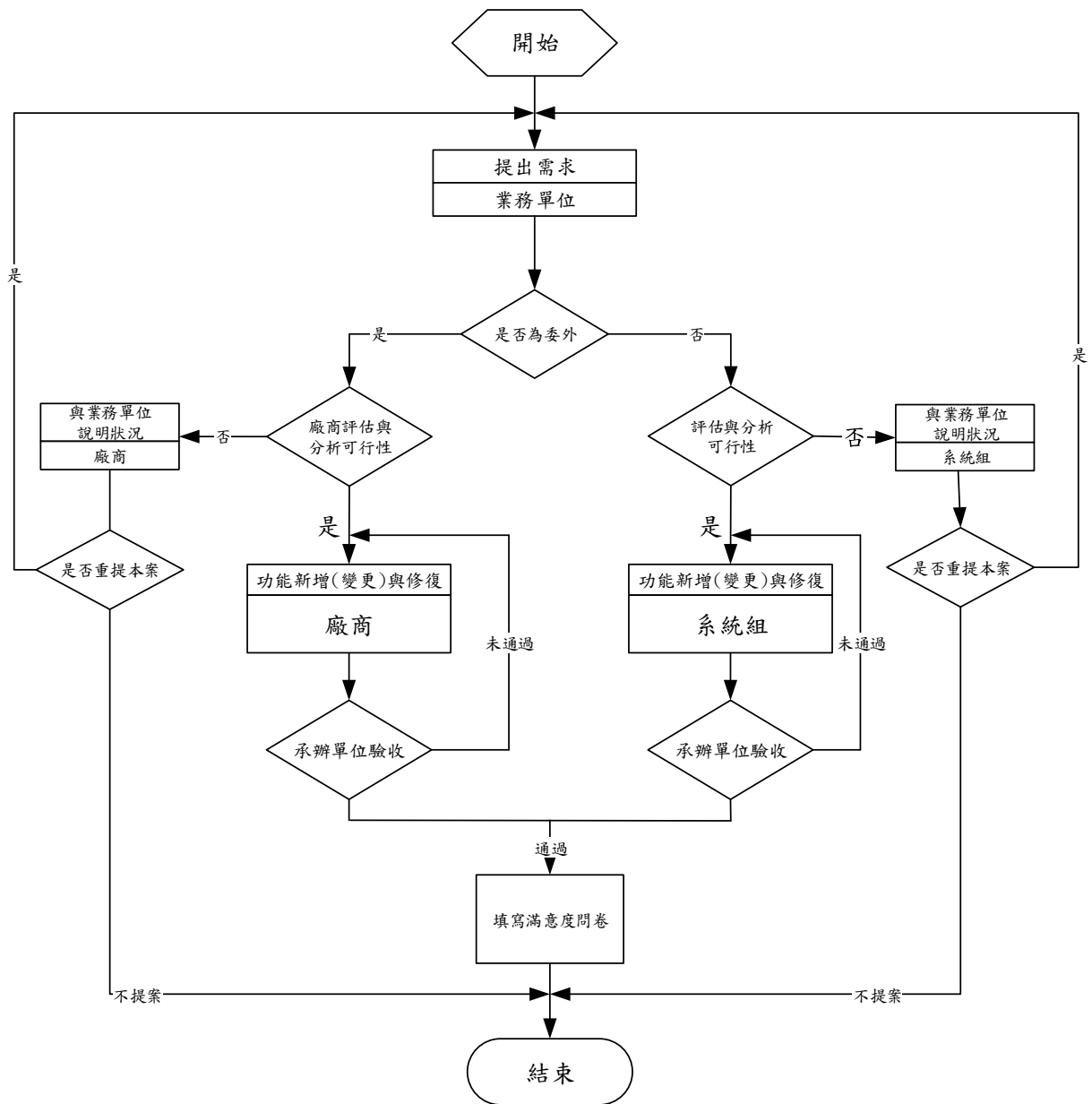
7. 流程圖：

國立宜蘭大學校務行政資訊系統開發與建置流程圖

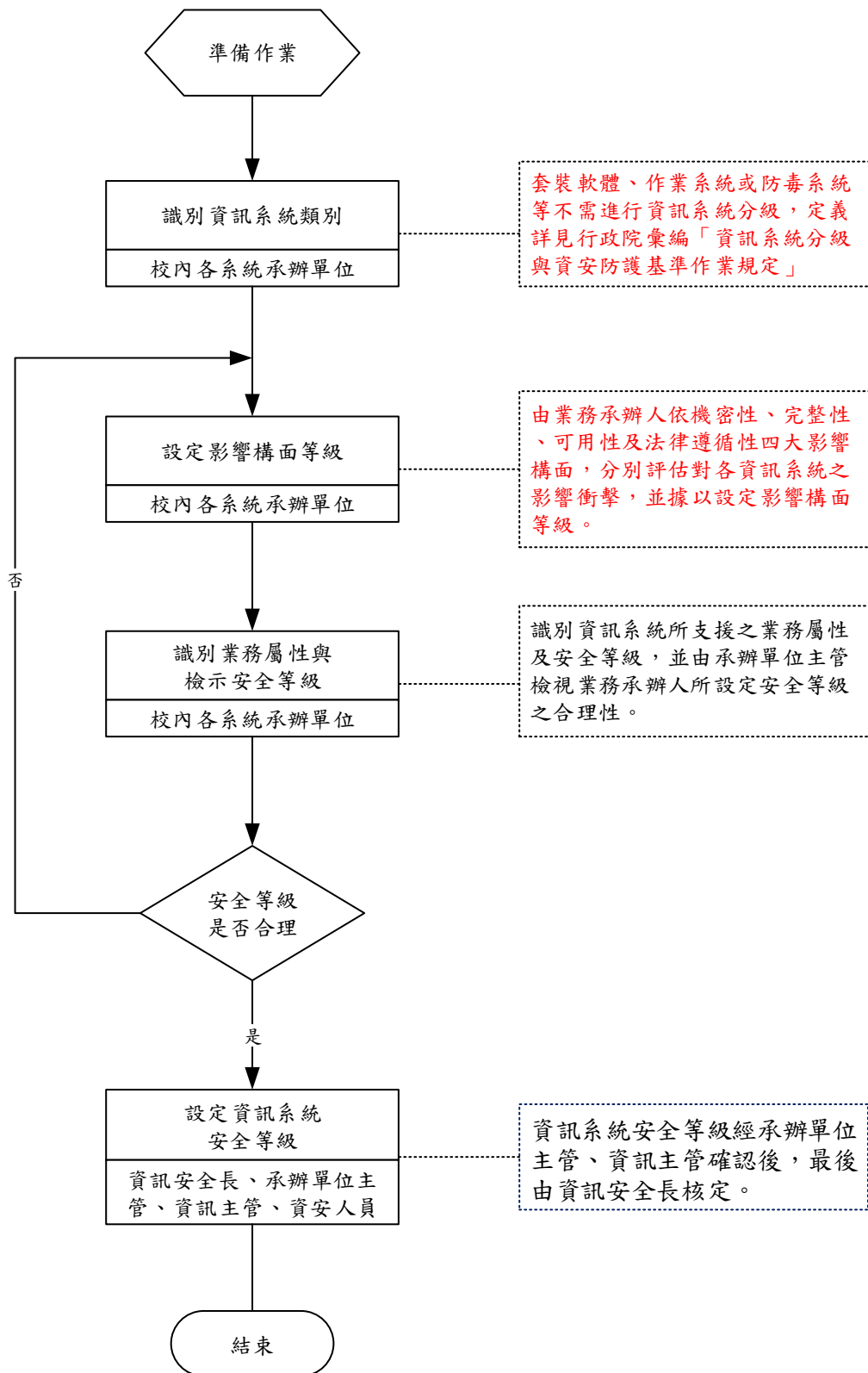
重大委外開發之資訊系統判斷原則：
1. 須要各具質系統資料介接與交換。
2. 須要大量資料庫管理與維護。



國立宜蘭大學校務行政資訊系統維護流程圖



國立宜蘭大學資訊系統分類分級與鑑別流程圖



8. 自行評估表：

國立宜蘭大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：○○

作業類別(項目)：資訊軟體系統建置與維護

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
1.需求單位是否確實回報相關問題予系統設計組。						
2.系統設計組是否確實處理並記錄相關問題，並將開發程式原碼及設計文件進行版本控管之作業。						
3.業務單位是否指派存取系統內部資料人員。						
4.系統是否做好符合資訊安全之管理						
5.是否依行政院秘書處彙編「行政院施政分類架構」，識別資訊系統之資訊類別						
6.是否就各項資訊類別，以 四大影響構面 的衝擊程度，設定安全等級。						
7.是否識別資訊系統之業務屬性						
8.是否就資訊系統之業務屬性與安全等級進行勾稽						
9.是否綜整各項資訊系統「安全等級評估表」，製作成「資訊系統清冊」，並由資訊安全長核定資訊系統安全等級。						
填表人：	複核：	單位主管：				

註：

- 1、機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2、各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件 1 安全等級設定原則

(一) 影響構面「機密性」

資訊系統發生資安事件時，可能造成系統資料外洩或遭竄改等情事，導致資料機密性受到損害。

「機密性」影響構面安全等級設定原則如下：

安全等級	說明
普	未經授權之資訊揭露，在機關營運、資產或信譽等方面，造成可預期之有限負面影響，如： <ul style="list-style-type: none">● 一般性資料；資料外洩不致影響機關權益或僅導致機關權益輕微受損。
中	未經授權的資訊揭露，在機關營運、資產或信譽等方面，造成可預期之嚴重負面影響，如： <ul style="list-style-type: none">● 敏感性資料；資料外洩將導致機關權益嚴重受損。<ul style="list-style-type: none">▫ 涉及區域性或地區性個人資料，包含出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式、財務情形、社會活動及其他得以直接或間接識別個人之資料。
高	未經授權之資訊揭露，在機關營運、資產或信譽等方面，造成可預期之非常嚴重或災難性負面影響，如： <ul style="list-style-type: none">● 機密性資料；資料外洩將危及國家安全、導致機關權益非常嚴重受損。<ul style="list-style-type: none">▫ 凡涉及國家安全之外交、情報、國境安全、財稅、經濟、金融、醫療等重要機敏系統。▫ 特殊屬性之個人資料（如：臥底警員、受保護證人、被害人等資料），資料外洩可能會使相關個人身心受到危害、社會地位受到損害、或衍生財物損失等情形。▫ 涉及個人之醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科等資料，資料外洩將使個人權益非常嚴重受損。例如：醫療資訊系統、刑案資訊整合系統等。▫ 涉及全國性個人資料，包含出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式、財務情形、社會活動及其他得以直接或間接識別個人之資料。例如：戶役政資訊系統、護照管理系統等。

(二) 影響構面「完整性」

資訊系統委外開發與營運時，若未有效執行資安防護作為，可能會造成系統完整性遭受破壞。

「完整性」影響構面安全等級設定原則如下：

安全等級	說明
普	未經授權之資訊修改或破壞，在機關營運、資產或信譽等方面，造成可預期之有限負面影響，如： <ul style="list-style-type: none">● 資料遭竄改不致影響機關權益或僅導致機關權益輕微受損。
中	未經授權之資訊修改或破壞，在機關營運、資產或信譽等方面，造成可預期之嚴重負面影響，如： <ul style="list-style-type: none">● 資料遭竄改將導致機關權益嚴重受損。
高	未經授權之資訊修改或破壞，在機關、資產或信譽等方面，造成可預期之非常嚴重或災難性負面影響，如： <ul style="list-style-type: none">● 資料遭竄改將危及國家安全、導致機關權益非常嚴重受損。

(三) 影響構面「可用性」

資訊系統目的在輔助機關提升業務效能與服務品質，已成為機關業務運作不可或缺的一環，因此，系統故障（包含無法使用、異常運作等情形）可能導致業務執行效能降低，甚至業務中斷。

機關評估本影響構面安全等級時，應考量資訊系統可容許中斷時間、服務受影響程度等。一般而言，行政類系統（例如：人事管理系統、會計系統等）等，於系統故障時通常不致造成機關業務執行效能嚴重降低或業務中斷。

「可用性」影響構面安全等級設定原則如下：

安全等級	說明
普	資訊、資訊系統之存取或使用上的中斷，在機關營運、資產或信譽等方面，造成可預期之有限負面影響，如： <ul style="list-style-type: none">● 系統容許中斷時間較長（如：72 小時）。● 系統故障對社會秩序、民生體系運作不致造成影響或僅有輕微影響。● 系統故障造成機關業務執行效能輕微降低。
中	資訊、資訊系統之存取或使用上的中斷，在機關營運、資產或信譽等方面，造成可預期之嚴重負面影響，如： <ul style="list-style-type: none">● 系統容許中斷時間短。● 系統故障對社會秩序、民生體系運作將造成嚴重影響。● 系統故障造成機關業務執行效能嚴重降低。
高	資訊、資訊系統之存取或使用上的中斷，在機關營運、資產或信譽等方面，造成可預期之非常嚴重或災難性負面影響，如： <ul style="list-style-type: none">● 系統容許中斷時間非常短（如：30 分鐘）。● 系統故障對社會秩序、民生體系運作將造成非常嚴重影響，甚至危及國家安全。● 系統故障造成機關業務執行效能非常嚴重降低，甚至業務停頓。

(四) 影響構面「法律遵循性」

本影響構面之危害程度評估係基於機關負有遵守法律規章之責任與義務下，如發生違法情事時，機關將面臨之衝擊，本影響構面衝擊後果之嚴重程度係取決於法令規定。

政府機關依法行事，資訊使用原則上應至少符合智慧財產權相關法令，資訊於網路揭露也應遵循「兒童及少年福利與權益保障法」及其相關規定。

「影響法律規章遵循」影響構面安全等級設定原則如下：

安全等級	說明
普	系統運作、資料保護、資訊資產使用等若未依循相關法律規範辦理，造成可預期之有限負面影響，如： <ul style="list-style-type: none">● 全球資訊網：必須符合智慧財產權相關法令尊重他人智慧財產，並遵守兒童及少年福利與權益保障法進行資訊內容管理，否則將涉及違反法律之遵循性。
中	系統運作、資料保護、資訊資產使用等若未依循相關法律規範辦理，造成可預期之嚴重負面影響，如： <ul style="list-style-type: none">● 政府電子採購網：依「政府採購法」第 27 條規定，機關辦理公開招標或選擇性招標，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報或公開於資訊網路。因此，若系統資料遭竄改導致公告資料錯誤，將影響採購作業透明化。
高	系統運作、資料保護、資訊資產使用等若未依循相關法律規範辦理，造成可預期之非常嚴重或災難性負面影響，如： <ul style="list-style-type: none">● 機密性資料：依「國家機密保護法施行細則」第 28 條第 4 款規定，國家機密之保管方式直接儲存於資訊系統者，須將資料以政府權責主管機關認可之加密技術處理，該資訊系統並不得與外界連線。因此，機關若未依循規定儲存資料，將涉及從根本上違反法律之遵循性。● 醫療機構醫囑暨電子病歷系統：依「醫療機構電子病歷製作及管理辦法」第 3 條、第 4 條規定，電子病歷資訊系統之建置、電子病歷之製作及儲存應符合相關規定。因此，機關若未依循相關規定進行系統建置維運及資料儲存，將涉及從根本上違反法律之遵循性。

附件 2 安全等級評估表

表單編號：

「〇〇〇資訊系統」安全等級評估表

功能說明：

業務屬性： 行政類 業務類 日期：__年__月__日

影響構面				資訊系統安全等級
1. 機密性	2. 完整性	3. 可用性	4. 法律遵循性	
資訊系統安全等級：				

步驟 1：設定影響構面等級

影響構面		安全等級	原因說明
1. 機密性	初估		
	異動		
2. 完整性	初估		
	異動		
3. 可用性	初估		
	異動		
4. 法律遵循性	初估		
	異動		

步驟 2：識別業務屬性

項目		業務屬性	原因說明
識別業務屬性	初估		
	異動		

備註	
----	--

承辦人	複核人員(1)	複核人員(2)	複核人員(3)	承辦單位主管

註：請各機關依本身實際陳核流程調整簽核欄位。

附件 3 資訊系統清冊

表單編號：

資訊系統清冊

彙整日期： 年 月 日

編號	資訊系統名稱	業務屬性	資訊系統 安全等級	共同性系統 (Y/N)	承辦(管理)單 位	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
承辦(填報)單位		審核		決行		

註：請各機關依本身實際陳核流程調整簽核欄位。

微軟全校授權說明

系統設計組

授權方式計算

- 教職員不僅在校內可使用授權軟體，在家裡的個人電腦中亦可使用相同的軟體授權。(無須額外付費)



微軟網站計算參考

全校授權歷年採購價及最新報價

年度	合約期間	授權數(人)	內容	決標價	報價
102	102/10/1~105/9/30	420	Microsoft EES、OVS - ES 全校教職員授權	3,442,950	
105	105/10/1~108/9/30	420	Microsoft EES、OVS - ES 全校教職員授權	3,995,244	4,070,000
105			Windows Server、SQL Server授權	190,000	
106			Windows Server、SQL Server授權	196,000	
108	108/10/1~111/9/30	420	Microsoft EES、OVS - ES 全校教職員授權		4,040,000
			ESP-A全校教職員授權		1,260,000
			總計		5,300,000

- Microsoft EES、OVS—ES 全校教職員授權：Windows Upg, Office Pro Plus, Core CAL, Visual Studio Pro, Publisher, SQL CAL
- ESP-A全校教職員授權：Windows Server、SQL Server
- 未來全校各單位皆不需額外另行採購相關伺服器作業系統及資料庫系統軟體。

授權方式計算



微軟報價授權數計算 資料來源：教育部



資料來源：人事室106.10

Windows Server、SQL Server 共約計價

項次	品項名稱	單位	共約 決標價	VM內CPU Core數 (不含實體設備)	小計
1	Windows Server 標準版 2Core 最新授權版單次最低購買數量：8	套	1,293	371	239,852
2	SQL Server Standard Edition 2 Core 最新授權版，單次最低購買數量：1	套	38,777	84	1,628,634
				總計	1,868,486

名稱	客體作業系統	CPU 計數
研發處資料庫	Microsoft Windows Server 2012 (64 位元)	4
出納系統資料庫	Microsoft Windows Server 2012 (64 位元)	4
主計室相關系統資料庫	Microsoft Windows Server 2012 (64 位元)	16
IR資料庫	Microsoft Windows Server 2008 R2 (64 位元)	4
人事室差勤各統資料庫	Microsoft Windows Server 2008 R2 (64 位元)	8
校務行政系統開發測試資料庫	Microsoft Windows Server 2012 (64 位元)	8
教務行政資料系統測試資料庫	Microsoft Windows Server 2012 (64 位元)	8
校務行政系統鏡像資料庫	Microsoft Windows Server 2012 (64 位元)	16
SQL 2016 舊校務行政系統移轉資料庫	Microsoft Windows Server 2016 (64 位元)	16
		合計 84