

國立聯合大學第 46 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 97 年 10 月 7 日（星期二）下午 2 時整

會議地點：本校行政大樓第一會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：李校長 隆盛

紀錄：羅詩欽

壹、宣佈開會(下午 2 時 10 分)

貳、主席報告

參、各單位業務報告

肆、宣讀上次會議決議事項及執行報告

經在場人員確認無異議

伍、提案討論

第一案

提案單位：資訊中心

案由：「國立聯合大學資訊安全政策」提請核備。
說明：本案已經 96.12.18 九十六學年度第一學期第二次院務會議通過，會議紀錄及辦法如附件。
決議：同意核備（如附件一）。

第二案

提案單位：總務處事務及採購組

案由：本校車輛管制措施及執行重點提請審議。
說明：
一、囿於校地窄小停車位規劃不易，衍生部分時段車位不足及無法就近停放而生怨言，停車場之停放管限制制實有討論商榷之餘地，特於 97 年 9 月 25 日 15 時假第三會議室邀集本校相關單位召開討論會，集思廣益、蒐集寶貴意見，提送行政會議討論後付諸實施。
二、依「本校校園車輛管理要點」中僅規定原則，對於管制細則並無明定其中，經充分討論後綜合由總務處提出芻議，如下：
（一）總務處製發 97-98 學年度貼紙(不另收費)造冊送各單位、系所協助分發，發放完成後之次月起由保全人員管制，無證車輛需取票收費或改停西校區停車場。
（二）規劃第二汽車停車場(公致樓南側)為教師專用停車場(以第二研究大樓與第三研究大樓為分界點)，違規車輛如非教師停放者記點二次，無證收費車輛則處新台幣 100 元罰款，入口處置相關管理公告(如有特殊

情形者，得不管制本區域停放)。其他分區停車場(不含貴賓停車場及行政大樓地下室停車場)採先到先停、不分區管制。

(三)行政大樓地下室汽車、機車及腳踏車均採收費停車，總務處標租後設置車號牌標示(指定位停車)，另原校內進第一機車停車場之斜坡平台(立德樓旁)開放教職員工機車、腳踏車停放。

(四)校外使用本校場地，除貴賓或例假日不影響校內停車外，均停放西校區停車場。

(五)無停車證使用臨時停車證進入校區者，由保全人員登錄車號並計次收費(汽車 50 元，機車登錄免費)，洽公或開會車輛經單位主管核章後則免收費。

(六)校門口增設中間崗亭及調整規劃二進一出車道及兩側人行道，如簡圖。

決議：

一、依規費法規定，先修訂「本校校園車輛管理要點」為「本校校園車輛收費與管理要點」，經程序通過後自 98 年 1 月 1 日起實施，實施同時廢止 93 年 2 月行政會議通過之本校「汽機車入校收費辦法」。

二、同意先進行說明二之(六)校門口中間崗亭之規劃與增設。

三、96 學年度停車證延用至本年底。

第三案

提案單位：總務處、人事室

案由：國立聯合大學環保暨安全衛生中心擬提升為一級單位，提請討論。

說明：

一、依勞工委員會中區勞動檢查所 97 年 6 月 6 日勞中檢綜字第 0975006068 號函送檢查結果通知書(如附件一)及本校 97 年 9 月 24 日召開「97 年度第 3 次勞工安全衛生委員會」會議決議辦理。

二、為符合勞工委員會公告「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」第二條之一規定：「第二類事業勞工人數在三百人以上者，所設勞工安全衛生管理單位應設直接隸屬雇主之一級管理單位」，故將原屬總務處下之「環保暨安全衛生中心」層級提高至一級單位，並

修訂本校組織章程。

三、環保暨安全衛生中心設置要點草案（如附件二）、本校組織規程部分條文修正草案（如附件三）。

決議：提校務發展委員會討論，並請提案單位再精算勞工人數及多蒐集相關資料。

第四案

提案單位：總務處

案由：本校遷移八甲校區搬遷準則提請審議。
說明：

一、為使本校各單位分階段搬遷工作順利完成，特訂定國立聯合大學遷移八甲校區搬遷準則。

二、本案業經 97.06.23 搬遷計劃委員會第一次會議通過。

決議：第六項修正後通過（如附件二）。

陸、臨時動議

第一案

提案單位：會計室

案由：擬請檢討將學雜費預估短收數，依原分配比例調整減列各單位經常費分配款。

說明：

一、依立法院「本校 95 年度決算評估報告」本校賸餘預決算差異頗大，且連續 2 年決算發生短絀，宜檢討改善。

二、另依教育部規定，為配合教育部照顧弱勢家庭學生，減免學雜費收入每年達二千多萬元，致學雜費收入較原分配預算時預估減少 1,000 萬元。

三、為反映成本，擬請將學雜費收入短收數 1,000 萬元，依原分配比例減列各單位經常費分配款。

決議：

一、今年暫不減列分配，但請各單位撙節使用，多留餘額。

二、今年不足數由減列明年預算分配補足。

柒、散會(下午 5 時 10 分)

國立聯合大學

資訊安全政策

機密等級：一般

文件編號：IS-A-001

版 次：1.0

發行日期：

修訂紀錄

[illegible]

資訊安全政策					
文件編號	IS-A-001	機密等級	一般	版次	1.0

目錄

1 目的 1

2 適用範圍 1

3 目標 1

4 責任 1

5 審查 2

6 實施 2

資訊安全政策					
文件編號	IS-A-001	機密等級	一般	版次	1.0

1 目的

確保國立聯合大學（以下簡稱本校）所屬之資訊資產的機密性、完整性及可用性，並符合相關法規之要求，使其免於遭受內、外部的蓄意或意外之威脅。

2 適用範圍

資訊安全管理涵蓋 11 項管理事項，避免因人為疏失、蓄意或天然災害等因素，導致資料不當使用、洩漏、竄改、破壞等情事發生，對本校帶來各種可能之風險及危害。管理事項如下：

- 2.1 資訊安全政策訂定與評估。
- 2.2 資訊安全組織**建立與調整**。
- 2.3 資訊資產分類與管制。
- 2.4 人員安全管理與教育訓練。
- 2.5 實體與環境安全。
- 2.6 通訊與作業安全管理。
- 2.7 存取控制安全。
- 2.8 系統開發與維護之安全。
- 2.9 資訊安全事件之反應及處理。
- 2.10 業務永續運作管理。
- 2.11 相關法規與施行單位政策之符合性。

本校之**教職員工**、委外服務廠商與訪客皆應遵守本政策。

3 目標

藉由本校全體教職員工共同努力來達成下列目標：

- 3.1 保護本校業務活動資訊，避免未經授權的存取。
- 3.2 保護本校業務活動資訊，避免未經授權的修改，確保其正確完整。

資訊安全政策					
文件編號	IS-A-001	機密等級	一般	版次	1.0

3.3 建立資訊業務永續運作計畫，確保本校業務活動之持續運作。

3.4 本校之業務活動執行須符合相關法令或法規之要求。

4 責任

4.1 本校資訊安全組織之建立及本政策之審查。

4.2 資訊安全管理者透過適當的標準和程序以實施此政策。

4.3 所有人員和委外服務廠商均須依照相關安全管理程序以維護資訊安全政策。

4.4 所有人員有責任報告資訊安全事件和任何已鑑別出之弱點。

4.5 任何危及資訊安全之行為，將視情節輕重追究其民事、刑事及行政責任或依本校之相關規定進行懲處。

5 審查

本政策應至少每年審查乙次，以反映政府法令、技術及業務等最新發展現況，以確保本校永續運作及提供學術網路服務之能力。

6 實施

6.1 本政策配合管理審查會議進行資訊安全政策審核。

6.2 本政策經「資訊安全管理委員會」審議後送行政會議核備。

國立聯合大學遷移八甲校區搬遷準則

97.06.23 搬遷計畫委員會第一次委員會通過

97.10.7 第 46 次行政會議通過

- 一、為使本校各單位分階段搬遷工作順利完成，特訂定國立聯合大學遷移八甲校區搬遷準則。
- 二、為搬遷工作之規劃與執行，爰成立搬遷計畫委員會及搬遷計畫工作執行小組，其組成及職責如下：
 - (一) 搬遷計畫委員會：由校長(或副校長)擔任召集人，並由行政主管、教學主管及以院為單位，辦理該院搬遷時，委員增加該院該系所主任組成，負責搬遷原則之策劃。
 - (二) 搬遷計畫工作執行小組：由總務長擔任召集人，並由總務處之營繕組、事務及採購組及保管組組成，負責執行本校搬遷工作執行業務。
- 三、本校搬遷規範及各單位應行配合注意事項如下：
 - (一) 本校搬遷期程將配合各建物完成期限辦理，原則以建物完成後之下一學年為搬遷期，並以學院為單位整體搬遷。惟若因實際教學空間需要，提經搬遷計畫委員會同意得以分棟建築物內系所一次搬遷。
 - (二) 新校區各單位空間平面圖由總務處於搬遷前半年發送相關搬遷單位，並提供各空間已有之財物資料，以利其空間規劃、編列或調配經費。
 - (三) 搬遷經費由總務處負責調查，各系所應將需搬遷之一般設備、機具列出，由總務處統一預估搬遷經費；惟重型機具及特殊機具設備及易碎物品等搬遷經費則由各系所預估後，再交由總務處統整彙辦，其需求預算將爭取教育部補助或列入年度預算辦理，請各單位務必配合總務處要求期程，以利預算籌措。
 - (四) 八甲校區各建築之網路、資訊管線需於遷入前完成，網路、資訊遷移由資訊中心統籌辦理，並負責專業電腦系統搬遷及連結規劃等事宜。
 - (五) 新舊校區間交通車，總務處應於搬遷前半年完成交通車車輛之購置或租賃，並訂定公告相關行車時間及費率。
 - (六) 學生相關生活設施，總務處需配合搬遷期程前完成，並如期進駐啟用。
 - (七) 各單位應指定專人負責搬遷計畫之執行，協助綜理各單位搬遷配合事宜，並參加有關搬遷執行會議，院以系、所為單位，處以組為單位，並請單位主管負責督導。
- 四、搬遷前二年內，搬遷單位以不添購體積大、搬遷不易或易損毀之財物為原則，下列事項由總務處管控，會計室及研發處協助之。

- (一) 搬遷單位辦公室之 OA 設備為求美觀及統一，規劃於新校區重新購置，不得再新購。
- (二) 搬遷單位之辦公桌椅、櫥(書)櫃，除不堪使用及不敷使用外，暫緩新購，確有需要新購者，應簽奉校長核可後辦理。
- (三) 配合研究計畫必須之設備採購，其安裝應考量搬遷之難易度，並事先預設裝卸設施。

五、各單位下列財產以不搬遷為原則：

- (一) 已達耐用年限且不堪使用之財物不搬遷，由使用單位申請報廢；未達年限但已不堪使用擬報廢之財物，請使用單位專簽申請報廢，並由總務處保管組呈報審計部核可後辦理報廢，以利搬遷單位執行。
- (二) 已安裝之窗型冷氣設備及中央空調系統留置原校區繼續使用。
- (三) 已固定需拆除或搬遷困難之財產：如鐵窗、固定櫥櫃、展示版、公佈欄、石桌、監視及廣播系統、警報器、等。
- (四) 特殊教室暨會議室內設備由使用單位自行評估是否須搬遷：如實驗室、視聽等教室及資訊中心機房設備。

六、本準則提請搬遷計畫委員會審議並經行政會議通過後實施。