

# 國立東華大學 101 學年度第 2 學期第 1 次 圖書資訊服務諮詢委員會會議紀錄

時間：102 年 3 月 20 日(三)下午 3:00

地點：行政大樓 303 會議室

主持人：楊主任委員維邦

紀錄：周小萍

出席人員：白委員亦方 王委員立中 黃委員振榮 張委員美莉(游組長春華代理)

馮委員是才 羅委員德芬 陳委員林志 許委員俊才 劉委員明洲

黃委員成永 林委員祥偉 徐委員揮彥 徐委員玉寶(請假)

李委員貞穎(請假) 王委員楷名 李委員嘉濠

列席人員：張組長繼元 毛組長起安 李組長宇峰 何組長銘俊 呂組長俊慧

楊組長麗娟 林助理于揚(教學卓越中心)

一、主席致詞(略)

二、確認上次會議紀錄：通過。

三、重點業務報告

1.聯盟電子期刊採購說明。

建議：(1)全面調查各系所，針對需求期刊分析使用效益與成本，檢討是否仍繼續加入聯盟採購。

(2)調查分析後，若仍參加聯盟，其採購費用應採取合理分擔方式，可先在經費分配前將聯盟電子期刊採購金額預留，由學校統籌支付，再將剩餘的圖儀費分配至各院運用。

2.購買 Design & Web Premium- CS6 軟體說明。

建議：本項非為本校共通軟體(多數教職員工生使用)，同時相關開課系所分攤經費不足採購，建議系所向外申請專案計畫經費補助。

3.學校首頁改版說明

- 「未來學生網頁」、「招生資訊資料庫」連結位置確認。

- 未來學生：首頁。
- 招生資訊資料庫：學校首頁〉教職員專區。
- 校務系統改版進度，已放置網頁上提供查詢與參考。
  - 連結點：A、學校首頁〉教職員專區。
    - B、學校首頁〉熱門連結〉校務行政系統〉最新消息。
    - C、圖書資訊中心首頁〉資訊服務〉最新消息。
- 「東華大學電子學習履歷及個人雲」規劃建置方案。

#### 4. 規劃 2013 年東華讀字節活動持續進行。

- 協助環境學院辦理《颱風》一書閱讀活動。
- 規劃今年下半年閱讀活動。

建議：讀字節活動主題與推廣活動邀請同學會一同參與規劃設計，以吸引更多學生參與活動。

#### 5. 規劃設立東華出版社

- 規劃東華大學出版品營運辦法。
- 規劃東華大學出版品作業流程與授權管理。

#### 6. 辦理本校各單位網頁比賽活動

- 通過「國立東華大學網站設置及檢核作業要點」。
- 辦理網頁檢核與競賽作業(每學期 1 次)。

#### 7. 實施「國立東華大學圖書資訊中心協助學生代訂教科書方案」

#### 8. 校務資訊系統舊版系統的改寫

- 為加強全校使用者操作之便利性，進行 ActiveX 版系統改寫為網頁版。
- 常用校務資訊系統網頁版改版進度表已於網頁公告。

#### 9. 公文電子化暨線上簽核系統推動

- 總務處文書組與圖書資訊中心共同推動公文電子化暨線上簽核系統之建置。
- 協助進行上線前之多場次教育訓練活動。
- 持續進行相關之系統建置與推動。

#### 10.個人資料保護措施與宣導

- 成立本校「個人資料保護小組」、確認確認個人資料保護管理制度作業時程表及建置範圍。
- 今年度先以註冊組作為試作單位，完整實施本校個人資料保護管理制度，視實施結果調整或改善後，再施行至全校各單位。
- 舉辦「個人資訊管理系統建置」課程，使本校相關業務人員獲取個資專業訓練證書。
- 舉辦多場次相關個資研習會。

#### 11.執行各項節能減碳措施

- 中央空調設備汰舊換新改善
- 照明改善
  - 將全館燈光照明燈管 T8 改為 T5 燈管
  - 裝設亮度感應器，隨著自然採光調節燈光亮度。
- 定期清潔空調箱濾網、出風口，提高運轉效能。

#### 11.關懷在地，與社區結合打造整體閱讀風氣

- 協助志學國小圖書室圖書編目與自動化。
- 規劃與花蓮地區高中職學校圖書館交流互惠，分享資源計畫。

#### 12.二代健保補充保費相關系統整合

- 因應二代健保補充保費 102 年 1 月 1 日實施，配合整合學校現行之薪資系統、請購系統、TA/RA 助學金系統、計畫薪資/建教合作系統、工讀金系統等，以利二代健保補充保費之彙總及申報作業。
- 後續依實務運行狀況進行系統功能修改與維護。

#### 13.課規系統、教學目標等縱向整合

- 配合教務處與通識中心進行校核心課程相關系統規劃與開發。
- 配合學程化課規資訊系統，整合教學卓越中心規劃之校、院、系教學目標與本校核心能力、各系所專業能力及職涯進路圖之對應等，成為一個完整的縱向體系。

- 協助進行相關統計資料之加強，以提供學生學習成效為中心之回饋統計資料，有助學校各院、系建立一完善的課程規劃之自我改善機制。

#### 14. 電子履歷系統橫向整合

- 持續配合教學卓越中心進行電子學習履歷系統之橫向整合，期能完整呈現學生的學習現狀與未來努力的目標，以提供學生更佳的學習導引。
- 協助整合更多及更完整的學生學習活動，例如學生核心能力及專業能力統計等，以建立學生之完整學習活動資料庫。

#### 15. 強化校務資訊系統整體架構

- 進行校務資訊系統資料庫及網頁伺服器之效能觀察與調校，以提供更穩定的系統與資訊服務。
- 進行電子表單開發平台的評估及引進。

#### 16. 文學院三館網路佈線工程

配合文學院三館工程進度，進行網路佈線工程。

#### 17. 預計舉辦創意推廣與學習活動

| 項次 | 活動名稱                                  | 活動時間          |
|----|---------------------------------------|---------------|
| 1  | 東華大學圖書資訊中心好書展                         | 3.1-3.31      |
| 2  | 熱門電影放映活動                              | 3-5 月，10-12 月 |
| 3  | 花蓮女中語文資優班圖書館利用教育講習                    | 3.15          |
| 4  | 公文電子化系統教育訓練活動                         | 3-4 月         |
| 5  | 協辦「花蓮高中職圖書館人員研習會」                     | 3.27          |
| 6  | 「春天，跟著詩去旅行」巡迴講座花蓮場次                   | 5.8           |
| 7  | 資訊研習課程(資安、個資、社交工程、防火牆、網站安全等 5 場次主題研習) | 5-9 月         |
| 8  | 台灣外譯書巡迴展                              | 6.1-6.30      |
| 9  | 新生圖書資訊利用活動                            | 9-10 月        |
| 10 | 優良政府出版品推廣活動                           | 10 月          |

|    |           |     |
|----|-----------|-----|
| 11 | 圖書資訊週系列活動 | 12月 |
|----|-----------|-----|

#### 四、提案討論

〔第一案〕案由: 101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過「圖書資訊中心」及「圖書資訊服務諮詢委員會」成立，擬修訂「國立東華大學圖書館志工服務規定」等 4 項法規之組織及委員會名稱，提請 討論。(提案單位:圖書資訊中心)

決議：1.請研究身分為社會人士之志工，依照法令應為其投保相關保險之規定，加入辦法中。

2.餘照案通過，如【附件 1-1~1-4】。

〔第二案〕案由: 101 學年度第 1 學期第 1 次圖書資訊服務諮詢委員會提案討論之「國立東華大學網站設置及檢核作業要點」，因 102 年 2 月 27 日行政會議中校長裁示：本校網頁改善以網頁競賽方式每學期舉辦一次，並頒發獎金以鼓勵績優單位。故修正作業要點並提請 討論。(提案單位:圖書資訊中心)

決議：

1.第十一條每學期網頁比賽名次取法及獎勵方式第二項修改為：  
『陳報校長比賽優勝單位，於校慶時公開表揚，並給予獎勵。』。餘照案通過，如【附件2】。

2.各單位對網頁檢核項目提出之新增與減列之意見，決議如下：

(1)同意減列：

| 類別      | 單位       | 減列項目                               | 建議                |
|---------|----------|------------------------------------|-------------------|
| 教學與行政單位 | 各單位      | 「最新消息英文版」                          |                   |
| 教學單位    | 各院       | 「課程介紹」<br>「畢業生」                    | 「師資」一項可用連結方式至各系所。 |
| 教學單位    | 共教會及附屬中心 | 「師資介紹」<br>「學術發展」<br>「招生」<br>「課程介紹」 |                   |
| 教學單位    | 學院附屬中心   | 「招生」                               |                   |
| 行政單位    | 總務處、主計   | 「招生」                               | 英文網頁擇要點翻譯即        |

|  |       |  |    |
|--|-------|--|----|
|  | 室、人事室 |  | 可。 |
|--|-------|--|----|

(2)增列項目：

| 類別   | 單位     | 增列項目                                              |
|------|--------|---------------------------------------------------|
| 教學單位 | 花師教育學院 | 「教師評鑑專區」(配分:5)<br>「教師升等專區」(配分:5)<br>「活動花絮」(配分:10) |
| 教學單位 | 體育中心   | 「線上作業系統」(配分:10)                                   |

3. 由圖資中心提供典範網頁給提列減列而未獲通過的單位作為建置網頁的參考。

〔第三案〕案由：為避免學生因不經常使用學校電子郵件帳號導致信箱容量爆滿，而無法接收到學校發出之重要公告信件，提出改善措施，提請討論。

(提案單位:圖書資訊中心)

決議：1.更改不以強制方式要求填寫常用信箱。

2.本案提至行政會議審議。

五、臨時動議：無。

六、散會：16時50分。

## 【附件 1-1】

### 國立東華大學圖書資訊中心志工服務規定

102 年 3 月 20 日 101 學年度第 2 學期第 1 次圖書資訊服務諮詢委員會修訂通過

97 年 12 月 9 日 97 學年度第一學期第 1 次圖書、通信與資訊服務委員會議通過

#### 一、宗旨

為充分運用社會人力資源，提供校內、外各界人士參與國立東華大學圖書資訊中心（以下簡稱本中心）各項服務之管道，以提昇本中心服務品質，特訂定本規定。

#### 二、服務項目

其專業才能符合本中心業務推展所需者，依本中心各組之需求酌予分配服務項目。

(一)資料上架、整架、讀架、清點及書庫整理。

(二)資料建檔及處理。

(三)協助學校網頁資料檢視及維護。

(四)協助宿舍網路處理及故障排除。

(五)資料使用指引與諮詢。

(六)館舍美化與導覽。

(七)協助辦理各項活動。

(八)其他協助事項。

#### 三、服務地點

花蓮縣壽豐鄉大學路二段 1-20 號

#### 四、服務時間

(一)本中心開放時間內，依志工之意願、工作性質及本中心實際需求給予適當分配。

(二)每週服務至少 3 小時，且每月服務至少 12 小時。

(三)服務期間至少連續 4 個月。

#### 五、資格條件

(一)凡為以下身分對象均得申請為本中心志工：

1.本校教職員工生、退休教職員工及畢業校友。

2.年滿 20 歲之在學學生與社會人士。

(二)具主動及服務熱忱，操守良好，無不良嗜好者。

(三)符合本中心各組室需求，並能接受本中心指派工作者。

(四)志工服務期間未有不良紀錄者。

#### 六、招募及服務

(一)本中心每年定期或不定期接受申請，並辦理公開招募志工事宜。

(二)凡經由本中心錄取者，經試用一個月後，合格者頒發志工護照與志工借書證，正式成為本中心志工。

#### 七、權利與義務

(一)權利

1.志工服務期間發給志工借書證，依本中心圖書借閱規則外借圖書。

2.其他經專案簽報校長核准之權利。

- 3.表現優良或持續志工服務時數滿 150 小時以上之榮譽志工，得向本中心申請認證服務績效及發給志願服務績效證明書。服務時數滿 300 小時以上之榮譽志工，得由本中心報請學校獎勵，並推薦參加其他各級機關（構）表揚活動。

## (二)義務

- 1.本中心志工均為無給職，且應遵守本中心各項相關規定。
- 2.須接受教育訓練講習，並依值勤時間簽到、退。因故無法出勤，應於值勤一小時前辦理請假。未經請假不出勤者視為曠勤，三次曠勤者，本中心得主動取消其志工資格，收回借書證，所享權利亦一併中止。
- 3.服務期間如有行為不良，影響業務運作，或有損本中心榮譽者，得視情節輕重予以規勸或取消其志工資格。如涉有其他法律責任，依法辦理。

## 八、志工資格之喪失

(一)志工服務期間，若有下列情形，本中心得取消其志工資格，收回志工借書證或榮譽志工服務證，所享權利亦一併中止：

- 1.無故不到勤達三次者。
- 2.三個月內請假時數達原訂服務時數 30% 者。
- 3.因故不克繼續服務者。
- 4.違反上述義務或本中心相關規定者。
- 5.行為不良足以影響本中心或本校聲譽者。
- 6.經本中心認定不適任本中心志工者。

(二)因上述事由，喪失志工資格未滿二個月者，不得參加本中心志工徵選。

九、本要點經圖書資訊服務諮詢委員會通過，陳校長核可後施行，修正時亦同



【附件 1-2】

國立東華大學系所教師自行辦理採購一萬元以下圖書作業規定

102 年 3 月 20 日 101 學年度第 2 學期第 1 次圖書資訊服務諮詢委員會修訂通過

97 年 12 月 9 日 97 學年度第一學期第 1 次圖書、通信與資訊服務委員會議通過

- 一、適用範圍：經系所單位主管同意所屬教師以該系所圖書經費即時採購圖書。
- 二、適用資料：所謂「圖書」包括具合法版權紙本圖書與視聽資料。
- 三、教師於購買前請先確認採購圖書：1.未在各系所當年度所薦購書單內。2.不是圖書資訊中心(以下簡稱本中心)已有或正在採購中之館藏。
- 四、教師如有必要購買二手圖書，得依個案辦理；但有嚴重污損或購買人簽名或贈與購買人者，本中心得拒絕收藏。
- 五、教師於訂購圖書時，應儘快將圖書清單（包含書名、ISBN、作者、出版社、出版年、價格及本中心是否已有典藏等資料）通知系所，系所收到清單後，應立即將電子檔e-mail至本中心，並註明為自行購買。本中心須於十月十五日前接獲相關資料，逾期無法受理。
- 六、辦理核銷：
  - (一)教師須於返校一個月內將圖書、清單及發票繳交系所進行核銷，逾期而無特殊理由者，系所得不受理。並須依會計室相關規定期限核銷完畢，逾期無法受理。
  - (二)系所自行依相關規定以系所零用金方式辦理請購及核銷事宜。核銷程序如下：系所將圖書、清單（列出圖書書名、作者、出版社、出版年及價格）及黏存單送至本中心點收，在本中心確認無誤並蓋章後，將黏存單送回系所辦公室處理，並列帳於該系所之圖書經費中。書籍之運費則由系所業務經費支出。
- 七、本規定經圖書資訊服務諮詢委員會通過，並陳校長核可後實施，修正時亦同。

## 【附件 1-3】

### 國立東華大學圖書館受贈圖書資料處理規定

102 年 3 月 20 日 101 學年度第 2 學期第 1 次圖書資訊服務諮詢委員會修訂通過

97 年 12 月 9 日 97 學年度第一學期第 1 次圖書、通信與資訊服務委員會議通過

一、國立東華大學圖書資訊中心（以下簡稱本中心）為有效處理受贈圖書及文物資料（以下簡稱資料），促進資源共享，並保持館藏資料適用性，特設置圖書館並訂定本規定。

二、資料蒐藏範圍：

（一）特藏資料：

1. 善本圖書：西元 1796 年以前刊印或抄寫之圖書。
2. 珍本圖書：稀有之圖書、手稿、檔案原件等珍貴資料。
3. 線裝書：自清嘉慶元年(西元 1796 年)至民國三十八年(西元 1949 年)之刊本、石印本、影印本、排印本等。
4. 學位論文：本校博、碩士班研究生之畢業論文。
5. 近代名家文物：榮獲國家級、國際級榮譽或對本校發展有卓越貢獻者之手稿、書信、照片、器物及其他文物。
6. 地區性、主題性或對本校之發展具代表性、紀念性的資料。

（二）一般資料：

非上述特藏資料者均屬之，包括圖書、期刊、視聽媒體、微縮及電子資料等。但下列資料除具參考價值及流通量大外，不予典藏：

1. 升學指南、考試用書、兒童及少年讀物、政黨或宗教宣傳品。
2. 破損不堪或殘缺不成套（卷）。
3. 有註記、眉批、劃線等。
4. 已典藏複本逾二冊。
5. 違反著作權或專利權。
6. 個人剪報及散頁資料。

三、資料處理原則：

（一）特藏資料依「中央政府各機關珍貴動產及不動產管理要點」辦理。

（二）除學位論文外，特藏資料須送請本校行政會議審查通過，並取得捐贈者之書面授權。

一般資料之受贈，得由本中心全權處理。

（三）受贈編目入藏資料，不另闢專室或專架保存。受贈未入藏資料，得視情況轉贈本校師生或其他圖書館。

（四）除以政府出版品名義寄存者外，其餘受贈圖書資料由本中心致謝函。

四、本要點經圖書資訊服務諮詢委員會會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

## 【附件 1-4】

### 國立東華大學東方小城電子佈告欄系統管理規範

102年3月20日101學年度第2學期第1次圖書資訊服務諮詢委員會會議修訂通過  
97年12月9日97學年度第1學期第1次圖書、通信與資訊服務委員會會議通過  
96年5月8日95學年度第2學期第1次圖書、通訊與資訊服務委員會會議通過

#### 1、大綱宗旨

國立東華大學·東方小城 BBS 站台（以下簡稱本站）成立之目的：提供網路使用者學術討論的空間。主要是為了提供校內全體成員一開放且快速的討論環境，基於管理需要並參考教育部公佈實行之 TANet 環境下 BBS 站台管理辦法（附件一、二、三）修改後訂立此管理規範，凡於本站註冊之使用者皆必須受此規定事項之規範。

#### 2、概述

本站台之負責行政單位為圖書資訊中心（以下簡稱本中心），站務管理由本中心委任學生站務群共同管理，其職責為維護一良好的使用環境，站務群依職責可區分為：系統站務、事務站務等；站務人員之選任由本中心選任管理人員並授與管理之權力，且站務人員必須維護站台秩序，若使用者違反規定應依規定限制其部分使用權力。

##### (1)站務管理簡要概述於下：

###### 1.看板維護

本站看板管理除站務看板、其餘各看板則由本站之使用者共同推舉代為管理看板相關事務，稱之「板主」；選任板主為維護看板秩序與整潔，給予使用者良好的溝通環境，由本站使用者共同監督板主作業，若有缺失得由站務人員予以終止其板主權限，另行徵求版面管理者，或由站務代理之。

###### 2.板主職責與規範

看板管理者「板主」由站務人員開啟其權限，賦予管理者權限，板主需針對其所管理看板各項事務管理、維護，若有發生違反板主訂立之板規，板主得依板規處理之。若板主未行使應盡職責、疏於管理，使用者得以請求罷免其板主之職，並另推舉新立板主，由站務人員決議之。若遇難解決問題，板主得求助於站務群，由站務群代為處理。若有重大爭議事項，由站務群與本中心討論解決之。

細項規定參見（附件四）：看板管理辦法。

##### (2)帳號相關與帳號站務之作業事項：

###### 1.註冊帳號

使用者可透過線上註冊申請本站帳號，使用者必須提供真實姓名、現居住址、聯絡電話、生日資料、信箱地址等資料，以方便站務人員確認身分，待身分確認後給予基本權力。

使用者之連絡電子郵件必須為學術網路信箱，即郵件地址所屬網域（Domain）須為教育體制下所發布之郵件地址（附件五），若為社會人士得至本中心，出示身分證明文件（身分證、護照），由本中心確認身分後，得給予基本權限，並留存身分證明文件影本以備日後查證之用。

###### 2.使用者資料保護

本校電子佈告欄系統保存使用者之註冊資料，非必要之情況不得外洩任何資訊。唯使用者行為觸及法律規範，經警政、法務等機關行文調閱資料或校內單位經校長簽核同意後，站務人員得提供相關資訊。使用者於註冊後，本站有維護使用者資料之義務，並且不得外洩任何使用者資料，為本站帳號保密原則。

### 3.使用者資料管理

本站帳號審理由事務站務負責，其職務為確認使用者身份，為使用者資料把關，事務站務若對於使用者資料有疑問，得要求使用者提供正確資料確認身分。事務站務於執行站務時，若必要時得以調閱使用者註冊資料，但不得洩漏使用者提供之註冊資料。

### 4.使用者享有之權力與規範

使用者經站務審核通過認證後享有之權力：發文、交談、連署、通信等。使用者不得於本站台跨貼文章，違者依「國立東華大學東方小城電子佈告欄懲處規定」第三點處分（附件七）。帳號保留期限參見附件六。

5.若站務因不可避免之因素必須暫離職位，得由其他站務暫時接替其工作。

### (3)使用規範

使用者必須遵守教育部公告之「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」（附件一）、「國立東華大學校園網路使用規範」（附件二）與「中華民國教育部校園網路使用規範」（附件三）、刑法、民法、行政法、智慧財產等相關法規之規範。

### (4)其他使用規範與特殊事項管理

凡於本站註冊之使用者必須遵守本站訂定之使用規範；違反本站使用規定之使用者，得由站務人員依規定予以適當懲處，懲處規定詳見「國立東華大學東方小城電子佈告欄懲處規定」（附件八），請使用者仔細閱讀並遵守此規定，並請同時閱覽文末附件。本站應保全使用者資料，並且不得外洩是為保護使用者資料之義務；唯因不可抗拒之因素造成主機存放之資料毀損（例：雷擊、淹水、火災等）恕不負保全之責任。提醒：請使用者做好資料定期備份。

本規範，所有使用者（包含站務人員）皆必須遵守，違反者視情節輕重給予適當懲處，違者依校規處理。

### (5)修正方案

本規範經圖書資訊服務諮詢委員會通過，並陳校長核可後施行，修正時亦同。

### (6)名詞定義

- 1.BBS：BulletinBoardSystem、或稱「電子佈告欄系統」。
- 2.TANet：TaiwanAcademicNetwork 臺灣學術網際網路。
- 3.站務人員：站台維護管理者（不包含板主）。
- 4.使用者：凡使用本站提供之服務之使用者。
- 5.看板板主：簡稱板主，協助本站管理看板事務者（含站務人員）。
- 6.連署：由使用者共同發起投票決議之行為。

## 3、附件：

- (1)參照：台灣學術網路 B B S 站管理使用公約

- (2)參照：國立東華大學校園網路使用規範
- (3)參照：教育部校園網路使用規範
- (4)參照：看板管理規範
- (5)參照：認證電子郵件帳號處理原則
- (6)參照：帳號保留期限
- (7)參照：國立東華大學東方小城電子佈告欄懲處規定

BBS(BulletinBoardSystem，電子佈告欄系統)具有訊息交換、線上交談、問題解答、經驗交流等多項功能，舉凡校園資訊、圖書館服務、學術活動、交通資訊都盡在其中，為學校學生之最愛，在台灣學術網路上甚為流行，因此為使網路資訊品質不流於浮濫，擬定以下規範做為 BBS 站管理者及使用者遵守之依據。各學校應為其 BBS 站負起督導責任，而各站管理者需能配合督導其站內使用品質。

#### 一、管理方面：

- 1.各學校應盡告知本公約之義務，並應為其 BBS 站等各類網路服務負起督導責任。
- 2.必須記錄遠端主機(remotehost)及遠端使用者(remoteusername)以便追蹤問題來源。
- 3.版面名稱必須定義清楚俾利使用者選擇適合的討論區。
- 4.討論區之設立與刪除由各站自行決定辦法。
- 5.版主(BoardManager)之產生、任期、罷免或辭職等辦法由各站自行決定。
- 6.各站之管理人與相關版主須為其版內之文章發佈做適切地選擇，促使使用者確實針對討論區主題參予討論，必要時得刪除不適切的文章並於適當時機說明理由。
- 7.除有完善管理能力之單位建議不要使用 BBSnet 的功能。
- 8.各單位依據本公約，自訂管理辦法，並提報學校或機關之權責單位核備後公佈之。

#### 二、使用方面：

- 1.使用者不得使用他人帳號，並且只有註冊者才能張貼文章，使用者應為自己所張貼的每一篇文章負責，並遵守下列幾點要求：
  - \*禁止利用 BBS 做為傳送或發表具威脅性、猥褻性、攻擊性的資料及文章。
  - \*禁止利用 BBS 做為傳送未經各站之管理單位核准之商業性資料。
  - \*禁止利用 BBS 做為傳送耗用大量傳送頻寬及儲存空間之資料。
  - \*禁止利用 BBS 做為干擾或破壞網路上其他使用者或節點之硬軟體系統，例如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統、或其他類似之情形者，皆在禁止範圍內。
  - \*避免在公眾討論區討論私人事務，發佈文章時，請尊重他人的權益及隱私。
- 2.註冊時，使用者必須註冊完全，必須告知“真實姓名”、“地址”與“電子郵件地址(E-mailaddress)”，註冊不全或違規使用者，系統管理者(SYSOP)有權清除其帳號。

#### 三、其他：

- 1.各站的使用者所公開發表之著作，如涉嫌侵害他人之權利時，自負民事與刑事責任，必要時各站可主動依法處理。
- 2.本公約之修訂需經台灣學術網路(TANet)管理委員會通過後施行。

## 附件二、國立東華大學校園網路使用規範

97 年 12 月 10 日 97 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過

- 一、為充分發揮校園網路(包括行政、教學及宿舍區)功能，普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，依據「教育部校園網路使用規範」訂定本規範。
- 二、校園網路使用者應尊重智慧財產權。禁止下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：
  - 1.使用未經授權之電腦程式。
  - 2.違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
  - 3.未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
  - 4.BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
  - 5.架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
  - 6.其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。
  - 7.使用點對點互連 P2P (Peer-to-Peer) 檔案分享軟體上傳或下載檔案。若因行政公務、教學研究需要，得另行申請。
- 三、禁止濫用網路系統，使用者不得為下列行為：
  - 1.散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
  - 2.擅自截取網路傳輸訊息。
  - 3.以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
  - 4.無故將帳號借予他人使用。
  - 5.隱藏帳號或使用虛假帳號，但經明確授權得匿名使用者不在此限。
  - 6.窺視他人之電子郵件或檔案。
  - 7.以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
  - 8.以電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
  - 9.利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
- 四、學校權責單位應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：
  - 1.為維護或檢查系統安全。
  - 2.依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
  - 3.為配合司法機關之調查。
  - 4.其他依法令之行為。
- 五、校園網路使用者違反本規範者，依情節輕重，將受到下列之處分：
  - 1.以警告、公告或依相關獎懲辦法簽報處分。
  - 2.停止使用網路資源一年。
  - 3.依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其



他相關法令負法律責任。

六、如違反本規範之行為人對於懲處有異議時，得依本校相關程序，提出申訴或救濟：

1.本校學生對其所為之處分，得向「國立東華大學學生申訴委員會」提出申訴。

2.本校教師對其所為之處分，得向「國立東華大學教師申訴評議委員會」提出申訴。

3.本校職員對其所為之處分，得向「國立東華大學人事甄審暨考績委員會」提出申訴。

七、本規範經行政會議通過後，陳請校長公布實施，修正時亦同。



一、規範目的

為充分發揮校園網路（以下簡稱網路）功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，特訂定本規範。

二、網路規範與委員會

各校應參考本規範訂定網路使用規範，並視實際需要設置委員會或指定專人辦理下列事項：

- (一)協助學校處理網路相關法律問題。
- (二)採取適當之措施以維護網路安全。
- (三)宣導網路使用之相關規範，並引導網路使用者正確使用資訊資源、重視網路相關法令及禮節。
- (四)其他與網路有關之事項。

三、尊重智慧財產權

網路使用者應尊重智慧財產權。學校應宣導網路使用者避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

- (一)使用未經授權之電腦程式。
- (二)違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
- (三)未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
- (四)BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
- (五)架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
- (六)其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

四、禁止濫用網路系統

使用者不得為下列行為：

- (一)散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- (二)擅自截取網路傳輸訊息。
- (三)以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
- (四)無故將帳號借予他人使用。
- (五)隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
- (六)窺視他人之電子郵件或檔案。
- (七)以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之訊息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
- (八)以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- (九)利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

## 五、網路之管理

學校為執行本規範之內容，其有關網路之管理事項如下：

- (一)協助網路使用者建立自律機制。
- (二)對網路流量應為適當之區隔與管控。
- (三)對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。
- (四)BBS 及其他網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。
- (五)其他有關校園網路管理之事項。

使用者若發現系統安全有任何缺陷，應儘速報告網路管理單位。

## 六、網路隱私權之保護

學校應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一)為維護或檢查系統安全。
- (二)依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
- (三)為配合司法機關之調查。
- (四)其他依法令之行為。

## 七、違反之效果

網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

- (一)停止使用網路資源。
- (二)接受校規之處分。

網路管理者違反本規範者，應加重其處分。

依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

## 八、處理原則及程序

各校訂定之校園網路使用規範應明定於校規。前項校規和網路管理單位對違反本規範之行為人，或為防範違反本規範，對行為人或非特定對象所採取之各項管制措施，應符合必要原則、比例原則及法律保留原則。各校對違反本規範之行為人所為之處分，應依正當法律程序，提供申訴和救濟機制。學校處理相關網路申訴或救濟程序時，應徵詢校內網路委員會或指定專人之意見。

## 附件四、國立東華大學·東方小城電子佈告欄系統看板管理辦法

### 一、看板開設、連署申請看板

請至[NewBoard]看板申請連署。

- 1.連署期限：七日。
- 2.連署人數所需人數：三十人。
- 3.反對者數量若超過贊成者數量之三分之二（即二十人）則視同連署失敗。
- 4.系所看板、行政單位、社團、課程等）可直接由站務確認後開啟看板。
- 5.看板名稱須符合[AboutBoard]看板所公告之規定。

### 二、看板廢止、連署廢除看板

請至[NewBoard]申請連署。

- 1.連署期限：七日。
- 2.連署人數所需人數：三十人。
- 3.反對者數量若超過贊成者數量之三分之二（即二十人）則視同連署失敗。
- 4.若看板長達半年無使用者張貼新文章，得由站務公告砍除。

### 三、轉信申請

轉信相關事務請至[Innd]看板提出申請。

- 1.申請者身分：看板板主。
- 2.轉信方式：站台互轉／news 轉信。
- 3.申請文章必須包含：站台位置、群組設定、看板名稱、申請事由。

### 四、板主選任、罷免

看板板主申請、罷免請至[AboutBoard]看板提出申請。

- 1.板主資格：上站滿三十日，且貼文數量逾三十篇者可提出板主申請。
- 2.板主罷免：由使用者檢舉並列舉不適任理由，查證屬實即行罷免另舉新板主。

### 五、板主之責任與義務

- 1.訂立看板規定，維持看板秩序。
- 2.看板文章整理與版面維持。

### 六、實行辦法

本規定經公告後即刻生效，使用者需遵守本站公告之相關使用規定。

## 附件五、認證電子郵件帳號處理原則

本站認證分為二個步驟:

### 1.先填寫註冊表單以通過初步認證

主選單→(U)ser→(R)egister→(R)egister

### 2.再確認 MailAddress 完成完整認證

主選單→(U)ser→(R)egister→(A)ddress

◎ 選擇[電子信箱]→輸入您的電子信箱收件地址→輸入 POP3 帳號密碼直接通過完整認證

◎若不選擇 POP3 方式選擇[電子信箱]→輸入您的電子信箱收件地址→至信箱收取認證信函→直接回覆信件(勿更改信件內容)→通過完整認證

或[電子信箱]→輸入您的電子信箱收件地址至信箱收取認證信函→信件標題：  
[EastTown]ToID(xxxxxxx)[VALID] →複製綠色號碼→選[填認證碼]→輸入複製號碼！

或函寄身份證影本(上面註記 BBSID 與電話)至本校。

地址：947 花蓮縣壽豐鄉志學村大學路二段 1-20 號 **B205 室**

國立東華大學 圖書資訊中心綜合業務組 BBS 管理員收

【附件 2】

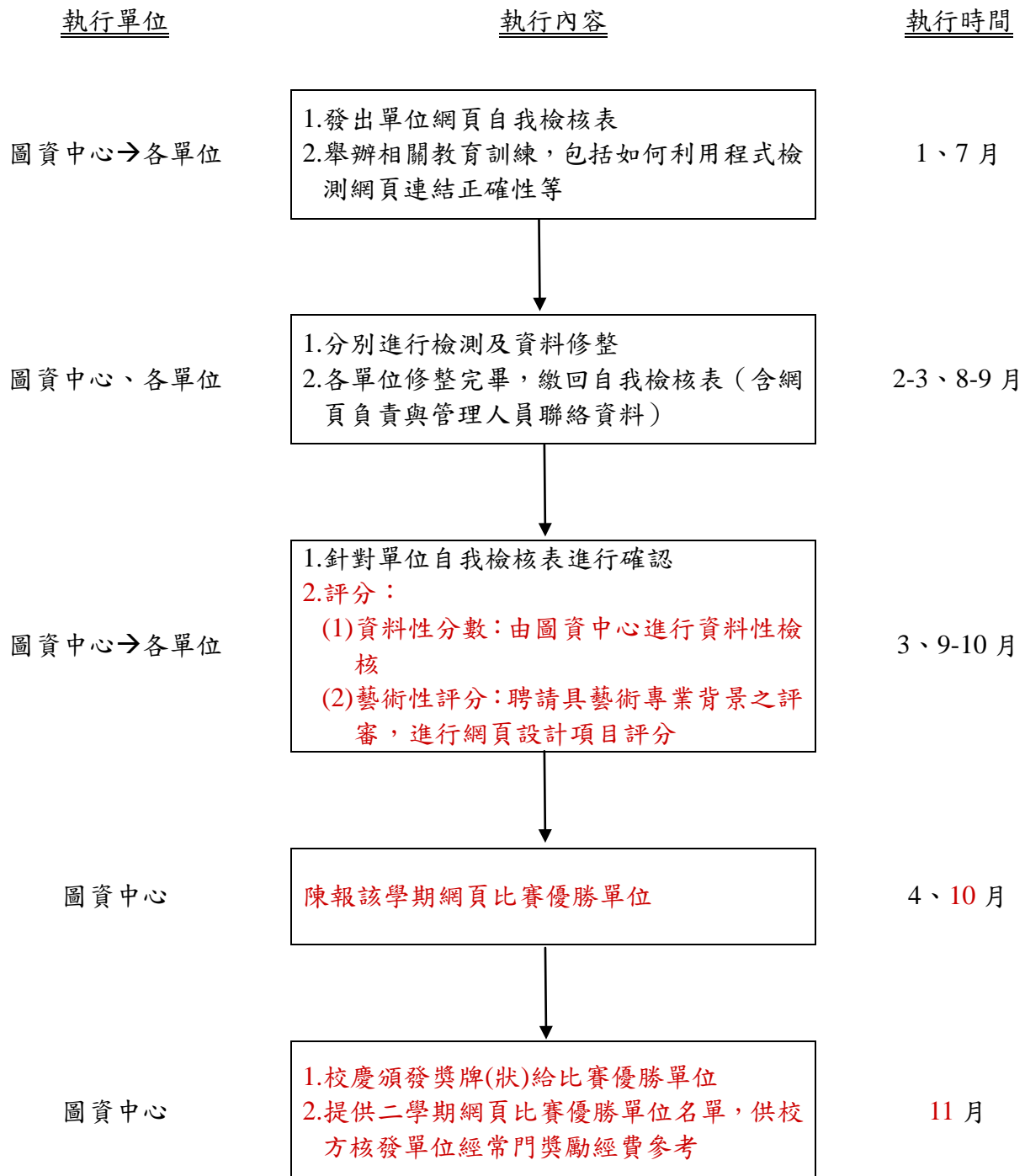
## 國立東華大學網站設置及檢核作業要點(稿)

102 年 3 月 20 日 101 學年度第 2 學期第 1 次圖書資訊服務諮詢委員會修訂通過

102 年 1 月 10 日 101 學年度第 1 學期第 1 次圖書資訊服務諮詢委員會通過

- 一、為加強本校首頁及各級單位網站(<http://xxx.ndhu.edu.tw/>)中英文網頁內容，提供充份、正確與即時資訊，達到提昇本校總體形象及加強招生宣導之目的，特訂定本要點。
- 二、各級單位應建立良好的網站管理人員帳號管理制度，並提供圖書資訊中心（以下簡稱圖資中心）正確的中英文網頁連結網址、管理人員資料及存取權限，如有異動，應即時通知圖資中心修正。
- 三、各單位與專案計畫的網域(頁)應統整於本校網域名稱下(ndhu.edu.tw)，網頁抬頭加註本校及單位英文全稱，並提供連結回本校首頁，從本校英文首頁應連至各單位英文首頁。
- 四、網頁內容應正確，即時更新，並適時移除過時資料。避免連結錯誤、或連結無法顯示、或出現空白頁面、或無內容。
- 五、與教學研究及招生相關之各項資料，應建立英文版或中英對照版網頁，並依使用者需求決定內文翻譯策略（全部翻譯、重點翻譯或重新改寫），提供適當的連結至國際事務處網頁。
- 六、非表單之檔案應以 PDF 格式上傳資料，倘為表單類文件，應加提供 Word 或 Excel 檔，以利下載填寫。文件檔案上傳至網站前需完成掃毒。
- 七、單位網頁資料應注意來源與授權，符合著作權法等相關法規，若有違反之情況，需負擔一切法律相關責任。若需建立無障礙網頁或蒐集並使用個人資料，可參考教育部或研考會相關規範，並於網頁公開宣告隱私權政策。
- 八、每學期舉辦網頁比賽一次，依單位屬性分為二組，本校教學一、二級單位（院、系、所及中心）為教學單位組，行政一級單位及附屬單位列為行政單位組。
- 九、本校網站檢核流程、首頁檢核表、教學及行政單位網站資料檢核表另訂之，並作為定時檢核及網頁比賽資料性分數計算之依據。
- 十、網頁比賽評分標準：
  - (一)資料性分數： $(\text{檢核項目合計得分} / \text{檢核項目總分}) \times 100$
  - (二)藝術性分數：每學期另聘請具專業背景之評審，針對網頁設計之版面結構合理、風格一致性、美工、創意性、多媒體應用實用性及頻寬考量等進行藝術性評分，藝術性評分方式另訂之。
  - (三)資料性分數與藝術性分數合計為總成績。
- 十一、每學期網頁比賽名次取法及獎勵方式如下：
  - (一)教學單位組及行政單位組中英文網頁各取前三名，教學單位增取佳作三名。
  - (二)陳報校長比賽優勝單位，於校慶時公開表揚，並給予獎勵。
- 十二、其他非教學及非行政單位如社團等之網站檢核事宜，則由校內主管單位另訂之。
- 十三、本要點經本校圖書資訊服務諮詢委員會通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立東華大學網站檢核流程



## 國立東華大學首頁檢核表

※說明：

1. 首頁項目變更，或單位名稱改名時，本表即時變動及公布。
2. 各項資料應加設更新日期，以利檢核。
3. 各單位連絡人請填姓名（非組別），每年 2、8 月會確認單位連絡人，連絡人若中途異動，請即通知圖資中心。

| 位置                | 項目         | 內容                                 | 作業方式             |                    | 更新頻率 |
|-------------------|------------|------------------------------------|------------------|--------------------|------|
|                   |            |                                    | 單位及連絡人           | 負責業務               |      |
| 中文<br>首頁<br>第 1 層 | 主題照片       | 重要或訊息活動照片                          | 秘書室(○○○)         | 傳達放在首頁的照片及文字       | 每周   |
|                   | 熱門連結       | <u>校內</u> 的重要連結                    | 秘書室(○○○)         | 傳達增減內容及排列順序        |      |
|                   | 網網相連       | <u>校外</u> 的重要連結                    | 秘書室(○○○)         | 傳達增減內容及排列順序        |      |
|                   | 東華新聞       | 重要或訊息活動報導                          | 秘書室(○○○)         | 提供照(圖)片及文字         |      |
|                   | 行事曆        | 1. 首頁出現本日/周活動<br>2. 下方可連至校內各項活動行事曆 | 秘書室(○○○)         | 確認大型活動資料正確         | 每日   |
|                   |            |                                    | 圖資中心(○○○)        | 將各單位公告發布的活動，整理至行事曆 | 每日   |
|                   | 最新消息       | 各單位的最新消息                           | 各單位<br>(單位網頁管理人) | 各單位自行上傳            | 每日   |
|                   | 招生資訊       | 各院系的招生資訊                           | 各單位<br>(單位網頁管理人) | 各單位自行上傳            | 每日   |
|                   | 研討會暨演講     | 各單位的研討會暨演講                         | 各單位<br>(單位網頁管理人) | 各單位自行上傳            | 每日   |
|                   | 人事徵才       | 各單位的徵才訊息                           | 各單位<br>(單位網頁管理人) | 各單位自行上傳            | 每日   |
|                   | 媒體報導       | 本校的媒體報導                            | 秘書室(○○○)         | 提供照(圖)片及文字         | 每日   |
|                   | 活動海報       | 各單位的活動海報                           | 各單位<br>(單位網頁管理人) | 各單位自行上傳            | 每日   |
|                   | 其他小項       | 如教育部規定的宣告、FB 連結等等                  | 秘書室(○○○)         | 傳達增減內容及排列順序        |      |
| 頁首及頁尾             | 頁首及頁尾圖片及標示 | 秘書室(○○○)                           | 傳達增減內容及排列順序      |                    |      |

| 位<br>置                          | 項<br>目      | 內<br>容     | 作<br>業<br>方<br>式           |                                                          | 更<br>新<br>頻<br>率 |
|---------------------------------|-------------|------------|----------------------------|----------------------------------------------------------|------------------|
|                                 |             |            | 單<br>位<br>及<br>連<br>絡<br>人 | 負<br>責<br>業<br>務                                         |                  |
| 中<br>文<br>首<br>頁<br>第<br>2<br>層 | 關於東華        | 本校整體介紹     | 秘書室(○○○)                   | 規劃內容→向各單位蒐集資料→提供照(圖)片及文字                                 | 每學期              |
|                                 | 東華優勢及未來學生專區 | 向未來學生推介本校  | 圖資中心(○○○)                  | 1.圖資中心提供前一年度類別、資料及資料來源單位<br>2.各單位提供最新資料<br>3.再依規劃修改或重製網頁 | 每學年              |
|                                 | 教學單位        | 依本校組織設定    | 人事室(○○○)                   | 傳達增減之單位                                                  | 每學期              |
|                                 | 行政單位        | 依本校組織設定    | 人事室(○○○)                   | 傳達增減之單位                                                  | 每學期              |
|                                 | 附屬單位        | 依本校組織設定    | 人事室(○○○)                   | 傳達增減之單位                                                  | 每學期              |
|                                 | 招生訊息        | 連結至教務處公告   | 教務處(○○○)                   | 自行增減                                                     | 即時               |
|                                 | 考生專區        |            |                            |                                                          |                  |
|                                 | 新生專區        | 連結新生專門網站   | 學務處(○○○)                   | 自行增減                                                     | 每學年              |
|                                 | 在校學生專區      | 提供在校學生各項資訊 | 教務處(○○○)                   | 提供註冊、助學、畢業及課務資訊                                          | 每學期              |
|                                 |             |            | 學務處(○○○)                   | 提供食、衣、住、行畢業及校友資訊                                         | 每學期              |
|                                 |             |            | 圖資中心(○○○)                  | 提供最新消息、活動公告、圖書資訊等相關資料                                    | 即時               |
|                                 | 國際學生專區      | 連到國際事務處    | 國際事務處(○○○)                 | 自行增減                                                     | 即時               |
|                                 | 校友專區        | 提供校友各項資訊   | 學務處(○○○)                   | 提供校友服務及聯繫窗口                                              | 每學期              |
|                                 |             |            | 圖資中心(○○○)                  | 提供最新消息、活動公告等相關資料                                         | 即時               |
|                                 |             |            | 秘書室(○○○)                   | 捐款捐贈專區                                                   | 每學期              |
|                                 | 教職員專區       | 提供教職員各項資訊  | 教務處(○○○)                   | 提供教務與課務相關資料                                              | 每學期              |
|                                 |             |            | 學務處(○○○)                   | 提供學生服務相關資料                                               | 每學期              |
| 人事室(○○○)                        |             |            | 提供個人權益與服務相關資料              | 每學期                                                      |                  |
| 總務處(○○○)                        |             |            | 提供行政資源相關資料                 | 每學期                                                      |                  |
| 研發處(○○○)                        |             |            | 提供研究計畫申請相關資料               | 每學期                                                      |                  |
| 圖資中心(○○○)                       |             |            | 提供最新消息、活動公告、圖書資訊等相關資料      | 每學期                                                      |                  |



| 位置       | 項目                 | 內容                 | 作業方式                   |                            | 更新頻率 |
|----------|--------------------|--------------------|------------------------|----------------------------|------|
|          |                    |                    | 單位及連絡人                 | 負責業務                       |      |
| 英文首頁第1層  | 主題照片               | 重要或訊息活動照片          | 秘書室(○○○)               | 傳達放在首頁的照片及文字               | 每周   |
|          | Spotlight          | 重要或訊息活動報導          | 秘書室(○○○)               | 提供照(圖)片及中文文字               |      |
|          | Quick link         | 國際學生用的重要連結         | 國際事務處(○○○)             | 傳達增減之單位                    |      |
|          | Announcement       | 連結到國際事務處的News 網頁   |                        | 自行增減                       |      |
| Calendar | 連結到國際事務處的Events 網頁 |                    |                        |                            |      |
| 英文首頁第2層  | About NDHU         | 本校整體介紹             | 秘書室(○○○)<br>國際事務處(○○○) | 規劃內容→向各單位蒐集資料→提供照(圖)片及中文文字 | 每學期  |
|          | Academics          | 依本校組織設定            | 人事室(○○○)               | 傳達增減之單位                    | 每學期  |
|          | Administration     | 依本校組織設定            | 人事室(○○○)               | 傳達增減之單位                    | 每學期  |
|          | Affiliated Center  | 依本校組織設定            | 人事室(○○○)               | 傳達增減之單位                    | 每學期  |
|          | Admissions         | 連結到國際事務處的Events 網頁 | 國際事務處(○○○)             | 自行增減                       | 即時   |
|          | Hualien, Taiwan    | 食衣住行育樂等介紹          |                        | 規劃內容→提供照(圖)片及中文文字          |      |

## 國立東華大學教學單位網站檢核表

※說明：

- 1.教學單位：「國立東華大學組織系統表」學術系統項下單位屬此類單位。
- 2.各單位可依需求重新分類及變更各項目名稱。變更項目名稱，可於備註欄說明。
- 3.選擇需要的項目及內容，製作英文版，英文版限呈現純英文或中英對照資料，倘為純中文資料，視同未提供此項資料。
- 4.每項資料「配分」不一，如中/英文網頁具備該項資料，依資料豐富性、文(拼)字正確性等項，請分別在「中文版」「英文版」填入數字，0表示未無項資料，資料愈豐富且正確，數字愈大，最大數字不超過配分。

## 一、單位資料表

|        |      |  |
|--------|------|--|
| 中文版    | 單位名稱 |  |
|        | 網站網址 |  |
| 英文版    | 單位名稱 |  |
|        | 網站網址 |  |
| 管理人姓名  |      |  |
| 校內分機   |      |  |
| e-mail |      |  |

## 二、檢核項目表

| 建議項目          | 內容說明                                                                                                                                                         | 配分 | 中文版 | 英文版 | 備註 |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|----|
| 最新消息          | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆即時公告最新活動或新聞</li> <li>◆應包含發佈日期，倘有期限，應包含有效日期</li> <li>◆因應首頁版面，保持適宜時間之消息內容</li> <li>◆與國際學生或人士相關消息，擇要翻譯發佈於英文版</li> </ul> | 2  |     |     |    |
| 最新(近)的重大活動/訊息 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆例如獲得重大獎項、舉辦全國或國際型的會議、大師演講等重大活動，可採明顯方式於網頁呈現</li> <li>◆同時可將資料列於歷年重大學術成就</li> </ul>                                     | 2  |     |     |    |
| 行事曆           | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆各院/系/所活動行事曆</li> </ul>                                                                                               | 1  |     |     |    |

| 建議項目   |             | 內容說明                                                    | 配分 | 中文版 | 英文版 | 備註 |
|--------|-------------|---------------------------------------------------------|----|-----|-----|----|
| 單位簡介   | 中英文名稱       | ◆ 明顯標示院/系的中、英文全名                                        | 1  |     |     |    |
|        | 成立宗旨        | ◆ 說明院/系/所成立的目標、使命，與教研特色等，提供整體概念                         | 2  |     |     |    |
|        | 沿革/簡史       | ◆ 說明成立緣起、組織調變等歷史資訊                                      | 1  |     |     |    |
|        | 未來展望        | ◆ 說明未來發展方向及遠景                                           | 5  |     |     |    |
|        | 發展重點        | ◆ 說明教學與研究的重點                                            | 5  |     |     |    |
|        | 主管簡介        | ◆ 院/系/所主管的中英文姓名、學經歷、研究領域等資料                             | 1  |     |     |    |
|        | 行政組織與職掌     | ◆ 呈現院/系/所的組織與人員職掌                                       | 1  |     |     |    |
|        | 連絡方式        | ◆ 明列主管及行政人員之姓名與聯絡電話、E-mail 等資訊                          | 1  |     |     |    |
|        | 地理位置        | ◆ 明列辦公室或重要研究室等在館舍樓層具體位置                                 | 1  |     |     |    |
| 師資介紹   | 教師姓名        | ◆ 可同時列明中英文姓名                                            | 1  |     |     |    |
|        | 連絡方式        | ◆ 明列每位教師之聯絡電話、E-mail 等資訊                                | 1  |     |     |    |
|        | 專長領域        | ◆ 提供教師的研究方向與專長領域等相關資訊                                   | 2  |     |     |    |
|        | 重要獎項        | ◆ 提供教師獲獎名稱、年代及相關報導連結等資料                                 | 1  |     |     |    |
|        | 相關著作        | ◆ 提供教師著作等資訊                                             | 1  |     |     |    |
|        | Office Hour | ◆ 開放討論時間等                                               | 1  |     |     |    |
|        | 個人網頁        | ◆ 提供教師個人網頁、教學網頁或實驗室網頁連結                                 | 1  |     |     |    |
| 歷年重大成就 |             | ◆ 明列院/系/所及所屬師生歷年來獲得的重大學術成就、社會服務、演出、獲獎、年代及相關報導連結等資料      | 10 |     |     |    |
| 學術發展   | 研究領域        | ◆ 介紹院/系/所及所屬教師的研究領域內容                                   | 5  |     |     |    |
|        | 研究計畫        | ◆ 提供院/系/所及所屬教師的研究計畫                                     | 5  |     |     |    |
|        | 研究成果        | ◆ 提供院/系/所及所屬教師的具體研究成果                                   | 5  |     |     |    |
|        | 學術活動        | ◆ 提供院/系/所參與的國際合作等資料<br>◆ 提供院/系/所主辦之研討會、學術講座、論壇或其他學術活動資料 | 5  |     |     |    |
|        | 出版訊息        | ◆ 提供院/系/所出版資料                                           | 5  |     |     |    |
|        | 產學合作        | ◆ 提供院/系/所參與的產學合作專案或計                                    | 3  |     |     |    |

| 建議項目 |        | 內容說明                                                                                                                                                                              | 配分 | 中文版 | 英文版 | 備註 |
|------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|----|
|      |        | 畫等資料                                                                                                                                                                              |    |     |     |    |
|      | 研究室/設施 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆提供院/系/所可用之研究資源與設施</li> <li>◆本項亦可加列於招生資訊</li> </ul>                                                                                        | 3  |     |     |    |
| 招生   | 招生資訊   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆提供院/系/所的各项招生訊息，包括獎助學金等</li> <li>◆可設連結至考古題、或教務處與國際事務處相關招生網頁</li> </ul>                                                                     | 5  |     |     |    |
|      | 未來學生   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆中文網站應設「未來學生專區」，提供入學方法、獎學金、課程介紹、學生活動等有助於未來學生選讀本院/系/所之相關資訊</li> </ul>                                                                       | 10 |     |     |    |
|      | 國際學生   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆英文網站應設「國際學生專區」，提供國際學生申請、獎學金、課程等相關資訊</li> </ul>                                                                                            | 5  |     |     |    |
|      | 本院系優勢  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆綜合各項網頁內容，<u>選取及組合對招生最有利的資料</u>，例如融合師資與教學研究重點、重大成就（包括獲獎、研究成果、產學計畫、師生活動等）、優良的教研設施、傑出校友或就業成果介紹、獎學金或補助方案、特殊活動或學生部落格呈現與連結、申請入學指引等資料</li> </ul> | 10 |     |     |    |
| 課程介紹 |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆提供修業相關規定，如修業要點、修課注意事項、畢業學分審查要點等</li> <li>◆提供學年度必修課程，列出系所開設課程名稱、授課教師、時間等資訊</li> <li>◆提供個別課程的綱要，內含授課大綱、時程規劃等</li> </ul>                     | 15 |     |     |    |
| 畢業生  | 校友     | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆提供傑出校友資料</li> <li>◆建立校友交流窗口，例如網路社群專頁、部落格等</li> </ul>                                                                                      | 5  |     |     |    |
|      | 發展方向   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆提供畢業生之升學與就業狀況資料</li> </ul>                                                                                                                | 2  |     |     |    |
|      | 工作機會   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆提供與專業相關之工作資訊、技能需求、工作心得分享等連結</li> </ul>                                                                                                    | 2  |     |     |    |
| 連結   | 校內單位   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆校內重要相關單位或服務之連結</li> </ul>                                                                                                                 | 1  |     |     |    |
|      | 校外單位   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆提供與學術研究相關的外部網站連結</li> </ul>                                                                                                               | 1  |     |     |    |
|      | 本校首頁   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆應設有前往「本校首頁」的連結</li> </ul>                                                                                                                 | 1  |     |     |    |
|      | 單位首頁   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆應設有返回院/系/所網站「首頁」的連結</li> </ul>                                                                                                            | 1  |     |     |    |
| 其他項  | 規章及表單  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆應根據業務性質及服務，分門別類整理，並提供相關檔案下載</li> <li>◆應選擇與國際教職員生或國際訪客相關之業務相關資料、規章、表格，擇要翻</li> </ul>                                                       | 2  |     |     |    |

| 建議項目       |      | 內容說明                                                  | 配分 | 中文版 | 英文版 | 備註 |
|------------|------|-------------------------------------------------------|----|-----|-----|----|
| 目          |      | 譯刊於英文網頁                                               |    |     |     |    |
|            | 連絡資訊 | ◆應提供使用者聯絡管道，例如網頁表單、網路社群專頁、部落格或 e-mail 等，以便使用者即時反應     | 1  |     |     |    |
|            | 網站地圖 | ◆應具有「網站地圖」「網站導覽」或類似項目，列出網站結構，方便使用者了解網站資訊架構            | 1  |     |     |    |
|            | 站內搜尋 | ◆可建置適宜之站內搜尋功能<br>◆應確保已建置的搜尋功能可以正常使用                   | 1  |     |     |    |
| 失效或錯誤連結點檢測 |      | ◆使用 Xenu 等免費網站連結檢測工具，並改進錯誤或失效連結點<br>◆每一個錯誤/失效連結點扣 2 分 | 20 |     |     |    |

## 國立東華大學行政單位網站檢核表

※說明：

- 1.行政單位：「國立東華大學組織系統表」行政系統項下單位，以及「國立東華大學組織規程」第七條附屬中心皆屬此類單位。
- 2.各單位可依需求重新分類及變更各項目名稱。變更項目名稱，可於備註欄說明。
- 3.選擇需要的項目及內容，製作英文版，英文版限呈現純英文或中英對照資料，倘為純中文資料，視同未提供此項資料。
- 4.每項資料「配分」不一，如中/英文網頁具備該項資料，依資料豐富性、文(拼)字正確性等項，請分別在「中文版」「英文版」填入數字，0表示未無項資料，資料愈豐富且正確，數字愈大，最大數字不超過配分。

## 一、單位資料表

|         |      |  |
|---------|------|--|
| 中文<br>版 | 單位名稱 |  |
|         | 網站網址 |  |
| 英文<br>版 | 單位名稱 |  |
|         | 網站網址 |  |
| 管理人姓名   |      |  |
| 校內分機    |      |  |
| e-mail  |      |  |

## 二、檢核項目表

| 建議項目    | 內容說明                                                                                                                                                             | 配分 | 中文<br>版 | 英文<br>版 | 備註 |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|---------|----|
| 最新消息    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 即時公告最新活動或新聞</li> <li>◆ 應包含發佈日期，倘有期限，應包含有效日期</li> <li>◆ 因應首頁版面，保持適宜時間之消息內容</li> <li>◆ 與國際學生或人士相關消息，擇要翻譯發佈於英文版</li> </ul> | 3  |         |         |    |
| 重大活動/訊息 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 例如獲得重大獎項、舉辦大型會議、重</li> </ul>                                                                                            | 2  |         |         |    |

| 建議項目  | 內容說明                                                          | 配分                                                                      | 中文版 | 英文版 | 備註 |
|-------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----|-----|----|
|       | 大活動或重要訊息等，可採明顯方式於網頁呈現<br>◆同時可將資料列於歷史資料                        |                                                                         |     |     |    |
| 行事曆   | ◆各單位行事曆                                                       | 1                                                                       |     |     |    |
| 單位簡介  | 中英文名稱                                                         | ◆明顯標示單位的中、英文全名                                                          | 1   |     |    |
|       | 成立宗旨                                                          | ◆說明單位的發展目標與特色等，提供整體概念                                                   | 1   |     |    |
|       | 沿革/簡史                                                         | ◆說明成立緣起、組織調變等歷史資訊                                                       | 1   |     |    |
|       | 發展重點                                                          | ◆說明單位的進行中的工作目標、發展方向及遠景                                                  | 1   |     |    |
|       | 工作成果或績效                                                       | ◆視單位性質而不同，包括專利、獲獎、認證、主辦活動紀錄、出版品、工程等，整體呈現工作成果或績效                         | 2   |     |    |
|       | 主管簡介                                                          | ◆單位各級主管的中英文姓名、學經歷等資料                                                    | 1   |     |    |
|       | 行政組織與職掌                                                       | ◆呈現單位的組織與人員職掌<br>◆如與國際學生相關資料，可擇要翻譯，提供英文版或中英對照版，並供國際事務處進行連結              | 5   |     |    |
|       | 連絡方式                                                          | ◆明列單位人員之姓名與聯絡電話、E-mail 等資訊<br>◆如與國際學生相關資料，可擇要翻譯，提供英文版或中英對照版，並供國際事務處進行連結 | 3   |     |    |
| 地理位置  | ◆明列單位辦公室館舍樓層具體位置<br>◆如與國際學生相關資料，可擇要翻譯，提供英文版或中英對照版，並供國際事務處進行連結 | 3                                                                       |     |     |    |
| 業務及服務 | 業務規章                                                          | ◆提供單位之業務相關規定<br>◆如與國際學生相關內容，可擇要翻譯，並可提供國際事務處進行連結                         | 10  |     |    |
|       | 表格下載                                                          | ◆提供單位內外部業務所需表格                                                          | 10  |     |    |

| 建議項目                  |             | 內容說明                                                                                                                  | 配分 | 中文版 | 英文版 | 備註 |
|-----------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|----|
| 務<br>相<br>關<br>資<br>訊 |             | ◆如與國際學生相關表格，可擇要翻譯，提供英文版或中英對照版，並供國際事務處進行連結                                                                             |    |     |     |    |
|                       | 會議紀錄        | ◆提供單位相關會議的會議紀錄，倘若不便公布會議紀錄者，可僅列出會議名稱及日期等，並註明不公布原因                                                                      | 5  |     |     |    |
|                       | 提供服務或資源     | ◆提供單位的服務項目與相關系統<br>◆如與國際學生相關服務或生活資訊等，可擇要翻譯，提供英文版或中英對照版，並供國際事務處進行連結                                                    | 10 |     |     |    |
|                       | 標準作業程序(SOP) | ◆提供單位重要作業的標準作業程序(SOP)                                                                                                 | 10 |     |     |    |
|                       | 業務統計        | ◆提供單位相關的業務統計資料                                                                                                        | 5  |     |     |    |
| 招<br>生                | 招生資訊        | ◆視單位性質提供招生相關訊息，包括獎助學金、考古題、或教務處與國際事務處相關招生網頁                                                                            | 10 |     |     |    |
|                       | 未來學生        | ◆視單位性質，於中文網站「未來學生專區」，提供單位對於學生的服務或單位優勢，有助於未來學生選讀本校之相關資訊                                                                | 10 |     |     |    |
|                       | 優勢介紹        | ◆視單位性質，綜合各項網頁內容，選取及組合對招生最有利的資料，例如重大成就(包括獲獎、研究成果、產學計畫、師生活動等)、優良的教研設施、傑出校友或就業成果介紹、獎學金或補助方案、特殊活動或社團或學生部落格呈現與連結、申請入學指引等資料 | 10 |     |     |    |
| 連<br>結                | 校內單位        | ◆校內重要相關單位或服務之連結                                                                                                       | 1  |     |     |    |
|                       | 校外單位        | ◆提供與業務相關的外部網站連結                                                                                                       | 1  |     |     |    |
|                       | 本校首頁        | ◆應設有前往「本校首頁」的連結                                                                                                       | 1  |     |     |    |
|                       | 單位首頁        | ◆應設有返回單位網站「首頁」的連結                                                                                                     | 1  |     |     |    |
|                       | 連絡資訊        | ◆應提供使用者聯絡管道，例如網頁表單、網路社群專頁、部落格或 e-mail 等，以便使用者即時反應                                                                     | 1  |     |     |    |



| 建議項目       |      | 內容說明                                                  | 配分 | 中文版 | 英文版 | 備註 |
|------------|------|-------------------------------------------------------|----|-----|-----|----|
|            | 網站地圖 | ◆應具有「網站地圖」「網站導覽」或類似項目，將網站結構列出，方便使用者了解網站資訊架構           | 1  |     |     |    |
|            | 站內搜尋 | ◆可建置適宜之站內搜尋功能<br>◆應確保已建置的搜尋功能可以正常使用                   | 1  |     |     |    |
| 失效或錯誤連結點檢測 |      | ◆使用 Xenu 等免費網站連結檢測工具，並改進錯誤或失效連結點<br>◆每一個錯誤/失效連結點扣 2 分 | 20 |     |     |    |