

填寫日期：108 年 2 月 11 日

# 玄奘大學 108 年度 行政人員工作手冊

業務編號	工作項目
P00-201-001	系統開發
P00-201-002	系統維護
P00-201-003	軟體規劃
P00-201-004	資安稽核 ISMS
P00-201-005	資訊服務(一般)
P00-201-006	資訊服務(專案)
P00-201-007	網路管理(維運)
P00-201-008	網路管理(一般)
P00-201-009	機房管理(維運)
P00-201-010	機房管理(一般)

單位： 圖書資訊中心      姓名：杜民傑  
修改日期： 108 年 4 月 10 日

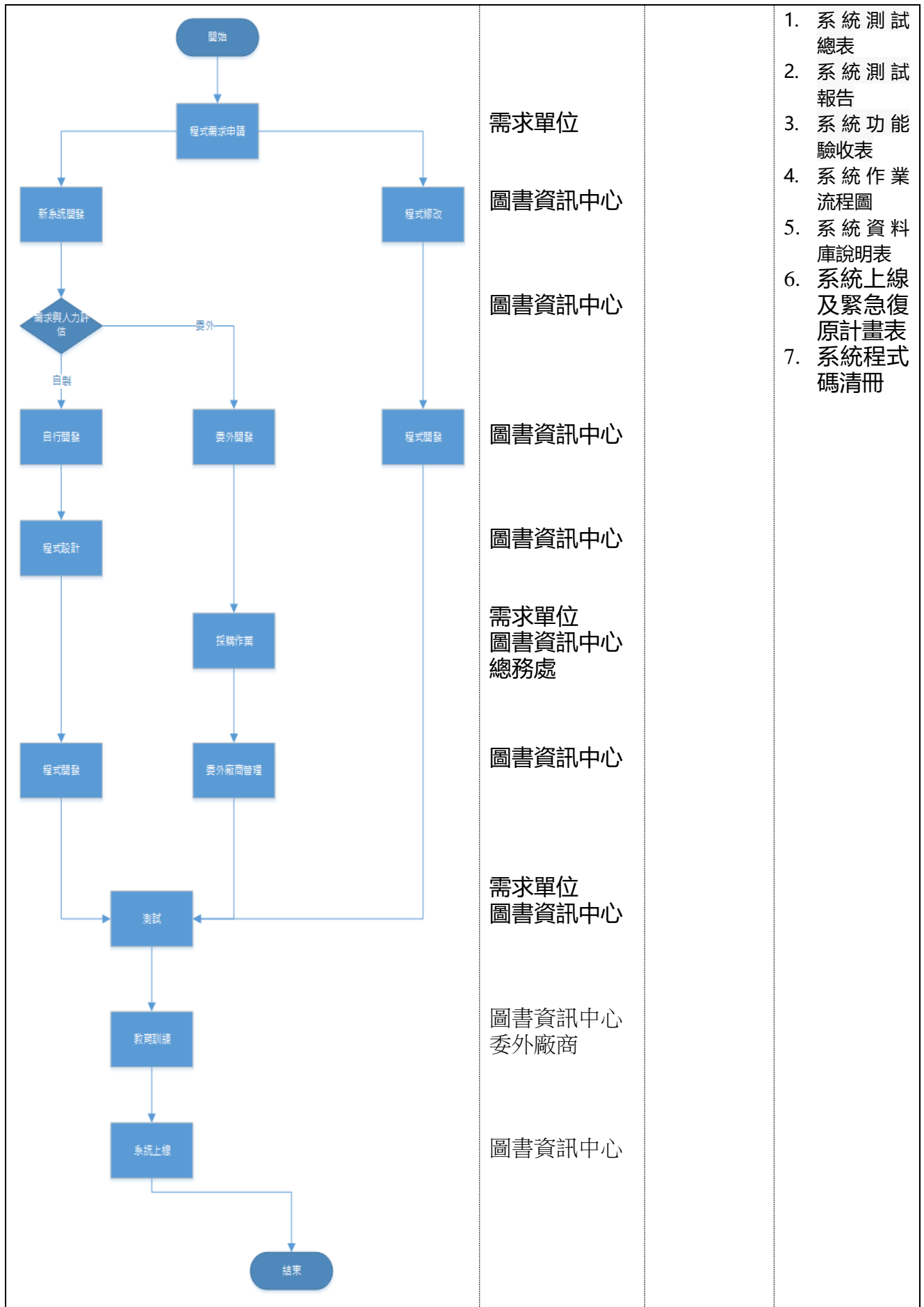
工作項目	系統開發	文件 編號	P00-201-001	頁 次	1-2
		公佈 日期	108年4月10日		
		機密 等級	機密□ 普通■		
承辦人	杜民傑	修訂 日期		版 次	1
職務代理人					
<p>1、目的：依據使用者需求，開發校園資訊系統，改善作業流程及效率。</p> <p>2、適用範圍與對象：全校教職員</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：依提出時間及年度計畫。</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		<p>資訊安全管理制度</p> <p>B-010 資訊應用系統安全管理辦法</p> <p>B-007 資訊作業委外安全管理辦法</p>			
7、重要釋令：					

8、執行注意事項：	<p>1.需求單位需檢附系統的開發憑證如公文或執行計畫。</p> <p>2.需填寫 ISMS 「D-034 系統測試總表」</p> <p>3.需填寫 ISMS 「D-035 系統測試報告」</p> <p>4.需填寫 ISMS 「D-036 系統功能驗收表」</p> <p>5.需填寫 ISMS 「D-037 系統作業流程圖」</p> <p>6.需填寫 ISMS 「D-038 系統資料庫說明表」</p> <p>7.需填寫 ISMS 「D-039_系統上線及緊急復原計畫表」</p> <p>8.需填寫 ISMS 「D-040_系統程式碼清冊」</p> <p>9.需填寫 ISMS 「D-022_委外廠商保密切結書」</p>
9、採購注意事項：	
10、改善建議：	

## 玄奘大學校務行政工作流程標準書

## 11、管制流程圖

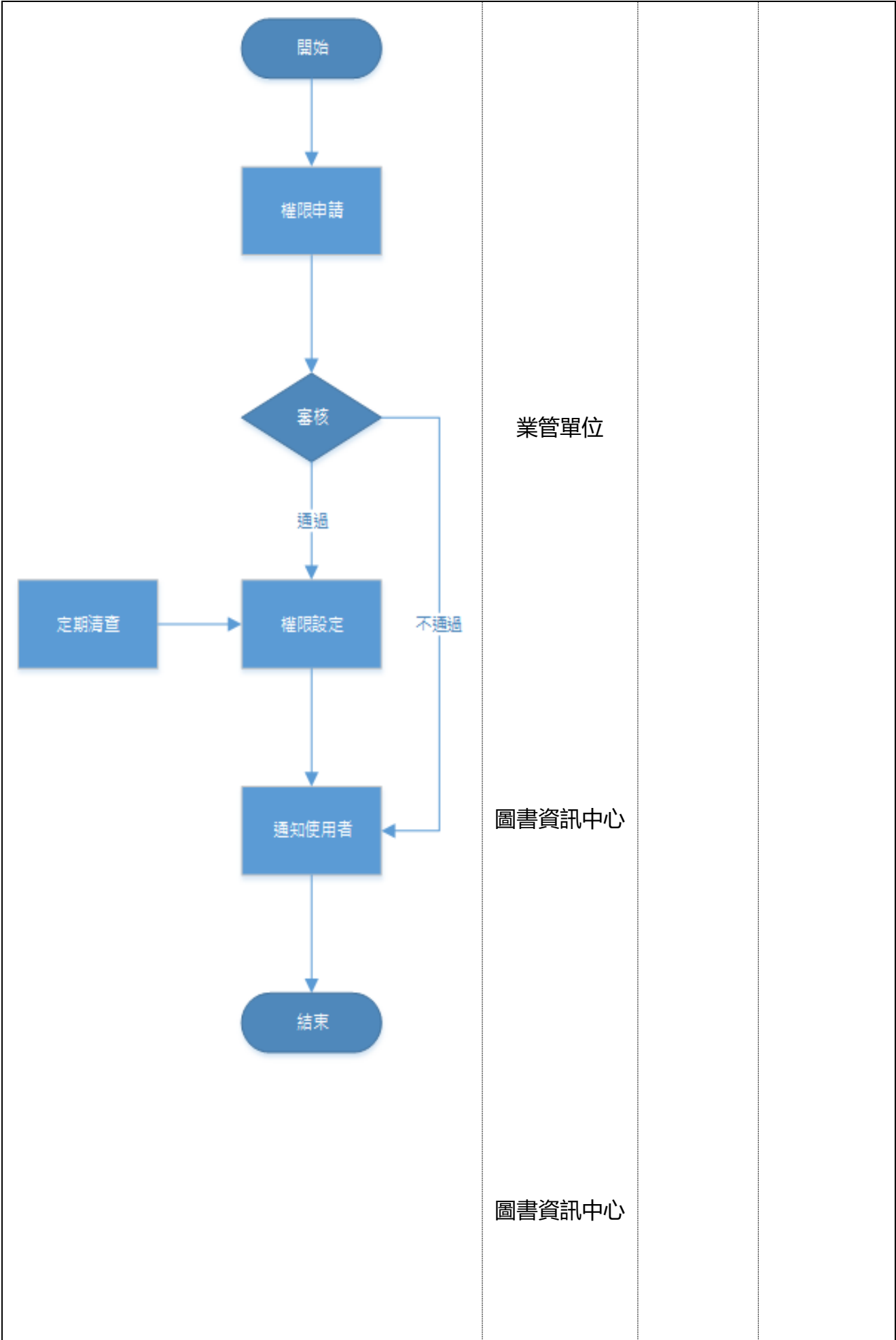
流程	權責單位	相關說明	使用表單
----	------	------	------



工作項目	系統維護	文件 編號	P00-201-002	頁 次	3-5
		公佈 日期	108年4月10日		
		機密 等級	機密□ 普通■		
承辦人	杜民傑	修訂 日期		版 次	1
職務代理人					
<p>1、目的：維護上線系統，確保系統安全、可用及完整。</p> <p>2、適用範圍與對象：全校教職員</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：隨時。</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		<p>資訊安全管理制度</p> <p>B-009 資訊安全存取管理辦法</p> <p>B-015 資訊安全營運持續管理辦法</p> <p>B-016 資訊作業管理辦法</p>			
7、重要釋令：					

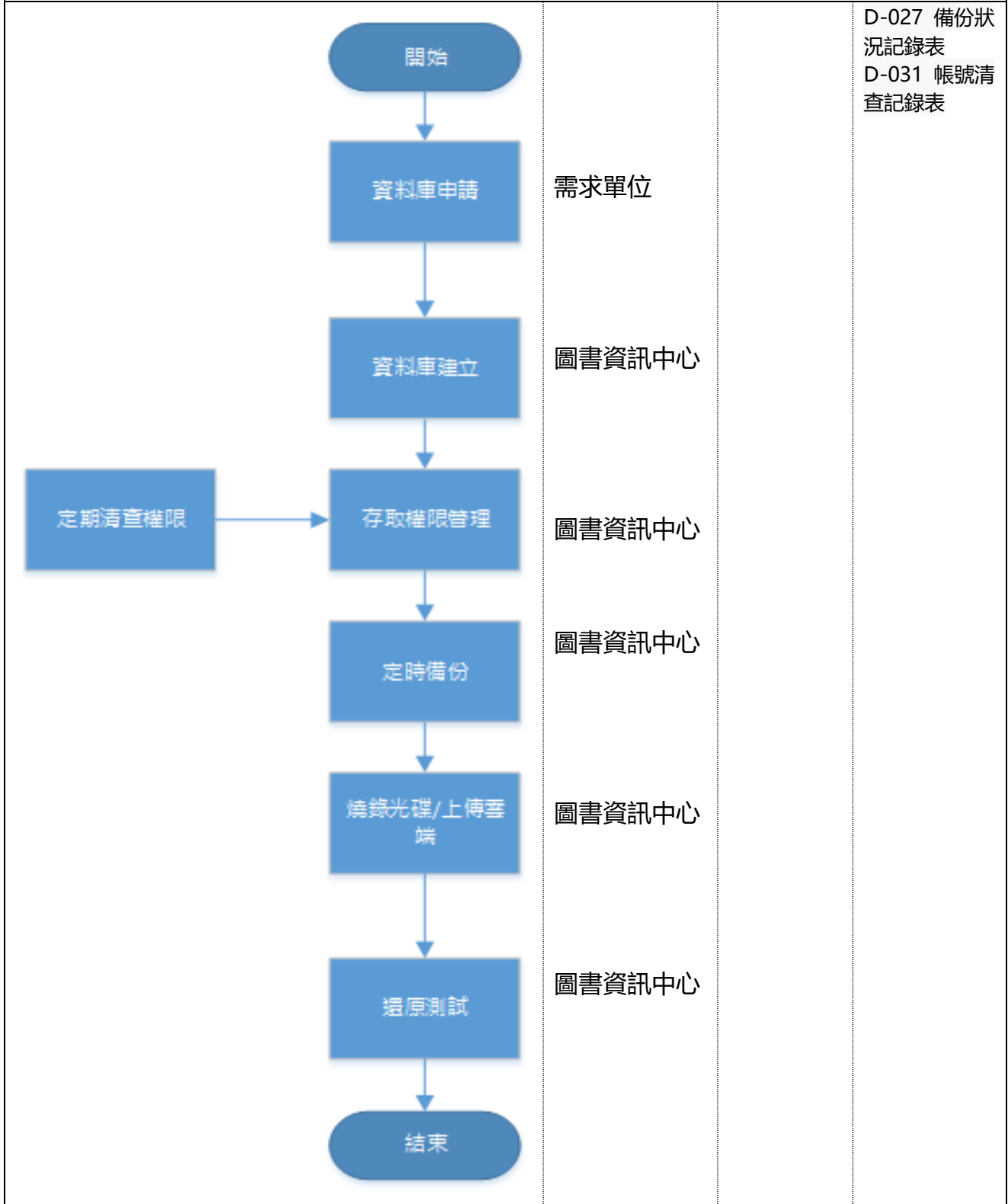
8、執行注意事項：	
9、採購注意事項：	
10、改善建議：	

11、管制流程圖			
流程	權責單位	相關說明	使用表單
權限管理	使用者		D-029 系統 帳號權限設定申請單 D-031 帳號清查記錄表





資料庫管理

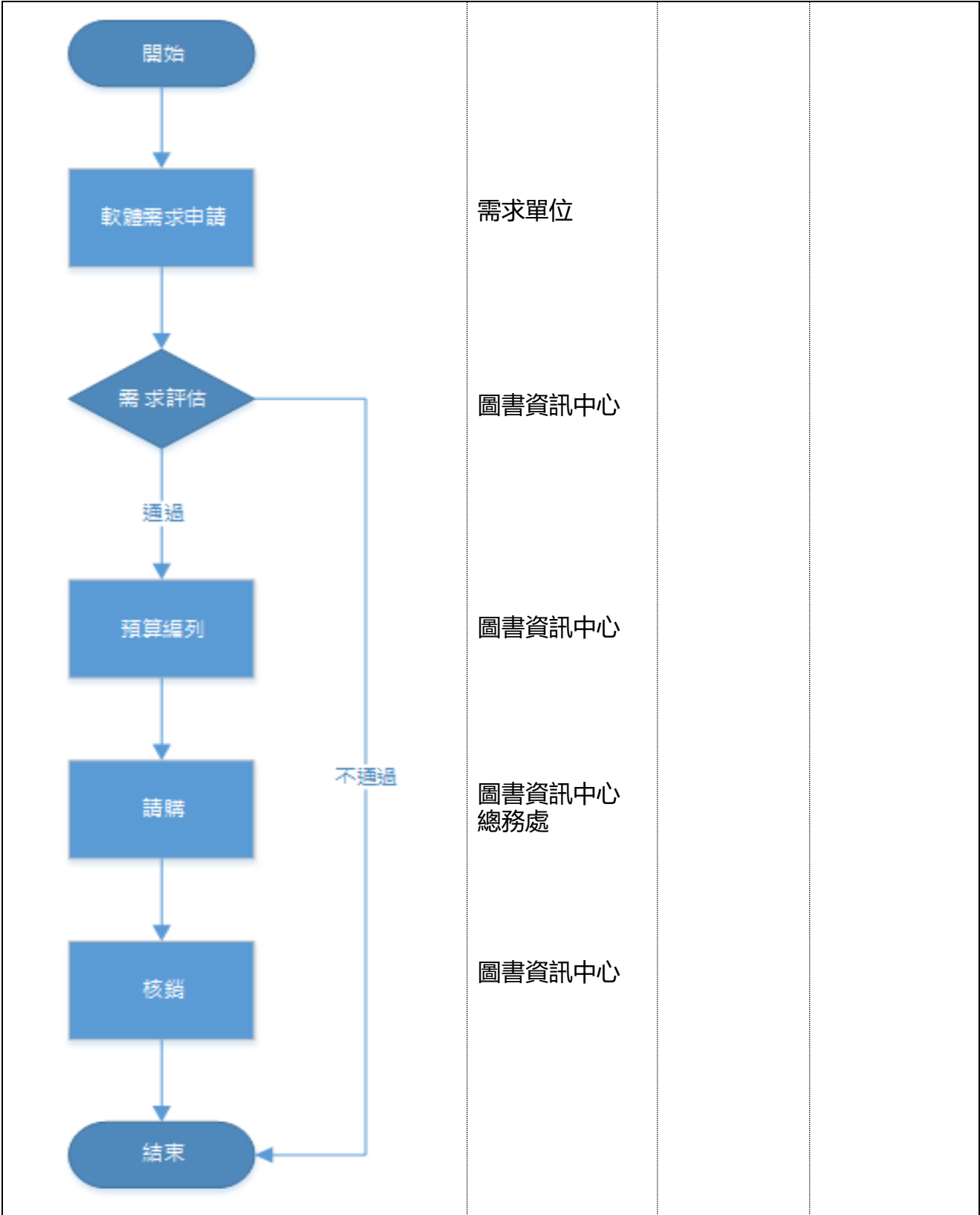


D-027 備份狀況記錄表  
D-031 帳號清查記錄表

工作項目	軟體規劃	文件 編號	P00-201-003	頁 次	6-7
		公佈 日期	108年4月10日		
		機密 等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	杜民傑	修訂 日期		版 次	1
職務代理人					
<p>1、目的：依據使用者需求，採購全校行政教學使用軟體。</p> <p>2、適用範圍與對象：全校教職員</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：依提出時間。</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：					
7、重要釋令：					

8、執行注意事項：	
9、採購注意事項：	
10、改善建議：	

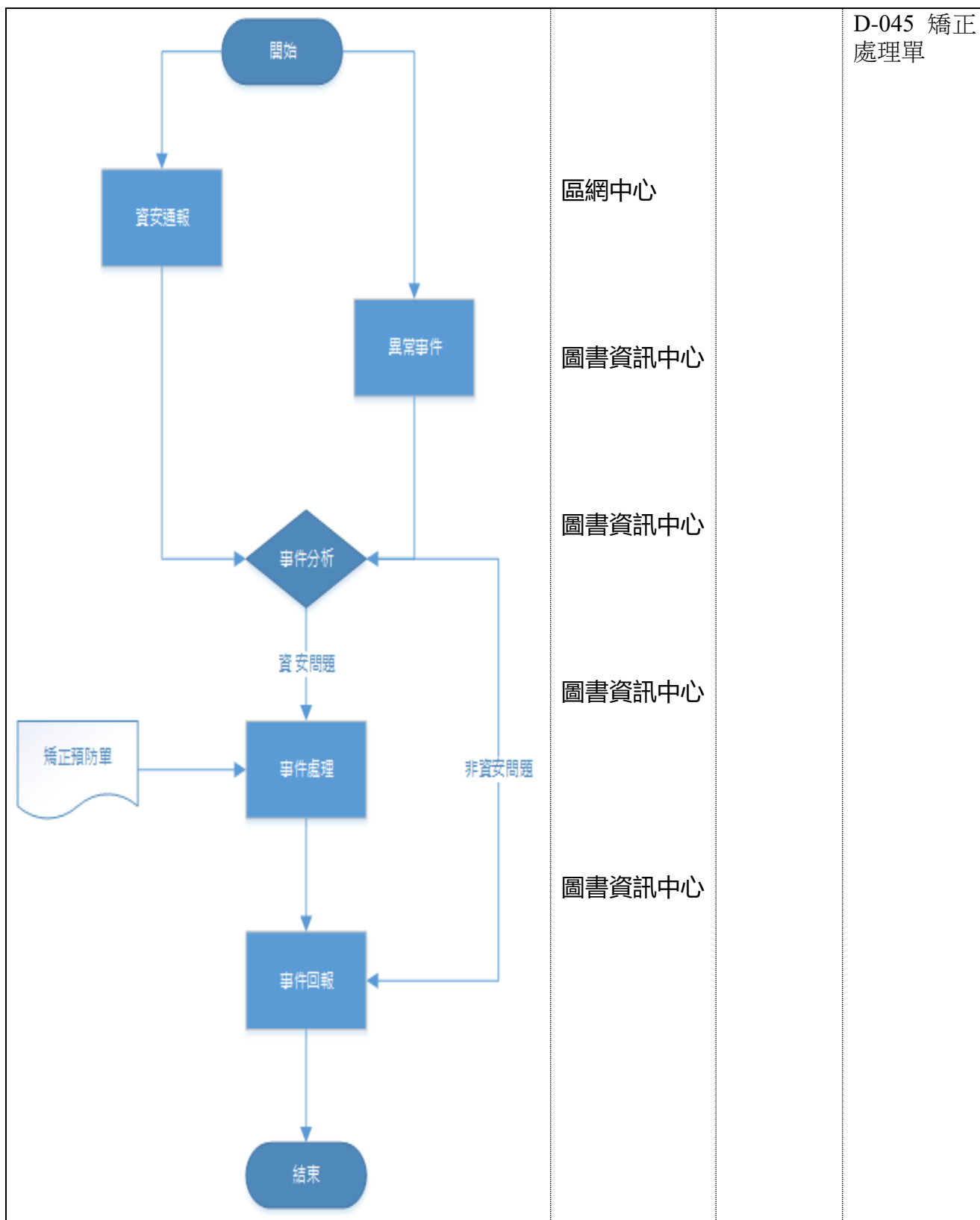
11、管制流程圖			
流程	權責單位	相關說明	使用表單



工作項目	資安稽核 ISMS	文件 編號	P00-201-004	頁 次	8-9
		公佈 日期	108年4月10日		
		機密 等級	機密□ 普通■		
承辦人	杜民傑	修訂 日期		版 次	1
職務代理人					
<p>1、目的：依據教育部資安通報及校內異常事件，處理資訊安全問題，確保校內資訊環境安全穩定。</p> <p>2、適用範圍與對象：全校教職員</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：依提出時間。</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		資訊安全管理制度 B-011 資訊安全事件通報管理辦法			
7、重要釋令：					

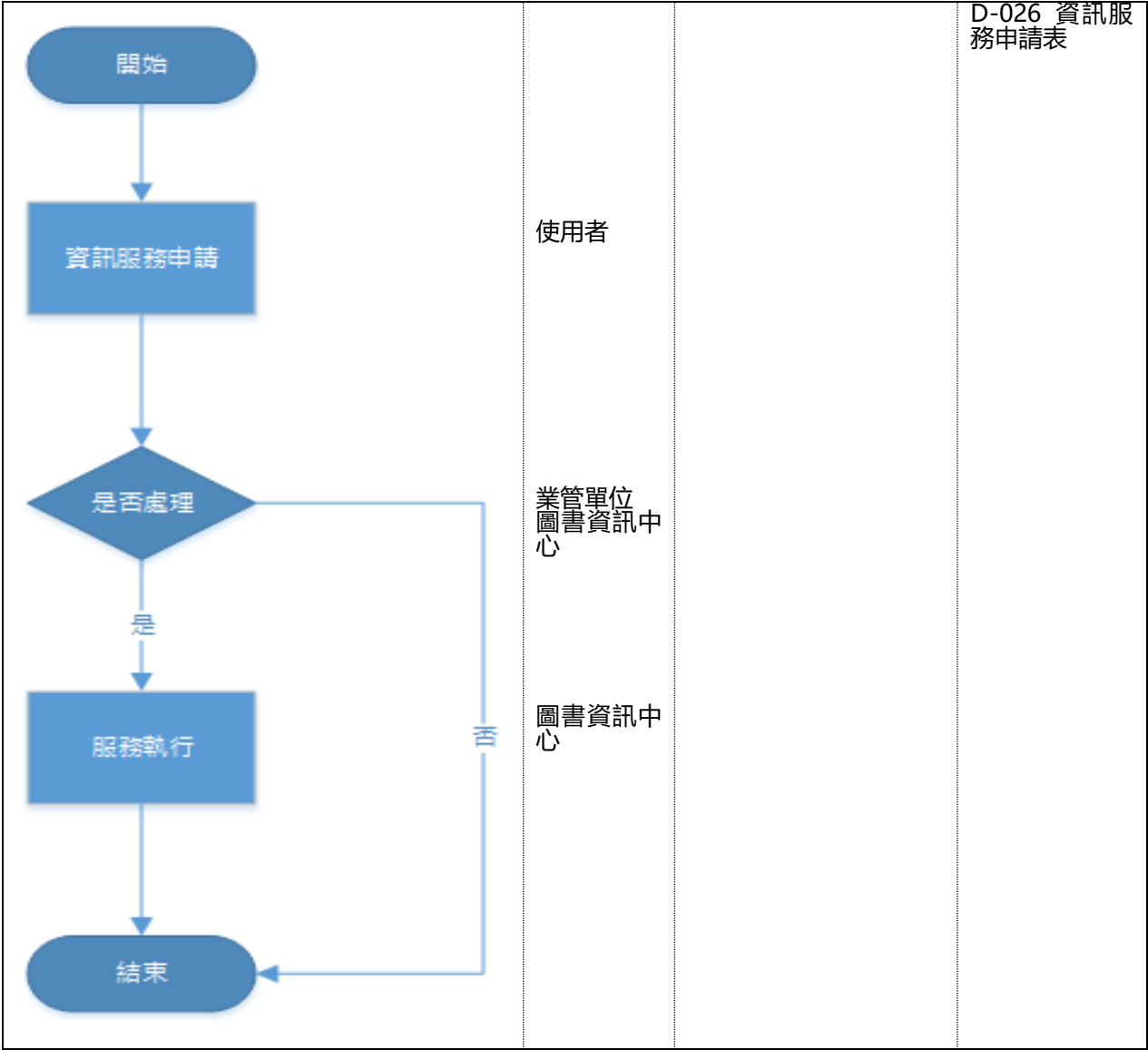
8、執行注意事項：	
9、採購注意事項：	
10、改善建議：	

11、管制流程圖			
流程	權責單位	相關說明	使用表單



工作項目	資訊服務（一般）	文件編號	P00-201-005	頁次	10-11
		公佈日期	108年4月10日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	杜民傑	修訂日期		版次	1
職務代理人					
<p>1、目的：提供使用者諮詢服務。</p> <p>2、適用範圍與對象：全校教職員</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：依提出時間</p>					
5、校外關係法規					
6、校內關係法規					
7、重要釋令					
8、執行注意事項					
9、採購注意事項					
10、改善建議					
11、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	





使用者

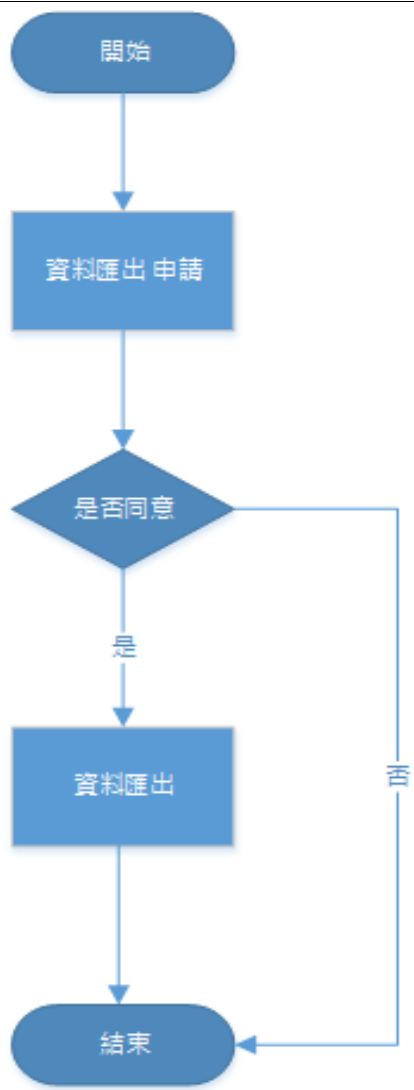
業管單位  
圖書資訊中心

圖書資訊中心

工作項目	資訊服務(專案)	文件 編號	P00-201-006	頁 次	12-13
		公佈 日期	108年4月10日		
		機密 等級	機密□ 普通■		
承辦人	杜民傑	修訂 日期		版 次	1
職務代理人					
<p>1、目的：提供 I R 辦公室資料，做為校務研究使用，提供校務治理決策分析依據。</p> <p>2、適用範圍與對象：校務研究中心。</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：依提出時間。</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：					
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：					
9、採購注意事項：					
10、改善建議：					

11、管制流程圖

流程	權責單位	相關說明	使用表單
----	------	------	------



校務研究中心

圖書資訊中心

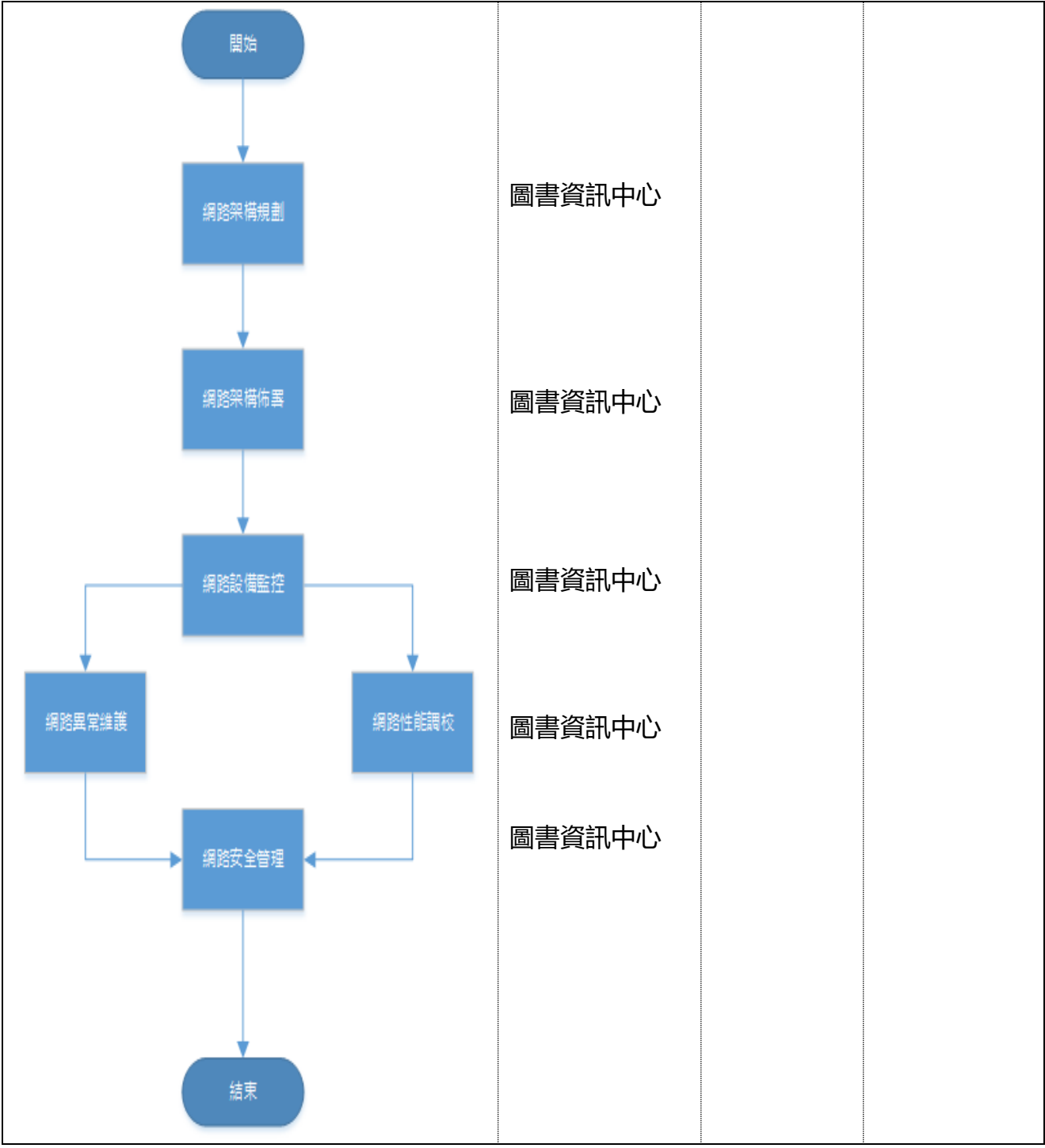
圖書資訊中心

圖書資訊中心

工作項目	網路管理	文件 編號	P00-201-007 P00-201-008	頁 次	14-15
		公佈 日期	108年4月10日		
		機密 等級	機密□ 普通■		
承辦人	杜民傑	修訂 日期		版 次	1
職務代理人					
<p>1、目的：建構校園網路，維持網路服務穩定。</p> <p>2、適用範圍與對象：全校</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：1~12月。</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		<p>資訊安全管理制度</p> <p>B-008 網路安全管理辦法</p>			
7、重要釋令：					

8、執行注意事項：	
9、採購注意事項：	
10、改善建議：	

11、管制流程圖			
流程	權責單位	相關說明	使用表單



圖書資訊中心

圖書資訊中心

圖書資訊中心

圖書資訊中心

圖書資訊中心

工作項目	機房管理	文件 編號	P00-201-009 P00-201-010	頁 次	16-17
		公佈 日期	108年4月10日		
		機密 等級	機密□ 普通■		
承辦人	杜民傑	修訂 日期		版 次	1
職務代理人					
<p>1、目的：建制並維護資訊機房，提供良好穩定的資訊服務系統。</p> <p>2、適用範圍與對象：全校。</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：1~12月。</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		<p>資訊安全管理制度</p> <p>B-006 實體環境安全管理辦法</p>			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：					
9、採購注意事項：					
10、改善建議：					



11、管制流程圖

流程	權責單位	相關說明	使用表單
----	------	------	------

