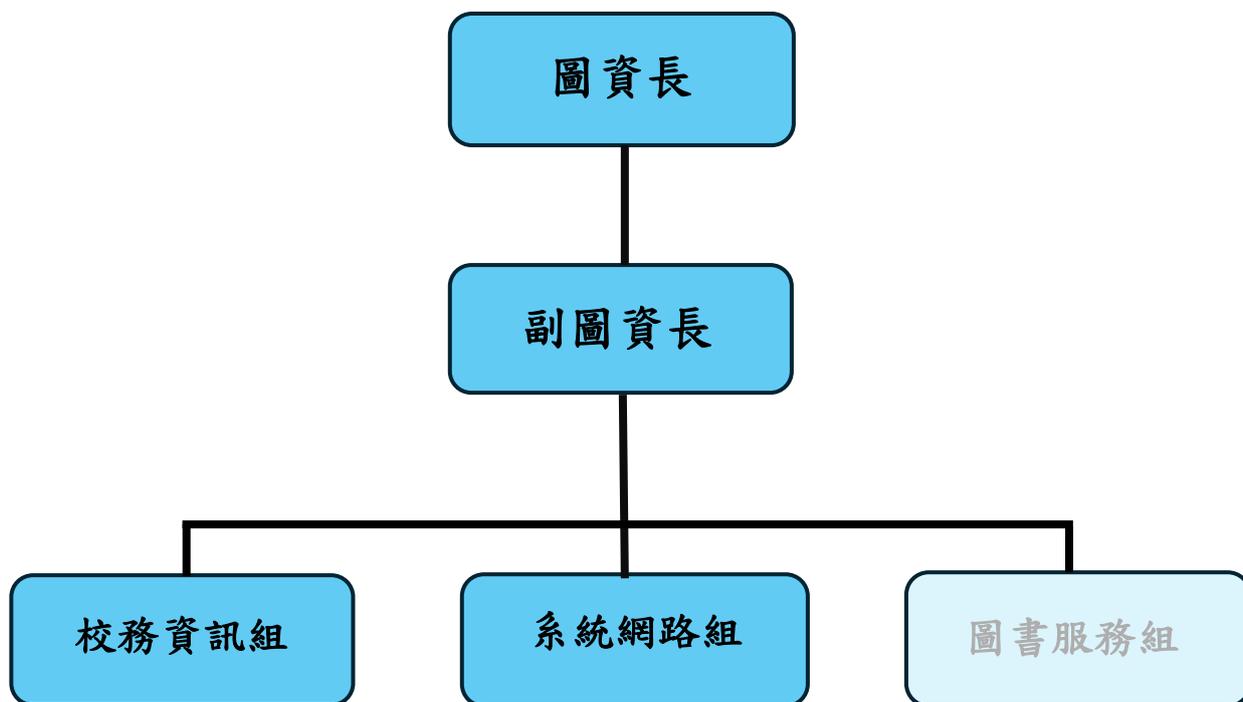




文件類別	辦法規範	文件編號	W-A4100-001	版次 9
文件名稱	圖資處工作職掌規範			
制定單位	圖資處			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.01.01	「單位與職掌」與「職務代理人」內容修訂		
2	98.05.18	「單位與職掌」與「職務代理人」內容修訂		
3	99.03.15	「單位與職掌」與「職務代理人」內容修訂		
4	100.02.01	「單位與職掌」與「職務代理人」內容修訂		
5	100.08.01	「單位與職掌」與「職務代理人」內容修訂		
6	103.06.19	「單位與職掌」與「職務代理人」內容修訂		
7	105.09.20	「單位與職掌」與「職務代理人」內容修訂		
8	106.07.20	「單位與職掌」與「職務代理人」內容修訂		
9	114.05.06	「單位與職掌」與「職務代理人」內容修訂		
10				
11				
12				
核准		審核		起草



一、組織圖





二、單位與職掌

1. 圖資長：

- ◆ 圖資處目標的訂定、管理與執行督導。

2. 副圖資長：

- ◆ 圖資處目標的訂定、管理與執行督導。

3. 校務資訊組：

- ◆ 資訊系統程式開發與維護。
- ◆ 教職員暨學生郵件系統規劃建置與管理維護。
- ◆ 全校網頁之建置及維護。
- ◆ 資料庫備份、同步、管理、彙整。
- ◆ 全校性授權軟體之採購、更新與維護管理。
- ◆ 資訊安全管理制度(ISMS)之建置與複覈。
- ◆ 服務教師及學生系統相關的操作與諮詢。
- ◆ 其他校務資訊相關業務。

4. 系統網路組：

- ◆ 伺服器系統、校園網域與代理伺服器管理與維護。
- ◆ 全校共用之電腦教室及遠距教學教室管理。
- ◆ 資訊安全事件之管理與通報。
- ◆ 選課系統平台建置與負載平衡設定。
- ◆ 雲端及虛擬系統之建置與維護管理。
- ◆ 伺服器暨其他資訊設備採購、更新與維護管理。
- ◆ 校園骨幹網路、無線網路、宿舍網路建置、維護、管理。
- ◆ 全校網路流量管理、統計分析。
- ◆ 校園語音電話(VoIP)系統建置、維護、管理。
- ◆ 遠距教學規劃、建置、環境及課程管理規劃其他資訊系統相關業務。
- ◆ 中心機房建置、維護、管理。
- ◆ 其他資訊系統、網路相關業務。

5. 資安專職人員/專責人員：

- ◆ 推動校園 ISMS 導入，包括政策推動、程序書建立與執行。
- ◆ 安排資通安全教育訓練課程，提升校園資安意識與技能。
- ◆ 確保資通系統管理的 CIA 和效能，定期評估風險並制定改善計劃。
- ◆ 控管危害國家資通安全產品的使用，採取防止潛在風險措施。



三、職務代理人一覽表			
工作內容	承辦人分機號碼	職務代理人	備註
圖資處目標的訂定、管理與執行督導。	包蒼龍圖資長 專線 6561	黃維信	
圖資處目標的訂定、管理與執行督導。	黃謝璋副圖資長 專線 6676	包蒼龍	
校務資訊組 (一)校務行政系統開發 (二)軟體採購	陳怡君組長 專線 6879	包蒼龍	
校務資訊組 (一)校務行政系統開發 (二)資料庫維護	徐華湏 專線 6874	陳怡君	
校務資訊組 (一)校務行政系統開發 (二)E-Learning 系統管理 (三)E-mail 系統管理	呂學錦 專線 6873	陳怡君	
校務資訊組 (一)校務行政系統開發 (二)資料庫維護 (三)協助 ISMS 業務	余珮瑄 專線 6871	陳怡君	
系統網路組 (一)教育部資安事件回報處理 (二)資訊機房系統網路維運 (三)電腦教室維運管理 (四)校園網路環境建置 (五)教育部計畫執行、經費核銷	李帆組長 專線 6903	包蒼龍	
系統網路組 (一)網路設定及維護 (二)電腦教室設定及 PC 軟硬體防毒維護 (三)系統安全維護 (四)網路電話設定及維護 (五)協助 ISMS 業務	邵詩元 專線 6902	李帆	