

# 正修科技大學圖書資訊處校務資料庫存取服務管理要點

98.12.07 計算機發展指導委員會會議通過

100.09.09 處務會議通過

## 一、宗旨：

為提升本校校務資料庫之資訊安全及資訊服務品質，特訂定「正修科技大學圖書資訊處校務資料庫存取服務管理要點」（以下簡稱本要點）。

## 二、適用對象：

本校各單位。

## 三、申請辦法：

### (一)增設/異動

1. 申請「校務資料庫存取服務」(以下簡稱本服務) 增設或異動，須填具「正修科技大學圖書資訊處校務資料庫存取(增設/異動)申請書」逕向圖書資訊處(以下簡稱本處)提出申請。
2. 審議過程若對申請項目有疑問時，本處得請申請單位說明。
3. 經審查核准通過後，須填具保密切結與相關契約，再依核准內容提供存取服務項目。

### (二)暫停/終止

申請暫停或終止本服務，須填具「正修科技大學圖書資訊處校務資料庫存取(暫停/終止)申請書」逕向本處提出申請。

## 四、使用規範：

- (一)應用本服務提供之校務資料僅限服務本校教職員工生與校友，且不得為違背其工作項目的範圍外之使用。
- (二)應用本服務提供資料之用途必須正當，並應遵守「智慧財產權」與「個人資料保護法」相關規範與法律，若有違法之行為，需承擔相關法律責任。

## 五、責任義務：

- (一)各單位對外提供資訊服務，須設專人負責維護管理所使用之校務資料庫資訊內容以及相關資訊安全管制作業。
- (二)管理專責人員異動時，需填具「正修科技大學圖書資訊

處資料庫存取管理人員異動通知書」

- (三)各單位之資訊服務須設專人維護其資訊內容，定期(每學期不得少於壹次)清查所提供的資訊內容、追蹤內容情況，並做成記錄。
- (四)各單位之資訊服務必須建立日誌，此日誌需包含使用者登入時間、地點(電腦 ip)及存取何種資料等可供本校資訊安全業務查核之相關資訊，且至少需保管兩年。
- (五)資訊服務管理人員需配合本處資訊安全處理小組不定期演練活動。

#### 六、管理準則：

有下列情形者，得依情節狀況停止或限制其資料庫存取權限：

- (一)資訊服務內容不當，或違反本要點者。
- (二)資訊存取流量/頻率/方式/行為違反申辦內容或異常者。
- (三)單位之資訊服務管理人員未參加或配合本處資訊安全處理小組不定期之演練。
- (四)單位之資訊服務出現異常情況時，經通知管理人員三次以上(含三次)未回應者。

#### 七、除外服務：

有下列情形者，將暫停或中斷本服務之全部或部份：

- (一)對本服務相關軟、硬體設備進行搬遷、更換、升級、保養或維修時。
- (二)使用者有任何違反政府法令或本使用條款情形。
- (三)天災或其他不可抗力所致之服務停止或中斷。
- (四)其他不可歸責之事由所致之服務停止或中斷。
- (五)對使用者任何直接或間接之損害，一概不負任何責任。

八、本要點經本處處務會議通過後施行，修正時亦同。