

長庚大學 112 年 12 月份行政會議紀錄

時 間：112 年 12 月 26 日（二）中午 12 時 10 分

地 點：第一醫學大樓 2F 會議室（一）

主 席：湯明哲校長

出席人員：楊智偉、沈明雄、張雅如、胡正申、林金龍、崔博翔、陳敬勳、李健峰、林俊彥、吳菁宜、許炳堅、劉妍秀、王惠玄、杜欣容、蘇詔勤、吳明忠、謝萬雲、李坤穆、林維昭、洪錦堂、謝明儒、吳嘉霖、鄭昌錡、沈家瑞(鄭恩加代)、陳美伶、鄭智修(陳昭縈代)、劉耕豪(呂彥禮代)、黃崇旂、李冠逸、譚賢明、莊宏亨、吳宗圃、陳明岐、林錫賢、黃祥富(張國志代)、郭敏玲、林炫標、張耀仁、張睿達、陳仁暉、賴瑞陽、楊家銘、蘇豐文、詹錦宏、廖耕億(吳文傑代)、陳文誌、張森林、于卓民(黃崇興代)。

請假人員：張永華、林桂傑、方基存、王光正、朱展龍、黃耀祥、楊賢鴻、廖郁芳、陳嘉玲、邱方道、邱月暇。

列席人員：吳珍桂、金國生、萬書言、林佩欣、郭瑞琳、邱全芊、楊鳳平、李宛儒、林咏嫻、賴姿雯、蘇怡禎、曾文甫。

紀錄：廖麗雯

壹、主席致詞：

- 一、 介紹新上任主管林金龍總務長並頒發聘書。
- 二、 配合招生作業，提醒各系、所、學位學程網頁應及時更新並提供必要資訊，注意網頁資料之正確性、完整性以彰顯系所特色，俾利考生及家長能容易獲取相關資訊。
- 三、 中央大學有意與本校簽署學生交換學習合作，各單位如有相關意見請提供教務處參考。

貳、頒獎：

- 一、 頒發本年度入選美國史丹佛大學公布「全球前 2%頂尖科學家榜單」獎項。恭賀本校 54 位教研人員，獎項包括：2022 年全球前 2%頂尖科學家與終身成就（27 位）、首次入選全球前 2%終身成就頂尖科學家（1 位）、2022 年全球前 2%頂尖科學家（21 位），以上頒發獎座及獎狀；延續入選全球前 2%終身成就頂尖科學家（5 位），頒發獎狀，名單詳如附件一，P.4。
- 二、 頒發「2023 年 Research.com 最佳科學家」獎項。恭賀本校 10 位教師入選，頒發獎座及獎狀，以資鼓勵，名單詳如附件一，P.5。

三、頒發 2021-2022 年「高被引論文」獎項。恭賀本校 6 位教研人員論文獲選，頒發獎狀，以資鼓勵，名單詳如附件一，P.5。

參、報告事項：

- 一、宣讀上次會議紀錄及執行情形（如附件二，P.6），紀錄確認。
- 二、為使本校總務處警衛組執行交通違規事項取締作業有所依循，訂定本校交通作業稽查標準如附件三，P.7~10，預計自 113 年 3 月 1 日起實施。
- 三、技合處創新育成中心於 12 月 2 日舉辦 2023 長庚大學「庚新盃」校園創新創業競賽，經書審後，共 10 組菁英團隊（58 人）參加。第一名由人工智慧學系劉冠亨、生醫系魏有鴻、電子所定宏諺同學組成之「OMNIMTAIX」團隊獲得。第二名由健康照護產業碩士學程鄭雅萍、劉淇暄、胡玉靜同學組成之「愛得力日照中心」，第三名由醫管系王芊、資工系徐子晟、工商系陳品臻、林璇同學組成之「DAP」以及醫工系陳昱蓁、姚宜萱、丁先孜同學組成之「捷足 AgileFoot」團隊共同獲得。

肆、討論事項：

案由一、本校「校園伺服器管理辦法」修正案，請審議。

（提案單位：資訊中心）

說明：

- 一、修正本校「校園伺服器管理辦法」條文，新增校園伺服器架設申請表（表號：040000202），並依據「規章作業管理辦法」修改格式。
- 二、修正條文對照表及全文如附件四，P.11~20。
- 三、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

決議：照案通過。

案由二、本校「資訊系統開發作業準則」修正案，請審議。

（提案單位：資訊中心）

說明：

- 一、修正本校「資訊系統開發作業準則」條文，變更提案表單名稱、遇特殊開發案之提案相關事項。
- 二、修正條文對照表及全文如附件五，P.21~33。
- 三、本準則經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

決議：照案通過。

案由三、本校「補助學生參加境外短期學分課程作業要點」新訂案，請審議。
(提案單位：國際事務處)

說明：

- 一、為鼓勵學生參加境外短期學分課程，訂定相關補助作業要點。
- 二、草案逐條說明及草案全文如附件。
- 三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

決議：修正後通過，修正重點如下：

- 一、第四點第一款修正為「本校在學學生，於出國到返臺期間須保有本校學籍；或經專案核准者不在此限。」。
- 二、第五點第一項修正為「由本校教師檢附以下文件於出國兩個月前提出簽呈申請...」。
- 三、餘照案通過，修正後草案逐條說明及草案全文如附件六，P.34~44。

伍、臨時動議：無

陸、散會：下午 13 時 07 分

一、長庚大學全球前 2%頂尖科學家

本校 54 位教研人員入選美國史丹佛大學公布「全球前 2%頂尖科學家」榮譽：

(一) 2022 年全球前 2%頂尖科學家與終身成就：(27 位)

中醫學系方嘉佑老師、物理治療學系王鐘賢老師、
 生物醫學工程學系吳旻憲老師、機械工程學系吳俊仲老師、
 生物醫學工程學系李健峰老師、資訊工程學系沙庫瑪老師、
 資訊管理學系林詩偉老師、化工與材料工程學系邱方道老師、
 護理學系唐秀治老師、護理學系徐亞瑛老師、
 醫學影像暨放射科學系崔博翔老師、
 生物醫學系張煥宗老師、管理研究所張錦特老師、
 化工與材料工程學系莊瑞鑫老師、醫學系郭和昌老師、
 化工與材料工程學系陳志平老師、電子工程學系陳始明老師、
 管理研究所陳亭羽老師、醫學系楊智偉老師、醫學系葉昭廷老師、
 顱顏口腔研究所劉人文老師、機械工程學系劉士榮老師、
 電子工程學系潘同明老師、護理學系蔡芸芳老師、管理研究所鄧景宜老師、
 生物醫學工程學系賴瑞陽老師、顱顏口腔研究所羅綸洲老師

(二) 首次入選全球前 2%終身成就頂尖科學家 (1 位)

電子工程學系 許炳堅老師

(三) 2022 年全球前 2%頂尖科學家 (21 位)

醫學系刁茂盟老師、醫學系于鴻仁老師、醫學系王朝永老師、
 生物醫學研究所余兆松老師、生物醫學研究所吳宗圃老師、
 職能治療學系吳菁宜老師、醫學系李志宏老師、
 數位金融科技學系林維昭老師、醫學生物技術暨檢驗學系施信如老師、
 生物醫學研究所柯博元老師、醫學系紀景琪老師、醫學系徐任甫老師、
 分子及臨床免疫研究中心馬奕安助理研究員、
 醫學生物技術暨檢驗學系張家禎老師、醫學系郭昶甫老師、
 中醫學系陳志豪、中醫學系陳寧宏老師、醫學系蔡明宏老師、
 資訊管理學系蕭文龍老師、護理學系蕭秋月老師、通識中心駱碧秀老師

(四) 延續入選全球前 2%終身成就頂尖科學家 (5 位)

化工與材料工程學系李坤穆老師、人工智慧學系林桂傑老師、
 管理研究所許建隆老師、電子工程學系郭仁財老師、護理學系陳美伶老師

二、2023 年 Research.com 最佳科學家

本校 10 位教師入選 Research.com 公布「2023 年 Research.com 最佳科學家」榮譽：

人工智慧學系林桂傑老師、化工與材料工程學系莊瑞鑫老師、
化工與材料工程學系呂幸江老師、化工與材料工程學系陳志平老師、
生物醫學系張煥宗老師、生物醫學研究所余兆松、資訊管理學系林詩偉、
電子工程學系賴朝松、管理研究所陳亭羽老師、
醫學生物技術暨檢驗學系施信如老師

三、2021-2022 年「高被引論文」獎項

本校 6 位教研人員 2021-2022 年發表文章入選科睿唯安 ESI 資料庫評選高被引論文之榮譽：

生物科技產業碩士學位學程張中明老師、生物醫學工程學系賴瑞陽老師、
資訊管理學系張錦特老師、物理治療學系陳昭縈老師、
可靠度科學技術研究中心阮德勇副研究員、
分子及臨床免疫中心馬奕安助理研究員

長庚大學 112 年 11 月行政會議決議執行情形

會議日期：112 年 11 月 28 日（二）中午 12：10

會議決議摘要	提案單位及執行情形
案由一、「公共關係事務委員會設置要點」規章廢止案，請審議。 決 議：同意廢止「公共關係事務委員會設置要點」。	秘書室已於 112 年 12 月 8 日 Notes 公佈函公告。
案由二、本校「聘任專案計畫教師實施要點」新訂案，請審議。 決 議：第二點第二項刪除「擬」字，餘照案通過。	人事室已於 112 年 12 月 8 日 Notes 公佈函公告。
案由三、本校「產學合作計畫實施辦法」修正案，請審議。 決 議： 一、 第二條第一款修正為「研發應用型：產學研究或專題研究可產生專利申請、技術授權、技術移轉、衍生利益等具研發成果或性質之事宜。」。 二、 第四條第二款第一目修正為「...主持人若以研究中心名義提出計畫時，其管理費之 20%、<u>20%</u>及 10% 分別撥給<u>主持人</u>、所屬系(所、科)及研究中心。」。 三、 餘照案通過。另援往例，設有 3 個月寬限期，以利在途案件申請送件。	技術合作處已於 112 年 12 月 8 日 Notes 公佈函公告。

長庚大學校園交通稽查作業標準

112 年 12 月 21 日訂定

一、目的

為使長庚大學(以下簡稱本校)總務處警衛組執行交通違規事項取締作業有所依循，訂定「長庚大學校園交通稽核作業標準」(以下簡稱本作業標準)。

二、執行部門

總務處警衛組。

三、違規計次

- (一)本校教職員工生及廠商辦有停車證者，以每年 9 月 1 日起至翌年 8 月 31 日止，為計列違規次數之起迄學年度。
- (二)未持有本校汽車停車證之違規汽車，予以累計次數處理。
- (三)違規項目，核處以單項為主(不併項核處)。

四、違規項目

- (一)酒駕行為。
- (二)汽、機車或自行車未依規定停放於指定區域或車格內。
- (三)未將汽車停車證或其他證明文件置於汽車前擋風玻璃內明顯處。
- (四)破壞場地或設備。
- (五)非身心障礙、執行公務或非經申請核准之機車，在校園內行駛或停放。
- (六)微型電動二輪車、自行車及個人行動器具(如電動獨輪車、電動滑板車或電動雙輪車等相關動力載具設備)，在本校校園內行駛或停放。
- (七)占用身心障礙或婦幼專用停車位。
- (八)無入場或無停車紀錄可稽，於校園內行駛或停放。
- (九)計時停車累計逾時 3 日(含)以上者，或辦理停車證之車輛，逾時停放。
- (十)廢棄車輛滯留校園。
- (十一)未禮讓行人、超速、逆向行駛、無故鳴按喇叭、練車、蛇行、跨越雙黃線及未遵守其他交通法規。
- (十二)意圖供行駛之用而偽造或變造停車證。
- (十三)停放車輛與汽車停車證之車號不符。
- (十四)其他經公告禁止之行為。

五、違規處置說明

(一)違規項目第一項，處置說明如下：

1. 通知轄區警方協助實施酒測，依公共危險罪移送偵辦。
2. 持有本校車證者，撤銷停車證並不予退回辦證費用及停止辦理下一學期停車證權利。
3. 未持有本校車證者，禁止違規車輛再行入校。

(二)違規項目第二、三項，處以加鎖、拍照、置單、記錄辦理並收取清潔維護費(汽車 500 元/次、機車 200 元/次、自行車 100 元/次)。

(三)違規項目第四項，照價賠償。

(四)違規項目第五、六項，處以加鎖、拍照、置單、記錄違規並收取清潔維護費 200 元。

(五)違規項目第七項，處以加鎖、拍照、置單、記錄違規並收取清潔維護費 1,000 元。

(六)違規項目第八項，處以加鎖、拍照、置單、追溯自當日零時計費。

(七)違規項目第九項，處以違反第二項，加鎖、拍照、置單、依實際停放時間累計收費。

(八)違規項目第十項，處置說明如下：

1. 校外機車將公告或函請警察局協助通知車主至本校領回；未領回之機車由本校委請環保局依法處理。
2. 校園內道路及停車場久未移動之車輛（含無牌照汽機車），經通知車主或貼警告條一週以上未再移動者視同無主車輛處理。
3. 本項處置由總務處環管組執行。

(九)違規項目第十一~十四項，處置說明如下：

1. 學年度內前 1 次違規，拍照、置單、記錄，並收取清潔維護費 500 元。
2. 學年度違規累計達 2 次（含）以上，持有本校車證者，每次收取清潔維護費 500 元，並撤銷停車證、不予退回辦證費用及停止辦理下一學期停車證權利。
3. 學年度違規累計達 2 次（含）以上，未持有本校車證者，加鎖、每次收取清潔維護費 500 元，並禁止違規車輛再行入校。

六、違規申訴

不服本作業標準規定之處置者，得於知悉處置作成之日起三十日內以書面「長庚大學校園車輛違規申訴書」(如附件)向本校總務處提出申訴。

七、本作業標準未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。

八、本作業標準陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

長庚大學校園車輛違規申訴書

申訴人姓名			
所屬單位	☐ 校內 單位：		
	☐ 校外 公司行號：		
違規車輛	☐ 汽車 ☐ 機車	車號	
違規時間	年 月 日	違規地點	
違規原因			
申訴理由			
申訴人簽名		連絡電話	
總務長		總務處	

應檢附附件：違規通知單。

流程：申訴人→總務處→總務長

「長庚大學校園伺服器管理辦法」修正前後對照表

修正條文	現狀條文	說明
第一條 <u>目的</u> <u>長庚大學(以下簡稱本校)為提昇校園網路伺服器之資訊安全及網路服務品質</u>，建立校園之伺服器使用管理制度，以符合相關法令，<u>資訊中心(以下簡稱本中心)</u>特訂定「校園伺服器管理辦法」(以下稱本辦法)。	第一條 依據「教育部校園網路使用規範」及本校「校園網路使用管理辦法」，為建立校區之伺服器使用管理制度，以符合<u>智慧財產權等</u>相關法令，特訂定「校園伺服器使用管理辦法」(以下稱本辦法)。	1. 增加目的條目並修改格式。 2. 依實際目的修改條文內容。
第二條 <u>適用對象</u> 本辦法適用對象為<u>全校人員與所屬</u>單位，提供對外開放<u>資訊</u>服務之伺服器。	第二條 本辦法適用對象為<u>各行政及教學</u>單位，提供對外開放<u>網際網路</u>服務之伺服器，例如：<u>WWW、Mail、DNS、Proxy、BBS、FTP等</u>。	1. 增加適用對象條目並修改格式。 2. 已屬常態條規，簡化文字敘述。
第三條實施要點 一、各單位欲架設伺服器，須有專人負責維護並進行相關資訊安全作業，<u>由各單位主管負督導之責，並填寫「校園伺服器架設申請表(表號：040000202)」向本中心提出申請。</u> 二、伺服器<u>負責專人應確保</u>所提供之服務與資訊之合法性，並遵守<u>學術網路規範。</u> 三、伺服器負責專人<u>需定期為所管理之機器行相關安全性、漏洞、弱點等系統補強，以避免遭駭客入侵。</u> 四、<u>伺服器負責專人應定期(每學期不得少於一次)清查伺服器資訊內容與使用紀錄(表號：040000201)，追蹤處理情況並妥</u>	第三條實施要點 一各單位欲架設伺服器<u>主機</u>，須有專人負責維護並進行相關資訊安全作業。 <u>二各單位應負其單位內所提供伺服器主機網路服務之督導之責。</u> 三伺服器<u>之管理者應注意</u>所提供之服務與資訊之合法性。<u>若伺服器提供討論區或留言版之功能，伺服器管理者須善盡管理之責，並遵守以下規定：</u> <u>(一) 禁止使用者利用伺服器傳送或發表具威脅性、猥褻性、攻擊性、未經各站之管理單位核准之商業性資料及文章。</u> <u>(二) 避免在公眾討論區討論私人事務，發佈文章時，請尊重</u>	1. 修改條目格式。 2. 合併第一、二點內容，修改由主管督導內容，並增加架設申請表。 3. 簡化文字敘述，增加檢核表以定期清查伺服器資訊內容與使用紀錄。

善保存。為落實管理，本中心得不定期辦理稽核，如檢查表填寫不實，或實際營運與申請有所差異，得要求單位進行改善；如未改善，則停止該伺服器之服務運作，並取消網域名稱。 五、網站若有蒐集個人資料，需於網站隱私權或資訊安全保護政策處說明蒐集、處理、利用與刪除等作業程序，並提供聯絡管道，讓使用者可明確行使其個資權利。 六、校園網路內之伺服器不得提供商業性網路服務，經業管單位同意不在此限。 七、伺服器負責專人應依資訊安全規定及程序，取消退（離）職人員存取伺服器之權限。 八、各單位之伺服器因管理不當，違反本辦法者，依本校校園網路使用管理辦法處理。	他人的權益及隱私。註冊時，使用者必須註冊完全，必須告之“真實姓名”、“地址”與“電子郵件地址(e-mail address)”，註冊不全或違規使用者，伺服器管理者有權清除其帳號。 (三) 各討論區或留言板須設有討論區管理人或板主，為板內之文章發布做適切地選擇，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。 (四) 伺服器管理者或板主未盡管理之責，導致學校或教職員工生權益受損，校方得撤換伺服器管理人或板主。 四 各種服務系統中所提供之服務，如網頁瀏覽或軟體上下載，內容較有爭議者，建議於進入系統之首頁宣告知會使用者。 五 單位內提供檔案傳輸伺服器(FTP)，應注意其分享檔案之合法性，若由廠商或版權擁有者所提供之合法分享軟體，應註明提供之廠商或版權擁有者之名稱及相關授權資料。 六 台灣學術網路係提供各學校及研究單位之學術用途，於校園網路內不得提供商業性網路服務，亦不可提供具商業廣告性質之免費網路服務(包含Mail伺服器、網頁伺服器、BBS及其他種類伺服器等)。 七 退（離）職人員應依資訊安全	
---	---	--

	規定及程序，<u>由伺服器管理人員取消存取伺服器權利</u>。 八各單位之伺服器主機，須有專人定期(每學期不得少於壹次)清查伺服器資訊內容並記錄、追蹤處理情況。 九個人使用者非經資訊中心核可及單位主管同意，不得私自建置伺服器，以避免不當資訊安全事件發生。 十本校各單位伺服器，如經檢舉，有進行非所宣稱之服務，或遭駭客入侵、發生異常行為(例如，濫發廣告信、違反智慧財產權等相關異常行為時)，資訊中心將對所檢舉之事件加以查證，查證屬實，將移送本校相關單位處置。	
第四條 <u>附則</u> <u>本辦法未盡事宜悉依本校相關規定辦理。</u>	第四條 <u>各單位之伺服器因管理不當，違反本辦法者，相關規範之處理原則依本校校園網路使用管理辦法處理。資訊中心可依情節狀況停止該單位或該伺服器之網路連線權利。</u>	增加附則條目並修改內容、格式。
第五條 <u>施行及修正</u> 本辦法經行政會議通過，<u>陳請</u>校長核定後公<u>布施行</u>，修正時亦同。	第五條 本辦法經行政會議通過，<u>呈</u>校長核定後公告實施，修正時亦同。	1. 增加施行及修正條目並修改格式。 2. 依照現行校內規章制度修正用詞。

校園伺服器架設申請表

年 月 日

伺服器負責人 (專任教職員)		單位	
負責人電子郵件		分機	
IP Address			
服務內容	☐ 新設服務 ☐ Web、 ☐ FTP、 ☐ Email、 ☐ 其它 _____ ☐ 取消(或變更)服務，說明_____ ☐ 變更申請內容，說明_____		
網站名稱註冊 (Domain Name)	☐ 是，請填寫網站名稱_____ 及填報「學術網路網域名稱申請單」 ☐ 否		
用途說明			
服務對象	☐ 無限制(任何人均可存取) ☐ 有限制(限制某些公司/部門/人/IP 可存取)		
作業系統 (含版本)	☐ Windows(請註明 Windows 系統版本)_____ ☐ Linux(請註明 Linux 系統版本)_____ ☐ 其他(如為獨立 NAS 系統，請註明廠牌)_____		
設置地點	_____館(大樓)_____實驗室(科系、教室、辦公室)		
建議安全 防護事項 (有執行請勾選)	☐ 防毒軟體(Anti-Virus)：_____ ☐ 防火牆(Firewall)：_____ ☐ 關閉非必要服務或連接埠(Port)： ☐ 其他：_____		
1. 本表填妥後，請送回資訊中心。審核結果將以 email 通知伺服器負責人。 2. 伺服器更換負責人，原負責人須通知資訊中心備查。 3. 伺服器負責人須遵循「校園伺服器管理辦法」與「校園網路使用規範」。			
單位主管		申請人	
審核結果 ☐ 同意： ☐ 不同意：			
網路組長		承辦人	

※本表一式一份：申請者→單位主管→網路組承辦→網路組組長→通知申請者→表單歸檔

表號：040000202

長 庚 大 學

規章編號

0400002

校園伺服器管理辦法

訂定部門：資訊中心

中華民國 98 年 3 月 12 日訂定

中華民國 103 年 2 月 27 日修正

中華民國 112 年 12 月 26 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄：

98年3月12日行政會議通過訂定

103年2月27日行政會議通過修正

112年12月26日行政會議通過修正

著作權人:長庚大學

校園伺服器管理辦法

98年3月12日行政會議通過訂定
112年12月26日行政會議通過修正

第一條 目的

長庚大學(以下簡稱本校)為提昇校園網路伺服器之資訊安全及網路服務品質，建立校園之伺服器使用管理制度，以符合相關法令，資訊中心(以下簡稱本中心)特訂定「校園伺服器管理辦法」(以下稱本辦法)。

第二條 適用對象

本辦法適用對象為全校人員與所屬單位，提供對外開放資訊服務之伺服器。

第三條 實施要點

- 一、各單位欲架設伺服器，須有專人負責維護並進行相關資訊安全作業，由各單位主管負督導之責，並填寫「校園伺服器架設申請表(表號：040000202)」向本中心提出申請。
- 二、伺服器負責專人應確保所提供之服務與資訊之合法性，並遵守學術網路規範。
- 三、伺服器負責專人需定期為所管理之機器行相關安全性、漏洞、弱點等系統補強，以避免遭駭客入侵。
- 四、伺服器負責專人應定期(每學期不得少於一次)清查伺服器資訊內容與使用紀錄(表號：040000201)，追蹤處理情況並妥善保存。為落實管理，本中心得不定期辦理稽核，如檢查表填寫不實，或實際營運與申請有所差異，得要求單位進行改善；如未改善，則停止該伺服器之服務運作，並取消網域名稱。
- 五、網站若有蒐集個人資料，需於網站隱私權或資訊安全保護政策處說明蒐集、處理、利用與刪除等作業程序，並提供聯絡管道，讓使用者可明確行使其個資權利。
- 六、校園網路內之伺服器不得提供商業性網路服務，經業管單位同意不在此限。

七、伺服器負責專人應依資訊安全規定及程序，取消退（離）職人員存取伺服器之權限。

八、各單位之伺服器因管理不當，違反本辦法者，依本校校園網路使用管理辦法處理。

第四條 附則

本辦法未盡事宜悉依本校相關規定辦理。

第五條 施行及修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

伺服器檢核表

填表單位					填表日期		____年____月____日	
無伺服器填報欄位								
☐ 本單位確認後無伺服器設備。								
有伺服器填報欄位								
項次	資產編號	放置地點、單位			伺服器是否有專人維護、進行相關資訊安全作業。	伺服器提供的服務、檔案與軟體是否合法。	每學期是否至少一次檢查伺服器內容並記錄追蹤。	
1		大樓	樓		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
2		大樓	樓		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
3		大樓	樓		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
4		大樓	樓		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
5		大樓	樓		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
6		大樓	樓		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
主管					檢查人員		分機	

說明：

1. 本表適用本校各系所伺服器，各系所提供對外開放網際網路服務之伺服器，伺服器定義：如網路儲存裝置、檔案伺服器、資料庫伺服器、網頁伺服器、FTP 伺服器、域名伺服器（DNS Server）、郵件伺服器、應用程式伺服器或代理伺服器。
參考訊息：本校資產編號共 10 碼，第 2 碼為 G 即歸類伺服器，若以一般電腦執行上述功能者，仍歸類伺服器。
2. 本表若不敷使用，可自行延伸表格以利填寫。
3. 軟體授權清單：<http://software.cgu.edu.tw/>
4. 電腦若有未授權的軟體或檔案請立刻移除。

表號：040000201

校園伺服器架設申請表

年 月 日

伺服器負責人 (專任教職員)		單位	
負責人電子郵件		分機	
IP Address			
服務內容	☐ 新設服務 ☐ Web、 ☐ FTP、 ☐ Email、 ☐ 其它 ☐ 取消(或變更)服務，說明_____ ☐ 變更申請內容，說明_____		
網站名稱註冊 (Domain Name)	☐ 是，請填寫網站名稱_____及填報「學術網路網域名稱申請單」 ☐ 否		
用途說明			
服務對象	☐ 無限制(任何人均可存取) ☐ 有限制(限制某些公司/部門/人/IP 可存取)		
作業系統 (含版本)	☐ Windows(請註明 Windows 系統版本)_____ ☐ Linux(請註明 Linux 系統版本)_____ ☐ 其它(如為獨立 NAS 系統，請註明廠牌)_____		
設置地點	_____館(大樓)_____實驗室(科系、教室、辦公室)		
建議安全 防護事項 (有執行請勾選)	☐ 防毒軟體(Anti-Virus)：_____ ☐ 防火牆(Firewall)：_____ ☐ 關閉非必要服務或連接埠(Port)： ☐ 其它：_____		
1. 本表填妥後，請送回資訊中心。審核結果將以 email 通知伺服器負責人。 2. 伺服器更換負責人，原負責人須通知資訊中心備查。 3. 伺服器負責人須遵循「校園伺服器管理辦法」與「校園網路使用規範」。			
單位主管		申請人	
審核結果 ☐ 同意： ☐ 不同意：			
網路組長		承辦人	

※本表一式一份：申請者→單位主管→網路組承辦→網路組組長→通知申請者→表單歸檔

表號：040000202

「長庚大學資訊系統開發準則」修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 目的 為有效推動<u>長庚大學(以下簡稱本校)</u>行政業務電腦化工作，強化本校校務行政資訊系統之管理，提昇校務行政作業品質與效能，以制度化方式開發符合各行政單位需求之電腦化系統，<u>資訊中心(以下簡稱本中心)</u>特制定「<u>長庚大學資訊系統開發作業準則</u>」(以下簡稱<u>本準則</u>)。	第一條 目的 為有效推動<u>本校</u>行政業務電腦化工作，強化本校校務行政資訊系統之管理，提昇校務行政作業品質與效能，以制度化方式開發符合各行政單位需求之電腦化系統，特制定<u>本作業準則</u>。	1. 新增校名 2. 簡化單位名稱。 3. 新增準則名稱
第二條 作業程序 一、各單位應於提案前檢視現行作業規定與管理辦法，辦法內須含完整的作業處理程序與詳細的施行細則，方可向<u>本中心</u>提案，<u>如不符合規章制度或無規章制度，需另提供相關依據資料(如：工作業務手冊、業務流程、相關法令、施行細則、會議紀錄、簽呈等)</u>。	第二條 作業程序 一、各單位應於提案前檢視現行作業規定與管理辦法，<u>並配合行政作業電腦化的執行進行規定與辦法的修改</u>，辦法內須含完整的作業處理程序與詳細的施行細則，<u>修訂後的規章經提案單位一級主管簽准後</u>，方可向<u>資訊中心</u>提案。<u>修訂之相關辦法應納入學校正式規章後，系統始能上線。</u>	1. 簡化單位名稱。 2. 修訂無規章制度須提供相關文件。
二、提案單位填妥「<u>長庚大學行政業務電腦化需求提案單</u>」(表號:040000401)後，向<u>本中心</u>提案，<u>提案單位須指派人員與本中心系統負責人進行需求訪談，說明其現行作業流程與功能需求，並確定系統的功能規格</u>。	二、提案單位填妥「<u>系統開發申請書</u>」後，向<u>資訊中心</u>提案<u>並進行審查與會議以確認需求</u>。	1. 修改提案表單名稱。 2. 增加提案單位窗口。
三、<u>本中心</u>人員依提案單位所提供之文件進行系統分析、規	三、<u>資訊中心</u>人員依提案單位所提供之文件進行系統分析、規	簡化單位名稱

修正條文	現行條文	說明
劃與設計並送交提案單位進行確認。	規劃與設計並送交提案單位進行確認。	
四、 <u>本中心</u> 人員依系統的 <u>功能需求</u> 及人力配置情形提出作業時程表， <u>經雙方同意後據以確認</u> 系統的上線時間， <u>必要時得請主任秘書協調辦理</u> 。	四、 <u>資訊中心</u> 人員依系統的 <u>規模與複雜度</u> 以及人力配置情形提出作業時程表， <u>排定資訊中心進行系統開發測試、提案單位進行測試、教育訓練與驗收結案之時程表</u> ， <u>並依此排定</u> 系統的上線時間。	1. 簡化單位名稱。 2. 時程表內容改為經雙方同意確認。
五、若排定之時程無法滿足提案單位之需求， <u>本中心得與提案單位協調</u> ，提出部分功能上線 <u>或採委外方式進行</u> 之建議。	五、若排定之時程無法滿足提案單位之需求， <u>資訊中心可視系統情況與提案單位之需求日期</u> ，提出部分功能上線之建議。	增加委外方式之建議。
六、若 <u>雙方</u> 無法依循時程表完成 <u>各階段</u> 作業， <u>得經雙方同意，協調更新作業時程表</u> 。	六、若 <u>提案單位</u> 無法依循時程表 <u>的時間</u> 完成作業， <u>後續作業的時間將延後</u> 。	修改雙方因故無法依照時間完成，進行協調。
第三條 <u>共同協商</u> 事項 一、各行政單位若 <u>因</u> 時效或其他原因，擬對外購置校務相關之 <u>資訊系統</u> ，須會簽 <u>本中心</u> 意見後，呈校長 <u>核准</u> 。	第三條 <u>作業注意</u> 事項 一、各行政單位若 <u>限於</u> 時效或其他原因，擬 <u>自行</u> 對外購置校務 <u>行政電腦化</u> 相關之 <u>軟硬體</u> ， <u>為求日後系統整合之需</u> ，須會簽 <u>資訊中心</u> 意見後，呈校長 <u>核示</u> 。	1. 修正第三條名稱。 2. 修改與校務系統相關系統才須會簽。
二、若遇特殊或緊急性之系統開發案， <u>配合學校政策</u> ， <u>本中心得與相關單位協調，重新調整開發時程表</u> 。	二、若遇特殊或緊急性之系統開發案， <u>資訊中心所排定或建議之時程無法滿足提案單位需求</u> ，且此作業無法以 <u>人工方式進行者</u> ，須由負責該項業務之行政單位向本校 <u>資訊與網路諮詢委員會提案說明</u> ， <u>資訊中心將依諮詢委員會之決議配合調整或延後</u>	修改資訊與網路資訊委員會，變更為配合學校政策協調。

修正條文	現行條文	說明
	<u>開發中系統之上線時程，呈校長核准後執行。</u>	
<u>三、若系統開發或維護涉及跨單位事項者，應由申請單位協調指定人員負責。</u>		新增系統包含跨單位協調之內容
第四條 施行及修正	第四條 實施與修訂 <u>一、相關施行細則由資訊中心訂定後實施。</u>	1. 修正第四條名稱。 2. 刪除第一點。
本準則經行政會議通過， <u>陳請校長核定後公布</u> 施行，修正時亦同。	<u>二、本準則經行政會議通過，並呈校長核可後</u> 施行，修正時亦同。	修正條次，核可改核定。

長庚大學資訊系統開發作業準則

制定部門：資訊中心

中華民國 99 年 9 月 16 日訂定

中華民國 112 年 12 月 26 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

99 年 9 月 16 日行政會議通過訂定

112 年 12 月 26 日行政會議通過修正

長庚大學資訊系統開發作業準則

99 年 9 月 16 日行政會議通過

112 年 12 月 26 日行政會議修正

第一條 目的

為有效推動長庚大學(以下簡稱本校)行政業務電腦化工作，強化本校校務行政資訊系統之管理，提昇校務行政作業品質與效能，以制度化方式開發符合各行政單位需求之電腦化系統，資訊中心(以下簡稱本中心)特制定「長庚大學資訊系統開發作業準則」(以下簡稱本準則)。

第二條 作業程序

- 一、各單位應於提案前檢視現行作業規定與管理辦法，辦法內須含完整的作業處理程序與詳細的施行細則，方可向本中心提案，如不符合規章制度或無規章制度，需另提供相關依據資料(如：工作業務手冊、業務流程、相關法令、施行細則、會議紀錄、簽呈等)。
- 二、提案單位填妥「長庚大學行政業務電腦化需求提案單」(表號：040000401)後，向本中心提案，提案單位須指派人員與本中心系統負責人進行需求訪談，說明其現行作業流程與功能需求，並確定系統的功能規格。
- 三、本中心人員依提案單位所提供之文件進行系統分析、規劃與設計並送交提案單位進行確認。
- 四、本中心人員依系統的功能需求及人力配置情形提出作業時程表，經雙方同意後據以確認系統的上線時間，必要時得請主任秘書協調辦理。
- 五、若排定之時程無法滿足提案單位之需求，本中心得與提案單位協調，提出部分功能上線或採委外方式進行之建議。
- 六、若雙方無法依循時程表完成各階段作業，得經雙方同意，協調更新作業時程表。

第三條 共同協商事項

- 一、各行政單位若因時效或其他原因，擬對外購置校務相關之資訊系統，須會簽本中心意見後，呈校長核准。
- 二、若遇特殊或緊急性之系統開發案，配合學校政策，本中心得與相關單位協調，重新調整開發時程表。
- 三、若系統開發或維護涉及跨單位事項者，應由申請單位協調指定人員負責。

第四條 施行及修正

本準則經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

長庚大學行政業務電腦化需求提案單

需求編號（由資訊中心填寫）：

[illegible]

附件一、長庚大學電腦化效益自評表

需求編號 (由資訊中心填寫):

一、請確認本作業的相關情形

項目	1. 使用者的角色(可複選)
內容	☐ 在校學生 ☐ 畢業生 ☐ 教師 ☐ 職員 ☐ 其他_____
項目	2. 本作業是否會發生在特定的時間?
內容	☐ 無 ☐ 有(若有請回答第3題)
項目	3. 系統使用的特定時間
內容	☐ 每學期____次，時間：_____ (ex. 第幾周) ☐ 每學年____次，時間：_____ ☐ 其他：_____

	單位主管	組長	承辦人
提案單位	簽名：_____	簽名：_____	簽名：_____
	____年 ____月 ____日	____年 ____月 ____日	____年 ____月 ____日

二、請描述此項作業目前的處理情形與電腦化後的效益

※註明：請依前一頁的使用者角色分別填寫以下的資料。

項目	1. 請描述此項作業特定的作業時間，或是在什麼時候會有較多的處理需求？(若無則無需描述)
內容	
項目	2. 每日約多少件需進行處理？
內容	
項目	3. 每日約要耗費多少時間來處理此項業務？
內容	
項目	4. 每學期約耗費多少時間來處理此項作業？
內容	
項目	5. 此項作業約佔自己所有工作的百分比為何？
內容	
項目	6. 預計電腦化之後每年約可節省多少時間？
內容	
項目	7. 請詳述此項作業電腦化後的效益。
內容	

三、請根據不同的作業項目，描述各種使用者的使用情形

作業別	
使用者描述	
角色	☐ 在校生成 ☐ 畢業生 ☐ 教師 ☐ 職員 ☐ 其他
人數	_____人
查詢系統的時間	☐ 無 ☐ 隨時 ☐ 固定（每學期_____次，每學年_____次，其他_____）
資料異動的時間	☐ 無 ☐ 隨時 ☐ 固定（每學期_____次，每學年_____次，其他_____）
使用者描述	
角色	☐ 在校生成 ☐ 畢業生 ☐ 教師 ☐ 職員 ☐ 其他
人數	_____人
查詢系統的時間	☐ 無 ☐ 隨時 ☐ 固定（每學期_____次，每學年_____次，其他_____）
申請/登記的時間	☐ 無 ☐ 隨時 ☐ 固定（每學期_____次，每學年_____次，其他_____）
使用者描述	
角色	☐ 在校生成 ☐ 畢業生 ☐ 教師 ☐ 職員 ☐ 其他
人數	_____人
查詢系統的時間	☐ 無 ☐ 隨時 ☐ 固定（每學期_____次，每學年_____次，其他_____）
申請/登記的時間	☐ 無 ☐ 隨時 ☐ 固定（每學期_____次，每學年_____次，其他_____）

附件二、長庚大學行政業務電腦化需求規格書

需求編號（由資訊中心填寫）：

功能代號		性質	☐ 輸入 ☐ 輸出 ☐ 其他
功能名稱			
功能說明			
功能代號		性質	☐ 輸入 ☐ 輸出 ☐ 其他
功能名稱			
功能說明			
功能代號		性質	☐ 輸入 ☐ 輸出 ☐ 其他
功能名稱			
功能說明			
功能代號		性質	☐ 輸入 ☐ 輸出 ☐ 其他
功能名稱			
功能說明			

備註說明：

1. 本表由提案單位填寫。
2. 「需求編號」、「功能代號」由資訊中心填寫。其他欄位由提案單位填寫。
3. 性質欄位內請勾選「輸入」、「輸出」或「其他」，無輸入/輸出者請選「其他」。
4. 需螢幕、印表機或檔案做輸入及輸出者，請再填寫「輸入/輸出格式表」。
5. 各項資料請編頁次。

■免實際填列個人資料，以避免造成資料事後保存及銷毀之困擾。

「長庚大學補助學生參加境外短期學分課程作業要點」草案逐點說明

規定	說明
一、目的 長庚大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生出國學習，拓展本校學生國際觀並增進國際移動力，特訂定「長庚大學補助學生參加境外短期學分課程作業要點」(以下簡稱本要點)。	為鼓勵學生出國學習，拓展本校學生國際觀並增進國際移動力，特訂定本要點。
二、經費來源 由教育部相關計畫、產學或學校經費支應。	說明支應經費來源。
三、課程定義 (一)由境外學校或機構開設之短期學分課程(含語文課程)。 (二)由本校開設赴境外機構修課之短期課程(含實習或實驗課程)。 (三)需至少含1學分。 上述境外學校或機構，皆需與本校簽有合作協議。	說明課程之定義。
四、補助資格 (一)本校在學學生，於出國到返臺期間須保有本校學籍；或經專案核准者不在此限。 (二)學生申請時須通過英語能力檢定多益600分(含)以上，或其他同等檢定標準。 (三)若經費來源為教育部相關計畫，學生須具有中華民國國籍。	訂定補助對象之資格。
五、申請程序 由本校教師檢附以下文件於出國兩個月前提出簽呈申請，經國際處及教務處審查後送校長核定。實際補助金額視當年度預算及申請件數而定。 (一)學生參加境外短期學分課程申請表(表號：0V0000701)。 (二)學生參加境外短期學分課程計畫書(表號：0V0000702)。 (三)每位學生之家長或監護人同意書(表號：	訂定申請程序與需檢具文件。

規定	說明
0V0000703)。 (四)計畫前往之境外學校或機構同意文件。 (五)學生赴境外修課申請表：學生應於出境前依本校「出境期間學業學籍處理辦法」第五條提出申請。	
六、補助基準 (一)補助每名學生國內至目的地最直接航程之往返經濟艙機票，最高以 4 萬元為限，依實際票價核銷。每名學生每一學制補助以 1 次為限，且不得同時或分別向其他機關申請補助。 (二)參與課程之學生人數達 5 名以上者，若有訪視之必要(如課程安排、學習輔導、行政溝通協調或其他交流合作等)，得視實際需求申請 1 名教師隨隊輔導，以加強學生學習成效。每名教師每年補助以 1 次為限，補助項目及標準依本校出差辦法辦理，其中生活費補助以 7 日為限。	訂定學生與隨隊輔導教師之補助基準。
七、學分採認 由教學單位開設海外研習或實習相關課程供學生選課。學生返校後，須依教學單位與本校「學生出境期間學業學籍處理辦法」第五條規定，填具「長庚大學學生出境修課學分及成績採認表」，提出學分及成績採認申請。	說明學生返校後須完成學分及成績採認。
八、經費核銷 返校兩個月內須提交以下文件，並依本校經費核銷規定辦理，逾期提出者不予受理。 (一)原核定之申請表。 (二)境外機構核發之短期學分課程完成證書、成績單、實習證書、實驗證書。 (三)各項單據正本。 (四)呈准之長庚大學學生出境修課學分及成績採認表。 (五)學生參加境外短期學分課程報告(表號：0V0000704)。	訂定經費核銷需提交之文件。

規定	說明
九、返國義務 配合出席本校出國相關活動分享與拍攝影片，申請單位若有其他需請學生配合之義務可另外述明於計畫書中。	說明學生返國義務。
十、其他 本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	說明若有未盡事宜悉依校內規定辦理。
十一、施行與修正 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。	訂定公布施行及修正程序。

長庚大學補助學生參加境外短期學分課程
作業要點（草案）

制定部門：國際處
中華民國 112 年 12 月 26 日制定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定（修正）記錄

中華民國 112 年 12 月 26 日行政會議制訂

長庚大學補助學生參加境外短期學分課程作業要點(草案)

中華民國 112 年 12 月 26 日行政會議通過

一、目的

長庚大學(以下簡稱本校)為鼓勵學生出國學習，拓展本校學生國際觀並增進國際移動力，特訂定「長庚大學補助學生參加境外短期學分課程作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、經費來源

由教育部相關計畫、產學或學校經費支應。

三、課程定義

- (一)由境外學校或機構開設之短期學分課程(含語文課程)。
 - (二)由本校開設赴境外機構修課之短期課程(含實習或實驗課程)。
 - (三)需至少含 1 學分。
- 上述境外學校或機構，皆需與本校簽有合作協議。

四、補助資格

- (一)本校在學學生，於出國到返臺期間須保有本校學籍；或經專案核准者不在此限。
- (二)學生申請時須通過英語能力檢定多益 600 分(含)以上，或其他同等檢定標準。
- (三)若經費來源為教育部相關計畫，學生須具有中華民國國籍。

五、申請程序

由本校教師檢附以下文件於出國兩個月前提出簽呈申請，經國際處及教務處審查後送校長核定。實際補助金額視當年度預算及申請件數而定。

- (一)學生參加境外短期學分課程申請表(表號：0V0001001)。
- (二)學生參加境外短期學分課程計畫書(表號：0V0001002)。
- (三)每位學生之家長或監護人同意書(表號：0V0001003)。
- (四)計畫前往之境外學校或機構同意文件。
- (五)學生赴境外修課申請表：學生應於出境前依本校「出境期間學業學籍處理辦法」第五條提出申請。

六、補助基準

- (一)補助每名學生國內至目的地最直接航程之往返經濟艙機票，最高以 4 萬元為限，依實際票價核銷。每名學生每一學制補助以 1 次為限，且不得同時或分別向其他機關申請補助。

- (二)參與課程之學生人數達5名以上者，若有訪視之必要(如課程安排、學習輔導、行政溝通協調或其他交流合作等)，得視實際需求申請1名教師隨隊輔導，以加強學生學習成效。每名教師每年補助以1次為限，補助項目及標準依本校出差辦法辦理，其中生活費補助以7日為限。

七、學分採認

由教學單位開設海外研習或實習相關課程供學生選課。學生返校後，須依教學單位與本校「學生出境期間學業學籍處理辦法」第五條規定，填具「長庚大學學生出境修課學分及成績採認表」，提出學分及成績採認申請。

八、經費核銷

返校兩個月內須提交以下文件，並依本校經費核銷規定辦理，逾期提出者不予受理。

- (一)原核定之申請表。
- (二)境外機構核發之短期學分課程完成證書、成績單、實習證書、實驗證書。
- (三)各項單據正本。
- (四)呈准之長庚大學學生出境修課學分及成績採認表。
- (五)學生參加境外短期學分課程報告(表號：0V0001004)。

九、返國義務

配合出席本校出國相關活動分享與拍攝影片，申請單位若有其他需請學生配合之義務可另外述明於計畫書中。

十、其他

本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十一、施行與修正

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

長庚大學補助學生參加境外短期學分課程申請表

申請日： 年 月 日

※一式一聯：申請（開課）教師→（隨隊老師）→系主任→院長→會簽教務處→國際處→校長室→國際處→申請（開課）老師。

申請教師姓名			單位		
課程名稱					
期間	自 年 月 日 至 年 月 日，共計 _____ 天。				
擬前往之學校、機構或企業與國家	中文：				
	英文：				
	聯絡人：		電話：	電子信箱：	
參與學生人數	學生人數：				
隨隊輔導教師	姓名： 聯絡電話： 簽名：				
預估申請補助金額	學生	機票費： _____ (元) x _____ (人) 課程註冊費（如有）： _____ (元) x _____ (人)			
	隨隊輔導教師	機票費： _____ (元) 生活費： _____ (元)			
	全團總計（新台幣）	_____ (元)			
學生名冊	姓 名	學 號	系 別	聯絡電話	電子信箱
院長			系/所主管		
核定結果	☐ 符合規定，補助金額為 _____。 ☐ 不符合規定，原因： _____。				

表號：0V0001001 規格：A4

長庚大學補助學生參加境外短期學分課程計畫書

境外課程名稱	
本校採認課程名稱	
擬前往之學校、機構或企業	
地址	
預定起迄時間	年 月 日 至 年 月 日
一、動機與目標	
二、執行方式、時間、地點	
三、學生遴選資格	
四、預期成效	
五、學生返國義務	
六、其他：可附上相關之資料	

表號：0V0001002 規格：A4

**長庚大學補助學生參加境外短期學分課程
家長或監護人同意書**

茲同意敝子弟_____就讀貴校

_____院_____系(所)_____年級學生，

參加貴校辦理之_____年度境外短期學分課程，計畫於

_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

赴_____（機構）學習。

本人已詳閱貴校「長庚大學補助學生參加境外短期學分課程作業要點」規定（請先詳閱本校作業要點）。本人同意敝子弟參加本課程，並清楚瞭解所有相關內容，保證善盡輔導本人子弟遵守相關規定，並了解子女在國外期間應自負生活安全之責任，貴校善盡學術交流安排事宜，並不負責學生在國外期間的生活照顧及法律責任。

特請 查照

此 致

長庚大學

家長/監護人簽名：_____

與學生關係：_____

身分證字號：_____

日 期：_____

表號：0V0001003 規格：A4

長庚大學補助學生參加境外短期學分課程報告

課程名稱	
學校、機構或 企業	
地址	
起迄時間	年 月 日 至 年 月 日
一、課程經過及活動(以照片為輔)	
二、課程成果	
三、心得與建議(含 1 分鐘影片雲端連結)	
四、其他	

表號：0V0001004 規格：A4