圖書館章則

目　錄

一、國立苗栗高級商業職業學校圖書館委員會組織規程 1
二、國立苗栗高級商業職業學校圖書館作業要點 2
三、國立苗栗高級商業職業學校圖書館借書、期刊、還書、採購流程圖..... 5
四、國立苗栗高級商業職業學校圖書館圖書報廢處理要點 9
五、國立苗栗高級商業職業學校圖書館晚自修實施要點 10
六、國立苗栗高級商業職業學校圖書館利用教育實施要點 12
七、國立苗栗高級商業職業學校班級圖書股長設置要點 13
八、國立苗栗高級商業職業學校圖書館讀書會實施計畫 14
九、國立苗栗高級商業職業學校圖書館視聽教室使用管理要點 15
十、國立苗栗高級商業職業學校圖書館複印資料規則 16
十一、國立苗栗高級商業職業學校圖書館師生捐書活動實施要點 17
十二、國立苗栗高級商業職業學校圖書館學生閱讀心得寫作競賽要點..... 18
十三、國立苗栗高級商業職業學校小論文寫作比賽實施計畫 19
十四、國立苗栗高級商業職業學校圖書館新書推介實施要點 21
十五、國立苗栗高級商業職業學校圖書館工讀實施要點 23
十六、國立苗栗高商圖書館開放社區民眾借閱辦法 24
十七、國立苗栗高級商業職業學校資通安全管理要點 25
十八、國立苗栗高級商業職業學校資通安全防護標準作業流程圖 28
十九、國立苗栗高商校園網路使用規範 29
二十、國立苗栗高級商業職業學校網路攻擊行為處理作業程序 31

一、國立苗栗高級商業職業學校圖書館委員會組織規程

民國94年4月18日行政會報提案通過
民國94年9月5日校務會議通過
民國109年1月16日校務會議通過
民國112年2月10日校務會議修正通過
民國115年9月21日行政會報修正通過

一、依據：民國 110 年 04 月 08 日修正，圖書館設立及營運標準。

二、目的：為確立本校圖書館階段性發展方向及合理有效運用購置經費，典藏書籍，增置圖書館之軟硬體設備以為本館之永續經營。

三、組織：本校圖書館委員會（以下簡稱本委員會），由校長為召集人，執行秘書為圖書館主任，委員由各相關單位主管、科主任及各科教學研究委員會召集人組成，委員任期為一年，連聘得連任之。

四、任期：本委員會委員任期一年（自每年8月1日至翌年7月31日止），連聘得連任之。

五、本委員會每學期應召開會議一次，必要時得召集臨時會議。

六、本委員之任務如下：

（一）確立本校圖書館階段性發展方向，以規劃館務。

（二）籌措經費，增置本館之軟硬體設備。

（三）審議師生推薦書目，添購書冊。

（四）審議典藏書籍。

（五）審查訂購雜誌及其館藏裝冊。

（六）審查報廢之設備與館藏。

七、本規程經行政會報審議後，陳校長核定公布實施，修正時亦同。

二、國立苗栗高級商業職業學校圖書館作業要點

民國 94年4月18日行政會報提案通過
民國94年9月5日期初校務會議通過
民國107年5月21日行政會報提案通過
民國 109 年 1 月 16 日校務會議通過

一、發展目標

本校圖書館之經營，配合學校教育目標，順應資訊發展潮流，以充實館藏，提供服務，促進師生共同參與，成為「教學資源中心」的角色自我期許，力求發揮：

（一） 提供教學資源。
（二） 協助教學研究。
（三） 輔導品格發展。
（四） 提升學生閱讀力、創作量能。
（五） 促進終生學習的功能。

二、管理總則

（一）本館所藏圖書、報紙、雜誌、多媒體資料(含錄音帶、錄影帶、CD、VCD、DVD、光碟)，係供全校師生參考研究及閱覽使用。
（二）凡本校教職員工及學生均有借閱或使用本圖書館的權利。
（三）本校圖書館委員會負責館務發展規劃及各類圖書、多媒體資料之審購。
（四）本館業務處理程序如下：
圖書、非書資料採訪→請購圖書、非書資料→總務處採購、登記財產→編目分類 →書籍加工→入館登錄→上網公告→上架陳列。→新書介紹。

三、 圖書館服務人員: 設置有主任一人、館員 1 人及學生工讀生 1-2 人。

四、 館藏特色

（一）本館資料類型以圖書為主，其他視聽資料為輔。
（二）本館採全面開架式，以方便讀者閱覽。
（三）本館圖書分類，採賴永祥「中國圖書分類法」，將管藏書籍區分為十類。

000-090	總類	100-190	哲學類	200-290	宗教類
300-390	自然科學	400-490	應用科學	500-590	社會科學
600-690	中國(史地)	700-790	世界(史地)	800-890	語文類
900-990	美術類				

（四）開放時間
星期一～五，7:30～17：30
註：1、寒暑假期間，開放時間為週一至週五 8:30-12:00；13:30-17:00。

五、圖書館借書規則:

(一)本校圖書館圖書資料僅供本校與合作學校教職員生及設籍苗栗市社區民眾參閱使用。。
(二)學生憑學生證教職員與社區民眾憑身份證件申辦借書證，在圖書館開放時間內均可至館憑證借書。

(三)不得將借書證借予他人，或冒用他人之借書證件，違者停止其借書權利，如因而導致圖書館蒙受損失時，除追究冒借人外原出借人應負賠償之責。
(四)借書人取得圖書後應詳為檢視，如發現缺頁破損時應即向管理人員聲明，否則在歸還時一經發覺須按第九條之規定賠償。
(五)借書人欲借之書如已為他人借出，可向圖書館登記預約。
(六)借書之冊數及期限規定如下：教職員以十冊為限借期二月；學生以五冊為限借期一月，非本校教職員生以三冊為限借期二周，如有必要均得續借一次，但必須辦理續借手續，惟該書已為他人預約時，應以預約者為優先。
(七)借書期滿，應即歸還，學生逾期按校規辦理。
(八)凡緙本、字帖、畫冊、基本參考書，報紙、期刊及圖書館列為不外借之圖書，僅限於圖書館內閱，不得外借，但可經管理員同意後可影印。
(九)借出圖書如有遺失應由借書人予以賠償，若無法購得原書籍，國外原版書須按市價三倍賠償，國內出版品按市價二倍賠償。
(十)圖書館如因業務需要或因學期結束清點，可經公告要求出借未到期之圖書提前歸還。

六、圖書館閱覽規則:

(一)　凡本校教職員工及其眷屬、學生均可入館閱覽。
(二)　閱覽時間：(例假及寒暑假另行規定）週一至週五上午七時三十分至下午五時三十分
(三)　入館閱覽時，請勿攜帶書包、提包或私有圖書簿本。
(四)　入館閱覽圖書、雜誌報刊，務請閱畢歸回原處，請勿任意攜出。
(五)　閱覽時，請保持環境安寧，注意整潔，及服裝整齊。
(六)　閱覽人請勿在室內吃零食、飲料、水果及高聲喧嘩或睡眠。
(七)　本館之圖書報刊雜誌得自由取閱，每人一次一份為限，但請勿任意損毀、裁剪、調換。
(八)　本館提供付費雷射黑白網路列印服務。
(九)　本館提供館內不外借書物之付費影印服務，須依照著作權法使用，違者自行負責。

七、圖書館電腦借用規則：

(一）同學使用視聽室電腦，須以學生證或身分證登記。
(二）使用電腦須先使用日誌上登記使用時間日期，依號序入座。
(三）非電腦使用者，嚴禁入內。
(四）每人每次原則上可使用一小時，若無人預約，得續借一次。
(五）處理課業報告的同學，得不受使用時間限制，但須在登記時預作說明。
(六）禁止看色情、血腥畫面、玩電動遊戲，或非法下載未經授權之軟體，違規者立即停止使用權。連續被發現二次，違規時間在第二次段考前者，暫停該學期使用視聽室權利；違規時間在第二次段考後者，自發生時起至下學期暫停使用視聽室權利。
(七）上課時間使用電腦者，須出示老師證明文件。
(八）使用完畢，請依正常程序關機，並將滑鼠和耳機置於主機上方。
(九）請小心維護電腦設備，若有毀損，須照價賠償。

八、圖書館服務項目:

（一）圖書、期刊、報紙、多媒體資訊（含錄音帶、錄影帶、CD、VCD、DVD 等）之蒐集、採訪、查證、挑選、訂購、編目、上架、上網公告。

（二）圖書、期刊、報紙、多媒體資訊等之出納（含借閱、歸還、預約、續借、催還）。

（三）圖書、期刊、各項資料之編目、整理。

（四）接受好書推薦。

（五）新書介紹推廣。

（六）提供安靜舒適的讀書環境。

（七）圖書館使用介紹。

（八）參考諮詢服務。

（九）電腦上網使用服務。

（十）建置電子書閱讀服務

（十一）列印報告資料服務。

（十二）影印館內藏書資料服務。

（十三）舉辦網路讀書會、小論文比賽等活動，以提高圖書館使用率，使每本書都有讀者，每位讀者都有書看，帶動全校讀好書的風氣。

九、圖書查詢系統服務:

（一）圖書查詢系統：

1.圖書查詢	2.借閱查詢
3.館藏概況	4.新書通告
5.圖書/非書借閱排行。	6.個人排行。

（二）其他查詢系統：

1. 本館簡介	2. 最新公告
3. 館藏導覽	4. 閱讀認證書-心得分享
5. 小論文比賽	6. 文章欣賞
7. 國圖遠距查詢	8. 行動閱讀-電子書
9.注意事項	10.網路資源

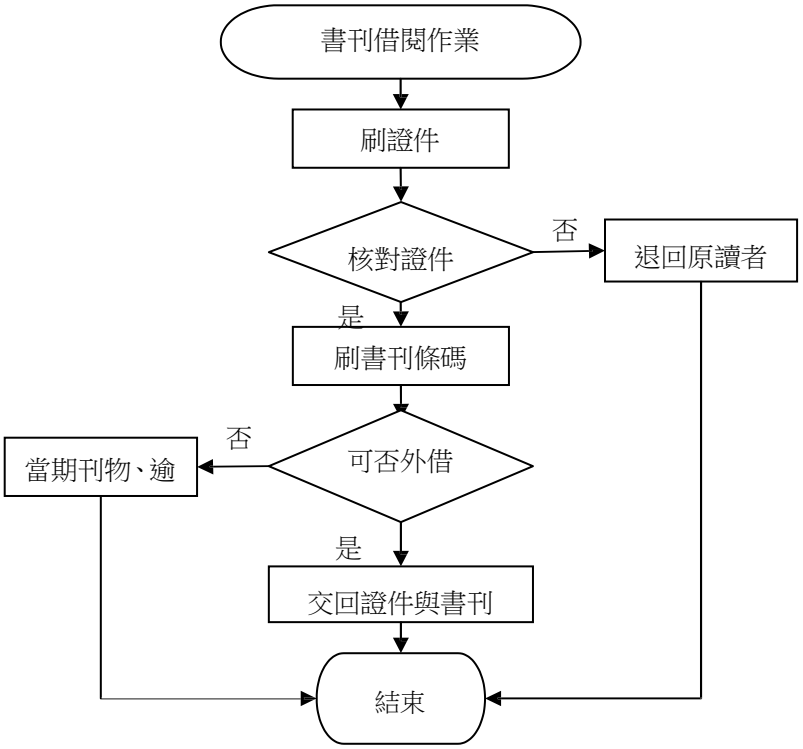
十、本要點經圖書館委員會議通過後實施，修訂時亦同。

三、國立苗栗高級商業職業學校圖書館借書、期刊、還書、採購流程圖

民國94年9月19日期初校務會議通過
民國98年9月21日圖館委員會議修正通過

一、圖書館書、期刊借閱流程圖

(一)流程圖



(二)作業程序：

1. 凡在校學生、教職員工、校友、家長及退休人員均可憑證借閱。
2. 本館藏書為開架式，讀者自行尋書後交由流通台處理。
3. 參考書籍及現期期刊不提供外借。

(三)控制重點：

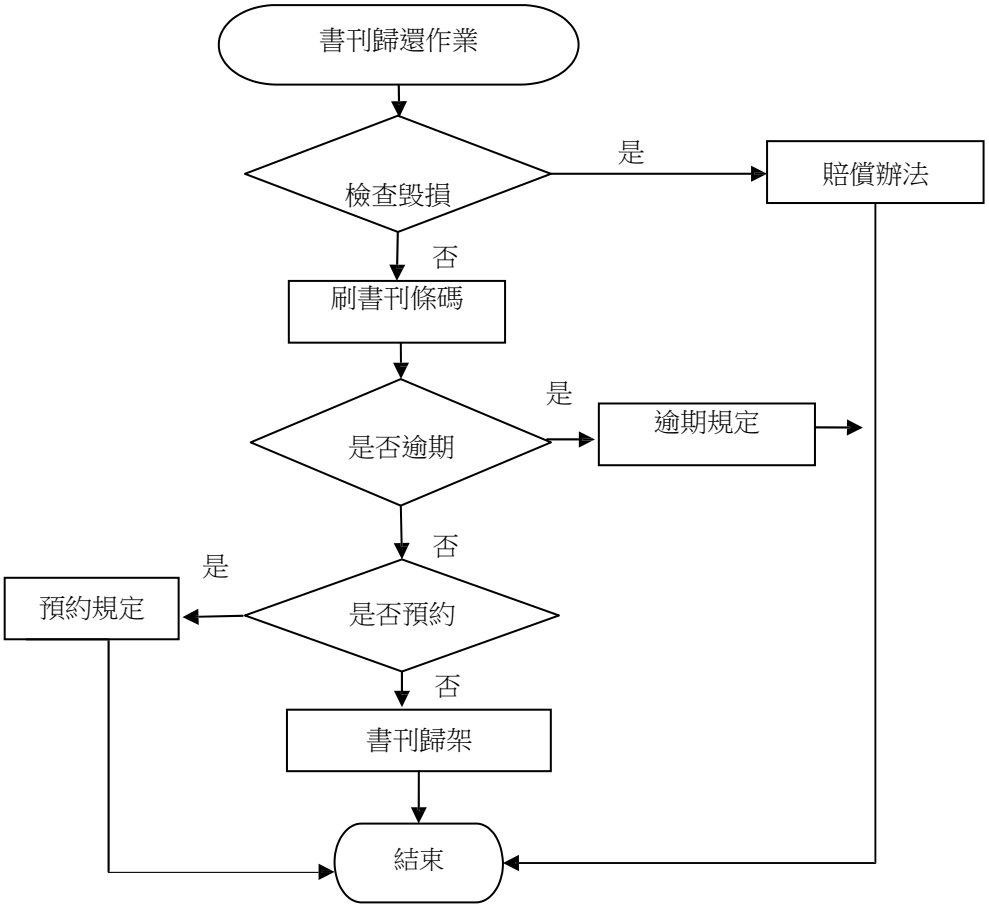
1. 確認證件是否為本人。
2. 確認書刊是否可外借。
3. 確認借閱冊數並將書刊交給讀者。

(四)依據及相關文件：

1. 國立苗栗高級商業職業學校圖書館借書規則。
2. 國立苗栗高級商業職業學校校友借書規則。
3. 國立苗栗高級商業職業學校學生家長借書規則。
4. 國立苗栗高級商業職業學校退休(職)人員借書規則。

二、圖書館書、期刊歸還作業流程

(一)流程圖：



（二） 作業程序：

1. 讀者將欲歸還書刊交由流通台工作人員處理。
2. 進行歸還書刊各項檢查程序。
3. 可歸架書刊交由典藏組處理。

（三） 控制重點：

1. 確認歸還書刊是否毀損，若有毀損則依國立苗栗高商圖書資料賠償辦法處理。
2. 確認書刊是否逾期，若有逾期情形則依逾期規定處理。
3. 確認歸還書刊是否有讀者預約，若有讀者預約情形則依預約規定處理。

（四） 使用表單：

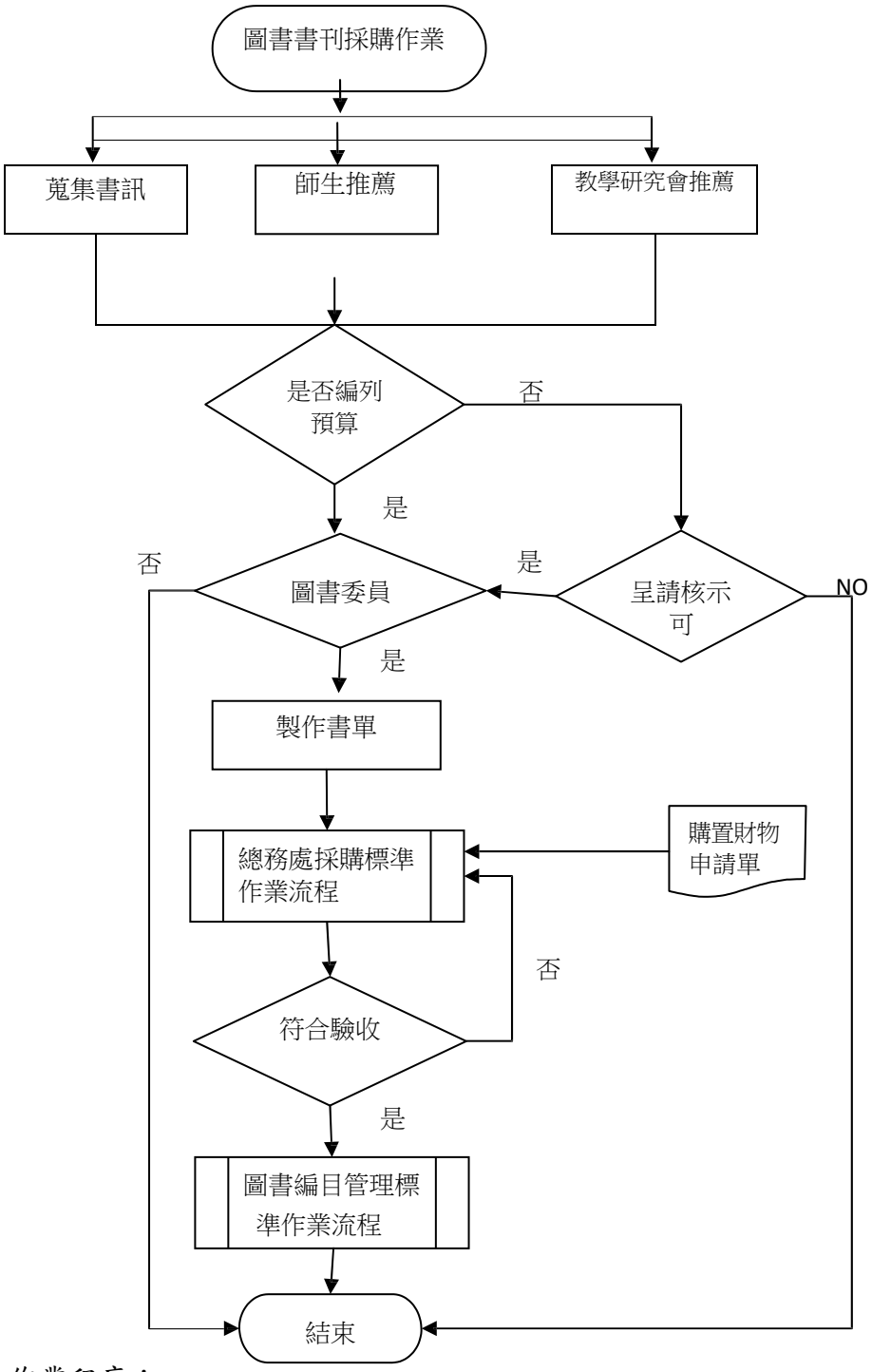
1. 逾期通知單。
2. 預約通知單。
3. 國立苗栗收款收據。

（五） 依據及相關文件：

1. 國立苗栗高級商業職業學校圖書館借書規則。
2. 國立苗栗高級商業職業學校圖書館校友借書規則。
3. 國立苗栗高級商業職業學校圖書館學生家長借書規則。
4. 國立苗栗高級商業職業學校圖書館退休(職)人員借書規則。
5. 國立苗栗高級商業職業學校圖書館圖書資料賠償辦法。

三、圖書館圖書採購流程:

（一）流程圖：



(二)作業程序：

1. 蒐集書訊及推薦單。
2. 依圖書館預算進行請購程序，若無編製預算則呈請校長核可。
3. 製作相關書單向總務處提出「購置財物申購單」進入總務處採購標準作業流程。
4. 將入館之圖書依圖書館編目管理標準作業流程開始作業。

(三)控制重點：

1. 經費使用期限內完成圖書資料採購。
2. 確認是否為複本。
3. 查驗書刊是否符合館藏所需。

(四)使用表單：

1.購置財物申請單。

2.圖書館書刊推薦單。

（五）依據及相關文件：

1. 國立苗栗高級商業職業學校圖書館書目資料。

四、圖書館期刊採購流程

（一）流程圖：如圖圖書資料採購流程相同

（二）作業程序：

1.依照每年編列之預算於每年（十月）採購一次，一次採購以一年份為主，若無編製預算則呈請校長核可。

2.採購內容以現有期刊為主，汰換部份出刊期不定或不適合的期刊。

3.期刊到館點收後，於目錄頁上蓋上圖書館館章，依刊名順序排列整齊、貼上條碼，以利編目作業。

（三）控制重點：

1.彙集刊訊及推薦單做為採購之依據。

2.在經費使用期限內完成圖書資料採購。

3.檢查是否有停刊或出刊狀況有問題等情形。若有，請代理商提供換刊 名單做參考。

（四）使用表單：

1.購置財物申請單。

2.圖書館書刊推薦單。

（五）依據及相關文件：

1.國立苗栗高級商業職業學校圖書館書目資料。

五、本要點經圖書館委員會議通過後，陳請 校長核定後實施；修訂時亦同。

四、國立苗栗高級商業職業學校圖書館圖書報廢處理要點

民國94年9月19日期初校務會議通過
民國98年9月21日圖館委員會議修正通過
民國109年3月16日圖書館委員會議修正通過

一、依據：
（一）中華民國一百零四年二月四日總統華總一義字第10400012521號令修正公布第14條條文規定辦理。

二、目的：
（一）有規則淘汰不適用圖書。
（二）有效處理遺失圖書。
（三）永續經營圖書成長。

三、報廢範圍：
（一）購用五年以上，確定已破損不堪使用者。
（二）圖書經使用十年以上，內容確已失去時效者。
（三）外借圖書被讀者遺失，並已辦妥賠償現金或同類目同等值新書者。
（四）其他特殊原因遺失書籍者。

四、報廢原則：
（一）依照圖書館法第十四條規定：「圖書館如因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得辦理報廢」辦理。
（二）若有特殊原因遺失者，以專案簽報校長核准後，再依本要點辦理報廢。

五、報廢時間：每年三月和十月辦理。

六、報廢程序：
（一）將核准報廢之圖書繕造報廢清單及統計表。
（二）請「圖書館委員會」派代表實地審核。
（三）簽會總務處及會計室後，陳請校長核定。
（四）經校長核定後，總務處依財產管理有關規定辦理財產減少。
（五）於報廢圖書蓋報廢章戳。
（六）報廢圖書可於圖書館「古書尋寶」活動拍賣，或由需要科室、總務處回收，依有關規定處理。
（七）於次月工作報表上減少圖書財產數，並於備註欄說明。

七、本處理要點經圖書館委員會審議通過，陳請　校長核定後實施；修訂時亦同。

五、國立苗栗高級商業職業學校圖書館晚自修實施要點

民國100年2月7日行政會報通過
民國100年9月5日圖書館委員會議通過實施
民國101年2月4日圖書館委員會議修正通過
民國109年3月16日圖書館委員會議修正通過

一. 依據：參照本校圖書館自修室管理要點訂定。

二. 目的：為提供同學一個安靜、整潔、效率及安全的讀書環境，培養良好的自學風氣，提升苗商優良學風。

三. 地點與時間：

地點：圖書館一樓閱覽室。

時間：每週一至週五，17：30至20：30。

四. 學生留校自習配合事項：

（一） 採自由參加（但需附家長同意書 如附件四）；欲留校自習者，事先告知家長留校日期、時間，當天需著學制服或學校體育服，於 17:50 前進入圖書館所排定之座位（不得任意調換位置）。

（二） 督導人員：由有意願參與的教師或行政同仁，留校協助。

（三） 為考量自習環境之衛生及安寧，自習教室內不得飲食、交談、討論或任何干擾他人之舉動。

（四） 同學申請留校自習務必「自治自律」，遵守留校自習公約。

（五） 為確保自習之效率及安全，請遵守學校作息時間，並不得進入其他未開放地區。

（六） 敬請家長隨時協助注意子女留校自習情形及安全，學校網站每日公告前一天留校自習同學班級、座號，家長如有問題請與學校及導師聯絡。

（七） 留校自習同學若違反規定，視情節輕重依校規議處

五. 本實施要點經圖書館委員會通過，陳　校長核定後實施；修訂時亦同。

附件一

國立苗栗高商〇〇學年度第〇學期學生晚自習申請書

學生家長＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿，同意子女(姓名)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

班級：＿＿＿＿＿＿ 座號：＿＿＿＿＿＿

申請參加週一至週五晚自習，請勾選參加時段。

☐星期一	☐星期二	☐星期三	☐星期四	☐星期五
備註： 1.實施日期：開學第二週至學期結束止 2.晚自習每週一至週五17:30至20:30，。 3.學生自修時間嚴禁喧嘩與討論課程聲音。				

願協助督促子女認真向學並遵守學校相關規定。

此致

國立苗栗高商圖書館

家長簽名：

家長連絡手機或電話：

學生連絡手機或電話：

班導師簽名：

六、國立苗栗高級商業職業學校圖書館利用教育實施要點

民國94年9月19日期初校務會議通過
民國98年9月21日圖館委員會議修正通過
民國109年3月16日圖書館委員會議修正通過

一、依據：民國105年8月11日發布，圖書館設立及營運標準。

二、目的：培養學生自我學習、尋找及利用圖書資源能力，擴大學習領域，啟發閱讀興趣，養成閱讀習慣，推廣圖書館功能。

三、實施時間：利用新生訓練、週會、班會、聯課活動、自修、午休及其他各類課程，排定圖書館時間實施。

四、實施對象：一、二、三年級全體學生。

五、實施地點：圖書館及其他相關場所。

六、指導者：圖書館人員或圖書股長（義務性）。

七、實施方式：配合各科單元教學，以講述法、討論法、練習法、實地參觀、視聽教學法實施。

八、實施內容：

(一)認識圖書館史、環境、館藏及各項設備。

(二)瞭解圖書分類、編目、排架及各項法規。

(三)介紹圖書館種類、功能及各項作業流程。

(四)認識圖書結構及非書籍資料。

(五)瞭解目錄、參考書及電腦查詢系統之使用方法。

(六)瞭解正確閱讀方法，及閱讀報告的寫作方法。

(七)社會學習，及學術網路資源之認識。

九、評量：蒐集讀者意見及圖書館利用教育常識測驗，檢討得失，提供改進之道。

十、本要點經行政會報通過，陳　校長核准後實施，修正時亦同。

七、國立苗栗高級商業職業學校班級圖書股長設置要點

民國98年9月21日圖館委員會議通過

一、依據：本校圖書館年度重點工作計劃

二、目的：藉班級圖書股長輔導同學認識、利用圖書館藏、資源，加強館、班合作，支援圖書館活動，推廣圖書館功能。

三、選拔標準：

(一)品學良好，熱心服務者

(二)對圖書館工作有興趣者

四、選拔方式：

(一)由各班學生自由報名，或由導師推薦，圖書館負責遴選，經班級同意後擔任之（每班一人）。

(二)由各班自行配合，於班會選舉班級幹部時，推選一人擔任。

五、訓練：

(一)參加學務處幹部訓練。

(二)由圖書館安排短期圖書館工作研習。

六、任期：以一學年為一任期，不連任為原則。卸任者可依其意願擔任圖書館義工。

七、服務項目：

(一)主動協助同學，提供圖書館藏、資源等服務工作。

(二)引導同學正確地利用圖書館各項設施、器具。

(三)協助導師、各任課教師，蒐集、整理可供教學使用之圖書資源。

(四)協助圖書館辦理下列業務：

1.圖書資料之分類、編目及電腦建檔工作。

2.圖書出納、流通及書架整理工作。

3.期刊、報紙、雜誌之分類、建檔及整理工作。

4.視聽器材之維護及操作，並協助各班級視聽教學服務。

5.其他有關班級與圖書館間之聯繫工作。

八、服務時間：每節下課及午休時間（由圖書館另排輪值表）。

九、考核：圖書股長工作由導師及圖書館負責考核，依據學生獎懲要點，優獎劣懲

十、本要點經圖書館委員會議通過，陳　校長核准後實施;修正時亦同。

八、國立苗栗高級商業職業學校圖書館讀書會實施計畫

民國90年3月12日班級讀書會會議通過
民國112年1月16日行政會報修正通過
民國115年9月21日行政會報修正通過

一、依據：圖書館年度工作計畫。

二、目的：

(一)培養學生閱讀課外讀物的習慣，養成主動蒐集資料、分析資料、討論資料及 整理資料，促進創造思考之能力。

(二)藉由指導教師之導讀，鼓勵學生從所研讀書籍主題，充分討論分享心得，形 成普遍的讀書文化，進而建構以學校為本位之學習型組織。

三、實施方法：

(一)讀書會由欣閱社指導老師指導讀書會之設立，實施對象為欣閱社學生。

(二)班級讀書會分為四~五組、每組各設組長乙人，負責連絡策劃讀書會各項活動。

(三)閱讀資料由指導教師、學生從圖書館及各種學習資源（包含有聲書籍、光碟、電子媒體及網路等）挑選適當書籍、資料或影片為讀書會主題學習資料，並撰寫 閱讀心得報告，課外讀物可配合各學科教學內容需要，作為選擇學習資料之一。

(四)班級讀書會之成員每人於學期結束前須繳交閱讀報告乙篇。

(五)由圖書館或指導教師擇優公佈於公佈欄。

(六)讀書會研讀書目由圖書館提供，學生於書目中自選擇。

四、相關配合措施。

(一)培訓工作：

1. 由本館安排老師，指導說明讀書會內涵及適當作法，提升同學的認知。
2. 不定期聘請專家學者蒞校作專題演講，指導學生讀書方法，提升閱讀績效。

(二)鼓勵寫作：督促學生利用圖書館資源，撰寫各類報告及閱讀心得，並鼓勵同 學參加各項徵文比賽。

(三)充實圖書設備：籌編預算購置書籍以充實學校圖書館及班級讀書會之閱讀資料。

(四)優良心得展示：公布優良讀書心得作品，以增進閱讀績效。

(五)辦理圖書巡迴展：辦理優良圖書巡迴展，藉以積極提升讀書風氣增廣師生見聞。

(六)擬定假期讀物：指導學生利用例假日或寒暑假閱讀課外讀物，撰寫心得報告作為寒暑假作業之一。

(七)積極參與活動：選派同學參加各機關團體辦理之相關活動，以吸取經驗，交換心得。

五、經費來源：

由圖書館編列之相關預算下支應。

六、獎勵：

參與指導讀書會的教師依規定辦理敘獎，表現優良同學亦給予書面敘獎鼓勵。

七、本計畫經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

九、國立苗栗高級商業職業學校圖書館視聽教室使用管理要點

民國98年9月21日圖館委員會議通過
民國101年9月17日圖館委員會議修正通過

一、為有效管理使用本館視聽會議室，特訂定本要點。

二、本室由本館統一管理，供各科教學使用。凡欲使用本室者，須在課前一天，由教師與管理單位聯繫登記，並依登記順序取鎖匙使用。

三、本室使用時，應先行檢查器材，將狀況登載於記錄簿，並簽名以示負責。使用完畢亦同，用畢教師應將鎖匙交回本館。

四、學生應按座號順序就座，不得任意調換，桌椅有不合情理之損壞者，由原坐人員負責賠償，並簽請訓導處處分。

五、本室器材務請大家共同愛護，恕不外借。器材之使用，由教師負責指導管理。

六、上課時如有器材或設備發生損壞或故障，請指導教師於下課後，向本館聯繫儘快修理。

七、每次使用後，由教師指導學生整潔全室，並檢查電源門窗，關鎖妥當。

八、本室除供一般教學及教師研習之用外，不作其他用途。

九、本要點經圖書館委員會議通過，陳 校長核准後實施；修訂時亦同。

十、國立苗栗高級商業職業學校圖書館複印資料規則

民國98年9月21日圖館委員會議通過
民國109年3月16日圖書館委員會議修正通過

一、影印服務範圍：不受限制。
二、影印時間：依圖書館開放時間，並請自行操作使用。
三、影印資料僅限於一本著作之一部分（不得將影印之資料在館外擅自重製出版銷售，如違反著作權法有關規定，由影印者自行負責）。
四、本要點經圖書館委員會議通過，陳 校長核定後實施；修訂時亦同。

十一、國立苗栗高級商業職業學校圖書館師生捐書活動實施要點

民國94年9月19日期初校務會議通過

一、主　　旨：為倡導「資源共享」新理念，好書共賞好東西與好朋友分享，請將看完之好書捐給圖書館與師生來同享。

二、實施辦法：

(一)對象：本校師生、個人或團體均表歡迎。

(二)類別：

1.普 通 書：哲學、宗教、自然科學、應用科學、社會科學、史地、語文、藝術及百科全書等，但須成冊，並在七分新以上。一般性之期刊、雜誌、學報、參考 書、讀本、教科書不收。

2.有聲圖書：錄影帶、錄音帶、ＣＤ、DVD、VCD唱片。

3.獎　　勵：捐書經本館編目者，依數量及價值，評審若干名致捐紀念品。

三、處理方式：

（一）本館將評審合格之捐書分類編目，並登錄捐書者姓名於內頁輸入電腦，上架流通，供師生借閱，該捐書即歸屬本館財產。

（二）未符登錄標準者僅列冊公告，不予編目，並另設專櫃流通，原捐書可向管理員具名領回。

四、洽詢及捐書地點：

(一)本校圖書館一樓書庫（電話 037-356001 轉 712）。

(二)捐書者請附大名及班級，俾便發給致謝函。

(三)如以現金捐贈者，本館可提供書局，圖書目錄供參考或代為訂購。

五、本要點經圖書館委員會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

十二、國立苗栗高級商業職業學校圖書館學生閱讀心得寫作競賽要點

民國93年7月21日簽呈校長核可
民國101年3月10日簽呈校長核可
民國115年9月21日行政會報修正通過

一、目　　的：鼓勵學生善用圖書館資源、充實智能、增長見聞、提升讀書風氣、培育人文氣息。
二、競賽時間：每學年上學期舉辦。
三、競賽方式：(1)在前述時間內，將閱讀心得，以全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽格式繕寫（每篇觀點心得不得少於500字，稿紙由圖書館供應，可向圖書館索取，亦可繳交電子檔）完成後，可逕送圖書館一樓書庫館員收。
(2)中文書籍以中文寫作，英文書籍以英文寫作。
四、參加對象：二年級每班至少推派一名，其他同學可自由報名。
五、寫作範圍：圖書之選擇以中文或英文課外書籍有頁碼者為限
六、評　　審：由圖書館聘請本校教師三至五人組成評審委員會評審之。
七、獎　　勵：
(一)優等：各頒發獎狀乙紙及禮券乙份。
(二)佳作：各頒發獎狀乙紙，以資鼓勵。
(三)前述獲優等作品，公佈於文藝走廊，以為表揚。
八、本辦法經行政會報通過，陳校長核可後實施；修訂時亦同。

十三、國立苗栗高級商業職業學校小論文寫作比賽實施計畫

民國93年7月21日簽呈校長核可
民國98年9月21日圖館委員會議通過
民國109年3月16日圖書館委員會議修正通過
民國115年9月15日圖書館委員會議修正通過

一、依據：全國高級中等學校小論文寫作比賽實施計畫而修訂之。

二、目的：

（一）鼓勵同學閱讀、討論與研究，培養同學撰寫小論文之能力。

（二）提供同學發表研究報告之園地，促成研究成果分享，創造學生做研究之風氣。

（三）推廣圖書館利用教育，引導同學深度利用圖書館。

三、主辦單位：教育部國民及學前教育署

承辦單位：**全國高級中等學校圖書館輔導團**

執行單位：本校圖書館

四、專屬網站：https://www.shs.edu.tw/（中學生網站）

五、實施對象：本校一、二、三年級同學自由投稿參賽。

六、實施方式：

（一）每個學期舉辦一梯次比賽，日期以「中學生網站」公告為準。

（二）校內先辦理校內初賽，再擇優作品參加投稿，投稿至中學生網站之作品須由學生簽立「切結書」才能參賽，未簽立者由原學校刪除作品。

（三）所有參賽作品篇幅以A4直式紙張4至10頁為限，作品無需製作封面，並以「PDF」檔上傳投稿，檔案大小（含圖檔）不得超過5MB

（四）比賽採認證性質，由評審團訂定認證標準，總得獎率不超過 50%，凡合乎標準之作品即可獲獎。

七、作品格式：

（一）1．封面頁：含小論文篇名及作者資料（需獨立成頁）。

2．各大項次依序為：

「壹、前言」、「貳、文獻探討」、「參、研究方法」、「肆、研究分析與結果」、

「伍、研究結論與建議」、「陸、參考文獻 」

（二）參賽作品格式規則及說明、參賽作品實例詳見：

https://www.shs.edu.tw/

八、參賽方式：

（一）同學需先填寫「學校帳號、投稿密碼」登入，方能投稿參賽；本校帳號及投稿密碼請洽圖書館。

（二）同學參賽可個人單獨寫作參賽，也可組成小組參賽，唯獨小組成員需同校同年級，且最多三人為一小組。

九、投稿期限：

（一）請參閱「中學生網站」公告之「全國高級中等學校小論文寫作比賽實施計畫」。

（二）務請於截稿日期前完成網路投稿參賽動作，逾期系統不再受理投稿。

十、評審與分工：

（一）所有參賽作品分年級評審。

（二）本校教師共同負責評審工作。

十一、敘獎方式：

（一）全國賽：每梯次比賽分年級敘獎，各年級分別錄取特優等、優等、甲等，頒發全國獎狀與校內優質化計畫核定獎金，以資鼓勵，指導教師另記敘獎。

（二）指導參賽作品得全國賽獎項超過10篇的老師予以敘獎鼓勵。

十二、著作權聲明：

（一）參賽作品限未曾在校外出版、全文發表、獲獎或一稿多投，在不違反原主辦單位之競賽規則下，歡迎投稿參賽。

（二）參賽得獎作品之著作權，歸教育部國民及學前教育署所有。

（三）所有參賽作品，主辦單位擁有集結成冊或其他教育目的之使用權，不再個別通知，亦不支付任何稿費。

（四）得獎作品會直接公開刊登於**中學生網站**，不再另行個別通知，且不得要求撤除或支付稿費。

十三、經費需求：本計畫校內賽的經費由圖書館經費支應。

十四、本計畫經圖書館委員會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

十四、國立苗栗高級商業職業學校圖書館新書推介實施要點

民國98年9月21日圖館委員會議通過

一、依據：本校圖書館委員會組織規程。

二、目的：

（一）協助規劃館藏。

（二）選擇優良圖書。

（三）有效運用經費。

（四）擴大參與範圍。

三、總則：

（一）本辦法所稱圖書者，包括普通書籍、參考書、期刊、雜誌等。

（二）圖書之推介權屬於全校教職員生。

（三）圖書之推介以本館印製之推介單方式為之。

（四）圖書推介單填妥後，應依所屬交下列人員收集處理：

1.教師：交各科教學研究會召集人，審核後再交本館。

2.職員：交各處室主任審核後再交本館。

3.學生：交圖書股長，審核後再交本館。

（五）本館彙整後申購與否，得將結果通知原推介人。

四、本校選書小組之職掌：

（一）召開適時選書小組會議。

（二）妥善分配各科購書經費。

（三）蒐集並審核圖書推介單，送本館申購。（避免重複申購）。

（四）蒐集圖書出版消息。

五、本要點經圖館委員會議通過，陳 校長核准後實施，修正時亦同。

附件一

國立苗栗高商圖書館圖書推介單　　年　月　日

書名	著作者	出版社	出版年月	市價	推介原因(或內容簡介)

推介人姓名或班級:

說明：一、凡有關教學參考及適宜高職師生閱讀之圖書雜誌均歡迎推介。

二、各項資料請儘量詳細填寫，以便迅速購買入館。

三、發現新出版之好書，請隨時取本單填寫推介。

（請勿推介色情、暴力及漫畫書籍，寫好後送交圖書館陳小姐）

十五、國立苗栗高級商業職業學校圖書館工讀實施要點

民國94年4月18日行政會報通過

一、依據：本校工讀獎助金實施要點辦理。

二、時間：早自習、午休、降旗後、假日等，以不影響學生課業為限。

三、地點：圖書館。

四、人數：預定二人。

五、工作要領：

(一)把握重點，嚴守時限。

(二)觀念正確，行動明快。

(三)應有責任感，負責盡職。

(四)服從指導及接受指派工作。

(五)待人處事應有禮貌。

(六)愛惜公物，節約能源。

(七)重整潔，保衛生。

(八)自動自發精神。

(九)遵守工讀須知事項及其他偶發交待事項。

六、工作範圍：

(一)每天早上七時二十分前完成開門窗、裝訂報紙、準備茶水、看管辦公室。(

二)每天午休看管圖書館報紙、期刊等。

(三)每天降旗後收集整理當天報紙、關閉門窗電源。

(四)臨時急需交辦事項。

(五)圖書館辦公室整潔工作。

(六)圖書館管理工作協助。

(七)其他交辦事項。

七、差假事項：因事、因病、因公請假，應前一天報告，或以電話報告，並辦妥差假手續，並尋妥代理人，代理工讀事項。

八、聯絡電話：

(一)主任：037-356001 轉 711

(二)館員：037-356001 轉 712

九、獎助金額：依本校工讀辦法給付。

十、考核：平日勤惰，工作績效由指導人員，隨時考核獎勵或指正。

十六、國立苗栗高商圖書館開放社區民眾借閱辦法

民國 107 年 5 月 21 日行政會議通過

一、 依據教育部國民及學前教育署為執行行政院 106 年 7 月 10 日函核定「校園社區化改造計畫(以下簡稱本計畫)」辦理。

二、 開放對象：設籍苗栗市之居民、就讀合作學校之學生與合作學校之教職員工。

三、 開放時間：

1. 每日下午放學後 17:00～17:30。
2. 寒暑假未上輔導課期間，上班日上午 8:10～11:50。
3. 暑假輔導課期間，每日 15:30～16:30。
4. 例假日視學校人力狀況，不定期開放，開放時間上班日上午 8:10～11:50。

四、 開放地點：

1. 本校圖書館一樓書庫。
2. 本校圖書館一樓閱覽室。

五、 申辦借閱：

1. 親自攜帶雙證件(身分證務必攜帶)於開放時間至圖書館流通櫃台辦理。
2. 線上申請至國立苗栗高商首頁左側選單依序點選「行政單位」－「圖書館」－「館內書庫查詢」－頁面右上角「線上辦證」填寫個人資料。

六、 借閱規定：

1. 除合作學校學生可憑學生證借書外，一律憑身份證件辦理借書。
2. 借書人取得圖書後應詳為檢視，如發現缺頁破損時應即向管理人員聲明，否則在歸還時一經發覺比照第 7 條之規定賠償。
3. 借書人欲借之書如已為他人借出，可向圖書館登記預約。
4. 借書之冊數以三冊為限借期二周，如有必要均得續借一次，但必須辦理續借手續，惟該書已為他人預約時，應以預約者為優先。
5. 借書期滿，應即歸還，每 1 本逾期 1 天停止借閱權限 1 天以逾期冊數與天數加總合併計算。
6. 凡繕本、字帖、畫冊、基本參考書，報紙、期刊及圖書館列為不外借之圖書，僅限於圖書館內閱，不得外借，但可經管理員同意後可影印。
7. 借出圖書如有遺失應由借書人予以賠償，若無法購得原書籍，國外原版書須按市價三倍賠償，國內出版品按市價二倍賠償。
8. 圖書館如因業務需要或因學期結束清點，可經公告要求出借未到期之圖書提前歸還。

七、 其他：如借閱逾期經催繳超過 1 個月仍未歸還或不遵守相關規定者，本館有取消其借閱之權。

八、 本辦法經行政會議通過，呈 校長核准後實施，修正時亦同。

十七、國立苗栗高級商業職業學校資通安全管理要點

中華民國111年1月10日實習處處務會議修訂
中華民國111年1月17日行政會報通過

(一)目的：為推動學校強化資訊安全管理，確保資料、系統、設備及網路安全，訂定本要點，並依本要點訂定本校資通安全維護計畫。

(二)資訊安全政策及權責分工

1. 由校長指派專人籌組資通安全小組，負責全校資訊安全政策、計畫及技術規範之研議、建置及評估等事項。
2. 各處室應指定適當人員負責配合辦理資訊安全相關事宜。
3. 各處室應負責所屬資料及資訊系統之安全需求研議、使用管理及保護等事項。
4. 資通安全小組得對各處室進行定期或不定期之資訊安全稽核。

(三)人員管理及資訊安全教育訓練

1. 各單位應加強資訊安全管理人力之培訓提升資訊安全管理能力。
2. 各處室對資訊相關職務及工作，應進行安全評估，並於人員進用、工作及任務指派時，審慎評估人員之適任性，並進行必要之稽核。
3. 各處室負責重要資訊系統之管理、維護、設計及操作之人員，應妥適分工，分散權責，並視需要建立制衡機制，實施人員輪調，建立人力備援制度。
4. 各級業務主管，應負責督導所屬員工之資訊作業安全，防範不法及不當行為。
5. 資通安全小組得視需要辦理資訊安全教育訓練及宣導，建立員工資訊安全認知，提升資訊安全水準。

(四)電腦系統安全管理

1. 各處室辦理資訊業務委外作業，應於事前研提資訊安全需求，明定廠商之資訊安全責任及保密規定，並列入契約，要求廠商遵守並定期考核。
2. 各處室對系統變更作業，應建立控管制度，並建立紀錄，以備查考。
3. 各處室應依相關法規或契約規定，複製及使用軟體，並建立軟體使用管理制度。
4. 各處室應採行必要之事前預防及保護措施，偵測及防制電腦病毒及其他惡意軟體的侵入，確保系統正常運作。
5. 各系統伺服器所存放之機房須由研發單位專人專責管理，並嚴禁無關人員進出。

(五)校園網路安全管理

1. 各處室利用公眾網路傳送資訊或進行交易處理，應評估可能之安全風險，確定資料傳輸之完整性、機密性、身分鑑別及不可否認性等安全需求。
2. 各處室開放外界連線作業之資訊系統，應視資料及系統之重要性及價值，採用資料加密、身分鑑別、電子簽章、防火牆及安全漏洞偵測等不同安全等級之技術或措施，防止資料及系統被侵入、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。
3. 學校與外界網路連接之網點，應以防火牆及其他必要安全設施，控管外界與學校內部網路之資料傳輸及資源存取，並應以代理伺服器等方式提供外界存取資料，避免外界直接進入資訊系統或資料庫存取資料。
4. 各處室利用網際網路及全球資訊網公布及流通資訊，應實施資料安全等級評估，機密性、敏感性及未經當事人同意之個人隱私資料及文件，不得上網公布。
5. 對機密性資料及文件，不得以電子郵件或其他電子方式傳送，如有電子傳送之必要，應以適當之加密或電子簽章等安全技術處理。

6. 各處室採購資訊軟硬體設施，應依國家標準或權責主管單位訂定之資訊安全規範，研提資訊安全需求，並列入採購規格。

(六)系統存取控制

1. 各處室應訂定系統存取政策及授權規定，並明確告知使用者之相關權限及責任。
2. 各處室賦予各級人員必要之系統存取權限時，應以執行法定任務所必要者為限。對被賦予系統管理最高權限之人員及掌理重要技術及作業控制之特定人員，應經審慎之授權評估。
3. 各處室應建立系統使用者註冊管理制度，加強使用者通行密碼管理，並要求使用者定期更新；使用者通行密碼之更新周期，最長以不超過六月個為原則。對處室內外擁有系統存取特別權限之人員，應建立使用人員名冊，加強安全控管，並縮短密碼更新周期。
4. 各處室開放外界連線作業，應事前簽訂契約或協定，明定其應遵守之資訊安全規定、標準、程序及應負之責任。
5. 各處室對系統服務廠商以遠端登入方式進行系統維修者，應加強安全控管，並建立人員名冊，課其相關安全保密責任。
6. 資通安全小組應確立系統稽核項目，建立資訊安全稽核制度，定期或不定期進行資訊安全稽核作業。
7. 登入各作業系統時，依各級人員執行法定任務所必要之系統存取權限，由資訊單位系統管理人員設定應賦予權限之帳號與密碼，並於每學期更換一次。
8. 對離（休）職人員，須立即取消使用各項資訊資源所有權限，並列入人員離（休）職之必要手續。

(七)系統發展及維護安全管理

1. 各處室自行開發或委外發展系統，應在系統生命週期之初始階段，即將資訊安全需求納入考量；系統之維護、更新、上線執行及版本異動作業，應安全管制，避免不當軟體、暗門及電腦病毒等危害系統安全。
2. 各處室對廠商之軟硬體系統建置及維護人員，應規範及限制其可接觸之系統與資料範圍，並嚴禁核發長期性之系統辨識碼及通行密碼。
3. 各處室委託廠商建置及維護重要軟硬體設施時，應在處室相關人員監督及陪同下始得為之。

(八)系統發展及維護安全管理

1. 本校自行開發或委外發展系統，須在系統開發初期階段，即將資訊安全納入考量；系統之維護、更新、上線執行及版本異動作業，應予安全管制，避免不當軟體、暗門及電腦病毒等危害系統安全。
2. 對委外廠商之軟硬體系統建置及維護人員，應規範及限制其可接觸之系統與資料範圍，並嚴禁核發長期性之系統辨識碼及通行密碼。
3. 委外廠商建置及維護重要軟硬體設施時，應在單位系統管理人員與研發單位人員監督及陪同下始得為之。

(九)資訊資產安全管理

1. 電腦病毒及惡意軟體之防範、控制應採行必要的事前預防及保護措施，防制及偵測電腦病毒、特洛依木馬及邏輯炸彈等惡意軟體的侵入。應依「事前預防重於事後補救」的原則，定時進行各系統修補「漏洞」之更新並建置電腦病毒偵測及防範系統，促使員工正確認知電腦病毒的威脅，進而提升員工的資訊安全警覺，健全系統之存取控制機制。

2. 電腦病毒防範應考量的重要原則如下：

(1)應建立軟體管理政策，規定各部門及使用者應遵守軟體授權規定，禁止使用未取得授權的軟體。

(2)應選用信譽良好、功能健全的電腦病毒防制軟體，並依下列原則使用：

(3)電腦病毒防治軟體應定期更新，並在操作程序正確的情況下使用。

(4)使用防毒軟體事前掃瞄電腦系統及資料儲存媒體，以偵測有無感染電腦病毒。

(5)應謹慎使用可掃除電腦病毒及回復系統功能的解毒軟體；使用前需充分瞭解電腦病毒的特性，及確定解毒軟體之功能。

(6)對來路不明及內容不確定的磁片及收受之電子郵件（含附加檔案），應在使用前詳加檢查是否感染電腦病毒。

(7)為使電腦病毒影響機關正常運作之程度降至最低，應依妥適的業務永續運作計畫，將必要的資料及軟體備份，事前訂定回復作業計畫。

(8)網路主機須設置防火牆。

(9)個人文件檔案存檔時須養成加密保護習慣，若檔案需提供網路共享則必須加密保護。

(十)實體及環境安全管理

1. 資訊單位就系統伺服器主機設備安置於主機房，並由研發單位專責管理，並管制非相關人員隨意進出。

2. 主機房須設置空調恆溫控制，並配置門禁監控設施。

3. 若非資訊單位人員或維修人員，不得自行拆卸電腦機殼及更換內部零組件。

4. 報廢之電腦硬體設備需在確定無機密資料之虞慮下，方可移為他用或擇地存放。

(十一)業務永續運作計畫管理。

1. 各單位應訂定業務永續運作計畫，評估各種人為及天然災害對單位正常業務運作之影響，訂定緊急應變及回復作業程序及相關人員之權責，並定期演練及調整更新計畫。

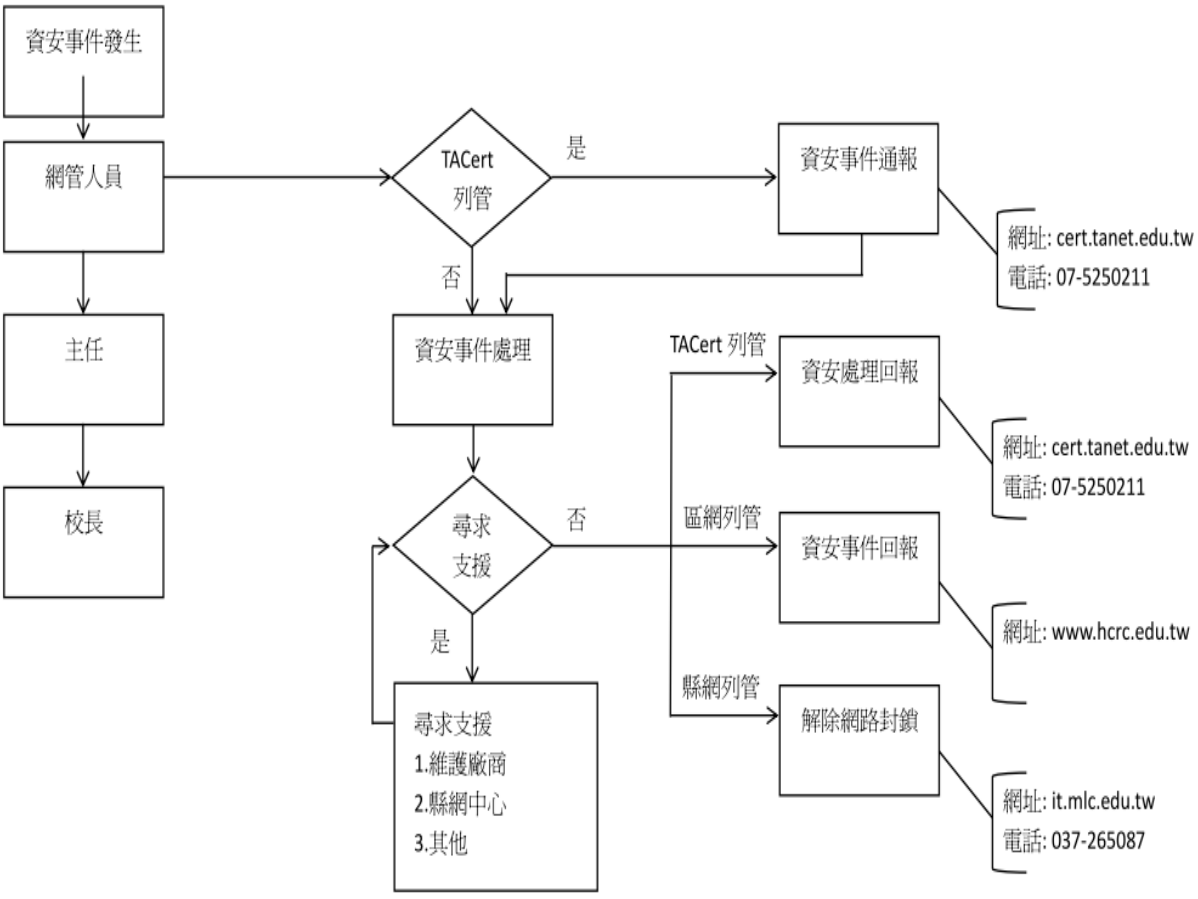
2. 機房設置不斷電系統，以防治不正常斷電狀況，造成毀滅性的破壞。

3. 在發生資訊安全事件時，應立即向校長及主管單報告，並聯繫檢警調單位協助偵查。

(十二)本要點經主管會報通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

十八、國立苗栗高級商業職業學校資通安全防護標準作業流程圖

103年3月10日行政會議訂定通過



十九、國立苗栗高商校園網路使用規範

民國103年2月10日校務會議訂定通過

一、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，並依據「教育部校園網路使用規範」訂定本規範。

二、網路使用者應尊重智慧財產權。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）部落格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。

三、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、連鎖信或無用之信息，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、社群網站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。

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：

（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，經「校務行政電腦化管理委員會」會議授權。

（三）為配合司法機關之調查。

（四）其他依法令之行為。

五、本校「校務行政電腦化管理委員會」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）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。

六、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。

（三）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。

七、如有違反本規範之行為，由「校務行政電腦化管理委員會」會議查證屬實，提送本校相關單位執行。

八、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。

九、本規範經校務會議通過後實施，修正時亦同。

二十、國立苗栗高級商業職業學校網路攻擊行為處理作業程序

民國103年3月10日行政會議訂定通過

一、通報資料來源：

1.教育部電算中心網路封包偵測系統

2.教網流量分析主機病毒偵測系統

3.上層管理單位或其他user反映網路攻擊事件之通報

4.本校自行建置之網路攻擊偵測系統

二、處理方式：

1.將該主機之網路線拔除或設定router（switch、firewall）以限制其進出校園網路。

2.查明是校內正常服務之主機，還是一般使用者的電腦。

服務主機之處理方式：

1.查明是否中毒

2.修補系統漏洞

3.查明是否遭到入侵

4.查明是否主機內帳號密碼被盜用

一般電腦之處理方式：

1.查明是否中毒

2.修補系統漏洞

3.查明是否遭到入侵

三、後續處理及回報：

1.處理過程中，若有困難或疑問，請求區網中心網路組協助處理。

2.若有惡意架站者，送「校務行政電腦化管理委員會」依「校園網路使用規範」處理。

3.完成後，插回網路線或解除校內限制，並連絡區網中心網路組協助測試。

4.測試完成後，將發生經過與處理情形通報本校行政主管。

5.若遭到上一層網管人員限制進出TANet，通報該上級單位處理結果，以便解除限制。

四、本作業程序經行政會議通過後實施，修正時亦同。