

華梵大學 第 137 次行政會議報告

99.09.19

(一) 圖書組報告

1. 圖書資料徵集業務與分編業務

(1) 圖書資料推薦書單處理：

99 學年度圖書採購案：中文 3453 冊、西文 1224 冊，共計 4677 冊。

視聽資料採購：中文 DVD 112 片。

電子書採購：12242 種(北大方正簡體字版)。

UMI 美加博碩士論文西文電子論文 12 筆。

100 學年 8 月圖書採購案：中文 96 冊、西文 15 冊，共計 101 冊。

視聽採購案：1 件。中文 DVD 8 種 14 片。

(2) 收錄贈送圖書共計 1078 冊(5-8 月)。

(3) 99 學年度中文贈書財產申報 1500 冊。

(4) 中西文購書 5-8 月編目完成並入藏書庫共 1225 冊：中文 923 冊，西文 302 冊。

中文贈書 5-8 月編目完成並入藏書庫共 1626 冊。

(5) 視聽資料 5-8 月編目完成並入藏共 283 片。

(6) 每月新書及新片介紹、上架。新書陳列於一樓「新書展示區」。

2. 未來 2 個月預定辦理事項：

(1) 各系所教科書、指定參考書之薦購；待編圖書之處理。

(2) 中文圖書整理、裝箱回溯外包編目及回館圖書之審核。

(二) 讀者服務組

1. 圖書流通暨管理作業：

(1) 流通統計：讀者借還書計 201 人次。還書 458 冊，借書 1107 冊(中文圖書 891 冊，西文圖書 214 冊，文山館合借書證 0 件，台大借書證 2 件，其他 0 件)。

(2) 視聽多媒體服務：設備使用計 0 人次，資料館內觀賞 0 件，教學外借 35 件。

(3) 完成二樓中文書庫、三樓中文藝術區、西文書庫之圖書全面讀架、順架作業。

(4) 辦理西文罕用圖書區排架調整作業。

(5) 修補破損圖書 46 冊。

2. 館際合作與諮詢推廣服務：

(1) 辦理全國文獻傳遞服務系統申請件費用核銷作業。

(2) 辦理館際合作暨文獻傳遞業務：受理校外複印申請 5 件，校內申請 0 件。

(3) 文山區聯盟館際借書冊數統計：0 冊。(政大圖書館暑假整修，暫停服務。)

(4) 其他館際借書證借書冊數統計：台大圖書館 10 冊。

(5) 讀者諮詢：館藏查詢諮詢 16 人次；資料庫及網路檢索 2 人次；口頭諮詢 38 人次。

(6) 完成 100 學年度本校研究所、轉學考入學考古試題紙本檔案編輯與裝訂作業。

3. 紙本期刊與電子資源作業：

- (7) 登錄到館期刊共 712 冊：中文 581 冊，西文 131 冊。
- (8) 辦理期刊裝訂前置作業。
- (9) 完成合訂本期刊區「除霉」業務(22,185 冊合訂本期刊逐一檢查並除霉)。
- (10) 完成 100 學年度報紙訂購案。
- (11) 資料庫使用統計：327 人次。
- (12) 電子資料庫推廣與教育訓練：
100.09.13，解說對象：電子系碩士班研究生。
100.09.24，解說對象：哲學系碩專班研究生。

4. 未來 2 個月預定辦理事項：

- (1) 辦理紙本期刊訂購作業。
- (2) 辦理資料庫訂購作業。

(三) 網路系統組

1. 網路管理及機房維運

- (1) 完成建置 100 學年度新生電子郵件帳號，共計 1452 人(含轉學生)。
- (2) 完成本校連至中華電信 ADSL 換裝作業，透過申裝之光世代電路，降低費用為原來 5 條 ADSL 一半價錢。調整後其瀏覽國外網頁及備援服務頻寬，由 40M/3.2M 提昇為 120M/8M，費用每月從 12,945 元，降為 6,900 元，每月節省經費 6,000 元左右
- (3) 完成明鏡樓、明月樓宿舍網路查修工作。
- (4) 完成負載平衡器採購前功能測試(A10-AX1000)。
- (5) 完成伺服器區防火牆採購前之功能測試(Fortinet 620B, Sonicwall E5500, WatchGuard)。
- (6) 完成行政單位網路磁碟空間使用規劃及建置，本處將於近期針對使用方式另行舉行說明會。操作手冊請連圖資處網頁 <http://lib.hfu.edu.tw>，使用須知→圖書與資訊服務使用說明→12. 行政單位網路磁碟空間使用說明。
- (7) 完成教卓計畫 4-1 平台採購及測試。

2. 資訊安全

- (1) 完成處理教育部通報資安事件—[210.59.116.132]主機疑似進行後門連線警訊通知，已連絡電子系進行處理。
- (2) 完成處理教育部通報資安事件—[120.102.191.106]疑似攻擊其他網路，經證實應為誤判。

3. 電腦教室維護及管理

- (1) 完成電腦教室個人電腦清潔維護。
- (2) 完成申請裝設個人電腦教室節能風扇。
- (3) 100 學年度電腦教室授課教學軟體重新安裝及整理。

- (4) 完成 Adobe CS5.5 Design Premium 中文版全校一年授權申購。
- (5) 完成 SPSS 教學軟體 10 人版申購
- (6) 完成行政單位印表機耗材統計及申購。
- (7) 數位複合機五至八月份總印量為 32,681 張(明月樓 3582 張、蒼萃樓 6840 張、霓虹館 3264 張、圖資處 18995 張)。

4. 電腦維修服務

- (1) 完成維修哲學系非線性剪輯系統一多台伺服主機及磁碟陣列系統。
- (2) 完成檢測推廣中心 28 台 DVD 燒錄機。
- (3) 維修流程簡化工作持續推行中。

5. 一般性工作事務

- (1) 推動全校數位複合機簽約事宜。
- (2) 檔管局之檔案管理系統測試工作。

6. 未來二個月重點工作

- (1) 完成全校數位複合機簽約事宜。

(四) 系統開發組

1. 教務系統

- (1) 協助完成 100 學年第 1 學期課程開課作業。
- (2) 協助完成 100 學年第 1 學期學生網路初選作業。
- (3) 因應點名單增列學生班級欄位程式修正。
- (4) 因應中華文化抵免申請審查改由人文中心辦理程式增修。
- (5) 完成成績系統改版雛形，並向註冊組進行簡報。
- (6) 配合世新人事系統導入案，撰寫本校鐘點費相關資料轉換程式，並提供資料。

2. 管考系統

- (1) 完成「預算流用單(含追加預算機制)」開發案，並於 100/8/1 上線
- (2) 完成「計畫管考第二階段(含初評)」開發案，並於 100/9/7 上線

3. 總務系統

- (1) 協助完成 100 學年第 1 學期學生學雜費寄發作業。
- (2) 因應教育部增列中低收入戶子女減免學雜費增修程式
- (3) 出納系統中新增「廠商領款簽收簿」與「領款人基本資料報表」
- (4) 新增請購單中，以「品名」及「得標廠商」查詢功能

4. 會計系統

- (1) 新增「會計科目維護」功能
- (2) 配合會計師查核作業，提供校園財產、傳票分錄簿、年度所得稅報稅..等相關資料
- (3) 配合世新人事系統導入案，評估薪資鐘點費系統與本校現有會計傳票整合可能方案。

5. 人事系統

- (1) 協助處理是世新人事系統導入案，分別於 05/25, 06/10, 06/15, 06/30, 07/12, 08/24 前往世新大學開會共計六次。

- (2) 完成世新人事系統正式上線主機建置
- (3) 撰寫本校現有系統與世新人事系統相關資料轉換程式，並提供相關資料

6. 大崙山入口

- (1) 新增教職員工生日查詢與通知(email)功能
- (2) 新增自動化表單流程查詢功能
- (3) 配合世新人事系統導入案，整合大崙山入口服務，提供單一登入認證機制。

資訊服務委員會：

- 1. 圖資處系統開發組已完成 992 學期資訊服務委員會之重點工作項目，「**中程計畫及預算填報子系統**」、「**年度計畫管考子系統**」、「**預算流用單**」。世新人事系統導入案持續進行中。
- 2. 一百學年第一學期會議預計於 10 月 12 日上午 9 時召開。