

華梵大學 第 142 次行政會議報告

101. 11. 20

(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：

圖書採購案：中文 700 冊、西文 297 冊，共計 997 冊。

視聽資料採購：中文 DVD 20 片。

(2) 新購圖書驗收、登錄(建財產檔)共計 742 冊。

(3) 收錄贈送中西文圖書共計 884 冊。

(4) 中西文購書編目完成並入藏書庫共 1,082 冊：中文 899 冊，西文 183 冊。

中文贈書編目完成並入藏書庫共 1,095 冊。

(5) 視聽資料編目完成並入藏共 38 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) 12 月圖書館週贈書活動規劃。

(二) 讀者服務組

1. 圖書流通暨管理作業：

(1) 借還書共 2,899 人次。借出圖書資料 15,322 冊：中文 1,2685 冊，西文 2,293 冊，DVD 323 件，館際借書證 21 件。歸還圖書 34,339 冊。

(2) 讀者「隔夜借閱」統計：期刊 57 冊，圖書(參考書) 31 冊。

(3) 視聽多媒體服務：設備使用計 549 人次，資料館內觀賞 226 件，教學外借 323 件。

(4) 辦理讀者賠書、讀者證件遺失補發及離校手續作業。

2. 館際合作與諮詢推廣服務：

(1) 辦理館際合作暨文獻傳遞業務：受理外校申請 18 件，校內申請 18 件。

(2) 館際借書證借書冊數統計：台大圖書館 58 冊、文山區聯盟 34 冊。

(3) 讀者諮詢：館藏查詢諮詢 131 人次；資料庫及網路檢索 1 人次；口頭諮詢 190 人次。

(4) 辦理 101 學年度上學期系所「指定參考書作業」。

(5) 辦理大一新生圖書館導覽活動：10/3 機電系，10/31 外文系。

3. 紙本期刊與電子資源作業：

(1) 登錄到館期刊共 2,116 冊：中文 1,671 冊，西文 445 冊。

(2) 辦理 2013 年期刊訂購作業：

中文、大陸、日文期刊案均完成電子表單請購程序，西文期刊進入「上網公告招標」程序。

(3) 發函文化部申辦 2013 大陸期刊「進口准許證明函」。

(4) 辦理 2011 年度 SWETS 代理西文期刊結算退款案。

(5) 辦理經常門雜誌報廢案(2008 年度)：共計 34 種。

(6) 進行「華藝電子書」採購案(逢甲電子書合作社共建共享聯盟方案)。

(7) 辦理電子書推廣活動：2012 行動閱讀分享活動。

(8) 辦理電子資源使用指導課程(碩士班)：10/4 外文系、10/15 資管系、10/24 機電

系。

(9)電子資源(含電子書、資料庫)使用統計：336 人次。

4. 未來 2 個月預定辦理事項：

- (1)持續辦理圖書館自動化系統升級評估業務。
- (2)持續辦理 2013 年度紙本期刊與電子資源採購業務。
- (3)辦理「全國圖書館週」系列活動。

(三) 網路系統組

1. 網路管理及機房維運

- (1)完成電腦機房不斷電系統電池更換。
- (2)Vmware 系統整合測試。
- (3)全校複合機網路調整設定。
- (4)磁碟陣列備份系統調整，異地備份加密設定。
- (5)完成無線網路第七期建置標案-開標完成，預計於 12 月中旬完成。
- (6)全校簡訊系統測試。

2. 資訊安全

- (1)個人資料保護法施行細則於 10 月 1 日公佈實施。
- (2)針對各一級主管，辦理個資法專題演講。
- (3)完成處理 9-10 月份資訊安全通報之事件共 20 件。
 - 有使用者企圖對外掃描系統弱點 20 件—15 件為宿舍同學，無線網路 3 件，301 電腦教室 1 件，覺照樓 1 樓 1 件使用者，已通知掃毒。

3. 電腦教室維護及管理

- (1)完成新採購之電腦教室主機安裝至 301/302/305 並將機器整併至 402 教室及自由上網區，共計 141 台。
- (2)完成電腦教室汰換機器至圖書館自由上網區。
- (3)Adobe 教學軟體已完成交貨。
- (4)完成 Autocad 採購，並請廠商將舊版延長使用至 102 年 2 月。
- (5)複合機評選完成，並於 0925 完成安裝設置。
- (6)數位複合機 9 月份總印量為 3832 張(列印 1423，影印 2409)。
- (7)數位複合機 10 月份印量：教師黑白 6258 張、彩色 0 張；學生黑白 13337 張、彩色 610 張，共支付廠商 13,737 元。

4. 電腦維修服務

- (1)9-10 月份維修行政用電腦相關案件共 127 件。
- (2)處理 200 多台宏碁 M4610 驗收問題。
- (3)普查全校電腦主機狀況，做為分配電腦主機之依據。

5. 一般性工作事務

- (1)協助完成校史室建置相關事宜。

6. 教學卓越 4-1 計畫工作

- (1)完成教卓成果展及報告。

(2) 依教卓報告之教師回覆意見，完成建立 Moodle2.2 正式平台，與 1.9 平台同時運作。

(3) 完成精準之課程開課率統計。

7. 未來重點工作

(1) 雲端教室建置之測試環境。

(2) 完成無線網路建置工程。

(3) 完成簡訊系統教育訓練。

(四)系統開發組

1. 課務與學系課務系統

(1) 辦理 1011 學期學生網路加退選抽籤分發。

(2) 因應課務組學生選課確認作業，增加抵免課程查詢功能。

(3) 學生抵免網路申請取消限制共同性課程僅申請最新學年課程計畫(圖資單:1010148)。

(4) 協助系所修正學生初選課程(圖資單:1010136、1010159)。

(5) 協助課務組辦理未註冊人員退課作業。

(6) 因應新版人事系統修正鐘點費一覽表程式，(教師資訊來源改由新版人事資料庫)。

(7) 修正「灌檔設定彙整表」增加班級人數欄位(圖資單 1010355)。

2. 教學務查詢系統

(1) [個人學籍資料]增加『備註』欄位，以供學生兵役業務資料核對及運用(圖資單:1010324)。

(2) 因應註冊組需求修正[個人學籍資料]新增入學前畢肄業年度欄位。(圖資單 1010257)

3. 大崙山入口之教務行政系統(含新版成績系統)：

(1) 修正大崙山入口/教務系統/課務作業/統計查詢/以歷史查詢開課記錄程式(因應成績系統改版相關系統整合)。

(2) 為便於未註冊學生，原因追蹤及填報，於系務資訊系統中新增「0000 學期未註冊原因追蹤表」(圖資單 1010142)。

4. 停車證系統

(1) 協助總務處辦理校外人士停車證申請。

5. 學生學雜費管理系統

(1) 協助會計室會計師查帳提供學雜費資訊(減免與實收分析)。

(2) 休退學退費作業新增保留生身份退費。

(3) 協助出納組辦理初選與加退選後學分費繳費單作業。

(4) 協助生輔組辦理住宿雜費退費作業與學生候補住宿繳費單處理。

(5) 完更改學雜費減免彙報檔格式(包含 1. 各類減免生彙報檔 2. 身心障礙生及人士子女關係人彙報檔)取消其「學生生日」(圖資單：1010237)。

6. 推廣中心課程系統

(1) 系統分析規劃與基本檔維護程式開發。

7. 學籍系統

- (1) 配合新版成績系統上線：1. 研究生期中畢業離校預存程序已停用舊版成績系統所用之 `alumnus..semester` 及 `alumnus..subjectXXXX` 2. 新增 `stu_midMormal` 資料表供新版成績系統使用 3. 原離校預存程序增加加課預存程序傳回值判斷。(圖資單：1010179)。
- (2) 修業期限相關：1. 增加自訂定修業期限功能(『設定一般性修業期限[AR0123]』)：設定各部別一般性通用之修業年限原則。2. 增加設定例外修業期限功能(『設定例外修業期限[AR0124]』)：設定例外修年限原則；增加入學管道別條件篩選。3. 增加查詢及後續作業輔助功能介面(『修業期限即時查詢[AR0220]』、『修業期限例外學生[AR0221]』、『修業期限例外學生資料表[AR0228]』)。4. 『修業期限即時查詢[AR0220]』：修改修業屆滿規則。(圖資單：1010190)。
- (3) 學籍「畢業年度」文字說明及欄位顯示問題：修改『在學學生[AR0201]』、『休學學生[AR0201]』、『校友(畢/退/轉)[AR0201C]』。
- (4) 『報部新生名冊[AR0312]』：修改報表顯示問題。
- (5) 修改『在學人數統計表[AR0307]』：增加系碼統計群組以解決排序問題。(圖資單：1010230)。
- (6) 修改『報部畢業生名冊[AR0311]』：資料來源 `rpt_GraduateList` 系所名稱欄位長度不足；已放寬。
- (7) 『畢業生/退學生文號[AR0313B]』：批次更新畢業生文號功能。
- (8) 『在學學生[AR0201]』介面新增英文姓名及國籍欄維護。

8. 工讀金系統

- (1) 增加工讀金管理系統網頁版權限。
- (2) 抓取 100 學年工讀學期歸屬學期批次 22 筆予職發中心校對。
- (3) 修正 100 學年工讀時數學期誤植 1645 筆(以歸屬年月計 22 批次)。
- (4) 『轉入工讀檔案(S00101)』：改寫單機版工讀系統抓取時間格式。
- (5) 『產生會計報表(S00102)』：修改格式內容(圖資單：1010112)。

9. 獎助學金系統

- (1) 增加書卷獎篩選規則：大學部零學分之科目亦需全部及格。
- (2) 『產生書卷獎名單資料(SH020101)』：修正排外名單註記顯示問題；加抓合格但已休退學學生。
- (3) 『新生申請各類獎學金(SH020302)』：增加重覆讀入判別；修正 server 升級後異常。
- (4) 配合新版成績系統上線：1. 修正資料庫端(`Academic..view_scholarship`)。2. 修改成績資料來源檔(『舊生申請各類獎學金(SH020301)』)。(圖資單：1010227)。
- (5) 修正體育助學金同學期體育成績二筆以上問題。
- (6) 『個人歷年獲領獎學金記錄[SH0506]』：修改報表排序。
- (7) 『個人單學期獲領獎學金記錄[SH0505]』：報表學年顯示及學期排序問題。

10. 課外活動管理系統

- (1) 修改『基本設定/類別設定』：修改 `StuActionSet.aspx` 版面；新增使用與否欄位。

- (2) 修改『基本設定/活動項目設定』: 修改 StuActionItem.aspx 版面; 新增使用與否欄位。
- (3) 『新增課外活動記錄』: 配合類別及活動項目使用與否修改 StuActionStuInsert.aspx 版面下拉選項。
- (4) 『課外活動記錄維護』: 修改 StuActionStu.aspx, 新增刪除活動記錄功能。

11. 導生守護系統

- (1) 『新增記錄』頁面: 1. 介面文字異動(「問題類型」改為「本次關懷主題(可複選)」, 「燈號評估」改為「目前燈號評估」)。2. 燈號選單排除「問號: 尚未關懷」選項。3. 增加系統規則: 「本次關懷主題」、「目前燈號評估」兩項改為強制必選。4. 增加「防止多次按送」功能。(圖資單: 1010201)。
- (2) 寄發電子郵件功能: 依業管要求移除機器人行為防止規範。
- (3) 新增連結簡訊系統功能: 於『導生關懷輔導選單』、『同班非導生關懷輔導選單』兩介面增加連結。

12. 大崙山入口: 「請購單」、「驗收單」、「鐘點單」、「薪工單」、「工讀履歷」、「大崙山入口」、「人事系統」、「運動會報名系統」系統維護:

- (1) 辦理系統功能增修、操作講解及問題反映之處理。
- (2) 辦理「圖資單」反映之業務。
- (3) 完成增修「維護_付款對象」金融資料功能。
- (4) 完成增修「雜支/預支單」房屋稅籍號碼防呆功能。
- (5) 完成增修「年度報稅關、開帳」功能。
- (6) 完成增修「驗收單銷案退還請購單」功能。
- (7) 完成增修「運動會報名系統」模擬報名功能。
- (8) 完成增修「舊版權限(Form_ChargeP)」自動維護功能。
- (9) 完成增修「請購單自動化流程(國科會_1萬元以下)」功能。
- (10) 完成增修「工讀履歷」報表。
- (11) 製作運動會成績登打與計算 Excel(含教育訓練)。
- (12) 提供各業管所需特定資料(SQL 程式)。

13. 人事系統委外案相關事宜

- (1) 參與多場協調會。
- (2) 依圖資單進行多次系統佈署與資料校正(含版本管控)。

14. 大崙山入口之「雜支單」、「預支單」、「圖資單」、「異動單」、「報廢單」、「會計帳務」、「出納收支」、「計畫預算單」、「預算流用單」、「計畫管考」、「指標管考」、「財務修繕單」系統維護

- (1) 協助「會計室」辦理年度帳務結轉及結帳作業相關事宜。
- (2) 完成 100 學年度「計畫預算單」流程主管之異動及相關「計畫管考」填報作業之協助。
- (3) 100 學年度「指標管考」填報期間, 協助相關單位狀況排除(送出 undo, 換附件... 等)。
- (4) 協助同仁針對 101 學年度「計畫預算單」誤填之異動事宜(教務處、學務處... 等)。

- (5) 報表新增：協助出納組查驗老師存摺付款紀錄(胡健財)並對「往來廠商 Top300」功能，新增乙報表(#F005)，備供使用。
- (6) 協助事務組增列「修繕單」可選擇之財產編號(經保管組授意，營繕組亦有此權限)。
- (7) 財產系統排除「單位經管人」重覆的議題。
- (8) 協助祕書室 100 學年度計畫管考下學期填報相關事宜。
- (9) 協助祕書室 100 學年度「指標管考」填報及維運之相關事宜(含相關程式之增修)。
- (10) 協助祕書室 100 學年度「計畫初評及複評」作業之相關事宜(含相關程式之增修)。
- (11) 協助會計室 100 學年度會計師調整分錄作業之相關事宜。
- (12) 配合「財務修繕單」新需求，增修流程及相關程式。
- (13) 協助文物館財物交接時，與「異動單」流程、業管等相關資料之異動
- (14) 完成報表「總分類帳各科目彙總表#101」及「決算表#209」之程式增修。
- (15) 增修 100 學年度計畫管考初評對象，增加使用學校預算之老師專案，須列入委員評鑑，相關程式增修計四個報表二個功能。
- (16) 完成教創中心變更使用學校預算之老師專案相關預算內容之變更
- (17) 協助異動預算、各電子表單、流程相關資料(推廣中心、人事室、課外組...等)。
- (18) 完成保管組「報廢單」(計四張)年度修改，及學年度及表單編號賦予方式變更之功能增修。
- (19) 協助會計室對追加預算審核功能問題之處理及功能確認。
- (20) 保管組反映「報廢單」有殘值的問題之處理及確認(含增加異動單,報廢單能細查財產卡之功能)。
- (21) 文學院反映無法取得非消耗品進行報廢的問題之釐清與程式修改。
- (22) 「專案管考Ⅱ」系統開發中。

15. 學務行政系統_子系統權限

- (1) 『競賽獲獎管理系統』、『課外活動管理系統』二系統業管權限：1. 新增學生學習資源中心 3 人員(圖資單 1010079 號)。2. 新增學務處課外組 2 人員、移除已調他單位 2 人員權限。(圖資單 1010250 號)。

16. 提供相關單位資訊

- (1) 提供學務處依教育部格式存取學生資料，提供上傳大專校院畢業生流向資訊平台之用(圖資單: 1010277)。
- (2) 提供出納組統計 101 學年度第 2 學期以 10/15 報部日期為基準點計算註冊人數繳交平安保險費等相關資料(圖資單: 1010210)。
- (3) 提供會計室 991-1002 獎助學金及工讀金資料(圖資單: 1010212)。
- (4) 提供教務處教育部之「教育程度通記系統」報部資料(新生及 100 學年度畢業生報部資料)(圖資單:1010138)。
- (5) 提供教務處「100 學年度大專校院外縣市學生人數」(圖資單:1010215)。
- (6) 提供 1011 未註冊卸除名單予圖資處網路組、讀者組。

17. 教育訓練

- (1) 參加中文全字庫應用研討會(一般應用)。

18. 卓越計畫人員

- (1) 教學卓越計畫展覽 moodle 攤位的解說與教卓展覽的相關事宜
- (2) 整理 10/9 於教務處討論之報表未填寫課程大綱填寫之資料
- (3) 依討論結果重新計算並修改報表未填寫課程大綱填寫之資料
- (4) 完成圖資單 1010217 更改系所助理之權限
- (5) 完成圖資單 1010218 更改系所助理(教務)之權限
- (6) 完成圖資單 1010221 之查詢學生成績資料
- (7) 依 10/9 與課務組討論之課程大綱計算方式修改報表 SYL_DEPSTATUS.RDL 之計算方式
- (8) 完成課程大綱未填寫報表 academic_SYL_NOTYETLIST.aspx 之網頁
- (9) 完成課程大綱未填寫百分比 academic_SYL_DEPSTATUS.aspx 之網頁
- (10) 處理點名系統中假日設定之問題
- (11) 完成修改 prtAsset_Inventory_Year.aspx 新增列管品選項與後端程式碼修改
- (12) 美編新版華梵大學 Moodle 2.2 數位學習網站學生使用使冊
- (13) 輔助樂齡大學上課 3 小時
- (14) 修改報表 REP_Report_ListofAccounting 財產類號格式與類號欄位內容錯誤之問題



資訊服務委員會

101 學年第一學期資訊服務委員已於 101.10.17 召開，會中除由系統開發組報告 100 學年第二學期開發進度外，並討論 101 學年第一學期開發工作項目。會後決議 101 學年工作計畫排定如下：

類別	系統名稱
內部	瀏覽器相容性
秘書	專案管考系統第二期
教務	「三向度知識教學模式」系統建置
教務	暑修成績登錄
推廣	推廣中心系統第二期
會計	支援會計師年度查帳作業
學務	就學優待減免及貸款系統
學務	工讀金核銷過程中增加通知學生流程
學務	宿舍抽籤系統
學務	弱勢助學系統
學務	導生、操行、獎懲系統
學務	導生守護系統第二期
學務	活動歷程系統
學務	新生入學資料欄位修改
學務	資源教室學生輔導系統
總務	營繕修繕單