

華梵大學 校務會議報告

101.12.25

圖資處報告

(一)圖書管理組

1. 圖書資料徵集業務

(1) 圖書資料推薦書單處理：

- a. 圖書採購案(含教科書、指定參考書)：中文 878 冊、西文 392 冊，共計 1262 冊。
- b. 視聽資料申購 4 件 24 種。

(2) 新購圖書驗收、登錄(建財產檔)共計 1262 冊。

(3) 收錄贈送圖書共計 1511 冊。

2. 圖書分編業務

(1) 中西文圖書編目完成，入藏書庫共 3011 冊：中文 2605 冊，西文 406 冊。

(2) 視聽資料編目完成上架 38 片。

3. 每月新書及新片介紹、上架。新書陳列於一樓「新書展示區」。

4. 圖書館週「二手書與報廢休閒雜誌轉贈」活動。

5. 未來 2 個月預定辦理事項：

- (1) 各系所單位推薦圖書、視聽資料之查核複本及採購；贈書之挑選、加工、建檔。
- (2) 待回溯外包中西文圖書編目之整理、裝箱及回館後點收、審核。

(二)讀者服務組報告

1. 圖書資料流通暨管理作業：

- (1) 流通統計：讀者借還書計 4444 人次。辦理還書 7691 冊，圖書借閱 23314 冊(中文 19466 冊、西文 3313 冊、DVD 509 件、文山館際借書證 9 件、台大館際借書證 17 件)。
- (2) 視聽多媒體服務：設備使用計 1094 人次，資料館內觀賞 454 件，教學外借 509 件。
- (3) 共同採購「華藝電子書」約 2015 冊(逢甲電子書合作社共建共享聯盟方案)。
- (4) 2013 年期刊採購進度：大陸、日文、中文、西文期刊案均完成電子表單請購程序；102 年元月份進行發票核銷程序。(期刊預算結餘款將於 102 年元月份進行後續 20%擴充請購案。)
- (5) 辦理 2011 年度 SWETS 代理西文期刊結算退款案。
- (6) 辦理經常門雜誌報廢案(2008 年度)，並於圖書館週活動中轉贈師生。
- (7) 紙本期刊登錄上架共 2816 冊：中文 2257 冊，西文 559 冊。

2. 館際合作暨推廣諮詢服務：

- (1) 辦理館際合作暨文獻傳遞業務：受理校外申請 24 件，校內申請 25 件。
- (2) 館際借書冊數統計：台大圖書館 76 冊；政大 35 冊；世新大學 3 冊。
- (3) 讀者諮詢：館藏查詢諮詢 192 人次；資料庫及網路檢索 2 人次；口頭諮詢 256 人次。
- (4) 完成 2012 行動閱讀分享活動(電子書推廣)。
- (5) 辦理大一新生圖書館導覽活動及電子資源使用指導課程。

3. 未來 2 個月預定辦理事項：

- (1) 持續辦理 2013 年度電子資源採購業務。

- (2) 進行西文期刊結餘款採購業務。
- (3) 辦理圖書館自動化系統升級評估業務。

(三) 網路系統組

1. 網路管理及機房維運

- (1) 全校簡訊系統驗收及教育訓練。
- (2) 無線網路第七期工期目前已完成建置，待驗收中。
- (3) 每日備份程式更新。
- (4) Open LDAP 測試。
- (5) 全校複合機網路調整設定。

2. 資訊安全

- (1) 進行資安文件整理，準備接受資訊安全稽核工作。
- (2) 完成年度軟體清查工作，並進行伺服器弱點掃描。
- (3) 完成處理 10-11 月份資訊安全通報之事件共 21 件。
 - 有使用者企圖對外掃描系統弱點 21 件—16 件為宿舍同學，4 件為無線網路，1 件為 301 電腦教室使用者，已通知掃毒。

3. 電腦教室維護及管理

- (1) 驗收完成新採購之電腦主機，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整理。
- (3) 電腦教室使用手冊製作。
- (4) 解決複合機彩色文件列印速度不良之問題。
- (5) 數位複合機 10-11 月份總印量：教師黑白 13173 張、彩色 12 張；學生黑白 22152 張、彩色 1163 張。

4. 電腦維修服務

- (1) 10-11 月份處理電腦維修事宜共 148 件。
- (2) 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。
- (2) 支援教育部管科會訪視。

6. 教學卓越 4-1 計畫工作

- (1) 完成教卓成果報告。
- (2) 完成 Moodle 2.2 建置報告。
- (3) 完成建立 Moodle2.2 正式平台。

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) 進行資訊安全內部稽核之前置作業—包含資訊資產清查、弱點掃描、資安文件審視及災害復原演練。

(四)系統開發組

1. 課務與學系課務系統

- (1)辦理 1011 學期學生網頁加退選抽籤分發。
- (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)。
- (8)完成「三向度知識教學模式」初步需求訪談
- (9)修正課務系統點名單列印功能(若老師有碩專專簽鐘點費所引起之錯誤)。
- (10)修正「灌檔設定彙整表」程式增加班級與人數欄位。(圖資單 1010355)
- (11)課務系統期中學習評量報表中「期中學習評量統計表」、「三科(含)以上 D 級名單」新增「班組」欄位。(圖資單 1010422)

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「oooo 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「學生出生日」(圖資單：1010237)。

6. 推廣中心課程系統

- (1)系統分析規與基本檔維護程式開發。
- (2)推廣教師與學員基本資料維護程式撰寫。

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..vew_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. 會計系統

(1) 依據資誠會計師事務所「99 學年度會計師查核內部管理建議事項五、十二」增修計三種報表(用印清單 2 種、支出清單 1 種)

(2) 協助會計室增修 101 學年度【會計出納報表 I】相關報表，計 17 式報表

(3) 會計室反映「預支單#1010180」轉傳票時，會計科目「1144-02 應收款項-應收款」錯置的問題，完成相關程式增修

13. 管考系統

(1) 新開發「校務發展計畫『自我評鑑指標』考核統計表」計三種(單位#P027_1, 整體目標#P027_2, 執行策略#P027_3)，供祕書室指標管考系統使用

14. 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) 製作運動會成績登計與計算 Excel(含教育訓練)。

(12) 提供各業管所需特定資料(SQL 程式)。

15. 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)。

16. 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)協助秘書室 100 學年度計畫管考下學期填報相關事宜。
 - (9)協助秘書室 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)協助秘書室 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。
17. 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)。
18. 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。
 - (7)為利教師名冊報部，提供人事室 101 年 10 月份教師鐘點費資訊。(圖資單 1010410)
 - (8)依教育部格式存取校友資料，提供上傳大專校院畢業生流向資訊平台。(圖資單 1010413)
19. 教育訓練
- (1)參加中文全字庫應用研討會(一般應用)。
20. 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

