

四、圖書資訊處報告

(一) 圖書管理組

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：

98 學年度圖書採購案：中文 3990 冊、西文 1555 冊，共計 5545 冊。

99 學年 8 月圖書採購案：中文 144 冊、西文 238 冊，共計 382 冊。

(2) 收錄贈送圖書共計 1550 冊(5-8 月);寄贈本校刊物：大冠鷲第 12 屆文學獎。

(3) 98 學年度贈書財產申報 955 冊。

中西文購書 5-8 月編目完成並入藏書庫共 1602 冊：中文 1164 冊，西文 438 冊。

(4) 中文贈書 5-8 月編目完成並入藏書庫共 588 冊。

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。

(3) 辦理修正本館「出版品贈送、受贈、交換辦法」部分條文相關法規作業。

(4) 加入「中文電子書共建共享聯盟」，辦理電子書採購作業。

(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 94 人次。歸還圖書 442 冊，借出圖書 512 冊(中文圖書 469 冊，西文圖書 41 冊，文山館合借書證 1 件，台灣大學借書證 1 件)。

(2) 視聽及多媒體服務：配合節能政策，暑假期間視聽區暫停服務。

(3) 紙本期刊到館登錄上架共計 447 冊：中文 373 冊、西文 74 冊。

(4) 修正完成並公佈施行借書規則、閱覽規則、多媒體視聽區使用規則。

2. 參考諮詢暨館際合作服務：

(1) 辦理館際合作暨文獻傳遞業務：受理校外申請 3 件，校內申請 10 件。

(2) 發函系所安排新生圖書資源利用講習課程。

3. 未來 2 個月預定辦理事項：

(1) 舉辦新生圖書館導覽活動。

(2) 舉辦圖書資源利用推廣活動。

(3) 進行研討室增購視訊設備。

(4) 辦理研究小間借用事宜。

(三) 網路系統組

1. 網路管理及機房維運

(1) 完成 Google Apps 測試及整合工作，目前教職員 Gmail 帳號建置完成，請連線至 <http://g.hfu.edu.tw> 進行啟用，線上使用手冊請參閱網站。

(2) 完成數位學習網 E-learning 昇級。

(3) 完成宿舍網路全面翻修檢測工作。

(4) 完成建置機房監視系統。

2. 資訊安全

(1) 完成資訊資產清冊修正，增加監視系統，並完成風險評鑑工作。

(2) 因應個人資料保護法，修正外部文件一覽表。

(3) 政治大學區網中心，提供 P2P 管理系統，已完成上線，目前仍在測試期間，暫未開始阻攔流量。

(4) 修正智財權網站相關資訊。

3. 電腦教室維護及管理

(1) 完成電腦教室及個人電腦清潔維護整理。

(2) 電腦教室軟體重新安裝。

(3) 調整 402 教室配置，由 70 人降為 50 人。

(4) 教學軟體 (Solidwork/ANSYS) 版權控制伺服器安裝。

(5) 完成年度授權教學軟體簽案及申購。

(6) 三樓自由上網區規劃及辦理請購事宜

4. 全校個人電腦及週邊維護

(1) 完成 Windows 7 KMS 伺服器重新建置，支援全校昇級使用。

(2) 研訂全校統一採購電腦規格。

5. 一般性工作事務

(1) 完成 100-102 學年度中程校務發展計畫擬定。

(2) 完成教學卓越計畫 4-1 子計畫擬定。

(3) 完成 98 學年度校務發展計畫執行成效。

(4) 修訂「電子郵件管理要點」及新訂「個人電腦教室管理要點」之法規。

6. 未來二個月重點工作

(1) 完成微軟 live@Edu 學生帳號建置工作，提供學生免費下載開發工具之管道。

(2) 完成三樓自由上網區建置。

(3) 年度網路擴建工程。

(4) 完成宿舍網路交換器安裝設定。

(5) 本校英文網站建置工作。

(6) 完成 99 年度上半年獎補助經費執行成效。

(四) 系統開發組

1. 應用系統開發與維護

(1) 教務系統

1.1 完成全校課程地圖系統建置，系統功能包括系所建檔、公開資訊、學生個人三大功能。

1.2 完成產出學生出缺勤(到課率未達 33.34%)與三科以上 d 級名單等學習狀況資料並可利用郵局電子郵遞功能直接寄送學生家長。

1.3 課務與學系課務系統：因應中華文化課程限制變動修正學期開課功能；新增系所預選學生課程分組可退與不可退功能選項。

1.4 完成家長安心系統，提供一個讓學生家長直接了解其子弟在校各種狀況。

1.5 課務系統新增專任教師辦公室時間管理功能。

- 1.6 課務系統新增課務業務統計查詢功能。
 - 1.7 配合大考中心來函及業管需求修改班級分發系統。
 - 1.8 配合業管需求修改轉學考系統 5 報表。
 - 1.9 配合業管需求修改研究所招生系統 8 報表。
 - (2) 學務系統
 - 2.1 完成社團管理系統。
 - 2.2 完成服務學習管理系統。
 - 2.3 完成證照管理系統。
 - 2.4 完成競賽及獲獎管理。
 - 2.5 完成專業證照管理。
 - (3) 中程校務發展計畫提報及管考系統

99.6.10. 華梵圖系字第 98040 號簽呈，啟動本案並確定相關業管負責人(99.7.6. 奉校長核定)；並進行多次訪談及系統分析作業。
 - (4) 會計總務系統
 - 4.1 接續原先已完成電子表單自動拋轉傳票作業，期間陸續完成帳務「年度結轉」、「庫存現金」等收支等相關功能及報表；期間除配合業管上線進行各功能階段測試外，並自 98 年 08 月起已正式上線，並與淡大會計系統併行作業進行測試。
 - 4.2 開發「電子表單支出作業整合」改版案，包含整合全校付款對象及個人所得收據系統。
 - 4.3 學生繳費管理系統：因應合庫銀行媒體格式變動更正本系統之銀行繳款入帳功能。
 - 4.4 配合會計師查帳提供相關報表。
 - (5) 其他
 - 1.1 完成民國一百年系統測試環境建置。
 - 1.2 執行校務行政電腦伺服器汰換(IBM x3650 M2 薄型機架式伺服器)
 - 1.3 系統分析工具軟體(PowerDesigner v15)採購及環境建置。
2. 未來兩個月內預定辦理重要工作事項
- (1) 賡續改版學生學期成績管理系統。
 - (2) 「中程計畫填報子系統」系統開發。
 - (3) 「年度預算填報子系統」系統開發。
 - (4) 人事系統開發。
 - (5) 民國一百年系統測試。

(五) 於 9 月 17 日(星期五)，召開「圖資大樓五樓創辦人 曉雲法師紀念館第三次規劃委員會」。

陸、常設委員會報告

資訊服務委員會：

1. 圖資處系統開發組已完成 982 資訊服務委員會決議之重點工作事項，「家長安心系統」、「學生學習歷程系統」及全校「課程地圖」系統。
2. 預計於 10 月 13 日下午 2 時召開九十九學年度第一學期會議。