

# 華梵大學 第 135 次行政會議報告

100.02.20

## 四、圖資處報告

### (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 1515 冊、西文 684 冊，共計 2199 冊。

視聽採購案：75 件。

##### (2) 中西文編目完成並入藏共 5631 冊：中文 4160 冊，西文 1471 冊。

國科會計劃案用書處理共 45 冊。

視聽資料編目完成並入藏共 156 片。

##### (3) 每月新書及新片介紹。

#### 2. 未來 2 個月預定辦理事項：

##### (1) 待編圖書及贈書加工、建檔之處理。

##### (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。

##### (3) 發函各系所上半年度圖書預算執行狀況通知。

### (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 7521 人次。還書 18622 冊，借書 31141 冊(中文圖書 25864 冊，西文圖書 5234 冊，文山館合借書證 17 件，台大借書證 21 件，其他 5 件)。

(2) 視聽多媒體服務：設備使用計 2477 人次，資料館內觀賞 1862 件，教學外借 341 件。

#### 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：受理校外申請 32 件，校內申請 47 件。

(2) 文山區聯盟館際借書冊數統計：政治大學 60 冊；世新大學 3 冊；東南科大 6 冊。

(3) 其他館際借書證借書冊數統計：台大圖書館 89 冊；東吳圖書館 3 冊。

(4) 進行館際借書證簽約事宜(與中研院傅斯年圖書館續約)。

(5) 讀者諮詢：館藏查詢諮詢 642 人次；資料庫及網路檢索 31 人次；口頭諮詢 334 人次。

#### 3. 紙本期刊與電子資源作業：

(1) 登錄到館期刊共 3878 冊：中文 3294 冊，西文 584 冊。

(2) 新增電子資料庫：漢籍中文電子資料庫。

(3) 資料庫使用統計：2238 人次。

#### 4. 未來 2 個月預定辦理事項：

(1) 辦理 AL-CEPS 中文期刊服務電子資料庫採購。

(2) 辦理研討室增購視訊設備(投影機、液晶電視採購)。

### (三) 網路系統組

1. 網路管理及機房維運
  - (1) 完成圖資大樓三樓自由上網區之建置，本次共設置 40 套電腦供同學課餘操作及上網使用，並於 12 月 22 日正式啟用。
  - (2) 完成本校英文網站最新消息後台程式改寫。
  - (3) 持續進行數位學習網—Moodle 網站優化工作。
  - (4) 完成各伺服器之弱點掃描及伺服器更新(apache, php, ftpd, sshd)
2. 資訊安全
  - (1) 完成 99 學年度資訊安全教育訓練，內容為個人資料保護法，相關課程簡報已公佈於圖資處網頁。
  - (2) 完成本學年度資訊安全災害復原演練。
  - (3) 完成資訊風險評鑑及威脅與弱點評估作業。
  - (4) 完成資訊安全內部稽核工作，三項次要不符合事項已完成改善。
  - (5) 完成資訊安全管理審查會議。
  - (6) 完成本年度資訊安全驗證追查稽核工的之準備。
3. 電腦教室維護及管理
  - (1) 電腦教室教學軟體及自由上網區 Adobe 升級至 CS5 Design Premium。
  - (2) 電腦教室管理系統升級，下學期電腦教室授課軟體安裝。
  - (3) 電腦教室及自由上網區電腦期末維護及空間清理。
4. 電腦維修服務
  - (1) 移轉圖資 303 電腦教室汰換之機器移交文學院，並完成安裝系統及軟體工作。
  - (2) 數位複合機儲值卡押金 59,880 元入帳。
  - (3) 行政單位印表機耗材採購完成並通知使用單位領用。
5. 一般性工作事務

完成大學評鑑各項要素填報。
6. 未來二個月重點工作
  - (1) 完成三樓自由上網區建置。
  - (2) 年度網路擴建工程。
  - (3) 資訊安全外部稽核。
  - (4) 100 學年度預算編列。

#### (四) 系統開發組

1. 應用系統開發與維護
  - (1) 學籍系統
    - 1.1 完成業管自行產生當學期電子成績檔逕寄電子郵局功能。
    - 1.2 完成學籍系統可列印之 49 種報表之百年列印問題修檢作業。
    - 1.3 協助完成 992 學期升級作業。
    - 1.4 進行學生學期成績管理系統改版，完成學生歷年成績更正程式及學生歷年課程增課程式。
  - (2) 課務與學系課務系統
    - 1.1 完成全校課程表網頁增加教師辦公室時間查詢與學生選課連結。
    - 1.2 協助完成 992 學期學生選課初選作業。

### (3) 學務系統

- 1.1 修改社團管理系統、課外活動管理系統、競賽獲獎管理系統、服務學習管理系統等，增加「歷史學習記錄修改功能」。
- 1.2 修改證照管理系統、服務學習管理系統、競賽獲獎管理系統、體育活動管理系統，增加學期資料轉 excel 檔功能。
- 1.3 完成校安管理系統、班級管理系統、體育活動管理系統、社團管理系統、課外活動管理系統、競賽獲獎管理系統、服務學習管理系統、證照管理系統之操作使用手冊。
- 1.4 修改獎助學金系統，提供『再確認』功能以避免學生端誤解。
- 1.5 新增獎助學金系統「檢視排外名單」功能，並於各式「學業獎學金名單」中增列註記。

### (4) 總務系統：學生學雜費管理系統

- 1.1 完成查核與寫入學雜費獎助學金相關程式
- 1.2 協助完成 992 學期學生學雜費處理。
- 1.3 完成開發招生組使用之學雜費獎助學金維護管理系統。

### (5) 總務系統：小額繳款機

- 1.1 撰寫完成「身份驗測」網路服務程式，並經廠商測試成功。
- 1.2 開發「郵局帳號查驗燈號與查驗機制」功能。

### (6) 總務系統：出納系統

- 1.1 開發「郵局帳號查驗燈號與查驗機制」功能。
- 1.2 協助辦理 99 年度各類所得(扣)繳憑單及股利憑單網路申報作業。
- 1.3 開發「各類所得統計表」功能。

### (7) 會計系統

- 1.1 配合會計師查帳提供相關報表。
- 1.2 開發「各類所得統計表」功能。

### (8) 人事系統

- 1.1 開發「薪資/鐘點費統計」功能。
- 1.2 開發「各類所得統計表」功能。

### (9) 計畫管考系統

- 1.1 完成「計畫預算單」之基本功能開發及測試，並配合秘書室及會計室於 2 月 18 日舉辦之填報說明會中，進行系統操作之教育訓練，系統亦於同日上線。

### (10) 大崙山入口

- 1.1 開發「大崙山入口最新消息公告系統」功能。

## 2. 未來兩個月內預定辦理事項

- (1) 賡續更新學生學期成績管理系統。
- (2) 賡續開發學籍系統移轉大崙山入口。
- (3) 賡續開發獎助學金系統移轉大崙山入口。
- (4) 賡續辦理中程計畫管考系統。
- (5) 賡續辦理人事系統開發

## 資訊服務委員會

九十九學年第二學期資訊服務委員會預計將於 100 年 3 月 16 日召開。