

# 華梵大學 第 136 次行政會議報告

100.05.2

## 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 2508 冊、西文 705 冊，共計 3213 冊。

視聽採購案：105 件。

訂購 UMI 美加博碩士論文西文電子論文 12 種。

「中文電子書共建共享聯盟 III」增購案購進電子書 8247 種。

##### (2) 新購圖書驗收、登錄(建財產檔)共計 3213 冊。

收錄贈送圖書共計 2509 冊。

中西文圖書編目完成，入藏書庫共 6384 冊：中文 4892 冊，西文 1492 冊。

國科會計劃案用書處理共 48 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、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) 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) 圖書加工耗材之申購。

### (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 11012 人次。還書 27864 冊，借書 47625 冊(中文圖書 40136 冊，西文圖書 7422 冊，文山館合借書證 27 件，台大借書證 32 件，其他 8 件)。

(2) 視聽多媒體服務：設備使用計 2516 人次，資料館內觀賞 1530 件，教學外借 513 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 45 件，校內申請 56 件。

(2) 文山區聯盟館際借書冊數統計：政治大學 97 冊；世新大學 3 冊；中國科大 2 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 138 冊；東吳圖書館 8 冊；傅斯年圖書館 6 冊。

(4) 讀者諮詢：館藏查詢諮詢 920 人次；資料庫及網路檢索 69 人次；口頭諮詢 480 人次。

#### 3. 紙本期刊與電子資源作業：

(5) 登錄到館期刊共 6072 冊：中文 5040 冊，西文 1032 冊。

- (6) 資料庫使用統計：3661 人次。
- (7) 更新重製電子資源使用指引並發函周知全校各單位。

#### 4. 未來 2 個月預定辦理事項：

- (1) 辦理期刊裝訂前置作業。
- (2) 辦理中文書庫排架調整作業。

### (三) 網路系統組

#### 1. 網路管理及機房維運

- (1) 完成測試版之手機版首頁，請以手機之瀏覽器，連至 <http://www.hfu.edu.tw> 點選中文版即可，將於奉核定後，正式上線運作。
- (2) 完成教職員用之伺服器空間效能調整，將可減少收信時，收到多封同一信件之發生機率。
- (3) 完成伺服器作業系統及應用軟體漏洞修補及更新(apache, php, ftpd, sshd)

#### 2. 資訊安全

- (1) 完成資訊安全稽核所有相關之前置作業。
- (2) 完成本年度資訊安全第三方驗證之追查稽核，外稽零缺失。
- (3) 完成網路社交工程演練之準備，並將相關注意事項發至各單位。**請留意切勿開啟來路不明之電子郵件。**

#### 3. 電腦教室維護及管理

- (1) 申購 NI 電路設計套餐系所教育版升級服務，已完成電腦教室及上網區之升級安裝。
- (2) Adobe flash 已安裝完成並已正常使用。
- (3) 悠遊卡網路彩色/黑白列影印服務，已測試完成，並已上線服務。
- (4) 數位複合機三、四月份總印量為 23,950 張(明月樓 3643 張、蒼萃樓 5551 張、霓虹館 1960 張、圖資處 12796 張)。現有儲值卡總計 1100 張，除 2 張故障卡外，流通使用總計 1067 張。

#### 4. 電腦維修服務

- (1) 完成行政單位電腦維修流程簡化工作，目前已於三月份正式上線，行政單位免填請修單，以提昇行政效能。
- (2) 微軟校園授權申購作業進行中。

#### 5. 一般性工作事務

- (1) 完成大學評鑑各項要素填報。
- (2) 完成中程計畫與預算填報工作。

#### 6. 未來二個月重點工作

- (1) 年度網路擴建工程。
- (2) 全校數位複合機簽約事宜。

### (四) 系統開發組

#### 1. 教務系統：

- (1) 課務與學系課務系統

- 1.1 協助完成 992 學期學生選課作業。
- (2) 學生學雜費管理系統
  - 2.1 協助完成 992 學期學生學雜費退費處理作業。
- (3) 成績管理系統改版作業
  - 3.1 進行學生學期成績管理系統開發
  - 3.2 完成歷年課程開課作業程式。
  - 3.3 完成大學部歷年成績單報表設計。
  - 3.4 大崙山入口：教務行政系統
  - 3.5 完成外校生歷年修課查詢功能。
  - 3.6 完成於教師成績確認單納入外校生修課資訊修正。
  - 3.7 新增學生未完成註冊繳費通知電子郵遞功能。
- (4) 新增完成課程補調課時段查詢功能。
- (5) 協助完成 100 學年成碩士班、佛學系單獨招生考試。
2. 中程校務系統
  - (1) 配合業管增修相關功能，俾利對「預算規畫委員會」及「董事會」之相關送審程序之遂行。
  - (2) 完成相關統計報表之查詢(含會計室格式，計 12 種)
  - (3) 完成「年度計畫(預算)管考系統」相關程式增修及資料更新，俾利 5 月 10 日秘書室舉辦之「填報說明會」中提供上線實作。
3. 總務系統
  - (1) 完成小額繳款機相關配合系統作業，爾後出納組可針對新增收費項目，在經與會計室確認會計科目後，即可逕行於系統上進行設定，提供學生繳費服務。
  - (2) 撰寫完成「文件驗證、密碼驗證、文件來源抓取」網路服務驗測程式，經廠商測試成功。
  - (3) 依據圖資單 990878 修改請購單多預算功能
4. 人事系統
  - (1) 依據圖資單 990974 修改請假單代理人規則
  - (2) 依據圖資單 990975 新增「一級主管代理人名冊」報表
  - (3) 世新人事系統導入案
    - 3.1 期間於世新大學進行 4 次系統訪談會議。
    - 3.2 撰寫相關資料轉換程式，並提供所轉換之資料
    - 3.3 校內測試平台建置
    - 3.4 預計 100 年 5 月底完成「人事基本資料子系統」、「聘任子系統」、「差勤子系統(含線上打卡)」、「教師升等子系統」及「教師整體成就子系統」建置。

### 資服務委員會：

本學期資訊服務委員會已於 100 年 3 月 15 日召開，會中除由圖資處系統開發組進行工作報告外，並針對各單位提案進行討論，討論提案包括：

提案單位	案由	決議
圖資處	本學期教務系統-學籍系統及成績系統欲完成項目如說明，提請審議	通過，必須於本學期前完成上線。
圖資處	本學期秘書-會計-總務系統欲完成請修單、預算流用單、年度計畫管考、專案管考及中程計畫及預算填報等子系統，提請審議。	1. 將專案管考子系統改為開發指標管考子系統。 2. 請修單、預算流用單、年度計畫管考、指標管考、及中程計畫及預算填報等子系統，必須於本學期前完成上線。
圖資處	本校導入世新大學人事系統，因應事宜如說明，提請審議。	本校人事系統之建置應依規劃時程導入世新人事系統，人事室單位最後應只有一份人事資料需要維護。目前預計五月底前應導入、上線者為：人事基本資料、教師升等、教師整體成就及聘任、差勤系統。
教務處	教務系統-成績系統下，增加「外校生成績查詢功能」，提請討論。	同意，但操作介面僅限於教務處人員使用。
教務處	有關 100 學年度學生學號編碼如何因應，提請討論。	維持原八碼，暫以「00」為 100 學年度學號碼之標示。
學生事務處	建立華梵大學「學生意見通報網」平台案，提請討論。	請學務處以學生的觀點，整合反應意見的「項目」，並以簽呈方式，加會相關單位，配合執行即可。
學生事務處	建議於「學校安心系統」增設學生宿舍點名系統，提請討論。	暫緩。