

(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 502 冊、西文 220 冊，共計 722 冊。

視聽採購案：中文 DVD 18 種。

(2) 新購圖書驗收、登錄(建財產檔)共計 3213 冊。

(3) 收錄贈送圖書共計 1444 冊。

(4) 中西文購書編目完成並入藏書庫共 1225 冊：中文 1330 冊，西文 1655 冊。

中文贈書編目完成並入藏書庫共 1506 冊。

(5) 視聽資料編目完成並入藏共 25 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) 圖書館週二手書贈書活動規劃。

(2) 中文圖書整理、裝箱回溯外包編目及回館圖書之審核。

(二) 讀者服務組

1. 圖書流通暨管理作業：

(1) 借還書共 2705 人次。借出圖書 12675 冊：中文 10417 冊，西文 2051 冊，DVD 191 件，館際借書證 16 件。歸還圖書 2914 冊。

(2) 讀者「隔夜借閱」統計：期刊 136 冊，圖書(參考書)30 冊。

(3) 視聽多媒體服務：設備使用計 629 人次，資料館內觀賞 262 件，教學外借 191 件。

(4) 辦理讀者圖書遺失、讀者證件遺失及離校手續作業處理。

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：受理校外複印申請 11 件，校內申請 1 件。

(2) 文山區聯盟館際借書冊數統計：37 冊。

(3) 其他館際借書證借書冊數統計：台大圖書館 34 冊。

(4) 讀者諮詢：館藏查詢諮詢 106 人次；資料庫及網路檢索 5 人次；口頭諮詢 116 人次。

(5) 完成 100 學年度本校研究所、轉學考入學考古試題電子檔案編輯。

(6) 辦理大一「圖書館導覽與資源利用」課程，已完成系別：電子系、中文系、佛學系、哲學系、美術系。

3. 紙本期刊與電子資源作業：

(1) 登錄到館期刊共 1895 冊：中文 1568 冊，西文 327 冊。

(2) 2012 年期刊採購業務：大陸期刊、日文期刊、中文期刊(資本門)、中文期刊(經常門)已完成採購程序；西文期刊為公告招標中。

(3) 2010 年資本門期刊送廠裝訂中。

(4) 2012 資料庫採購業務：中國期刊網-文史哲專輯、中國博碩士論文-文史哲專輯、鵝湖知識庫、聯合知識庫已完成採購程序；EBSCOhost-ASP 申購案進行中。

(5)電子資源使用統計：1540 人次。

(6)電子資料庫推廣與教育訓練：

電子系碩士班、哲學系碩專班、外文系碩士班、資管系碩士班、工管系碩士班。

4. 未來 2 個月預定辦理事項：

(1)辦理圖書館週活動。

(2)2010 裝訂期刊驗收與上架。

(三) 網路系統組

1. 網路管理及機房維運

(1)完成 Gmail for Android 平台使用手冊網頁說明。

(2)完成 Moodle 2.0 昇級測試，目前已測試可正常昇級至 2.04 版本。

(3)進行 Google apps / Moodle / Mahara(e-portfolio) 系統登入與資料之整合測試。

(4)完成資管系 Co-location 設備調整與安裝。

(5)完成負載平衡器裝機及教育訓練事宜。

(6)完成伺服器區防火牆採購。

(7)完成行政單位網路磁碟空間使用手冊及教育訓練課程。

(8)圖資處 NAS 硬碟故障維修處理完成。

(9)建立 Media 伺服器，提供全校老師放置大量媒體資料使用。

(10)測試 SIP 伺服器、Softphone 及 NAT 穿透相關事宜。

2. 資訊安全

(1)完成教育部通報演練整備工作。

(2)處理鄭清江老師提及之國外釣魚信件案件。

(3)完成處理 9-10 月份資訊安全通報之事件共 10 起(均於 1 小時內完成回報)。

a. 大量寄發垃圾郵件 1 件—變更該帳號之密碼。

b. UDP port scan 8 件—要求使用者進行掃毒及更新。

c. DNS 攻擊 1 件—更新本校 DNS 伺服器版本。

3. 電腦教室維護及管理

(1)完成 100 學年度電腦教室授課教學軟體重新安裝及整理。

(2)完成 Adobe CS 5.5 、SPSS 採購，電腦教室自由上網區均已完成更新版本。

(3)完成 Autodesk 採購，尚在處理軟體相衝的狀況。

(4)完成數位複合機無法支援 Windows 7 之問題(11/14 完成)。

(5)數位複合機 9-10 月份總印量為 19,213 張(明月樓 1,190 張、蒼萃樓 4,003 張、電
虹館 2,003 張、圖資處 12,017 張)。

4. 電腦維修服務

(1)完成電腦維修志工團訓練工作。

(2)完成本學年度電腦維修流程簡化所包含範圍與項目之簽核程序。

5. 一般性工作事務

(1)完成圖書資訊會議。

(2)完成教育部整體獎補助款訪視事宜。

(3)支援校務評鑑相關工作。

6. 未來重點工作

(1)完成全校數位複合機簽約事宜。

(2)完成數位電話整合測試。

(四) 系統開發組

1. 教務系統

(1)完成課務系統鐘點費增加碩專課程時數專簽功能與文學院學程兼任教師歸屬教卓鐘點費報列等程式增修。

(2)完成課務系統與學生網路選課網站之研究生選課最多 12 學分限制之程式增修。

(3)完成招生組獎助金核銷報表。

2. 學務系統

(1)完成「肺結核篩檢作業」教職員及學生自我檢核系統。

(2)提供學務處衛保組所需 100 學年度第 1 學期學生註冊人數及休學生繳交平安保險費等資料。

3. 總務系統

(1)協助完成 100 學年第 1 學期加退選後學生學分費寄發與各項退費作業。

(2)完成學生學雜費管理系統-休退學生會計室退費處理作業。

(3)完成個人財物放置地點異動功能之增修(含測試及上線)。

4. 管考系統

(1)完成「計畫審查管理系統」開發案 (10 月 7 日上線)(含初審、複審、管理等功能及相關報表)。

(2)完成「中程指標管考系統」開發案 (10 月 21 日上線)。

5. 會計系統

(1)配合新版中程預算系統，修改會計系統相關之制式報表(與舊版中程系統有關者)。

(2)完成增修會計室同仁代替其他單位，填製「預算」及「預算流用單」之功能及權限

(3)完成增修雜支單國科會 1 萬以下者，其流程申請人為院長時須給系主任審，為系主任時須給院長審

6. 人事系統

(1)世新人事系統導入案

a. 完成「人事委外案」配合事項，增修「圖資單」相關功能及相關設定，俾利該案功能測試期之問題反映及處理情形之管理(10/27 上線)

b. 撰寫相關資料轉換程式，並提供所轉換之資料

c. 測試資料庫與正式資料庫之資料轉換

d. 期間完成修正程式之正式機佈署與版本管控共計四次。

(2)人事室為報部(管科會)所需之教師聘任與開課資料。

7. 大崙山入口

(1)於「一般行政系統」增加表單簽核時效管考機制/通知/報表。

資訊服務委員會

本學期資訊服務委員會已於100年10月12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，通過討論提案計有：主管統計查詢系統、專案管考、人事系統導入及整合案、請修單、因應教育部會計科目變革修改相關系統、工讀資訊系統、UCAN平台與本校大崙山入口整合、學生學習預警即時查詢系統；將排入系統開發組100學年工作計畫。