

# 華梵大學 第 141 次行政會議報告

101.09.17

## (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：

100 學年度圖書採購案：中文 3003 冊、西文 1035 冊，共計 4038 冊。

視聽資料採購：中文 DVD 153 片。

電子書採購：7210 種(北大方正簡體字版)。

101 學年 8-9 月圖書採購案：西文 140 冊，共計 140 冊。

視聽採購案：1 件。中文 DVD 8 種 19 片。

(2) 100 學年度中文贈書財產申報 2000 冊。

(3) 中西文購書 5-8 月編目完成並入藏書庫共 1509 冊：中文 1107 冊，西文 402 冊。

中文贈書 5-8 月編目完成並入藏書庫共 882 冊。

(4) 視聽資料 5-8 月編目完成並入藏共 20 片。

(5) 發贈書謝函共 6 件。

(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) 各系所中西文圖書(含教科書、指定參考書)及視聽資料之薦購。

(2) 待編圖書之審核、加工等處理及上架。

(3) 9-10 月贈書查核複本、加工、建檔。

(4) 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 15203 人次。借出圖書資料 62623 冊：中文 52745 冊，西文 8774 冊，DVD 1025 件，館際借書證 79 件。歸還圖書 34339 冊。

(2) 讀者「隔夜借閱」統計：期刊 309 冊，圖書(參考書) 73 冊。

(3) 視聽多媒體服務：設備使用計 3276 人次，資料館內觀賞 1404 件，教學外借 1025 件。

(4) 辦理讀者賠書、讀者證件遺失補發及離校手續作業。

(5) 書庫整理作業：完成中/西文書庫、參考書庫、論文區、教科書區及罕用書區圖書順架；更新書庫架號標示表；視聽區 VIDEO 架及視聽硬體設備整理。

### 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：受理外校申請 63 件，校內申請 15 件。

(2) 館際借書證借書冊數統計：台大圖書館 204 冊、東吳大學圖書館 2 冊、文山區聯盟 127 冊。

(3) 讀者諮詢：館藏查詢諮詢 681 人次；資料庫及網路檢索 21 人次；口頭諮詢 509 人次。

(4) 辦理 101 學年度上學期系所「指定參考書作業」。

(5) 辦理大一新生圖書館導覽活動：9/13 佛學系、9/19 電子系、外文系、9/26 資管系。

### 3. 紙本期刊與電子資源作業：

(1) 登錄到館期刊共 8033 冊：中文 6768 冊，西文 1265 冊。

(2) 辦理 2013 年期刊薦購作業(函請系所單位檢視 2012 訂刊細目，增刪後擲回本組)。

- (3)辦理 2012 經常門紙本期刊申購案及 2011 年度中文期刊結算退款案。
  - (4)完成期刊現刊區及期刊合訂本區順架作業。
  - (5)辦理電子書推廣計畫：提案申請逢甲大學電子書合作社「電子書推廣活動補助計畫」補助金 8000 元。(本案已經由主辦單位審核通過)
  - (6)加入逢甲電子書合作社推出之共建共享聯盟方案，共同採購「華藝電子書」。
  - (7)辦理圖書館自動化系統 DYNIX 維護合約指廠簽案。
  - (8)電子資源(含電子書、資料庫)使用統計：8509 人次。
4. 未來 2 個月預定辦理事項：
- (1)進行「視聽小間」優質改造計畫。
  - (2)辦理圖書館自動化系統升級評估業務。
  - (3)辦理電子書推廣活動。
  - (4)簽訂圖書館安全系統維護合約。

### (三) 網路系統組

#### 1. 網路管理及機房維運

- (1)完成 101 學年度無線網路建置規範並進行採購程序。
- (2)完成 101 學年度新生電子郵件帳號(含 Gmail/MS Live)。
- (3)明鏡、明月、覺照樓宿網節點查修完成。
- (4)伺服器關機程序及機房關機程序演練。
- (5)6-bay NAS 備份主機上線。
- (6)行動版網站 - Kurogo 測試與建置。
- (7)Moodle 移機至新平台，透過負載平衡設備，採雙主機架構服務。
- (8)Facebook API 測試與最新消息程式與社團及粉絲團整合。

#### 2. 資訊安全

- (1)於資管系課程分享圖資處 ISMS 建置經驗。
- (2)完成處理 4~8 月份資訊安全通報之事件共 7 件。
  - 有使用者企圖對外掃描系統弱點 4 件—1 件為機電系使用者，3 件為宿舍同學，已經由宿網經理通知系上與寢室掃毒。
  - 發送垃圾信 2 件—機電系、哲學系老師及畢業校友帳號密碼之帳號密碼過於簡單遭破解。
  - 系統遭入侵 1 件—Moodle 主機異常，因遭植入木馬程式。

#### 3. 電腦教室維護及管理

- (1)Cisco 訓練教材教學網站上線。
- (2)完成本學期電腦教室軟體安裝及配置。
- (3)數位複合機 4~8 月份總印量為 31296 張(明月樓 1870 張、蒼萃樓 3825 張、霓虹館 1608 張、圖資處 23993 張)。

#### 4. 電腦維修服務

- (1)4~8 月份處理電腦維修事宜共 415 件。
- (2)完成新年度電腦採購評選及規格訂定工作。

- (3)研發自由上網區及電腦教室防盜相關事宜。
5. 一般性工作事務
- (1)完成 101 年度預算執行進度報告。
- (2)完成 100 年度預算執行成效報告。
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)完成身份驗證程式撰寫。
- (4)完成自由軟體與教育科技研討會之論文報告。
7. 未來重點工作
- (1)完成全校數位複合機建置及測試。
- (2)雲端教室建置之測試環境。
- (3)完成電腦教室之電腦採購。
- (4)完成無線網路建置工程。

#### (四) 系統開發組

1. 課務與學系課務系統
- (1)因應軍訓課程改視為一般外系課程，修正四年課程計畫列印功能(圖資單:1001087)。
- (2)因應軍訓課程變更修改學生網頁選課系統為五取一模式(圖資單:1001089)。
- (3)為便利學生進行選課，於「學生選課系統—選課清單」處新增「選課時段」以利同學查看已選課時段、空堂時段(圖資單:1001125)。
- (4)因應人文中心共同課程分類變動修正相關學生網頁選課顯示說明(圖資單:1001141)。
- (5)因應自 101 學年度起，工程暨管理學院新設一院級學程：「嵌入式系統學程」修改相關課務系統(圖資單:1001152)。
- (6)因應 101 學年度工設系學士班班數由現行二班增加為三班情形調整相關資訊(圖資單:1001174)。
- (7)完成點名系統伺服器硬體升級作業
2. 大崙山入口之教務行政系統(含新版成績系統)
- (1)成績系統增列印研究生全科不及格報表(圖資單:1001103)。
- (2)於系務資訊系統增加『學生歷年學分及成績一覽表』列印，以利系助理進行畢業學分審查作業。(圖資單: 1001168)。
- (3)因應 101 學年度上課日與註冊日不同更新郵寄學期成績單格式，新增「上課日」欄位(圖資單:1001193)。
- (4)配合註冊組修正單學期成績單及郵寄學期成績單論文成績顯示，論文未完成者顯示為「撰寫中」(圖資單:1001210)
- (5)完成新版學期成績管理系統-與各相關系統關連修正(學生繳費系統、導師資訊查詢系統、教學務資訊查詢系統等)。

(6)協助註冊組執行新版成績系統進行 100 學年度第 2 學期成績計算，轉入歷年成績檔後郵寄學期成績單。

### 3. 學生學雜費管理系統：

(1)因應 101 學年度住宿雜費(冷氣費原收費 1000 元改為 1500 元)調整，修正相關程式(圖資單:1001212)。

(2)供本校具獅子王圓夢計畫學生獲政府補助與減免學雜費等助學金清冊供辦理退款作業業務使用(圖資單:1001037)。

### 4. 小額繳款機作業

(1)開發完成新版成績單自動繳費列印系統(安裝於教務處成績單自動列印機)，已於 6 月 5 日正式上線使用。

(2)配合出納組於七月十一、十八日協助廠商進行小額繳款機自動列印中文成績單建置作業(教務處已於七月二十三日於學校首頁最新消息公告開始啟用)。

### 5. 導生守護系統第一階段開發

(1) 完成檢視燈號設定功能。

(2) 完成『導生相簿』功能，使導師可快速檢覽各班直屬導生。

(3) 完成『同班非導生相簿』功能，使導師可快速檢覽同班非直屬導生。

(4) 完成導師寫電子郵件予導生功能。

(5) 完成導師評判紅燈學生可填轉介單功能。

(6) 完成導師新增導生關懷輔導記錄功能。

(7) 完成導師編輯更新導生輔導記錄功能。

(8) 完成導師可檢視同班非導生輔導記錄功能。

(9) 完成諮輔組可自行設定燈號內容功能(與導師端介面同步)。

(10) 完成諮輔組可自行增修問題類型及其內容功能(與導師端介面同步)。

(11) 完成諮輔組檢視全校導師及其對應導生功能(燈號狀態及歷次記錄與導師端同步)。

(12) 進行系統開發 DEMO 及細節探討計 9 次(含兩次『教師輔導知能研習會』)。

(13) 完成離型改版：燈號圖片改版、導生版面改版、轉介單內容改版。

### 6. 學務行政系統

(1) 『社團管理系統』、『課外活動管理系統』、『競賽獲獎管理系統』三系統業管權限新增 1 人(圖資單 1001201 號)。

(2) 配合導生系統、學籍系統作業. 新增 `alumnus..stu_tutorscore_track` 資料表(圖資單 1000979 號)。

### 7. 學籍系統

(1) 『報部核准文號：新生入學文號[AR0313A]』功能新增「轉學生\_第 2 學期入學」選項(圖資單 1001055 號)。

(2) 『報部核准文號：畢業生/退學生文號[AR0313B]』介面維護。

(3) 『應復學學生名冊[AR0321]』報表通訊地址欄欄位更新。

(4) 『應復學學生大宗郵寄名單[AR0341]』報表改為即時自動抓取應復學名冊。

(5) 休學作業休學生之備註欄. 改為自動加註休學起迄學期並敘明休學原因。

(6) 配合導生系統. 修改學籍系統轉系/轉班作業程式碼。(圖資單 1000979 號)。

- (7) 修改『畢業證書預編功能[AR0206]』。
- (8) 修改『修業證明書[AR0707]』：寒轉入學學生入學學年/學期之判斷。
- (9) 『在學學生[AR0201]』介面新增英文姓名及國籍欄維護。
- (10) 完成學年資料升級。

#### 8. 班級分發系統

- (1) 修改『轉入學校代碼[CA020101]』功能：讀入檔格式增加列出檔案標題列。
- (2) 修改『班級分發處理[CA0303]』功能：雙班學號問題。
- (3) 新增『列印學籍繳交明細表[CA0611]』：協助註冊時期清點人數。
- (4) 新增『列印學籍照片黏貼表[CA0612]』：學生證磁卡黏貼表, 提供多樣性選擇列印(照片序由左而右由上而下)。
- (5) 修改『列印學籍名冊[CA0609]』報表：增加入學管道, 身分別, 入學年月欄位, 協助日後報部檢索。
- (6) 修改『列印標籤[CA0601]』功能。

#### 9. 研究生考試入學招生系統

- (1) 新增『各系招生名額及報名人數設定[ME0116]』功能。

#### 10. 大崙山入口：「請購單」、「驗收單」、「請假單」、「大崙山入口」、「人事系統」、「出納薪資鐘點管理系統」、「付款對象及雜項所得整合」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「工讀履歷」開發與上線。
- (4) 完成「薪工單」、「鐘點單」防呆功能。
- (5) 完成報表 refactor 工程(計 15 張)。
- (6) 完成增修「補登各類所得加減項」功能。
- (7) 完成增修 Web Service 功能(付款對象資訊)。
- (8) 完成查詢全校學生行動電話功能(簡訊平台管理員、各系助理)。
- (9) 完成增修大崙山會議報名系統管理者功能-設定黑名單功能。
- (10) 完成增修「查\_綠色採購」統計功能。
- (11) 提供各業管所需特定資料(SQL 程式)。

#### 11. 人事系統委外案相關事宜

- (1) 參與第十八次會議、多場教育訓練與協調會。
- (2) 依圖資單進行多次系統佈署與資料校正(含版本管控)。
- (3) 完成大崙山入口的全校自動化權限賦予功能。

#### 12. 大崙山入口之「雜支單」、「預支單」、「圖資單」、「異動單」、「報廢單」、「會計出納」、「計畫預算單」、「預算流用單」系統報表增修：

- (1) 完成新增會計室之決算報表「收支餘絀預計表#302」之開發及上線。
- (2) 依「廠商交易金額排行榜」查詢功能, 完成新增乙統計報表, 俾利會計室同仁作業使用。
- (3) 完成「會計室」部分帳務報表之增修(數據有誤)。

#### 13. 大崙山入口之「雜支單」、「預支單」、「圖資單」、「異動單」、「報廢單」、「會計出納」、「計畫預算單」、「預算流用單」系統程式增修

- (1) 圖資單在「電腦維修」「耗材領用」的流程中，省略「一級主管」
  - (2) 董事會所填各表單新增「董事會/二級主管」之預設流程。
  - (3) 移除各表單「董事會(表單)A00101」之單位選項。
  - (4) 保管組 異動單新增同保管人異動放置地點之流程，及相關功能，經業管測試後，於 6/6 上線。
  - (5) 完成「會計出納作業/設定\_收支計畫」功能之增修事宜，以利會計室作業。
  - (6) 完成「會計出納作業/查\_應付款清單」功能之增修事宜，以利出納組及會計室作業。
  - (7) 系統訪談：6/8 與會計室李組長宜珏討論「教育部會計科目變更案」和「本校會計系統」待配合增修之相關事宜。
  - (8) 配合研考組 100 學年度「指標管考」填報作業(8/23)，完成上線前之相關批次資料建置及設定工作。
  - (9) 完成增修「薪工單」轉「傳票」相關會計室新需求功能。
  - (10) 完成會計室預算增修之權限管控機制(新增乙功能，俾利預算凍結後，會計科目亦不能異動)。
  - (11) 完成「會計室」開放會計師查帳之相關功能之資料權限程式修改(計 8 個功能)。
  - (12) 會計科目變更案(資服會表訂)：配合教育部會計科目變更案，完成相關系統增修(含功能及報表)。
14. 大崙修繕單開發案(資服會表訂)：
- (1) 召開會議：7/4 於總務處開會討論(總務長主持)，確認教育訓練日期及上線日期。
  - (2) 召開會議：7/10 下午於開發組召開「修繕單」系統上線前功能確認會議，總務處恆立召集(圖資長主持，計 12 人)。
  - (3) 教育訓練：7/24 上午於 301 電腦教室修繕單系統教育訓練。
  - (4) 8/1 正式上線，開放全校使用。
  - (5) 程式增修：上線調校期，新增防呆功能及電話方式系統操作說明。
  - (6) 報表增修：增修其他相關報表(與表單預算支用數相關者)。
15. 大崙山入口資料異動維護
- (1) 修改 B9501128 學生之抵免記錄(圖資單 1000972 號)。
  - (2) 修正學籍資料庫通訊地址及戶籍地址中誤植之「裡」字(圖資單 1001034 號)。
  - (3) 協助「相關單位」辦理各表單之跨學年核銷作業(各支用表單、計畫預算單及流用單)。
  - (4) 資料處理：協助「保管組」辦理財物異動作業(因應 8 月多人離職，財物未及移轉)。
  - (5) 資料處理：協助「會計室」辦理新年度預算開放使用相關事宜(含處理計畫預算單，學年度設定...等)。
16. 提供相關單位資訊
- (1) 提供教務處：大學繁星推薦教育公平議題之研究學生相關資料(圖資單 1001026 號)。
  - (2) 提供學務處：委會本校 99 學年度本國籍畢業生資料(大學部與碩士班)(圖資單 1000917 號)。

(3) 提供學務處:函送原住民委員會之 101 學年度第 1 學期入學原住民學生人數 (圖資單 1010080 號)。

17. 教育訓練

(1) 圖資處舉辦「大崙山入口系統服務課程」教育訓練。

## 資訊服務委員會

一百零一學年第一學期資訊服務委員會預計將於 10 月 17 日上午 9 時召開。

