

華梵大學 校務會議報告

圖資處報告

(一) 圖書組報告

1. 圖書資料徵集業務

(1) 圖書資料推薦書單處理：

圖書採購案：中文 799 冊、西文 250 冊，共計 1049 冊，預算執行 569,208 元。
視聽資料待申購 36 種。

(2) 新購圖書驗收、登錄(建財產檔)共計 382 冊。

(3) 收錄贈送圖書共計 1024 冊。

2. 圖書分編業務

(1) 中西文圖書編目完成，入藏書庫共 1791 冊：中文 1111 冊，西文 680 冊。

(2) 98 學年度本校博碩士論文分編之處理。

(3) 視聽資料編目完成上架 46 件。

(4) 整理中日文圖書 252 冊待回溯外包編目。

(二) 讀者服務組

1. 圖書流通暨管理作業：

(1) 流通統計：讀者圖書借閱計 1032 人次。歸還圖書 3922 冊，借出圖書 6210 冊(中文圖書 5081 冊，西文圖書 1061 冊，DVD63 件，文山館合借書證 4 件，台灣大學借書證 1 件)。

(2) 視聽及多媒體館內服務：視聽設備使用計 285 人次，視聽資料內閱 497 件。

(3) 讀者「隔夜借閱」統計：期刊 140 冊，圖書(參考書)5 冊。

(4) 辦理新生等讀者資料轉/鍵 DYNIX 系統：1762 筆。

2. 參考諮詢暨館際合作服務：

(1) 辦理 99 學年度上學期之課程「指定參考書」作業。

(2) 辦理館際合作暨文獻傳遞業務(複印、借書)：校外申請 11 件，校內申請 27 件。

(3) 文山區大學圖書館館際互借借書冊數統計：政治大學政治大學 13 冊；世新大學 3 冊；中國技術學院 0 冊；東南技術學院 0 冊；景文技術學院 0 冊。

(4) 其他館際互借借書證借書冊數統計：台大圖書館 3 冊；北區聯盟、傅斯年圖書館均為 0 冊。

(5) 指導個別讀者查檢資料及使用資源共計 360 人次：館藏查詢諮詢 204 人次；資料庫及網路檢索 12 人次；口頭諮詢 99 人次。

3. 紙本期刊與電子資源作業：

(1) 辦理 2009 年資本門期刊裝訂案及報紙續訂作業。

(2) 登錄到館期刊共 1188 冊：中文 953 冊，西文 235 冊。

(3) 電子資料庫推廣與講習課程，申請並完成之系所為機電系、外文系、哲學系、中文系。

(4) 資料庫使用統計：365 人次。

4. 辦理活動

(1) 舉辦創辦人著作展(10/23-11/06)。

(2) 園遊會義賣報廢休閒性雜誌，所得全數捐給建校基金(10/30)。

(三) 網路系統組

1. 網路管理及機房維運

- (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 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。
- (3) 完成數位學習網 E-learning 昇級。
- (4) 完成宿舍網路全面翻修檢測工作。
- (5) 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。
- (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 64 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) 完成三樓自由上網區建置。
- (2) 年度網路擴建工程。
- (3) 完成宿舍網路交換器安裝設定。
- (4) 本校英文網站建置工作。

(四) 系統開發組

1. 應用系統開發與維護

- (1) 「雜支單」、「預支單」、「圖資單」、「異動單」、「報廢單」、「會計出納」系統

- 1.1 「會計帳務」、「出納收支」系統研發案：本案目前為業管上線測試階段，自 98 學年度 08 月起進行實際資料測試(與淡大會計系統併行作業)；並配合會計室進程式增修、功能新增及報表製作。
 - 1.2 完成帳務「年度結轉」作業相關功能。
 - 1.3 完成「庫存現金」收支作業相同功能。
 - 1.4 「中程預算及預算流用單」系統開發：系統分析及設計中。
 - (2) 「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
 - 2.1 辦理系統功能增修、操作講解及問題反映之處理。
 - 2.2 辦理「圖資單」反映之業務。
 - 2.3 開發「課程地圖開發-學生介面」。
 - 2.4 開發「年度個人所得明細」統計。
 - 2.5 配合會計師查帳提供相關報表。
 - 2.6 執行採購系統分析工具軟體(PowerDesigner v15)。
 - 2.7 提供各業管所需特定資料(SQL 程式)。
 - (3) 課務與學系課務系統
 - 3.1 因應中華文化課程限制變動修正學期開課功能。
 - 3.2 新增系所預選學生課程分組可退與不可退功能選項。
 - 3.3 因應百年序問題增修相關程式。
 - (4) 學生學雜費管理系統
 - 4.1 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。
 - 4.2 因應郵局入帳媒體格式變動更正本系統之產生退費媒體功能。
 - (5) 教務行政系統(大崙山入口)
 - 5.1 新增專任教師辦公室時間管理功能。
 - 5.2 新增課務業務統計查詢功能。
 - 5.3 新增課程地圖與歷年課程計畫對應管理功能。
 - (6) 教務相關系統
 - 6.1 學籍註冊系統增修維護(功能微調、部分報表百年序問題修正)。
 - 6.2 當學期學生資料移轉歷史學期、學年升級。
 - 6.3 班級學號分發系統維護、轉學考系統、研究所招生入學系統、碩士甄試系統之系統維護及增修改版。
 - (7) 學務相關系統
 - 7.1 班級幹部管理系統、課外活動管理系統、工讀金管理系統、證照管理系統、社團管理系統、校安管理系統、體育記錄管理系統之增修、改版及權限設定。
 - 7.2 兵役系統、獎助學金系統(單機版)之維護。
2. 資料提供
- (1) 學資中心：98 學年度 3D 名單資料。
 - (2) 學務處：原住民資料。
 - (3) 教務處：3D 預警名單、大考中心學生基本資料、大考中心成績資料以及其它報部相關資料。

- (4) 圖資處：提供網路組及讀者組年度新生資料以建帳號。
- 3. 未來 2 個月內預定辦理事項
 - (1) 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」、「課程地圖」系統維護。
 - (2) 人事系統功能之增修。
 - (3) 賡續開發學生學期成績管理系統。
 - (4) 賡續因應百年序問題進行相關系統測試與修正。
 - (5) 全校課程表公告系統改版。
 - (6) 校內各項獎補助金減免學雜費分析規劃。
 - (7) 學務處：學務相關子系統（單機版及 web 版）之增修改版。
 - (8) 教務處：學籍系統、研究所考試系統（單機版及 web 版）之增修改版。
- 4. 其它
 - (1) 資料庫備份及資安維護記錄。
 - (2) 舉行「廣義學務系統(含體育及軍訓) 第一階段上線會議」。
 - (3) 針對學務系統業管同仁示範操演學務相關系統。