

# 華梵大學 第 132 次行政會議議程

日期：99.5.19

## 四、圖書資訊處報告

### (一) 圖書管理組

#### 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 2088 冊、西文 1316 冊，共計 3404 冊。

圖書採購案(估價中)：1140 筆；圖書採購案(待處理)：1950 筆

至 4/30 止，98 學年圖書預算執行率已達 70%以上；為有效運用圖書預算，5 月份將統籌運用「剩餘款預算」分配予預算用罄但仍有購書需求之系所。

##### (2) 新購圖書驗收、登錄(建財產檔)共計 2741 冊。

##### (3) 收錄贈送圖書共計 2080 冊及寄贈本校刊物：華梵導報等 4 種。

##### (4) 源泉出版社購書案，已請源泉出版社開立估價單，估價完成，即刻進行申購事宜。

#### 2、紙本期刊、資料庫採購與圖書分編業務

##### (1) 2010 年期刊採購業務：

期刊預算剩餘款進行西刊增補採購，共計 8 種，預定金額 NT\$110,114(工管系 1 種、外文系 2 種、資管系 2 種、電子系 1 種、環設系 1 種、體育室 1 種)。

##### (2) 西文合訂本期刊 500 冊登錄完成，移置地下一樓書庫「合訂本期刊區」。

##### (3) 登錄到館上架期刊共 6719 冊：中文 5200 冊，西文 1519 冊。

##### (4) 資料庫申購：共計訂購 11 種資料庫，預算執行：NT\$2,744,564，預算剩餘款：NT\$205,436。(聯合知識庫、鵝湖知識庫、中國期刊全文資料庫文史哲專輯、中國博碩士論文全文資料庫文史哲專輯、CNS 國家標準、ASME、EBSCOhost MLA、ITS MARC、EBSCOhost ASP、EV2、SDOS)。

##### (5) 申購 UMI 美加博碩士電子論文 12 筆(哲學系薦購 9 筆、外文系薦購 3 筆)。

##### (6) 中西文圖書編目完成並入藏書庫共 6294 冊：中文 4703 冊，西文 1591 冊。

##### (7) 受贈圖書：98/8 前留存者移書 920 冊，98 學年內受贈者移書 722 冊，均陳架閱覽。

#### 3、未來 2 個月預定辦理事項：

##### (1) 辦理修正本組相關法規作業。

##### (2) 辦理 98 學年度贈書財產申報作業。

##### (3) 辦理經常門期刊報廢事宜。

##### (4) 整理 2009 年期刊以利裝訂。

辦理中文圖書回溯外包編目。

### (二) 讀者服務組

#### 1、圖書流通暨管理作業：

##### (1) 流通統計：讀者借還書計 2453 人次。歸還圖書 5963 冊，借出圖書 9132 冊(中文圖書 8130 冊，西文圖書 758 冊，文山館合借書證 5 件，台灣大學借書證 9 件)。

##### (2) 視聽及多媒體服務：視聽設備使用計 373 人次，視聽資料內閱 275 件，外借 230 件。

##### (3) 辦理圖書借閱逾期(10 日以上)之催還事宜，成功催還 189 冊。截至 5 月 5 日止，尚有逾期 149 冊圖書。

(4) 因圖書館搬遷之際所篩選受潮發霉污損圖書約計 3600 冊，已組成勘察委員會於 4 月 21 日完成勘察，並報請校長核准報廢。

## 2、參考諮詢暨館際合作服務：

- (1) 辦理館際合作暨文獻傳遞業務：受理校外申請 8 件，校內申請 15 件。
- (2) 圖書館導覽及圖書資源利用講習 73 人：通識-世界文明史概論、通識-世界現代史，及美術系碩士班之研究方法等 3 課程。
- (3) 「圖書代借代還」暫停服務：99 年度教育部將本校劃歸為「台大區域教學資源中心」(北二區)之一員，原 98 年度北區圖書代借代還已暫停服務，並靜候新區域中心的規劃。

## 3、未來 2 個月預定辦理事項：

- (1) 舉辦圖書資源利用推廣活動。
- (2) 舉辦志工教育訓練暨餐會聯誼活動。
- (3) 辦理視聽中心移交網路組相關作業。
- (4) 辦理修正圖書借閱、閱覽等相關法規之作業。

## (三) 網路系統組

### 1、網路管理及機房維運：

- (1) 完成機房環控系統冷氣控制部份，目前已可交替運轉，以節省機房冷氣耗能。
- (2) 完成華梵大學設備維修網站建置。
- (3) 完成圖資處網站及網路文件管理系統的建置。
- (4) 完成全校無線網路維護合約簽訂。
- (5) 完成資管系及工管系之 DNS 伺服器接管工作。

### 2、資訊安全：

- (1) 導入資訊安全—完成資訊安全管理制度外部稽核工作，並於 99 年 4 月 29 日獲得認證，為期 3 年(如附件)。
- (2) 完成資安外稽之矯正預防事項，並向驗證中心提出申請證書。

### 3、行政及電腦教室維護及管理：

- (1) 電腦教室教學軟體重新配置安裝，以應下學期課程所需。
- (2) 完成本校列印服務之複合機合約事宜。
- (3) 完成本年度微軟校園授權合約簽訂。
- (4) 完成 Windows 7 KMS 校園認證授權伺服器架設，有需要使用 Win 7 的單位請與本組洽詢。
- (5) 完成人事室印表機採購作業。

### 4、全校電腦及週邊設備之各項服務統計：

- (1) 伺服器維護共計 79 次。
- (2) 電腦教室維護共計 573 台次。
- (3) 個人電腦維修共計 156 台次。
- (4) 代發電子郵件共計 15 次。
- (5) 網路維修共計 53 次。
- (6) 網路印表機維護共計 32 次。

(7) 網路印表機列印數量統計:圖資大樓一樓 17877 張;圖資大樓三樓 915 張;霓虹館 4487 張;蒼萃 7442 張;明月樓 4820 張。

#### 5、廠商維護成果:

(1) 無線網路—奕銓科技 4/21 日完成維護蒼萃、民先、于藝、世用、統理、明鏡、明月、六度、素食餐廳、合作社及華梵堂等共 14 台無線存取器。並完成而時及之安二條無線網路存取點之重新佈線工作。

(2) 骨幹網路—麟瑞科技 2/24 完成骨幹交換器維護保養、五聯國際 3/29 完成入侵偵測系統之定期保養維護。

(3) 機房維運—聯華達科技 2/25 完成不斷電系統保養維修。

(4) 圖書管理系統—飛資得科技 3/30 完成系統維護工作。

#### 6、未來二個月重點工作

(1) 完成 Gmail 與校內電子郵件帳號整合可行性方案之研議。

(2) 完成機房監視及電腦教室教具改善案。

(3) 年度網路擴建工程。

(4) 接管圖資三樓視聽中心，成立資訊類服務櫃檯，整合電腦教室之服務。服務項目計有：視聽資料與設備之服務、電腦耗材的領用、電腦教室軟硬體之服務、網路印表機使用卡的販賣。

### (四) 系統開發組

#### 1、應用系統開發與維護

(1) 教務行政系統(大崙山入口)

1.1 完成課程地圖\_系所建檔功能並移請教務處進行測試與推廣至系所使用。

1.2 完成產出學生出缺勤(到課率未達 33.34)與三科以上 d 級名單等學習狀況資料並可利用郵局電子郵遞功能直接寄送學生家長。

(2) 「雜支單」、「預支單」、「圖資單」、「異動單」、「報廢單」、「會計出納系統」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，並自 98 年 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 「請修單」開發案，完成系統需求確認階段。

(3) 「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

1.1 開發「電子表單支出作業整合」改版案，包含整合全校付款對象及個人所得收據系統。

(4) 社團管理系統：完成雛形改版之系統分析\_\_確定系統功能、介面、規則。

(5) 獎助學金系統：配合郵局入帳檔格式改變及會計室金流控管需求，改產生符合匯入本校電子表單格式。

#### 2、未來兩個月內預定辦理事項

(2) 「中程預算及管考」系統開發。

(3) 「會計帳務」、「出納收支」系統維護及研發。

(4) 「課程地圖系統-學生介面」開發。

(5) 「家長安心系統」開發。

(6) 「服務學習歷程系統」開發

(7) 「專業證照資料管理系統」開發出納雜項的舊個人所得資料整理與匯入