

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：

a. 圖書採購案：中文 2348 冊、西文 705 冊，共計 3053 冊。

【發函各系所通知上半年度圖書預算執行狀況。】

b. 視聽資料申購 75 種。

文學院推薦 OK Music 版權音樂(30 張)已同意指廠申購，依申購流程辦理。

c. 訂購 UMI 美加博碩士論文西文電子論文 12 種。

d. 「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 3053 冊。

(3) 收錄贈送圖書共計 2199 冊。

(4) 100 學年度各系所中西文圖書資料預算編列：

a. 工學院：每系 12 萬。藝術設計學院：每系 15 萬。文學院：每系 20 萬。

佛教學院：佛學系 15 萬。【其他】：20 萬。

【另移 200 萬圖書經費作為各教學單位「競爭型計劃預算」。】

b. 視聽資料及非書資料：不分系所，共計 40 萬元。

c. 電子論文、電子書：共計 50 萬元。

2. 圖書分編業務

(1) 中西文圖書編目完成，入藏書庫共 6052 冊：中文 4560 冊，西文 1492 冊。

(2) 處理國科會計畫案用書 3 件 45 冊。

(3) 視聽資料編目完成上架 183 件。

(4) 每月新書及新片介紹、上架。新書陳列於一樓「新書展示區」。

(5) 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。

(二) 讀者服務組報告

1. 圖書流通暨管理作業：

(1) 流通統計：讀者借還書 2982 人次。歸還圖書 8041 冊，借出圖書 14917 冊(中文圖書 12161 冊，西文圖書 2574 冊，DVD155 件，文山館合借書證 10 件，台灣大學借書證 12 件，東吳大學借書證 2 件，北區大學聯盟借書證 2 件，傳斯年圖書館借書證 1 件)。

(2) 視聽及多媒體館內服務：視聽設備使用計 674 人次，視聽資料內閱 437 件。

(3) 紙本期刊到館登錄上架共計 1792 冊：中文 1550 冊、西文 242 冊。

2. 館際合作暨推廣諮詢服務：

(1) 辦理館際合作暨文獻傳遞業務：受理校外申請 23 件，校內申請 45 件。

(2) 讀者諮詢：館藏查詢諮詢 438 人次；資料庫及網路檢索 23 人次；口頭諮詢 231 人

次。

- (3) 北大方正電子書已上線使用，為利於檢索資料，設有繁、簡字體互轉功能。
- (4) 新增電子資料庫：漢籍中文電子資料庫。
- (5) 推廣與講習課程：經由書函與電子訊息之發送，推廣並提高各資料庫之利用率；已完成講習課程之系所為 3/16 美術系碩士班、3/24 外文系碩士班。
- (6) 電子資料庫使用統計：1024 人次。

3. 未來 2 個月預定辦理事項：

- (1) 辦理增購電子資料庫案(CNS、CEPS)。
- (2) 製作資料庫檢索指南。
- (3) 辦理圖書資料報廢案。

(三) 網路系統組

1. 網路管理及機房維運

- (1) 完成圖資大樓三樓自由上網區之建置，本次共設置 40 套電腦供同學課餘操作及上網使用，並於 12 月 22 日正式啟用。
- (2) 完成本校英文網站最新消息後台程式改寫。
- (3) 持續進行數位學習網—Moodle 網站優化工作。
- (4) 完成各伺服器之弱點掃描及伺服器更新(apache, php, ftpd, sshd)

2. 資訊安全

- (1) 完成 99 學年度資訊安全教育訓練，內容為個人資料保護法，相關課程簡報已公佈於圖資處網頁。
- (2) 完成本學年度資訊安全災害復原演練。
- (3) 完成資訊風險評鑑及威脅與弱點評估作業。
- (4) 完成資訊安全內部稽核工作，三項次要不符合事項已完成改善。
- (5) 完成資訊安全管理審查會議。
- (6) 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. 電腦教室維護及管理

- (1) 電腦教室教學軟體及自由上網區 Adobe 昇級至 CS5 Design Premium。
- (2) 電腦教室管理系統昇級，下學期電腦教室授課軟體安裝。
- (3) 電腦教室及自由上網區電腦期末維護及空間清理。

4. 電腦維修服務

- (1) 移轉圖資 303 電腦教室汰換之機器移交文學院，並完成安裝系統及軟體工作。
- (2) 數位複合機儲值卡押金 59,880 元入帳。
- (3) 行政單位印表機耗材採購完成並通知使用單位領用。

5. 一般性工作事務

- (1) 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. 應用系統開發與維護

1.1 註冊系統

- (1) 完成 991 學期升級 992 學期作業。
- (2) 完成業管自行產生當學期電子成績檔逕寄電子郵局功能。
- (3) 完成 49 種報表百年列印問題檢測。
- (4) 完成於教師成績確認單納入外校生修課資訊修正。
- (5) 完成學生歷年成績更正程式。
- (6) 完成學生歷年課程增課程式。

1.2 課務系統

- (1) 完成外校生歷年修課查詢功能。
- (2) 課務與學系課務系統：協助完成 992 學期學生選課作業。

1.3 學務系統

- (1) 社團管理系統、課外活動管理系統、競賽獲獎管理系統、服務學習管理系統：修改介面使可新增歷史學習記錄。
- (2) 新增證照管理系統、服務學習管理系統、競賽獲獎管理系統、體育活動管理系統學期資料轉 excel 檔功能。
- (3) 獎助學金系統：修改介面，提供『再確認』功能以避免學生端誤解。
新增『檢視排外名單』功能，並使其在學業獎學金名單產生時有特殊符號註記。

1.4 中程校務系統

- (1) 「中程校務」系統開發：已完成「計畫預算單」之基本功能開發及測試，並配合秘書室及會計室於 2 月 18 日舉辦之填報說明會中，進行系統操作之教育訓練，系統亦於同日上線。
- (2) 為達成「99 學年度的中程計畫預算，可以比照 100 學年度之新機制(含管考填報資料)，提供評鑑委員審查」之目標，完成 99 學年之支用相關預算與中程之整合。
- (3) 完成中程及預算相關報表計 13 種。

1.5 人事系統

- (1) 新增「教職員基本/聘任資料」多條件查詢報表。

1.6 總務系統：

- (1) 增修「請購單-多預算」相關功能。
- (2) 「請購單-綠色採購」註記/統計功能上線。
- (3) 99 年度各類所得(扣)繳憑單及股利憑單網路申報作業。
- (4) 配合會計師查帳提供相關報表。
- (5) 學生學雜費管理系統：協助完成 992 學期學生學雜費處理。
- (6) 小額繳款機作業：撰寫完成「身份驗證」網路服務程式，並經廠商測試成功。
撰寫完成「文件驗證、密碼驗證、文件來源抓取」網路服務程式，待廠商測試。

1.7 簡化電子表單「圖資單」作業流程，以提升為行政效率。

2. 未來 2 個月內預定辦理事項

- 2.1 開發指標管考系統
- 2.2 賡續辦理世新大學人事系統導入作業。
- 2.3 賡續開發學生學期成績管理系統。
- 2.4 學籍系統：學生基本資料及轉學、退學、休學功能介面移植大崙山入口。