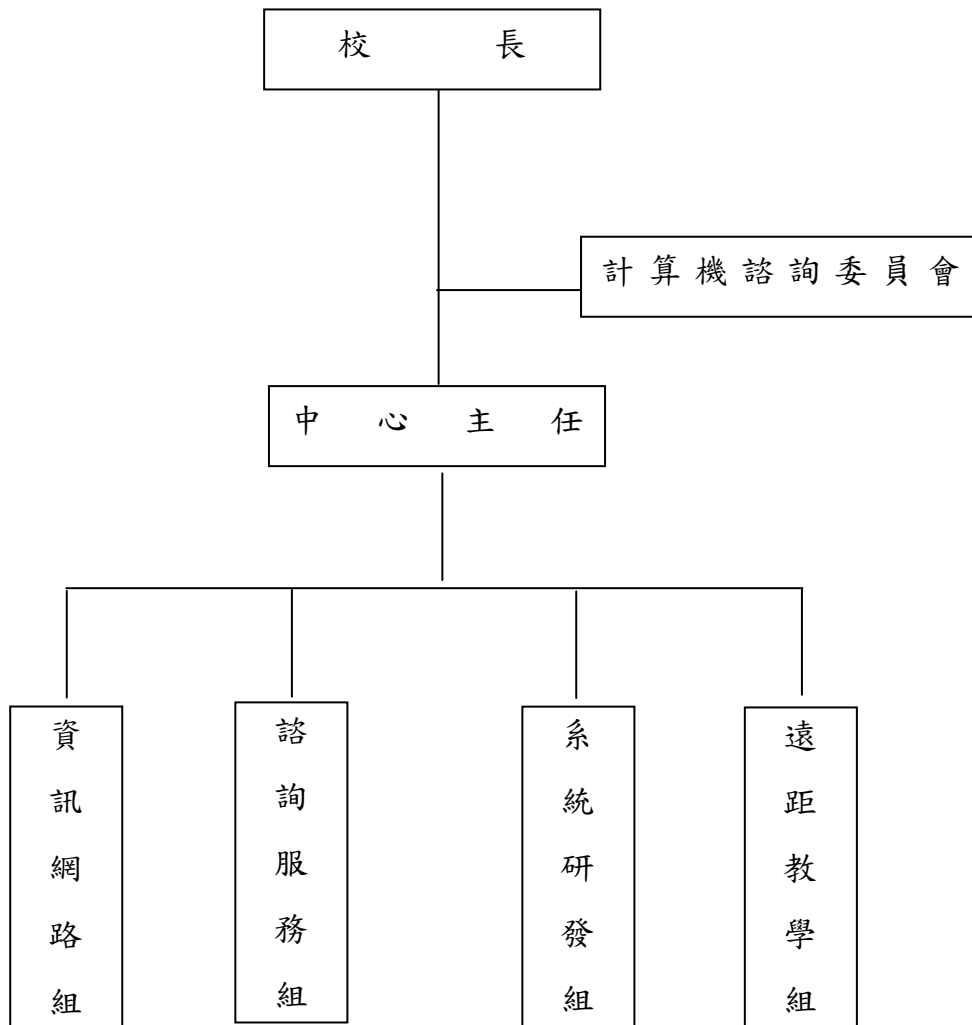


## 柒、電子計算機中心

## 一、組織系統



附註：計算機諮詢委員會由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、進修推廣部主任、會計主任、主任秘書、圖書館系統資訊組組長、各學院院長、電子計算機中心主任、資訊工程學系主任、資訊管理學系主任、及由電子計算機中心推薦資訊教師若干名擔任委員，電子計算機中心主任兼執行秘書組成之。以校長為主席，研討有關計算機中心之重要事項。

## 二、編制與員額

| 組 別   | 職 稱    | 員 額 |
|-------|--------|-----|
| 電算中心  | 主任     | 1人  |
| 資訊網路組 | 組長     | 1人  |
|       | 程式設計師  | 1人  |
|       | 專案人員   | 2人  |
| 諮詢服務組 | 組長     | 1人  |
|       | 計算機操作員 | 1人  |
|       | 技工     | 1人  |
|       | 專案人員   | 1人  |
| 系統研發組 | 組長     | 1人  |
|       | 程式設計師  | 1人  |
|       | 技士     | 1人  |
|       | 技佐     | 1人  |
|       | 專案人員   | 7人  |
| 遠距教學組 | 組長     | 1人  |
|       | 技士     | 1人  |
|       | 專案人員   | 1人  |
| 合 計   |        | 23人 |

## 三、年度工作目標

### (一)網路業務規劃執行

- 1.建置及維護校園網路。
- 2.建置管理無線網路系統及網路漫遊服務。
- 3.管理及建置校園骨幹網路。
- 4.蘭潭、民雄、新民及林森宿網之網路設備維護。
- 5.協調本校校區間光纖網路租用合約。

### (二)支援教學

- 1.提升電腦教室硬體維護(修)品質。
- 2.加強電腦教室軟體安裝更新。
- 3.購置及租用全校性之教學軟體。

4.維護電腦教室良好之教學環境與使用紀律。

### (三)校務資訊化業務執行

- 1.本校全球資訊網維運及開發作業，包括全校各單位子網站系統及版面一致性規劃與相關技術支援。
- 2.校園IC卡業務規劃及執行，建立智慧型校園安全管理機制。
- 3.E化校園(校務行政系統Web版)功能加強及新增需求規劃與開發，除維護現有功能運作外，陸續協助各行政單位需求建置及提供學籍、課務、必選修科目冊、教學評量、選課、成績、畢業離校、學生工讀管理、學生請假、導師維護、班會會議紀錄、清寒優秀學生獎學金申請、學雜費減免、弱勢生、住宿、信件領用、教學大綱上傳、捐贈管理、教師職涯歷程檔案、教師研究計畫管理、財產管理、車輛管理、線上申請停車證、校友資料管理。配合學校人事規劃及教師自審制度，規劃及建置人事差勤、員工報到、生日卡片寄發、人事室線上投票、人事室知識管理、教師提聘等各項行政E化改版及建置與校務線上服務。
- 4.持續維持現行校務行政系統（Client版）功能加強及新增需求規劃與開發，除維護現有功能運作外，陸續協助各行政單位需求建置及提供學籍、課務、教師鐘點、選課、成績、畢業生離校、操行獎懲、兵役、就學貸款、學雜費等各項行政E化建置與校務服務。
- 5.學雜繳費與銀行自動銷帳機制建立及維護，提供快速及自動的繳費處理流程，縮短金流處理時程及減少人工作業之失誤。
- 6.新增基礎學科學力競賽系統。
- 7.配合考選部國家考試應試學歷查驗平台採自動介接模式查驗本校畢業校友報名國家考試。
- 8.配合時代需求潮流，導入Web2.0，進行規劃、設計及開發新版E化校園（校務行政系統Web版）單一簽入入口網站及公用模組等作業。
- 9.招生及網路報名系統維護，提供快速及便捷的報名管道。
- 10.新生資料網路登錄系統維護，提供快速及便捷的入學報到管道。

11. 導入教育體系資通安全管理規範，建置本校資訊安全管理制度 (ISMS)，通過第三方驗證，持續進行PDCA及制度落實施作。
12. 持續提供及配合本校各行政單位需求或法令規定等，提供各項行政E化作業之規劃、設計、開發等各項資訊服務。

#### (四)綜合業務規劃執行

1. 開辦教職員工生電腦資訊教育訓練課程及加強個人電腦維護小組工讀生之教育訓練。
2. 召開二次計算機諮詢委員會、四次中心會議，並追蹤各項會議決議事項執行情形。

### 四、年度工作成果

#### (一)網路業務規劃執行

1. 管理及建置校園網路：進行民雄校區行政大樓網路佈線工程並於100/10/19驗收，計完成有線(226點)網路線(Cat. 6)布建，同時更新行政大樓各樓層及人文館之網路設備。
2. 建置及管理無線網路系統及網路漫遊服務：完成民雄校區行政大樓無線網路(30個AP)布建及蘭潭校區生農系後山之溫室網路(室外無線)架設；正規劃進行建置蘭潭校區農藝館無線網路，共佈建30個無線基地台供師生使用，預定101年9月驗收。
3. 管理及建置校園骨幹網路：新佈放新民校區游泳池電算中心機房之光纖骨幹，另更新新民校區警衛室、司令台等地區的光纖網路。
4. 建置機房環境控制系統：更新機房錄影主機設備至可管8台攝影機鏡頭及可儲存500G之資料。
5. 協調本校校區間光纖網路租用合約：完成招標作業，與中華電信公司簽訂101年度校區間光纖網路租用合約，目前正依約執行中。
6. 執行電子計算機中心資訊安全管理制度(ISMS)：辦理教育訓練、BCP演練、內部稽核、進行矯正預防控制及召開管理審查會議等活動，並於100年12月通過教育機構資安驗證中心的第2次追查稽核認證。
7. e-mail系統管理：規劃購置NetApp磁磚陣列系統供e-mail系統儲存

- 資料，並自4月8日起陸續引進新的垃圾郵件防治軟體進行測試，加強過濾垃圾郵件。
- 8.保護智慧財產權行動方案：依計畫辦理大專院校校園保護智慧財產權行動方案之網路管理部分，點對點互連(P2P)軟體已改為申請方可使用。本學年度計發生1件疑似侵害智財權事件。
  - 9.與人事室、松崗資產管理公司合作於101年7月24日下午13:40至17:30辦理年度資訊安全教育訓練，由甫東科技公司賴俊宏經理介紹資訊、網路安全及個人資料保護法之因應之道，計130名教職員工參加，參加同仁可登記研習時數3小時。

## (二)支援教學

- 1.承攬本年度微軟CA學生全校授權軟體之轉銷商「松崗資產管理股份有限公司」，提供100學年度畢業學生能購買由 Microsoft 公司所壓製具有單一獨立序號，可免 KMS 認證之光碟，於學校與微軟CA學生全校授權軟體合約續約下，享有合法使用權。
- 2.購買全校性教學用軟體。
- 3.定期更新電腦教室軟體版本，定期檢視軟體之合法授權(每學期至少兩次)。
- 4.更新民雄校區電腦教室乙間，以因應多媒體教學需求。
- 5.提升電腦教室硬體維護(修)品質。
- 6.各電腦教室安裝還原卡並持續更新軟體或軟體修正檔，改善電腦中毒情形。
- 7.電腦教室教學區IC卡管控程序優化，並宣導學生應多以樓梯上下以節能。

## (三)校務資訊化業務執行

配合教務處、學務處、進修部、研發處、人事室、通識中心、師培中心等單位之業務需求，維護、開發校務資訊系統相關程式及修改資料庫架構：

- 1.本校全球資訊網維運及開發作業：持續修改本校全球資訊網相關程式與增加版面，維持網頁資訊的新穎性及正確性。另根據「國立嘉義大學網站管理規範要點」，有效管理本校全球資訊網網頁

系統。

2.校園IC卡業務規劃執行：

- (1)協助門禁系統權限進出記錄查詢及卡片修復及檢核事宜。
- (2)爭取門禁汰換案第一期延長保固，設備更換新品後，辦理測試驗收及保固到期相關事宜。
- (3)校園IC卡卡務、門禁、資訊站、巡邏等系統維護。
- (4)負責門禁、資訊站、差勤刷卡等設備維護。
- (5)與合作銀行、製卡公司及各管理單位取得密切聯繫，使新生學生證如期發放。
- (6)辦理各項臨時卡業務。
- (7)辦理例行性換、補發卡及寫卡等卡務作業。

3.E化校園（校務行政系統Web版）功能加強及新增需求規劃與開發：

- (1)於課程查詢系統中新增班級直式課表供學生查詢。
- (2)必選修科目冊暨課程地圖：
  - A.新增課程架構及校外實習或專題製作之科目於說明項目中。
  - B.系所報表格式異動，並加入課程架構等資料。
  - C.課程地圖新增基本素養核心能力之內涵與學校定位之關係連結。
  - D.新增通識中心五大領域表上傳及下載列印功能。
  - E.永久課號新增學科內容維護。
  - F.於課程地圖之通識中心網頁中加入核心能力與課程規劃關聯表。
  - G.課程地圖新增基本素養核心能力之內涵與學校定位之關係連結。
  - H.新增課程架構及校外實習或專題製作之科目於說明項目，並呈現於報表中。
- (3)新增Web教學大綱維護系統：
  - A.建立教學大綱與Office Hour間之連結。
  - B.修改教學大綱印出成HTML及新增Word格式。

- C.新增學科內容、課程需求及學期成績考核百分比之各項說明。
  - D.新增上課月日可依開學日自動帶入及全部清除功能。
  - E.開發未上傳教學大綱之教師由系統以E-Mail方式，通知教師未完成明細。
- (4) 教學評量系統Web新版維護：
- A.教學評量新增通識課程之核心能力題型，以便從學生觀點了解課程與核心能力之關連性。
  - B.於教師評量-學院及單位統計表之每一課程，增加學生學期成績之最高分、最低分、成績平均、標準差與不及格率。
  - C.教師評量統計表於表頭增加成績統計資料。
  - D.補發表可直接輸入教師代碼查詢資料。
- (5)學分學程資訊系統新增開課數及跨院系修讀統計表。
- (6)新增老師線上點名。
- (7)新增選課相關報表網頁版：
- A.篩選結果明細表
  - B.加退選歷程
  - C.各項加簽或停修明細表
  - D.學生選課衝堂檢查表
  - E.課程修課名單
  - F.違反擋修學生名單
  - G.未休退學且已註冊而未選課名單
  - H.已休退學或未註冊而有選課名單
  - I.學分不足或過多學生明細表
  - J.申請減修學分名冊
- (8)新增學生證件申請作業系統。
- (9)新增會議簽到系統。
- (10)新增校友資料網及校友資料管理系統。
- (11)捐贈管理系統維護，提供線上填寫捐款單及管理維護。
- (12)產官學管理系統維護：
- A.計畫基本資料建檔、計畫請款、經費流用變更、計畫延期、

助理人員約用申請等作業，計畫主持人須從線上提出申請，並依行政程序簽核辦理。

B.依程序由各單位線上審核及報表匯出及列印。

(13)教師生涯歷程檔案系統維護及開發

A.教師個人基本資料、教學部分、研究部分及輔導服務部分資料報表產出、線上維護及檔案上傳。

B.院系中心等各行政單位線上維護、匯入及匯出教師相關資料。

4.持續維持現行校務行政系統（Client版）功能加強及新增需求規劃與開發：

(1)學籍系統：

A.100學年新生轉入學籍檔。

B.轉出新生資料給各處室。

C.維護學籍系統。

D.轉換學年並升級維護。

E.產生學1、學2、學3、學9及學11報表。

F.修改輔系雙主修、轉系系統。

(2)課務系統：

A.於開課作業，若為全網路課程，則跳出訊息提醒。

B.配合網路課程對照新增教學型態(預設值為3非同步)及是否為本學期新增課程(預設值為否)兩個欄位，修改相關程式。

C.配合遠距課程報部需求，原新增遠距課程對照檔，改為重新產生遠距課程對照檔，使與開課資料同步。

D.異動授課教師及教室，改為不開放異動上課時間。

E.開課作業及教師授課週次，教師欄位為可以輸入教師代號或直接輸入教師姓名。

(3)選課系統維護：修改選課篩選程式加上跨部、跨學制不得超過已選學分數1/3。

(4)成績系統維護：

A.依據性別平等教育委員會決議，各項學生成績單增加特殊個案科目成績顯示為“T”不計入學期平均與畢業平均。



- B.修正學生歷年英文成績單，增加名次百分比選項。
  - C.修正學生抵免科目登錄作業增加抵修顯示選項，控制抵修科目在學生歷年成績表備註欄要不要顯示。
  - D.修正學生助學金獎狀，學年學期及證書日期改為阿拉伯數字。
  - E.修正學生抵免科目登錄作業，修正中文字的判斷方法。
  - F.修正學生個人成績通知單，增加“套印校區地址”選項，加印寄件人校區地址及聯絡電話。
  - G.新增專業學程學生修課維護程式，改寫專業學程學分證明書改由學生修課審核紀錄取得資料。
  - H.修正專業學程學生修課審核紀錄改為登記科目及修課明細雙層架構。
  - I.修正學生歷年成績表及投幣式成績列印程式，修正學制"F" 暑期進修碩士班論文學分，及各欄學年起訖年月。
- (5)畢業生離校手續作業系統維護：
- A.重新改寫修正延修生名冊，並增加在校狀況及性別查詢條件。
  - B.篩選本校畢業已通過畢業門檻並繼續就讀本校碩士或博士班學生，在校務行政系統已註記為已通過畢業門檻。
  - C.修正畢業生統計表及畢業生名冊，歸納系所合併後畢業學年度系所之代碼及名稱。
  - D.修正優秀畢業生獎狀，發證日期改為阿拉伯數字。
  - E.修正畢業生前三名獎狀列印程式，整合學務處幾項獎項改為通用版面。
  - F.修正進修推廣學分班學分證明書，增加是否採計為師資教育學分選項，依使用者選擇顯示備註文字及自訂發證日期。
  - G.修正教育學程學分證明書，增加適用教育部核准課程標準，並修正中等學校教師教材教法課程與教學實習課程。
- (6)教師鐘點計算系統維護：
- A.教師研究計畫折抵審核程序，刪除系所審核，改由教務審核。
  - B.暑修實驗(習)鐘點改為折半計算。
  - C.全學年合併鐘點資料明細表，增列教師鐘點減授明細。

(7)學務系統:

- A.住宿系統維護：進行100學年度第1學期之新生住宿登記與排定宿舍房號，協助辦理100學年度第2學期之舊生住宿抽籤。
- B.學雜費減免維護：協助辦理100學年度之學雜費減免上傳教育部。
- C.學生工讀管理系統維護，提供學生工讀登記、單位工讀時數維護、學生工讀時數與工讀金維護等。
- D.新增師生親校輔導網。
- E.新增線上班會紀錄維護。
- F.新增線上心理諮商系統。
- G.新增導師輔導次數統計表。

5.學雜繳費與銀行自動銷帳機制建立及維護：

- (1)產生100年度綜合所得稅扣除額之學雜費資料上傳至教育部
- (2)進行銷存系統規劃與開發。
- (3)修改低收入戶可貸生活費金額為40,000元，並新增中低收入戶可貸生活費金額為20,000元。

6.基礎學科學力競賽系統：新增學生基礎學科學力競賽試題卷封面列印程式。

7.配合考選部國家考試應試學歷查驗平台採自動介接模式查驗本校畢業校友報名下列國家考試：

- (1)101年專門職業及技術人員普通考試地政士、保險代理人保險經紀人及保險公證人考試
- (2)101年公務人員特種考試警察人員考試
- (3)101年公務人員特種考試司法人員考試
- (4)101年公務人員高等考試一級暨二級考試
- (5)101年公務人員特種考試原住民族考試合計 246 人。

(四)遠距教學課程

- 1.辦理數位學習教師資訊研習計23場次。
- 2.線上統計調查網路輔助教學成效，滿意度達3.97。
- 3.推廣混成式網路輔助教學課程2,902門。

- 4.辦理網路課程網路視訊教學，提供民雄及蘭潭兩校區通識講座課程即時轉播與錄製，共24場。
- 5.於電算中心網頁介紹與宣傳數位學習型態。

#### (五)綜合業務規劃執行

- 1.配合ISMS資訊安全認證，強化合法軟體使用之宣導，落實「杜絕非法軟體」之軟體使用。
- 2.提升電腦維護小組工讀生教育訓練。
- 3.持續協助各學術及行政單位網站管理並符合無障礙化。
- 4.協調學校入口網站內容分工及職掌之連繫工作。
- 5.加強宣導智慧財產權與自由軟體之觀念。
- 6.防毒軟體之全校授權，教職員可上網站下載、安裝、更新。
- 7.加強微軟CA校園授權之推廣。
- 8.不定期訓練本校之電腦維護小組工讀生，提供本校各單位同仁叫修服務，節省維護費用及時間。
- 9.強化服務品質，提高服務效率並強化電話禮儀與問題追蹤。除恪遵工作規範外，遇有需即時提供服務者，以電話聯繫或現場支援提供服務。
- 10.協助校內各教學單位網頁落實英文化。
- 11.網頁管理與內容建置
  - (1)本校教職員工及學生Windows Vista/7及Office 2010 啟動方式為KMS；由「校務行政系統」登入，點選左方「下載微軟授權軟體」功能項，下載「認證程序檔」完成認證作業。
  - (2)101年3月15日舉辦「程式設計風格」、101年5月3日舉辦「軟體單元測試與自動化」及101年5月31日舉辦「自動化軟體開發輔助工具」等研討會，提升全校教職員及學生軟體開發新概念。

#### 五、年度創新業務與成果

- 1.配合教學卓越計畫開辦混程教學課程，於教學平台建置podcast教學影片上傳模組，教師或助教可將教室教學錄製影片，以熟悉的檔案上傳方式，上傳到個人教學平台授課課程，以往教學影片

檔案過大及檔案格式等問題，經採用podcast教學影片上傳模組，影片大小提高到1.5G，系統並提供自動轉檔功能，教師處理影片檔案更為便利，且學生亦可隨時上網重覆觀看教學影片，提高學習效果。

2. 新生及轉學生申請抵免科目學分改為網路線上申請，原有學分抵免作業流程為學生必須紙本填寫抵免科目學分審核表，經相關單位審核後交由行政單位輸入校務行政系統。新網路線上申請流程，學生於網路新生登錄系統線上登記申請抵免科目及學分，系統依通識課程與專業課程分別產出審核表，經相關單位審核通過之科目由行政單位以條碼讀取完成輸入。

(1) 100學年度入學新生及轉學生，於新生登錄系統線上登記申請抵免科目，結合網路查詢必選修科目冊，取代紙本填寫的繁瑣不便，提高抵免科目學分審核表準確性。

(2) 由教務單位列印學生抵免科目學分審核表，依據科目類別分送系所或通識教育中心審核，減少審核單位困擾且縮短審核時間。

(3) 審核結果由教務單位讀取學生抵免科目條碼，直接匯入學生抵免科目資料表，有效降低輸入資料之錯誤率。

(4) 開學後學生經由E化校園校務行政系統，查詢登記申請抵免科目審查結果，作為加退選課程參考。