

101 學年度第一學期第 2 次圖書資訊處處務會議 會議記錄

日期：101 年 9 月 17 日（一）下午 15：30

地點：圖書資訊處會議室

主席：于第圖資長

出席人員：（如簽到單）

紀錄：王秀惠

議程

壹、主席致詞

- 一、各組的業務統計報表，除了資訊服務組與資源管理組持續原有之報表填報之外，資訊網路組有 21 項業務統計，置放於本校雲端平台上，校務資訊組的統計報表請邊組長決定項目後再呈報本人。
- 二、校務座談會上教務長提及南台科技大學建置學生整合系統，請資訊網路組與校務資訊組均能利用時間上線參考，作為未來規劃參考。
- 三、本處四種重要會議-資訊發展委員會、圖書館諮詢委員會、智財權會議、資安會議，確定本學期召開時間：
 1. 資訊發展委員會-由資訊網路組負責，預計於 11 月 23 日上午 10:00 召開。
 2. 圖書館諮詢委員會-由資源管理組負責，第一次討論電子資源(CONCERT 聯盟)續訂案，預計於 10 月 11 日中午 12:30 召開；第二次討論中文圖書、多媒體與期刊採購案，預計於 12 月初召開。
 3. 智財權會議-由資訊服務組負責，預計於 11 月 9 日上午 10:00 召開。
 4. 資安會議-由資訊網路組負責，一學年召開一次，預計於下學期召開。

【紀錄會後補充】先行與校長室秘書確認校長行程，已委請秘書登記。

【圖資長指示】請各會議負責之組別，於會議召開二周前發送開會通知，一周前發送會議議程資料，未來會將資訊發展委員會與圖書館諮詢委員會合併為「圖書資訊發展委員會」，相關法規會後再向秘書室請益。
- 四、總教官近日提及校園消防安全演習，針對各處室準備與報告作業，本處刁老師相當盡責，對於演習之相關準備工作，報告甚為詳盡。
- 五、雲科大校務基本資料庫之填報，請本處各負責填報人員應準時提報。
- 六、CIP 升級，預計於下周一與廠商議價，將配合舉辦 CIP 入口雲設計比賽，請謝組長與資服組久華組長研擬比賽時間與方式。

貳、各組工作報告

一、資訊網路組

1. 謝組長報告

- ISO 27001 ISMS 證書，於 9/13 取得證書稿並確認回傳，預計 9 月可拿到正版以更換舊證書。
- IPv6 暨校園 10G 計畫案，設備已於 8 月 22 日完全上架，目前進行流

量監控軟體設定。

- 防火牆更新方案，原內部防火牆 F5020 設備，汰換後改採租賃 2 台，已於 8 月 30 日正式上線啟用，DMZ 和電腦教室並改接成 10G，提供更大的頻寬連線。
- CIP 升級案之進度報告，目前校長已簽核，待總務處孫組長議價中；至於硬體設備及虛擬化軟體建置案，其需求書預計本周完成，經圖資長審閱，隨即上會計系統請購。
- ePage 案已於 9 月 3 日與廠商議價完成，預計 9 月底前完成版本升級。
- 第二次加退選(9/10~9/17)網路部份，本次順利無重大異常狀況發生。
- 9 月 17 日至 9 月 30 日為行政院國家資通安全通報演練整備作業，主要整備作業以更改密碼和資安連絡人資料正確性確認。10 月 1 日至 10 月 5 日為演練期間，圖資長與本組人員將收到演練通知(簡訊)，依規定 1 小時內完成應變並結案。
- fs1 伺服器已換成支援 PHP5 的系統，已告知傅傑瑞老師。
- 8 月 28 日支援秘書室 MOSS 教育訓練 2 小時。
- 9 月 12 日支援學務處生輔組住宿生說明會 19:00~21:00 2 小時。
- 本組工作統計表已置於雲端平台，圖資長可隨時參閱，目前因新學期開學期間件數較多，以宿舍網路和 CIP 帳號問題居多。

2. 采羚報告

- ePage 會以隔週備份方式將網頁資料做備份。

【圖資長指示】9 月底升級之 ePage，以未建置 ePage 之單位優先提供，原則上以一單位一個 ePage 為主。

二、校務資訊組

1. 邊組長報告

- 註冊繳費系統運作順利，出納組與導師、學生反應不錯。
- 停車繳費系統，已請薇雅進行新系統之設計，待測試完成，再行取代舊系統，舊系統則由尚霖持續維護中。

【圖資長指示】未來文創所與電通所均會進行系所合一，請大家務必在系統設計或維護時，均能將此變動納入考量。

2. 振銘報告工作進度

- 財產折舊計算公式，經研究其來龍去脈發現其中有蹊翹，其規則或計算公式是否須修正的部分需要總務處及會計室二單位協調決定。
- 表單載入、查詢表單都會重複查詢 4 到 14 次，依表單種類而定約 50 多支程式，每一支程式同時要重寫設定畫面控制項的值，進行中。
- 已完成整理表單系統:a. 登入者資料, b. 登入者所屬單位, c. 登入者所屬權限，並將過往沒用的人全數清除掉及重新設定現有人的權限為正確值。

- 請購單、借款單、還款單、借款結報單等各種表單，改寫其簽核及退單功能，如此可減少不必要的資料異動及縮短資料存檔交易時間，及改寫查詢表單的退單功能，可減少不必要的資料異動及縮短資料存檔交易時間，此項功能待測試。

【圖資長指示】財產折舊計算公式的問題，請振銘通知總務處及會計室，副知我與組長，以釐清相關責任之歸屬。

3. 薇雅報告工作進度

- 負責兵役、助學貸款、弱勢助學金、學雜費減免等四種新系統之設計，目前學生扣考與全勤系統，需要與教務處及學務處二單位協調確定相關規則，期使系統順利運作。

【圖資長指示】針對學生扣考與全勤系統，近期內請務必聯繫二單位積極處理。

4. 尚霖報告工作進度

- 停車繳費系統近期開放，出現些許問題，處理中。

三、資源管理組

1. 暑假工作管制計畫部分

- 完成 101 年度教獎與教卓購置圖書與多媒體採購案。
 - 教獎案--中文圖書 3,220 冊、英文圖書 629 冊/件、多媒體 242 件
 - 教卓案--中文圖書 1,222 冊、英文圖書 174 冊、日文圖書 133 冊、多媒體 185 件

【秀惠組長補充】特別感謝組內同仁金釵，對於 ISO 轉檔及資料建檔不遺餘力，才能讓書目建檔非常順利。

- 完成三樓學報區學報 RP 書標(約 4 千冊)修正重製作業。
- 完成館藏書目光碟片製作。
- 完成 101(1)教師指定參考用書第一階段徵集作業。
- 完成 102 年現期期刊詢價作業。
- 完成近三年各學院系所圖書資料購置冊數暨金額統計作業。
- 完成教師研習、獎助系統教師著作徵集作業。
- 完成圖資處全校合法授權軟體光碟(共 105 件)之建檔。
- 完成 101(1)假日值勤排班專簽作業、圖書館諮詢委員聘函專簽。
- 與久華辦理業務交接，資源管理組組內同仁業務調整。

2. 近期執行之業務

- 準備教獎補購置圖書暨多媒體內控稽核作業。
- 教師指定參考用書第二次徵集、複本查核中。
- 101(1)學校經費圖書暨多媒體採購案相關作業(如各系所主題新書目錄徵集、各系所圖書經費分配、通告、彙整購置清單…等)。
- 教師獎助系統教師著作上傳機構典藏系統作業。
- 台灣學術電子書/資料庫聯盟-各資料庫驗收。

- 各系 2013 年現期期刊訂購確認單暨新增查價作業。
- 因應業務調整與辦公空間調動，進行相關財產保管人與地點之移轉。

3. 未來擬執行之業務

- 圖書館諮詢委員會議前置作業。
- 2013 年度電子資源採購案前置作業。
- 2013 年度本處各項軟硬體系統之維護合約等相關請購作業。

四、資訊服務組

1. 圖書館電子報每二個月發行一次，將增闢「智財權專欄」，由久華與謝組長輪流執筆。
2. 假日值班時，值班同仁與圖書館一、二樓櫃台工讀生輪流用餐，圖資處工讀生則請幫忙買回在處內食用。
3. 全校新生導覽(日、夜、假日)預計於 10 月底完成。
4. Web of Science、JCR 與 RefWorks 資源利用課程以研究所碩生為主，積極安排其利用指導課程。
5. 本學期安排 MOODLE 平台教育訓練課程，基礎班與進階班各二場，參加基礎班之教師們反應不錯。
6. 教卓計畫師生讀書會，目前教師組有 2 組、學生組有 4 組，會再積極推廣。
7. 二手教科書平台與智財權推動有密切關係，積極推廣學生利用。
8. 台灣學術電子書/資料庫聯盟，本校獲得補助之 2 計畫，已於近期結案。
9. 學務處近期將召開導師會議，本處各組如有宣達之事項，請於 9 月 19 日前將資料交給久華組長彙整提交。

參、散會：下午十七時廿分