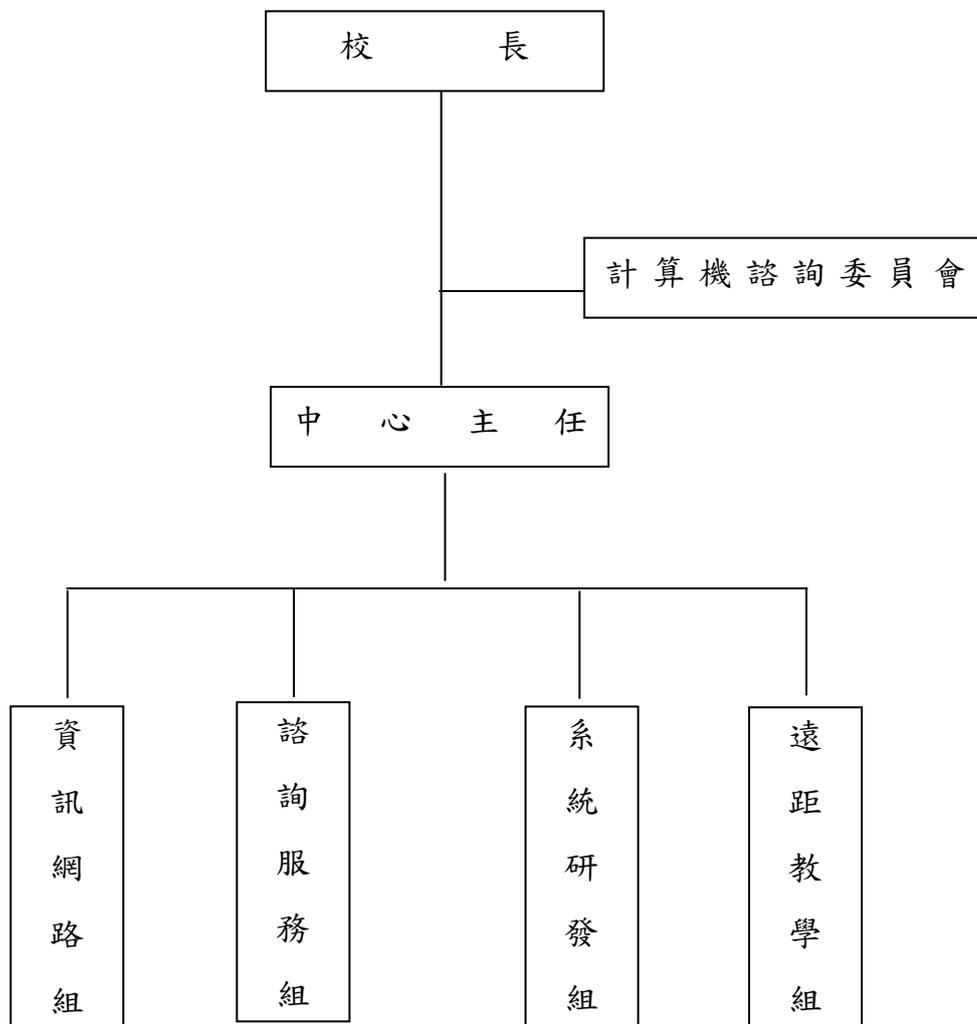


## 柒：電子計算機中心

### 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

電算中心編制與員額表

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.建置及驗收進德樓之網路工程。
- 2.建置初教館之無線網路工程及管理本校無線網路系統及網路漫遊服務。
- 3.管理及建置校園網路(新建進德樓骨幹回蘭潭校區、更新民雄校區部分校園骨幹網路等)。
- 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。
- 6.建置蘭潭、民雄及新民等3校區的機房環境控制系統。

## (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.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。
- 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、捐贈管理、住宿、信件領用、教師研究成果、教學大綱上傳、教師計畫管理、財產管理、車輛管理、線上申請停車證、短促方案人員資料管理、校友資料管理等各項行政E化改版及建置與校務線上服務。
- 4.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。
- 5.招生及網路報名系統維護，提供快速及便捷的報名管道。
- 6.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。
- 7.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化建置。
- 8.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。

- 9.校園IC卡業務規劃及執行，建立智慧型校園安全管理機制。
- 10.導入教育體系資通安全管理規範，建置本中心資訊安全管理制度(ISMS)，通過第三方驗證，持續進行PDCA及制度落實施作。
- 11.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.驗收進德樓學生宿舍之網路建置工程：完成進德樓學生宿舍佈線工程，以1G的光纖連接蘭潭校區機房，8層共計建置337個資訊點供住宿學生使用。
- 2.管理及建置無線網路、提供網路漫遊服務：建置民雄校區初教館無線網路，共佈建50個無線基地台供師生使用；並配合教育部政策將無線網路漫遊服務由財團法人資訊工業策進會移轉教育部「TANet無線網路漫遊交換中心」。
- 3.管理及建置校園骨幹網路：重新佈放民雄校區中心機房至人文館、科學館、音樂系、美術系、育樂堂、初教館、警衛室等建築之光纖骨幹等。更新林森校區應數系、蘭潭校區應物館、應化館骨幹線路。
- 4.建置機房環境控制系統：100年3月15日驗收包括蘭潭、民雄及新民等3校區主要機房的溫度、濕度、漏水、偵煙、電力、備援電力(UPS)、空調、門禁、消防等監控及預警系統。
- 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100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99年12月7~8日通過教育機構資安驗證中心的第一次追查稽核認證。

- 7.e-mail系統管理：持續進行e-mail系統軟硬體維護，並安裝垃圾郵件防治軟體，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2件疑似侵害智財權事件。
- 9.辦理社交工程演練計畫:配合教育部辦理「100年度學術機構分組防範惡意電子郵件社交工程演練計畫」，除進行資訊安全宣導工作，並於100年4月函送397人參加演練，197人抽中參與測試，其中3人開啟惡意郵件，開啟率為1.52%；1人點閱惡意郵件所附連結，點閱率為0.51%；開啟率及點閱率皆低於B級資安單位本次測試平均值(17.99%及7.93%)，並且低於教育部所訂之本年度目標值(10%及6%)。

## (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99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.購買及租用全校性教學用軟體。
- 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.更新蘭潭校區與民雄校區各電腦教室乙間，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。

8.服務櫃台提供即時支援，除資訊軟、硬體外，亦針對流行病如h1n1等提供衛教與消毒等相關措施。

### (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.加強E化校園功能：

(1)校務行政系統網站入口(單一簽入入口網站及公用模組系統)正式上線使用。

(2)校務行政系統網站完成中英雙語化介面。

(3)運動場地線上借用管理系統設計與開發。

(4)學生體適能成績管理系統設計與開發。

(5)新增教師鐘點線上查詢功能。

(6)新增各系所開課比及開課容量查詢功能。

(7)必選修科目冊之課程地圖建置：

A.新增核心能力維護。

B.新增基本能力指標維護。

C.新增核心能力檢核指標機制維護。

D.新增領域維護。

E.新增職類維護。

F.新增未來發展維護。

G.新增課程地圖維護。

H.新增全校課程地圖瀏覽程式。

I.新增必選修科目冊及課程地圖批次複製。

J.學習歷程圖檔轉檔程式。

(8)新增Web教學大綱維護系統：

- A.新增教學大綱維護界面。
- B.新增教學大綱複製功能。
- C.新增各單位大綱未填寫完整及填寫率之查詢程式。
- D.新增大綱核對清單，以供課務組印出予單位核對。
- E.新增單位大綱核對用系統，以檢核內容是否正確完整。
- F.新增單一課程教學大綱內容列印。

(9)教學評量系統Web新版維護：

- A.異動資料架構，將評量分成一般課程、實驗課程及實作課程問卷，並修改所有相關報表。
- B.非母語授課資料不列入校平均計算。
- C.期中評量回收率不足50%需納入校平均計算。
- D.新增定性題型。
- E.評量新增篩選題作為純統計用，互檢題用以區分問卷類別。
- F.教師評量統計表新增雷達圖顯示。
- G.將部份評量報表改依課程性質及學制平均值統計

(10)配合修正提早開放E化校園學生期中成績查詢。

(11)增加學生抵免科目查詢網頁程式，學生可以在網頁上查詢自己已通過抵免、抵修的科目及學分。

(12)重新改寫學生抵免抵修查詢、期中各項考核成績查詢、單學期成績查詢，提供中英文雙語介面及套用新版基礎模組。

(13)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。

(14)學生請假系統維護，修改線上請假流程。

(15)線上申請清寒優秀學生獎學金，協助辦理99學年清寒獎學金申請與發放。

(16)修改操行獎懲系統網頁查詢獎懲紀錄英文版。

(17)捐贈管理系統維護，提供線上填寫捐款單及管理維護。

(18)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.管理者線上審核及報表匯出及列印。

(19)教師職涯歷程檔案開發，教師個人基本資料、教學部分、研究部分及服務部分資料報表產出及線上維護。

### 3.學籍系統：

(1)99學年新生轉入學籍檔。

(2)轉出新生資料給各處室。

(3)維護學籍系統。

(4)轉換學年並升級維護。

### 4.課務系統：

(1)因應遠距教學平台整合，修改相關程式。

(2)配合教學評量新增評量種類，修改開課作業相關功能。

A.合班課程評量種類不一致，需出現提醒訊息。

B.要接授評量而未填評量種類，於開課時出現提醒訊息，於修正時禁止存檔。

(3)開課作業，若實驗實習課程之授課類別為正課，新增提醒功能。

### 5.教師鐘點計算系統維護：

(1)新增五年一貫的學生（預研究生）及碩專班，每位每週折算0.5小時功能。

(2)博士生與碩士生需二年級以上才能折抵鐘點；預研究生不限年級，僅限身份。

(3)配合期初教學評量及教學大綱上網，合併、更改教師代號時，同步修正相關檔案。

(4)教師申請全學年合併計算鐘點維護：

A.新增以系所為單位建檔功能。

B.新增在校專任教師才能建檔之判斷功能。

(5)教師指導研究生折抵鐘點資料審核，新增以系所為單位審核功能。

(6)教師鐘點資料表，新增教師代碼欄位。

(7)配合主持研究計畫折抵鐘點改由教務審核，修改相關程式。

6.選課系統維護：

- (1)配合100學年度起轉系檔新增教學分組，修改必修科目預先設定相關程式。
- (2)在校生選課預先設定批次作業，將課程類別為0101、0106之課程，特殊修別改設定為0通識。

7.成績系統維護：

- (1)修正日間部書卷獎郵局代存總表(407)、團體轉存明細(030)及媒體檔。
- (2)修正成績自動列印站歷年成績表，修正自動計算取消除了最後一學期以外各學期的學期名次計算，以減少學生等候時間。
- (3)協助教務處及進修部產生99學年第1學期書卷獎學生名單，排除修課學分低於標準及同分者優先順序。
- (4)修正成績自動列印站程式，增加保護名單不提供列印功能。在校成績證明書、學生歷年成績表，保護名單內學號檢查及列印前提示承辦人員確認為本人申請。

8.畢業生離校手續作業系統維護：

- (1)修正畢業生離校手續作業，畢業問卷填答比率門檻由固定75%改為從參數資料表自訂，自99學年度起訂為80%。
- (2)修正教育學程學分證明書，增加適用教育部核准課程標準。
- (3)修正師範學院教育學分證明書，修正必修課程改列選修課程判別。
- (4)修正各項專業學程學分證明書版面編排調整學程名稱位置。
- (5)修正畢業前三名獎狀列印程式，增加國際志工及宿舍幹部獎狀版面。
- (6)預備畢業生離校手續作業增加僑生或外籍生國際學生關卡及勾選程式；恢復大學日間部學制學生學習歷程完成率門檻；修正學生學程資料表判斷師資生身份。

9.基礎學科學力競賽系統：教學發展中心需求訪談，後續進行系統分析與資料結構設計。

10.住宿系統維護：進行99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99學年度第2學期之舊生住宿抽籤。

11.學雜費減免維護：協助辦理99學年度之學雜費減免上傳教育部。

12.新增班級學生相片名冊。

13.學雜費系統維護：

(1)修改繳費單查詢頁面為英文版面。

(2)新增學生繳費證明單列印程式。

(3)新增收據系統上線。

(4)新增綜合所得稅匯報程式，並產生99年度綜合所得稅扣除額之學雜費資料上傳至教務部。

14.校園IC卡業務規劃執行：

(1)協助門禁系統權限查詢及卡片修復及檢核事宜。

(2)執行門禁汰換案第三期招標案，並完成驗收及系統程式安裝測試及上線。

(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、補發錄卡及寫卡等卡務作業。

#### (四)遠距教學課程

1.辦理教師網路輔助教學研習23場次。

2.線上統計調查網路輔助教學成效，滿意度達83%。

3.推廣混成式網路輔助教學課程1200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約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.提昇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.不定期訓練本中心之電腦維護小組工讀生，供本校各單位同仁叫修，節省維護費用及時間。
- 9.強化服務品質，提高服務效率。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。並強化電話禮儀與問題追蹤。
- 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)配合辦理100年「大學校院國際學生學習環境調查訪視計畫」，協助各單位加強本校全球資訊網雙語化之指標內容及技術支援。
  - (3)100年4月20日舉辦全校教職員工「站在雲端看世界」研討會，提昇同仁認識雲端科技新概念。

## 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，於網路教學平台建置同步即時視訊教室，修課學生不管是位於民雄校區、蘭潭校區或新民校區，只要透過校園網路，師生可以進行即時同步視訊教學或討論。上課之簡報檔內容及教師影像清楚的呈現在螢幕上，透過麥克風音響設備，即可進行師生即時影音互動教學。
- 2.配合考選部學歷認證平台，採用模式三：自動批次檔案介接，安裝考選部WEB service介接程式，設定資料庫連接資訊及查詢介面。提供考選部透過網路安全通道自動化查驗本校自89學年度起畢業

學生學歷驗證，協助國家考試網路報名達成無紙化，也簡化本校畢業學生報名程序。