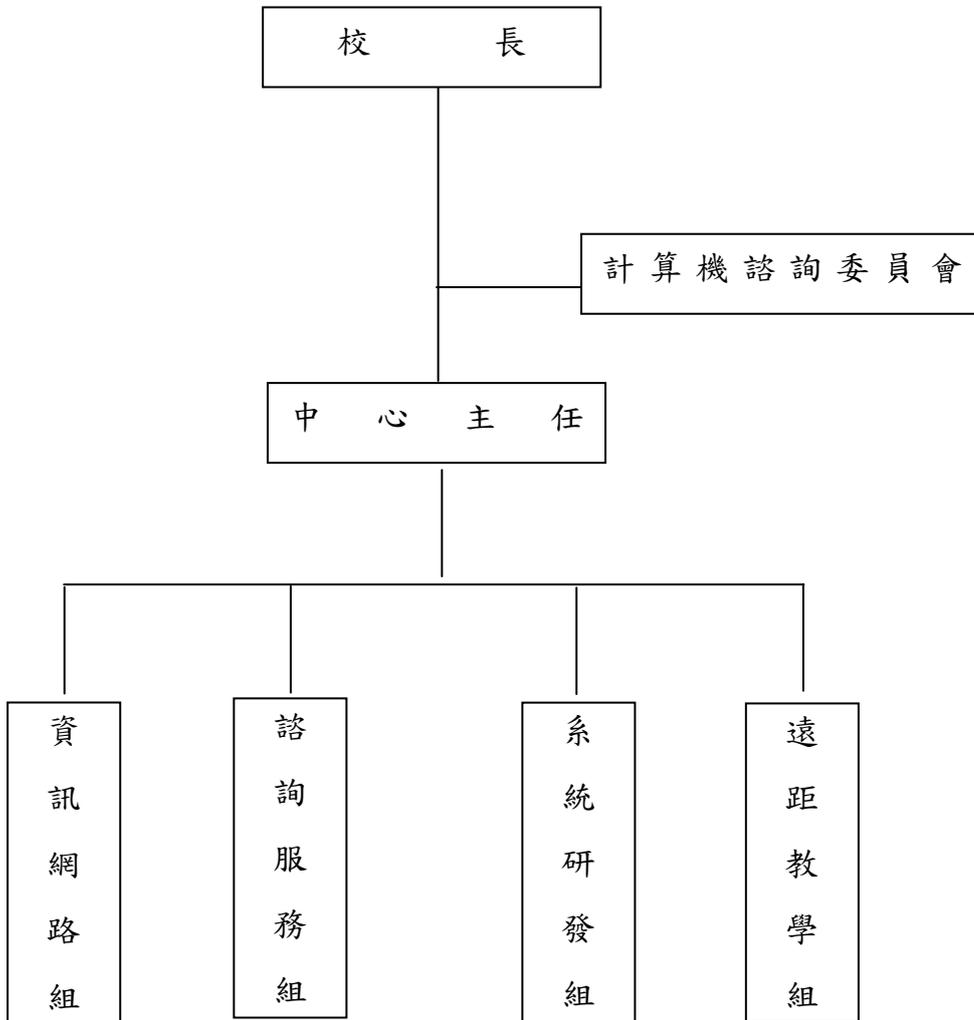


## 捌、電子計算機中心

### 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、主計室主任、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.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101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.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。
  - 5.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

- 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.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。
- 7.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），持續推動單一帳密及公用模組等作業。
  - 8.招生及網路報名系統維護，提供快速及便捷的報名管道。
  - 9.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。
  - 10.持續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。
  - 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.管理及建置校園網路：除例行性的管理維護工作外，並完成下列較重要工作：完成新民校區警衛室、司令台等地區的光纖網路更換工程；蘭潭校區生物農業科技系後山之溫室網路(無線)線架設；新增林森校區育樂堂之校園網路，以室外AP連接育樂堂至林森機房之間，並佈線至B1櫃台。
- 2.建置及管理無線網路系統及網路漫遊服務：101年9月完成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。另因應學校推行無紙化會議，完成蘭潭瑞穗廳、第1會議室之無線AP更新以支援會議室多人同時無線上網服務。102年6月將無線網路認證閘道器升級Aruba 7210，並購買512個licenses，以供管理512個AP用。
- 3.管理及建置校園骨幹網路：因應林森校區C棟建築拆除，102年7

- 月遷移林森機房通往宿舍之光纖骨幹線路。配合理工大樓完工驗收（102年7月），規劃設計蘭潭行政大樓機房通往理工大樓之24蕊光纖骨幹線路，預計將於102年8月進行施工。
4. 管理及維護宿舍網路：定期檢視及維修學生宿舍網路設備，並解決學生宿網問題；同時持續辦理宿網流量監控，對超流學生執行斷網3天之處罰；並對宿網維護工讀生定期辦理教育訓練。
  5. 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101年12月21日通過教育機構資安驗證中心的重新驗證稽核。
  6. e-mail系統管理：購置NetApp磁磚陣列系統供e-mail系統儲存資料，並使用MailGate垃圾郵件防治軟體加強過濾垃圾郵件。
  7. 保護智慧財產權行動方案：依本校保護智慧財產權行動方案辦理之網路管理工作項目，點對點互連(P2P)軟體已改為申請方可使用。本學年度計發生0件疑似侵害智財權事件。
  8. 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102年度校區間光纖網路租用合約，目前正依約執行中。
  9. 配合教育部辦理101年度2次社交工程演練，共計119所大學院校(B級資安單位)參加，本校依來函提供行政人員（含兼職教師、約聘僱及技工友）計455人之名單參加演練。101年度第2次演練(101/10/19～11/08)本校計4人開啟測試信件，開啟率為至0.88%，優於B級資安單位本次測試平均值(3.91%)，於119所大學院校中排名第49名。
  10. 與人事室、松崗資產管理公司合作於102年1月23日上午於蘭潭校區圖書資訊大樓地下一樓演講廳舉辦「資訊安全課程-電子郵件使用教育訓練暨安全防護」資訊安全教育訓練，介紹資訊、網路安全及個人資料保護法之因應之道，計180名教職員工參加，參加同仁可登記研習時數3小時。
  11. 配合校內活動協調、支援有線及無線網路服務：101年9月14日支援於民雄大學館召開教與學研討會的無線網路服務；102年4

月21日至5月5日支援三校區系所評鑑的無線網路服務;102年5月22日支援學務處學生職涯發展中心的職涯博覽會及校園徵才活動;102年6月5日至6月8日支援三校區同步視訊畢業典禮之網路視訊轉播服務。

## (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壹間，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。
- (8)規劃門禁卡務系統更新，以持續相關業務。

### 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：

- (1)持續維護必選修科目冊暨課程地圖。
- (2)持續Web教學大綱維護系統。
- (3)新增教師教材上傳。
- (4)持續教學評量系統Web維護。
- (5)學分學程資訊系統新增開課數及跨院系修讀統計表。
- (6)維護選課相關報表網頁版：
- (7)維護學生證件申請作業系統。
- (8)新增會議系統並維護會議簽到系統。
- (9)維護校友資料網及校友資料管理系統。
- (10)維護捐贈管理系統維護，提供線上填寫捐款單及管理維護。
- (11)產官學管理系統維護。
- (12)持續教師生涯歷程檔案系統維護及開發。
- (13)規劃空間管理系統。

### 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.101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.篩選本校畢業生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，改由教務處審核。
- 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101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101學年度第2學期舊生住宿抽籤。
- B.學雜費減免維護：協助辦理101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。

5.學雜費繳費與銀行自動銷帳機制建立及維護：

- (1)產生101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。

(四)遠距教學課程

- 1.辦理數位學習教師資訊研習計20場次。
- 2.線上統計調查網路輔助教學成效，滿意度達4.0。
- 3.推廣使用網路輔助教學平台課程1,786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，共31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，本校教職員工及學生Windows 7/8及Office 2010/2013 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。

### 五、年度創新業務與成果

- (一)配合教學卓越計畫開辦混成教學教師研習課程，首次採用教室現場及網路視訊同步授課，上下學期4個場次使用此一新的教學模式，共計84人次參加研習。現場出席者大多不熟悉授課主題，希望現場實機操作有老師指導，網路聽課的學員若不是已經有基礎想要進一步了解，就是因為時間交通等因素考量，透過網路視訊科技，讓聽課參加研習成為另一種學習管道。

(二)與松崗資產管理公司合作辦理研習活動，於101-2學年度舉辦4場，參加同仁可各登記研習時數3小時。活動資訊如下：

1.2013年2月21日微軟Win8 & Office 2013研習（蘭潭與民雄校區各一場）。

2.2013年3月8日微軟System Center 2012研習。

3.2013年3月27日Open Source實作虛擬化技術研習。