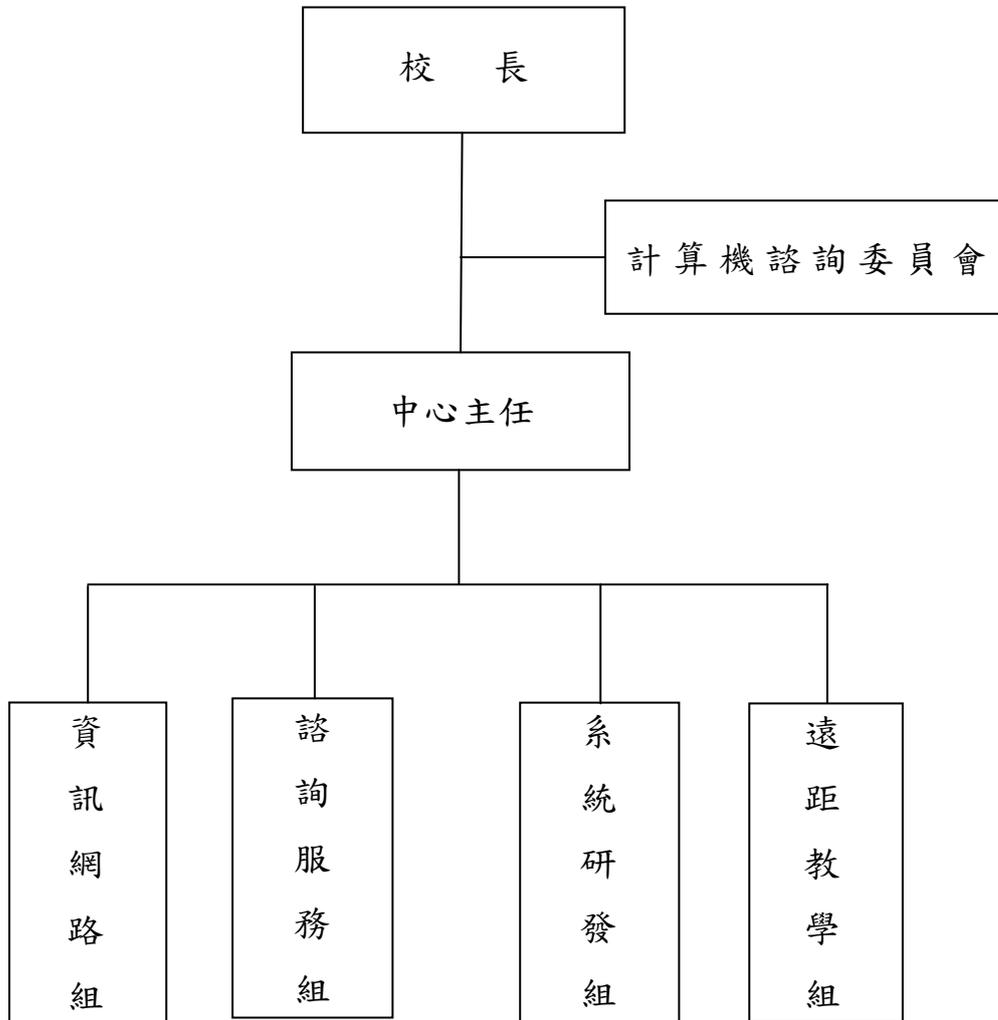


柒、電子計算機中心

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. 驗收及設定景觀系大樓、生科院生物科技大樓之網路建置工程。
2. 管理無線網路及網路漫遊。
3. 管理及建置校園網路 (新建景觀系大樓、新建生科院生物科技大樓，更新民雄圖書館校園骨幹幹等)。
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。

(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.召開三次計算機諮詢委員會、三次中心會議，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.驗收及設定景觀學系大樓之網路建置工程：完成景觀學系大樓之有線及無線網路佈線工程，景觀學系並已進駐使用。
- 2.管理無線網路及網路漫遊：提供無線網路驗證功能，並加入之資策會之漫遊中心，提供網路漫遊服務，以達到學校彼此間網路資源與資訊共享之目的。
- 3.管理及建置校園網路：更新並驗收民雄圖書館至行政大樓、生科院生物科技大樓至行政中心、景觀系大樓至圖資大樓之園網路光纖骨幹佈線工程，並加入校園網路。
- 4.民雄校區創意樓網路機房冷氣及隔間重整。
- 6.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99年度校區間光纖網路租用合約，目前正依約執行中。
- 7.執行教育部「校園資訊安全管理制度(ISMS)種子學校輔導計畫」：已完成資訊安全政策、14份程序書、資訊資產清單、風險評鑑、風險改善計畫等工作，於98年12月通教育體系的資通安全稽核認證。
- 8.e-Mail系統管理：e-Mail軟體維護，並安裝垃圾郵件防治軟體。
- 9.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，使用點對點互連(P2P)軟體改為申請制。

10.辦理社交工程演練計畫：實施「國立嘉義大學電子計算機中心99年度防範惡意電子郵件社交工程改善計畫」，於3月辦理4小時講習，並辦理社交工程演練。另配合教育部將辦理「99年度學術機構分組防範惡意電子郵件社交工程演練計畫」。

(二)支援教學

- 1.擴大微軟 CA 授權，由原本全校教職員擴大到全校教職員生，逐年提高微軟授權軟體之授權範圍。
- 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.更新蘭潭校區電腦教室 1 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，進行：

- 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。另訂定「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)單一簽入入口網站及公用模組(資訊系統網頁版共用模組)程式開發。
 - (2)更新學生單學期成績查詢為 .NET版，並新增 .NET版成績自

動計算模組。

- (3)學生成績查詢等程式增加使用者操作紀錄。
- (4)學期成績查詢加註英語文／資訊基本能力畢業門檻。
- (5)新增導師查詢學生英語文／資訊基本能力畢業門檻。

3.招生及網路報名系統維護：

- (1)規劃及新增碩士班推薦甄選錄取考生申請提前入學作業。
- (2)規劃及新增網路下載及列印准考證作業。
- (3)規劃及新增大學甄選入學第二階段考試網路報名作業。

4.必選修科目冊：

- (1)提供系所畢業學分數超標清單，以控制成本支出。
- (2)新增核心指標對應項次，讓學生清楚了解修課方向。

5.課務系統：

- (1)配合音樂系專題演講不計入教師鐘點，不納入評量，修改相關程式。
- (2)免收學分費項目，增列英文畢業門檻。
- (3)配合99學年度第1學期起，教學評量分為一般課程、實驗課程、實作課程，修改相關程式。
- (4)新增英語課程分級維護、學生自動分班功能。
- (5)配合EMBA班及進修部需求，學期別為4或7則開課學年之前一學年亦允許修改存檔。
- (6)新增未填寫教學評量種類課程清單。

6.教學評量系統Web新版開發：

- (1)移植舊教師評量資料(942-981)至Web版教師評量系統。
- (2)新增期初評量，可讓老師於上課期間了解其教學情況並即時做調整，並提供填答率清單，可於評量期間讓系所針對填答率低的課程，請老師加強宣導，使評量更完整。
- (3)新增評量結果統計表，教師於報表中，可清楚看到評量結果及學生的好壞意見，以做為日後的教學參考。
- (4)新增問卷填答程式及server端統計程式。
- (5)新增中英對照之學生評量作業之操作介面。

- (6)新增報表，含教師評量統計表、問卷低填答率清單、教師評量學院統計表、教師評量單位統計表、教師評量全校結果統計表、教師評量填答率統計表、教師評量統計表補發、教師評量未達低標總表、教師評量自評單、教師評量績優教師建議單等。

7.教師鐘點計算系統維護：

- (1)配合98學年第2學期起，正式實施實驗實習課鐘點減半，修改相關程式。
- (2)教師申請全學年合併計算鐘點增列專案教學人員。
- (3)配合97學年第2學期起，支援農學所博士班課程教師可超支鐘點4小時。
- (4)網路課程加權鐘點，合開教師鐘的部分，改為將加發的一個小時，依教師實授時數所占學時數的比率分配。
- (5)通識講座網路課程，一律不加發一個小時鐘點。
- (6)教師鐘點，兼任教師增列完成三級三審日期。
- (7)教師鐘點，五年一貫的學生(預研究生)，每位每週折算0.5小時。

8.選課系統維護：

- (1)必修科目預先設定，增加EMBA暑假第七學期預設功能。
- (2)新增申請減修學分名冊。
- (3)配合外語系限師資生及一般生選開課需求，修改相關程式。
- (4)依系所開課需求，098學年度第1學期部分課程已於暑假實施授課，為讓修課同學可以補選課，故修改特殊加簽程式，讓學生可針對非學期中可進行加簽申請。
- (5)因語言中心大學英文分級，針對體育系部分，目前已經不單獨編班，故修改加選程式，讓舊生重修時可進行本身級別之課程加選。

9.成績系統維護：

- (1)各項成績單加註英語文/資訊基本能力通過或尚未通過檢定。
- (2)協助匯出98年度師資培育統計年報相關資料。
- (3)修正書卷獎須註冊繳費條件及自動計算學期成績。

10.畢業生離校手續作業系統維護：

- (1)修正授予學位名冊適用系所歷史名稱及外籍生姓名欄。
 - (2)新增畢業生通訊名冊報表及郵寄標籤。
 - (3)修正英文證書2010及檢測民國一百年年序相關轉換函式。
 - (4)改善畢業生學位證書及獎狀因系所名稱長度差異版面問題。
 - (5)修正師範學院教育學分證明書必修超修可列為選修學分。
 - (6)離校手續作業增加大學日間部學生學習歷程項目。
- 11.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。
 - 12.學生請假系統維護，修改線上請假流程。
 - 13.住宿系統維護，進行98學年度第1學期之新生住宿登記與排定宿舍房號及協助辦理98學年度第2學期之舊生住宿抽籤。
 - 14.班會會議紀錄電子化，提供會議紀錄改為由線上填寫。
 - 15.線上申請清寒優秀學生獎學金，協助辦理98學年清寒獎學金申請與發放。
 - 16.學雜費減免維護，減免申請改為由線上申請及協助辦理98學年度之學雜費減免上傳教育部。
 - 17.弱勢生系統維護，提供弱勢生線上登記及弱勢生服務時數維護。
 - 18.學雜費系統維護：
 - (1)新增繳費單之繳費通路—超商。
 - (2)規劃收據系統。
 - (3)新增大量發送電子郵件程式提供出納單位寄送繳費通知。
 - (4)修改外籍生獎學金補助直接折抵學雜費。
 - 19.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)執行門禁汰換案第二期第2次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。

20.捐贈管理系統規劃及開發：

(1)配合修訂感謝狀內容。

(2)提供刪除捐贈單之功能。

(3)修改捐款芳名錄查詢部分。

(4)新增及修改捐款芳名錄相關報表。

(四)遠距教學課程

1.辦理教師網路輔助教學研習19場次。

2.線上統計調查網路輔助教學成效，滿意度達8成。

3.推廣混成式網路輔助教學課程2,000門。

4.辦理遠距同步教學，提供民雄及蘭潭兩校區，即時轉播與錄製「認識生命科學」共約30場。

5.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。

6.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.本中心於98學年第二學期分別於蘭潭、新民及民雄校區辦理共12場次教職員工之資訊教育訓練課程，課程內容包括：教學平台教師資訊研習、系統研發課程等，超過300人次參加。

2.不定期訓練本中心之電腦維護小組工讀生，隨時供本校各單位同仁叫修，節省維護費用及時間。

3.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。

4.網頁管理與內容建置

(1)雙語環境之建置與服務：配合學校國際化與日益增加之國際學生，提供英語網頁之內容遂成為資訊服務之重要一環，本中心之英文網頁建置除立即公布之資訊外，餘皆完成英文版本之建置。

- (2) 校歌、第二校徽凝聚向心：本校今年屆臨合併升大十週年前夕，如何整合原本兩校校友並凝聚目前在校教職員生之向心，本學期特於網頁中設置校歌專頁、並積極參與第二校徽徵選之活動推廣。
- (3) 持續豐富本校網頁內容學校：於四個校區，進行拍攝校園美景、花卉及樹木等等圖片，以Flash圖檔每一星期更換一次，按時季景緻播放於學校主網頁及分頁中，供社會人士欣賞嘉大美景；借由「電子賞景、賞花」，提振同仁工作效率。同時應學校各單位對於四個校區照片之需求，俾便出版學校簡介，製作簡報、馬克杯、書籤、網頁等等；日前錄製DVD光碟或以E-mail方式，將圖檔授權校長室、秘書室、研究發展處、圖書館、語言中心以及體育室等等，於嘉義大學「學校公務上」使用。

五、年度創新業務與成果

1. 配合教學卓越計畫開辦遠距教學課程，於民雄校區遠距教室及蘭潭校區遠距教室，透過校園網路，進行即時同步視訊教學。上課之簡報檔內容及教師影像各分別投影在不同的布幕，透過麥克風音響設備，可進行師生即時影音互動。
2. 配合教育部輔導導入 ISMS 制度，本中心於 98 年 12 月 11 日通過教育機構資安驗證中心驗證。