

國立臺灣海洋大學 103 學年度第 1 學期圖書暨資訊委員會會議紀錄

時間：103 年 12 月 10 日〔星期三〕中午 12：10
地點：行政大樓四樓會議室
主席：蔡副校長國珍
出席人員：龔教務長國慶、張處長忠誠、汪主任玉雲、
各學院圖書暨資訊委員、學生會會長趙尉廷
列席人員：林川傑組長、黃俊穎組長、馬尚彬組長、張玉貞組長、
張慧玉組長、傅湘源組長、許嘉珍組長
記錄：許嘉珍

壹、主席報告

略

貳、追蹤上次會議決議執行情形

- 一、有關 104 年期刊資料庫訂購事宜，本處已於 103 年年底起陸續訂購各學院所需之期刊及資料庫。
- 二、感謝海洋中心同意繼續補助 104 年 WOS(SCIE)資料庫以及 EndNote 軟體之訂購經費。

參、圖書暨資訊處工作報告（附件一）

- 一、採編組工作報告（第 5-6 頁）
- 二、閱覽組工作報告（第 6-8 頁）
- 三、館藏管理組工作報告（第 8-10 頁）
- 四、參考諮詢組工作報告（第 10-14 頁）
- 五、校務系統組工作報告（第 14-35 頁）
- 六、校園網路組工作報告（第 35-38 頁）
- 七、教學支援組工作報告（第 38-39 頁）

肆、提案討論

提案一

提案單位：圖書暨資訊處採編組

案由：本校 104 年度(西元 2015 年)圖書經費分配案，提請 審議。

說明：

一、104 年度圖書預算為 850 萬元，分配比例及金額如下表：

單位	分配比例	分配金額 (NT\$)	說明
各系所	50%	425 萬	權重 1 單位→系 權重 2 單位→所、教學中心 權重 3 單位→系+所
一般性圖書	10%	85 萬	本校圖書資料採購原則第五條
優良及傑出 教學教師	5.2%	44 萬	
學生介購	2%	17 萬	
電子書	32.8%	279 萬	
總計	100%	850 萬	

二、如依上述分配，104 年度系所配額 425 萬，依前表各系所之說明欄配予權數單位，全校系所中心總計 72 權數單位，每單位 5.9 萬元

單位	配額	數量	小計	說明
3 單位	17.7 萬	18	318.7 萬	商船、輪機、航管、食科、養殖、海洋(環資)、環漁、機械、造船、河工、電機、資工、通訊、運輸、教研(師培中心)、應英、生科、共同教育中心(含體育 1 單位)
2 單位	11.8 萬	9	106.3 萬	海生、應地、海資、環態、材料、光電、海法、應經、海文

三、優良教師 44 萬擬由 102 學年 9 位教學優良及傑出教學教師專用：傑出教學教師—蔡國珍老師、何平合老師、黃培華老師；教學優良教師—鍾政棋老師、廖正信老師、張景鐘老師、容志輝老師、張光遠老師、丹尼爾伍德老師，每位老師圖書費配額約 48,000 元。

四、電子書擬續訂中國學術期刊(文史哲、理工 A 及 C、教育社會)、PQDT 數位論文系統及「臺灣學術電子書聯盟」、「臺北聯合大學系統」聯盟聯合採購電子書等。

五、為有效運用圖書經費，各系所額度擬保留至 9 月底，104 年 10 月後由圖資處統籌運用。

決議：通過。

提案二

提案單位：圖書暨資訊處閱覽組

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學圖書館閱覽規則」部分條文，提請 審議。

說明：

- 一、針對閱覽入館規定及說明進行修改及文字修正，以符合現況。
- 二、「國立臺灣海洋大學圖書館閱覽規則」修正條文對照表（附件二之 1，第 40-41 頁）
- 三、國立臺灣海洋大學圖書館閱覽規則(現行條文)（附件二之 2，第 42 頁）。

決議：通過。

提案三

提案單位：圖書暨資訊處

參考諮詢組、閱覽組

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學圖書暨資訊處 SMART 小間借用規則」部分條文，提請 審議。

說明：

- 一、大小討論室自規則設立至今增購投影機及電動螢幕設備，擬修改規則以符合現況。
- 二、國立臺灣海洋大學圖書暨資訊處 SMART 小間借用規則修正條文對照表（附件三之 1，第 43 頁）
- 三、國立臺灣海洋大學圖書暨資訊處 SMART 小間借用規則(現行條文)（附件三之 2，第 44-45 頁）。

決議：通過，擬修正第 6 條條文如下表。

修正條文
第6條 空間設備： 一、團體視聽室：配有電動螢幕(遙控器於服務台借用)、DVD放映機、喇叭、10人沙發座及無線網路。 二、討論室：均配有討論桌椅、電源、玻璃白板牆、投影機、電動螢幕(遙控器於服務台借用)及無線網路。

提案四

提案單位：生科系

案由：建請校方購買「自然輸入法 10 win8 版本」軟體及租用「Turnitin 論文線上比對系統」，供本校師生使用。

說明：(略)

決議：

- 一、「自然輸入法 10 win8 版本」確有需要，全校授權版費用屬於買斷性質且採購費用約為新臺幣三萬元，因圖資處年度軟體採購預算尚堪支應，擬予以採購。

二、「Turnitin 論文線上比對系統」屬於年租賃(每年須付使用費)性質且較偏重英文內容比對，加以目前市面上亦有性質類似產品可供試用比較。建議圖資處再行調查校內教師使用意願，確定較適合產品再後續協調相關經費及採購事宜。

伍、臨時動議

一、案由：針對校外對校內主機進行攻擊，是否可進行偵測。

圖資處回覆：就全校網路主機進行入侵監控的設備十分昂貴，圖資處將評估是否採購類似設備，針對部份主機進行入侵監控。建議現階段使用者可以考量在重要主機上安裝免費的入侵偵測軟體，如 snort、bro 或是 ossec。

二、案由：可否考慮界接工研院 juiker(即時通訊軟體)至校內的電話系統。

圖資處回覆：經調查，總務處事務組已經開始與工研院洽談校內電話系統與 juiker 界接的可行性。若經評估後可行，部份電話線路將會以 juiker 的方式取代。

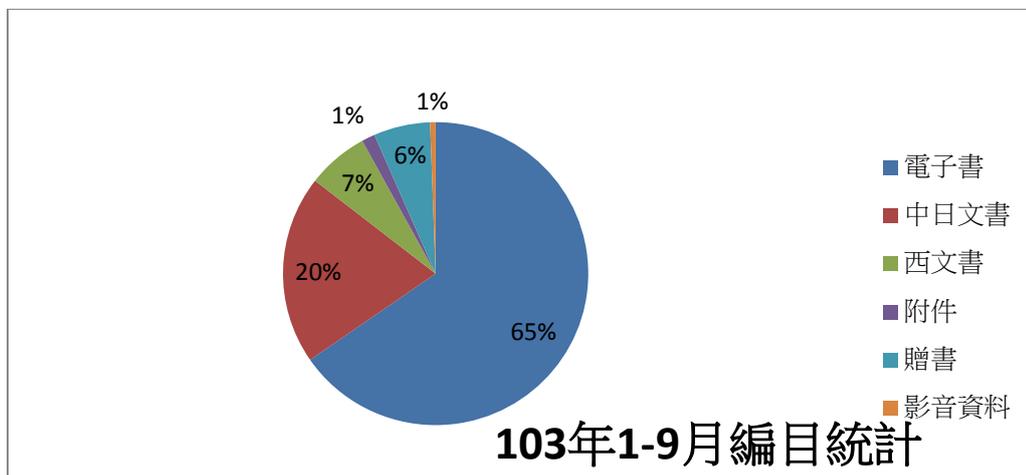
陸、散會

1. 103 年 5 月-103 年 10 月圖書諮詢服務統計

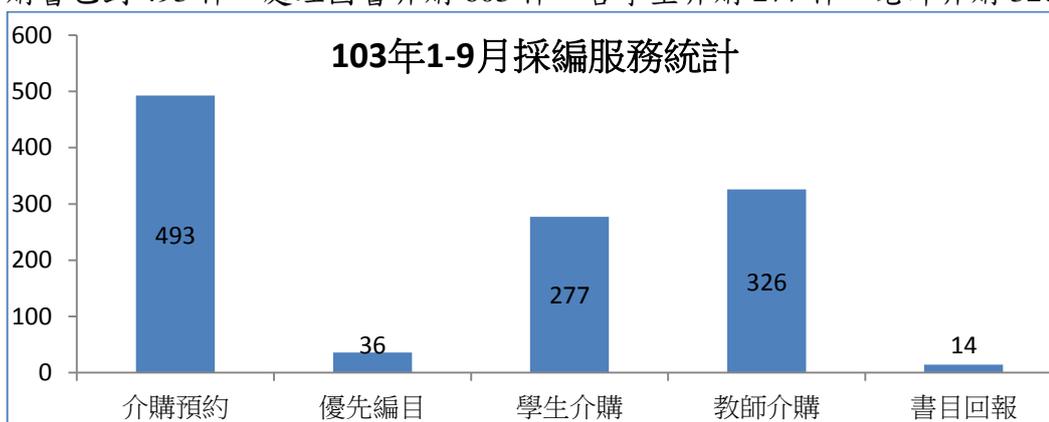
諮詢服務類別	諮詢服務次數	建議抱怨申訴	諮詢服務類別	諮詢服務次數	建議抱怨申訴
書刊介購	1		館際合作	75	
圖書經費	8		推廣活動	49	
館內閱覽	18		電腦使用問題	29	
館藏諮詢 (實體+電子館藏)	275		空間借用	87	
資料借還相關 流通	295		館舍環境與品質	219	
圖書代尋	68		指示性諮詢	41	
典藏諮詢	2		其他服務	11	

2. 採編組工作報告

- (1) 103 學年各學院推選之圖書暨資訊委員分別為：生科院：洪良邦老師、鄒文雄老師；海資院：陳志忻老師、鍾至青老師；工學院：李耀輝老師、黃士豪老師；電資學院：王和盛老師、羅家堯老師；海運管理學院：翁順泰老師、吳繼虹老師；人社院：王嘉陵老師、林谷蓉老師。
- (2) 完成本校 104 年期刊暨資料庫續訂調查案：經各學院因應全球期刊及資料庫價格漲幅，檢視並刪訂續訂金額達新臺幣 101 萬元，並於今（103）年 9 月完成本校資源續訂項目，圖資處亦透過國研院 CONCERT 等各式採購合作聯盟及自行議價等程序撙節公帑，惟仍有經費缺口，謹簽請校長鑒核並獲校長支援新臺幣 350 萬元經費，擬循本校及市場慣例於今（103）年先辦理請購及招標程序，並於明（104）年進行驗收付款，已利書刊資源能順利到館不斷刊、不斷線，方便本校師生教學研究使用。
- (3) 完成「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」103 年各項電子書產品評選及採購作業。
- (4) 執行教育部 102 年度補助款計畫之執行成果報告，已獲教育部函覆同意存部備查。本次圖資處執行「海大躍進·飛騰國際—臺灣海洋大學國際化建設躍升方案」分項計畫-學生外語強化方案，致力豐富並強化特色領域及外語學習資源暨環境之建置：經由結合現代化互動科技與數位資料內容的豐富性，圖書館跨越傳統方式，提供讀者可以更方便的從事數位學習、多媒體剪輯、資料查詢、完成報告及協作學習等 E 化的功能。圖書館傳統與數位並存的多元資源利用方式與學習管道，除可提供讀者更為便利的資訊服務環境外，亦協助提升師生國際競爭力及本校與國內外機構合作交流之優勢。
- (5) 103 年 1 月至 9 月新編圖書資料 13,283 冊，總金額新台幣 4,050,727 元，包括中日文圖書 2,676 冊、西文圖書 864 冊、贈書 796 冊、附件 187 種、視聽資料 77 件、電子書 8,683 冊，上架第一周即時借出之圖書 3,093 冊。



- (6) 103年1月至9月優先處理未上架書36件，問題書目回報14件，為師生預約並通知其介購書已到493件，處理圖書介購603件，含學生介購277件、老師介購326件。



- (7) 103年「臺北聯合大學系統」合作採購案，採編組已配合四校合作圖書採購模式，完成本校電子書籍採購作業，並已上線提供師生24小時查用。
- (8) 與科技部地球科學、物理等推動中心聯繫進行2015年補助本校訂購使用各領域核心電子期刊之計畫細節。
- (9) 圖書館刻正進行館藏書目機讀格式CMARC與MARC21之轉換作業，以利本校館藏資源與國際接軌，便利資源查檢與取得。
- (10) 主題書展
- 本校結合基隆市文化局、品德聯盟學校舉辦「大手牽小手閱讀向前走」主題書展，總計推薦72本品德核心價值圖書，自103年4月18日起至7月31日止於圖書館二樓書展區展示，希望透過閱讀的方式，推廣品德教育。歡迎全校師生踴躍至本校圖書館借閱，借期為14天。
 - 配合本校人事室舉辦主題書展-「103年度公務人員閱讀專書展」，自103年7月1日起至10月31日止於圖書館二樓書展區展示，希望透過閱讀的方式，引導主動學習並倡導閱讀風氣、激勵讀者品德修養與工作潛能，歡迎全校師生踴躍使用。
 - 採編組本學期開始嘗試搭配教師課程舉辦主題書展，首登場的是103年9月15日於圖書館二樓書展區開展的英文奇幻小說主題書展，展期為一學期，感謝林綠芳老師參與協助參展書籍的挑選並搭配課程，實際透過指導閱讀的方式，培養外語閱讀習慣並引導學生主動學習。緊接著規劃將於今年12月初推出APP主題書展。

3.閱覽組工作報告

- 8月13日閱覽組同仁至國立陽明大學圖書館觀摩系統升級概況。
- 圖書館空調系統冰水主機預計於8月25日至9月3日施工，為免影響讀者圖書館管制進出。僅受理還書。

- (3) 9月3-5日及9月29-30日參加自動化系統升級教育訓練。
- (4) 9月2日辦理流通櫃檯工讀生教育訓練。
- (5) 9月13日進行進修推廣部暨學士學分班新生簡報。
- (6) 於8月21日、9月2日及9月10日發送3次欠書欠款通知單，並於9月12日完成教學務系統資料上傳。
- (7) 填報103年10月大學資料庫資料。
- (8) 協助愛校服務學習班級到館服務。
- (9) 影印費用催繳及及公務影印請購。
- (10) 10月10日進行館舍內外消毒。
- (11) 閱報區移至一樓臨時閱讀區，並設置40席閱覽座位。
- (12) 借書證辦理部分：
- A. 受理教職員工眷屬閱覽證(年滿12歲)及退休人員借書證申請，計4件。
 - B. 受理校友借書證申請，計21張。
 - C. 基隆各級學校借書證5張。
 - D. 館際合作借書證35張。
- (13) 全興書苑整修：
- A、7月22日完成K原書中心原有設備拆除、移除並完成空間清空，7月25日正式進場施作，預計於10月10日完工。
 - B、8月11日召開配合廠商與施工單位協調會。
 - C、8月12日簽核有關空調設置修正所需費用。
 - D、8月19日本校配合空調、監視系統、消防系統廠商進場施作。
 - F、8月進行木作工程、地坪鋪設、油漆工程。
 - G、9月9日進行廣播喇叭放線工程。
 - H、9月11日全興提供海大形象牆設計稿，由校長與主秘確認；9月11日側邊花圃改善美化工程完成廠商評選。
 - I、9月11日與總務長、事務組及設計師會勘指示標示設置地點，標示設計廠商於9月12日到館檢視，9月15日提供設計初稿供本館參考。
 - J、總務處9月13日到側邊花圃巡視，改善工程預定於10月7日完成。
 - K、9月30日各項設備進場安裝，10月9日與全興宋專員完成桌椅點交。
 - L、外牆標示於9月26日向校長報告設置位置與模擬圖樣，並簽核由校統籌款支付，中英文標誌於10月17日完成。
 - M、10月10日全興工程完工；10月16日發送全校公告。
 - N、側邊花圃改善工程於10月12日完成。
 - O、於10月18日中午舉行揭牌儀式，當日下午一點起試營運一周至10月26日。
 - P、10月26日進行書苑內外全區清潔及打蠟；10月27日恢復正常開放。
 - Q、本工程期間共計召開13次工程會議，並每週定期回報秘書室執行進度。
- (14) 館內閱覽：
- A. 103年8月至10月，不含全興書苑計54,369人次進館閱覽。
 - B. 103年8月至10月受理校外人士夜間、假日無線網路服務帳密申請計49人次。
 - C. 為維護閱覽品質，保障讀者公平使用館內資源設備權益，執行閱覽違規停權措施，103年8月至10月計停權0人，復權0人。
 - D. 配合考期學生溫書之需，於11月2日至15日，執行本校考期全興書苑暫停對外服務規定，佔位移除宣導、勸阻喧鬧與飲食，並執行圖書館外賓證減為35張施。另考期開放時間提早至早上8點10分。

E.103 年 8 月至 10 月處理新到圖書 935 冊。

(15) 資料流通：

A.103 年 8 月至 10 月辦理圖書資料借、還、預約、續借與催還，計 35,562 冊，借閱人次計 9,053 人次；讀者資料建檔（含門禁）、更新計 3,037 筆。定期發送圖書即將到期、逾期及預約可借 e-mail 通知及寄送長期逾期書面通知。

B.提供本校教職員工生暑假借書優惠：103 年 6 月 13 日起借閱之一般圖書（即 6 月 14 日以前所借圖書，依借書規則完成續借手續者，以系統顯示之到期日為憑），到期日延至 103 年 9 月 22 日；6 月 20 日起辦理借出之教授指定參考書，到期日至 103 年 9 月 22 日。

C.103 年 8 月至 10 月處理還書箱圖書共 2,314 冊。

(16) 期刊

A.待裝室資料整理。

B.103 年 8 月至 10 月，驗收中、外文期刊 1,697 期，並定期執行應到未到期刊催缺。

C.103 年 8 月至 10 月期刊合訂本裝訂回館共 500 冊。

D.期刊現及合訂本讀架與整架。

(17) 典藏部分

A.10 月進行圖書館 5 樓書架汰換更新。

B.103 年 8 月至 10 月，讀者申請調閱特藏室圖書及罕用書 24 冊。

(18) 閱覽環境品質與館舍安全維護方面

A.10 月 10 日進行館舍及外圍環境消毒。

B.自動門修復修復。

C.各項公用設施請修：照明、洗手間、緊急求助鈴、各項設備故障請修及定期保養。

D.每月定期清除圖書一館屋頂排水孔淤積泥土及全館飲水機清潔。

(19) 填報資料提供：校長交辦事項回覆、行政會議追蹤、102 年第 2 學期大事紀、102 年第 2 學期校務計畫自評執行情形等。

4. 館藏管理組報告

(1) 系統維護方面：

A. 圖資處網頁

(A) 資料修正共 44 次。

(B) 開館時間英文網頁重新製作，統一由資料庫控制輸出資訊。

(C) 討論室借用規則英文網頁製作。

(D) 組織職掌及規則辦法等資訊。

(E) ISO 網頁資料重新校正。

(F) 配合 ebook 活動製作活動網頁、修正樓層介紹。

B. MyLib 系統

(A) 程式修改共 8 次。

(B) 館藏副本 check 下載程式修正。

(C) 因應採編組需求，撰寫關鍵字館藏搜尋程式，並可配合檔案下載，供採編業務使用。

(D) 空間借用子系統

a. 讀者介面新增借用情形查詢功能。。

(E) ezproxy 子系統

- a. 與資料庫管理子系統整合，以 domain 做為連結索引，提供更多且精確的整合使用。
- (F)申請表單子系統
 - a. 讀者介面資料不全申請書及教職員工借書證申請書新增圖形驗證碼功能。
- (G)來賓換證子系統
 - a. 工讀生介面修改換證輸入方式，系統可自動判斷刷入條碼為借證或還證並登錄時間。
- (H)資料庫管理子系統
 - a. 新增條列顯示之功能，讀者可依其想要瀏覽的資訊由原先的簡目形式變為詳目顯示。
- (I)一樓大廳新 50 吋螢幕看版，開發新網頁看版顯示程式。
- C. 博碩士論文系統
 - (A)協助博碩士論文上傳，及論文轉檔諮詢服務共 268 人次。
 - (B)辦理論文內容變更及延後開放共 93 人次。
 - (C)於 6/13 完成系統季維護。
 - (D)系統 BUG 回報共 3 次，包括審核亂碼、輸入字碼問題及浮水印顯示。
- D. 館藏系統
 - (A)於 6 月 10 日完成系統第二季維護。
 - (B)館藏系統升級案進度：
 - a. 6/25 Sierra DB server 主機架設安裝。
 - b. 6/26 Sierra AP server 主機 OS 升級更新。
 - c. 7/3 與 III 專案經理越洋電話會議，確認工作時程及注意事項。
 - d. 7/8 與 III 越洋電話會議確認教育訓練內容。
 - e. 館館員及工讀生使用電腦安裝 Sierra desktop app 共 17 部電腦，並完成館員及工讀生登入帳號設定及權限配置。
 - f. 8/13 與 III 專案經理越洋電話會議，確認升級時程及注意事項。
 - g. 8/18 晚上 9 點進行系統升級，並於 8/19 正式上線。
 - h. 教育訓練日程為 9/3~9/5 及 9/29~9/30 共 5 天，並完成第一階段驗收。
 - (C)9/12 完成新生資料轉檔共 2430 筆。
- E. 介購系統：
 - (A)協助修改系統參數及設定，包括圖委發送 Mail 設定等。
- F. 互動系統
 - (A)修正樓層顯示錯誤問題。
- (2)電腦硬體維護：
 - A. 公用區及資訊素養教室電腦軟體更新及維護共 25 (部)次。
 - B. 讀者及館員電腦使用問題諮詢 30 人次。
 - C. 館員及工讀生工作用電腦，維護及設定 10 (部)次。
 - D. 於 8/14 完成 30K UPS 第三季保養維護。
 - F. 9/22 UPS 控制模組損壞，於維護合約內更新兩部模組。
- (3)圖書館冷氣及發電機維護：
 - A. 4/16、5/14、6/12、7/10、8/9 及 10/14 完成圖書館發電機保養。
 - B. 完成圖書館二館 3、4 樓及一館 2、3、4、5 樓冰水送風機年度保養及維護。
 - C. 圖書館中央空調主機跳機叫修 3 次。

- D. 於 9 月完成第三季各樓層冰水送風機濾網清洗。
- E. 機房分離式冷氣壓縮機更換維修。
- F. 9/17 圖書館電腦機房完成箱型冷氣更換。
- G. 9/29 完成一樓箱型冷氣保養維護。
- H. 圖書館中央空調更新案進度：
- (A) 公開招標期間共有 3 組廠商進行現場場勘。
- (B) 6/20 第一次招標無廠商投標，流標。
- (C) 7/3 第二次招標一家廠商投標，決標。
- (D) 中央空調冰水主機施工日程為 10 天，8/25~9/3，屆時圖書館將無空調使用。
- (E) 9/1 完成主機定位及配管，9/3 正式運作。
- (F) 10/8 中央空調冰水主機空調工程內政部建研所委員蒞臨查核，列舉缺失廠商已於 10/16 前改善完畢。
- (G) 10/20 完成驗收。
- I. K 書中心冰水風管延申案及圖書館空調智慧型控制案進度：
- (A) 6/30 至桃園全興國際水產討論工程進度及分配事宜。
- (B) 7/7 完成 K 書中心 5 部箱型冷氣及風管拆除搬遷。
- (C) 7/7 與空調技師再次確認工程案內容。
- (D) 7/9 空調技師完成工程內容規範並交由事務組進行相關採購程序。
- (E) 7/9 圖書館內部由處長主持進行全興書苑工程進度會議。
- (F) 8/6 完成「圖書館中央空調智慧控制系統」第二次招標。
- (G) 8/11 與總務處相關人員及空調技師等以及全興書苑設計總監進行地下室工程施工協調。
- (H) 9/17 全興書苑完成所有送風機及配管作業。
- (I) 圖書館五樓進行冰水送風機智慧控制更新，工期 9/18~10/2，施工期間五樓冷氣暫停開放。
- (J) 9/25 完成 5 樓送風機智慧控制系統工程。
- (K) 10/1 完成全興書苑空調工程。

(4) 海大機構典藏系統(NTOUR)：

- A. 從 Google Analytics 網站顯示，自 2013/4/17~2013/8/15 期間造訪次數共有 63,833 次。目前共收錄 14,347 筆，其中有檔案或檔案連結 23,856 筆。

(5) 館藏管理組諮詢服務統計：

MyLib 系統		博碩士論文系統		電腦軟硬體	
類別	次數	類別	次數	類別	次數
ezproxy 子系統	1	論文內容變更或開放	93	讀者及工讀生	25
空間借用子系統	1	論文轉檔諮詢服務	268	館員	10
申請表單子系統	1			使用問題諮詢	30
資料庫管理子系統	1				
來賓換證子系統	1				
介購系統	1				
圖資處網頁	44				
MyLib 系統	8				

5. 參考諮詢組工作報告

(1) 電子資源請購與利用管理

- A. 辦理 103 年度資料庫請購與驗收，提供師生教學使用。JCR(Journal itation Report)資

料庫驗收、訂購法源法律網「論著資料庫」31,500點供全校師生查詢使用、EndNote 書目管理軟體招標及驗收。歡迎連線圖資處【電子資源】項下，「館藏電子期刊查詢(EBSCO A-Z)」或「資料庫」網頁善加利用。

(2) 圖書資訊資源利用推廣講習

- A. 為協助學生快速熟悉圖書資訊資源與服務，蒐集論文所需參考文獻，以支援其學習與研究，參考諮詢組結合專題研討相關課程，配合至各系所或利用圖書館資訊素養教室，舉辦圖書資源利用講習「圖書資源利用說明會—學會資料怎麼找」，內容包含圖書館紙本與電子資源查詢、文獻傳遞服務與館際合作、圖書服務、資訊服務等，歡迎預約。
- B. 開辦「與圖書館有約」客製化講習服務，凡自行邀約5人，逕向參考諮詢組報名，由館員配合約定之時間申請場地，講授需求主題資源之蒐集與使用，以貼近師生需求，歡迎多加利用。
- C. 9月2日與人事室合辦「用圖書館免費資源學英語」教育訓練課程，由全校教職員自由報名參加，主要針對學校所訂購的英語學習期刊及資料庫舉辦說明會，同時介紹網路上收集的免費資源，期望營造全校英語學習環境。
- D. 9月10日配合學校103學年度新生入學教育週之校園博覽會活動，於育樂館擺設攤位與大一新生進行闖關活動，今年圖資處主題訂為「書」人不輸陣—尋找你的另一半，共計902位大一新生至圖資處攤位闖關。感謝教學組張俊盛及網路組張昕慈到場支援。
- E. 為讓大學部新生充分了解大學圖書館的服務，每年與學務處配合舉辦「大一學習促進—認識圖書館」活動，於導師會議中發放申請表及發送Email通知單，由導師與參考組約定班會或課餘時間，再由參考組至班級教室或在圖書館愛樂廳舉辦「窺探藏書閣的秘密—認識圖書館」說明會，宣導圖資處對學生提供的各項服務。9月至10月共舉辦4場，共計141人參加，詳細日程如下表：

日期	系別	地點	參加人數
9/25	機械系-A	機械B館229教室	30
10/1	輪機系能源應用組	延平技術大樓TEC101教室	45
10/2	機械系-B	愛樂廳	6
10/7	生科系	愛樂廳	42
10/16	養殖系	生科大樓210室	18

- F. 為幫助新入學研究生儘快熟悉圖書館提供的各式資源，支援其學習，及蒐集論文撰寫所需參考文獻，每學年度上學期接受系所預約至系上或在圖書館舉辦“學會資料怎麼找”說明會。累計10月份共辦理13場次，參加人數共計494人。詳細日程如下表：

日期	系所	對象	地點	參加人數
9/9	外籍生	研究生+大學生	圖書館資訊素養教室	30
9/18	河工系	研究生	河工二館504教室	50
9/18	光電所	研究生	綜合研究中心202室	75
9/19	商船系	研究生	506R E化教室	20
9/23	電機系	研究生	EE1-206R	100
9/24	材料所	研究生	綜合研究中心202室	30
9/25	通訊系	研究生	技術大樓820	34

9/29	機械系	研究生	延平技術大樓 B1 演講廳	80
9/30	環漁系	研究生	圖書館資訊素養教室	20
10/2	海資所	研究生	圖書館資訊素養教室	10
10/6	航管系	研究生	航管二館 501 教室	8
10/16	運輸系	研究生	圖書館資訊素養教室	17
10/31	應經所	研究生	圖書館資訊素養教室	20

- G. 為協助學生蒐集做研究、寫論文所需參考文獻，主題資料庫講習受理申請中，歡迎系所單位洽詢參考組預約申請。內容涵蓋學校購買的各式電子資源，包括：EV-Compendex 工程及 SDOL 資料庫、IEL 資料庫與 ASTM 標準檢索、EBSCO host 資料庫與電子書利用、ProQuest-ABI 商管及 PQDT 博碩士論文與數位閱讀館 udn 電子書庫等資料庫利用講習。同時為協助師生於研究過程中整理參考文獻，本學期於電算中心電腦教室舉辦 EndNote 書目管理軟體運用。9 月 26 日接受系統工程暨造船系申請，邀請資料庫廠商於工學院 1 樓視聽教室舉辦 1 場「EV-Compendex+SDOL」資料庫說明會，共計 60 人到場聆聽。10 月 30 日接受食科系申請於圖書館資訊素養教室舉辦一場「SciFinder 資料庫」說明會，共 8 人參加。
- H. 為推廣電子書閱讀與學習，公告台灣學術電子書暨資料庫聯盟之「屠龍戰記電子書尋寶闖關活動」及「相遇在雲端書海—我的 ebook 私藏」活動，除在圖資處網頁及發送全校 Email 通知外，並於參考組至各系所舉辦說明會時同步推廣。

(3) 推廣活動、圖書館導覽：

- A. 5 月 5 日配合教務處邀請基隆海事高中蒞校參訪，進行圖書館簡報說明並搭配實際參觀導覽，共計 4 梯 58 人次。
- B. 5 月 30 日配合運輸系邀請基隆海事高中蒞校參訪，進行圖書館簡報說明並分二梯次進行實際參觀導覽，共計 72 人次參加。
- C. 6 月 20 日配合國際處邀請鄭州大學工程學院師長參觀，進行實地導覽共計 3 人。
- D. 6 月 26 日配合國際處邀請香港鳳溪第一中學及香港九龍文理學院，進行圖書館導覽共計 3 梯次 110 人參加。
- E. 8 月 17 日配合課指組舉辦新生家長日參觀，進行圖書館簡報及實地導覽 2 梯次共計約 100 人參加。
- F. 10 月 9 日配合國際處邀請香港天主教普照中學參訪，進行圖書館實地導覽共計 30 人次參加。
- G. 10 月 17 日配合招生組邀請活動，進行桃園高中簡報及導覽，共計 40 人次。
- H. 10 月 18 日配合招生組活動，進行丹鳳高中簡報及導覽，2 梯次共計 80 人次。
- I. 為鼓勵電子資源利用推廣，提高購入資源之使用效益，參考組申請「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」經費補助一萬元並於 7 月 15 日獲得補助核可。除配合聯盟辦理推廣分享會、FB 留言造句有獎推廣活動、資訊就在彈指間—電子書尋寶闖關活動、資訊檢索擂台賽等活動外，將於開學後針對本校師生陸續推出電子書教育訓練講座、閱讀心得徵文比賽等活動，除了介紹圖書館豐富的電子書資源外，同時讓讀者學習如何輕鬆使用電子書，進而促進閱讀電子書之意願。
- J. 為推廣世界書香日，參考組於 4 月 21 日至 5 月 4 日舉辦「貼詩詞 傳心情」活動。於圖書館二樓入口左方以便利貼書寫上鍾愛的詩詞或書籍中的任何名言佳句並張貼於玻璃牆內。活動圓滿結束共計 51 人參與，5 月 6 日於圖資處網頁公告 5 位得獎者名單並致贈精美禮物。
- K. 10 月 9 日與藝文中心共同辦理「我的西班牙繪畫經驗」演講+簽書會：利用藝文中

心邀請插畫家王傑於圖書館一樓藝文展示空間舉辦「2014 基隆圖畫簿個展」展期，邀請王老師舉辦一場藝文講座演講，會中並由圖資處購置 10 本王老師著作：手繪西班牙時光，於演講進行中贈予參與同學並同步於會後舉辦簽書會，獲得熱烈迴響！共計參與人數達到 60 人，超出愛樂廳座位，部份同學席地而坐，反應熱烈。

- L. 與歐洲經貿辦事處以及上苑文化藝術一起共同舉辦「2014 歐洲魅影電影欣賞」：歐洲魅影影展是自 2005 年起開始舉辦，今年在全台各地 30 個放映點(中英文字幕、免費入場)播映來自歐盟 17 個國家的精彩電影。主要目的是希望台灣民眾藉由欣賞歐洲電影的過程中，認識歐盟國家的文化，藝術和語言的多樣性。本校今年首度參與辦理，於 10 月 13 日至 10 月 28 日止每週一、二、五下午共播放 14 部影片，共計 98 人參與欣賞。

(4) 電子資源請購及利用管理：

- A. 圖資處「電子資源」網頁內容維護：(1)持續更新電子期刊、資料庫，更新圖資處〈資料庫〉網頁內容並增列於校外連線資料庫清單；(2)配合停訂與新訂電子期刊，持續更新「EBSCO A to Z 館藏電子期刊系統」，方便師生透過此單一入口，整合查詢本校有權使用之中外文電子期刊；(3)核發個別電子期刊/資料庫密碼；(4)新增電子資源、推廣活動等最新訊息公告。
- B. 資料庫試用：讀秀中文學術搜索、Springer Protocols 全文資料庫、CNKI「學術不端檢測系統」：以《中國學術文獻網路出版總庫》、協力廠商合作資源、互聯網資源和用戶自建資源為全文比對，試用至至 10 月 9 日。同時亦提供「快刀 PPvS.org 中文論文抄襲比對系統」供試用，此系統乃由國人自行研發的比對系統，擁有中文開發比對技術，可以檢視文章原創比例，以排除不當引用情形。目前提供 10 組卡號與密碼供全校教師登記申請，每人可申請一組（可檢測 3 萬字內中文一篇）。天下影音知識庫：為華人媒體影像教學平台，集結天下雜誌 2006 至 2014 年拍攝之高品質影音資源，從台灣出發到國際視野，深入各個面向，提供深度並關鍵的資訊。影音內容共分 6 大主題 8 大頻道，每年持續新增約 50 支影片。6 大主題：學習力、創新力、競爭力、整合力、美學力、健康力。8 大頻道：生涯職場、全球趨勢、人文教育、健康生活、財經理財、經營管理、產業科技、創意美學，試用至年底，敬請把握機會，即刻體驗。歡迎多加利用。

(5) 教師指定參考書服務：

- A. 為配合教學及推行校園保護智慧產財權之需，請老師直接至圖資處網頁線上填寫「指定參考資料(Reserve Material)」申請表，並持續受理申請。由圖資處購置一定數量、陳列四樓「教師指定參考書」專區，經由館藏目錄提供以課程名稱或教師姓名查詢。若指定之參考資料，本校圖書館尚未購置，將配合採購處理作業以便新學期課程使用。歡迎多加利用。
- B. 暑假借書優惠：自 103 年 6 月 20 日起所借教授指定參考書，還書日期延長至 103 年 9 月 22 日，不受原本指定參考書借期 1 日或 7 日之限制。
- C. 轉出全校教師歷年指定課程參考書清單。分別羅列教師指定課程名稱及參考書清單，並發送 Email 通知請教師確認。若下學期課程仍需使用之書籍則保留於四樓指定參考書專區，不需使用之書籍則自指定參考書專區抽出並回歸一般書庫以供讀者借用。暑假期間共與 38 位教師確認清單，未來將持續進行清點作業。

(6) 館際合作

- A. 本處加入全國文獻傳遞服務系統(NDDS)，可以提供國內四百多所圖書館館藏文獻複印及借書服務。感謝校長支持與專款補助，102 年度持續提供全校在校教職員生複印件及博碩士論文圖書借閱免費服務，滿足全校師生對此服務殷切之需求。103 年 5 月至 103 年 10 月本校對外申請複印 506 件(免費)及借書 69 件(自費)。
- B. 圖書互借：為充實圖書館教學研究資源，提昇資訊服務品質，陸續新增國立海洋科技

博物館圖書室等圖書互借單位。目前本處與台北大學、臺北醫學大學、台大、台科大、台師大、中研院等 32 所單位圖書館簽訂館際圖書互借協議。歡迎師生至參考組換發證件親洽合作館借書。為鼓勵師生前往借閱，方便師生使用，自 103 年 9 月起採取不需押證方式即可換發。歡迎多加利用！未來規劃將採取一張證件即代表一項海大館藏資料的原則，納入圖書館館藏自動化系統個人借閱記錄中之借出數量。

C. 本處加入北區圖書資源服務平台，與 15 所學校提供「虛擬借書證」及「代借代還」服務，歡迎師生踴躍利用。參與 15 校的單位為：法鼓佛教學院、東吳大學、真理大學、政治大學、陽明大學、臺北大學、臺北藝術大學、臺灣海洋大學、國防醫學院、淡江大學、景文科技大學、實踐大學、臺北市立大學、輔仁大學、銘傳大學等 15 所。自 103 年 5 月至 103 年 10 月「虛擬借書證」對外申請他館證共計 33 件，他館借閱本館證共 16 件；「代借代還」對外申請借書共計 287 件，受理外來借書共計 173 件。

(7) 圖資處行政運作：為安全起見，購置全興書苑監視系統及 19 台鏡頭配線及安裝。

(8) 資料提供方面：

A. 103 年 2 月至 7 月大事紀、填報 102 學年度大專院校執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表、7 月份圖書暨資訊處閱覽組、參考諮詢組會議紀錄、彙整圖資處網站規則辦法英文網頁需求調查。

B. 製作 102 學年度行政品質評鑑參考組簡報、彙整圖資處 7 組行政品質評鑑簡報、統整圖資處標準作業流程(SOP)修改、提交 102-103 年度北一區區域教學資源中心計畫執行成果報告。

C. 提供研究所新生開學典禮處長簡報、圖資處人力評鑑結果綜合評述及具體建議。

(9) 103 年 5 月至 103 年 10 月參考諮詢組服務統計：

A. 參考諮詢服務量(BBS、e-mail、電話或親自到館詢問)：969 件。

B. 文獻傳遞服務對外申請件數（複印+圖書）：575 件。

C. 文獻傳遞服務外來申請件數（複印+圖書）：117 件。

D. 電子資源個人帳號密碼申請審核件數：17 件。

E. 圖書互借證申請件數：48 件。

F. 光碟資料庫借出次數：0 次。

G. 個人研究小間申請件數：21 件。

H. 討論室借用：534 次，計 2,410 人次使用。

I. 無線網路帳號申請次數共 282 次。

J. 監視系統調閱：2 件。

6. 校務系統組工作報告

(1) 教學務系統自力維運：

A. 修改需求:選課學分低於下限學生名單查詢功能，原以學生年級判斷下限學分數，改以有效註冊次數轉換成年級後再判斷。

(A)3 月 6 日開始系統分析與設計，需修改相關程式 4 支。

(B)3 月 7 日開始撰寫及修改程式。

(C)3 月 26 日因發現新規則會產生一些例外的案例，經與業務承辦人討論後，改回原規則，但新增一個有效註冊次數的欄位以利人工判斷，若是預選下學期的課程時，有效註冊次數需加一次。

(D)3 月 26 日開始系統分析與設計，需修改相關程式 4 支。

(E)3 月 27 日開始撰寫及修改程式。

(F)3 月 31 日業務承辦人來電討論，最後決定還是以新規則進行，且第(C)點提的新需求也要。

- (G)4月7日重新撰寫及修改程式。
 - (H)4月15日開始交給業務單位測試。
 - (I)6月19日上正式機。
- B. 新增功能:同一學期同一課號不可複選多門不同班別的課程，需要查詢、匯出、列印及發布公告違例學生的功能。
- (A)11月22日開始系統分析與設計，需新增程式4支及修改相關程式4支。
 - (B)11月25日開始撰寫及修改程式。
 - (C)12月16日開始交給業務單位測試。
 - (D)6月19日上正式機。
- C. 配合教務處辦理校內招生業務，因部份考試科目僅有書面審查一科及部份考試不顯示考試日期，(a)須修改承辦人設定招生簡章通則畫面，例如：增加設定「顯示考試日期否、說明、考試地點」等欄位；(b)亦須修改考生報名成功的網頁訊息、電子郵件的內容，以利考生查看報名成功訊息；(c)改善操作介面以利承辦人查詢結果畫面。
- (A)4月15日開始系統分析與設計，需修改相關程式6支。
 - (B)4月15日開始程式撰寫。
 - (C)5月13日開始配合使用者測試。
 - (D)5月14日上線使用。
- D. 業務單位需求，學生申請轉系，同一學期僅限申請轉入一系，避免學生重複申請。
- (A)4月18日開始系統分析與設計，修改相關程式1支。
 - (B)4月23日開始程式撰寫。
 - (C)4月25日配合使用者測試。
 - (D)4月28日上正式機。
- E. 配合教務處辦理校內招生業務，(a)須修改承辦人設定招生參數的畫面，例如：增加設定「是否須上傳照片、未上傳提醒訊息」等欄位，例如：考生報名時，若未上傳照片，系統即顯示網頁訊息，以提醒考生注意；(b)改善操作介面，例如：修改招生參數的新增畫面，系統帶出部份欄位的預設值，以利承辦人設定。
- (A)4月18日開始系統分析與設計，需修改相關程式11支。
 - (B)4月18日開始程式撰寫。
 - (C)5月12日開始配合使用者測試。
 - (D)5月13日上線使用。
- F. 配合進修推廣組作業需求，協助調整必修科目表維護功能，增加學年期複制年度至88~91年度。
- (A)4月21日開始系統分析與設計，需修改相關程式1支。
 - (B)4月22日開始程式撰寫及修改。
 - (C)4月24日交給業務單位測試。
 - (D)4月28日上版至正式伺服器。
- G. 依註課組需求，鐘點作業中增額的時數亦需乘上鐘點時數的倍數。
- (A)4月21日開始系統分析與設計，修改相關程式2支。
 - (B)4月24日開始程式撰寫。
 - (C)4月29日配合使用者測試。

- (D)業務單位陳述問題應為鐘點乘數為 0,其增額部份亦應為 0 (目前乘增額倍數)。
 - (E)6 月 25 開始系統分析與設計,修改相關程式 4 支。
 - (F)7 月 4 日配合使用者測試。
 - (G)7 月 8 日上正式機。
- H. 依註冊課務組反映,協助調整列印英文成績單功能。需求內容為修正報表格式學期起迄日期格式。
- (A)4 月 24 日開始系統分析與設計,需修改相關程式 1 支。
 - (B)4 月 25 日開始程式撰寫及修改。
 - (C)4 月 28 日交給業務單位測試。
 - (D)4 月 28 日上版至正式伺服器。
- I. 依生輔組需求,協助更正教學務系統中學生團體保險子系統查詢理賠記錄功能。需求內容為查詢結果需有休學與勒休名單、查詢條件增加繳費狀態、查詢結果欄位增加休退學資料,繳費狀態,已繳保險費金額。
- (A)4 月 24 日開始系統分析與設計,需先行查詢結果需有休學與勒休名單與查詢結果欄位增加休退學資料,修改相關程式 10 支。另外查詢條件增加繳費狀態、查詢結果增加繳費狀態,已繳保險費金額。
 - (B)4 月 25 日開始程式撰寫。
 - (C)4 月 29 日請業務單位測試。
 - (D)5 月 01 日上線使用。
- J. 業務單位需求,維護校外口試委員基本資料,若原為本校專、兼任教師,則自動帶入相關基本資料。
- (A)4 月 25 日開始系統分析與設計,修改相關程式 2 支。
 - (B)4 月 28 日開始程式撰寫。
 - (C)5 月 5 日配合使用者測試。
 - (D)5 月 13 日上正式機。
- K. 依住輔組需求,協助更正教學務系統中校外租賃訊息管理子系統維護出租訊息功能。需求內容為修正備註資料後無法存檔。
- (A)4 月 30 日開始系統分析與設計,修改相關程式 1 支與資料欄位長度調整。
 - (B)4 月 30 日開始程式撰寫。
 - (C)5 月 01 日上線使用。
- L. 依軍訓室需求,協助更正教學務系統中學生兵役管理子系統學生儘召延長修業年限名冊功能。需求內容為報表格式需修正報表格式。
- (A)5 月 01 日開始系統分析與設計,需修改相關程式 3 支。
 - (B)5 月 02 日開始程式撰寫。
 - (C)5 月 06 日請業務單位測試。
 - (D)5 月 09 日上線使用。
- M. 依學服組需求,協助更正教學務系統中間卷調查子系統填寫問卷功能。需求內容為預覽要反白無法填寫。
- (A)5 月 02 日開始系統分析與設計,修改相關程式 1 支。
 - (B)5 月 06 日開始程式撰寫。

- (C)5月08日測試。
(D)5月09日上線使用。
- N. 配合教務處辦理校內招生業務，除原有規則「任一科零分、缺考，不予錄取」，須新增另一規則「任一科缺考，不予錄取」，提供承辦人設定計算規則，並調整計算考生成績及排名功能。
(A)5月8日開始系統分析與設計，需修改相關程式15支。
(B)5月14日開始程式撰寫。
(C)6月23日開始配合使用者測試。
(D)6月24日上線使用。
- O. 依生輔組需求，協助更正教學務系統中減免補助子系統申請減免補助功能。需求內容為寒假轉學生預先升級，升級規則比照出納繳費單。
(A)5月12日開始系統分析與設計，修改相關程式2支。
(B)5月13日開始程式撰寫。
(C)5月14日上線使用。
- P. 依註課組需求，輸入成績預警時若選取『本班學生無須預警』時，上次送出預警日期應顯示最後送出日期，以確認預警是否已完成。
(A)5月12日開始系統分析與設計，新增欄位記錄送出日期，修改相關程式5支。
(B)5月13日開始程式撰寫。
(C)5月19日配合使用者測試。
(D)5月26日上正式機。
- Q. 依住輔組需求，協助更正教學務系統中學生宿舍管理子系統申請住宿作業功能。需求內容為非本國學生，申請時不受戶籍地址設限。
(A)5月14日開始系統分析與設計，修改相關程式2支。
(B)5月15日開始程式撰寫。
(C)5月26日協助業務單位測試。
(D)6月13日上線使用。
- R. 因應學校政策，期中預警結果應以手機簡訊通知家長，於匯出預警學生名單資料欄位增列『監護人手機電話』一欄。
(A)5月15日開始系統分析與設計，修改相關程式2支。
(B)5月15日開始程式撰寫。
(C)5月16日配合使用者測試。
(D)5月19日上正式機。
- S. 依註課組需求，學生維護學生基本資料時，不論是否為本國學生，排除檢核戶籍地址與戶籍電話是否填寫。
(A)5月20日開始系統分析與設計，修改相關程式1支。
(B)5月20日開始程式撰寫。
(C)5月21日配合使用者測試。
(D)5月27日上正式機。
- T. 依教務處招生組反應，列印的試場考生座位表多一行空白；需修正報表格式，以符合

實際試場的座位配置。

- (A)5月21日開始系統分析與設計，需修改相關程式3支。
- (B)5月21日開始程式撰寫。
- (C)5月22日開始配合使用者測試。
- (D)5月23日上線使用。

U. 依教務處招生組提出，因考生填寫的身分證字號若第一碼為小寫，考生即無法成功登入報名系統；修正內容為索取繳費帳號時填寫的身分證字號的第一碼，應強制轉為大寫存入資料表。

- (A)5月23日開始系統分析與設計，需修改相關程式1支。
- (B)5月23日開始程式撰寫。
- (C)5月26日開始配合使用者測試。
- (D)5月27日上線使用。

V. 教育學程作業，於維護錄取名單時，增加排除未繳費學生的條件。

- (A)5月30日開始系統分析與設計，修改相關程式1支。
- (B)5月30日開始程式撰寫。
- (C)5月31日上正式機。

W. 教育學程學生申請實習時，學生列印的申請單中申請的實習學校順序，需與申請時畫面順序相同。

- (A)5月30日開始系統分析與設計，修改相關程式1支。
- (B)5月30日開始程式撰寫。
- (C)6月5日上正式機。

X. 教師查詢選課學生清單列印中之列印考試簽名單，印製1022鄭師中老師的氣象與氣候變遷課程，其附註的部分『註冊課務組』誤印為『進修推廣組』。

- (A)6月6日開始系統分析與設計，修改相關程式4支，增加DATASET 1個欄位。
- (B)6月9日開始程式撰寫。
- (C)6月13日配合使用者測試。
- (D)6月14日上正式機。

Y. 依註課組需求，將學生端的『維護新生資料』與『維護舊生資料』畫面上的『統一證號』字樣調整為『居留證統一證號』。

- (A)6月23日開始系統分析與設計，修改相關程式2支。
- (B)6月23日開始程式撰寫。
- (C)6月23日配合使用者測試。
- (D)6月24日上正式機。

Z. 依註課組與進修組需求，將『維護學生資料』內的在學狀態除部別為【碩士推廣學分班】或【學士推廣學分班】或學生類別為【校際選課外校生】或【選讀生】外均改為唯讀。

- (A)7月4日開始系統分析與設計，修改相關程式1支。
- (B)7月4日開始程式撰寫。
- (C)7月7日使用者測試。
- (D)7月8日上正式機。

- AA. 學生申請學生證補發功能，承辦人無法刪除申請資料，請協助處理。若處理狀態為「已通知相關單位」、「已通知領取」、「已領取」，則不可讓承辦人刪除申請資料。
- (A) 6月11日開始系統分析與設計，需修改相關程式5支。
 - (B) 6月13日開始程式撰寫及修改。
 - (C) 6月23日交給業務單位測試。
 - (D) 6月24日上版至正式伺服器。
- AB. 依教務處招生組反應，須調整考生報名同意書的行距，以利考生線上報名時閱讀同意書。
- (A) 5月19日開始系統分析與設計，需修改相關程式2支。
 - (B) 5月19日開始程式撰寫。
 - (C) 5月19日開始配合使用者測試。
 - (D) 5月20日上線使用。
- AC. 配合教務處學術服務組作業需求，協助調整查詢學院系所各卷平均值的篩選範圍，及修正匯出結果。
- (A) 6月3日開始系統分析與設計，需修改相關程式3支。
 - (B) 6月3日開始程式撰寫。
 - (C) 6月5日開始配合使用者測試。
 - (D) 6月6日上線使用。
- AD. 考生透過查詢招生簡章細則連結至索取繳費帳號的畫面，無法帶出目前已開放索取繳費帳號的考試，需修正索取繳費帳號功能。
- (A) 7月3日開始系統分析與設計，需修改相關程式1支。
 - (B) 7月3日開始程式撰寫。
 - (C) 7月3日開始配合使用者測試。
 - (D) 7月4日上線使用。
- AF. 依註課組需求，輸入學期總成績內的『列印點名計分簿』的按鈕，改為『列印學期總成績』，以利老師輸入成績完畢，列印並簽名後送至註課組備查。
- (A) 7月10日開始系統分析與設計，修改相關程式1支。
 - (B) 7月10日開始程式撰寫。
 - (C) 7月10日配合使用者測試。
 - (D) 7月11日上正式機。
- AG. 依註課組需求，中文歷年成績單列印時，其所表示的年、月，一律印出x年8月至x年6月止，不需因休學學期而調整年月(投幣機亦同時修正)。
- (A) 7月3日開始系統分析與設計，修改相關程式2支。
 - (B) 7月9日開始程式撰寫。
 - (C) 7月10日配合使用者測試。
 - (D) 7月11日上正式機。
- AH. 審核學分學程課程證書時，若為抵免課程，無法點選同意或不同意。
- (A) 7月10日開始系統分析與設計，修改相關程式1支。
 - (B) 7月10日開始程式撰寫。

- (C)7月14日配合使用者測試。
- (D)7月15日上正式機。

AI. 依註課組需求，調整資格考口試委員聘函與學位考口試委員聘函內容。

- (A)7月18日開始系統分析與設計，修改相關程式2支。
- (B)7月18日開始程式撰寫。
- (C)7月18日配合使用者測試。
- (D)7月19日上正式機。

AJ. 執行轉系作業管理，若查詢條件:審核狀態為"同意"時，匯出資料有誤，匯出資料並新增轉系生效學年期欄位。

- (A)7月17日開始系統分析與設計，修改相關程式2支，調整column_filter內容。
- (B)7月17日開始程式撰寫。
- (C)7月18日配合使用者測試。
- (D)7月29日上正式機。

AK. 列印英文成績單時，若需排名，會因學生英文姓名過長而印出3行排名結果，調整為無論姓名長短均以2行顯示(投幣機亦同時修正)。

- (A)7月24日開始系統分析與設計，修改相關程式2支。
- (B)7月24日開始程式撰寫。
- (C)7月24日配合使用者測試。
- (D)7月25日上正式機。

AL. 依業務單位需求，查詢學生資料內若為畢業生，新增『離校後資料』標籤，以利查詢畢業生於離校時填寫的畢業後連絡資料。

- (A)7月21日開始系統分析與設計，新增程式2支，修改相關程式3支，並調整權限系統設定的程式維護，與群組對程式權限維護。
- (B)7月21日開始程式撰寫。
- (C)7月29日配合使用者測試。
- (D)7月31日上正式機。

AM. 業務單位執行全校各系所年級成績計算與排名批次作業時，系統傳回執行失敗的訊息，執行應屆畢業生時無法寫入批次檔。

- (A)7月09日開始系統分析與設計，修改相關程式6支。
- (B)7月09日開始程式撰寫。
- (C)7月10日配合使用者測試。
- (D)7月30日上正式機。

AN. 學號:10157014 畢業生申請離校時出現學分費未繳的訊息，但該生學分費均已繳納。

- (A)7月29日開始系統分析與設計，修改相關程式3支。
- (B)7月29日開始程式撰寫。
- (C)7月31上正式機。

AO. 註冊課務組反映配班畫面無法得知是否尚未配班或是因衝堂原因退選，需增加衝堂提示功能。

- (A)7月2日開始系統分析與設計，需修改相關程式2支。

- (B)7月4日開始程式撰寫。
- (C)7月5日開始配合使用者測試。
- (D)7月12日上版至正式伺服器。

AP. 招生考試系統依協助教務處進修推廣組提出，若考生報名成功後，新增承辦人可直接列印資料袋封面的功能。

- (A)7月16日開始系統分析與設計，需修改相關程式2支。
- (B)7月29日開始程式撰寫。
- (C)8月6日開始配合使用者測試。
- (D)8月11日上線使用。

AQ. 課程評鑑系統依教務處學術服務組提出，匯出學年期0981課程評鑑統計資料不應0筆。

- (A)8月8日開始系統分析與設計，需修改相關程式2支。
- (B)8月12日開始程式撰寫。
- (C)8月12日開始配合使用者測試。
- (D)8月13日上線使用。

AR. 依住輔組需求，協助更正教學務系統中國際學生輔導子系統維護來台年月的功能。需求內容為可新增大陸學生來台年月資料。

- (A)8月07日開始系統分析與設計，修改相關程式1支。
- (B)8月07日開始程式撰寫。
- (C)8月07日測試。
- (D)8月08日上線使用。

AS. 依註課組需求，審核資格考申請與審核學位考申請，新增『未審核(暫退回)』的審核進度，學生於此審核狀態時不受開放申請時間限制，可再次修改相關內容並列印相關表件。

- (A)6月16日開始系統分析與設計，修改相關程式10支。
- (B)6月16日開始程式撰寫。
- (C)6月20日配合使用者測試。
- (D)7月31日審核撤銷學位考亦需新增『未審核(暫退回)』的審核進度。
- (E)7月31日開始系統分析與設計，修改相關程式3支。
- (F)8月4日開始程式撰寫。
- (G)8月5日配合使用者測試。
- (H)8月15日上正式機。

AT. 依業務單位需求，校友服務中心匯出學生完整資料時，匯出內容新增畢業生離校時所輸入的畢業後連絡資料。

- (A)8月7日開始系統分析與設計，修改相關程式2支，權限調整。
- (B)8月11日開始程式撰寫。
- (C)8月13日配合使用者測試。
- (D)8月14日上正式機。

AU. 依業務單位需求，新生填寫基本資料時隱藏列印「學籍記載表」、「綜合資料表」的按鈕。

- (A)8月15日開始系統分析與設計，修改相關程式1支。
- (B)8月15日開始程式撰寫。
- (C)8月15日配合使用者測試。
- (D)8月16日上正式機。

AV. 共教中心反應，學生有一科國文領域於預審時未自動對應；查係學生抵免時若2科抵1科，於畢業資格預審時，被誤認為2科，影響之後修讀同一領域課程的預審結果。

- (A)8月15日開始系統分析與設計，修改相關程式1支。
- (B)8月18日開始程式撰寫。
- (C)8月22日上正式機。

AW. 畢業資格初審(學生)-非系所，學生若有不及格的科目，總計必修課程學分計算發生錯誤。

- (A)8月18日開始系統分析與設計，修改相關程式4支。
- (B)8月19日開始程式撰寫。
- (C)8月22日上正式機。

AX. 依博審會決議，資格考、學位考校內委員除本校專任在職教師外，凡職稱為「講座教授」、「名譽教授」者亦屬校內委員。

- (A)8月15日開始系統分析與設計，修改相關程式2支。
- (B)8月15日開始程式撰寫。
- (C)8月15日配合使用者測試。
- (D)8月22日上正式機。

AY. 學生申請抵免時，列印學生留存的抵免申請表，非2科抵一科的課程，出現『併上欄合抵』。

- (A)8月25日開始系統分析與設計，修改相關程式2支。
- (B)8月25日開始程式撰寫。
- (C)8月27日上正式機。

AZ. 新生列印兵役調查表時，前一所學校畢(肄)業內容有誤。

- (A)8月26日開始系統分析與設計，修改相關程式1支，報表程式1支。
- (B)8月26日開始程式撰寫。
- (C)8月27日上正式機。

BA. 修改課程評鑑系統功能，將查詢條件學年期改為遞減排序，例如「查詢各教師能量明細表」、「系所教師能量統計表」、「全校各系所能量統計表」、「全校系所組別回收率」、「課程評鑑統計資料」、「全校系所組別平均值」等功能。

- (A)8月14日開始系統分析與設計，需修改相關程式12支。
- (B)8月14日開始程式撰寫。
- (C)8月18日開始配合使用者測試。
- (D)8月19日上線使用。

BB. 課程評鑑系統依教務處學術服務組提出，「將教學評鑑回收率為0%之課程，其課平均不以0計算之，請改以"-"或其它符號顯示。」

- (A)8月18日開始系統分析與設計，需修改相關程式7支。
- (B)8月18日開始程式撰寫。
- (C)8月28日開始配合使用者測試。
- (D)8月29日上線使用。

BC. 招生考試系統依教務處進修推廣組提出，若考生索取繳費帳號後，新增承辦人可直接列印繳費單。

- (A)8月7日開始系統分析與設計，需修改相關程式2支。
- (B)8月7日開始程式撰寫。
- (C)9月4日開始配合使用者測試。
- (D)9月5日上線使用。

BD. 課程評鑑系統依教務處學術服務組提出，修改系主任、系辦「查詢教師課程評鑑資料」功能，(a)增加欄位「課平均值是否有效」、「加權後有效平均值」，以利查看結果；(b)查詢條件學年期改用選單；(c)匯出全部時，未依查詢條件開課單位的選單撈出資料範圍。

- (A)9月9日開始系統分析與設計，需修改相關程式8支。
- (B)9月9日開始程式撰寫。
- (C)9月10日開始配合使用者測試。
- (D)9月11日上線使用。

BE. 依生輔組需求，協助更正教學務系統中就學貸款子系統列印溢貸清冊功能。需求內容為查詢結果增加顯示申貸平安保險費，申貸校內宿舍費，已繳學雜分費，已繳平安保險費，已繳校內宿舍費，已繳電腦使用費，未繳金額。

- (A)5月07日開始系統分析與設計，修改相關程式10支。
- (B)5月26日開始程式撰寫。
- (C)6月26日測試。
- (D)7月14日再修正程式。
- (E)7月18日再測試。
- (F)9月16日上線使用，有關列印退費清冊的5支程式，另提需求單。

BF. 依出納組需求，協助更正教學務系統中出納繳費子系統繳款書資料查詢的功能。需求內容為新增學年期查詢條件、查詢結果顯示在學狀態與增加學生校外 email 通知資料。

- (A)8月04日開始系統分析與設計，需DB資料修正與修改相關程式4支。
- (B)8月07日開始程式撰寫。
- (C)9月04日測試。
- (D)9月05日上線使用。

BG. 依生輔組需求，協助更正教學務系統中學生請假子系統的學生請假申請功能。需求內容為新學年期的學生請假表單修正需增加原住民族歲時祭儀假、生理假、家庭照顧假。

- (A)8月18日開始系統分析與設計，需DB資料修正與修改相關程式2支。
- (B)8月29日開始程式撰寫。
- (C)8月27日測試。
- (D)8月29日上線使用。

- BH. 依國際學生事務組需求，協助更正教學務系統中國際學生輔導子系統的查詢健保金額(轉入出納繳費)功能。需求內容為匯入出納限制與顯示錯誤訊息。
- (A)8月20日開始系統分析與設計，修改相關程式2支。
 - (B)8月22日開始程式撰寫。
 - (C)8月27日測試。
 - (D)9月02日上線使用。
- BI. 依國際學生事務組需求，協助更正教學務系統中國際學生輔導子系統的查詢健保金額(轉入出納繳費)功能。需求內容為應繳健保金額查詢結果有誤。
- (A)9月01日開始系統分析與設計，修改相關程式4支。
 - (B)9月04日開始程式撰寫。
 - (C)9月07日測試。
 - (D)9月17日上線使用。
- BJ. 依通訊與導航工程學系需求，協助更正教學務系統中間卷調查系統的查詢健保金額(轉入出納繳費)功能。需求內容為建立問卷查詢結果有誤。
- (A)9月12日開始系統分析與設計，修改相關程式1支。
 - (B)9月13日開始程式撰寫。
 - (C)9月15日測試。
 - (D)9月16日上線使用。
- BK. 依出納組需求，協助更正教學務系統中出納繳費子系統繳款書資料查詢的功能。需求內容為增加查詢條件在學狀態與貸款狀態。
- (A)9月05日開始系統分析與設計，需DB資料修正與修改相關程式4支。
 - (B)9月07日開始程式撰寫。
 - (C)9月12日測試。
 - (D)9月13日上線使用。
- BL. 因應本校學生轉系辦法修正，修改學生申請轉系條件：『以兩次為限、延長修業年限者不可申請轉系、轉學生也可申請轉系』，於開放轉系期間學生可隨時撤消並重新申請。
- (A)8月4日開始系統分析與設計，修改相關程式4支，報表程式1支。
 - (B)8月5日開始程式撰寫。
 - (C)10月2日配合使用者測試。
 - (D)10月4日上正式機。
- BM. 由於學生端可同時申請學位考「撤銷」或「保留」，因此應有防單呆機制，上學期其一申請單若未經註課組/推廣組確認，學生均可變更
- (A)8月20日開始系統分析與設計，修改相關程式13支。
 - (B)8月21日開始程式撰寫。
 - (C)9月10日配合使用者測試。
 - (D)10月8日上正式機。
- BN. 學號B98570031簡子皓英文成績單等第列印，期中退選的課未印出。
- (A)9月10日開始系統分析與設計，修改相關程式2支(含投幣機)。

- (B)9月11日開始程式撰寫。
- (C)9月13日配合使用者測試。
- (D)9月15日上正式機。

BO. 業務單位代學生申請休學的休學單內未印出系所名稱。

- (A)9月18日開始系統分析與設計，修改相關程式1支。
- (B)9月18日開始程式撰寫。
- (C)9月18日配合使用者測試。
- (D)9月27日上正式機。

BP. 因系上有需要另存校友資料，查詢學生資料中『畢業後資料』的標籤點選後，顯示的資料需可複製另存。

- (A)9月18日開始系統分析與設計，修改相關程式2支。
- (B)9月22日開始程式撰寫。
- (C)9月22日配合使用者測試。
- (D)9月27日上正式機。

BQ. 配合9/11行政會議決議，刪除五年一貫申請表中「教授推薦信」欄位。

- (A)9月25日開始系統分析與設計，修改相關報表程式1支。
- (B)9月25日開始程式撰寫。
- (C)9月25日配合使用者測試。
- (C)9月26日上正式機。

BR. 列印畢業生名冊/列印畢業生統計表時，系所下拉無法顯示歷史的系所，故無法列印1022已更名的生命科學系畢業生相關資料。

- (A)9月26日開始系統分析與設計，修改相關程式1支。
- (B)9月26日開始程式撰寫。
- (C)9月27日上正式機。

BS. 已遭註銷教育學程身份的學生，不應在出現在查詢教育學程未選課/超修名單中。

- (A)9月26日開始系統分析與設計，修改相關程式1支。
- (B)9月26日開始程式撰寫。
- (C)9月26日配合使用者測試。
- (D)9月27日上正式機。

BT. 學生申請教育實習時原實習年度為下學年，目前變更為下學期亦可申請，但下拉畫面未顯示目前學年度。

- (A)9月29日開始系統分析與設計，修改相關程式1支。
- (B)9月29日開始程式撰寫。
- (C)9月30日上正式機。

BU. 依業務單位需求，列印各式排名表時碩士班應屆畢業生可選取是否含延修生一起排名。

- (A)9月26日開始系統分析與設計，修改相關程式1支。
- (B)9月30日開始程式撰寫。
- (C)9月30日配合使用者測試。

(D)10月1日上正式機。

BV. 升級作業原業務規則為『當年入學的在學生不升級』（碩士班提早入學學生即不升級），但因今年開始辦理寒假轉學生考試，因此大學部與進修學士班寒轉的同學於新學年開始時需升級。

(A)9月15日開始系統分析與設計，修改相關程式3支。

(B)10月2日開始程式撰寫。

(C)10月7日配合使用者測試。

(D)10月8日上正式機。

BW. 學生申請抵免送出後，若未審核，新增學生可『取消送出』，『取消送出』後學生可重新變更資料後再送出。

(A)9月30日開始系統分析與設計，修改相關程式3支。

(B)10月13日開始程式撰寫。

BX. 依本校教師授課時數及鐘點時數處理要點第11點規定，兼任教師授課時數每週不得超過4小時，於試算本(1031)學期兼任教師每週鐘點費時，未如上述規則計算。

(A)10月9日開始系統分析與設計，修改相關程式1支。

(B)10月13日開始程式撰寫。

(C)10月13日配合使用者測試。

(D)10月14日上正式機。

BY. 依據註冊課務組提出學生新版修課規定，調整超修申請作業：

舊規定：學生前一學期之學業成績在該班前百分之二十以內者，得申請超修至多2門。

現行規定：學士班及進修學士班學生前一學期之學業成績在該班前百分之十五以內者，得申請超修至多六學分；學業成績在該班前百分之三十以內者，得申請超修至多四學分；學業成績在該班前百分之五十以內者，得申請超修至多三學分。研究所（含碩士在職專班）學生前一學期之學業成績在該班前百分之二十以內者，得申請超修至多六學分。

(A)7月12日開始系統分析與設計，需修改相關程式3支，報表功能1支。

(B)7月14日開始程式撰寫。

(C)7月24日開始配合使用者測試，已於測試環境放上評估版本。

(D)8月12日依據教育學程超修規定，重新進行需求訪談。

(E)8月13日調整系統分析與設計，需修改相關程式5支，報表功能1支。

(F)8月21日重新依據使用者需求訪談，重新於測試環境放上評估版本。

(G)9月23日上版至正式伺服器。

BZ. 教務處反映畢業班鐘點列印合開課程表，所載明時數依循規範為「學士班四年級課程核算週數，上學期為18週，下學期為14週（95年1月11日教育部台會（一）字第0950004447C號函、941第2次教務會議通過）」。

(A)9月22日開始系統分析與設計，需修改相關程式1支。

(B)9月22日開始程式撰寫。

(C)9月23日開始配合使用者測試。

(D)9月24日開始配合使用者測試。

CA. 配合教務處業務需求，調整電子郵件通知無選課學生其通知內容：

- (A)9月22日開始系統分析與設計，需修改相關程式1支。
- (B)9月22日開始程式撰寫。
- (C)9月23日開始配合使用者測試。
- (D)9月24日開始配合使用者測試。

CB. 依各單位系所新進人員需求，協助更改人員批次異動轉入作業功能。需求內容為因人事室於9月17日正式上線使用人力資源管理資訊系統(WebHR)，舊的人事系統不再使用，需拿到資料庫資料檔規格比對新舊系統與資料庫內容差異後才能修改人員同步程式，期間新進人員皆在教務系統新增，行政資訊網新建人員皆無法同步。

- (A)10月6日開始系統分析與設計，修改相關程式1支。
- (B)10月9日開始程式撰寫。
- (C)10月13日測試。
- (D)10月13日再檢查環境設定。
- (E)10月14日再測試。
- (F)10月15日上線使用。

CC. 依學務處需求，協助新增分配導師費用之查詢結果人數欄名稱新增計算人數標準功能，且在頁面最後底欄顯示”目前納入計算的全校人數=550人以計算人數標準統計”功能。

- (A)9月25日開始系統分析與設計，需DB資料修正與修改相關程式3支。
- (B)9月26日開始程式撰寫。
- (C)9月29日測試。
- (D)9月30日再修正DB資料。
- (E)10月1日再測試。
- (F)10月2日上線使用。

CD. 依軍訓室需求，協助更正教學務系統中學生兵役管理子系統整批兵役資料審核的功能。需求內容如下：

儘召申請

請於下列敘述之原兵役資訊別增列’緩徵申請’或’緩徵—原因消滅’。

符合『儘召申請』之學生條件：就學狀態=’在學’且MILITARY_ID(兵役身份)=’退役’或’補充兵’且原兵役資訊別=’未辦理’或’儘召—原因消滅’或’緩徵申請’或’緩徵—原因消滅’。

免辦理

請於下列敘述之原兵役資訊別增列’緩徵申請’或’緩徵—原因消滅’。

符合『免辦理』之學生條件：就學狀態=’在學’且MILITARY_ID(兵役身份)=’僑生、外籍生、除役、免役、國民兵、現役、替代役’且原兵役資訊別=’未辦理’或’緩徵申請’或’緩徵—原因消滅’。

- (A)9月18日開始系統分析與設計，需DB資料修正與修改相關程式2支。
- (B)9月19日開始程式撰寫。
- (C)9月22日測試。
- (D)9月23日上線使用。

CE. 依軍訓室需求，協助更正教學務系統中導師工作-班級系統子系統維護學生人數(導師費)的功能。需求內容各系人數計算不含入學的學生與新增進修部導師班。

- (A)9月19日開始系統分析與設計，需DB資料修正與修改相關程式5支。
- (B)9月22日開始程式撰寫。
- (C)9月26日測試。
- (D)9月30日上線使用。

CF. 依生輔組需求，協助更正教學務系統中就學貸款子系統列印退費清冊功能。需求內容為查詢結果增加顯示申貸平安保險費，申貸校內宿舍費，已繳學雜分費，已繳平安保險費，已繳校內宿舍費，已繳電腦使用費，未繳金額。

- (A)9月26日開始系統分析與設計，修改相關程式5支。
- (B)10月07日開始程式撰寫。

CG. 依生輔組需求，協助更正教學務系統中獎助學金管理子系統的審核獎助學金申請資料-註冊課務組功能。需求內容為限制書卷獎使用帶入名次與獎金，承辦單位才可以審核。

- (A)10月03日開始系統分析與設計，修改相關程式5支與資料庫資料修正。
- (B)10月06日開始程式撰寫。
- (C)10月06日測試。
- (D)10月07日上線使用。

CH. 依生輔組需求，協助更正教學務系統中學生團體保險子系統的維護投保名單功能。需求內容為查詢結果顯示休學申請日期。

- (A)10月08日開始系統分析與設計，修改相關程式3支與資料庫資料修正。
- (B)10月08日開始程式撰寫。
- (C)10月08日測試。
- (D)10月09日上線使用。

CI. 依生輔組需求，協助更正教學務系統中就學貸款子系統列印溢貸清冊功能。需求內容為新增溢貸金額有誤。

- (A)10月08日開始系統分析與設計，修改相關程式5支。
- (B)10月09日開始程式撰寫。
- (C)10月14日測試。

CJ. 依國際學生事務組需求，協助更正教學務系統中國際學生輔導子系統的查詢健保金額(轉入出納繳費)功能。需求內容為查詢條件新增"就學狀態"，查詢結果畫面顯示與匯出新增"就學狀態"、"入學年月"、"繳款單數量"、"應繳金額"、"已繳金額"。

- (A)10月13日開始系統分析與設計，修改相關程式4支與資料庫資料修正。
- (B)10月16日開始程式撰寫。

CK. 課程評鑑系統依教務處學術服務組提出需求，(a)增加計算：每學期的前、均、後標值；(b)增加計算：每門有效課程未加權排名、加權排名；(c)於畫面增加顯示『前標 / 均標 / 後標、』計算全校(前、均、後標)】執行時間』；(d)增加顯示執行批次統計結果的平均值，以利比對計算結果。

計算規則如下：

- (a)前標值為原始有效課程排序後，取前50%平均值(若為單數+1)。
- (b)均標值為原始有效課程平均。
- (c)後標值為原始有效課程排序後，取後50%平均值(若為單數-1)。

- (A)9月19日開始系統分析與設計，需修改相關程式4支。
- (B)9月19日開始程式撰寫。
- (C)9月29日開始配合使用者測試。
- (D)9月30日上線使用。

CL. 為避免承辦人修訂招生簡章通則，因新增重複資料而造成系統發生錯誤，須增加防呆處理、改善操作介面。

- (A)10月7日開始系統分析與設計，需修改相關程式2支。
- (B)10月7日開始程式撰寫。
- (C)10月8日開始配合使用者測試。
- (D)10月9日上線使用。

CM. 課程評鑑系統依教務處學術服務組提出需求，(A)教師查詢教學評量統計資料，按詳後，因畫面變成白色，會讓使用者誤以為系統發生錯誤，須修改程式增加資料讀取中狀態；(B)調整教師畫面，上、下畫面調換，以利查看資料。

- (A)10月6日開始系統分析與設計，需修改相關程式2支。
- (B)10月6日開始程式撰寫。
- (C)10月13日開始配合使用者測試。
- (D)10月14日上線使用。

CN. 招生考試系統依教務處招生組提出需求，考生登錄報名資料時，因畫面重複出現選填志願的連結，須修改程式拿掉重複連結。

- (A)10月14日開始系統分析與設計，需修改相關程式2支。
- (B)10月14日開始程式撰寫。
- (C)10月15日開始配合使用者測試。
- (D)10月16日上線使用。

(2)校務系統組4-9月諮詢服務狀況統計：

教務新系統		學務新系統		其他	
系統類別	諮詢維護次數	系統類別	諮詢維護次數	系統類別	諮詢維護次數
學籍	99	學生宿舍管理	7	權限管理系統	31
成績	78	工讀助學金系統	11	人員	6
招生考試	72	校外租賃訊息管理	1	組織	6
課程評鑑	32	鐘點	2	出納繳費	18
碩博士學位	43	國際學生輔導	2	就學貸款-減免補助	8
選課系統	26			行政資訊網	68
暑修作業	8			資料庫系統	25
教育學程作業	4			校務主機維護	26
畢業生離校	4			主機代管	15
學分班網路報名	4			教學務新系統維護	13
				匯入系統	4
				備份系統	1
				人事系統	2
				帳密問題	13

				學位服	6
--	--	--	--	-----	---

(3)專案工作進度：

A. 人事勞健保系統。

(A)人事資料管理系統：

a. 通訊錄作業：

- (a)維護通訊錄職稱（人事室）。
 - (b)維護通訊錄組織單位（人事室）。
 - (c)維護通訊錄單位列印編制（人事室）。
 - (d)維護通訊錄人員資料（人事室/個人）。
 - (e)查詢匯出在職人員通訊錄資料（人事室）。
 - (f)查詢匯出退休人員通訊錄資料（人事室）。
- 先進行開發教學務功能在職人員分機查詢功能對外開放的需求。

b. 薪資內控作業：

- (a)設定身分類別
- (b)設定職稱類別
- (c)設定內控標題
- (d)設定等級差異
- (e)設定發放差異
- (f)設定檔案類型
- (g)設定匯入欄位
- (h)設定匯入人員
- (i)設定檢核人員

協助人事室承辦人員使用工具軟體進行自動處理 8, 9 月薪資內控檢核。

(B)時程如下表

本系統原開發計畫預計新增工作人員需求未到位，於 100 學年度底調配原系統組成員人力的業務分配，參與進行開發並持續列入 101-102 學年度校務發展計畫來進行開發，修正時程預定完成日期為 12 月 31 日。

工作名稱:人事勞健保系統						負責人:吳明益			
執行項目	預定時程			實際完成		進度			說明
	開始日期	完成日期	工作天	日期	工作小時	日期	預定完成比例	目前完成比例	
1 標準作業流程製作&需求分析	98/12/1	99/4/15	90	99/11/11	256	99/11/11	100%	100%	
2. 人力與資源評估與請廠商估價與發包	99/11/1	99/12/31	45	100/1/25	36	100/1/25	100%	100%	

薪資所得稅系統委外開發。

人事成本分析系統(併入人事資料管理系統)，勞健保系統(併入勞保人事系統)

3. 委外開發	100/1/1	101/12/31	500		112	102/3/21	100%	100%	
3.2 系統功能設計開發	100/4/1	101/6/30			65	102/6/19	100%	100%	
3.3 上線測試與修正	101/7/1	101/12/31			24	102/6/19	100%	100%	
3.4 正式上線	102/1/1	102/1/2	1			102/6/19	100%	100%	
總計			636		404				
勞保人事系統(含勞健保系統)，人事資料管理系統(含人事成本分析系統)自行開發									
4. 自行開發	100/1/1	103/12/31	750		758	103/10/16	95%	21%	
4.1 系統分析	100/1/1	100/10/31			362	103/10/16	100%	60%	
4.2 系統設計	100/11/1	101/6/30			228	103/10/16	100%	42%	
4.3 程式設計測試	101/7/1	103/4/30			140	103/10/16	100%	4%	
4.4 上線測試與修正	102/7/1	103/7/31			28	103/10/16	100%	0%	
4.5 正式上線	103/8/1	103/12/31	1			103/10/16	50%	0%	
總計			886		1050				

B. 總務系統。

有關學校建築物空間的管理與財產保管組承辦人討論需求功能規格，暫定區分如下：

(A) 空間資料管理。

- a. 設定校區。
- b. 設定空間種類(系統填報)。
- c. 設定空間種類(自訂)。
- d. 維護實體建築資料。
- e. 維護實體空間基本資料。
- f. 維護系統填報資料。

(B) 空間使用管理。

- a. 建立館樓基本資料。
- b. 維護使用空間基本資料。
- c. 分析師生使用面積。
- d. 維護借用空間資料。
- e. 轉入教學務使用時段。
- f. 申請借用空間預約。
- g. 審核借用申請。
- h. 使用空間行事曆。
- i. 統計空間使用狀況。

依照原 101-105 校務發展計畫將於 104 學年進行開發。

C. 導師滿意度問卷系統。

(A) 與諮商輔導組承辦人討論導師滿意度問卷調查標準作業流程，流程暫

定如下：

- a. 建立導師滿意度問卷範本與問卷調查時間。
 - b. 確認需要滿意度問卷調查的導師。
 - c. 確認需填寫導師滿意度問卷的學生。
 - d. 建立導師班導師滿意度問卷與該問卷需填寫學生。
 - e. 提醒告知導師班學生填寫該班導師滿意度問卷。
 - f. 導師班學生填寫該班導師滿意度問卷。
 - g. 統計導師滿意度分數。
- (B)分析諮商輔導組承辦人提供導師滿意度問卷範本與目前教學務系統中問卷系統的關係。
- a. 教學務系統中問卷系統所產生問卷需註記為導師滿意度問卷。
 - b. 教學務系統中導師系統需註記要滿意度問卷調查的導師。

D. 校內師生體育室線上證件辦理管理系統：

有關校內師生之體育室線上辦證及管理，與體育室體育活動組承辦人已於4月15日完成第一次需求訪談。需求功能規格經討論後，暫定區分如下：

- (A)線上辦證管理系統架設於教學務系統內，為教學務系統子功能。
- (B)線上辦證對象為專職教職員及在學學生。
- (C)申請人具有新增申請表之功能。
- (D)申請人具有刪除申請表之功能。
- (E)申請人具有修改申請表之功能。
- (F)申請人具有列印申請表之功能。
- (G)申請表單具有自動累計及加總應繳金額之功能。

工作名稱：校內師生體育室線上證件辦理管理系統									
執行項目	預定時程			實際完成		進度			說明
	開始日期	完成日期	工作天	日期	工作小時	日期	預定完成比例	目前完成比例	
自行開發	103/4/7	103/8/2	85		680	103/10/16	40%	30%	
1 系統分析與需求訪談	103/4/7	103/4/15	7		56	103/10/16	100%	100%	
2 系統設計	103/4/16	103/5/30	33		264	103/10/16	100%	80%	
3 程式設計測試	103/6/1	103/11/31	21		168	103/10/16	40%	24%	
4 上線測試與修正	103/12/1	103/12/31	23		184	103/10/16	0%	0%	
5 正式上線	104/1/1	104/1/2	2		16	103/10/16	0%	0%	
總計			171		1368				

(4)系統組配合使用單位需求，4月16日至10月15日權限管理調整工作如下：

- A. 受理本校教職員申請教學務系統功能權限共23件(人員異動：9件，業務需求：8件，工讀生：1件，臨時處理：5件)。
- B. 7月28日學務處生活輔導組提出，預定於103學年第1學年復學之休學生無法線上申請就貸、減免；經檢測發現為權限設定問題，須修正權限系統的復學生群組之資料定

義，例如：復學生群組之資料定義的下一學期若為第三學期，即修正為下一學年第一學期。

(5)其他業務協助：

- A. 4月21日行政院主計總處主計資訊處詢問104年度電腦經費預算表的問題，系統組負責通知相關單位回覆問題，依來函臺教資(一)字第1030026254號函規定經主計室核章，於4月29日重新寄送預算表紙本及傳送Excel電子檔，完成報部。
- B. 6月協助註冊課務組修正學生徑升申請3名同學生效學年度誤植申請單。
- C. 註冊課務組反映學生已繳交暑修學分費，但系統卻未顯示繳費紀錄(繳費不相符)，檢查為暑修繳費排程於伺服器移轉過程中停用未重新啟用，重新於6月重新啟用即解決。
- D. 協助註冊課務組修正成績單列印功能學生系所紀錄檔計1筆。
- E. 6月12日配合註冊課務組需求將本年度新生姓名罕用字造字檔匯入伺服器。
- F. 8/4日處理共同教育中心單位名稱與代碼變更導致第三階段選課課號對映問題，計重新對映課程相關4則，紀錄計127筆。
- G. 8月11日教務處學術服務組提出，協助釐正課程評鑑的學生填答資料及5門課程資訊。
- H. 更新1031學年度生物暨生命科學學系開課課程開課單位中文名稱60筆，解決列印超休申請單時，中文名稱與當前系所現況不符的狀況。
- I. 配合教務處新生入學作業，於8月20日協助於教學務系統伺服器更新新生姓名新字造字檔案。

(6)配合秘書室高等校務資料庫3月填報設定作業：

- A. 2月13日配合參加本次填報說明會，研習本次填報要點與異動事項。
- B. 3月3日依據秘書室所規劃本期「填報表冊目錄文件」設定本次填報單位開放權限。
- C. 3月4日通知秘書室相關權限配合檢核完成，可公告開放填報。
- D. 3月1日起迄至5月15日填報期間，受理業務單位詢問系統填報、與登入問題累計4次。

(7)校務主機維護：4月9日業務單位反映，投幣機無法印出成績單，經檢查為虛擬伺服器服務主機硬碟損壞所致。

- A. 影響範圍：教學務系統教職員專用登入入口、投幣機相關表單證書申請、出納消帳自動排程、學生證補發通知、教學務系統網頁訊息與電子郵件通知及其他相關排程功能，招生考試報名系統與教學務系統開發測試階段測試伺服器停擺。
- B. 處理方式：使用虛擬主機備份映像檔逐一於其他三部上線虛擬伺服器還原相關服務，實體硬體損壞設備進行廠商報修。
- C. 處理進度：
 - (A)4月9日復原教學務系統教職員專用登入入口、投幣機相關表單證書申請、教學務系統網頁訊息與電子郵件通知及其他相關排程功能。
 - (B)4月10日復原教學務系統開發測試階段測試伺服器。
 - (C)4月11日復原招生考試報名系統。
 - (D)4月11日復原出納消帳排程排程。
 - (E)4月23日廠商提供受損設備維修估價，含零件汰換計17,850元整。
 - (F)5月6日進行維修請購，於6月10日完成請購。
 - (G)6月13日更換零件，並進行系統重新安裝設定。

- (8)協助人事室導入人力資源管理資訊系統(WebHR)。
- A. 6月16日已協助人事室採購電腦主機作業系統與資料庫系統。
 - B. 7月22日已安裝完成作業系統及資料庫系統。
 - C. 8月29日已提供人事資源管理資訊系統資料庫備份檔，協助人事室上傳備份檔至教育部人事總處。
 - D. 9月17日已協同教育部人事總處設定資料庫連線，系統正式上線。
- (9)協助教務處教學中心救援課程地圖主機及網頁
- A. 7月14日教務處教學中心課程地圖網頁主機硬碟毀損。造成課程地圖系統無法使用(<http://classmap.ntou.edu.tw/>)
 - B. 7月22日完成安裝 IIS 網頁伺服器及作業系統相關套件，已復原 IIS 網頁伺服器。
 - C. 7月24日完成備份檔還原，課程地圖網頁已可瀏覽。
 - D. 8月11日分析及檢查主機，調整資料庫連線設定。
 - E. 9月20日設定調整復原完成，並已正式上線。
- (10)協助教務處承辦教育部函，技術支援架設本校大專校院學生學籍資料電子查驗服務，期程如下：
- A. 7月17日出席台中「大專校院學生學籍資料電子查驗服務推動計畫說明會」，瞭解教育部宣讀該計畫推動摘要、國發會解說技術說明與逢甲大學說明輔導計畫說明。
 - B. 7月21日洽請教務處依該計畫規格書，提供硬體設備供計畫使用。
 - C. 7月22日依該計畫技術說明，至國發會申請電子憑證，並於8月11日正式取得憑證下載與匯入。
 - D. 7月23日先於虛擬環境進行服務環境試行架設、網路服務設定與介接程式安裝。
 - E. 7月24日開始撰寫服務介接程式與學籍資料庫的連接查詢功能。
 - F. 8月5日出席台中「大專校院學生學籍資料電子查驗服務輔導計畫教育訓練」，驗證服務環境試行架設、網路服務設定情況與解決介接程式安裝問題。
 - G. 8月26日通過逢甲大學學籍查核服務檢測。
 - H. 8月27日回報教務處確認後，可函覆教育部本校已開通學籍資料電子查驗服務。
- (11)配合秘書室主辦10月教育部大專校院校務資料庫填報作業相關使用者帳號管理作業，期程如下：
- A. 8月15日出席「大專校院校務資料庫填報說明會」，瞭解本次填報要點。
 - B. 9月3日依據秘書室提供10310期填表表冊目錄，設定各單位填報帳號表冊權限，確認各表冊開放權限是否無誤，並於設定完畢回報秘書室可發出填報通知。
 - C. 自9月3日迄今，處理填報帳號權限問題相關問題計6件。
- (12)教學務系統資料庫主機維護
- A. 系所單位反映8月13日、8月18日晚上教學務系統無法登入使用，經檢測後發現為資料庫主機作業系統異常所致。
 - B. 處理進度：
 - (A)8月19日啟用備援資料庫主機復原教學務系統資料庫，並同步檢查及修正資料庫主機異常問題。
 - (B)8月22日教學務系統停止服務，當日轉置資料庫並正式啟用新主機。
 - (C)8月25日發現新資料庫主機不支援教學務系統部分程式碼，原因為舊主機資料庫版本為Oracle 10.2.0.2，此版本不強制SQL需指定同名欄位所屬表格，新主機資料庫版本為Oracle 10.2.0.5，此Oracle版本強制SQL需指定同名欄位所屬表

格，否則將會出現 ORA-00918 錯誤訊息，因此教學務系統程式碼需全部逐一檢查並修改。

(D)8月25日校務系統組召開組內會議，經評估後確認無法於開學前修正完成所有程式碼，故會議決議將資料庫轉置回舊主機。

(E)8月27日資料庫轉置回舊主機，系統組同仁並同步逐一檢測所有教學務系統程式碼，確認需修改之範圍。

7. 校園網路組工作報告

(1) 雲端基礎平台建設，硬體及網路均已架設完成，現正進行軟體安裝及調校。

A. 雲端主機：

(A)整合與管理運算資源、儲存資源、網路資源，提供一個穩定的虛擬主機運作基礎平台。

(B)提供虛擬機快照與還原，保護客戶重要資料不漏失。

(C)系統自動配置/遷移虛擬機部署，使用資源負載達到最佳化。

(D)依照系統負載狀況，自動 Scale Up、Scale down 彈性運用資源。

(E)HA(High Availability)功能，降低服務中斷時間，提升服務水準。

(F)支援跨叢集管理，將所有機房實體資源集中管理。

(G)提供 7X24 全年無休之即時監控及告警通報服務，第一時間掌握障礙資訊，提升障礙排除時效。

B. 雲端硬碟：

(A)提供全校師生個人雲端空間服務。

(B)師生在任何時間、任何地點、從多種裝置存取檔案。

(C)提供資料同步備份，預防資料損失。

(D)透過群組分享機制，進行充分之資料分享與協作。

(E)透過系統軟體介接工具或 API，整合現有或新開發資訊系統(例:moodle 系統)。

C. 雲端教室：

(A)教師於數位教室之 e 化講桌遠端連線至雲端，開啟虛擬桌面，使用同一軟體設定及環境授課，免除重覆軟體安裝及設定。

(B)搭配雲端硬碟儲存上課教材，免除拷貝、攜帶教材的負擔。

(C)搭配雲端硬碟支援線上影片串流播放，老師將教學影片放置在雲端，學生透過瀏覽器線上觀賞。

目前進度為硬體及網路均已架設完成，現正進行軟體安裝及調校。

(2) 海空大樓 6F 配電盤故障，骨幹交換器無法提供服務。於 5/15 下午 04:25 電力恢復後即正常連線。

(3) 圖資處機械 B 館 4F 辦公區門禁系統於老舊，且常發生誤警報之事件。已進行汰換更新門禁系統，除提供原有警報功能外，並有簡訊通知與管理者遠端解除警報之功能，能讓管理者能及時了解發生狀況並處理。

(4) 配合畢業典禮現場攝影轉播，將廠商提供之影像信號輸出至網路，提供無法到場之畢業生與家長觀看，統計線上觀看人數共為 46 人。並於當天在展示廳安裝網路設備，以便相關單位辦理畢業生離校作業。

(5) 6 月 24 日下午發現部分網頁無法開啟，經與中研院聯繫後，確認是 TANET 學術網路被大量的異常流量攻擊所致。經教育部電算中心處理後，已於當天下午 3:00 恢復正常。

(6) 宿舍網路頻寬已於暑假期間完成升級，4 棟宿舍之間的頻寬由 100MB 升級至 1000Mbps，共提升 10 倍。出口頻寬由 400MB 升級至 1000MB，共提升 2.5 倍。開學後觀察 4 棟宿舍網路流量，其 9 月份統計如下：

宿舍	平均流量	最大流量 (1000MB 為滿載)
男一舍	49.59MB	106.27MB
男二舍	46.93MB	103.22MB
男三女二舍	44.85MB	105.23MB
女一舍	15.22MB	80.24MB

10 月份統計如下：

宿舍	平均流量	最大流量 (1000MB 為滿載)
男一舍	45.28MB	113.86MB
男二舍	47.68MB	112.72MB
男三女二舍	39.39MB	113.35MB
女一舍	18.53MB	96.67MB

- (7) 教育部為促使臺灣學術網路(TANet)無線漫遊互聯互通及共用，本校原有無線基地台名稱除「ntou」之外，另新增無線基地台名稱為「TANetRoaming」。8月1日起正式啟用。
- (8) 衛保組配合辦公空間整修，暫遷至學生活動中心地下室 B05，協助拉臨時網路線供同仁辦公使用。
- (9) 配合全興書苑與第一餐廳改建完工，恢復原有無線基地台信號，使同學能於書苑讀書或於餐廳用餐時，均有網路可連上網。
- (10) 行政資訊網系統及提供同仁諮詢服務，9月16日至10月15日維護系統、受理諮詢共35件。
- (11) 協助環安組於10月7日於行政資訊網匯出本校勞保員工9月份出勤及出差時數資料，俾利進行申報作業。共計4個資料表，約6800筆資料。
- (12) 研討會申請無線臨時帳號：
 - A. 103年海大校園徵才活動於5/7、8於展示廳舉辦，建立臨時帳號供徵才廠商使用。
 - B. 7/4-7/9 男二舍暑期營隊共131人，提供無線網路帳號供來賓使用。
 - C. 電資學院於7/7-7/11舉辦「電資科學體驗營」之營隊活動，提供無線網路帳號供來賓使用。
 - D. 生物科技研究所於8/15、16於本校舉辦「2014台灣發育生物學研討會」，協助建立臨時無線帳號供與會來賓使用。
- (13) 海大專屬 Gmail 帳號申請人數統計如下：

日期	申請人數
102年	811
103年1~9月	151
總計	962

(14) 網路不當使用統計

103年5月至103年10月網路不當使用總計19件，分別為：

日期	IP	問題	分類
5/5	140.121.130.139	異常 UDP Flooding 攻擊	對外攻擊
5/16	140.121.125.158	對外發送廣告信件	垃圾信件
5/5	140.121.130.139	異常 UDP Flooding 攻擊	對外攻擊
5/26	140.121.196.19	資訊設備對外攻擊	對外攻擊
6/17	140.121.125.174	對外散播惡意程式	對外攻擊
6/18	140.121.202.121	外部主機進行提升權限	對外攻擊
6/23	140.121.196.19	疑似對外進行 SSH_Brute_Force 攻擊	對外攻擊

6/28	140.121.110.234	資訊設備對外攻擊	對外攻擊
7/3	140.121.196.19	疑似對外進行 SSH_Brute_Force 攻擊	對外攻擊
7/10	140.121.196.19	疑似對外進行 SSH_Brute_Force 攻擊	對外攻擊
7/14	140.121.219.212	對外發送廣告信件	對外攻擊
7/25	140.121.196.19	疑似對外進行 SSH_Brute_Force 攻擊	對外攻擊
7/29	140.121.198.105	資訊設備對外攻擊	對外攻擊
7/29	140.121.81.253	資訊設備對外攻擊	對外攻擊
7/29	140.121.161.123	對外發送垃圾郵件	垃圾郵件
7/29	140.121.196.19	疑似對外進行 SSH_Brute_Force 攻擊	對外攻擊
7/31	140.121.120.107	對外發送垃圾郵件	對外攻擊
8/4	140.121.199.233	資訊設備對外攻擊	對外攻擊
9/9	140.121.70.73	資訊設備對外攻擊	對外攻擊

(15) 宿舍修繕統計 103 年 5 月-103 年 10 月

宿舍別	報修數量統計
男一舍	44
男二舍	44
男三舍	42
女一舍	27
女二舍	29
總計	186

(16) 校內各單位發送全校信件次數統計 (103 年 5 月-103 年 10 月)

單位	次數
張清風校長	4
秘書室	1
教務處	56
研發處	40
學務處	8
總務處	10
圖書暨資訊處	24
國際事務處	12
人事室	30
主計室	4
電機資訊學院	1
工學院	3
人文社會科學院	3
海洋環境資訊系	1
藝文中心	2
海洋中心	32
產學技轉中心	1
海大親山社	3

8. 教學支援組工作報告

(1) 「資訊素養教育訓練」方面：

- A. 於 103 年 7 月 30 日舉辦【會聲會影 12】教育訓練，參加人數共 53 人。
- B. 於 103 年 8 月 6 日舉辦【epage 網站建置系統】教育訓練，參加人數共 21 人。
- C. 於 103 年 10 月 22 日舉辦【SAS 統計軟體】教育訓練，參加人數共 35 人

(2) 「全校授權軟體下載」方面：

- A. 採購 Matlab 主程式 100 套及 3 年維護合約，經費預算 1,120,000 元整。
- B. 簽定 Creo 應用軟體 104 年維護合約，使用經費 80,000 元整。
- C. 購入 Windows Server 及 Windows SQL 各 10 套，用以建置 e 化講桌雲端桌面服務。
- D. 新版全校授權軟體網站建置中，預計 103 年 11 月底上線，提供中、英文介面。

(3) 「非同步遠距教學平台」方面：

- A. 配合校園 app 需求，修改「新增線上資源->連結到網站或檔案」功能，讓上傳檔案直接指向分類目錄。
- B. moodle 資料庫伺服器因軟體套件漏洞被植入後門程式導致伺服器網路異常，經檢修後已將問題排除。

(4) 「海大首頁管理」方面：

- A. 於 3 月 25 日將英文首頁資料全數轉移至 e-page 網站建置系統。
- B. 手機版英文首頁於 3 月 25 日上線使用。
- C. 配合 e-page 網站建置系統，修改中文首頁公告 API 共 8 支程式。
- E. 於 4 月 22 日將中文首頁資料全數轉移至 e-page 網站建置系統。
- F. 手機版中文首頁於 4 月 22 日上線使用。

(5) 「畢業典禮網頁」方面：

- A. 於 5 月 14 日修改網頁風格。
- B. 於 5 月 12 日開始修改網頁資訊，並於 5 月 15 日上線使用。

(6) 「校慶網頁」方面：

- A. 製作校慶網頁，並於 9 月 10 日上線使用。
- B. 103 年 9 月 12 日修改邀請卡電子檔。

(7) 「服務學習網頁」方面：

- A. 協助教學中心建置服務學習網頁。

(8) 「新版教育訓練網頁」方面：

- A. 於 8 月 25 日修改附件上傳大小，從 200MB 修改為 1GB。
- B. 於 9 月 5 日網頁後臺新增支援 PHP 語法，可增加頁面製作靈活度。
- C. 9 月 11 日新增 POP3 驗證功能，可使用學校 email 登入，不需另外紀錄帳號密碼。
- E. 舊教育訓練網頁資料轉移。
- F. 大綱、講義及課程影音檔瀏覽權限設定。

(9) 「e-page 網站建置系統」方面：

- A. 於 103 年 5 月 6 日進行統計，學術單位共 26 個單位有意願使用。
- B. 訓練 7 名工讀生預計於暑假期間協助各單位進行資料轉移作業，共有 16 個單位有工讀生需求，分成 7.8.9 月三個階段，預計 9 月底完成所有轉移作業。
- C. 103 年 7 月 16 日至 8 月 15 日新增 3 個單位有工讀生需求，因此共有 19 個單位有工讀生需求。
- D. 目前已完成 15 個單位，剩餘 4 個單位正在轉移中。

(10) 「海大 APP」方面：

- A. 4 月 21 日召開第六次「海大 APP 第二期計畫」執行追蹤會議。確認各功能 API 開發

- 進度。
- B. 新增學生歷年成績查詢 API。
 - C. 4 月 25 日拜訪台北聯合大學各校討論 APP 創意競賽相關事宜。
 - D. 103 年校園 APP 競賽已開放報名。
 - E. 6 月 3 日召開第七次「海大 APP 第二期計畫」執行追蹤會議，確認各功能 API 開發進度。
 - F. 6 月 23 日召開第八次「海大 APP 第二期計畫」執行追蹤會議，確認追加圖示需求及功能測試結果討論。
 - G. 修正校園公告 API 附件重覆出現之問題。
 - H. 7 月 1 日開始進行各系統圖書館功能驗收測試與修改。
 - I. 7 月 16 日廠商提供第二期相關圖片檔案。
 - J. 8 月 7 日彙整各系統圖片新增與修改需求並提供給廠商做修改。
 - K. 圖書館功能除 windowsphone 外，android 及 iOS 預計於 9 月底上線。交通資訊部分預計於 10 月底前上線。
 - L. 圖片設計第一次修改於 9 月 1 日交稿，交由開發團隊套版並提出修改需求中。
 - M. 新增交通資訊宣導 API。
 - N. 圖書館功能部分，android 版已於 9 月中上線，iOS 版雖已在 9 月底前申請上線，但因 iOS 審核流程變更，目前正重新申請上線。
 - O. 圖片設計因不符需求，故重新設計，預計於 10 月底前重新套版。
 - P. 交通資訊部分預計於 11 月底新圖片套版完後進行測試與上線。
- (11) 「校園 APP 競賽」方面：
- A. 103 年 4 月擬定「103 年校園 APP 競賽企畫草案」，並於 4 月 25 日至台北聯合大學其他三校拜訪，討論相關事宜，預計 5 月份開始舉辦。
 - B. 本次競賽已於 10 月 3 日截止報名，共有 14 隊 15 個作品參賽。
 - C. 本次競賽已於 10 月 28 日完成初賽評分，共有 13 隊 14 作品進入決賽。

「國立臺灣海洋大學圖書館閱覽規則」修正條文對照表		
擬 修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	第 1 條 國立臺灣海洋大學圖書暨資訊處(以下簡稱圖資處)為發揮大學圖書館應有功能，維護圖書館內閱覽環境之寧靜與整潔，並保障入館讀者公平利用館內資源設備之權益，特訂定圖書館閱覽規則(以下簡稱本規則)。	無修正
第 2 條 本校教職員工、學生及校外人士均憑下列證件刷卡入館： 一、本校教職員工及學生憑本校核發之服務證、學生證入館。 二、兼任教師、助理、退休人員、教職員工眷屬及各合作圖書館憑圖資處核發之證件入館。 三、校友憑校友中心核發之校友卡換證入館或圖資處核發之借書證入館。 四、校外人士(須年滿十五歲)憑國民身分證、駕照、健保卡(須有照片)、護照或高中以上有效之學生證於出口處換取來賓證入館。	第 2 條 本校教職員工、學生及校外人士均憑下列證件刷卡入館： 一、本校教職員工及學生憑本校核發之服務証、學生證入館。 二、兼任教師、助理、退休人員、教職員工眷屬、 <u>基隆市各級學校教師、空大師生及合作圖書館憑圖資處核發之證件</u> 入館。 三、校友憑校友服務組核發之校友借書卡入館。 四、校外人士(年滿十五歲)憑國民身份證、駕照、健保卡、護照或高中以上學生證於出口處換取來賓証入館。	一、修正文字 二、說明範圍 三、修正校友持卡入館之相關規定 四、文字修正及補充說明
第 3 條 本校圖書館閱覽席位有限，同一時段校外人士進館有人數限制，超過一定人數須依序排隊，待有其他校外人士出館後再依序遞補。 <u>來賓證應妥善保管，若有遺失，應立即至圖書館流通服務臺掛失，並繳交手續費新臺幣壹佰元；來賓離館時應繳回來賓證，並換回原證；未於當日閉館前換回來賓證者視同遺失，亦須繳交手續費壹佰元，始得換回原證；逾期未換回之各種身份證件，圖資處不負保管之責。</u>	第 3 條 本校圖書館閱覽席位有限，同一時段校外人士進館有人數限制，超過一定人數須依序排隊，待有其他校外人士出館後再依序遞補。 <u>來賓離館時應繳回來賓證，並換回原證。來賓證應妥善保管，若有遺失，應立即至圖書館流通服務臺掛失，並繳交手續費新臺幣壹佰元；未於當日閉館前換回來賓證者視同遺失，亦須繳交手續費壹佰元，始得換回原證；逾期未換回之各種身份證件，圖資處不負保管之責。</u>	文字敘明順序更動
	第 4 條 讀者應妥善愛護本校圖書	

「國立臺灣海洋大學圖書館閱覽規則」修正條文對照表		
擬修正條文	現行條文	說明
	資料及各項器材設備，不得有污損、破壞、擅自攜出等情事，如有上述情形，一經圖資處發現，除應負賠償責任外，並移送學校或警方處理。	
	第 5 條 讀者應注意衣履整齊，並應保持肅靜，公共區域不得使用行動電話，不得從事影響他人閱讀之行為，並不得擅自接用電源，如有違者，圖資處得請其離館，情節重大者，得報請相關單位處理。	
讀者應維護館內整潔，不得隨意丟棄紙屑雜物，嚴禁飲食吸煙，除瓶裝水外不得攜帶食物飲料及動物入內，如有違反上列規定者，停止其入館權及借書權一個月。	第 6 條 讀者應維護館內整潔，不得隨意丟棄紙屑雜物，嚴禁飲食吸煙，除 <u>白開水</u> （含礦泉水）外不得攜帶食物飲料及動物入內，如有違反上列規定者，停止其入館權及借書權一個月。	
	第 7 條 館內電腦提供讀者查詢館藏目錄及資料庫，不得瀏覽色情網站及玩電腦遊戲等，如有違反上列規定者，停止其入館權及借書權一個月。	
	第 8 條 讀者不得任意移動館內座椅及預估座位，個人物品應自行保管，離開座位時須全部攜出，圖資處不負保管責任。	
	第 9 條 書刊閱畢請留置推書車上，由圖資處派人重新上架。報紙閱畢，應放回原處，不得攜出館外。	
	第 10 條 本規則經圖書暨資訊委員會通過後發布實施。	

國立臺灣海洋大學圖書館閱覽規則(現行條文)

中華民國 92 年 6 月 18 日九十一學年度第二學期圖書館委員會通過
中華民國 97 年 12 月 19 日九十七學年度第一學期圖書暨資訊委員會修訂

- 第 1 條 國立臺灣海洋大學圖書暨資訊處(以下簡稱圖資處)為發揮大學圖書館應有功能，維護圖書館內閱覽環境之寧靜與整潔，並保障入館讀者公平利用館內資源設備之權益，特訂定圖書館閱覽規則(以下簡稱本規則)。
- 第 2 條 本校教職員工、學生及校外人士均憑下列證件刷卡入館：
- 一、本校教職員工及學生憑本校核發之服務証、學生證入館。
 - 二、兼任教師、助理、退休人員、教職員工眷屬、基隆市各級學校教師、空大師生及合作圖書館憑圖資處核發之證件入館。
 - 三、校友憑校友服務組核發之校友借書卡入館。
 - 四、校外人士(年滿十五歲)憑國民身份證、駕照、健保卡、護照或高中以上學生證於出口處換取來賓証入館。
- 第 3 條 本校圖書館閱覽席位有限，同一時段校外人士進館有人數限制，超過一定人數須依序排隊，待有其他校外人士出館後再依序遞補。來賓離館時應繳回來賓証，並換回原証。來賓証應妥善保管，若有遺失，應立即至圖書館流通服務臺掛失，並繳交手續費新臺幣壹佰元；未於當日閉館前換回來賓証者視同遺失，亦須繳交手續費壹佰元，始得換回原証；逾期未換回之各種身份證件，圖資處不負保管之責。
- 第 4 條 讀者應妥善愛護本校圖書資料及各項器材設備，不得有污損、破壞、擅自攜出等情事，如有上述情形，一經圖資處發現，除應負賠償責任外，並移送學校或警方處理。
- 第 5 條 讀者應注意衣履整齊，並應保持肅靜，公共區域不得使用行動電話，不得從事影響他人閱讀之行為，並不得擅自接用電源，如有違者，圖資處得請其離館，情節重大者，得報請相關單位處理。
- 第 6 條 讀者應維護館內整潔，不得隨意丟棄紙屑雜物，嚴禁飲食吸煙，除白開水(含礦泉水)外不得攜帶食物飲料及動物入內，如有違反上列規定者，停止其入館權及借書權一個月。
- 第 7 條 館內電腦提供讀者查詢館藏目錄及資料庫，不得瀏覽色情網站及玩電腦遊戲等，如有違反上列規定者，停止其入館權及借書權一個月。
- 第 8 條 讀者不得任意移動館內座椅及預估座位，個人物品應自行保管，離開座位時須全部攜出，圖資處不負保管責任。
- 第 9 條 書刊閱畢請留置推書車上，由圖資處派人重新上架。報紙閱畢，應放回原處，不得攜出館外。
- 第 10 條 本規則經圖書暨資訊委員會通過後發布實施。

國立臺灣海洋大學圖書暨資訊處 SMART 小間借用規則 修正條文對照表		
修正條文	現行條文	說明
<p>二、申請程序</p> <p>(一)團體視聽室：借用人可親持教職員工服務證或學生證至圖書館二樓服務台填寫申請表，並暫押前述證件辦理借用。</p> <p>(二)討論室：</p> <p>1. 線上預約：借用人請於圖書暨資訊處(以下簡稱圖資處)My Lib管理系統辦理線上申請，經審核通過始可保留使用權。於報到時出示借用人服務證或學生證，並暫押前述證件辦理借用。</p> <p>2. 現場申請：當天無人使用或無人預約之時段，借用人可親持教職員工服務證或學生證至圖書館二樓服務台申請，並暫押前述證件辦理借用。</p>	<p>第3條申請說明：</p> <p>二、申請程序</p> <p>(一)線上預約：借用人請於圖書暨資訊處(以下簡稱圖資處)My Lib管理系統辦理線上申請，經審核通過始可保留使用權。於報到時出示借用人服務證或學生證，並暫押前述證件辦理借用。</p> <p>(二)現場申請：當天無人使用或無人預約之時段，借用人可親持教職員工服務證或學生證至圖書館二樓服務台填寫申請表，並暫押前述證件辦理借用。</p>	<p>修改申請程序，將團體視聽室與討論室申請方式分項說明。</p>
<p>第6條 空間設備：</p> <p>一、團體視聽室：配有電動螢幕(遙控器於服務台借用)、DVD放映機、喇叭、10人沙發座及無線網路。</p> <p>二、討論室：均配有討論桌椅、電源、玻璃白板牆、投影機、電動螢幕(遙控器於服務台借用)及無線網路。</p>	<p>第6條 空間設備：</p> <p>一、團體視聽室：配有電動螢幕(遙控器於服務台借用)、DVD放映機、喇叭、10人沙發座及無線網路。</p> <p>二、小討論室：配有討論桌椅、電源、玻璃白板牆及無線網路。</p> <p>三、大討論室：配有討論桌椅、電源、玻璃白板牆、電動螢幕(遙控器於服務台借用)及無線網路。</p>	<p>1. 投影設備於102年底已加裝完成。</p> <p>2. 合併大、小討論室說明。</p>

國立臺灣海洋大學圖書暨資訊處 SMART 小間借用規則(現行條文)

中華民國 94 年 3 月 8 日九十三學年度第二學期圖書館委員會修訂
中華民國 97 年 12 月 19 日九十七學年度第一學期圖書暨資訊委員會修訂
中華民國 99 年 6 月 8 日九十八學年度第二學期圖書暨資訊委員會修訂
中華民國 101 年 5 月 21 日 100 學年度第 2 學期圖書暨資訊委員會修訂

第 1 條 宗旨：為支援本校教職員工生利用圖書館館藏進行小團體研究、課業討論或影片欣賞，特設立討論室及團體視聽室等 SMART 小間，並訂定本規則。

第 2 條 借用與使用資格：本規則所適用之借用人與使用人以本校教職員工生為限。

第 3 條 申請說明：

一、申請人數

(一) 團體視聽室 2 間：5 人以上始得申請，每間並以 10 人使用為限。

(二) 小討論室 2 間：3 人以上始得申請，每間並以 6 人使用為限。

(三) 大討論室 1 間：5 人以上始可申請，每間並以 12 人使用為限。

二、申請程序

(一) 線上預約：借用人請於圖書暨資訊處(以下簡稱圖資處)My Lib 管理系統辦理線上申請，經審核通過始可保留使用權。於報到時出示借用人服務證或學生證，並暫押前述證件辦理借用。

(二) 現場申請：當天無人使用或無人預約之時段，借用人可親持教職員工服務證或學生證至圖書館二樓服務台填寫申請表，並暫押前述證件辦理借用。

第 4 條 借用說明：

一、借用時間：

(一) 圖書館開館後 30 分鐘至閉館前 1 小時均可提供借用服務。

(二) 遇有特殊情況時，圖資處得事先公告，變更開放使用時間。

二、借用期限：一次以 2 小時為限，影片長度超過 2 小時者，請於申請時說明，視情形由工作人員延長其借用時間。

第 5 條 歸還程序：使用完畢，借用人應將室內收拾整潔、關閉電源，並立即通知服務台工作人員會同清點室內各項設備，確認無誤後，即歸還借用人服務證或學生證。

第 6 條 空間設備：

一、團體視聽室：配有電動螢幕(遙控器於服務台借用)、DVD 放映機、喇叭、10 人沙發座及無線網路。

二、小討論室：配有討論桌椅、電源、玻璃白板牆及無線網路。

三、大討論室：配有討論桌椅、電源、玻璃白板牆、電動螢幕(遙控器於服務台借用)及無線網路。

第 7 條 注意事項：

一、場地使用注意事項：

(一) 借用人應使用圖資處排定之討論及團體視聽室，不得與他人交換或轉讓他人使用。

(二) 本場地僅限播放有「公開播映權」之圖書館館藏，若有違反著作權法情事，借用人應自負法律相關責任。

(三) 借用人應維護環境整潔與寧靜，不得有飲食、喧嘩或其他不當行為，並不得於本場

地內進行與規定用途無關之活動。違者，圖資處得立即停止其使用並停止其借用權一個月。