

# 大仁科技大學

## 九十七學年度第一次圖書資訊諮詢委員會會議紀錄

時間：97 年 11 月 12 日(星期三)下午 15 時整

地點：圖書資訊館 5F 會議室

主持人：盧館長清松

記錄：陳淑蓉

出席者：黃副校長國慶、郭主任秘書代璜、林教務長爵士、邱學務長堃鐘、黃總務長保林、陳研發長智瑋、林主任滿珍、黃主任鼎倫、戴主任昭瑛、劉院長崇喜、江院長復明、李院長一民、方院長金祥

列席者：陳中亮秘書、林聿中主任、黃薰慧組長、鄭素鳳組長、羅嵐組長

一、宣布開會：出席人員已達法定人數二分之一以上，主席宣布會議開始。

二、主席報告：圖書資訊合併為圖書資訊館，第一次合開圖書資訊諮詢委員會，現在是磨合期，祈望整個團隊能互相支援，雖人力精簡，但服務不打折，也希望各位委員能提供意見。

三、工作報告：

### 圖書業務：

(一)資料庫：

1. 98 年 SDOL、EBSCO-ASP 訂購調查表：

學院/ 系科名稱	選擇資料庫名稱	附註
藥學暨健康學院	SDOL	
藥學系暨製藥科技所	SDOL	
生物技術系暨研究所	SDOL	
食品科技系	SDOL	
環境工程衛生系暨 環境管理研究所	SDOL	
職業安全衛生系	SDOL	
護理系	SDOL	
資訊與管理學群	SDOL	
健康事業管理系	EBSCO-ASP	
資訊管理系(科)	SDOL	
行銷與流通管理系	SDOL	
資訊工程系	SDOL	
數位媒體設計系	EBSCO-ASP	
休閒學院	EBSCO-ASP	
休閒運動管理系	SDOL	
餐旅管理系 <97 年度餐飲管理系 併入>	EBSCO-ASP	
觀光事業學系	EBSCO-ASP	

學院/系科名稱	選擇資料庫名稱	附註
人文暨社會學院	EBSCO-ASP	
應用外語系(科)	EBSCO-ASP	
外語科日文組	EBSCO-ASP	
幼兒保育系	EBSCO-ASP	
社會工作系	EBSCO-ASP	
圖資館 (成本效益考量)	SDOL	<b>【經費】：</b> SDOL：約 103 萬 EBSCO-ASP：約 60 萬 <b>【使用率-2007】：</b> SDOL：26,517 點閱人次 EBSCO-ASP：6,959 點閱人次

※SDOL：13 票；EBSCO-ASP：10 票。

2. 98 年續訂、刪訂資料庫如下(總預算 1,611,000 元)：

訂閱狀況	資料庫名稱	價格
2009 刪訂	EBSCOhost-ASE	
2009 刪訂	EBSCOhost-HTC	
2009 刪訂	台灣經濟新報-總體經濟及金融指標資料 (MA)	
2009 續訂	Emerald Management Xtra-EMX111	57,000
2009 續訂	ScienceDirect	1,019,700
2009 續訂	CEPS	266,979
2009 續訂	中華民國期刊論文資料庫	120,120
2009 續訂	ASM Journal(E-Journal)	136,000

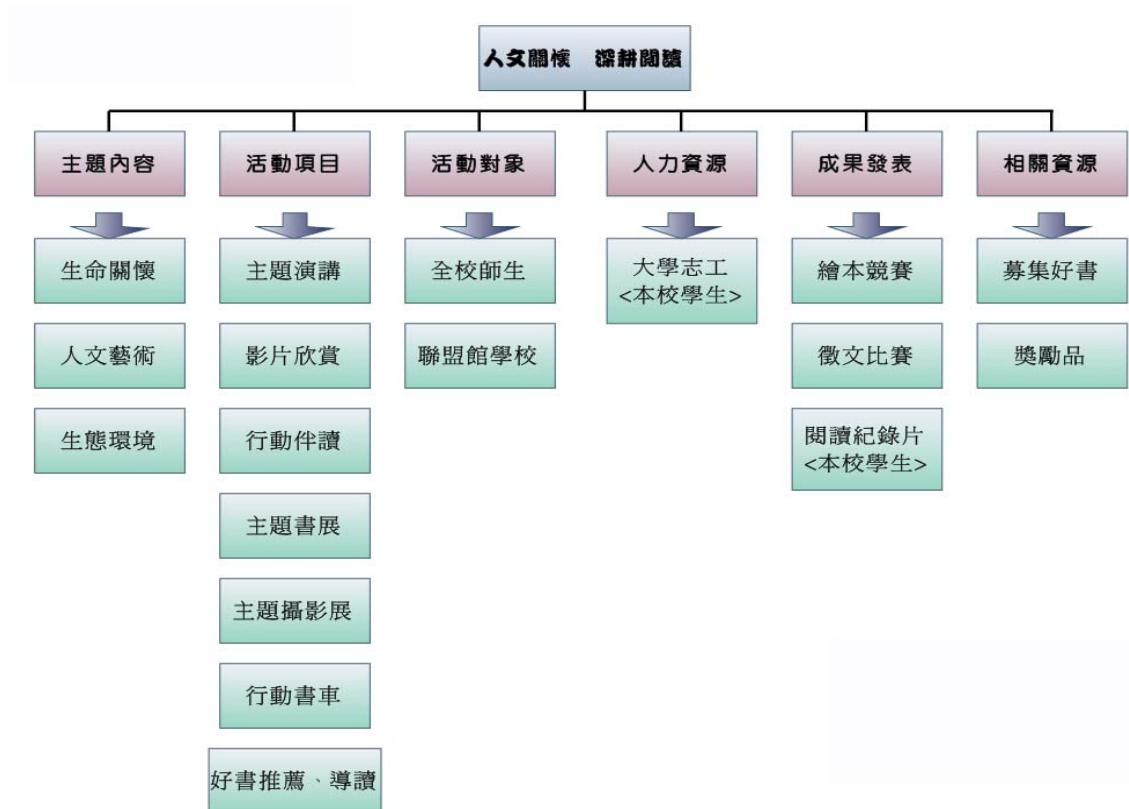
3. 98 年教育部補助技專校院之資料庫清單：

資料庫名稱	使用期限
小魯童書電子書資料庫	2009/05/12
JCR on the Web	2009/04/12
中國期刊全文資料庫(CJFD)	2009/04/12
ITEMS 國家考試題庫系統	2009/05/12
聯合知識庫	2009/09
台灣飲食文化資料庫	2009/04/12
台灣商學企管資料庫	2009/04/12
Derwent Innovations Index(DII)	2009/05/12
數位出版品資訊網	電子書
聖典中文電子資料庫	電子書
WOS 引用文查詢系統	2009/04/12

(二)卓越計畫內容摘要：

本館除繼續購置數位化資源，以豐富館藏外，亦期望閱讀聯盟機制持續啟

動，並藉由對人的關懷納入各項活動中，讓全校師生在參與此諸多相關活動中，藉由媒體刺激下，不僅重新體驗閱讀的樂趣，更能引發關懷弱勢之情操。此外，結合本校幼保系、社工系、資訊系、數媒系等跨學院分屬各項專業領域的學生，秉持「服務學習」之態度，帶動深耕閱讀計畫及各項相關活動之進行，並完成閱讀紀錄片之拍攝及後製工作。在服務學習的過程中，期盼學生「從做中學」、「身體力行」的方式來實踐，除可產生見賢思齊的作用外，更期待自我學習及成長，徹底實踐「全人教育」的精神。其計畫架構圖如下：



1. 97 年 11 月 17 日~98 年 01 月 16 日，舉辦「框山越嶺·情傾山岳」攝影展。
2. 97 年 12 月 02 日已邀請知名攝影展者楊明晃(frog) 演說「攝影·設計·創意·創業」。
3. 98 年 3 月 17 日已邀請李家同教授蒞校演講，講題為「大量閱讀的好處」。

預期成效：

1. 增加電子書 8000 種以上。
2. 舉辦主題演講 3 場。
3. 舉辦影片欣賞 3 場。
4. 舉辦主題攝影展 1 場。
5. 舉辦資料庫講習活動至少 3 次。
6. 好書推薦及導讀活動至少 4 次，每次至少 15 件。
7. 行動伴讀及行動書車下鄉活動 5 次。
8. 整合教育資源、效益倍增：與各科系、校外單位相配合，共同推動閱工作，提升在地文化素養，營造永續發展之閱讀學習環境。

- 9.實踐「結合專業，從做中學」，能夠統整與充實學生課堂上所學知識並透過實地服務社區，幫助學生培養公民的責任。
- 10.號召本校青年志工團隊成員至聯盟館學校協助閱讀活動，以提升在地文化素養。
- 11.推動行動書車及募集好活動，增加聯盟館學校知識閱讀之數量，亦創造本校資源利用之最高價值。
- 12.舉辦徵文比賽及繪本競賽活動，以獎勵方式鼓勵閱讀並透過文字及圖以分享心得。
- 13.藉由閱讀記錄片之拍攝，為活動留下一份完美記憶。

### 資訊業務：

#### (一)卓越計畫內容摘要：

隨著資訊科技的日新月異，為了提高學習的效率和效益，利用網際網路的互通性提供更安全的資訊學習環境顯得日益重要。融合本校圖書資訊館之特色，建立本校數位教學環境之特色。利用遠距教學系統及輔助教學系統，以落實教師教材上網，實現以學習者為學習活動中心，時時可學習、處處可學習的目標。並擴增學校無線網路可使用區域至學生宿舍區。

為具體營造數位生活與快樂學習之學習環境，本館與資訊暨管理學院擬建置一個屬於全校師生共享的【大仁之聲網路廣播電台】。大仁之聲網路廣播電台(Network Broadcasting Station of Tajen Cyber Voice)希望提供全校師生一個實際參與廣播的數位內容實習機會，也讓聽眾收聽高品質的空中節目。因此於學校校園提供完善的網路廣播電台機制供全校教師及同學作為創作發表、主持節目的舞臺，對校外更提供雙引擎播送系統，讓鄰近社區聽眾能方便收聽本校所製播各項節目內容，真正落實關懷社區、服務社區之資訊普及化，讓學生們沉浸於數位生活與快樂學習的環境中。

#### 預期成效：

- 1.辦理數位教材錄製教育訓練 4 場。
- 2.辦理提升師生基本資訊素養研習會 4 場。
- 3.辦理資訊安全的相關研習會 1 場。
- 4.結合本校資管、資工與數媒系，辦理校際數位多媒體設計與數位教材設計競賽。
- 5.配合數位認證教材的購置，請相關科系開設相關課程，輔導學生認證考試。
- 6.籌設學生廣播學習社團，負責網路廣播節目製作、與網路社區廣播集體創作。

#### (二)數位學習中心：

- 1.為因應學生人數的變化並配合總務處的空間規劃，預計九十七學年度裁撤兩間電腦教室 U626、U726，並搬遷 U626、U726 教室電腦相關設備至較老舊設備之電腦教室。

- 2.為配合教育部資訊安全管理建置計畫(需通過資訊安全認證)，進行各項設備的測試，人員訓練，並爭取預算編列。其中輔導認證與認證費(約 150 萬)、入侵防禦系統(IPS)(以防禦範圍只包含校務資訊系統規劃約 100 萬，以防禦範圍涵蓋全校約 250 萬)。

(三)校務資訊組：

- 1.新系統的開發工作
  - (1)完成兵役緩徵/儘後召集線上申請系統的開發
  - (2)進行教師鐘點費系統的偵錯與測試
    - a.鐘點費計算法則的程式修改
    - b.鐘點查詢欄位變更
  - (3)完成自我評鑑問卷電腦資訊系統的需求分析初版且繳交秘書室檢閱
  - (4)進行網路選課系統的需求分析
    - a.應教務處課務組需求，先進行體育網路選課子系統的開發。
    - b.已多次訪談教務處課務組人員進行需求資料蒐集
  - (5)人事薪資系統的重新開發
  - (6)人員出勤系統的購置與維護(含需求異動與錯誤修正)
  - (7)會議管理系統的開發
- 2.現行系統的維護工作(含需求異動與錯誤修正)
- 3.資料庫資料維護工作
  - (1)維護w e b 資料庫與校務資料庫資料的一致性
  - (2)維護教師研究成果資料庫與人事資料庫教師資料的一致性
- 4.IC 卡門禁系統資料匯入匯出
- 5.支援其他行政單位的業務需求
- 6.執行例行性系統維護工作

四、提案討論：

提案單位：圖書資訊館

案由一、修正兩項法規及圖書資訊館組織系統表，提請討論。

說 明：

- 一、因應組織再造，圖書館與電算中心於 2008 年 8 月起正式合併為「圖書資訊館」。
- 二、提請修正「圖書資訊館設置辦法」及圖書資訊館組織系統表，如附件一，「圖書資訊諮詢委員會設置辦法」如附件二。

決 議：照案通過。

提案單位：圖書資訊館

案由二、修正各項法規單位名稱變更，提請討論。

說 明：

一、圖書館與電算中心於 2008 年 8 月起正式合併為「圖書資訊館」，提請修正各項法規單位名稱變更。

二、合併後既有法規 45 則，如附件三：圖書資訊館法規總表。

決 議：照案通過。

提案單位：圖書資訊館

案由三：「大仁科技大學校園保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」，提請討論。

說 明：為積極宣導及執行校園保護智慧財產權工作，成立校園保護智慧財產權宣導及執行小組，如附件四。

決 議：照案通過。

提案單位：典藏管理組

案由四、機構典藏人力支援問題及評鑑、訪視由各系所老師負責主導圖書館導覽相關事宜，提請討論。

說 明：

一、進行機構典藏的相關工作，由陳瑞樂老師及王巧燕老師負責規劃，待建置完成，將整合全校研究資源，建立一個倉儲系統。機構典藏（Institutional Repository, IR）是一個機構（大學）將本身的研究產出，如期刊及會議論文、研究報告、投影片、教材等，以數位的方法保存全文資料，並建立網路平台，提供全文檢索與使用的系統。它不是取代期刊發表，而是增加一個研究成果被使用的管道。

二、目前圖書資訊館徵求負責機構典藏的志工老師只有 7 位：吳懷慧師(生科系)、許美芳師(環資系)、劉麗寶師(職安系)、陳凱莉師(護理系)、潘添進師(資管系)、羅天人師(觀光系)。

三、各系所的資料庫及圖書問題，應由專業老師來回答較貼切及專業。

四、圖書資訊館建議：

1.研發處指派專人負責仁研計畫、大仁學報上傳作業。

2.各系所指定一位老師負責系上資料蒐集及上傳作業，且負責系上訪視、評鑑時圖書館導覽，圖書資訊館則從旁協助老師了解圖書資訊館各項資源。

決 議：如圖書資訊館所建議，連絡系上安排老師參與圖書館的教育訓練。

提案單位：校務資訊組

案由五、校務資訊需求管理標準作業程序，提請討論。

說 明：為提升使用單位對於新校務資訊系統之開發或既有校務資訊系統之需求異動的申請處理效率，特定本辦法以為規範，如附件五。

決 議：於執行前舉辦說明會，照案通過。

五、臨時動議：

提案單位：典藏管理組

案 由：98 年西文期刊招標案，提請討論。

說 明：

一、96 學年第一次圖書諮詢委員會已將 Elseiver、Wiley、Springer、Blackwell 等知名出版社出版之期刊，決議 98 年將改訂電子版。

二、除了新增時尚美容系可增購新期刊，其餘系所將維持原有期刊數。

決 議：照案通過。

六、主席結論：(略)

七、散會：（16 時 30 分）。

## 大仁科技大學 圖書資訊館設置辦法草案

97.11.xx 行政會議通過

97.12.xx 校務會議通過

第一條 依據本校組織規程第十二條之規定訂定本設置辦法。

第二條 本單位定名為「大仁科技大學圖書資訊館」(以下簡稱本館)。

第三條 本館設置館長及秘書各一人，綜理全校圖書管理及資訊相關事宜。其下分設讀者服務組、典藏管理組、校務資訊組及數位學習中心。並設圖書資訊諮詢委員會，協助督導推動館務相關事宜。各組置組長一人，中心置主任一人。各組、中心執掌如下：

一、讀者服務組之執掌：

- (一) 閱覽及流通服務。
- (二) 參考諮詢、利用教育訓練服務。
- (三) 館際合作業務。
- (四) 期刊管理。
- (五) 自動化系統維護管理。

二、典藏管理組之執掌：

- (一) 圖書經費預算之編列及控管。
- (二) 中西文圖書分類編目。
- (三) 資料典藏管理及書庫維護。
- (四) 機構典藏系統管理。

三、校務資訊組之執掌：

- (一) 負責本校資訊系統之規劃、設計、開發與維護。
- (二) 本校行政單位資料庫維護。
- (三) 負責推動本校校務行政電腦化工作。

四、數位學習中心之執掌：

- (一) 負責本校資訊相關設備規劃與採購作業。
- (二) 校園網路環境規劃與管理。
- (三) 電腦教室及行政電腦維護派遣及管理。。
- (四) 定期辦理各項講習、遠距教學相關業務及臨時交辦之業務。

第四條 本館定期召開「圖書資訊諮詢委員會」會議，研討圖書資訊館發展策略及相關事宜。

第五條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。



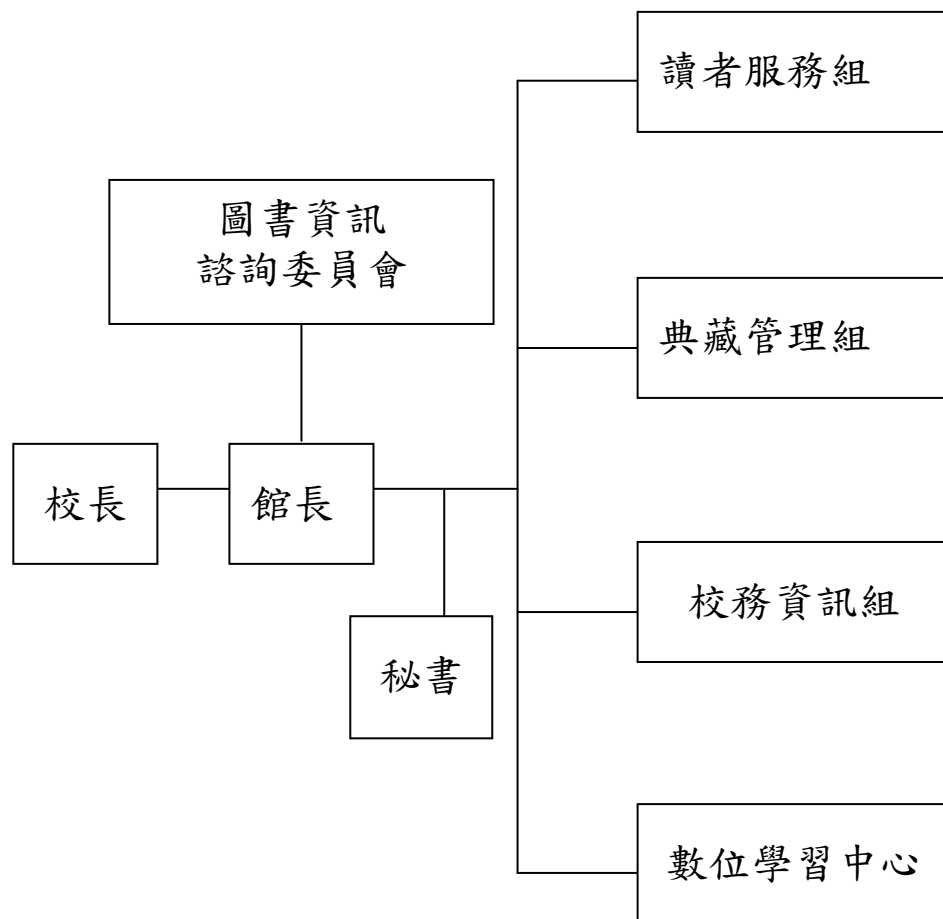
附件二

大仁科技大學圖書資訊諮詢委員會設置辦法修正草案

原法規	原法規	修正法規
大仁科技大學圖書諮詢委員會設置辦法	大仁科技大學電子計算機中心指導委員會設置辦法	大仁科技大學圖書資訊諮詢委員會設置辦法
94.12.05 行政會議修訂	97.03.11 行政會議修正通過	97.xx.xx 行政會議修正通過
<p>第一條</p> <p>本校為使圖書館管理與圖書經費之運用能配合全校師生之需要，充分發揮圖書館功能，特設圖書諮詢委員會(以下簡稱本委員會)。</p>	<p>第一條</p> <p>為使本校電子計算機中心配合各單位教學、研究及行政之需要，充分發揮電子計算機中心之功能。依據教育部頒布「公私立大學及獨立學院電子計算機中心管理要點」設置本校電子計算機中心指導委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本要點，以指導中心服務計劃之擬定及發展方向。</p>	<p>第一條</p> <p>本校為發展校務，配合全校師生之圖書資訊需求，充分發揮圖書資訊館功能，設置本校「圖書資訊諮詢委員會」(以下簡稱本委員會)。</p>
<p>第二條</p> <p>本委員會以圖書館館長為當然委員兼召集人，其餘委員由校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、院長、研發長、會計主任、通識教育中心主任、進修部主任、電算中心主任、推廣中心主任及各系科教師代表一人組成。</p>	<p>第三條</p> <p>本委員會以電子計算機中心主任為召集人，其餘委員由副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、會計主任、進修部主任、推廣教育中心主任、圖書館館長及各學院院長組成。</p>	<p>第二條</p> <p>本委員會以圖書資訊館館長為召集人，其餘委員由副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、會計主任、進修部主任、推廣教育中心主任、通識教育中心主任及各學院院長組成。</p>
<p>第三條 本委員會審議下列事項：</p> <p>一、經費之分配運用及各項介購資料之審議。</p> <p>二、借閱及管理章則。</p> <p>三、中、長期發展計劃。</p> <p>四、其他有關運作事項之改進。</p>	<p>第二條</p> <p>本委員會之職掌如下：</p> <p>一、指導本校電子計算機中心之服務計劃及中長期發展方向。</p> <p>二、制定每學期本校校務行政管理資訊系統之發展。</p> <p>三、規劃及有效運用本校資訊科技之應用、研究及未來之發展與需求，並協調各單位之配合設施。</p> <p>四、有關資訊運用及校園網路之諮詢及改進建議。</p> <p>五、其它有關本校發展資訊相關事項之協調。</p>	<p>第三條</p> <p>本委員會之職掌如下：</p> <p>一、圖書資訊預算編列及經費分配運用之審議。</p> <p>二、圖書資訊館重要章則之審議。</p> <p>三、圖書資訊館中、長期發展計劃之審議。</p> <p>四、圖書資訊館重大政策研議及宣導。</p> <p>五、校園網路建構及資訊化應用之諮詢建議。</p> <p>六、重大圖書資訊軟硬體採購案之諮詢建議。</p> <p>七、圖書館館藏發展評估及採購評選。</p> <p>八、校務資訊系統之可行性</p>

原法規	原法規	修正法規
大仁科技大學圖書諮詢委員會設置辦法	大仁科技大學電子計算機中心指導委員會設置辦法	大仁科技大學圖書資訊諮詢委員會設置辦法
94.12.05 行政會議修訂	97.03.11 行政會議修正通過	97.xx.xx 行政會議修正通過
		評估與採購之諮詢建議。 九、其他圖書資訊相關事項之協調。
第四條 本委員會每學期至少召開會議乙次，遇有重要事項，得召開臨時會議，開會時得通知有關單位代表列席說明。	第四條 本委員會每學期至少應召開會議一次，必要時得成立工作小組召開臨時會議。	第四條 本委員會每學期至少召開會議乙次，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請專家及相關單位代表列席。
	第五條 本委員會召開時，得邀請相關行政人員及專家列席。	
第五條 本設置辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。	第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學  
圖書資訊館組織系統表



附件三

大仁科技大學圖書資訊館法規總表

序號	圖書資訊服務規章	會議	通過日期
01	大仁科技大學圖書資訊館館藏規劃發展辦法	圖諮	94.12.20
02	大仁科技大學圖書資訊館圖書期刊及視聽資料推薦服務要點	圖諮	94.12.20
03	大仁科技大學圖書資訊館閱覽規則	圖諮	94.12.20
04	大仁科技大學圖書資訊館借書規則	圖諮	94.12.20
05	大仁科技大學圖書資訊館之友借書作業要點	圖諮	97.06.26
06	大仁科技大學圖書資訊館還書箱使用要點	館務	94.12.19
07	大仁科技大學圖書資訊館置物櫃管理要點	圖諮	94.12.20
08	大仁科技大學圖書資訊館網路、光碟查詢區使用要點	圖諮	94.12.20
09	大仁科技大學圖書資訊館館際合作服務要點	圖諮	94.12.20
10	大仁科技大學圖書資訊館圖書館利用講解服務要點	圖諮	94.12.20
11	大仁科技大學圖書資訊館讀者意見反應管道服務要點	圖諮	94.12.20
12	大仁科技大學圖書資訊館教師指定用書借閱要點	圖諮	94.12.20
13	大仁科技大學圖書資訊館研究小間借用要點	圖諮	94.12.20
14	大仁科技大學圖書資訊館討論室借用要點	圖諮	94.12.20
15	大仁科技大學圖書資訊館與校外教育夥伴圖書館館際合作服務要點	圖諮	94.12.20
16	大仁科技大學視聽設備使用要點	圖諮	94.12.20
17	大仁科技大學視聽資料使用要點	圖諮	94.12.20
18	大仁科技大學視聽器材外借要點	圖諮	94.12.20
19	大仁科技大學大視聽室借用要點	圖諮	94.12.20
20	大仁科技大學小視聽室借用要點	圖諮	94.12.20
21	大仁科技大學媒體製作室使用要點	圖諮	94.12.20
22	大仁科技大學自學區電腦之網路與軟體使用要點	圖諮	94.12.20
23	大仁科技大學圖書資訊館館內影印設備服務管理要點	館務	96.05.10
24	大仁科技大學圖書資訊館機構典藏系統作業要點	行政	97.06.26 圖諮通過
25	大仁科技大學圖書資訊館電腦教室管理規則	圖諮	94.12.05
26	大仁科技大學資訊設備與網路使用辦法	校務	95.03.06
27	大仁科技大學圖書資訊館網際網路電子郵件信箱申請規則	行政	94.12.05
28	大仁科技大學圖書資訊館 BBS 站管理規則	圖諮	94.12.05
29	大仁科技大學圖書資訊館借用電腦教室作業規範	圖諮	94.12.05
30	大仁科技大學圖書資訊館電腦教室維護作業規範	圖諮	94.12.05

序號	圖書資訊服務規章	會議	通過日期
31	大仁科技大學圖書資訊館電腦設備借用管理規則	圖諮	94.12.05
32	大仁科技大學圖書資訊館教學軟體申購及管理規則	圖諮	94.12.05
33	大仁科技大學圖書資訊館教育訓練作業要點	圖諮	94.12.05
34	大仁科技大學網路管理及維護作業辦法	圖諮	94.12.05
35	大仁科技大學教務自動化系統維護作業要點	圖諮	94.12.05
36	大仁科技大學圖書資訊館電腦系統管理及維護作業規範	圖諮	94.12.05
37	大仁科技大學圖書資訊館網路服務作業規範	圖諮	94.12.05
38	大仁科技大學圖書資訊館網路硬體設備管理作業規範	圖諮	94.12.05
39	大仁科技大學圖書資訊館網際網路工作站維護作業規範	圖諮	94.12.05
40	大仁科技大學圖書資訊館工讀生管理規則	圖諮	94.12.05
41	大仁科技大學圖書資訊館數位學習中心收入運用細則	遠距	93.03.23
42	大仁科技大學圖書資訊館數位學習中心服務管理辦法	遠距	93.03.23
43	大仁科技大學遠距教學相關獎懲要點	遠距	97.01.03
44	大仁科技大學教師申請開設遠距課程辦法	遠距	94.10.13
45	大仁科技大學遠距教學委員會設置辦法	行政	95.01.05

註：94.12.05 為行政會議

## 大仁科技大學 校園保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點草案

97.xx.xx 圖書資訊館諮詢委員會會議通過

97.xx.xx 行政會議通過

- 一、大仁科技大學為積極宣導及執行校園保護智慧財產權工作，特成立校園保護智慧財產權宣導及執行小組（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組之任務如下：
  - (一)規劃並推動有關智慧財產權相關法令規定之宣導活動。
  - (二)落實執行檢視校園各項智慧財產權的合法使用。
  - (三)研議教職員工生違反智慧財產權相關校規規範事宜。
  - (四)其他有關保護校園智慧財產權之相關措施之諮詢、規劃與執行。
- 三、本小組置召集人一人，由副校長擔任之，置執行祕書一人由圖書資訊館館長擔任，綜理業務，另設法律諮詢顧問一人。並置業務推動委員若干人，由副校長、行政單位一級主管、及各學院院長組成。
- 四、本小組每學年召開一次會議，必要時得召開臨時會議，開會時得視情況邀請相關單位派代表列席。
- 五、本小組為督導管轄單位成員落實執行保護智慧財產權及相關之法令，指派圖書資訊館相關人員為保護智慧財產權稽核人員，協同祕書室稽核組執行本小組決議之事項，稽核結果彙整後提報本小組會議審議。
- 六、本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

# 大仁科技大學

## 校務資訊需求管理標準作業程序

制定日期：97 年 11 月 13 日

擬案單位：校務資訊組

1.目的：

為提升使用單位對於新校務資訊系統之開發或既有校務資訊系統之需求異動的申請處理效率，特定本辦法以為規範。

2.範圍：

新校務資訊系統之開發或既有校務資訊系統之需求異動處理。

3.定義：

3.1 使用單位：校務資訊各使用單位。

3.2 處理單位：校務資訊組。

4.權責：

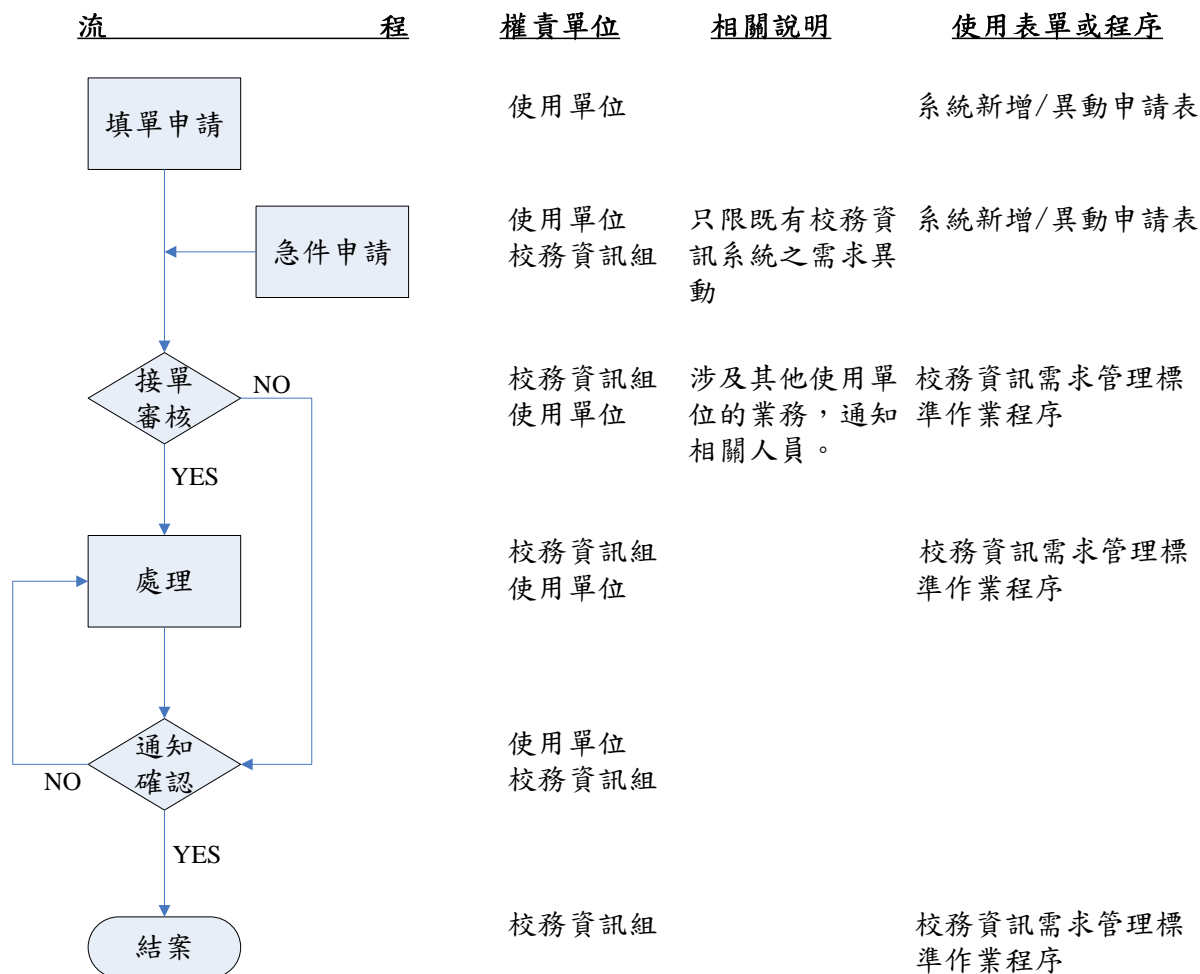
4.1 校務資訊組：新校務資訊系統之開發或既有校務資訊系統之需求異動處理。

4.2 使用單位：依據單位年度計畫中所列之業務 e 化需求，提出新校務資訊系統之開發或既有校務資訊系統之需求異動的申請並主動追蹤資訊需求處理狀況。



## 5.內容：

### 5.1 本辦法之標準作業流程圖。



### 5.2 作業流程說明

- 5.2.1 新校務資訊系統之開發或既有校務資訊系統之需求異動申請：使用單位申請者必須於每學期學期結束前兩週內上網下載「系統新增/異動申請表」，填寫完畢後送交校務資訊組排單申請，申請者可隨時電話查詢處理狀態。
- 5.2.2 緊急事件申請(只限既有校務資訊系統之需求異動)：若使用單位遇既有校務資訊系統之緊急需求異動事件，可藉由其他聯絡管道（電話、電子郵件）通知校務資訊組，經本組組長確認可行後，方可優先插件處理，唯使用單位仍須補填「系統新增/異動申請表」且送交校務資訊組備查。
- 5.2.3 接單審核：校務資訊組人員接獲「系統新增/異動申請表」後，會先派員瞭解申請單位之需求內容(若該申請涉及其他使用單位的業務，也會一併通知其他使用單位一起與會討論。)，以便進行可行性分析及相關投入成本與時程等評估作業。未通過審

核的申請單，校務資訊組會以電子郵件知會相關人員。

5.2.4 處理作業：校務資訊組通過某項申請單的審核作業後，即針對申請單所列需求進行處理，且將處理說明予以紀錄並變更處理狀態，且以電子郵件知會相關人員。

5.2.5 結案作業：當校務資訊組處理完畢並變更處理狀態為完成時，即通知使用單位申請者進行系統確認，使用單位申請者如於7天內無異議或主動通知校務資訊組已確認系統，則系統進入結案狀態。

6.參考資料：無。

7.附件：無

8.紀錄之保存：無