

國立高雄餐旅大學 108 學年度第 2 學期第 1 次校務資訊發展委員會會議議程

時間：109 年 5 月 21 日（星期四）上午 10 時整(接續行政會議)

地點：本校行政大樓六樓行政會議室

主席：郭主任秘書德賓

出席人員：楊教務長政樺(謝組長金燕代理)、謝學務長文欽(張副學務長代理)、林總務長秀薰、石圖資長岳峻、劉院長秀慧、張院長德儀、曾院長裕琇、王院長美蓉(出差)、吳美宜委員(請假)、鄭凱文委員(請假)、黃添丁委員、許修碩委員、進四技旅運系四 A 王瑋庭(請假)、五專餐飲廚藝科 5A 黃奕杰(請假)、進行銷 2A 屢洺偉

列席人員：圖資處行政助理曾莉璇、楊咸音

記錄：黃瓊儀

議程：

壹、主席致詞

貳、資訊單位業務報告

一、網路與硬體設備維運

- (一)辦理「網路交換器案」採購驗收作業，得標廠商為殷達資訊股份有限公司。
- (二)為提升教學品質，10802學期由「108年優化生師比，精進創新教學」計畫資本門採購22台電腦，供教學單位一般教室講桌及教師研究室電腦汰換運用。
- (三)完成「社團法人中華民國大專校院資訊服務協會」(簡稱ISAC)續會調整為永久團體會員。
- (四)完成執行「機房主機弱點掃描作業」，並通知高風險主機業管單位承辦人員填寫改善情形表。
- (五)辦理本校「109年度微軟OVS-ES授權-全校教職員及學生軟體授權」採購事宜。
- (六)依據本校第441次行政會議決議:109-1學期實習學生與境外生均不收取「電腦及網路通訊使用費」。

二、資訊系統維護與開發

- (一)持續推動建置校園響應式(RWD)全球資訊網，各單位新版網頁上線，截至5月5日止，上線率為100%。
- (二)「持續優化校園響應式校園入口網頁」擴充採購案，預計新增功

能如下：使用者登入頁功能，共4項。Omail功能改善，共3項。管理者功能，共2項。

- (三) 全校性SSL憑證已於109年4月17到期，並於109年3月19日重新提出憑證換發申請，校內有申請使用系統已通知並更新完成，新憑證到期日為2022年4月17日。
- (四) 配合體健中心於校首頁增加新型冠狀病毒肺炎防疫專區並協助雲端表單建置。
- (五) 校務資訊管理系統使用資料庫SQL Server版本已過舊，將進行更新資料庫版本至SQL Server 2019，預計於暑假升級校務管理系統資料庫版本。
- (六) I高餐行動校園APP已於109年1月23日通過資安檢測並取得證書。
- (七) 本校校首頁新版響應式網站，依據國家通訊傳播委員頒訂之「網站無障礙規範2.0版」AA檢測等級進行設計改版，於108年11月7日已通過國家通訊傳播委員會無障礙機器檢測，108年11月13日送審人工檢測，於108年11月25日調整後再次送審已取得無障礙AA等級標章，標章已放置校首頁頁面底部。
- (八) 再次提醒，於108年10月30日召開「108學年度新版響應式(RWD)網站推動情況說明及討論會議」，新版網頁轉換之最後期限預計為109年2月22日；另舊網站因有資安風險，本處將於109年7月31日停止舊版網頁對外開放查詢。

三、資訊安全

(一) ISMS專案計畫：

因應資安法，資通安全文件「IS-03-004帳號及通行密碼管理說明書」內容修訂，修訂資通安全文件「IS-03-004帳及通行密碼管理說明書」5.2通行密碼管理:5.2.1.2需要混合英文、數字，並儘可能包含英文大小寫字母或其他符號修正為需要混合英文、數字以增強密碼複雜度及5.2.2系統使用者需每3個月更換通行密碼1次，並避免重複使用前1代已變更之通行密碼刪除。

(二) 因應資訊安全管理政策，進行硬體設備清點，以符合資通安全文件。

四、數位學習

(一) 磨課師暨數位課程及平台相關事項：

109年度教育部大學深化數位學習推廣與應用計畫事宜如下：

協助109年度教育部「大學深化數位學習計畫」數位課程之拍攝及影片與剪輯後製。

(二)高教深耕計畫-數位課程製作：截至5月6日為止，共收4件申請計畫書：

- (1) 博奕事業經營與管理/陳永賓老師。
- (2) 西式套餐製作/賴顧賢老師。
- (3) 日語語法/王珍妮老師。
- (4) 專業侍酒師的養成/何信緯老師。

(三)協助本校磨課師課程教師申請教育部非正規課程，初審已通過，目前進入複審階段。

(四)為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，協助教務處辦理「安心就學方案」，協助教師、助理及學生使用平台功能。

(五)協助教務處教發中心辦理系列數位學習平台及免費線上同步會議室軟體教育訓練，課程日期分別為3月12、17、19日。

(六)協助教師上傳教材至數位學習平台及下載線上會議室錄影檔。

(七)109年度數位學習資本門採購4台儲存設備暨伺服器，已完成移機作業。

參、提案討論

案由：有關本校「行政暨研究室個人電腦申請」汰舊換新，囿於年度經費有限，個人電腦配發是否以校務基金支應補足汰換數量，提請討論。

提案單位：網路應用組

說明：

- 一、有關本處辦理「行政暨研究室個人電腦申請」，汰換原則均考量設備堪用程度、財產使用年限(最低使用年限4年)及年度計畫預算，再依序汰舊配發，惟每年電腦汰換皆有教職同仁反應無法及時汰換更新。
- 二、本案申請名單已依電腦配發原則彙整完成，共計49位同仁申請汰換，本次預算配發數量22台，尚不足數量27台，採購金額預估為新台幣81,0000元整，囿於本處年度預算有限，是否以校務基金支應補足汰換數量，以符合同仁及時汰換之需求。

辦法：提請校務資訊委員會議審議通過，逕提校務基金管理委員會審議，陳請校長核定後實施。

決議：列表逐年預算，提校務基金管理委員會審議。有關學校電腦設備及其他事宜，出席同學有其它改善意見？

屢洺偉同學代表：沒有。

肆、委員提問討論暨主席指示事項：

一、主席：圖資處人力徵聘後，應著手改善教務處課程及學生請假等內部系統電腦化；另因系統外包，廠商不同系統也不相通，將新人訓練完整由內部承做。

二、屢洺偉同學代表：建議學生請假流程電子化，不要再用紙本。

【石圖資長岳峻說明】：有關係統開發皆須配合學校政策，為預防學生草率請假，所以才沒電子化；另排課目前非統一排課，各科系所也有自己的原則考量。系統設計有一定的邏輯及設計準則，希望學校的政策先決定，系統即與政策同步。

【張副學務長德平說明】：學生請假是有系統的，先由電腦或手機申請後至生輔組印出，然後跑單。學務處工作是有「溫度」面項的考量，而也同時教導學生的「態度」，日後學生到校外實習時，避免請假時就可不出現，事後再和業者告知要請假，學生應是為用而訓，在學時受到良好的基礎訓練及習慣，養成日後到校外實習請假應先向實習單位報告，讓實習單位去做人力的調整安排。同時也在簽假單的流程中讓導師了解關心目前學生的狀況，發現學生可能有困難需要幫忙而進行協助；請假應該不是便利性的問題，而是大家一起注意，才不會期末一堆學生不及格。

【主席指示】：有關學生請假可先透過電腦或手機申請列印假單，本人再跑紙本。同學代表有無其他意見。

【屢洺偉同學代表】：對於請假流程無意見。

三、劉院長秀慧：

1. 排課問題可能牽涉到共同科目排課、通識課程排課和專業課程排課，複雜性較高，如果以系統排課，可以簡化人力及工作量；另有關大學部推甄書審，建議改用上傳方式，俾利老師隨時審閱，給予評分，書審資料審完後的資料要放哪裡也是一個問題。

2. 圖資長提到政策先行，如果政策學校是同意的話，那院要如何啟動，如何提出我們的需求？

【主席】：上次容校長有提過，推甄書審資料電子化，利用上傳方式，以利老師可隨時審閱打分數。

【石圖資長岳峻說明】：

1. 若各院、系所有意見是否召集會議，尋求各個系所的共識及彙整大家的作法，如果要電腦化，希望所有的做法及流程要一致，以利系統開發。

2. 排課的問題也是一樣，倘若排課要電腦化，大家的共識、流程要一致。目前學校排課是有電腦排課的，先由各學術單位做

時段的分割，再到系統登記，不是統籌而是分散的，所以在運用效率上不是很好。若排課要統一回歸教務處就會是另一套做法，本處都會配合。

【主席指示】：排課的問題可以參照其他各校作法。

【曾技術助理莉璇說明】：學校已在開發研究所的招生管理系統，考生可採用全面電子無紙化方式上傳。

【石圖資長岳峻說明】：能不能責請教務處綜合業務組就大學部和研究所部份召開協調會議，因為它是對外的窗口，比照之前繳費會議，大家與會收集意見，確定整個流程、共識後，系統予以協助。

【謝金燕組長說明】：會後轉達綜合業務組。

【主席指示】：

1. 有關電腦排課問題，通識要先排或專業教室先排是個一問題；另一個問題日後系所要求跨領域、跨科系、跨院所選系或選修課程，沒有採用系統設計，人工絕對做不出來。

2. 很多單位提到缺專業教室，特別是後來成立的科系五專廚藝科都沒有廚房，廚房要經過中廚、西廚及烘焙等借用，很困難；所以專業教室也要排進去；另教室使用率如果統計化，各院在排課上或空間的利用上會改善許多，在空間使用上也會較有效率，列為會議紀錄，請金燕組長回報教務長，會同學院及圖資處開會，在推動上就先求有再求好再求美。

【綜合業務組會後說明】：目前甄選入學已採線上資料上傳，不再由各系助理列印紙本為宜。

四、張院長德儀：排課、請假、點名等贊同需要調整。有關教室管理現在很多學校都用 I C 卡學生證進行門禁管理，目前電腦教室借用是押學生證件，若上進修部的課，下課時間 22 點還要歸還鑰匙就很麻煩，電子化的系統若要開會討論，讓學校的管理，從排課、空間都可以扣在一起，一併考量。

五、主席：以上電腦排課及討論事項，同學代表是否贊成或有其他意見？

【屢洺偉同學代表】：贊成電腦化排課。

伍、臨時動議：無

陸、散會：中午 11 點 15 分