慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 電算中心 | | | 職稱 | 組長 | | | | |
| 初任本職資格條件 | | | | | | | | | |
| 教育程度: ○博士 ○碩士 ●大學 ○專科 ○高中 ○不拘 | | | | | | | | | |
| 專業訓練  要求 | | 程式語言開發(例VB.Net和ASP.Net )、資料庫管理、主機管理 | | | | | | | |
| 經驗或其他 | | 程式開發及資料庫管理經驗佳 | | | | | | | |
| 外部聯絡單位/人員 | |  | | | | | | | |
| 基本職掌 | | 1、統籌管理各項軟體開發組業務  2、校務行政系統開發及維護  3、校務行政主機管理  4、行政業務支援  5、協助同仁中心相關業務  6、中心主管交辦事項 | | | | | | | |
| 工作項目及內容 | | | 績效標準 | | | 天 | 月 | 學期 | 作業時間 |
| 統籌管理各項軟體開發組業務 | | | 校務行政電腦化業務推展 | | |  |  |  | 年度 |
| 校務行政系統開發 | | | 依主管分派專案計劃進行系統開發 | | |  |  |  | 年度 |
| 目前分派維護上線系統  ●總務處業務電腦化服務推展  ●會計室業務電腦化服務推展  ●動物中心採購電腦化服務推展  ●台南中小學會計室.總務處業務電腦化服務推展  ●財團法人慈濟學校會計.出納業務電腦化服務推展 | | | 維持系統營運正常 | | |  |  |  | 年度 |
| ISMS文件撰寫及管理 | | | 依規定撰寫資安相關文件 | | |  |  |  | 年度 |
| 校務行政主機管理-定期備份及管理維護 | | | 落實備份機制 | | |  |  |  | 依排程定期備份 |
| 行政業務支援-中心各類行政業務及公文管理 | | | 適切辦理校內外公文及簽呈 | | |  |  |  | 依業務分派 |
| 協助同仁中心相關業務 | | | 主動積極協助 | | |  |  |  | 年度 |
| 中心主管交辦事項 | | | 主動積極參與，在時程內完成 | | |  |  |  | 年度 |
|  | | |  | | |  |  |  |  |
|  | | |  | | |  |  |  |  |
|  | | |  | | |  |  |  |  |

主管簽章: 日期: 年 月 日

慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 軟體開發組 | | | 職稱 | 組員 | | | | |
| 初任本職資格條件 | | | | | | | | | |
| 教育程度: ○博士 ◎碩士 ○大學 ○專科 ○高中 ○不拘 | | | | | | | | | |
| 專業訓練  要求 | | 系統管理與維護（LINUX、MS SERVER），PHP、javascrip程式開發，MYSQL、MSSQL SERVER DB管理與維護 | | | | | | | |
| 經驗或其他 | | 系統管理經驗（LINUX、MS WINDOWS SERVER）  PHP程式開發  IIS與APACHE等WEB SERVER維運與管理  MYSQL、MSSQL 等DATABASE維運與管理  MOODLE建置與維運管理 | | | | | | | |
| 外部聯絡單位/人員 | |  | | | | | | | |
| 基本職掌 | | 1. ECARD系統管理及維護 2. 校務行政系統開發及維護 3. 校園網站系統維運與管理 4. Moodle 系統維運及管理 5. 協助同仁中心相關業務 6. 中心主管交辦事項 | | | | | | | |
| 工作項目及內容 | | | 績效標準 | | | 天 | 月 | 學期 | 作業時間 |
| 校園網站系統維運與管理 | | | 1. 確保校園網站系統運作正常。 2. 定期檢視系統安全性問題與更新。 3. 使用者諮詢與協助。 4. 檔案與DB資料定期備份。 5. 相關系統問題處理。 | | |  |  |  | 依各案件與處理時間而定 |
| Moodle系統維運及管理 | | | 1. 確保MOODLE系統運作正常。 2. 定期檢視系統安全性問題與更新。 3. 定期匯入課程、授課教師與選課資料。 4. 定期社推與校外學員資料匯入。 5. 使用者諮詢與協助。 6. NAS、DB資料定期備份。 7. 相關系統問題處理。 | | |  |  |  | 依各案件與處理時間而定 |
| ECARD系統管理及維護 | | | 1. 確保系統運作正常。 2. 定期檢視系統安全性問題與更新。 3. 使用者諮詢與協助。 4. 檔案與DB資料定期備份。 5. 相關系統問題處理。 | | |  |  |  | 依各案件與處理時間而定 |
| 校務行政系統開發及維護 | | | 依主管分派專案計劃進行系統開發 | | |  |  |  | 依各案件與處理時間而定 |
| 目前分派維護上線系統   * 學務處業務電腦化服務推展 | | | 1. 確保系統運作正常。 2. 定期檢視系統安全性問題與更新。 3. 使用者諮詢與協助。 4. 檔案與DB資料定期備份。 5. 相關系統問題處理。 | | |  |  |  | 依各案件與處理時間而定 |
| 協助同仁中心相關業務 | | | 主動積極協助。 | | |  |  |  | 依各案件與處理時間而定 |
| 中心主管交辦事項 | | | 主動積極參與，在時程內完成。 | | |  |  |  | 依各案件與處理時間而定 |
|  | | |  | | |  |  |  |  |
|  | | |  | | |  |  |  |  |

主管簽章: 日期: 105年 10月 17日

學務處系統清冊

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 學務處 | 生輔組 | 學生生活輔導管理 |
| 學生基本資料管理 |
| 學生缺曠課管理 |
| 學生獎懲管理 |
| 學生操性管理 |
| 學生住宿管理 |
| 住宿生停車位管理 |
| 寒暑假留宿申請管理 |
| 課器組 | 學生課外活動管理 |
| 就學貸款管理 |
| 弱勢助學申請系統 |
| 各類就學優待管理 |
| 保健組 | 衛生保健管理 |
| 諮商中心 | 學生諮商輔導 |
| 諮商中心學生電子學習履歷檔案 |
| 學生綜合資料管理 |
| 導師晤談輔導紀錄 |
| 軍訓室 | 緊急聯絡資料管理 |
| 大專預官網路報名及管理 |
| 校安即時叩 |
| 兵役與校安服務 |
| 職就組 | 畢業流向問卷系統 |
| 學生E-Portfolio |
| 其他學務處相關系統 | |

慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 電算中心 | | | 職稱 | 組員 | | | | |
| 初任本職資格條件 | | | | | | | | | |
| 教育程度: ○博士 ○碩士 ●大學 ○專科 ○高中 ○不拘 | | | | | | | | | |
| 專業訓練  要求 | | 程式語言開發(例VB.Net和ASP.Net )、資料庫管理(MS SQL)、主機管理 | | | | | | | |
| 經驗或其他 | | 程式開發及資料庫管理經驗佳 | | | | | | | |
| 外部聯絡單位/人員 | |  | | | | | | | |
| 基本職掌 | | 1、校務行政系統開發及維護  2、校務行政主機管理  3、行政業務支援  4、協助同仁中心相關業務  5、中心主管交辦事項 | | | | | | | |
| 工作項目及內容 | | | 績效標準 | | | 天 | 月 | 學期 | 作業時間 |
| 校務行政系統開發 | | | 依主管分派專案計劃進行系統開發 | | |  |  |  | 年度 |
| 目前分派維護上線系統  ●教務處業務電腦化服務推展  ●共教處業務電腦化服務推展  ●社教中心業務電腦化服務推展  ●語言中心業務電腦化服務推展  ●慈小教務處業務電腦化服務推展 | | | 維持系統營運正常 | | |  |  |  | 年度 |
| ISMS文件撰寫及管理 | | | 依規定撰寫資安相關文件 | | |  |  |  | 年度 |
| 校務行政主機管理-定期備份及管理維護 | | | 落實備份機制 | | |  |  |  | 依排程定期備份 |
| 行政業務支援-中心各類行政業務及公文管理 | | | 適切辦理校內外公文及簽呈 | | |  |  |  | 依業務分派 |
| 協助同仁中心相關業務 | | | 主動積極協助 | | |  |  |  | 年度 |
| 中心主管交辦事項 | | | 主動積極參與，在時程內完成 | | |  |  |  | 年度 |
|  | | |  | | |  |  |  |  |
|  | | |  | | |  |  |  |  |
|  | | |  | | |  |  |  |  |

主管簽章: 日期: 年 月 日

慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 電算中心 | | | 職稱 | 約聘管理員 | | | | |
| 初任本職資格條件 | | | | | | | | | |
| 教育程度: ○博士 ○碩士 ●大學 ○專科 ○高中 ○不拘 | | | | | | | | | |
| 專業訓練  要求 | | 程式語言開發(例VB.Net和ASP.Net )、資料庫管理、主機管理 | | | | | | | |
| 經驗或其他 | | 程式開發及資料庫管理經驗佳 | | | | | | | |
| 外部聯絡單位/人員 | |  | | | | | | | |
| 基本職掌 | | 1. 校務行政系統開發及維護 2. 校務行政主機管理 3. 行政業務支援 4. 協助同仁中心相關業務 5. 中心主管交辦事項 | | | | | | | |
| 工作項目及內容 | | | 績效標準 | | | 天 | 月 | 學期 | 作業時間 |
| 校務行政系統開發 | | | 依主管分派專案計劃進行系統開發 | | |  |  |  | 年度 |
| 目前分派維護上線系統：  ●秘書處公文業務電腦化服務推展  ●工讀金保險業務電腦化服務推展  ●外來公文業務電腦化服務推展  ●諮商中心業務電腦化服務推展  ●校務行政入口電腦化服務推展  ●校友系統電腦化服務推展  ●研發處業務電腦化服務推展 | | | 維持系統營運正常 | | |  |  |  | 年度 |
| ISMS文件撰寫及管理 | | | 依規定撰寫資安相關文件 | | |  |  |  | 年度 |
| 校務行政主機管理-定期備份及管理維護 | | | 落實備份機制 | | |  |  |  | 依排程定期備份 |
| 行政業務支援-中心各類行政業務及公文管理 | | | 適切辦理校內外公文及簽呈 | | |  |  |  | 依業務分派 |
| 協助同仁中心相關業務 | | | 主動積極協助 | | |  |  |  | 年度 |
| 中心主管交辦事項 | | | 主動積極參與，在時程內完成 | | |  |  |  | 年度 |
|  | | |  | | |  |  |  |  |
|  | | |  | | |  |  |  |  |
|  | | |  | | |  |  |  |  |

主管簽章: 日期: 年 月 日

慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 電算中心 | | | 職稱 | 約聘助理 | | | | |
| 初任本職資格條件 | | | | | | | | | |
| 教育程度: ○博士 ○碩士 V大學 ○專科 ○高中 ○不拘 | | | | | | | | | |
| 專業訓練  要求 | | 資訊、電機、電子相關學科系大學以上學歷 | | | | | | | |
| 經驗或其他 | | * 程式語言開發(例VB、VB.Net和ASP、ASP.Net )、資料庫管理、主機管理 * 程式開發及資料庫管理經驗佳 | | | | | | | |
| 外部聯絡單位/人員 | |  | | | | | | | |
| 基本職掌 | | 1、校務行政系統開發及維護  2、校務行政主機管理  3、執行ISMS資安政策  4、協助同仁中心相關業務  5、中心主管交辦事項 | | | | | | | |
| 工作項目及內容 | | | 績效標準 | | | 天 | 月 | 學期 | 作業時間 |
| 行政作業 | | | 軟體組會議，相關業務彙整、簡報撰寫、會議報告及問題討論 | | |  |  |  | 每月 |
| 依各處室要求彙整並提供相關報表，提供各處室所需之相關資料（如：年度中程計劃、校務發展計劃、年度管考表、行政評鑑等） | | |  |  |  | 不定時 |
| 主管臨時交辦事項 | | |  |  |  | 不定時 |
| 校務行政系統開發及維護 | | | 維護上線之校務行政系統   * 批次資料處理(匯入/匯出) * 錯誤資料修正/刪除/更新 * 程式錯誤維護 * 加強現有功能 * 新增系統功能 * 調整部分系統人員權限 | | |  |  |  | 不定時 |
| 依本組年度工作計劃執行 | | |  |  |  | 年度 |
| 與各處室進行校務行政系統相關需求溝通、協調 | | |  |  |  | 不定時 |
| 依業務單位之臨時要求，維護補強線上系統。 | | |  |  |  | 不定時 |
| 維護單位系統   * 大學人事系統 * 中小學人事系統 * 電算中心業務系統 * 教資中心系統 | | |  |  |  | 不定時 |
| 校務行政主機管理 | | | 主機規劃管理與維護 | | |  |  |  | 不定時 |
| 每日定期備份資料庫主機 | | |  |  |  | 每日 |
| 定期備份程式碼 | | |  |  |  | 每週 |
| 伺服器機器、作業環境升級 | | |  |  |  | 依業務分派 |
| 執行ISMS資安政策 | | | 依規定撰寫資安相關文件 | | |  |  |  | 不定時 |
| 維修服務及諮詢 | | | 電腦軟硬體服務及諮詢 | | |  |  |  | 不定時 |
| 協助同仁中心相關業務 | | | 主動積極協助 | | |  |  |  | 年度 |
| 中心主管交辦事項 | | | 主動積極參與，在時程內完成 | | |  |  |  | 年度 |
|  | | |  | | |  |  |  |  |
|  | | |  | | |  |  |  |  |
|  | | |  | | |  |  |  |  |

主管簽章: 日期: 年 月 日