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