



第 062 期 中華民國 106 年 7 月 15 日

發行人：韓孟麒主任 總編輯：李慎芬組長 主編：簡國璋

服務與維修專線：2885

【服務公告】

1. 協助系科暑修課程順利進行 (簡國璋 撰稿)

一個學期的課程，要在很短時間內修完，不論是對老師或是學生，都是一件非常辛苦的事。電子計算機中心(以下簡稱本中心)為了配合需要暑修的系科，讓暑修的老師與學生，可以舒適順利地完成暑修課程，特暫停部分原定將進行的「暑期電腦教室維護復原任務」。此舉，讓相關系科，從早上 8 點上到下午 5 點的暑修課程，可以在本中心的電腦教室，順利地進行。

2. 協助學務處課外活動指導組，開設弱勢安親班電腦課程 (簡國璋 撰稿)

本中心為支援學務處課外活動指導組(以下簡稱課指組)，進行暑期弱勢安親班的電腦課程；特於暑期指定時段的每周三下午，提供電腦教室，讓參與的孩童可以在舒適安全的環境下學習。

3. 協助人事室，完成 105 年下學期績效評量業務 (翁佳韻 撰稿)

本中心自 6 月份起，即開始協助人事室，辦理 105 年下學期績效評量業務，並於 7 月初，依人事室要求，陸續修改完成績效評量系統，以利全校所有教育行政人員及教師使用。以下為此次之評量辦理時程：

- (1) 人事室公告本學期評量時程：6/1
- (2) 教師自評：6/10~6/30
- (3) 行政單位評量：6/20~6/24(該項由秘書室辦理)
- (4) 系(室、中心)審核：7/1~7/5
- (5) 行政二級評分：7/1~7/5
- (6) 院長複核、加減分：7/6~7/10
- (7) 行政一級評分：7/6~7/10
- (8) 人事室彙總：7/11~7/14(7/17 向校長陳報會議資料)
- (9) 校績效評量會議：7/20

4. 因應董事會需求，提供本中心 106 年度工作項目與 KPI (韓孟麒 撰稿)

董事會為關切與了解本中心之運作，特別要求本中心提供 106 學年度校務行政相關工作項目與 KPI，其中，指示要提供之 KPI 重點如下：

- (1) 校內自辦之業務，本中心配合指標
- (2) 行政 e 化指標
- (3) 即時提供資訊指標

其實，本中心每年都會針對全校性要支援的業務，預做規劃，以利在有限的人力下，做好內部人員的工作分工，進而圓滿地完成全校的教育行政工作。

在校長的指導下，本中心審視 105 學年度校務行政相關工作項目，經多次開會討論，本中心 106 年度工作項目及目標，已研擬完成。下表提供之工作項目重點，只屬「校務行政」相關工作類別，其他類別工作項目尚未列入，以下工作項目，敬請相關單位及老師們參考：

1. TIP 相關系統建置、管理與維護(校務行政發展組)

工作事項	主負責單位
網路選課系統、出席率系統(批次作業)、授課展開作業(批次作業)、學籍管理系統、成績作業系統、畢業生管理系統、課務管理系統、寒暑修系統、共用資料、學期作業、使用者管理系統、招生系統(進院獨立四年制、二年制、二技獨立招生系統、身障生招生系統、碩士班甄試招生、碩士班考試招生、轉學招生系統、各類網路報名系統、進修部四技獨立招生系統、日間部四技申請招生系統、招生資訊網頁維護系統)、教學規範系統	教務處
考勤獎懲管理系統、學生事務系統	學務處
學雜費收費系統(包含學雜費國稅局資料匯出)	會計室、出納組 學務處課指組
會計系統、會計報表管理系統	會計室、出納組
各單位網頁支援、中文網站管理維護、技專資料庫作業、技專-總量管制報表 TIP 入口網站資訊系統 佈告欄系統、學生證照系統、發文函稿系統、班會主題探討、處室意見箱系統、現行辦法規章查詢作業、教研資訊、個人資訊、課程資訊、成績資訊、行政資訊、聯合櫃台、導師資訊、學務資訊、新生入學、開放資訊、網路點名系統、人事績效考評系統、學生線上請假系統、學生 A、B 卡管理系統、目標管理指標系統、學習預警系統、OfficeHours 系統、考試方試調查系統、學生校外實習系統(含實習工作日誌系統)、職員工線上請假(規劃中)、教研資訊系統	全校各教育行政單位
會計預決算系統(含 web)、校外人員薪資系統	會計室
教學活動意見調查 系統、教學助理 (TA)成效問卷、優良課程系統、多元升等系統	教學資源中心
導師評量系統	學務處學輔中心
教師評鑑系統、新進教職員資料建立審核系統、校內薪資系統、人事系統—Web 基本資料維護、差假資料維護、考核資料維護、保險資料維護、人事資料查詢及各項匯出	人事室
資料庫伺服器管理維護及備份、Web 伺服器管理維護、協助匯出資料或軟體使用問題、協助各單位執行校務行政資訊系統技術支援、諮詢和其他交辦事項	電算中心
專任教師英文網頁建置	全校學術單位
E-MAP 資料轉檔程式、應屆畢業生就業意願調查	研發處
日間部學生社團伺服器管理維護	學務處課指組
中英文課程概述輸入	全校學術單位
大專校院學籍資料電子查驗	(教務處教務行政組)
公私立技專校院學校資料填報系統	(保金系)
德明校務公開資訊系統	秘書室

2. 全校網路相關系統建置、管理與維護(網路系統組)

工作事項	主負責單位
行政院資訊安全認證、演練、事件預防、查核及通報作業	電算中心
內部控制制度相關業務	電算中心
保護智慧財產權宣導、違反智財權事件處理	電算中心

全校伺服器/網路相關工作	電算中心
各系所教學系統維護	電算中心
校園網路/無線網路維護	電算中心
電子郵件收發問題處理及垃圾信過濾	電算中心
伺服器維護及虛擬化整合	電算中心
學年度各新建、汰換設備測試、採購、建置作業	電算中心
選課系統使用雲端伺服器	電算中心

3. 電腦教室、行政及學術單位軟硬體建置、行政服務配合工作項目(行政及教學支援組)

工作事項	主負責單位
伺服器管理(含帳密) 學生網域伺服器、學生郵件伺服器、防毒伺服器、列印管控伺服器、校園授權軟體分享伺服器、校園 KMS 伺服器、TEA(校園企業架構)伺服器、DNS 伺服器管理	電算中心
技術支援 服務與技術通報、協助其他單位建置資訊相關項目、電話諮詢、微軟相關軟體啟用(KMS)、全校微軟授權認證系統管理(KMS)	電算中心
電腦防毒 關注電腦防毒相關、協助解決個人電腦中毒相關事項、擋除攻擊郵件並檢修漏洞、檢修郵件防毒系統、檢修校園防毒系統	電算中心
電腦維修 班班電腦檢測維修(72 台)、電腦教室維修(400 台)、其他學術單位通報維修(350 台)、協助學術單位安裝專業軟體、教職員電腦軟體維護、教職員電腦硬體維修、各單位自建伺服器問題處理、教職員印表機問題處理、學生宿舍公共電腦維修、教職員電腦資料轉移、教職員新電腦安裝、新機系統製作、系所專業電腦教室維修—財金、財稅、國貿、企管、物管、通識、行銷、推廣中心 660 台	電算中心
電腦教室管理 上課電腦教室開放與維護、上課教室借用編排、開放教室網路列印中心管理、SPSS 網路版管理、電腦教室門禁系統管理維護、課表供電系統管理、學生列印管理、電腦專業證照考試協助建置、印表機管理	電算中心
教育訓練 智財及資安執行訓練、ODF-CNS15251 為政府文件標準格式、資訊長訓練、答客問：問題維修	電算中心
一般行政處理 電子計算機諮詢委員會、保護智慧財產權宣導及執行委員會、協助各單位活動進行、校務行政配合、新購 PC 規格處理、學生帳號密碼更改、調補課借用教室處理、學生帳號密碼更改、電算中心整體庶務處理、資本門經常門處理、學生詢問答問(遺失物品，休退學登記)	電算中心

【技術分享】

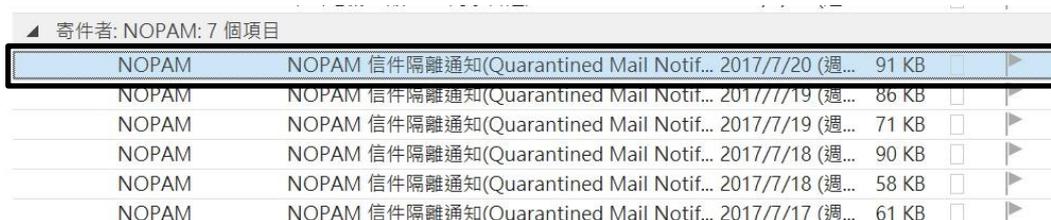
拒絕垃圾郵件 (簡國璋 撰稿)

自從使用電子郵件以來，垃圾郵件一直是使用者心中的痛，一方面佔用郵件信箱空間，一方面又要花時間去處理。有時候，垃圾郵件可能又帶有不懷好意的病毒，尤其是現在非常「流行」的勒索病毒。

對於垃圾郵件，除了在同儕電腦中的 **Microsoft Outlook** 軟體本身已經有簡易的過濾功能，可以將部分垃圾郵件移動至「垃圾郵件」資料夾，減少使用者的處理時間；本中心在本校的電子郵件伺服器之前，建置了一台垃圾郵件過濾器，在郵件進到信箱之前，先一步進行過濾動作。利用兩層的過濾功能，目的就是希望能盡量減少使用者被垃圾郵件干擾的機會。

但是垃圾郵件過濾都是以條件式分析，總會有判斷錯誤的時候，把垃圾郵件判別為正常郵件，或是把正常郵件判別為垃圾郵件。所以，需要使用者手動增加判別因素，加入白名單或是黑名單，以下介紹如何將郵件加入白名單與黑名單。

步驟 1、開啟 **Microsoft Outlook**，開啟寄件者為「**NOPAM**」的最新郵件，如下圖所示。



寄件者: NOPAM: 7 個項目			
NOPAM	NOPAM 信件隔離通知(Quarantined Mail Notif...	2017/7/20 (週...	91 KB
NOPAM	NOPAM 信件隔離通知(Quarantined Mail Notif...	2017/7/19 (週...	86 KB
NOPAM	NOPAM 信件隔離通知(Quarantined Mail Notif...	2017/7/19 (週...	71 KB
NOPAM	NOPAM 信件隔離通知(Quarantined Mail Notif...	2017/7/18 (週...	90 KB
NOPAM	NOPAM 信件隔離通知(Quarantined Mail Notif...	2017/7/18 (週...	58 KB
NOPAM	NOPAM 信件隔離通知(Quarantined Mail Notif...	2017/7/17 (週...	61 KB

步驟 2、郵件內，自清單中選擇任一要回收的郵件，依照需求按下右側的「加入白名單」或「回收郵件」，如下圖所示。



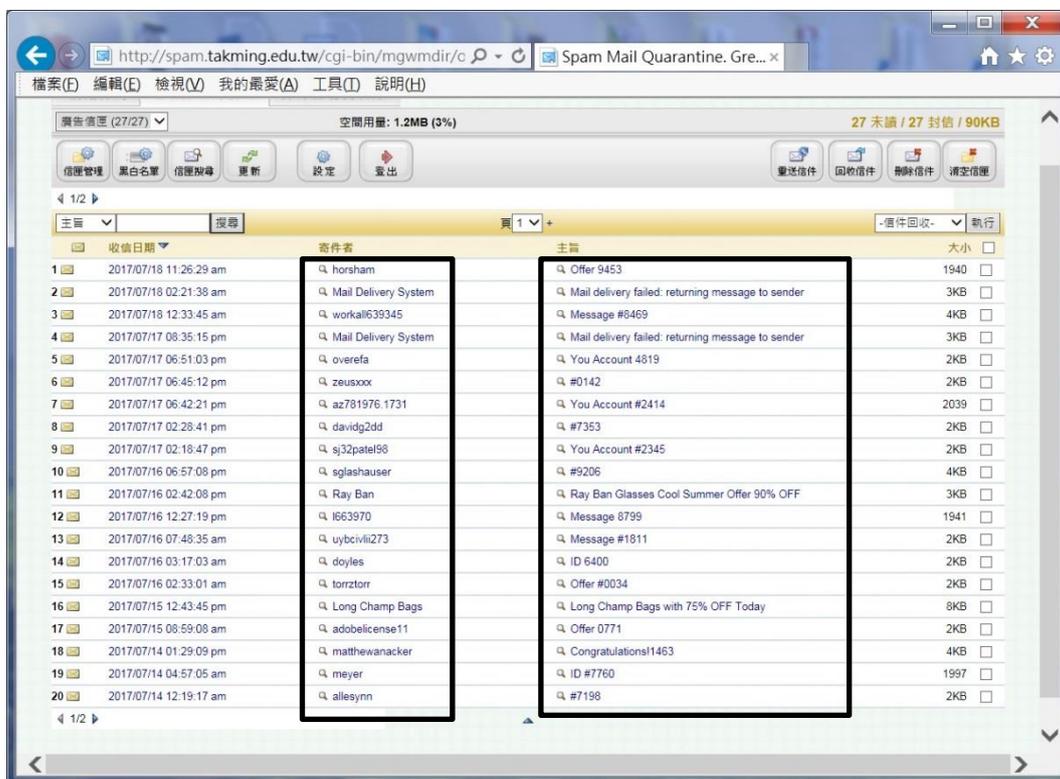
kcchien @ takming.edu.tw

以下郵件清單是經由郵件過濾管道系統檢查，判定為垃圾郵件而存放在過濾伺服器中被攔截的信件會在系統上保留 **30** 天

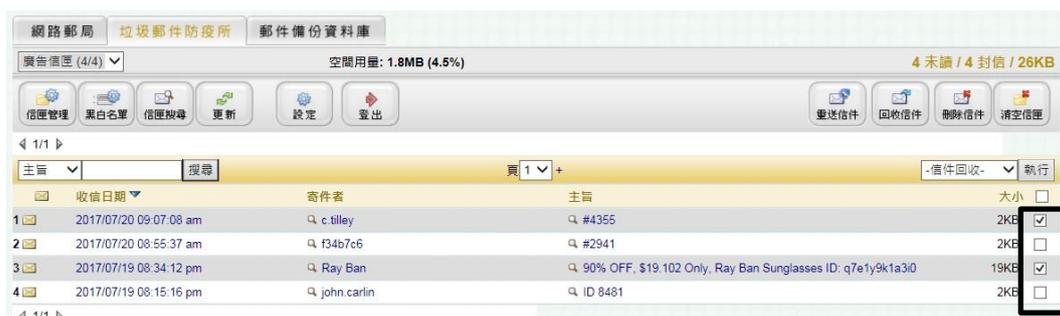
郵件清單中提供您「檢視信件」、「回收信件」、「寄件者加入白名單」等功能

日期	寄件者	主旨	附加功能
1 2017/07/20 04:59:37	Microsoft (bounce-887005_html-327942094-5157748-98449-1782@bounce-email.microsoft.com)	TechNet Flash - 國璋, learn about new security technologies, get an overview of Workplace Analytics for Office 365, and find out what trends are driving the future of technology	<input type="button" value="加入白名單"/> <input type="button" value="回收信件"/>

步驟 3、接著，預設瀏覽器會開啟「**Spam Mail Quarantine**」畫面，從「寄件者」或「主旨」很容易判別出是否為垃圾郵件，如下圖所示。



步驟 4、可以分別一一勾選要相同處理動作的項目，如下圖所示。



步驟 5、如果畫面中全部項目都要進行相同處理，也可以從最上方選擇「全選」，如下圖所示。



步驟 6、勾選項目後，根據需求，選擇需要進行的動作，如「回收信件」或「刪除信件」等，如下圖所示。



步驟 7、選擇需要進行的動作，除了從按鈕選擇外，也可以用下拉視窗，選擇「加入白名單」或是「加入黑名單」，如下圖所示。



步驟 8、依照以上方式，可新增對郵件的判斷條件，減少誤判的機率。

【一般宣導】

1. 敬請尊重智慧財產權，有關校園網路使用規範、智慧財產權之宣導及注意事項，請多予關注，相關網址如下：<http://www.takming.edu.tw/cc/>。檢舉信箱：abuse@takming.edu.tw 或 netcc@takming.edu.tw。
2. 請勿安裝來路不明之非法軟體，以免觸法。
3. 查閱相關電腦技術資料，網址：<http://www.takming.edu.tw/cc/resources/document.htm>
4. ODF 園地：<http://www.takming.edu.tw/cc/resources/odf.htm>