

中央研究院 103 年院本部計算中心績效評比報告

目 錄

壹、共同性評核項目

一、行政效能

- (一)推動全院第二階段個人資料保護管理制度.....1
- (二)擴充院區骨幹網路功能.....2
- (三)科學研究基金行政業務自動化.....3
- (四)辦理院士選舉首次電子投票作業.....4
- (五)一般行政效能事項.....5

二、服務效能

- (一) 推出私有雲與雲端桌面服務.....6
- (二) 資訊服務訊息發布統合機制之規劃與建置.....7

貳、自訂評核項目

三、強化機房與儲存環境監控管理

- 強化電腦機房與儲存環境監控管理.....8

四、建置院區景觀圖庫平台暨協助國際文獻資料取得

- (一)院區歷史景觀圖庫平台建置.....9
- (二)國際文獻傳遞－國外（全院同仁）.....10

一、行政效能

(一)推動全院第二階段個人資料保護管理制度

內容：

為本院保有個人資料之保護與管理，避免人格權受侵害，並促進個人資料合理利用，除舉辦全院個人資料保護認知宣導及訓練課程外，另依本院「資訊安全暨個人資料保護委員會」指示，以法律、植微及資訊三所為試辦單位，對象為本院本部保有之行政工作個資檔案及因學術研究計畫而保有之個資檔案。

預定完成日期：
103/09/30

目標：

1. 使全院各單位具備個資管理知識與技能。
2. 建立三個試辦所的個資管理系統、個資資產分類與保管責任，使具備個資風險評鑑及衝擊評估能力，以及個資保護改善計畫的能事力，且符合個資法對公務機關要求事項。

(一)設定目標之複雜度及挑戰性

協助三試辦單位以「強化個資保護共識」、「健全內部管理程序」、「符合法規要求」及「強化資安防護」四個方向來推動工作。因試辦單位參與同仁分屬研究及行政背景，需強化其對資安及個資保護的瞭解和認知，且因宣導作業需參與者的配合，協調推展十分不易，具複雜度及挑戰性。

(二)目標達成度（整體達成度 95%）

本案為能順利推動，分為下列 5 項工作進行，達成度標示如後：

1. 推動以專人進行安全維護，並建立管理及稽核制度。(權重 5%，達成度 100%)
2. 安排個資保護管理共識暨資安訓練課程。(權重 20%，達成度 100%)
3. 進行個資盤點及風險評估作業。(權重 35%，達成度 95%)
4. 加強個資適法性盤點及法律諮詢顧問服務。(權重 30%，達成度 95%)
5. 協助三所個資檔案的公開作業。(權重 10%，達成度 80%)

(三)實際成效

1. 依本院個人資料保護暨安全維護規定及本院「資訊安全暨個人資料保護委員會」決議，函請三試辦單位(法律所、資訊所及植微所)指定專人擔任窗口並參與認知宣導及教育訓練，啟動本院第二階段個人資料保護管理作業。
2. 安排多場個資保護管理共識暨資安訓練課程，加強試辦單位對個人資料保護法的理解。
 - (1) 「主管層級個資保護管理共識」課程。
 - (2) 「運用個資法於公務作業-個資保護管理共識」課程。
 - (3) 「資訊安全與組織營運風險—ISO/IEC 27001:2013 新版標準重點說明」課程。
 - (4) 「個資盤點作業及個資風險評估」訓練課程。
 - (5) 「個資盤點及風險評估作業」課程。
 - (6) 「公務機關必知的個資法因應」課程。
 相關課程錄影及講義均置於網站供院內同仁觀賞學習 (<http://www.ascc.sinica.edu.tw/train/>)。
3. 安排管理顧問進行個資管理及盤點諮詢座談會，界定個人資料之範圍，落實現行個資檔案之清查與盤點，建立與維護單位內個人資料檔案清冊，提供個資管理及盤點風險諮詢，於 6、8 及 10 月間共進行三場。
4. 安排法律顧問進行個資適法性及法律諮詢座談會，講解機關蒐集個資之法定職務或法定義務之依據，提供組織適用之特定目的個資適法性及法律諮詢，於 4、6 及 8 月間共進行三場。
5. 協同顧問進行試辦三所的個資盤點工作，並進行適法性確認及風險評估作業。
6. 配合三所盤點實際進度，預計可於第 4 季由顧問完成複評，並由三所決定提供個資檔案公開時程與方式。

(二)擴充院區骨幹網路功能

內容：

規劃與實施骨幹網路路由設備更新提升服務效能，並將本院虛擬私有區域網路(Virtual Private Lan Service, VPLS)網路延伸至骨幹網路。

預定完成日期：
103/9/30

目標：

1. 分析院區骨幹網路未來發展需求。
2. 掌握網路技術發展趨勢，評估各家路由器，選購契合本院需求的產品。
3. 在骨幹網路運作如常的前提下完成新舊路由器切換。
4. 延伸 VPLS 連線至骨幹網路設備，構成 native VPLS 骨幹。

(一)設定目標之複雜度及挑戰性

1. 規劃全院骨幹網路連線，需配合本院 VPLS 網路架構及運行 interior gateway protocol(ISIS, OSPF)與 exterior gateway protocol (BGP)等需求，另需考量未來以 10G 傳輸，以利骨幹網路擴充；評估 3 家以上的網路設備並決定需求規格與採購方式。
2. 規劃全院骨幹網路設備 High Availability 架構，結合本院各單位現有備援架構，並設定在 1 分鐘內完成備援切換，以及 2,000 筆以上路由收斂。
3. 規劃於設備升級或單一路由系統障礙時，如何在 1 分鐘內恢復路由運作，且使備援線路發揮作用。
4. 需協調全院 40 多個使用單位進行網路轉移與連線測試，需規劃周延並採先建後拆的方式進行，為相當複雜且繁複的專案。
5. 提供並整合 VPLS 服務至骨幹網路設備，以提供本院未來雲端服務所需的網路基礎建設。

(二)目標達成度 (整體達成度 82.5%)

1. 1-5 月評估各廠牌設備，詳細瞭解規格與功能。(權重 10%，達成度 100%)
2. 6-9 月辦理採購規劃，完成採購文件，包含需求規格書、廠商審查須知等。因路由設備昂貴，需仔細考量本院網路長期發展需求，據以購買最適產品。而本案採購金額高達 1,200 萬元，備受廠商矚目，並有來自特定立委辦公室的關注。雖依科研採購方式辦理，但捨棄指定廠牌、型號的簡易採購方式，不避繁難，採參酌最有利標方式決標，故需求規格書力求嚴謹細密，審查規則力求公正允稱，以昭公信。(權重 55%，達成度 100%)
3. 10 月初完成採購報告的內部審查，於 10/21 召開第一次審查小組會議討論招標文件內容。(權重 10%，達成度 100%)。
4. 已於 10/27 公告招標，等標期 40 天，預定於 12/8 開資格標，12/17-26 開規格標，104/3/16 完成建置。(權重 25%，達成度 30%)

(三)預期成效

1. 汰換本院院區骨幹網路路由設備後，可提供路由引擎的雙備援，調整各單位骨幹網路設備與備援設備架構的設定，預期各單位網路主備線路切換時間可縮短至 10 秒內(原先需 30 秒至 1 分鐘)。
2. 完成 3 家以上設備廠商最新設備及技術評估；新設備提供路由引擎雙備援，未來本院骨幹網路設備進行韌體升級時，各單位網路連線由原有可能中斷約 30-60 秒改善為不受影響。
3. 新舊設備轉移以先建後拆方式進行；備援線路先做轉移，成功後再轉移主要線路，使各單位網路受影響時間控制在 2 小時內，維持網路可用度 99.9%。
4. 新設備可提供 16 個 10G 介面及 70 個 1G 介面，並保留 3 個以上的擴充槽，提供充裕的連接介面及擴充能力，滿足本院未來發展及各單位擴充連外骨幹頻寬的需求。
5. 藉引進新設備取得先進技術，利於院區網路資源的管理與調度，使本院 VPLS 網路骨幹更加便利並有效延伸至各單位。

**(三)科學研究基金
行政業務自動
化**

內容：

為推動全院科研基金業務，採購總基金與子基金系統，配合調整相關帳務系統，如財產、物品加入基金設計，收據、總務出納、因公出國、代收款、人事、薪資及勞健保等增設基金處理，匯款、計畫管理，增設系統處理。

預定完成日期：

103/3/15

完成基金及相關帳務系統

103/10/31

完成因公出國(含決算表及統計表)

目標：

期限內完成各項任務以利全院科研基金業務之進行。

(一)設定目標之複雜度及挑戰性

- 1.102/10 確立本院基金業務於 103/1/1 開始運作。因時間相當緊迫，將全案分為三部分同步並行。
 - (1) 基金會計系統主體：因受影響的自行開發系統很多，在極短時間和有限人力下，乃委外開發總基金及子基金系統；
 - (2) 調整本中心自行開發系統：包括會計、出納、收據、匯款、代收款、財產、物品、人事、公勞健保、勞退及薪資、因公出國等共 12 個系統；
 - (3) 委外系統與本院系統兩平台的介接功能：最初規劃必須介接的系統為本院收據與匯款系統。
- 2.基金業務委外開發於 102/11/11 簽約，103/3/15 完成建置，3/21 辦理驗收，4/10 驗證通過並結案。
- 3.關於調整本院自行開發系統，由於有些系統必須於 103/1/1 正式啟用(如收據系統等)，於是將系統設計拆解成數個系統細項，分別集中火力進行需求訪談與開發，依照系統受影響程度及修改範圍，分別為：
 - (1) 新增計畫管理系統及匯款系統；
 - (2) 重整財產系統及物品系統，加入基金設計；
 - (3) 增設收據、總務出納、因公出國、代收款、人事、公勞健保、勞退及薪資等 8 個系統的基金功能。
- 4.103/5 中旬配合主計室需求規劃，展開第 2 階段基金會計資訊系統建置。本階段仍分三部分同步並行。
 - (1) 委外開發部分：於 103/6/3 簽約，全院共通作業及預算編製；
 - (2) 調整本中心自行開發系統：含會計、計畫管理、收據、匯款、財產及物品等 6 個系統；
 - (3) 擴增介接功能。

(二)目標達成度(整體達成度 100%)

- 1.103/3/15 基金及相關帳務系統建置完成。(達成度 100%)
- 2.103/10/31 因公出國決算表及統計表建置完成。(達成度 100%)

(三)實際成效

- 1.基金委外採購依合約期程於 103/3/15 建置完成，4/10 驗證通過並結案；本院自行開發系統亦如期完竣。
- 2.因公出國決算表及統計表於 103/10/27 建置完成，並經使用者驗證通過。

(四)辦理院士選舉

首次電子投票作業

內容：

1. 建置評議會院士候選人選舉及院士會議院士選舉之電子投票作業系統。
2. 建置院士選舉採用電子與紙本雙軌並行之投票方式，紙本選票仍維持使用 OCR 辨識之開票方式之作業系統。

預定完成日期：

103/04/26 (評議會院士候選人表決)、
103/07/04 (院士會議院士選舉)

目標：

1. 以電子投票作業方式更縮短投、開、計票時間。
2. 分別完成評議會院士候選人表決(4/26)、院士會議院士選舉之選舉作業(7/4)。

(一)設定目標之複雜度及挑戰性

1. 電子投票設備的評估、採購及相關配合：
為確保電子投票的簡易、可靠及穩定度，經反覆評估、測試與討論，由原先之平板電腦搭配 QR Code 識別及無線網路之投票設備，調整為使用 All-in-One 22 吋大平板電腦搭配 Mifare 感應卡及改用有線網路之方式，以求達最佳效果並兼顧設備的再用性。另大幅擴充會場網路系統與電力設施，以滿足近 100 套電子投票設備的需求。
2. 電子投票的設計及標準作業程序制定：
(1)為提高時效，使用感應卡進行人數清點，同時也對卡片的發放管控、遺失、更換等，制定明確標準作業程序。
(2)將投票過程分割成幾個連續的步驟，包括：投票未開始、清點人數、注意事項、開始投票、截止投票、開計票、當選名單、投票結束，系統配合司儀逐一切換投票步驟，電腦畫面自動引導院士進行電子或紙本投票，開票結果即時呈現在每位院士的電腦螢幕上。
3. 院士暨(合併)名譽院士投票：
自進行名譽院士選舉以來，皆以兩張選票依序進行投票，本次改採一張選票同時投票，在清點人數、選票發放、投開票、OCR 計票等方面所需時間皆可減半，大幅縮減選舉時間。為此改變，系統架構、OCR 作業、計票展示、當選名單等等皆需做大幅調整。
4. 人員編組與作業演練：
新作業模式提高標準作業程序的複雜度及更多可能的突發狀況，需要一再反覆演練模擬處理，以確保整體作業嫻熟、順暢與穩定。

(二)目標達成度 (整體達成度 100%)

1. 4/26 完成評議會院士候選人表決之電子投票與開計票作業。
(經院方考量，暫緩全面實施電子投票與開計票作業。)
2. 7/4 完成院士會議院士暨名譽院士選舉之紙本投票與電子計票作業。

(三)實際成效

1. 評議會：
原先以人工進行人數清點需耗時數分鐘到十幾分鐘，改以感應卡清點，30 秒內即可全部完成。電子投票不需進行選票發放、投開票、OCR 計票等以節省時間外，也不需投入 OCR 掃描辨識所需的龐大設備與人力。
2. 院士選舉：
院士及名譽院士投票兩票合一，較分開依序進行，時間節省約達 40% (30 分鐘)。

(五)一般行政效能事項

內容：

1. 預算執行率及財政部國庫署退匯件數。
2. 辦理環境教育課程。
3. 身心障礙者員額進用比率。
4. 個人終身學習時數達成率。
5. 進用約聘僱人員員額及勞務外包之自然人承攬控管情形。
6. 辦理綠色採購環保產品達成率。
7. 辦理優先採購身心障礙廠商生產物品及提供服務達成率。

預定完成日期：

103/10/31

目標：

1. 預算執行率達 80% 及財政部國庫署退匯件數 2 件以下。
2. 環境教育課程時數、身心障礙者員額進用比率、個人終身學習時數達成率、進用約聘僱人員員額及勞務外包之自然人承攬不超過本年度員額數、綠色採購環保產品達成率、優先採購身心障礙廠商生產物品及提供服務等項目之達成率皆依規定辦理。

(一)設定目標之複雜度及挑戰性

1. 為審慎運用本年度資訊設備費及維護費預算，本中心依據全院資訊基礎設施的服務需求，共規劃約 50 項計畫，在科組間進行技術協作，以瞭解最新資訊技術走向、蒐集相關產品資訊、評估產品性能及價格，期以有限經費獲取最大效益。
2. 採購案有嚴謹內部審查程序把關，承辦人需確實掌握需求並完備資訊，經內部審查會議審核通過，方能執行。
3. 確實查對受款人帳戶資料，避免財政部國庫署的退匯案。

(二)目標達成度(整體達成度 95%以上【不含 All-in-One 電腦】)

1. 目標 1 執行率。(達成度 91%)
 - (1)預算執行率：已結案數達 66% (此數字較預訂目標 80%，達成度為 82%)，另已簽准的執行案數則達 91%。
 - (2)財政部國庫署退匯件數：零。(達成度 100%)
2. 目標 2 執行率。(達成度 100%)
 - (1)環境教育課程：全體同仁符合 4 小時。(達成度 100%)
 - (2)身心障礙者員額：進用 4 名，較規定超出 1 名。(達成度 100%)
 - (3)個人終身學習時數：編制內人員 80% 的終身學習時數符合 40 小時。(達成度 100%)
 - (4)約聘僱人員員額：進用數不超過員額數 58 名。(達成度 100%)
 - (5)勞務外包之自然人承攬：無。(達成度 100%)
 - (6)綠色採購環保產品：依規定需達 90%，目前已達 92%。(達成度 100%)。指定項目環保標章產品共 1,064,547 元，採購共 977,385 元。
註：為配合院士選舉電子投票作業需要，本年度採購 210 台 All-in-One 電腦，符合作業需求的 All-in-One 電腦若又屬環保綠色產品者，其價格必須再增加 12.6%，故招標規格中未限定廠商投標須為環保綠色產品；本項採購爰未予列計。
 - (7)優先採購身心障礙廠商生產物品及提供服務：依規定占年度採購該物品及服務項目金額的 5%，目前已達 6.37%。(達成度 100%)

(三)實際成效

為節省公帑，本中心對採購核心資訊設備訂定嚴謹的內部審查程序，亦在採購 All-in-One 電腦時，因環保綠色產品的價格偏高(價差 12.6%，一般產品價格 25,053 元，環保綠色產品價格 28,200 元，採購 210 台差價約 66 萬元)，於招標規格中不限定是環保綠色產品，期使以有限的經費發揮最大的效益，其他項目均依設定目標戮力達成。

All-in-One 電腦現已陸續分配院本部同仁使用，供其汰換原先電腦。

二、服務效能

(一)設定目標之複雜度及挑戰性

(一)推出私有雲與雲端桌面服務

內容：

1. 推出私有雲服務，所(處)中心可開設虛擬主機(VM)，免除自備實體設備的作業負擔。
2. 推出雲端桌面服務，自伺服器提供微軟視窗系統桌面，供院本部同仁遠端辦公用桌面服務。

預定完成日期：
103/10/31

目標：

1. 推出私有雲服務，主要工作包含定義服務模式與雲端硬體資源配置規範、定義各式VM樣版(template)、經營自助服務入口網站及服務推廣等。
2. 推出雲端桌面服務，主要工作包含定義服務模式、規劃桌面環境、用戶登入驗證、以範本快速佈署個人桌面、遠端管理個人桌面等。

1. 私有雲服務

- (1) 需建立良好雲端資源控管機制及服務模式，有效利用硬體資源，且適度呈現資源使用成本，朝長期營運的方向發展。
- (2) 需儘量滿足各單位不同的虛擬主機需求。
- (3) 虛擬主機的選項愈多，管理門檻愈高，需審慎規劃運作模式，方能降低維運成本。

2. 雲端桌面服務

- (1) 需整合個人作業系統、虛擬化平台與SSO帳號驗證三者，並完成帳號同步及權限管控之自動設置。
- (2) 建置個人雲端桌面管理環境，包含作業系統、環境設定、應用程式等眾多選項，需精心設計。
- (3) 服務需便於申請、容易設定、貼近個別需求，方能促進使用。

(二)目標達成度 (整體達成度 94%)

1. 私有雲服務 (權重 70%，達成度 100%)

- (1) 完成服務模式定義與資源配置規範，6月正式推出私有雲服務。
- (2) 申請單位可於入口網站選擇所需Linux及Windows版本VM樣版，線上部署、啟動、關閉及刪除。

2. 雲端桌面服務 (權重 30%，達成度 80%)

- (1) 完成服務模式界定、規劃及用戶登入驗證伺服器，亦完成Windows不同版本之雲端桌面範本，可供遠端使用微軟Office軟體或在各式微軟桌面測試網頁、應用系統等。
- (2) 本案軟體採購初次因未進入底價廢標，經重新辦理，已於10月底決標，預計12月上旬上線。

(三)實際成效

1. 私有雲服務

- (1) 整合本中心資訊設施，包含主機、儲存、網路設備以及機房空間、空調、電力等設施，供各單位利用，共計10個單位加入。
- (2) 減少各單位自行建置與維護資訊設備的成本，提升本院整體資訊資源運用效率並可節能減碳，除滿足短期測試需求外，已有20餘台虛擬主機運行中(含物理所網頁等重要服務主機在內)。
- (3) 各單位可快速且有彈性地取得或釋放資源，於15分鐘內完成虛擬主機佈署，促進研究與行政業務的推展。

2. 雲端桌面服務

- (1) 中心同仁操作網頁應用程式發生問題時，可迅速以本服務進行測試，釐清問題發生原因。
- (2) 中心同仁無需自備或申請不同版本作業系統及瀏覽器進行網頁應用程式相容性測試，提升測試效率並節省主機資源。

中央研究院院本部計算中心績效評比報告	
目標評核項目	執行績效
共同性評核項目	
<p>二、服務效能</p> <p>(二) 資訊服務訊息發布統合機制之規劃與建置</p> <p>內容： 本中心建置多項資訊服務提供院內研究及行政工作使用，但服務異常時可能延遲相關工作之進行，如能於最短時間通知受影響的使用者，不僅減少對研究工作或行政工作的衝擊，並可提升使用者滿意度。</p> <p>預定完成日期： 103/10/31</p> <p>目標： 建立多樣有效之傳遞管道，以符合使用者不同使用習慣，各項資訊服務訊息能依其屬性快速且適切傳達。</p>	<p>(一) 設定目標之複雜度及挑戰性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據訊息的性質及因資訊服務異常而受影響的範圍等異質性，需要發布的對象與通知管道皆有不同，需要一一釐清。 2. 需提供多種管道，以適應使用者的接受度與使用習慣。 3. 不易判斷受影響服務項目的使用者範圍。 <p>(二) 目標達成度 (整體達成度 100%)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成訊息發佈機制之設計，並建立可供同仁作業之標準作業程序及文件。 2. 當遇有資訊服務維護或異常需通知使用者時，同仁可依作業程序所訂之條件判斷，並選擇合適的管道將訊息有效地傳達給受影響的對象。 <p>(三) 實際成效</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用計算中心所提供之資訊服務的使用者大致可區分為院本部、全院各研究所(中心)或部份單位、院外人員等，各類使用者對於獲取訊息所熟悉的管道也不同，必須依照使用者的使用習慣及屬性設計不同且有效的通知管道。 2. 對於訊息傳遞管道的設計與選用，必須考量訊息接收者取得該類訊息的使用習慣，以及獲取訊息的便利性。目前所納入的訊息通知管道有： <ol style="list-style-type: none"> (1) 資訊系統登入首頁：例如某資訊系統功能異常，我們會在使用者進入該系統時，顯示該系統異常之公告訊息以取代「無法顯示網頁」的錯誤訊息，讓使用者可以瞭解故障情況。 (2) e-mail：依照受影響範圍之使用者，以 email 主動寄送公告訊息。 (3) 院網網站首頁：對外服務的網路、網站服務等，因使用者包含不特定的院外人員，適合採用網站公告方式。 (4) 張貼紙本公告：選擇在院本部同仁每日上、下班都會經過的簽到、退地點張貼，可讓同仁很便利獲取資訊。 (5) 計算中心通訊電子報：利用電子報的方式主動傳遞訊息。 (6) 電話語音：如某類故障會導致大量使用者撥打服務電話(2789-8855)報修，我們會在服務人員電話接通前以電話語音傳達故障情形，以儘量避免電話滿線不易接通到服務人員的問題。 3. 採取透明化原則，將維護訊息選擇適當的管道主動告知使用者；當臨時遇有服務故障，使用者透過電話語音也可以瞭解故障原因，減少使用者遇無法使用時的抱怨。 4. 自本機制建置完成以來，已順利執行 5 次作業。

目標評核項目	執行績效
<p>自訂評核項目</p>	
<p>三、強化機房與儲存環境監控管理</p> <p>強化電腦機房與儲存環境監控管理</p> <p>內容：</p> <p>增進電腦機房設備管理能力，使各設備穩定度更上層樓；改善機房內儲存環境的系統架構，建立完整監控機制，提升運作穩定度與效能。</p> <p>預定完成日期： 103/10/31</p> <p>目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估其他機房管理工具，與現行管理方案比較，據以增進機房水電、空調基礎設施與資訊設備的管理監控。 2. 完備機房設備進駐與撤出管理程序並充分落實。 3. 建立儲存環境監控準則，實作監控機制，並能即時通報異常警訊。 4. 調整儲存環境的系統架構，達到完整的雙備援。 	<p>(一)設定目標之複雜度及挑戰性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 強化機房設施監控時，仍須維持既有機房管理方案之正常運作，於規劃及執行階段挑戰性高。 2. 機房設備進駐與撤出管理程序的落實，有賴同仁間的緊密分工與交互查核，以及設備管理系統上相關紀錄的驗證到位，才能維繫設備管理系統的記錄與實況一致，正確控管設備部署方式。 3. 既有儲存環境和上百台伺服器主機牽連，調整作業須審慎規劃、嚴謹執行，不得干擾資訊服務。 4. 為即時通報儲存環境的異常警訊，需挑選適合的項目監控其數值，且追蹤觀察這些數值的變化模式，界定警戒門檻值與嚴重性。 <p>(二)目標達成度（整體達成度 90%）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估機房管理工具並研擬機房設施監控強化項目。8月採購機房管理工具，進行機房設施監控強化，惟本案挑戰性高，前置規劃作業費時，預估10月底可完成異地2機房監控強化，行政大樓機房監控強化預計於11月底完成。(權重50%，達成度80%) 2. 3月前進行機房設備、用電及空間清查，建立機房空間與電力可用狀態，並研擬機房設備進出管理程序。7月底落實機房設備進駐與撤出管理程序。(權重10%，達成度100%) 3. 儲存環境監控已完成軟體評估，7月完成測試，並進行軟體安裝及設定。8月完成儲存環境重要項目監測。(權重20%，達成度100%) 4. 儲存環境架構調整於7月完成儲存環境架構調整規劃。8月規劃調整步驟，9月完成儲域網路架構調整。(權重20%，達成度100%) <p>(三)實際成效</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 強化異地2機房之設施監測與控制措施，遇有事件時，可於主機房利用管理工具進行相關處置，維持機房穩定運作。 2. 瞭解機房電力及空間使用情況，並訂定設備進駐與撤出管理程序，已於7月底落實。 3. 採購儲存環境監控軟體，進行軟體安裝並規劃監控項目，遇有異常事件時，可即時通報管理人員，及早處理以降低事件的影響。 4. 進行儲域網路架構調整，由1個儲域網路調整為雙備援的2個儲域網路，使儲存環境穩定度再提升。

四、建置院區景觀圖庫平台暨協助國際文獻資料取得

(一)院區歷史景觀圖庫平台建置

內容：

1. 院區建物/景觀拍攝及歷史相片翻拍。
2. 蒐集之相片資料依年份、所(處)中心分類整理歸檔。
3. 應用新技術記錄新建物的演變。
4. 提供圖庫平台供全院各所運用，各單位可進行圖資交流與分享。

預定完成日期：
103/11/30

目標：

1. 提供圖庫平台保存院區歷史景觀，做為未來研究本院發展或相關查閱。
2. 數位化及整理事業集中收存歷年協助院方拍攝之院區景觀圖像資料，並採用空中拍攝新技術，以更寬廣的視角來記錄院區的發展與演變。

(一)設定目標之複雜度及挑戰性

1. 舊有相片資料蒐集不易，紙本相片需經翻拍數位化及進行適度的影像處理。
2. 年代久遠的歷史景觀圖片的分類困難度高。
3. 利用飛行器由空中拍攝之技術較新，缺少成熟的參考資料與標準，也需要克服操控及空中取景等問題。

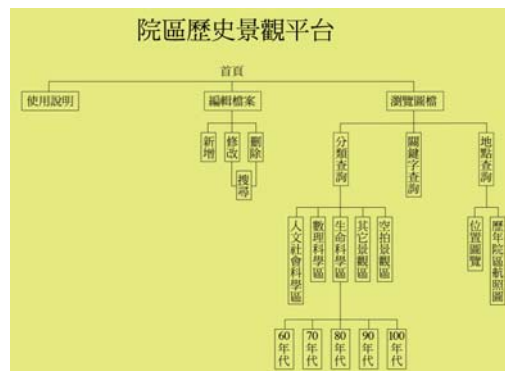
(二)目標達成度 (目前進度達成度 100%，可於預定完成日 11/30 完成全案)

1. 至 103/10/31 整體完成度
 - (1)建立院區歷史景觀圖庫收集平台：後端程式已完成 80%。
 - (2)彙整院區歷史景觀照片：
收錄院區歷年航照圖自西元 1904 年至 2010 年共 11 張珍貴圖片，可全覽南港院區一百多年的變化。蒐集自 89 年迄今於南港院區拍攝之景觀照片 100 餘張。增購高空攝影設備，已拍攝照片 30 張，影片 3 支。南港院區景觀老照片亦正在募集中。
2. 依原訂進度於 11/30 完成院區歷史景觀圖庫平台建置與上線服務。

(三)實際成效

1. 建立一個專屬院區景觀圖庫募集的平台，提供上傳與瀏覽。
2. 依年份分區建立，方便瀏覽與上傳圖片。
3. 可搜尋同一地點，不同年代的景觀變化。
4. 空拍影像建立，可一覽院區全貌，豐富景觀新視野。
5. 是一個隨時間演變而不斷成長的圖庫平台。

院區歷史景觀平台架構



網站頁面



1904 院區歷史航照圖



1969 院區歷史航照圖



2010 院區歷史航照圖



中央研究院院本部計算中心績效評比報告

目標評核項目

執行績效

自訂評核項目

**(二)國際文獻傳遞
— 國外(全院同仁)**

內容：

經由國際型館際互借系統，提供國內無法供應的文獻資料。

預定完成日期：
103/10/31

目標：

經圖書館確認後，2個工作天內向國外資料單位提出申請，並在收件後，即時遞送至使用者端。

(一)設定目標之複雜度及挑戰性

1. 確認需求過程具複雜度：
 - (1)與使用者確認需求文獻之正確相關資訊。
 - (2)搜尋國外資料單位之館藏。
 - (3)與國外資料單位洽詢，確認對方館藏是否存在、是否可提供文獻資料。
 - (4)對方如能提供便申請送件，如不能提供則取消申請，在取消的狀況下，我方須另外尋找其他資料單位進行。
2. 本業務中心同仁為兼辦性質，以全年達成件數估算，平均每工作天須完成 1.2 件，且須於 2 個工作天內完成送出。

(二)目標達成度(申請成功達成度 93.7%，2 工作天送出達成度 71%)



(三)實際成效

進行國際文獻傳遞服務，申請成功率達 93.7%，於 2 工作天內送出申請比率達 71%，滿足院內單位學術研究的需求，件數如下：

1. 完成向國外圖書館借書 55 件（人文組 51 件、生圖 1 件、化學所 3 件），共 55 冊。
2. 完成向國外圖書館影印 109 件（人文組 93 件、生圖 1 件、數理組 15 件），合計影印 1,877 頁。
3. 國外合作對象與經費支出數
 - (1) 美國 UCB（免費提供），共申請影印 8 件共 127 頁；
 - (2) 美國其他大學圖書館（需要收費），共申請借書 55 件、影印 101 件計 1,750 頁。至 10 月底申請費用共計約 US\$2,250 元，與郵資合計後約 NT\$99,000 元。