

亞洲大學協同合作辦公室建置經驗

潘信宏 陳家妍 陳柏凌 鍾仁宗 劉嘉政

亞洲大學資訊發展處

vincentpan@asia.edu.tw, shane@asia.edu.tw, chenbl@asia.edu.tw

jtchung@asia.edu.tw, jzliu@asia.edu.tw

摘要

綜觀國內各大專院校校內數位作業環境，多數院校的 IT 應用環境多以提供檔案分享及電子郵件作業為主，總體功能並未完備，兼之校內數位作業環境多由多個系統總合而成，而系統之間常各自獨立不整合，導致作業環境中人工及紙本作業比例居高不下；此外，部份院校工作生態使然，往往造成行政經驗與實務的累積皆集中於少數個人身上，一旦新血加入或職務異動，便須倚靠單位主管被動提醒工作及跟催進度。亞洲大學創校至今僅十三年時間，在國內堪稱年輕院校，但校方高層有感於校務自動化及 IT 應用環境的重要性，因此，於三年前便開始針對協同合作議題積極尋找並導入適當平台，本文即為亞洲大學導入 SharePoint 協同合作平台的規劃、建置，及應用之實務經驗分享，期望本文能提供國內各大專院校作為評估導入協同合作平台時的參考。

關鍵詞：辦公室自動化，協同作業，亞洲大學。

Abstract

As a general model for delivering Information Technology (IT) services, cloud computing has broad applicability for adopters with diverse needs. In Taiwan, cloud service for campus is a popular issue for now-a-day digital environments. However, most of colleges and universities provide only files sharing (FTP, Samba, etc.) and/or electronic mail (e-Mail) services. Some of these campus systems are combined by many isolated sub-systems. Moreover, the human operation and paper working rates are still high in those systems caused by poor integration. In some case, changes of human resources in aforementioned systems will seriously damage the system's day-by-day operations. Those systems are neither completed nor integrated cloud services. Asia University, our school, found in 1999, is a young school in Taiwan academic community. The university leadership believes that it is important to provide a complete IT environment, so three years ago, we started our survey and looking for a collaborative platform. This paper is a sharing of our experience in importing SharePoint collaboration platform. We wish this article could be a reference for other colleges and universities.

Keywords: Office Automation, Collaboration, Asia University.

1. 前言

近年來，企業在面臨經濟環境的快速轉變及全球企業的競爭下，為了強化企業體質投入多方面的努力，而「自動化」便是其中極為重要的一項重點。

「自動化」這個名詞最早出現在 1948 年[2]，起源與作業電腦化有直接關聯，加之政府方面也非常積極推動各類自動化，例如農業自動化、工業自動化、商業自動化，及生產自動化等等。1990 年代辦公室、電腦、通訊技術及消費者電子產品工具相互結合，帶動了「辦公室自動化」(Office Automation; OA)一波熱潮，亦被視為提升企業經營效率的一項措施。辦公室自動化包含了一些系統與科技，用以協助辦公室人員在商業環境中完成他們的業務。意即辦公室的人員與資訊等主要成員，透過辦公室應用軟體讓業務人員能夠更有效率的處理資訊。以辦公室自動化演進的過程來加以區分，概略可劃分為三階段：1. 作業設備之自動化；2. 作業流程之自動化；3. 辦公室管理之自動化。

辦公室自動化技術上的層面主要注重於儀器設備及相關程序上的使用。這些辦公室系統包含電腦、印表機、掃瞄器、影印機、傳真設備、電子郵件、語音信箱系統，及內部網路等現代化機器等設備。利用以上這些系統及技術，以支援大多數辦公室的活動，如資料處理、文書處理、簡報圖表、電子檔案，及個人試算等等。應用範圍亦包含電子郵遞、桌上排版文件處理、傳真、電子行事曆、音訊會議，及視訊會議等。也就是說，利用新的電腦科技、通訊網路、結合系統科學、人因工程等新的科技與知識，來協助各式辦公室的作業，以提高作業效率，提高作業品質，並降低作業成本。

辦公室自動化目標之一為無紙化作業環境，依維基百科對「辦公室自動化控制」之「主條目：無紙化」，界定為：「利用軟體程式技術及應用，將辦公室的文書資料或文書檔案，做有效率的管理，並結合傳真機、電話機、影印機、電腦等迅速地處理文書資料或文書檔案，以提供承辦人或決策主管參考。」[7]不僅要藉由辦公室作業流程合理化、推動自動化，以提昇辦公室內工作人員的效率，更重要的是透過辦公室自動化系統，在現有的人力之下提

供辦公人員更有用的業務資訊，以有效應用這些資訊處理正確的管理決策。經由通訊網路來共享辦公室設備、與公司內部與外部的成員或往來的客戶與廠商進行資訊溝通。

目前，多數大專院校的 IT 應用環境皆是以提供檔案分享及電子郵件作業為主，總體功能並不完善，再加上校內各系統之間經常各自獨立未進行整合，導致作業環境中人工及紙本作業比例居高不下。連帶地，部份院校工作生態使然，行政經驗與實務的累積往往都集中在少數個人身上，一旦有新進人員加入或職務異動，就必須倚靠主管被動提醒工作項目或跟催工作進度。

亞洲大學創校至今僅 13 年時間，在國內教育環境中尚屬年輕院校，但校方高層有感於校務自動化及 IT 應用環境的重要性，因此，於三年前便開始針對協同合作議題積極尋找並導入適當的平台，本文即為亞洲大學導入 SharePoint 協同合作平台的規劃、建置，及應用之實務經驗分享，期望本文能提供國內各大專院校作為評估即導入協同合作平台時的參考。

2. 文獻探討

以下針對辦公室自動化演進、協同合作平台以及整合通訊平台三者進行探討。

2.1 辦公室自動化的演進

辦公室自動化的演進過程，在過去的二、三十年間變化甚巨，在本節中將對其演進過程做一介紹，首先介紹傳統的辦公室簡單機器設備的應用，再來討論第一代的自動化-電腦的應用，最後，介紹第二代自動化-通訊網路的加入而邁向國際化，這些過程基本上可視為由點至線至面的自動化過程。

(1)傳統式的辦公室

又稱為第零代自動化辦公室，其主要的功能是将一些單純的業務由辦公室機器來處理，例如計算機、打字機、影印等。在本階段只能算是機器化，所提供之功能為針對某項業務的更快處理方式，並非全面性規劃下所產生的系統，所以嚴格說起來頂多是半自動化。

(2)第一代自動化--電腦化

隨著作業的需要，辦公室中資源共用的網路設備演變成以通訊為主的網路系統，且在辦公室自動化的過程扮演了非常重要的角色。早期的網路應用大多是在企業內部一小塊區域內的區域網路(Local Area Network, LAN)，頂多配合租用專線將不同的區域網路連結。自從九〇年代初期，網際網路商用化了之後，低成本、跨平台、隨時隨地存取、開放式系統架構等特性，使得目前幾乎所有的企業將網際網路視為必備的辦公室工具之一。

(3)第二代自動化--國際化

國際化的辦公室自動化系統是藉著網路通訊技術的發展而產生的，其中包括了通訊技術、資料傳送、與網路架構系統的發展等[10]。在此之前的辦公室自動化只為一企業內部的封閉式自動化，就算一資訊系統的設立亦只為部門間資料的處理及轉換。在國際化的階段，辦公室自動化的目標放在與其他企業間資訊的傳遞。而使國際間的文件及訊息溝通就好像在企業內部一樣。

辦公室自動化系統 OAS (office automation system) 即是運用電腦及通訊科技來協助辦公室作業，提升辦公室人員工作的品質、效率及生產力。所需的技術如文件管理技術：包括文書處理、桌上排版系統等。通訊技術：如區域網路、傳真機、整合語音資料交換系統。辦公室排程技術：個人、團體的會議、活動的排程工具，如電子日曆、關鍵路徑法 CPM 及計劃評核術 PERT 等。資料管理技術：資料庫軟體發展的辦公室資料管理軟體。群體軟體 groupware：協助團體提升討論、溝通、協調、決策、執行等活動的品質，有效率的達成共同目標等。

2.2 協同合作平台

協同合作平台可透過即時、群組分享的平台，提供群組成員共享資訊，簡化溝通時間、促進成員間的知識分享與腦力激盪，激發新的思維與解決方案，更快速、更有效地完成工作。協同合作平台，或稱群組軟體 (Collaborative Software ， 或 GroupWare)，係幫助群組使用者間相互通訊與協調活動的軟體，有助於組織辦公自動化系統整合，協同辦公軟體眾多，微軟的 SharePoint 2010 (以下簡稱 SP2010) 即為目前市場上的後起之秀。

SP2010 是繼 Windows SharePoint Service 3.0 (WSS 3.0) 之後，另外一個功能更加強大的網頁平台軟體[8]。透過 SP2010 可以快速的建置出支援 AJAX 技術的 Web 2.0 網頁，而在這個平台上可以允許管理者與使用者自行編修網站的內容，新的介面引進了 Office 的新版 Ribbon 功能表介面，讓 Web 的操作經驗和操作 Office 一樣容易、有效率，透過這個功能表介面，使用者可以如同在使用 Office 一樣的操控 SharePoint 網站。另外，在 SP2010 中也大量使用 AJAX 技術，許多的動作都可以在不需要切換網頁的狀況下，以對話方塊的方式來操作完成，例如新增、修改、刪除資料。

SP 2010 是新一代企業網站及協同合作平台，讓企業透過整合的豐富功能，提升企業效能。如圖 1 所示，目前的 SP2010 共包含『網站』、『社群』、『內容』、『搜尋』、『洞悉』及『綜合』六大功能[4]。



圖 1 SharePoint2010 功能示意圖。

(1) 網站：

- Multi-tenancy (多租戶)：單一主機，服務不同客戶，適合做雲端架構的部署。
- Sandbox (沙箱式開發)：提供獨立的應用程式環境進行開發、測試和訓練，支援

大型企業的 IT 需求。

- Shared Service Applications (共享服務應用程式)
- Secure Store Service (安全儲存服務)：全新的服務，用最安全地方式來儲存帳號及密碼，達到 Single Sign On 的功能。
- Web Analytics (網站分析)：提供者更詳細的趨勢分析，提前規劃 Server 資源，有效增進 Server Forms 效能。

(2) 社群：

- 企業 Wikis：容易使用及管理的 Wikis 功能，集中整合企業的重要資訊。
- Tag (標籤)：Tag Clouds, Tag Profiles, Tag 及 Notes 工具，有效分類並組織資訊。
- Rating 評分：可以對 SharePoint 的網頁，清單，文件庫，文件給 1 – 5 顆星的評分，更容易找出有價值的資料。
- Organization Browser (組織瀏覽器)：以視覺化的方式瀏覽組織架構，更進一步了解同事，老闆在組織中的關係，事半功倍。

(3) 內容：

- Metadata (中繼資料) 的建立與管理：還可以 Metadata-driven 的方式導覽內容。
- Shared Content Types：集中定義及管理 Content Types，讓它們可以跨 Server Farms 及 Site Collections，使用及管理都更方便。
- Document Sets：以單一物件的方式來管理關聯的內容，例如專案相關文件，可以一次建立所有相關文件並一起設定屬性。
- Rich Media Management (多媒體管理)：針對多媒體內容的管理，如 Audio 及 Video。

(4) 搜尋：

- 自動分類：讓使用者更快找到想要的文件及資

料。

- 排序：依照日期或標題排序。
- 預覽：可以預覽文件內容，更有效找到正確文件。
- Federation Search (聯邦搜尋)：可以結合其它搜尋引擎的結果，如 Yahoo, Bing 等。
- Advanced Content Processing (進階的內容處理)
- Business Intelligence Indexing Connector (商業智慧索引連結器)：可以全文檢索 BI 資料，如 Excel, Reporting Services。

(5) 洞悉 (商業智慧)：

- KPI 企業計分卡
- 圖表 Web Parts
- Dashboards 數位儀表板
- Excel Services
- PowerPivot for SharePoint
- PerformancePoint Services
- Visio Services

(6) 綜合：

- InfoPath Form Services 表單服務：提供所見即所得的表單編輯功能。
- Access Services: 直接將 Access 資料庫發佈到 SharePoint，變成 Web 資料庫應用程式。
- Business Data Integration with the Office Client: 以使用者熟悉的工具，如 Outlook, Word 直接整合後端資料。
- Business Data Web Parts：用 Web Part 整合 LOB 系統建立商務應用程式。

而目前 SP2010 共分為下列四個版本[5]：

- (1) SharePoint Server 2010 企業版客戶端存取許可功能：適用於期望擴充功能業務協作平台以便支援高階方案的組織。利用 SharePoint 的企業版功能充分與業務範圍之外的應用程式、Web 服務以及 Microsoft Office 客戶端應用程式進行相互協作；藉助豐富的視覺化資料、儀表板以及高階分析功能作出更加明智的決策；構建穩定的形式和以工作流為基礎的解決方案。
- (2) SharePoint Server 2010 for Internet Sites (企業版)：適用於期望利用 SharePoint 的全部企業功能來建立面向客戶的公共網站以及專用外聯網的組織。此版本能夠提供 SharePoint Enterprise 的全部功能，不受任何技術限制。
- (3) SharePoint Server 2010 標準版客戶端存取許可功能：適用於期望部署覆蓋各種內容的業務協作平台的組織。使用 SharePoint 的核心功能來管理內容和業務流程，尋找和分享訊息和

專業經驗，並簡化不同組織中人員的協作方式。

- (4) SharePoint Server 2010 for Internet Sites (標準版)：適用於期望利用 SharePoint Server 2010 標準版功能來建立公共 Internet 網站以及基本外聯網的中小型組織。

2.3 整合通訊平台

由於企業內部的溝通與協同合作的重要性正不斷提升，傳統上企業組織都是利用電子郵件、電話、語音郵件、即時訊息、電話會議以及視訊會議等方式進行溝通。而因為每一種通訊溝通方式都各自採用不同的平台，以致企業用戶必須依聯絡對象或目的分別使用不同的基礎設備，在設備的更換或建置上還得再花一筆費用。此外，各類通訊平台的使用者識別架構、用戶端管理工具和資訊安全管理系統也都各不相同，可能會造成企業成本負擔加重，影響管理效率。而要使用不同的通訊平台，就必須分別輸入帳號與密碼，這對使用者而言相當不便，也將使生產力下滑。

針對上述面臨的這些問題，Microsoft Lync(以下簡稱 Lync) 提供了一個整合的通訊平台，功能包括使用者狀態資訊、即時訊息 (IM)、語音通話、Lync 會議 (視訊會議) 等等[6]。同時，Lync 可聯繫各處 Windows 8 和其他裝置的使用者，不論在公司內外的任何地點、場合，使用者都能以適當的通訊方式進行溝通。透過這個整合通訊平台，企業就能大幅簡化身分識別、工具與資訊安全等管理作業，可有效降低營運與管理成本。而企業進行 Lync 部署時，可依各種需求選擇要內部部署或利用雲端服務來部署；您也可以採取混合部署的方式，以最佳化的組態提高生產力與成本效率。

3. 協同合作平台之規劃及建置

目前，多數大學院校的 IT 應用環境是以公文系統和電子郵件為主，功能本就不夠完備，再加上系統之間各自獨立不整合，導致人工及紙本作業比例居高不下。連帶地，行政經驗與實務的累積往往都集中在個人身上，一旦有新進人員或職務異動，就必須靠主管去提醒工作、跟催進度。

再者，近年來各大學院校的人事都愈來愈精簡，尤其亞洲大學的人事精簡度幾乎位居全國院校之冠，換言之，一旦助理離職或異動，相關的行政實務就可能隨之流失，因此，想要傳承經驗就只能靠系統，必須重新打造以 IT 為中心的作業模式。

有鑑於上述問題及辦公室自動化及協同合作的重要性，亞洲大學自 2009 年起即著手評估適合的協同合作平台，而預期此平台需具備檔案共享、權限控管、線上存取、可客製開發、建置成本低...

等優點，期初目標除建置校內各行政及教學單位之共同平台、提高同仁間的行政工作效率外，亦期望能將個人本身所處理業務之相關檔案集中放置，將來若是離職，曾經手的相關資料亦能延續使用或是供其他單位搜尋利用。經多番比較後，選定當時發展已趨成熟的 SharePoint 平台，原因有三：(1)SharePoint 具備辦公室自動化需求的各項功能；(2)國內大專院校辦公軟體多數為微軟校園授權系列，Office 與 SharePoint 可作更密切的整合；(3)SharePoint 為微軟公司研發產品，國內外已有許多成功應用實例，可獲得較完整之技術諮詢服務。

現階段亞洲大學所用 SharePoint 為 2010 企業版，建置在由 Hyper-V 所管理的兩部虛擬主機上，一部為提供使用者及管理者使用的應用程式伺服器，另一則為資料庫伺服器，相關規格如表 1 所示。

表 1 亞洲大學 SharePoint 平台虛擬主機規格

	應用程式 伺服器	資料庫 伺服器
中央處理器	AMD 2.4GHz 4 cores	AMD 2.2GHz 4 cores
記憶體容量	8 GB	8GB
儲存空間容量	OS: 100GB Data:100GB	OS:100GB Data: 1,140GB

而權限控管上則與校內 Active Directory 機制 (簡稱 AD)進行整合控管，整體協作平台架構如圖 2 所示。

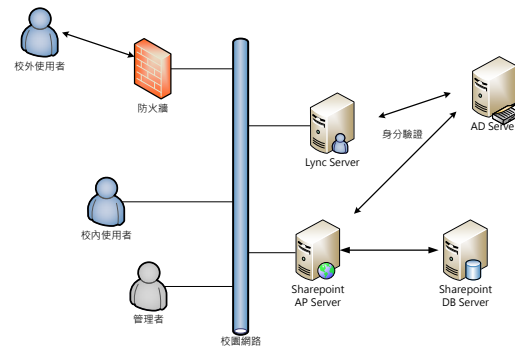


圖 2 亞洲大學協作平台架構圖

延續協同合作平台的建置，亞洲大學亦發現到整合通訊平台是推行辦公室自動化不可或缺的一環，在考量建置成本及使用便利性等種種因素，接著便導入了 Lync 作為校內教職員間的整合通訊平台。由於 Lync 亦是微軟相關產品，因此在帳號及權限控管上，亦能輕易的與校內 Active Directory 驗證機制進行整合，在很短時間內即將 Lync 建置起來提供校內同仁使用。

4. 實際應用經驗

亞洲大學於 100 學年度「教育部第二次大學評鑑」裡，為了支援評鑑準備工作和資料管理的需求，即選定 SharePoint 導入做為資料共享平台，跳脫傳統以檔案伺服器形式蒐集資料的作法。也正因如此應用的開端，而決定擴大 SharePoint 平台在校內的應用面，命名為「亞洲大學辦公室資訊彙整系統」(Office Information Communication and Collection; OiC)，圖 3 為 OiC 主畫面。現階段已可展現共同編輯、文件管理及訊息透通等多項協同工作效益。底下即針對亞洲大學的實際應用方式進行說明。



圖 3 OiC 主畫面

4.1 網站集合規劃

網站集合(Site Collection)及子網站(Sub Site)是 SharePoint 實際運用的一種組織結構，亞洲大學係以對應校內行政及教學兩大體系下的各一、二級單位方式，於 SharePoint 網站內建立相對應的子網站並維持一、二級單位的相應關係，以供各單位除能自行維護所屬的相關文件資料外，亦能經由樹狀結構進行權限的相關設定，減輕設定及管理上的負擔。圖 4 為 OiC 子網站架構。



圖 4 OiC 子網站架構

4.2 權限設定方式

權限設定是 SharePoint 實際應用上頗為重要的一環，因其牽涉到各子網站內使用者的使用功能，亦影響了各單位文件資料的安全性，因此不可不慎。

亞洲大學行政及教學一、二級約有 50 單位左右，為減輕權限上的負擔及日後管理的彈性，在「辦公室資訊彙整系統」建立之初除上述子網站的階層式建構外，更搭配微軟 AD 目錄服務機制將校內教職員全數建立於目錄服務內，搭配 AD 的群組管理，直接將 AD 群組設定給子網站對應如擁有者或成員等角色。如此，當單位內人員異動時，即可透過調整 AD 上對應的群組，達到異動該使用者於「辦公室資訊彙整系統」內套用至對應的子網站與使用權限，讓權限管理方式更為簡便。圖 5 為 OiC 權限設定示意圖。

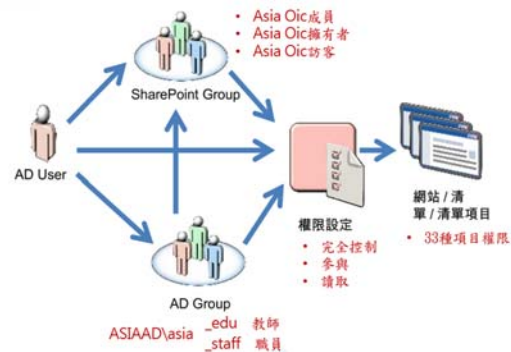


圖 5 OiC 權限設定示意圖

4.3 文件庫應用架構

SharePoint 文件庫是提供建立、儲存、更新，並與小組成員共同處理檔案的網站位置。每一種文件庫類型(文件、圖片、表單和 Wiki 頁面)都會顯示檔案清單及關於檔案的重要資訊，例如最後一位修改檔案的人員等。

OiC 針對每個單位的子網站規劃建立下列文件庫以供分類儲存不同屬性的檔案資料，圖 6 為 OiC 文件庫目錄結構：

- (1) 共同編輯文件區：提供存放單位內目前進行中事務的相關文件檔案，若該文件需跨單位進行編輯，亦可在此設定適當權限供其他單位存取。
- (2) 單位文件：提供單位存放過往已完成需歸檔之文件檔案。
- (3) 單位法規：提供單位存放所屬相關法規之文件檔案。
- (4) 會議記錄：提供單位存放過往已完成各式會議，需歸檔之會議記錄與相關文件檔案。



圖 6 OiC 文件庫目錄結構

4.5 校園通訊整合平台

在考量建置成本及使用便利性等因素下，亞洲大學於 OiC 建置後便接著導入了 Lync 作為校內教職員間的整合通訊平台。校內應用上，除了使用基本的傳送文字訊息功能外，Lync 亦提供了便利的檔案傳輸功能供同仁間即時傳輸資料、多人會議及電子白板功能供同仁間互相討論事項、而顯示桌面或程式功能則可提供資訊處同仁遠端進行系統檢查及維修，節省以往維修人員需四處奔走的時間，並更可快速地協助狀況排除。圖 7 為亞洲大學校內 Lync client 使用畫面。



圖 7 亞洲大學校內 Lync client 使用畫面

4.6 其他應用

OiC 於根網站內建置了「最新公告」及「全校行事曆」兩個功能網站，「最新公告」主要提供校內各單位針對校務相關事項進行公告。而「全校行事曆」則是顯示每學年內每月份既定安排的事項，事項係於每學年行事曆發布後即同步於 OiC 此功能如使用者透過 Outlook 軟體事先設定同步，當訊息發佈或變更時，教職員可即時得知，有助於訊息即時傳遞。圖 8 為 OiC 全校行事曆畫面。



圖 8 OiC 全校行事曆畫面

5. 結論及未來發展

辦公室自動化係根據辦公室三層功能：決策、管理、與操作的需求設計與開發，其演進過程由最早的機器化、電腦應用，再到現今通訊網路的加入，使得辦公室自動化邁入了無國界領域。在實施辦公室自動化時必須考慮到成本、共通性及制度化問題，除建置初期投資成本的考量外，評估與現行作業模式是否共通尤為重要，當作業制度逐漸形成，加上完善的教育訓練並配合維護計畫，方能使辦公室自動化邁向成功之路。

亞洲大學自導入 Sharepoint 協同合作平台及 Lync 校內即時通訊後，最大的好處是解決了以往單位同仁間分享公務檔案的不便，Lync 除了提供同仁便捷的溝通管道外，亦提供檔案傳輸、電子白板以及視訊會議等功能；Sharepoint 則是建構了校內分享檔案的統一平台，搭配合宜的權限控管機制，可在資訊分享中保有適當的存取安全，避免檔案不當使用。

未來，亞洲大學將以 Sharepoint 為基礎發展適合校內使用的電子表單及電子流程，進一步整合校園資訊環境。另外，微軟於 2012 年底推出的新版 Sharepoint 2013 本校亦已同步進行測試，Sharepoint 2013 除保有原 2010 架構外，更強調企業社群智能累積及 Skydrive Pro 雲端儲存機制，已列為本校下階段導入目標，進一步實現協同合作的理想。

參考文獻

- [1] 台灣微軟，亞洲大學以 SharePoint Server 2013 打造資訊匯整平台，http://www.microsoft.com/taiwan/casestudies/case/case_130318_asia.aspx
- [2] 台灣大百科全書，辦公室自動化 <http://taiwanpedia.culture.tw/web/fprint?ID=25398>
- [3] 台灣微軟，Sharepoint 2010，<http://www.microsoft.com/taiwan/sharepoint2010/>
- [4] 台灣微軟，Sharepoint 2013，<http://www.microsoft.com/taiwan/sharepoint2013/>
- [5] 維基百科，微軟 SharePoint 系統，<http://zh.wikipedia.org/wiki/%E5%BE%AE%E8%BB%9FSharePoint%E7%B3%BB%E7%B5%B1>
- [6] 台灣微軟，Lync <http://www.microsoft.com/taiwan/lync/lync2013.aspx>
- [7] 維基百科，自動控制，http://zh.wikipedia.org/zh-tw/%E8%87%AA%E5%8A%A8%E6%8E%A7%E5%88%B6%E8.BE.A6.E5.85.AC.E5.AE.A4.E8.87.AA.E5.8B.95.E5.8C.96.E6.8E.A7.E5.88.B6.28Office_control_automation.29
- [8] 台灣微軟，SharePoint 2010 雲端辦公室秘笈。
- [9] 台灣微軟，Office 365 雲端辦公室快速體驗手冊。
- [10] 辦公室自動化講義（樂斌編撰，僑務委員會中華函授學校出版）