

# 國立高雄餐旅大學

## 圖書資訊館 103 年 2 月館務會議會議紀錄

時間：103 年 2 月 20 日（星期四）下午 2 時整

地點：本館 6 樓會議室

主席：林館長春櫻

出席人員：吳副館長美宜、許組長修碩、李淑茹、黃士育、張俊彥(出席本校會議系統會議)、曾莉璇、宋仕杰、陳組長素美、林淑君、劉思吟、蔡侑倫、謝宛如、陳禎芳、蔡慧美、張雅祺、鍾宏明、趙瓊秋

記錄：趙瓊秋

議程：

### 壹、主席致詞(略)

### 貳、前次會議追蹤事項

案由 1	請各組檢視本館網站首頁/標準作業流程是否需要修正？
103 年 1 月館務會議	
負責組別	瓊秋
執行情形	目前圖書資源組無須進行任何修正，讀者服務組已回復欲修正項目，網路應用組、系統服務組則需時間進行檢視及增修作業。
完成期限	5 月 30 日
備註	

案由 2	請俊彥主動追蹤網路繳交報名費系統卓越計畫與銀行方面的簽約進度？俾利系統能於期限內順利上線。
103 年 1 月館務會議	
負責組別	張俊彥
執行情形	會議網站系統的金流部分，卓越計畫辦公室已於 2/13 與玉山銀行完成簽約，並將規格文件交付給銳綸公司，預計 3/15 上線
完成期限	3 月 15 日

備註	持續追蹤
----	------

案由 3	103 年第一次視聽資料採購案請主動追蹤招標時程？
103 年 1 月館務會議	
負責組別	圖書資源組
執行情形	2 月 13 日(四)上午 9 時開標
完成期限	已完成
備註	建議解除追蹤

案由 4	請宛如將來賓參觀本館的行程表提供給瓊秋，其他有關本館的重要事件亦請主動提供給瓊秋更新本館的行事曆，如讀服組 Primo 系統上線日期等？
103 年 1 月館務會議	
負責組別	瓊秋
執行情形	已更新完成
完成期限	已完成
備註	建議解除追蹤

## 參、業務單位報告

### 一、資訊綜合業務(吳副館長美宜報告)

- (一) 網路應用組和系統服務組個別有宿舍網路委外案以及校園行動 APP 案正在進行中，稍待請二位組長自行報告。
- (二) 目前網頁中教師著作相關資料乃由本校全球資訊網每天固定時間自人事室的教師提聘系統撈取資料進行同步，惟部分老師反映，提聘系統中部份資料不想公開在網頁上，目前處理方式為針對提出要求的教師根據其要求，個別加入判別字串進行篩

選，缺點有 2，第一是教師無法隨時視需要自行設定，第二是太多的字串判斷會降低系統效率。長遠的解法是，請提聘系統廠商於資料庫中多一判斷欄位，老師填寫提聘系統時可以逐項自行勾選"是否顯示於網頁中"，全球資訊網部分在撈取資料時根據該判斷欄位決定是否撈取並顯示。惟此方式必須人事室配合提聘系統之修改。

- (三) 張俊彥同仁今天代替本人參加 APF 國際研討會籌備會議，因此本人針對國際研討會系統進度張員所負責事項進度代為報告。目前系統中信用卡收費部分，已由教學卓越計畫辦公室上簽並確定為玉山銀行，上周已完成簽約階段，惟據玉山銀行規劃，必須下周才能提供界接資料格式，圖資館負責之系統部分完工日為 3 月初，只要界接資料格式取得應可快速完成並進入測試階段。

## 二、網路應用組

- (一) 因體育室採購一台電視希望播放資訊看板內容，已請修碩組長協助，與資訊看板廠商陽日科技先了解體育室的資訊看板需求，預定 3 月初完成。
- (二) 由於前次會議決議：因 H406 夜間開放電腦教室使用率過低，為節省人力及資源，將該教室開放之功能結合圖資館 1 樓的掃描影印列印區域設置 10 台電腦供學生使用，H406 教室將不再做為夜間開放教室使用。目前已完成 6 台電腦的設置，剩餘的 4 台電腦待行政與教學用電腦汰換購進新電腦後再行設置。原配置的夜間工讀生和工程師將移至圖資館內，其配置如下：
1. 夜間工程師亞瀚將駐點在圖資館 2 樓櫃台待命維修。
  2. 夜間工讀生將駐點在 1 樓掃描列印區，原先夜間工讀生執行的業務不變。

**【主席】**請宏明協助申請 2 樓櫃台電話分機，等一切就緒，記得要向全校師生作宣導。

- (三) 網路應用組已於 103 年 2 月 12 日針對機房主機進行弱點掃描，其弱掃報告及改善情形表於昨日發函至各業管單位，並將電子檔郵寄至主機管理者信箱。
- (四) 「101 年度政府機關電腦作業效率查核意見執行情形表」將於

今日(2/20)發文回復教育部。

### 三、系統服務組

- (一) APP 1 月 28 日開標完成-由健德資訊得標，預計於 3 月 19 日完工。
- (二) 生輔系統、勞作教育系統、調補課系統、兵役管理系統 1022 學期開學後由婉華開始接手處理，已向婉華說明系統流程概要。
- (三) 就業博覽會媒合系統針對國外實習單位部分，已於 2 月 5 日正式上線，並開放線上選填志願至 3 月 4 日。
- (四) 工讀金系統將從 3 月 3 日(一)開始與紙本並行運作，會再另行通知相關測試單位配合，除了本館，學務處、主計室已發 mail 通知。預計 3 月份將進行平行測試，倘若過程中沒有問題將於 4 月份進行全校測試。以上測試皆沒有問題，預計 8 月份將從紙本申請改為線上申請。
- (五) 會議網站系統的金流部分，卓越計畫辦公室已於 2 月 13 日與玉山銀行完成簽約，並將規格文件交付給銳綸公司，預計 3 月 15 日上線。

### 四、圖書資源組

- (一) 至民 103 年 1 月底止，館藏總計為 463,919 冊。1 月館藏量增加 2,753 冊，其中新購入館藏紙本 269 冊、電子書 2,332 冊、贈書 152 冊。
- (二) 103 年圖書館資本門預算 531 萬元，至 103 年 2 月 1 日止，動支情形如下：

單位 \ 執行情形	預算數 (單位/元)	動支數 (單位/元)	實支數 (單位/元)	執行率
圖書資訊館	1,062,000	729,318	311,636	69%
餐旅學院	849,600	165,779	82,469	20%
廚藝學院	849,600	172,448	81,129	20%
觀光學院	849,600	155,954	80,857	18%

國際學院	849,600	167,263	96,062	20%
共同教育委員會	849,600	194,015	92,751	23%
總計	5,310,000	1,584,777	744,904	30%

說明：動支部分包含第一次視聽資料招標金額與本年度加入台灣學術電子書暨資料庫聯盟費用。

(三) 103 年第一次視聽資料系總計 83 種，2 月 13 日完成開標，決標價新台幣 50 萬元整。

(四) 電子書轉檔：館藏新增 HyRead ebook 中文電子書、World Scientific、Oxford Scholarship Online、Columbia University Press 等 4 種電子書館藏，共 1,770 冊。

(五) 本年度書展預計於 3 月 25 日（二）至 3 月 27 日（四）舉行。廠商邀約等相關事項持續進行中，其他推廣事宜，如禮物與集點方式，配合讀者服務組進行。

**【主席】**請記得邀請電子書廠商加入電子書之推廣活動。

#### 五、讀者服務組

(一) 為方便館員值班時，快速掌握不同讀者類型之館藏借閱權限，宛如已製作一覽表，放置於櫃檯供值班館員參考。

(二) 即日起校內陸續增加交換生及交換教師，目前已知有 1 名短期的日本生、42 名外籍生及 4 名高雄實踐大學交換生，另有一位大陸籍交換教師。

1. 日生僅短期交換至 3 月 10 日，經與國際事務處討論，僅提供入館條碼貼於學生服儀證直接感應進館閱覽，不提供借閱館藏。

2. 實踐大學交換生交換至到 6 月 20 日，已建立讀者檔供讀者持有照證件辦理借書，因交換生沒有本校學生證，門禁暫以輸入捷運卡晶片卡號因應，可持捷運卡感應進館。

**【宛如補充】**有關外籍交換生的部分已取得部分資料，並先建立讀者檔及門禁，但目前註冊組因個資法的理由尚未能提供學生證晶片卡號給本館，因此外籍生的學生證只能證明是本人但無法感應入館，因此請各位於櫃檯有遇到時，請自行在門禁與

Spydus 讀者資料中補鍵入晶片卡號。

3. 因交換教師並未經由人事室管控，已告知國際事務處以兼任教師申請方式申請入館證。

(三) 2月5日至7日，委由清潔公司協助清洗全館地毯，除了1樓櫃檯外其餘地方皆已檢查完成，待加強的區域，清潔公司已於2月19日清洗完畢。

(四) 已於寒假期間完成全館細部清潔，包含1~3樓樓梯安全防護網與側邊窗框、各樓層沙發吸塵去污及2~3樓百葉窗等。

【主席】有關1~3樓樓梯安全防護網與2~3樓百葉窗以後請納入由清潔公司處理。

(五) 本學期起，假日工讀生上班時間調整為9點上班，請值班館員協助當日開館作業。

(六) 因應個資法實施，預計刪除畢業或離職已超過3年的讀者檔；校外讀者換證資料僅保留填寫「姓名、入館日期及進出館時間」。

(七) 寒假已更新全館公用電腦，2樓語言學習區擴增為9台電腦，每台電腦皆放置語言學習資源供讀者使用。

(八) 已完成期刊合訂本區移架及架標之更新作業。

(九) 配合卓越計畫之執行，本學期圖資館相關活動規劃如附件。

【主席】有關2-3樓電燈面板標示，請宏明想辦法看如何讓標示更為清楚，方便讀者或館員同仁易於辨識及管控。

## 六、館長室

(一) 請各位若有需外出洽公，務必至人事室簽核系統登錄“公出”，此用意是為了保障各位在過程中若發生意外可申請保險理賠。

(二) 3月6日(四)下午3時整將召開102學年第2次個人資料保護推動委員會，將針對上學期會議中未決議之本校導入BS10012個人資料管理系統議題進行討論，特別邀請本校ISMS顧問至校為所有委員進行說明。

(三) 助理會議宣導

1. 經過一個寒假，請各位同仁再次檢視本職業務是否就緒。
2. 請各位同仁務必清楚自身業務相關行政流程及法令，並在業務執行過程中掌握依法、依程序及保留證據，尤其輪調

過程中一定要做好交接，以便將來發生任何狀況時可作為佐證資料。

3. 請各位同仁將助理會議作為單位間溝通協調之平台，任何問題皆可於本會議中提出溝通，勿再將公文之簽辦意見做為溝通之方式，更不要出現如撰寫作文般之公文意見，事前溝通才是正確的公文承辦方式。
4. 建議各單位辦理各項活動儘量避免不同場次活動撞在同一天的狀況，如此資源及人力才能被充分利用，以避免好不容易請來很棒的講者，結果底下聽眾 2、3 個的窘境。

**參、臨時動議：(無)**

**肆、散會：下午 3 時 25 分**