

國立高雄餐旅大學

圖書資訊館 103 年 6 月館務會議紀錄

時間：103 年 6 月 26 日（星期四）下午 1 時 30 分

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、曾莉璇、宋仕杰(請假)、史婉華、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

- (一) 下週起暑假輪班，請各位同仁下班務必要特別注意安全門是否關閉，尤其是最後離開的同仁一定要去檢查。
- (二) 上週召開本校校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議中有一項關於二手書處理方式之決議，以後有關二手書的業管單位為本館，另由員生社開設一個二手書的交易平台。本館可以於學期末宣導學生踴躍捐贈二手教科書，櫃檯同仁於收到學生贈書時要有機制分辨是教科書或一般圖書，如係教科書則不必轉送圖書資源組，直接由讀者服務組轉入贈書專區供取用。
- (三) 請網路應用組及系統服務組同仁若有請假，不管是公差或一般請假，請記得在本館行事曆上登錄清楚。

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	已完成網頁的修正更新
完成期限	5 月 30 日

備註	建議解除管制
----	--------

案由 2	請將停電處理程序寫成 SOP，以便未來遇到相同情形時得以遵循，也請所有需輪班的同仁都要確實瞭解如何因應與執行。
103 年 5 月館務會議	
負責組別	讀者服務組
執行情形	已完成
完成期限	6 月 25 日
備註	建議解除管制

參、業務單位報告

一、資訊綜合業務(吳副館長美宜報告)：

(一) 104-105 教學卓越計畫書預計 7 月 20 日繳交，請網路應用組及系統服務組於 7 月 11 日前，將計畫預計採購的詳細資料寄給我。

二、網路應用組

(一) 於 103 年 6 月 16 日召集電腦授課老師召開「Adobe 教學軟體採購會議」，主席決議採買斷方案，仍請授課老師再行討論教學課綱。

(二) 於 103 年 6 月 20 日完成本校畢業典禮線上直播作業，直播影片已轉檔完成，可至本校影音平台 (<http://vod.nkuht.edu.tw>) 線上觀看。

(三) 於 103 年 6 月 20 日完成微軟教職員及學生全校授權簽約，並於 6 月 23 日收到微軟公司電子郵件通知，授權日追溯至 103 年 6 月 1 日開始。

(四) 卓越計畫執行報告：「數位多功能講桌」招標案已於 103 年 6 月 20 日公告，預計於 7 月 1 日進行廠商基本資格審查，於 7

月 9 日召開企劃書評選委員會。

- (五) 103 年度第 2 梯次電腦汰換：申請件數共計 21 件，目前由本校電腦維護工程師進行各申請人的電腦效能評分，預計 7 月開始執行汰換作業。
- (六) H406 教室電腦設備及桌椅汰換和擴充：預計 7 月開始執行電腦及電腦桌椅汰換和擴充作業，共汰換原教室 31 台電腦，並擴充電腦桌 5 張、椅子 10 張及電腦 10 台，廣播盒、網路線以及電源插孔已經於 98 年電腦教室建置時預留布線，無須再擴充建置。
- (七) 教務處新購備份伺服器未依機房標準施工，經告知仍未改善，已先拔除網路線，待施工改善後，再行復原。

三、系統服務組

- (一) 103 年 APP 系統於 6 月重新開標，6 月 26 日辦理廠商評選。
- (二) 協助南區五專第一次聯合免試入學系統建置及更新。
- (三) 協助總務處出納組製 1031 繳費單。
- (四) 工讀金系統修正與新增系統需求，8 月 1 日正式上線。
- (五) 募款系統與中國信託洽談收費事宜中。
- (六) 校務系統學生端跨瀏覽器(Internet Explorer 10、Google Chrome、Safari) 已完成，測試位址 <http://203.68.0.174/student/login.aspx>。
- (七) 開發校務系統學生端跨瀏覽器請假獎懲申請及查詢之英文版。

四、圖書資源組

- (一) 至民 103 年 5 月底止，館藏總計為 481,353 冊。5 月館藏量增加 13,909 冊，其中新購入館藏紙本 1,047 冊、電子書 12,820 冊、贈書 42 冊。目前贈送之未編圖書 30 冊。
- (二) 103 年圖書館資本門預算 531 萬元，至 103 年 6 月 1 日止，動支情形如下：

執行情形 單位	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	1,483,182	1,400,835	140%
餐旅學院	849,600	194,662	154,115	23%
廚藝學院	849,600	234,847	218,836	28%
觀光學院	849,600	215,580	199,679	25%
國際學院	849,600	377,834	155,789	44%
共同教育委員會	849,600	454,601	199,787	54%
總計	5,310,000	2,930,706	2,329,041	55%

- (三) 第二次視聽資料採購，已彙整系所單位推薦資料並完成估價，預計7月進行公開招標作業。
- (四) 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟的單本選書作業，已由圖書諮詢委員協助完成，並於6月20日送出書單。
- (五) 圖書薦購系統完成新年度維護合約書簽訂。
- (六) 電子書總館藏量與專業館藏，統計至5月底止，成長如下。

語文別	總館藏量 (冊)	專業館藏 (冊)	102年專業館藏購入冊數/以紙本市場價格概估需花費金額(中文每冊以300元，西文每冊2,500元計)
中文	28,924	3,838	1,782冊/\$534,600
西文	257,712	2,640	719冊/\$1,797,500
總計	286,636	6,478	2,501冊/\$2,332,100

本館102年支出新台幣1,005,000元，共購入電子圖書(不含論文)16,802冊，其中專業館藏有2,501冊，如以紙本計價(以中文每冊300元，西文每冊2,500元計算)，至少需支出新台幣2,332,100元整，整體而言，加入臺灣電子書聯盟採購機制，對本校而言其效益是相當值得肯定的。

五、讀者服務組

- (一) 因為環安組認為校門窗戶玻璃貼公告有礙觀瞻，所以日後閉館或特殊訊息僅會以 B5 小張公告提供前後門警衛室。讀者可參考本館網頁最新訊息、圖資館門口公告或請警衛室直撥櫃檯分機洽詢。
- (二) 今年畢業生辦理離校情形如下：
 1. 較往年順利，未結清之畢業生僅剩 7 名。僅 1 名延修生尚有圖書未還，其餘皆因罰款未結清。
 2. 因本館自動化系統對讀者辦證失效的定義改變，此外，為減少流通櫃檯需於統一還書日當天逐一手動設定還書日，故明年將更改應屆畢業生相關日期的設定，設定有效日期為畢業典禮前一週的週六，統一還書日為該週週五，最後借書日為該週週四。
 3. 應屆畢業生於借還書權限關閉後，將無法借用及預約各項館藏設施。考量畢業生尚未畢業，館內設定數組帳號，提供借閱視聽資源及現場借用討論室之用。
- (三) 本學期所有推廣活動已於 6 月 6 日結束，並於 6 月 10 日公開抽獎及頒獎。禮券得獎者於 6 月 20 日前領取完畢，正進行後續核銷事宜。相關活動參加人數如下：「2014 歐洲行旅」活動，共計 629 人參加，全數完成活動 153 人；午間空英時間舉辦 61 場，共計 481 人次參加；週四電影院舉辦 17 場（含性平影展），共計 120 人參加；圖資館滿意度調查共 414 人線上填寫。
- (四) 本學期新書區已於 6 月 23 日撤架移至各樓層，自動化系統之館藏位置更新也完成設定。
- (五) 為促進學術交流及因應學位授予法之修訂政策，本校已與國家圖書館簽署學位論文授權合作協議，並將修改電子論文審核及繳交流程。
- (六) 為將本校歷年授權開放電子全文的學位論文申請 DOI，已依資訊素養學會要求之 DOI 申請格式整理本校相關學會論文資料檔

提供申請之用，後續因簽約相關問題尚無法完成該批論文申請作業，另外於資料整理過程中發現 IR 系統檢索產生一些問題，謝謝淑君及網路應用組仕杰協助，問題已排除。

六、館長室

(一) 「本校個人資料保護管理制度暨資訊安全管理系統輔導案」已上網公告(6/27~7/8)，7月9日上午10時資格審查，7月16日辦理評選。

(二) 智慧財產權宣導及執行小組會議已於6月12日召開，本次會議幾項討論決議如下：

1. 以往二手書平台的專責單位是員生社，但主秘認為員生社並非學校的行政建置單位，因此往後將改以圖資館為專責單位，但員生社仍設置二手書平台服務想賣書的學生，圖資館則負責提供平台及空間供學生捐書、取書，因此，煩請讀者服務組協助該項服務之宣導。
2. 針對教育部智慧財產權行動方案自評表之校園影印管理 3-2 部分，秘書室要求本館、總務處、學務處之相關單位各自提出內控機制，由圖資館進行彙整，再提至本校內部控制會議進行審議，將此正式納入本校之內控管理機制中。

(三) 助理會議宣導：

1. 各單位辦理活動需要 校長參加時，請務必附上活動緣由、活動內容、參加外賓背景，以及需要 校長擔任甚麼角色等相關資料。
2. 公文傳遞時請衡量傳遞內容是否交由工讀生傳遞，例如人事室給各系所教師的聘書就不應該交由工讀生去遞送，兼任老師是有困難度，但專任老師請助理務必親送。
3. 學校的會議非常多，請會議召開單位應先行研議提案內容，有具體的想法跟做法後再提會議中討論，不要只有提案內容而已。
4. 103 學年度開始取消行政總檢討會議。

5. 學校例行性的會議，如行政會議，都是已經排定在行事曆中的行程，各單位主管應盡量避免請假，除非是有不可抗拒的原因。
6. 各單位在簽辦公文時，內容若牽涉到許多相關單位，應先行溝通，否則只是淪為寫文章而已，簽辦意見如需引用條文，只要寫條文編號即可，不需要將條文內容全部寫出來。而且務必預留空間給上級長官批核。
7. 很多公文到秘書室時往往都已經過了時效，不知道該如何批核。發現是因為會辦太多單位，導致公文跑了一個月，如果公文內容只是要各單位遵照辦理，建議另發書函至各單位即可，不需要會辦所有的單位。
8. 公文流程有其權威性，公文若已經由上級長官決行，千萬不能再擅自修改內容或將公文撤銷。若真的認為有窒礙難行的地方，就應該重新上簽。
9. 很多同仁常常擔心別人將工作推到自己身上，往往會造成同仁之間的衝突，若真的沒辦法配合，可向長官提出或找主秘協調。
10. 學務處在執行服儀檢查的做法常有批評。校長有轉寄一封校友寫的信給主秘，內容大致是說業界覺得高餐的學生退步很多，態度高傲，都不想聘高餐的學生了。針對學校是否要穿制服一事，如果不穿制服，高餐就沒了。中原大學各學院都有開設專業倫理課程，高餐學生需要加強的就是專業倫理。而且學務工作應當是全校教職員共同負責的，尤其是各單位的助理，應給予學生適當的倫理觀念。

參、臨時動議：(無)

肆、散會：下午 2 時 30 分