

國立高雄餐旅大學

圖書資訊館 103 年 7 月館務會議紀錄

時間：103 年 7 月 22 日（星期二）下午 1 時 50 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(請假)、許組長修碩、李淑茹、黃士育、張俊彥、曾莉璇、宋仕杰、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、為節約能源及有益個人健康，請館內同仁上下樓層時，多使用館內的樓梯。
- 二、同仁如攜帶供大家分享的食物，務必要注意下班前是否該收入冰箱，以免遭蟑螂青睞，至於冰箱內的個人物品，也請大家定期檢視，如果已超過有效日期，亦請隨時處理清掉，共同來維護冰箱的整潔。
- 三、有關本館自我評鑑內容請各組依照以下分項撰寫，並於 7 月 31 日前將電子檔 e-mail 給淑君彙整，並於 8 月 5 日前將初稿給我個人審閱後再寄給總務處佳萍，分項如下：

六、行政支援全面化

6-1-4 行政 E 化推動及執行情況

- (一) 圖資系統—讀服組、資源組、網路組及系統組(請婉華彙整)

6-1-5 圖書資訊館行政規劃及執行

- (一) 館藏成長與使用情形(包括各類型館藏情形/現刊/電子期刊、電子資料庫、免費資源、進館人次及借書人次)—慧美彙整、讀服組提供使用情形
- (二) 服務(包括讀者服務及資訊服務)—素美彙整，網路及系統組提供相關服務成效或改進措施等
- (三) 資訊安全—淑茹
- (四) 智財權宣導—瓊秋
- (五) 校園網路使用規範及執行情形—修碩

※統計資料的起迄：100-102 學年度(100.8.1~103.7.31)

貳、業務單位報告

一、資訊綜合業務：(無)

二、網路應用組

- (一) 教學卓越計畫執行報告：「數位多功能講桌」招標案業於 103 年 7 月 9 日召開企劃書評選委員會，計有一家廠商投標，該廠商總平均達 70 分以上，於 103 年 7 月 21 日進行議價，擬於 103 學年度開學前完成安裝設定作業。
- (二) 103 年 7 月 15 日針對機房主機進行弱點掃描複掃作業，弱掃結果計有教學發展中心、經管組及讀者服務組之主機有高度風險，已將弱掃報告及改善情形表 mail 給該單位主機管理者，並發文至該單位，並請其於 103 年 8 月 15 日之前將改善表核章送回。

三、系統服務組

- (一) 103 年度行動校園 APP 系統，履約期限：103 年 7 月 3 日至 103 年 8 月 21 日止，已完成 APP 主機建置、版型確認及功能規格討論。
 - (二) 7/9 參加「南臺科技大學」及 7/14 參加「正修科技大學」評鑑系統觀摩，以利建置專屬本校績效指標之資訊系統。
 - (三) 工讀金系統已試行 3 個月，定於 8 月 1 日正式上線，7 月底前由衛保組及各工讀單位將工讀資料建置完成。
 - (四) 兩部入口網新主機已安裝完成，入口網廠商將於 7/26(六)到校移機。7/26 LDAP 停止使用一天。
 - (五) 103 年度全球資訊網中英文網頁平台維護合約待辦。
 - (六) 新購系統主機 4 部已於 5 樓機房上架完成。
 - (七) 公務機關資訊系統委外的相關文件，簡報及規範可參考政府資訊委外顧問團，網址 <http://www.giast.org.tw/>。
- 【主席】請將該訊息以書函方式請系統組行文給全校一、二級單位知曉及遵循。

四、圖書資源組

(一) 至民 103 年 6 月底止，館藏總計為 482,084 冊。6 月館藏量增加 731 冊，其中新購入館藏紙本 634 冊、贈書 97 冊。

(二) 103 年圖資館購書預算新臺幣 6,609,209 元，至 103 年 7 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	2,361,209	1,937,632	1,431,136	82%
餐旅學院	849,600	216,997	154,115	26%
廚藝學院	849,600	378,990	219,444	45%
觀光學院	849,600	265,580	199,679	31%
國際學院	849,600	418,071	163,037	49%
共同教育委員會	849,600	531,916	377,141	63%
總計	6,609,209	3,749,186	2,544,552	57%

(三) 第二次視聽資料採購，訂於 7 月 29 日進行公開招標作業。

(四) 數位論文 PQDT 公告徵集及採購作業，原廠比對複本完成，7/16 送出簽呈，預計 8 月進行公開招標。

五、讀者服務組

(一) 寒暑假週四、週五入館讀者少，且多為校外人士，為瞭解實際入館情形，做為未來節能措施及人力規劃之考量，已於 1 樓櫃檯門禁電腦旁放置統計表，請值班館員協助記錄。

(二) 學期中讀者遺留的傘具已逐一標示日期並登錄在遺失物登記簿中，如半年後無人領回將轉為館內愛心傘。

(三) 自今年 8 月 1 日起，閉館前 10 分鐘停止利用自動化系統相關的各項服務，包括圖書借還及辦證等，但視聽資料還片及館合件之領取與歸還不受影響。配合此項政策實施，已重新錄製閉館提醒音樂，將於閉館 20 分鐘前播放。

- (四) 103 年暑假開閉館與冷氣供應時間已公告於網站最新消息，如有其它的臨時狀況將隨時更新。
- (五) 6 月 23 日至 26 日館內進行暑假清潔作業，清潔範圍包含地毯清洗、館內大門挑高玻璃、2 至 3 樓樓梯防護網、窗戶及百葉窗等。部分地毯驗收未通過處，已於 7 月 1 日及 7 月 9 日改善完成。
- (六) 暑假至今館內冷氣供應時有狀況，除了先前公告的主機清洗與保養外，還有因前一晚或當天早上停電、跳電、空調控制閥或主機故障等不確定因素，如值班時遇到空調故障，請直接撥打營繕組分機 1552 處理。
- (七) 網路攝影機系統自 7 月 2 日起因主機故障而無法觀看，多次反映後已於 7 月 9 日中午修復。因攝影機系統涉及館內安全管理，請同仁隨時注意是否正常作業。
- (八) 產學專班於 7 月 14 日開始上課，已完成 Spydus 讀者資料建檔。但學生證需待開學後與今年度新生一併製作，所以目前請讀者出示有照證件借書，入館則出示新生識別證直接推門進館。
- (九) 遇到停電狀況時的處理程序，已放在 1 樓櫃檯預約書區後的資料櫃裡，內容包含處理方式及相關物品的放置地點。
- (十) 因 6 月 24 日消防局測試館內火警消防設施，發現消防廣播器未放置於地板高於 80 公分以上處所，廣播器已於 6 月 30 日完成移機及測試。
- (十一) 6 月 26 日校史館安裝消防感應裝置，將警報線路接至圖資館警報受信器，因此如遇火警警報響起，請直接打開木櫃門（位於 1 樓櫃檯還書箱右側），按照門內說明處理。
- (十二) 本學期卓越計畫結案報告及相關照片已壓成光碟片，繳交給卓越計畫辦公室。
- (十三) 調整 5 樓沙發區擺設，將原閱報區沙發移至 705 影音欣賞室，以改善走道空間及視覺舒適感，提高沙發區使用率。
- (十四) 1 樓校史館旁的安全門壓克力框已重新安裝。

- (十五) 由於這學期有 6 位工讀生因畢業或大三實習無法繼續服務，因此趁暑假加緊訓練 3 位工讀生，以因應開學服務校內師生所需。
- (十六) 已簽訂民 103 年 8 月 1 日至 105 年 7 月 31 日本館自動化 SPYDUS 系統維護合約。
- (十七) 暑假移架、讀架及清潔：
1. 一樓櫃檯目前進行圖書附件讀架作業，預計 7 月底完成所有讀架工作(包含視聽資料室、參考資料區及圖書附件)。
 2. 已於 7 月 11 日完成 1 樓圖書與書架清潔。
 3. 本學期移至各樓層的新書已全數完成上架。
 4. 已完成 7 樓書庫讀架、移架及書架清潔作業，其他樓層持續進行中。

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」7 月 16 日已完成評選工作，由德諾科技服務股份有限公司列為優先議價廠商，預計明日 7 月 30 日下午 2 時進行議價。
- (二) 為符合教育部校園保護智慧財產權行動方案之指標，103 學年預計將校園影印管理之內控管理機制納入本校內控管理中，因此本校校園保護智慧財產權宣導及執行小組將於 9 月 11 日中午 12 時召開臨時會議進行審議，通過後再送至本校內控會議中將其正式納入。
- (三) 瓊秋將於下週起請產假，有關業務代理交接工作如下：
1. 本校個資管理系統導入後續業務：仕杰
 2. 智慧財產權相關業務：淑茹
 3. 自我評鑑彙整業務：淑君
 4. 圖書諮詢委員會業務：禎芳
 5. 公文系統登記桌及部分辦文業務：禎芳
 6. 收發業務：慧美
 7. 館務會議：雅祺
 8. 9 月 29~30、10 月 1 日的攝影活動：卓越計畫雅玲協助。

9. 本館意見信箱暫時改成：ariel@mail.nkuht.edu.tw

參、臨時動議：(無)

肆、散會：下午 2 時 30 分