

國立高雄餐旅大學 圖書資訊館 105 學年度第 2 學期 03 月份館務會議紀錄

時間：106 年 03 月 01 日（星期三）下午 3 時整

地點：圖書資訊館 6 樓會議室

主席：劉館長聰仁

出席人員：許組長修碩、李淑茹、黃士育、王映凱、楊咸音、曾莉璇、史婉華、
洪千昌、陳組長素美、林淑君、蔡侑倫、謝宛如、陳禎芳、陳楸旻、
蔡慧美、張雅祺、鍾宏明、朱彥蓉

記錄：朱彥蓉

議程：

壹、主席致詞

- 一、感謝各位同仁開學以來的辛勞及努力。
- 二、本校「106 年度科技校院校務評鑑及自我評鑑審查行政相關工作」時間訂於 106 年 5 月 12 日(五)，近期校內各單位已著手準備資料，請同仁們當日盡量勿請(休)假。
- 三、日前與系統服務組提及「校內網頁競賽」事宜，106 年 2 月 16 日第 369 次行政會議上校長指示：於 3 週後之行政會議（3 月 23 日）上將檢視各單位網頁。請各位同仁協助檢視並更新本館各自負責組別之業務網頁，包含中英文網頁連結之有效性及內容，期望本館網頁可做為本校各單位之標竿。
- 四、有關勞動基準法修訂一例一休後，本館週六、日之出勤適法性因應協調會議，依 106 年 2 月 16 日第 369 次行政會議上校長指示：請沈行政副校長負責召集人事室及圖資館協調。協調會議已於當日下午 2 點

30 分舉行，並請圖書服務組於今日館務會議提「圖書資訊館週六日輪值」相關作法。

- 五、有關國家圖書館 106 年「臺灣最具影響力學術資源發布記者會」：恭賀本校於國家圖書館統計其相關學術系統前一年度數據，因表現良好，共獲得大專校院技專校院組 4 個獎項，分別為：「104 學年學術論文授權率」第 4 名、「105 年學位論文點閱率」第 1 名、「105 年學位論文全文下載率」第 1 名、以及「整體綜合指標學術影響力獎公立技職校院組」第 5 名。感謝圖書服務組同仁們的辛勞，有實績成效優異者，將待來文後依規定陳報核予獎勵。
- 六、有關 106 年 2 月 24 日(五)教育部「105 年校務行政 e 化交流服務計畫」之「Open Data 與 ODF 推廣/經驗分享、資料中心架構可用性、軟體定義儲存、桌面虛擬化教學」研討會中提及目前已測試了 6 個教育部要求各校須開放的 Open Data，包含了：碩博士論文、圖書館書目、學生校內外賃居、學校場地租借、行事曆等，待今年度教育部來文後，再協調如何處理及討論本校作法。

貳、業務單位報告

一、網路應用組【許組長修碩報告】

- (一)H407 電腦教室電腦及廣播教學設備已於 106 年 2 月 6 日安裝完成，並於 2 月 20 日進行驗收。
- (二)機房不斷電系統已於 106 年 2 月 2 日完修，並進行核銷流程。
- (三)寒假期間協助校務發展中心、研發處、教務處、雲天生活館、環安組、餐旅學院網路施工佈線，皆已完工。
- (四)文書組及學術副校長室兩位同仁之行政用電腦因故無法開機，因新電腦已經配發完畢，故先行移撥 H407 電腦教室汰換之電腦供同仁使用。

(五)「105 年資訊安全與個資管理整合顧問服務案」於 106 年 2 月 20 日完成驗收程序。

【許組長修碩補充】：

「106 年資訊安全與個資管理整合顧問服務案」，目前已有廠商詢問，待與廠商討論今年度需求後，再決定今年度資訊安全與個資管理執行計畫。

(六)教學軟體：SPSS21 版並不支援 WIN10 作業系統，SPSS23 版以上才有支援，但 SPSS14 版可在 WIN10 的環境下執行。

【許組長修碩詢問】：

本校電腦教室因先前會議決議仍維持原 WIN7 作業系統，目前教學上暫無影響，但部分行政用電腦因使用 WIN10 作業系統，而遇到上述問題。假使往後老師因研究需求更換新電腦時，仍會遇到此問題，故視學校需求，是否需編列預算購買 SPSS23 以上之版本？

【館長回應】：

1. 請淑茹先電詢廠商估價。
2. 預計 108 年度資本門提出預算編列購買或是提報於教學卓越計畫。

【淑茹回應】：

目前 SPSS21 版共計 66 套；SPSS14 版共計 120 套，多半為統計學課程與研究生使用。

【館長指示】：

請將上述問題提報於本學期「校務資訊發展委員會」討論。

(七)資安宣導：近日已有許多學校發生印表機勒索病毒攻擊事件，敬請各位同仁提高警覺。

【許組長修碩補充】：

因比特幣的出現，又屬匿名制，故易出現錢財上的勒索事件發生。近日部分單位印表機(或攝影機)及物聯網設備未設定或使用預設密碼，並曝露於網際網路上，遭受駭客入侵列印恐嚇訊息或作為攻擊工具，又勒索病毒可透過鏈結直接下載，而我們較易遇到的多為是 DDOS 攻擊，故敬請各位同仁於使用上多加留意，可於印表機設置密碼等方式以防受攻擊。

【館長補充】：

DDOS 攻擊即為阻斷式攻擊。近期因各中小學發生上述攻擊事件，無端於印表機列印出勒索信件，並闡述假使於某個時間點沒匯款，將攻擊該校網路，使網路癱瘓。

【許組長修碩補充】：

目前事件已擴大至國高中及大學，然而本校網路架構雖屬封閉式，但請同仁們仍需多加留意，以防受攻擊。

二、系統服務組【曾莉璇組長報告】

- (一) 更新校園入口網負載平衡器(A10)設備於 106 年 1 月 23 日完成驗收。
- (二) 依據 104 年度學生請假管理標準作業流程內部控制稽核委員建議調整，預警顯示預計達到及已達扣考之學生課程訊息，顯示於請假系統供學生參考。
- (三) 為優化校園網站可讀性及資料正確性，協助自動檢查網站連結有效性，產出報表作為網頁修補之依據。
- (四) 建置本校自有的造字字碼，並會同教務處將學籍資料難字轉換為新字碼，相關造字申請與安裝使用方式已放置圖資館網頁->資訊服務

->造字程式下提供下載。

(五) 106 年 03 月校務基本資料庫填報作業開始。

(六) 介接教務系統資料、生輔系統資料及實習資料共 19 張表，以提供校務研究發展中心統計分析。

【館長補充】：

假使往後校務研究發展中心需本館相關資料作為研究用途，建議仍應切割責任關係，將校務研究發展中心所需研究資料，由學校各單位負責人協助從系統將資料匯出並去識別化後，再提供所需研究資訊，此作法應較為適當。

(七) 跨平台系統進度報告

1. 會議系統功能已完成撰寫待整合測試。
2. 研討會系統功能開發中。
3. 教官查詢系統—集會點名功能開發中。

二、 圖書服務組【陳素美組長報告】

(一) 至 106 年 2 月底止，館藏總計為 504,684 冊。2 月館藏量增加 214 冊，其中紙本館藏 158 冊、贈書 56 冊。目前贈送之未編圖書 156 冊。

(二) 106 年圖資館購書預算新台幣 400 萬元，各院及委員會分配如下：

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	800,000	324,408	70,000	41%
餐旅學院	640,000	115,000	56,000	18%
廚藝學院	640,000	185,223	56,000	30%
觀光學院	640,000	90,980	56,000	14%
國際學院	640,000	190,342	56,000	30%

共同教育委員會	640,000	139,189	56,000	22%
總計	4,000,000	1,045,142	350,000	22%

- (三) 106 年第一次視聽資料公開招標簽呈已核可，移送送給事務組辦理中，預計 3 月初可完成公開招標作業。
- (四) 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟 2017 年電子書及資料庫提供試用，相關訊息已公告連結於本館網站。
- (五) ALEPH 自動化系統導入後續作業：
1. 業務相關人員已針對各模組功能測試，並逐一撰寫業務工作手冊，流通櫃檯配合輪值，為避免作業疏失影響讀者，宛如已完成新系統有關櫃檯借還書、讀者辦證及圖書狀態相關設定等作業之工作手冊供參考。
 2. 除作業執行，有關 ARC 報表統計作業，早先淑君已協助整理相關報表提供工程師協助製作，為利作業儘速完成，侑倫已加入協助各報表之產出，並修正相關數據獲取及輸出等問題，約已完成 8 成已上。
 3. 透過各類報表執行測試，發現部分館藏分佈不合理狀況，已一一排除相關問題。
 4. ARC 統計功能強大，但相關數據獲取之操作不易上手，未來將再安排時間，請侑倫協助同仁熟悉系統。
 5. 已更新 106 評鑑書面資料有關圖書館自動化系統相關內容。
- (六) 上學期進行學報轉為期刊的處理作業，合訂本區館藏位置已於寒假完成移架，架標及側風板也同步更新完畢。
- (七) 105 學年度第二學期國際交換生共 28 名，已完成讀者檔建置，但入館門禁晶片卡號需等交換生持證入館時才能補登。
- (八) 針對週六日開館時間、輪值及補休原則等本組訂定備忘錄如附件一。

(九) 105 學年度第 2 學期圖書服務組活動：

1. 配合雞年新學期開始，推出「雞吉推理，快樂填字」活動，以桌遊及情境佈置推廣視聽館藏資源。(後續推出挑戰及英雄榜)
2. 全學期活動主題為「上山下海。尋找奇雞」活動規劃如附件二。
3. 本年度書展訂於 3/28 (二)~3/30 (四) 舉行，紙本書商已聯繫完成，電子書商陸續聯繫中，配合書展及主題活動，規劃館外能與讀者面對面互動的教育訓練活動，也請網路應用組協助館外網路環境之架設。

(十) 慧美預計 3 月下旬請產假，期間職務代理規劃及交接作業如下：

1. 已針對相關業務分項與組長討論，溝通後續交接事宜。
2. 已對組內同仁說明書目轉檔及圖書薦購系統之處理與介接流程。
3. 採購作業主要由禎芳協助，已進行 2 個半天交接及訓練。

(十一) 寒假工讀生 (書庫+期刊+櫃臺) 約留用 4 人各 7 小時，協助以下工作：

1. 1051 學期新書(1977 冊)回歸各樓層書庫(上架、整架、移架作業)。
2. 書庫書架及 7 樓討論室白板等文具清潔。
3. 期刊加工及上架、中文合訂本書區移架。
4. 參考區、視聽區、櫃檯視聽附件讀架及更換個人視聽區耳機。
5. 協助收發公文、垃圾及圖書加工、查核作業。

三、館長室【朱彥蓉小姐/楊咸音小姐報告】

(一) 個人資料保護推動委員會

1. 「105 年資訊安全與個資管理整合顧問服務案」於 106 年 2 月 20 日完成驗收程序。
2. 「106 年度資訊安全與個資管理整合顧問服務案」需求，預計 106 年 3 月 6 日與創逸科技服務有限公司顧問討論；106 年 4 月 6 日舉

辦本校「106 年度個人資料保護推動委員會」。

(二) 圖書諮詢委員會

1. 本學期因部分單位人事異動，已請受影響單位(秘書室、人事室、體育與健康中心)重新推派「105 學年度圖書諮詢委員代表」乙名，聘期自 106 年 2 月 1 日起至 106 年 7 月 31 日止。
2. 原定 106 年 5 月 9 日舉辦 105 學年度第 2 學期「圖書諮詢委員會」，改至 5 月 16 日舉行，如有提案，請於 5 月份館務會議提請審議。

(三) 校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議

106 年 3 月 31 日為本校 21 週年校慶暨運動大會，由學務處及學生會舉辦校園保護智慧財產權宣導活動，本館將協助提供活動贈品(便條紙與貼紙)。

(四) 105 學年度科技大學校務類評鑑「項目六行政支援全面化」評鑑資料，於 2 月 22 日修正完畢並回復總務處。

(五) 本館中英文網頁於 2 月 22 日經系統服務組協助完成有效連結檢視並更新內容，請各組於 3 月 10 日(五)前，再次檢視並提出相關網頁內容有無需修正或更新，並請同仁們協助檢視與更新個人中英文網頁之業務內容及聯絡方式。

(六) 依據圖書資訊館工作手冊 07-00-001 辦理，105 學年度第 2 學期館務會議時間訂於 3 月 1 日/4 月 7 日/5 月 3 日/6 月 7 日/7 月 5 日。

(七) 106 年 3 月 8 日(三)召開「105 學年度第 2 學期第 1 次全校各一級單位助理同仁代表會議」，如有需宣導之資料(電子檔)，請於 3/3(五)前回復。

【館長指示】：

請於助理會議上宣導系統服務組：研討會報名新增校外人士報名審核功能，若系統操作有任何問題，請洽系統服務組(分機 1256)。

【婉華回應】：

研討會報名新增校外人士報名審核功能，已多次發信通知本校各單位同仁，並於信件附上操作說明文件。

(八) 行政/其他會議宣導事項

1. 有關兼任教師等勞健保加退作業，請予以配合事務組作業，於人員異動時即時通報，相關作業請各主管注意並請助理予以協助，其助理協助結果將列入年度考核評量依據。
2. 為加強行政溝通，請各主管務必將與會訊息週知所屬，並將單位內會議紀錄簽陳校長閱覽。
3. 為確保提供之資訊正確有效，請更新單位網頁包含有效連結及中英文網頁建制或更正。本案管考期限於4週之後之行政會議(3月23日)檢視各單位網頁。
4. 各處室同仁有實績成效優異者(如本次電費節省有功人員)請各主管依規定陳報核予獎勵，以落實考核。
5. 行政副校長於2月23日「技專校院基本資料庫填報會議」中宣導：單位於採購設備或維護案時，若提案金額太接近10萬元者，則提案會被退回，請廠商報價10萬元以招標方式進行。

(九) 磨課師計畫

1. 106年磨課師計畫案申請，已於106年1月16日送出：計畫書、經費表、課程1週完整內容(影片、測驗、討論)，上傳至磨課師計畫案平台。
2. 於1月4日(三)上午11點召開106年磨課師計畫徵件第1次校內檢核會議。(檢核內容：行政面、課程面計畫書)。
3. 於1月12日(四)上午11點召開106年磨課師計畫徵件第2次校內檢核會議。(檢核內容：課程1週完整內容，含影片、測驗、討論)。

4. 於1月11日(三)至逢甲大學參加106年磨課師計畫申請案經費編列說明會。
5. 於1月19日(四)與館長出席106年磨課師工作坊小組會議，本校將協助教育部資科司辦理磨課師計畫案的其中一場次工作坊，工作坊辦理日期於6月27日(二)。相關办理流程會持續與主辦窗口人員進行接洽。

【館長指示】：

106年6月27日(二)請網路應用組協助提供H407電腦教室使用。

(十) 平台

1. CU2 虛擬大學已匯入105學年度第2學期課程。
2. 於2月4日-5日進行Adobe Connect系統版本更新。
3. 協助教師上傳教材至CU2。

參、提案討論

【提案一】

提案單位：網路應用組

案由：擬訂定「國立高雄餐旅大學圖書資訊館電腦教室電腦移撥原則」，詳如說明，提請審議。

說明：

- 一、依據圖書資訊館106年1月4日館務會議主席指示辦理。
- 二、原則草擬。

決議：本案經審議後照案通過如附件三。

附件名稱：國立高雄餐旅大學圖書資訊館電腦教室電腦移撥原則

【提案二】

提案單位：圖書服務組

案由：擬修正「館際互借相關規定」，詳如說明，提請審議。

說明：

一、因應現行圖資館合作單位增加，並衡酌讀者借閱權益，擬修正部分條文內容以符合師生借閱之需求。

二、修正條文對照表及現行條文。

決議：本案經修正後照案通過如附件四。

附件名稱：國立高雄餐旅大學圖書資訊館館際圖書互借規定

肆、臨時動議(無)

伍、散會：下午 4 點 25 分

圖書資訊館週六日輪值備忘錄

- 一、圖書資訊館週六日開館時間為早上 9 時至下午 17 時，通常僅由 1 位館員搭配 1 位工讀生輪值，工讀生 9 時上班，值班同仁須於早上 8 時 40 分前到館進行開館作業。
- 二、圖書服務組同仁分為 2 梯次，每梯次分別各以週六或週日為其例假日。
- 三、同仁各於每梯次的休息日依序排班，如有個別需求須自行尋覓同仁換班。
- 四、夜間館員不排入週六日輪值，如同仁欲請夜間館員值班，須協助夜間開館 1 日。
- 五、組長及日間流通櫃檯館員以最少排班次數為原則，第 1 輪或最後 1 輪如遇輪值，則以其他同仁優先遞補。
- 六、依據 106 年 2 月 13 日簽准案(文號：1061800012)，同仁於休息日輪值 1 日(8 小時)後，放棄請領加班費之權利，改於 6 個月內補休 8 小時辦理。
- 七、日間流通櫃檯館員須隨時更新值班應注意事項、相關流程細節、工作手冊及值班可能發生狀況，以利值班同仁有所依循。
- 八、本備忘錄由館務會議核備後實施，修正時亦同。

上山下海。尋找奇雞

(圖資館圖書服務組 1052 學期活動規劃)

(一) 活動目的：為使讀者便利掌握所需的資訊資源，去年底我們更換圖書館自動化系統採用 ALEPH，同時也啟用電子資源管理系統 ERMG，及新的薦購系統試用，結合原先 PRIMO 資訊探索服務系統，更能達到一站式獲取資訊的便利。雖然我們相信，它一定能協助大家更簡易駕馭資訊，但新系統勢必改變師生取用資源的慣性，所以，本學期我們結合新系統規劃相關活動，以協助讀者利用系統取用及管理各類資源。透過相關活動的進行，更能提升讀者的資訊素養及館藏利用技能，讀者藉由闖關遊戲的進行，融入圖書館館藏相關系統，提升對系統的認識，活化使用技能，在相關互動中學習休閒需求與課程研究的工具。

(二) 活動內容：

1. 雞吉推理 快樂填字：2/21~3/31 以本校視聽館藏影片名稱製作成填字遊戲，透過桌遊及情境佈置推廣視聽館藏資源。3/1 推出速度挑戰賽及英雄榜。
2. 上山下海影片主題展：挑選購置視聽主題館藏陳覽於視聽室，製作宣傳海報及影片，鼓勵學生參與影片觀看並討論，同時改善個人與團體視聽空間及視聽設備等等。
3. 3/28~3/30 於圖資館門口暨川堂辦理年度書展，購置上山下海主題館藏，並於現場規劃館外與讀者面對面互動的活動，配合實體圖書展示，邀請專業講師現場指導電子書的利用。
4. 上山下海，帶我回家：3/28~3/30 書展現場互動活動，讀者領取闖關卡暨系統工具熟悉度的測驗卷，完成測驗卷且全部答對者，可獲得文具禮物。答錯需於現場完成帶小雞回家的任務，館員於讀者任務完成後快速講解系統工具功能，並鼓勵讀者參與後續進階題目，透過題目學會系統工具的應用。
5. 4/24~5/19 週一至週五，每日 15:00~15:30，館員於圖資館一樓現場利用透過闖關卡，引導讀者闖關學會各系統工具，讀者完成所有關卡即可現場參加「好運轉雞」，獲得禮券及文具獎品。(歡迎教職員工參加，但禮券僅限學生領取)。

(1) 【關卡一】開通帳號，權益簽署

(2) 【關卡二】資源探索服務 (Primo): 抽題找出答案即過關。

題目舉例：

甲、以「觀光」為關鍵字，查詢 2015 年後出版的期刊文獻，選定 5 篇文獻儲存至個人書房。

乙、該如何掌握新書資訊？

丙、以「收納」為關鍵字，查詢 2015 年後出版的圖書，選定 3 本圖書儲存至個人書房。

丁、查出「高雄款款行：熱情港都好逗陣」這本書的索書號及所在樓層，並儲存至個人書房。

戊、查出「KH STYLE 高雄款」這本期刊的架號，並儲存至個人書房。

己、預約「夢想零極限」此本書。

(3) 【關卡三】電子資源指南 (ERMG): 抽題完成任務即過關。

題目舉例：

A. 找出「餐旅與觀光」主題的資料庫，選定 3 個加入我的資料庫。

B. 找出「新聞/報紙」類型的資料庫，選定 3 個加入我的資料庫。

C. 找出「餐旅與觀光」主題的電子期刊，選定 3 個加入我的電子期刊。

(4) 【關卡四】知道如何推薦圖書，並知道推薦好書競賽辦法即過關。

- (5) 【關卡五】查出一部上山下海影展相關影片即過關。
- (6) 【關卡六】天天讀英文:同學自行觀看空中英語教室影音節目並截圖，私訊上傳粉絲團，認證通過即可獲得此關卡貼紙。
- (7) 好運轉雞範例:



6. 好書推薦徵文：本學期(統計至 6/30 止)於本館新的薦購系統推薦圖書，並寫下 100~300 字的推薦理由，所推薦圖書如符合館藏所需被購入，同時將初選通過的推薦短文張貼於新書區，預計於下學期選出最優 10 位，可獲得禮券 200 元，或擇優可獲得文具獎品。(如抄襲將刪獎勵，畢業生因核銷問題無法領獎，但歡迎推薦好書)
7. 天天讀英文天天得雜誌：同學自行**持續**觀看空中英語教室影音節目並截圖，私訊上傳粉絲團，認證通過可獲得空中英語系列雜誌一本，可重複獲得。

國立高雄餐旅大學圖書資訊館電腦教室電腦移撥原則

106年3月1日館務會議審議通過

- 一、 國立高雄餐旅大學圖書資訊館(以下簡稱本館)為規範電腦教室電腦之移撥，特訂定「國立高雄餐旅大學圖書資訊館電腦教室電腦移撥原則」(以下簡稱本原則)。
- 二、 本原則所稱電腦教室電腦係指本館管理之電腦教室電腦。
- 三、 因移撥電腦數量有限，優先移撥順序如下：
 - (一) 本館預留之備用電腦。
 - (二) 本校專案教師。
 - (三) 本校計畫案之專任助理。
 - (四) 本校各單位工讀生。
 - (五) 本校各單位之公用電腦。
 - (六) 其他使用需求。
- 四、 如因電腦數量不足時，本館將以上列優先順序做為移撥依據。
- 五、 申請電腦移撥之使用者，應於公告辦理移撥登記申請時限內提出申請，逾期不再受理。
- 六、 無法登記財產之移撥使用者，該單位應另提財產保管人負責保管及維護。
- 七、 本原則經圖書資訊館館務會議通過後實施，修正時亦同。

國立高雄餐旅大學圖書資訊館館際圖書互借規定

106年3月1日館務會議修正通過

一、本館至他館借書

(一)申請方式：

凡本校教職員工生親持服務證或學生證到本館流通櫃台，辦理借閱第二款所列合作館館際借書證(各合作館每人限借1枚)，每證併入借書冊數計算，借書證使用期限同各類型讀者借閱圖書資料借期，不得續借及預約，使用期滿及離校離職時歸還之，繳回前請務必先行清還所借的圖書及罰款。

(二)借閱辦法：

至各合作館借書皆不得續借及預約，逾期罰款每冊每日新台幣五元，逐日累計，餘依該校圖書館管理規則辦理。各合作館可借冊數及借期如下表：

學校	可借冊數	圖書借期
中山大學圖書館	2冊	14天
高雄師範大學圖書館	2冊	14天
陸軍官校圖書館	2冊	14天
臺南藝術大學圖書館	5冊	14天
成功大學圖書館	5冊	21天
臺灣大學圖書館	5冊	21天
臺南大學圖書館	5冊	21天
高雄市立空中大學圖書館	5冊	21天
陸軍步兵訓練指揮部	5冊	28天

二、他館至本館借書相關規定

至本館借書皆不得續借及預約，且不需留置借書證，逾期罰款每冊每日新台幣五元，逐日累計，餘依本館借閱圖書資料規則辦理。各合作館可借冊數及借期如下表：

學校	可借冊數	圖書借期
中山大學圖書館	2冊	14天
高雄師範大學圖書館	2冊	14天
陸軍官校圖書館	2冊	14天
臺南藝術大學圖書館	5冊	14天
成功大學圖書館	5冊	21天
臺灣大學圖書館	5冊	21天
臺南大學圖書館	5冊	21天
高雄市立空中大學圖書館	5冊	21天
陸軍步兵訓練指揮部	5冊	28天
餐旅高中	5冊	28天

三、本規定經館務會議通過後施行，修正時亦同。