

國立高雄餐旅大學 圖書資訊館 106 學年度第 1 學期 9 月份館務會議紀錄

時間：106 年 09 月 12 日（星期二）下午 2 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(請假)、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(育嬰假)、張雅祺、鍾宏明

記錄：朱彥蓉

議程：

壹、主席致詞

- 一、又是一個新學年的開始，自去年 9 月至今，接任館長職位已滿 1 年，感謝各位同仁這一年來的協助與努力。目前業務有某些做法上的變革與調整，希望各位同仁繼續協助與體諒。此外，希望同仁可以在各自業務領域上多尋求創新與前進的動力，讓圖書資訊館更好。
- 二、圖資館的主要服務對象為全校師生，假使可在這方面多些琢磨，只要政策作法上對師生是有幫助的，我們都應積極努力促成、實行並完成。至於每個同仁的業務量請自行衡量，不要超過自己可接受之限度，在有可為的情況下努力達成，也期望本館的政策與做法能獲得全校師生或其他學校師生的認同，讓大家可以感受到圖資館的存在感。
- 三、新學期的到來，各組同仁皆忙於各自業務與活動：圖書服務組的新生利用教育；系統服務組亦忙於各單位提出的問題修正，如工讀金系統等；另也感謝網路應用組協助開學時校內網路相關硬體設備問題修復

與資安相關問題協助等；如各組有任何業務上疑惑，請隨時提出討論。

四、感謝圖書服務組_宛如與網路應用組_映凱代為出席 8 月 15-16 日「106 學年度主管人員參訪研習暨業務交流活動」。

【王映凱同仁補充】

健身房預計將設置冷氣設備。

【主席補充】

人事室預計 9 月底辦理新人教育訓練，請各組於 9 月 15 日(五)前協助檢視本館業務簡報是否須修正並完成。

貳、業務單位報告

一、網路應用組【許組長修碩報告】

(一)設備維護：

1. 由於 20KVA 三台不斷電系統使用已逾 14 年，日前相繼故障且原廠已被購併無相關新零件替換，尚待經費重建不斷電系統，故於 9 月 5 日~9 月 7 日進行機房電力重整，將現行主機暫時移至 60KVA 不斷電系統作業。
2. 協助劉副校長室網路施工及行政用電腦安裝。
3. 9 月 5 日已請駐點工程師檢測國際大樓電腦教室設備，以利新生訓練語文分級測驗及開學上課順利進行。
4. 9 月 9 日及 9 月 10 日新生訓練，協助語文中心及註冊課務組電腦教室借用。
5. 六條對外網路升速 300M/100M 乙案已於 8 月 15 日竣工。
6. 五樓機房空調設備於八月中旬發生室外機馬達軸承故障，目前已維修完成並核銷完畢。

【許組長修碩補充】

五樓機房空調管路於九月初亦壞掉，導致漏冷媒情況發生。

(二)資訊安全：

1. 委託創逸顧問公司針對本校教職同仁進行電子郵件社交工程演練，演練時程為 106 年 9 月 1 日至 9 月 30 日，每周寄送一封郵件，敬請同仁勿開啟測試郵件，並請勿開啟郵件預覽功能。

【許組長修碩補充】

前述演練採記名方式，已於 106 年 8 月 30 日以電子郵件方式通知全校教職同仁相關演練模式，如有同仁開啟相關測試郵件，預計於 10 月份將辦理「教職同仁電腦資訊素養教育訓練」課程。

2. 擬於 106 年 10 月 6 日(五)10:00-12:00 辦理教職同仁電腦資訊素養教育訓練。

【主席補充】

請本館同仁踴躍出席前述教育訓練課程。

3. 依據教育部 106 年度學術機構分組資通安全通報演練計畫，本校屬於第二梯次，演練時間為 106 年 9 月 25 日 至 106 年 09 月 29 日止，屆時擬配合演練進行資安通報。

二、系統服務組【史婉華同仁代理報告】

- (一)協助研發處重新開放[建教業界]提供實習單位可使用實習分發系統部分功能，並連同與研發處系統做部分功能修改，[建教業界]的連結已放置本校首頁的業界專區。
- (二)完成勞作教育課程點名功能權限修改，改由體健中心負責。
- (三)重新修正兵役管理系統以配合兵役作業流程，已與申請單位說明因

修改幅度較大，延後上線時程。

- (四)協助出納組完成新生繳費單製單。
- (五)依據教育部「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」修正，自 106 年 8 月 1 日起，電腦使用費改為「電腦及網路通訊使用費」，並可列入可貸項目內，就學貸款系統及繳費單系統配合法令進行修改，預計 9 月底前完成。
- (六)8 月 16 日完成新數位學習平台學生及課程資料介接建置。
- (七)完成一二級主管共識營簡報及高教深耕計劃撰寫。
- (八)已完成 106 學年度第 1 學期新生 LDAP、livemail、gmail 建立，共 1435 筆。
- (九)已完成 106 學年度第 1 學期新生造字申請約 30 個字，已更新造字安裝及對照清單。
- (十)協助學務處課指組將本校 VR 導覽系統下載安裝到本校伺服器，並掛載到學校網頁新生、學生、教師、職員、校友、業界專區。
- (十一)教師點名系統配合學務處生輔組檢視任課教師對於學生服儀是否關注，新增勾選全班服儀合格選項。
- (十二)因應 106 年度工讀金檢討會議辦理，於 9/7 與體育與健康中心承辦同仁討論工讀系統金系統修改範圍，預計 9 月 20 日前完成。
- (十三)有關 www 遭 DDoS 攻擊事件說明，8 月 28 日上午由網路組通知，偵測到來自 140.130.85.59 連線 203.68.0.16(全球資訊網)十分鐘內達 7887 次，經由 netflow 偵測到異常連線後即自動封鎖該 ip 並通報 Twcert。9 月 6 日法務部調查局嘉義縣分站來文請本校提供網站日誌檔，並於 9 月 7 日將全球資訊網 8 月 28 日所有站台之 log 檔壓

縮並加密寄給承辦人。

(十四)7月19日及7月26日參加校務研究工作坊及參訪逢甲大學校務研究標竿學習活動。

(十五)8月9日千昌及婉華參加國家通訊傳播委員會辦理「無礙網頁開發規範2.0版」推廣說明會。

(十六)8月14日由婉華參加「106年度技專校院校務資料庫資訊系統第2次填報說明會」，並完成填報表格權限設定及VPN密碼通知。

【主席補充】

1. 今日上午 key 本校校園資訊入口網「cmp.nkuht.edu.tw」時，網頁卻跑到網路用應用組網路支援服務介面，可能是近期移機作業影響，導致預設頁面設定出問題，請協助修正相關問題。
2. 於9月7日(四)第382次擴大行政會議上，由語文中心吳德偉組長示範操作校內語文能力模擬檢測系統：由本校全球資訊網進入/職員/線上學習/英語線上學習平台，因此系統沒有與LDAP整合，平台帳密的部分皆 key 職編進入即可，假使同仁有練習之需求可操作使用看看。另請系統服務組與語文中心聯繫，請相關承辦人將相關系統整合成一個即可。

三、圖書服務組【陳組長素美報告】

(一)至民106年8月底止，館藏總計為506,058冊。8月館藏量增加210冊，其中紙本館藏159冊、贈書51冊。目前贈送之未編圖書293冊。

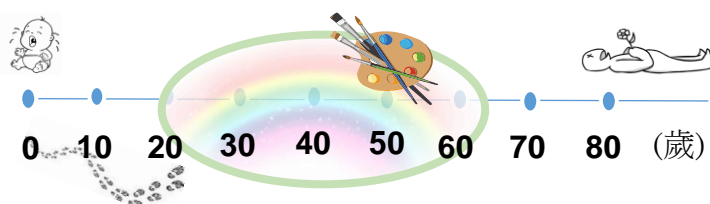
(二)已完成106年館藏報銷作業，本年度共報廢圖書935冊(件)，占總館藏之0.18%。此外，本學年已著手規劃館藏盤點計畫，預計先從視聽資料作為系統盤點作業測試，再逐年進行館藏大類盤點，以確

認館藏數量之正確性。

- (三)暑假各樓層整架、讀架、移架作業皆已完成，由於7樓小說散文圖書各架位已滿，也在暑假重新規劃，進行較大幅度的移架作業。
- (四)為便於館藏取用，1樓博碩士論文區以一院一所的現況重新規劃，完成移架作業。
- (五)因中文現刊架位不敷使用，同時考量讀者閱讀習慣，暑假期間重新規劃現刊區，同時將中日文期刊合併，並區分一般性及學術性期刊。相關架標、側標及自動化系統標示設定皆已更新完成。
- (六)已完成本學年新生與交換生讀者資料建檔，同學確認開通其帳號後即可借用館藏及使用線上各館藏資源，但學生證仍待教務處提供晶片卡號資料後再進行二次倒檔，屆時才可刷卡入館。
- (七)今年新生資料轉檔發生本校造字程式與系統的衝突，因造字程式採用BIG5內碼，圖書館自動化系統支援Unicode，但不支援BIG5，導致轉檔時只要碰到造字即無法轉入，相關問題現已解決並完成轉檔作業，會再追蹤檢討對應及解決方法。
- (八)為維護自動化系統書目品質及書目統計之正確性，已清查自動化系統中查無館藏的書目清單5千多筆，資料確認後執行書目隱藏作業。另新增尚未倒入系統共4030筆電子書書目，減少人工計算之誤差，也增進讀者利用自動化系統查詢電子書之便利性。
- (九)本學期新生利用教育仍搭配軍訓課進行，但重新製作簡潔的圖文簡報，讓同學快速認識圖資館。並於課後規劃「歡迎光臨萊柏里」實競解謎活動，同學透過解謎過程即可認識圖資館及搜尋館藏資源的技巧。



(十)下學期活動主題為「一個人不孤單」，系列活動包括「不孤單影展」及「主題書展」，為步入生命最重要階段的同學們挑選館藏影片及圖書，希望他們面對生活的態度，不是孤單、孤獨、或是寂寞，而是能夠停下來看看自己，產生放心自處的力量並勇往直前。



(十一)環亞機場服務管理集團贊助國內兩所學校，可免費使用「New York Times 紐約時報資料庫」1年及協助辦理職業講座，本校受邀參與贊助方案，航運系已同意辦理後續講座活動，本組將協助紐約時報資料庫相關設定利用及推廣作業。

(十二)因基本工資調漲及加保勞健保費用，導致工讀經費持續增加，本館開館及提供服務的工讀人力已捉襟見肘，希望能由教學卓越計畫挹注更多工讀時數。

(十三)慧美自9月1日育嬰留停，雖已聘任代理人，但為因應工讀時數數短少及開學各項活動所需人力，本組持續進行人力調整，將教師指定用書及館際合作業務交由流通櫃檯負責，並已完成相關業務交接。

【陳組長素美補充】

9月11日(一)秘書室校務研究發展中心來電，因研究需要，承辦人向本組調相關圖書數據資料，如借還書次數、討論室預約次數等資訊。

【主席補充】

1. 因應個資法，給予的研究資料請記得去識別化。
2. 自民國 100 年至今，對於目前本校館藏空間問題，除了汰舊館藏外，還有沒有其他作法可行，請協助提出方案另行討論。

四、館長室【朱彥蓉/楊咸音同仁報告】

（一）個人資料保護內部管理

1. 依據 106 年 8 月 7 日個資協調會議主席指示：106 年 10 月 6 日(五) 預計召開本校「106 學年度第 1 學期個人資料保護內部管理第 2 次協調會議」，請顧問公司列席並協助檢視校內單位作業流程在符合個資法前提下，確保本校學生個資不外洩之作法給予建議。
2. 106 年 8 月 16、28 日與顧問討論個資相關文件，依本校實際執行狀況修正後簽陳執行秘書，業於 9 月 1 日核准發行，相關文件下載路徑如下：本校校園資訊入口網/網路文件夾/圖書資訊館，資料夾名稱為「個人資料保護管理文件」。
3. 為提高資安與個資管理系統營運之效率，降低繁瑣紙本作業，於今(106)年 9 月初由顧問公司協助導入電子化管理平台，預計於 106 年 9 月 25 日與 10 月 2 日辦理 2 梯次「個人資料保護管理系統文件」教育訓練，訓練對象為本校各單位個資專人，並於 106 年 10 月 20 日前須上線完成本年度個人資料盤點與個資風險評鑑相關作業。

（二）校園保護智慧財產權

1. 106 年 8 月 29 日人事室舉辦 106 年度職員智慧財產權教育訓練，本館協助播放相關宣導短片，以提升本校教職同仁相關資訊素養。

2. 106 年 9 月 9、10 日為本校 106 學年度新生訓練，由學務處及學生會舉辦校園保護智慧財產權宣導活動，本館協助提供活動贈品(便條紙與貼紙)與相關宣導文宣。
 3. 藉由圖書服務組之新生利用教育課程，宣導相關智慧財產權觀念。
 4. 完成 9 月份相關「校園保護智慧財產權宣導」校刊投稿，主題：「校園影印教科書問題之說明」。
- (三) 完成本館辦公室影印機合約續約，期間自 106 年 9 月 12 日至 107 年 9 月 11 日止。
- (四) 已於 106 年 8 月 29 日發文敬請本校各單位推派 106 學年度圖書諮詢委代表，預計 9 月 29 日前名單彙整完畢。
- (五) 完成本館 107 年度施政計畫及預期績效口頭報告彙整，並於 106 年 9 月 13 日回復主計室。
- (六) 預計 106 年 9 月 30 日前彙整完成本館「106-109 學年度校務發展中程計畫書」。
- (七) 助理會議/其它宣導事項**

1. 網路應用組：

依據 106 年 8 月 7 日(一)圖書資訊館與秘書室開會討論並由鈞長決議，敬請各單位於上傳本校相關影片至 YOUTUBE 時，其影片名稱能包含以下關鍵字，以利搜尋與管理，進而達到行銷學校之目的，關鍵字如下：(1) 高餐大 (2) 國立高雄餐旅大學 (3) NKUHT (4) Kaohsiung Hospitality Tourism。

2. 秘書室：

(1) 【公共關係組】-「接待貴賓注意事項標準作業流程」，請參閱附件一。

(2)請老師協助推動學生上課服儀制度。

(3)請系上老師排課一週至少三天，待在學校的時間一週至少四天，俾利學校各會議安排，避免流會情況發生。

(4)為增加本校教師競爭力，未來可能希望每位教師每年有一定的產出成績，例如論文、著作、產學研究補助案。

3. 軍訓室宣導：

106年9月21日(四)第8&9節舉行國家防災演練，如遇下雨，則另行公告之。

4. 人事室宣導：

(1) 依 106 年 6 月 29 日第 377 次行政會議主席指示事項交辦，為配合校務推動及學生課表作息，原依本校校務基金進用工作人員工作規則第 17 條規定中午 12:30 至 13:00 全體休息一節，自 106 學年開學後(9 月 11 日)調整為中午 12:00 至 12:30 全體休息，中午 12:30 開始延長出勤 30 分鐘。

(2) 出(公)差、公假、公出

A. 出(公)差：係由機關指派離開辦公處所，執行一定職(公)務者或代表機關出席各項會議(活動)者。

B. 公假：依教師請假規則、公務人員請假規則或本校工作規則，給予公假。其期間由機關視實際需要核之。

C. 公出：指短時外出處理公務，不涉及旅費之報支。公差假：非假別名稱，係指公差或公假，應依個案性質申請之。

D. 公差假：非假別名稱，係指公差或公假，應依個案性質申請之。

(3) 出(公)差、公假之權益不同：

A. 公差：依「國內出差旅費報支要點」規定，申領交通費、住宿費及雜費。如逢假日(或法定休息日)時，得依規定補假或支領法定休息日加班費。

B. 公假：

a. 原則上，無費用報支及補休規定；

b. 奉派參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，依訓練機構提供膳宿情況，按「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」申領往返交通及住宿等相關費用補助。

(4) 提醒本校教職同仁個人資料保密之重要性。

(5) 106年9月7日第382次擴大行政會議通過人事室提案如下：
有關本校校務基金工作人員年度服務成績考核要點修正案。

(八) 磨課師計畫

1. 8月1日(二)磨課師計畫案3C產品驗收完畢，106年磨課師資本門已全數執行完成。

2. 8月21日(一)與系統、主機廠商協調相關儲存內容與設備的分配。

3. 9月4日(一)與館長前往國立空中大學參加Taiwan Life及e-want兩平台使用說明會。

4. 本校磨課師合作平臺有：中華開放聯盟平臺、Taiwan Life，最近新加入 e-want 平臺，可供本校執行磨課師計畫教師，有更多的開課平臺選擇。
5. 106 年磨課師計畫 3 位教師的 3 位課程，將於 10 月 15 日(日)於中華開放聯盟平台進行第一次開課。屆時會協助發布公文至全國各大專校院，鼓勵師生選修課程。

(九) 平台與其他

1. 協助教師於 CU2 上指定班級併班作業。
2. 蒐集並陸續填報校務基本資料庫。

參、提案討論

【提案單位：圖書資訊館_圖書服務組】

案由：擬修正「國立高雄餐旅大學圖書資訊館掃描器暨列印、影印使用須知」，詳如說明，提請審議。

說明：

- 一、本館目前僅 1、2 樓設置須投零錢或使用列印儲值卡扣款之影印機，擬修訂條文中附錄一內容。
- 二、修正條文對照表如附件二。

辦法：提請館務會議通過後實施。

決議：照案通過，修正後條文詳如附件三。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：下午 4 時 30 分。

【秘書室公共關係組】-「接待貴賓注意事項標準作業流程」

項目名稱	接待貴賓注意事項標準作業流程
承辦單位	秘書室公共關係組
作業程序說明	<p>接待貴賓程序</p> <p>(一) 前置作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 詢問貴賓蒞校日期、時間、人數及參訪目的。 2. 若可接待，則借場地及排訂本校接待人員及行程。 <p>*接待初步評估:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 依據貴賓單位性質，與校內單位分工(國際事務處、各院系…等) b. 若非學術交流或與本校業務相關之單位、人員等，將參訪資訊向上呈報請示，以予分類回絕。 c. 如確認由本組接待，以予分級接待，<u>並依貴賓分級安排校內師長一對一接待</u>。**備註：如校長確定出席，將於 5 天前與校長安排演練實際接待情形。 <ol style="list-style-type: none"> 3. 必要時派車接送，並安排去回接送人員。 4. 申請並安排校內或它國語言導覽同學。 5. 製作行程表、桌卡、海報及雙方名單。 6. 確認並寄送行程表與貴賓及本校人員。 7. 事先連繫本校各參訪教學實習場所。 8. 如人數超過 10 人以上，借用語音導覽設備(旅運系)。 9. 事先預備司儀同學，詢問主管意見。 10. 通知警衛室等同仁來訪貴賓。 <p>(二) 接待作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認歡迎海報、國旗、電子字幕及電視牆貴賓資料無誤。 2. 確認歡迎噴泉運作。 3. 檢查會議室備妥包含茶水、學校簡介、行程表及雙方名單、介紹影片、行程表及設備。 4. 導覽同學事前簡報 (briefing) 及參訪動線確認。 5. 通知接待主管門口迎賓接待。 6. 議程進行中與導覽同學及待命參訪實習場所保持連繫。 7. 備妥紀念品。 8. 拍照及雙方合影。 <p>(三) 宴會作業</p>
控制重點	<p>一、來賓來訪時間及名單需隨時更新，以免交流會議準備之名單及資料與實際情況不符合，造成失禮的窘境。</p> <p>二、注意來賓是否有司機及車輛的停放，若貴賓有參與宴會或典禮，需注意是否需幫司機安排便當。</p> <p>三、當日外賓來訪共需檢查：電視牆的跑馬燈行政大樓 1 樓 LED 跑馬燈、行政大樓的海報、宴會場地的電梯口海報校園資訊網的「今日外賓參訪」及行程表、接待會議室的校園簡介播放統、交換紀念品、桌卡及流程表等。</p> <p>四、隨時注意接待當日參訪行程表、時間表，應變修正。</p>

國立高雄餐旅大學校園保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點修正條文對照表

增修條文					現行條文					修正理由說明
附錄一：掃描器暨列印、影印收費方式及放置地點說明					附錄一：掃描器暨列印、影印收費方式及放置地點說明					因本館目前僅1、2樓設置須投零錢或使用列印儲值卡扣款之影印機。
服務種類	服務方式	服務地點	機器數量	相關說明	服務種類	服務方式	服務地點	機器數量	相關說明	
影印機	以現投零錢或列印儲值卡扣款	1~ 2 樓	各一台	1. A4、B4 每張 NT\$1 元，A3 每張 NT\$2 元。 2. 不提供彩色影印。	影印機	以現投零錢或列印儲值卡扣款	1~ 3 樓	各一台	1. A4、B4 每張 NT\$1 元，A3 每張 NT\$2 元。 2. 不提供彩色影印。	

國立高雄餐旅大學圖書資訊館掃描器暨列印、影印使用須知（通過條文）

經 106 年 9 月 12 日館務會議修正通過

- 一、為便於讀者利用及蒐集館藏資料，圖書資訊館提供掃描器暨列印、影印之服務，特訂定本使用須知。
- 二、服務對象：以本校教職員工及學生（以下簡稱本校讀者）為主，校友及校外人士亦得使用。
- 三、開放時間另行公告於圖書資訊館網頁上。
- 四、掃描、列印及影印資料不限圖書資訊館館藏，影印及列印用紙不得隨意拿走另作他用。
- 五、掃描器暨列印、影印收費方式及放置地點，詳見附錄一。
- 六、請尊重智慧財產權相關規定(詳見附錄二)。
- 七、使用者未依規定程序操作，致造成機器設備損毀或故障，圖書資訊館得依損壞及過失程度要求賠償。
- 八、本使用須知經圖書資訊館館務會議通過後公佈施行，修正亦同。

附錄一：掃描器暨列印、影印收費方式及放置地點說明

服務種類	服務方式	服務地點	機器數量	相關說明
掃描器	自由使用	1 樓	1 台	若需備份資料請自備儲存工具存檔。
列印機	以現投零錢或列印儲值卡扣款	1 樓	彩色列印機：1 台 黑白列印機：1 台	1. 網路資源列印請使用 1 樓檢索台的電腦。 2. 掃描器及檔案資料列印請使用 1 樓掃描列印區的電腦(不提供上網服務)。 3. A4 彩色每張 NT\$8 元；A4 黑白每張 NT\$2 元。
影印機	以現投零錢或列印儲值卡扣款	1~2 樓	各一台	1. A4、B4 每張 NT\$1 元，A3 每張 NT\$2 元。 2. 不提供彩色影印。
影印卡	自由購買	出納櫃檯		每一張 115 元，實質面額 100 元，金額用完可到 1 樓掃描列印區投幣式影印機自行投幣加值。

附錄二：智慧財產權相關規定

第 44 條 中央或地方機關，因立法或行政目的所需，認有必要將他人著作列為內部參考資料時，在合理範圍內，得重製他人之著作。但依該著作之種類、用途及其重製物之數量、方法，有害於著作財產權人之利益者，不在此限。

第 46 條 依法設立之各級學校及其擔任教學之人，為學校授課需要，在合理範圍內，得重製他人已公開發表之著作。

第 44 條但書規定，於前項情形準用之。

第 48 條 供公眾使用之圖書館、博物館、歷史館、科學館、藝術館或其他文教機構，於下列情形之一，得就其收藏之著作重製之：

一、閱覽人供個人研究之要求，重製已公開發表著作之一部分，或期刊或已公開發表之研討會論文集之單篇著作，每人以一份為限。

二、基於保存資料之必要者。

三、就絕版或難以購得之著作，應同性質機構之要求者。

第 48-1 條 中央或地方機關、依法設立之教育機構或供公眾使用之圖書館，得重製下列已公開發表之著作所附之摘要：

一、依學位授予法撰寫之碩士、博士論文，著作人已取得學位者。

二、刊載於期刊中之學術論文。

三、已公開發表之研討會論文集或研究報告。

第 51 條 供個人或家庭為非營利之目的，在合理範圍內，得利用圖書館及非供公眾使用之機器重製已公開發表之著作。

【罰 則】

第 91 條 擅自以重製之方法侵害他人之著作財產權者，處三年以下有期徒刑、拘役，或科或併科新臺幣七十五萬元以下罰金。

意圖銷售或出租而擅自以重製之方法侵害他人之著作財產權者，處六月以上五年以下有期徒刑，得併科新臺幣二十萬元以上二百萬元以下罰金。

以重製於光碟之方法犯前項之罪者，處六月以上五年以下有期徒刑，得併科新臺幣五十萬元以上五百萬元以下罰金。

著作僅供個人參考或合理使用者，不構成著作權侵害。