

國立高雄餐旅大學 圖書資訊館 106 學年度第 2 學期 5 月份館務會議紀錄

時間：107 年 5 月 9 日（星期三）下午 1 時 30 分

地點：圖書資訊館六樓會議室

主席：劉館長聰仁

出席人員：詳如附件簽到表

記錄：朱彥蓉

議程：

壹、主席致詞

- 一、首先歡迎瓊儀回任圖資館，其專業為資訊處理職系，網路應用組原職缺則順利由瓊儀補上。在此也期望擔任館長期間，可以讓圖書服務與資訊相關兩方面皆可平衡發展。
- 二、5 月 3 日出席中山大學舉辦的「106 學年度全國大專校院圖書館館長聯席會」，未來除了活絡空間發展外，圖書資料也將朝向電子化或虛擬化的趨勢為走向，在此，也感謝圖書服務組所有同仁的努力。
- 三、為配合教育部「政府機關導入網站安全傳輸通訊協定」推動目標及範圍，曾請廠商針對此部分程式修改做報價，但價位太高，故同仁利用夜間時段修改程式，感謝系統服務組。

貳、前次會議指示事項執行情形：無。

參、業務單位報告

一、網路應用組【許組長修碩報告】

（一）電腦設備：

1. 已進行 61 台電腦採購作業，於暑假期間汰換 H403 電腦教室電腦設備 41 台及行政用電腦 20 台。
2. 已進行 H404 電腦教室廣播教學系統採購作業，於暑假期間汰換 H404 電腦教室廣播教學系統設備。

- (二) 電腦教室管理：自 107 學年度起改由授課老師派同學至圖資館一樓櫃台借用電腦教室鑰匙，並押學生證。
- (三) 微軟政策：
1. 針對 Windows10 作業系統一律強迫進行更新最新版本，使用者須耐心等候更新，避免中斷更新造成系統毀損之情事發生。
 2. 舊版本之作業系統不再進行維護，僅針對目前發行的最新版本進行維護，若有無法順利更新之情事，煩請通知網路應用組處理。
- (四) 資訊安全：資訊安全與個資整合輔導案於 107 年 5 月 2 日完成企畫書評審會議，第一優先議價對象為創逸科技服務有限公司；於 5 月 9 日完成議價作業。
- (五) 高教深耕計畫：已於 107 年 4 月 24 日至 25 日完成 TQC WORD2016 教育訓練及考證作業(含學生)，共有 26 位教職同仁參加教育訓練課程，共有 12 人報名考證，計有 10 人通過考證。學生日文輸入部分共有 11 位同學報名考證，計有 10 人通過考證，1 人未出席考證。
- (六) 其他支援：於 107 年 5 月 4 日支援教務處 PISA 學生國際能力評量作業。

【主席指示】

1. 有關電腦教室管理的部分，請工讀生協助於每日閉館前再次至電腦教室巡視。
2. 有關微軟政策的部分，擬於 5 月 9 日行政會議上宣導。
3. 有關 TQC 教育訓練的經費，擬再提報於高教深耕計畫會議。

【許組長修碩補充】

H403 與 H404 電腦教室經升級至 Windows10 作業系統後，因作業系統暫無支援還原系統，故近期電腦偶有狀況發生，目前仍尋找問題中。

二、系統服務組【曾莉璇同仁報告】

- (一) 107 年 4 月辦理新聘人員電腦測驗 2 場：4/2 與 4/17_體健中心。
- (二) 為配合教育部「政府機關導入網站安全傳輸通訊協定」推動目標及

範圍，系統服務組已於 4 月份購入加密憑證 SSL 3 年期（自 107 年 4 月 17 日起至 109 年 4 月 16 日止），於 5 月份已導入至校首頁及校內系統，感謝網路應用組在 Linux 主機及網路設定上提供協助，但因尚有部份問題，故無法強制轉址，目前採取 http 與 https 網站並行。

(三)為配合執行高教深耕計畫，已請購主機 2 部及筆記型電腦 2 台，以做為系統整合環境設備。

(四)建置校內通訊錄的 view 以提供校務研究中心查詢。

(五)107 年南區五專作業：

1. 種子教師研習檔案製作。
2. 4 月 19、20 日完成台東場種子教師研習。
3. 4 月 26、27 日完成澎湖場種子教師研習。
4. 5 月 4、5 日完成金門場種子教師研習及宣導會。
5. 協助委員學校分發系統及資料問題排除。
6. 採購 1 部儲存設備，並建置 FTP 儲存空間，以利委員學校下載相關資料。

【主席指示】

有關學務處系統的部分，原則上待系統服務組新人報到後先行協助此部分作業。

三、圖書服務組【陳組長素美報告】

(一)至 107 年 4 月底止，館藏總計為 509,205 冊。4 月館藏量增加 540 冊，其中紙本館藏 97 冊及電子書 443 冊。

(二)106 學年度應屆畢業生已設定完成，畢業生統一還書日為 107 年 6 月 21 日，相關訊息已公告至本館網站最新消息及流通櫃檯。

(三)中國期刊網(CJFD) 3 年合約將於今年到期，已洽詢 2019 年續約條件，希望原廠能因本校技專及主題限制等原因調降漲幅，相關採購預計於年底進行。

(四)書展互動展品持續增加中：放置主題圖書書單及簡介，現場圖書借出也可以知道書訊；「我是知識王」，讓同學可自行猜測並瞭解南亞東協國家的特殊民情；並於「南亞東協蝦拼尋寶去」活動結束後，

接續推出書展彩蛋活動，結合同學喜愛的解謎遊戲，將寶箱及提示散布於書展各角落，增加看展趣味性。

- (五)107年4月18日起，配合「拋擲於海上的幽深與斑斕-在我心中的南亞東協」主題展，並延續上年度一個人不孤單的自我療癒區概念，設置「就是愛蝦拼」角落，放置3,000片拼圖讓同學合力完成，推出後廣受同學喜愛。
- (六)107年4月9日至5月10日「南亞東協蝦拼尋寶去」活動，引導同學以實例及漸進的方式，了解各項工具及電子資源的利用與技巧，截至5月3日止已辦理12場次活動，參與人次達1,590人次。
- (七)107年4月9日至5月10日，辦理「天天讀英文—拿雜誌抽禮券」活動，截至5月4日止，共計155人次參加。
- (八)近日發現部份中文電子期刊題名於ERMG系統以英文或拼音呈現，原因是電子期刊資訊來自SFX智慧型連結系統知識庫，這些資料為全球共用，國外以英文建檔而未著錄中文題名，或因著錄方式有誤不符合國內需求，已逐一清查，約160筆電子期刊發現類似問題，已請維護廠商協助報請國外原廠修改資料。
- (九)由於權益簽署系統需先開通才能使用圖書服務，自啟用後讀者收不到告知信件的情況明顯改善，但近來發現讀者因GMAIL信箱容量已滿而遭退信，陸續已有8人出現此情況，由於信箱容量管理屬個人使用行為，亦不適合寄信告知，因此僅於讀者資料處留下訊息提醒。
- (十)近來4、5樓飲水機較常有狀況，日前又發生5樓飲水機大漏水，當下即關閉水源後報修。館內多部飲水機使用年限已久開始出現零件老化，如再有故障將逐一更換新機。
- (十一)4月23日清晨5點多6樓火警警報器大響，校門警衛打電話知會禎芳，8點上班後逐層檢查除辦公室有一個警報器持續閃燈外，其餘並無任何異狀，待稍晚維修人員檢測確認是警報器故障造成的誤響，已更換新警報器。

- (十二)近日發生單邊電梯故障，雖已於營繕組系統報修，但因維護廠商並未收到訊息造成延誤，請各組同仁都要有感，關心相關安全機制並提醒，協助排除影響讀者安全的各種狀況發生。
- (十三)5月1日~13日配合營繕組汰換行政大樓中央空調主機調整館內冷氣供應時間，非供應時段也不再送風，夜間開館則無冷氣無送風。
- (十四)4月中清潔公司入館清洗1-3樓樓梯及3F有咖啡漬的地毯。
- (十五)統計櫃檯4月參考諮詢問題，共計455次，多數仍是流通借閱問題，約佔所有問題的74%。而因「南亞東協蝦拼尋寶去」與「天天讀英文—拿雜誌抽禮券」的活動正在進行中，諮詢活動內容的人數也不少。

【陳組長素美補充】

1. 有關5月8日圖書諮詢委員會提案討論，於5月9日上午業以電子郵件方式提供105-106年度各資料庫使用狀況數據讓委員參考，如兩週內委員未提出刪建議，依主席指示本案則照案通過。
2. 有關本校配合教育部為OpenData試辦學校事宜，相關本校圖書借閱資料已於今日mail系統服務組同仁。
3. 有關國際大師課程書籍，慧如老師已將書單E-mail給淑君，後續將進行採購。

【主席指示】

1. 有關館內各樓層飲水機老舊問題，請先詢問營繕組相關更換經費來源，再進行後續作業。
2. 國際大師的名單會再提供給淑君參考。

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. 有關本校「106年度個人資料保護內部稽核」單位，後續矯正作業皆已提出計畫並執行中，持續追蹤單位尚未執行之矯正作業：

(1) 教務處註冊課務組：

- a. 有關存放資料之倉庫安裝監視器，單位於106年12月已提報

本校 108 年度資本門需求並通過，預計 108 年度執行。

b. 108 年與廠商簽屬合約時，「個資委外監督履約人切結書」的個資類別部分，應與實際提供給廠商的個資一致。

c. 配合 107 年度個資輔導案針對委外廠商進行實地訪查作業。

(2)學務處生輔組：

a. 擬於 5 月 22 日檢核該單位對於倉庫進出管制是否確實執行，並檢視敏感資料電子檔是否加密。

(3)體健中心體育教學暨衛生保健組於 106 年 12 月 5 日完成改善矯正作業；本館於 107 年 1 月 15 日已至現場確認倉庫裝鎖作業。

(二)校園保護智慧財產權：

1. 於 5 月 4 日(五)舉辦本校 107 年度「保護智慧財產權服務團」法令說明會，邀請佳合律師聯合事務所/蔡明樹律師擔任講師，共計 108 人次參與。

2. 擬於 5 月 10 日本學期「第 3 次一級單位助理同仁代表會議」統一發放校內單位內之影印機、事務機與電腦螢幕等宣導文宣。



(三) 於 4 月 25 日完成 107 學年度新生手冊第一次修正並回覆學務處生活輔導組。

(四) 於 5 月 4 日完成 106 年度國家圖書館「大專校院全國圖書館調查統計」線上填報作業。

- (五) 於4月16日進行本館系統服務組技術助理甄選作業，徵選結果業於4月20日公告於本校人事室網頁，新人預計5月16日報到。
- (六) 於5月8日召開本學期圖書諮詢委員會議完竣。
- (七) 更新本館網頁大事紀等資訊至107年4月份。
- (八) 宣導事項【秘書室】

1. 為求校園善性資訊通達，請助理同事協助下載近二期行政會議紀錄（摘錄內容：貳、主席致詞，參、前次會議紀錄執行情形確認），張貼於科系所處室務會議宣導事項（或報告事項）供單位教師、同仁與學生代表參酌，亦可以附錄方式呈現。
2. 擬辦文應確實整理來函意旨，整理出擬辦意見，勿含糊帶過，隻字未提內容要項（擬辦應秉持四個W一個H為原則）。
3. 擬辦文中，若無實質需鑒核事項，則明確標示“呈閱”即可，勿再擬辦意見中寫出“奉核”字句，很容易讓決行長官混淆，找不到鑒核事項。特別不要圖方便拷貝前簽文的用語。以上，若有形式或內容不符合者，本室會將簽文（含會議紀議）送回單位。

(九) 磨課師暨數位課程

1. 辦理教育部106年磨課師計畫案結案相關事宜，業於5月9日發函至計畫辦公室，含結案報告書與收支結算表。
2. 於5月9日(三)上午於H403教室辦理威力導演工作坊，本次工作坊邀請莊富綦媒體設計師擔任講師。
3. 將於5月17日(四)於影音欣賞室辦理「MOOCs課程規劃與設計」講座，本次講座邀請大葉大學鄭孟玉老師擔任講師。
4. 將於5月24日(四)於影音欣賞室辦理「MOOCs課程錄製與議題設計」講座，本次講座邀請國立成功大學陳文玲老師講任講師。
5. 高教深耕計畫執行數位課程之簽呈已核准，將於近日公布本校數位課程申請辦法。

6. 即將招標購置便攜式虛擬攝影棚，內建有主播機系統及導播機系統，能有效產出數位影片。

7. 協助教師申請至 Taiwan Life 平台進行第 2 次磨課師課程開課。

(十) 平台與其他

1. 協助教師於 CU2 上傳授課教材，並依教師所需加大課程空間。

2. 處理教師加大 ee-learning 課程空間容量申請，及相關使用教學。

3. 協助教學發展中心檢核教師評鑑數位課程檢附資料。

【主席指示】

1. 請於 5 月 10 日助理會議宣導：各系所於近期召開系務會議時，請系所助理協助提供訊息讓咸音知悉，屆時可至會議上利用 5~10 分鐘作相關 ee-learning 平台與數位課程的解說與宣導。

2. 除了公布本校數位課程申請辦法外，請規劃一場申請數位課程說明會，邀請各學院院長與校內老師參與。

五、高教深耕計畫【計畫編號 107A16-07】【朱彥蓉同仁報告】

(一) 高教深耕計畫辦公室於 4 月 17 日召開專兼任計畫助理之分工說明會，相關計畫經費重新規劃運用之管考時間點，如下說明：

1. 資本門

(1) 參照本校「資本門儀器設備採購進度方案」第五點辦理實施。

(2) 依政府採購法未達公告招標金額或為共同供應契約採購品項，於會計年度 **7 月底前** 完成採購核銷程序。

(3) 依政府採購法達公告招標金額案件，於會計年度 **7 月底前** 完成招標作業程序。

2. 業務費

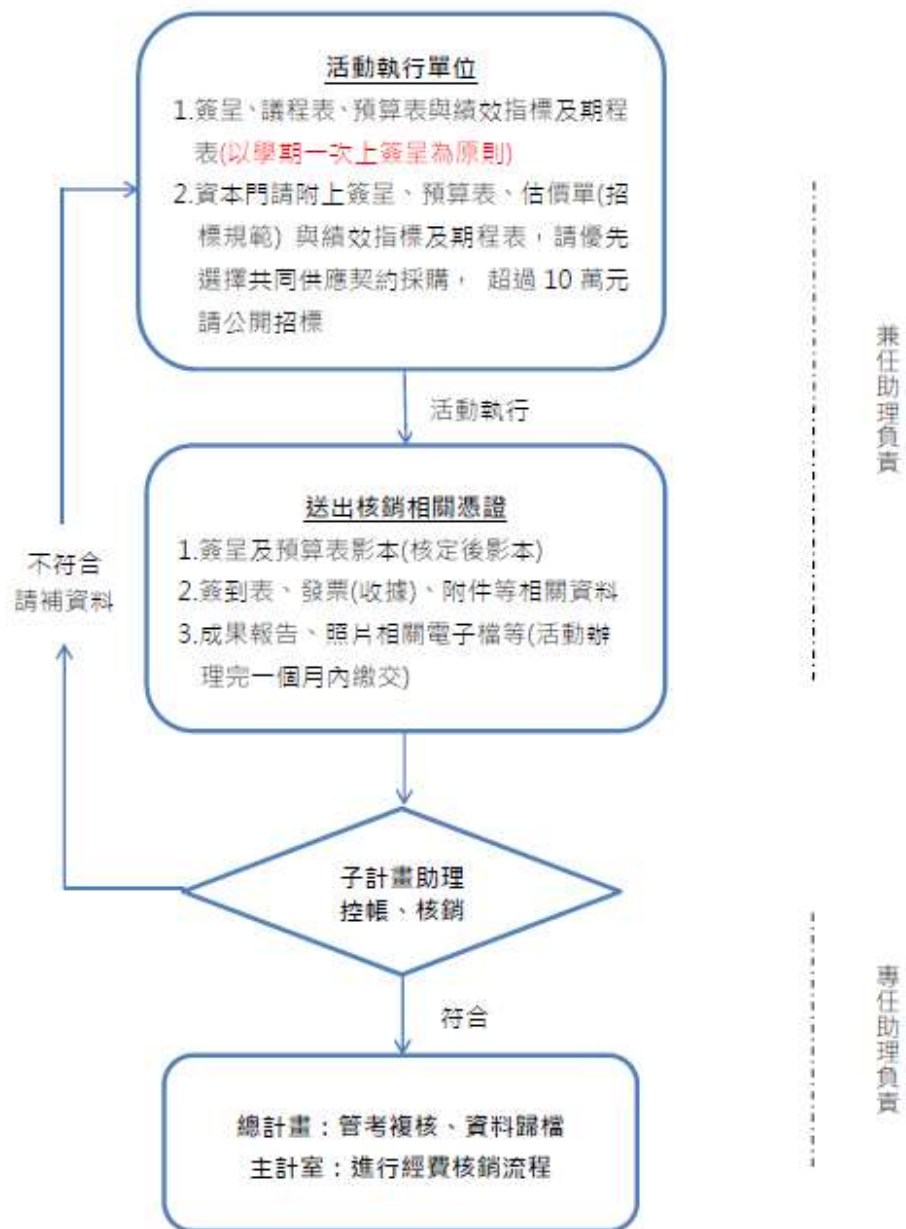
(1) 會計年度 **8 月底前** 業務費實支率 **未超過 50%**，則先收回預算編列 **10%**。

(2) 會計年度 **9 月底** 應達執行預算經費 **65%**，並檢附至年底已確定核支的預算金額，若未達成應有執行率，由各子計畫主持

人於 9 月中旬(每學年第 1 學期開學後第 2 週以內)，提出預計辦理計畫活動簽呈及經費預估表，屆時由管考工作小組依所提經費預估表，評估需收回預算金額。

(3) 會計年度 10 月底預算執行率經費需達 80%，應於 9 月中旬(每學年第 1 學期開學後第 2 週以內)陳核確實預計於 11 及 12 月份執行之待辦理活動簽呈及檢附經費預算表；屆時由管考工作小組依所提經費預估表，評估需收回預算金額。

3. 公文簽呈與經費預算表流程



(二) 成果報告

活動辦理完畢後一個月內請附上活動成果報告，並請提供活動照片原始檔、手冊、PPT、海報圖檔及滿意度調查等，並燒錄光碟繳交至高教深耕計畫辦公室，以利製作高教深耕計畫相關報告書、成果手冊及文宣品。

(三) 高教深耕計畫辦公室擬於 5 月 24 日召開高教深耕計畫工作小組管考會議。

(四) 107 年度 5 月份經費執行狀況表：

經費組別	業務費				資本門			
	經費 (元)	動支 (元)	結案 (元)	執行率 (%)	經費 (元)	動支 (元)	結案 (元)	執行 (%)
數位課程	691,561	45,334	0	6.5	670,000	0	0	0
圖書服務	907,410	4,194	134,801	15.3	-	-	-	0
網路應用	31,609	30,080	0	95.1	800,000	0	0	0
系統服務	49,420	0	0	0	2,350,000	0	0	0
合計	1,680,000	79,608	134,801	12.7	3,820,000	0	0	0

(五) 107 年度 5 月份指標執行狀況

1. 107 年度 5 月份執行指標完成狀況表(綠底表示已完成)

預定辦理事項	項目	預定 指標	完成 指標	備註
1.	完成主題館藏的資訊地圖活動	3 場	3	
2.	辦理電腦專業技能教育訓練	1 場	1	
3.	辦理數位課程教育訓練	4 場	2	預計 5 月 31 日前辦理完竣
4.	辦理餐旅廚藝數位課程成果研討會	4 場	1	預計 5 月 24 日前辦理完竣

預定辦理事項	項目	預定 指標	完成 指標	備註
5.	購置校務系統整合硬體設備	2 套	0	預計 6 月 30 日前辦理
6.	建置完成移動式簡易攝影棚	1 式	0	預計 6 月 30 日前辦理
7.	增加本校簽署數位課程開課合作單位	1 間	0	預計 8 月 31 日前辦理
8.	增加簽署國內外產學合作或開放教材的課程平台(Open Edu)	1 式	0	預計 8 月 31 日前辦理
9.	升級頻寬分配器	1 式	0	預計 6 月 30 日前完成招標程序
10.	增加簽署國際產學合作或教材授權的課程	1 門	0	預計 10 月 30 日前辦理
11.	完成線上數位課程	6 門	0	預計 10 月 30 日前辦理
12.	擴充 i 高餐行動化功能服務	2 項	0	預計 10 月 30 日前辦理
13.	建置校園響應式(RWD)全球資訊網	1 式	0	預計 6 月 30 日前完成招標程序
14.	完成網頁測試及跨瀏覽器系統開發	1 式	0	預計 12 月 15 日前辦理
15.	完成本校全球資訊網符合無障礙瀏覽的規劃	1 式	0	預計 10 月 30 日前辦理
16.	增加選讀本校 MOOC 課程校外人數	100 人次	0	預計 12 月 15 日前辦理
17.	持續優化校園響應式全球資訊網功能	1 式	0	預計 12 月 15 日前辦理
18.	完成本校網頁多螢服務模式的規劃	1 式	0	預計 12 月 15 日前辦理
19.	完成校園網頁介面與各項校務管理系統的多語言瀏覽設計	1 式	0	預計 12 月 15 日前辦理
20.	辦理校務系統整合國內大學標竿學習	1 場	0	預計 12 月 15 日前辦理

2. 說明：

(1)完成主題館藏的資訊地圖活動 3 場：

- a. 107 年 3 月 27 至 29 日：辦理「逃脫圖書館，悠遊 e 資源小宇宙：到圖資館尋找 All Pass 星」電子資源推展活動，共 3 場次。
- b. 107 年 4 月 9 日至 5 月 10 日：辦理「南亞東協蝦拼尋寶去」活動，截至 5 月 3 日止，參與人次達 1,590 人次。
- c. 4 月 9 日至 5 月 10 日：辦理「天天讀英文—拿雜誌抽禮券」活動，截至 5 月 4 日止，共季 15 場次，155 人

次參加。

d. 107年3月~12月：辦理「拋擲於海上的幽深與斑斕--在我心中的南亞東協」主題館藏展覽。

(2) 辦理電腦專業技能教育訓練 1 場：

107年4月24日~25日完成TQC WORD2016教育訓練及考證作業，共計26位教職同仁參與；另有12人報名考證，計有10人通過考證。

(3) 辦理數位課程教育訓練 2 場：(目標 4 場)

a. 107年3月23日辦理ee-learning教育訓練_觀光學院場次。

b. 107年4月12日辦理ee-learning教育訓練_餐旅學院場次。

(4) 辦理餐旅廚藝數位課程成果研討會 4 場：

a. 107年4月19日辦理「高階攝影機使用與拍攝教育訓練」/講師：李季勳副理。

b. 107年5月9日辦理「威力導演工作坊」/講師：莊富綦媒體設計師。

c. 107年5月17日辦理「MOOCs 課程規劃與設計」講座/講師：大葉大學鄭孟玉老師。

d. 107年5月24日辦理「MOOCs 課程錄製與議題設計」講座/講師：國立成功大學陳文玲老師。

(5) 購置校務系統整合硬體設備：

107年5月3日已請購主機2部及筆記型電腦2台，以做為系統整合環境設備之用，請購程序進行中。

(6) 建置完成移動式簡易攝影棚：

業於107年5月7日簽准，並擬於107年5月23日進行開標作業。

(7) 「頻寬分享器」：

已確認設備規格，擬於近期進行上簽程序。

(8) 完成線上數位課程 6 門：

業於107年5月3日簽准，並擬於107年5月23日辦

理校內徵件說明會。

(9) 「建置校內響應式全球資訊網」：

107年5月10日於行政會議與助理會議舉辦「響應式網頁展示及網頁改版宣導」，擬於近期進行上簽程序作業。

參、臨時動議：無。

肆、散會：下午3點10分。

行政會議重點摘要

一、本校第 395 次行政會議

(一) 時間：107 年 4 月 12 日 (星期四)

(二) 前次會議紀錄執行情形確認

1. 前次會議決議案執行情形如下：

前次行政會議決議案追蹤決議執行情形 (持續追蹤 1 案，合計 3 案) 107.04.12				
項次	提案內容	提案會議暨單位	決議後執行情形	追蹤決議
1	本校「研究發展成果管理辦法」修正草案	第 389 次 研發處	本辦法業經 107 年 3 月 16 日 106 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過並於 107 年 4 月 9 日公告。 網址供參：http://rd.nkuht.edu.tw/laws/archive.php?class=205	解除追蹤
2	訂定本校「網頁管理與評鑑要點」草案	第 389 次 圖資館	本案業經 107 年 1 月 4 日本校第 389 次行政會議審議通過後，於 107 年 3 月 16 日逕提本校 106 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會，依決議刪除本要點第八點「約八萬元整」等字，餘照案通過，並於會議記錄核定後依規定於 107 年 4 月 2 日公告本校校園資訊網周知，並將修正後規章公告於本校圖書資訊館網頁/認識本館/規章/資訊網路服務相關規則公告。 網址供參： http://lic.nkuht.edu.tw/intro/super_pages.php?ID=intro01&Sn=98	解除追蹤

3	產學合作暨政府科研補助或委託辦理收支管理要點(原產學合作收支管理要點)修正草案	第 394 次 研發處	本辦法業經第 394 次行政會議修正通過，俟會議紀錄核定後，逕行提請近期校務基金管理委員會審議(本校「法規提案審議作業規範」第八點)。	持續追蹤
---	---	----------------	---	------

2. 前次會議指示事項執行情形，請參考 4 月 25 日轉發給各位同仁之會議紀錄，或逕至秘書室網頁/會議資訊/行政會議網頁參考。

二、本校第 396 次行政會議

(一) 時間：107 年 4 月 26 日(星期四)

(二) 主席致詞：

1. 每年 4~5 月學校活動頻繁，畢業班導師或系主任帶隊前往海外參訪，都是責任與負擔，期盼所有行程都能順遂，快快樂樂的出門、平平安安的回來，均能收穫滿滿，也請各學院、所系科主任對帶隊老師能多予鼓勵與支持。
2. 今日邀請原校發中心葉主任上葆教授，為我們就「學校品保推動作業」作一簡報，以瞭解未來如何來實施，尤其這部分對於階段性的評鑑、高教深耕、QS 都很重視，以確保未來我們的基礎功能夠到位。
3. 感謝師培中心蘇中心主任雅慧能藉此會議向各位主管就「108 課綱理念與作法」來介紹未來高中職端課程內容改變的情形，以避免高中職端上過的課程，在大學端又再重覆，故我們必須先期瞭解，走在前端，也請學院院長、系科主任能夠瞭解後配合相關課程的調整。

(三) 前次會議紀錄執行情形確認

1. 前次會議決議案執行情形，如下：

前次行政會議決議案追蹤決議執行情形				
(解除追蹤 1 案，合計 1 案)				107.04.26
項次	提案內容	提案會議暨單位	決議後執行情形	追蹤決議
1	訂定本校「高等教育深耕計畫管考機制與實施方案」草案	第 395 次 高等教育 深耕計畫 辦公室	本方案業經第 395 次行政會議修正通過，提案單位依決議授權修正方案內容第三點第三款第一目【邀集校內外產官學代表若干人成立「高等教育深耕計畫品質管理委員會」(以下簡稱品管委員會)】，俟會議紀錄核定後，再逕行公告實施(雖非法規性質，比附援引本校「法規提案審議作業規範」第八點辦理)。	持續追蹤
2	本校「學生參加國際性競賽及發明展實施要點」修正草案	第 395 次 研發處	本辦法業經第 395 次行政會議修正通過，俟會議紀錄核定後，再逕行公告實施(本校「法規提案審議作業規範」第八點)。	持續追蹤

2. 前次會議指示事項執行情形，請參考 5 月 14 日秘書室 E-mail 各位同仁之會議紀錄，或逕至秘書室網頁/會議資訊/行政會議網頁參考。

【會議簽到表】

- 一、會議名稱：國立高雄餐旅大學 106 學年度第 2 學期 5 月份館務會議
 二、時間：107 年 5 月 9 日(星期三)下午 1 時 30 分
 三、地點：本校圖書資訊館六樓會議室
 四、主持人：劉館長聰仁

	出席人員	簽到
1	劉館長聰仁	劉聰仁
2	許組長修碩	許修碩
3	陳組長素美	陳素美
4	蔡組員慧美	蔡慧美
5	黃組員瓊儀	黃瓊儀
6	李技術助理淑茹	李淑茹
7	黃技術助理士育	黃士育
8	曾技術助理莉璇	曾莉璇
9	史技術助理婉華	史婉華
10	洪技術助理千昌	洪千昌
11	林行政助理淑君	林淑君
12	蔡行政助理侑倫	蔡侑倫
13	謝行政助理宛如	謝宛如
14	陳行政助理禎芳	陳禎芳
15	陳行政助理楸旻	請假
16	張行政助理雅祺	張雅祺
17	鍾宏明工友	鍾宏明
18	楊行政助理威音	楊威音
19	朱行政助理彥蓉	朱彥蓉