

## 國立高雄餐旅大學圖書資訊館 100 年 4 月份館務會議紀錄

時間：100 年 4 月 18 日(一)下午 14 時 整

地點：本館 1 樓電信間

主席：林館長春櫻

出席者：吳副館長美宜、許組長修碩、胡慧英、李淑茹、黃士育、洪梅苓、陳組長素美、蔡淑真、謝宛如、林淑君、陳禎芳、鍾宏明、趙瓊秋、蔡慧美(請假)、林育靖

記錄：趙瓊秋

### 壹、主席致詞：

- 一、最近館內茶水間的整潔已改善許多，已請禎芳針對館內整潔維護及注意事項寫一分工讀生工作手冊，提供新進工讀生教育訓練用。
- 二、各位在修改或訂定法規內容有關人事與會計室主任之職稱寫法是：人事室的主任稱「人事室主任」、會計室的主任稱「會計主任」。
- 三、本館舉辦的各項活動若需邀請頒獎人頒發相關獎品時，建議優先邀請得獎人所屬之單位圖書諮詢委員代表，其次，為其導師，再其次，為其所屬之所系科主任，盡量讓各單位師生一同參與，共襄盛舉。
- 四、此次行政會議宣導事項：
  - (一) 有關本校 VIS 系統使用規範請務必遵守。
  - (二) 11 職等以上(不含 10 職等)的教職員要赴大陸地區，需於啟程 7 天前提出申請，否則將受罰。
- 五、由於本校網站改版所提供的 10 種版型皆不符合圖資館使用，雖廠商同意部分修改，但未來若要再修改則需付費，在此請副館長及慧英協助與廠商協調。

## 貳、 上次會議案執行情形報告：

案由一	發信詢問圖書諮詢委員有關 100-102 年度是否加入「臺灣學術電子書聯盟」後續進度？
100 年 3 月館務會議	
負責組別	圖書資源組
執行情形	彙整各委員以 E-mail 回復結果：行政單位 9 位委員同意；教學單位 18 位委員同意，同意票數已過半。因此，本案已上簽建請繼續參加本聯盟，並於 3 月 22 日奉校長核可。
完成期限	已完成
備註	解除管制

案由二	有關 2F 影印區更換新機後使用測試結果追蹤
100 年 3 月館務會議	
負責組別	讀者服務組
執行情形	已完成測試及使用手冊建置。
完成期限	已完成
備註	解除管制

## 參、各組業務報告：

### 一、網路應用組：

(一) 有關本館改建工程若依照目前進度將可能影響6月30日進場的網路工程進行，倘若情況仍不明朗將準備提出停工申請。

【主席指示】請於明日之工務會議提出。

(二) 圖資館1樓機房搬遷之申請單不知是否已送出，假使5月中旬工程有趕上進度，包含空調及電力皆必須配置妥善才可進行搬遷。

【主席指示】請修碩、素美、侑倫針對搬遷前置作業及經費運用情形先瞭解後，再進一步規劃進度。

- (三) 本校網頁改版工作已近尾聲,目前 46 個單位套版工作已完成,正進行資料內容搬移與充實作業。
- (四) 資訊安全管理系統規範導入與認證,施行範圍以網路組為主,目前進行一階文件制定與資訊資產盤查作業。
- (五) 網路應用組之工作月報，如附件一，p.8。

## 二、圖書資源組：

- (一) 民 100 年 4 月 1 日止，藏書總計為 221,623 冊，3 月館藏增加 776 冊，其中贈書 180 冊。目前外界贈送庫存未編光碟片 9 種，圖書 66 冊。3 月共處理贈書 209 冊。
- (二) 民 100 年 4 月 1 日止，圖書資本門預算 460 萬元，動支 889,365 元，動支率 20%。(若另外加上臺灣學術電子書聯盟委託採購電子書費用—第四年的採購費用 102 萬元，則動支率已達 41%。
- (三) 卓越計畫 100-101 年度(2-5-2 圖書 E 電園，歡喜來推薦)，推薦達人書展活動於 3 月 29-31 日完成。書展幸運兒公開抽獎已於 4 月 14 日邀請 4 位圖書諮詢委員抽獎；推薦達人已於 4 月 15 日完成公開頒獎。後續將檢討本年度活動辦理方式，以作為明年度活動之參考依據及完成結案報告。

【主席指示】往後本館同仁及工讀生請勿參加本館舉辦的任何有獎活動，以免影響觀感。此外，圖書推薦達人活動，建議遊戲規範要更加嚴謹，避免不必要的後遺症。

- (四) 100 年度第一次視聽資料已於 4 月 15 日入館，待事務組驗收完畢後，即可供眾閱覽。

## 三、讀者服務組：

- (一) 圖資大樓鋼製書架採購已上網公開招標中，預計 4 月 25 日上午第一次開標。而更換新舊書架之圖書上下架作業已重新規劃中。

【主席補充】由於本館書架位置將大規模的調整，需要很多人力協

助搬遷，請網路應用組屆時要鼎力幫忙。

- (二) 圖資大樓 7 樓多功能教室視聽設備採購已上網公開招標中，其中投影機將另於共同供應契約中採購。
- (三) 高高屏圖書代借代還之快遞公司，4 月起改為新竹貨運，不過近來已有讀者因逾期產生罰款未繳，以電子郵件、Spydus 系統中註記及電話皆無法與本人連繫上，因此，將改以紙本發至系辦方式催還。
- (四) 前日學務處曾會簽本館有關宿舍將於假日播放電影，希望圖資館提供影片事宜。由於本館「視聽資料借閱管理要點」第八點中已規定，本校教師如確有教學需要，需借出於上課使用之視聽資料時，得填具「視聽媒體資料外借申請單」，並經本館管理人員同意後，始可借出視聽媒體資料。因此，宿舍活動只需舍監於辦理活動前依借閱規定辦理手續，本館即保留給該活動使用。
- (五) 本組謝宛如小姐將於 5 月初參加海外參訪，公差假期間將由侑倫代理負責夜間開館相關事宜。
- (六) 卓越計畫「看強片找答案」活動目前參加人次已達 437 人，除了提升視聽資料的借閱率外，更意外的提升因改建而減少的進館人數，相較去年同期提升了 14.25%；此外，「2011 悅閱欲試閱讀心得 blog 徵文」目前已有 7 人投稿，其中有 6 篇已上傳至活動 blog 網頁。所有投稿的作品皆會進行字數檢查，內容部分則以 Google 抽測，確定沒有抄襲疑慮的作品才可上傳活動 blog 網頁。
- (七) 智慧藏於 5 月 3 日至 10 日辦理 TOEIC 多益大會考，已協助公告並請應英系鼓勵系上學生報名參加。並評估智慧藏 TOEIC 多益測驗系統，倘若符合學生需求可由應英系的資本門經費自行提出請購。

#### 四、圖資大樓裝修工程進度報告：(蔡淑真)

- (一) 目前裝修工程進度完成率為 40%，雖有達到進度標準，但仍微幅落後，目前裝修廠商已加派人力趕工中。
- (二) 空調工程僅剩 6 樓部分，本周完成後即完工。但因設計公司本周六才將水電變更圖完成，因此需待水電完成後天花板才可施工。

## 五、館長室：(趙瓊秋)

### (一)有關用印規定事宜

1. 同仁因公務或個人因素需要蓋用本校印信，請依本校用印規範規定，先簽辦文稿或填寫用印申請表，奉核准後，始能蓋用印信。
2. 本校校印、校長中文簽字章、校長英文簽字章分別由總務處文書組及秘書室保管，其他單位請勿擅自刻製及用印。
3. 舉辦校內活動頒發之聘書、感謝狀、獎狀、研習證書，本校用印規範中依分層負責規定授權由行政一級單位及學院負責蓋用單位長戳及主管簽字章。上述之長戳及主管簽字章，請向人事室提出申請，奉核准後，由人事室統一刻製送交一級單位保管及使用，請各單位勿擅自刻製上述印信。

### (二)公文歸檔事宜

因應教育部檔案管理作業成效訪視，請同仁辦理公文歸檔時，公文若有2頁以上，請加蓋職名章當騎縫章，並同時於每頁之右下角加註頁碼。

### (三)助理會議宣導事項：

1. 由於各單位向學校租借場地辦理活動，目前仍有部分單位尚未繳交場地費，請盡速辦理。
2. 先前曾有同仁反應各單位的空氣濾網應由各單位自行清理，經考量仍決定由委外廠商來清理，但請各單位仍需負起監督檢視之責任。
3. 請各位助理提醒單位主管，倘若有任何事務需與校長連絡，請儘量以專線撥打，如此校長才可透過來電顯示知道來電者身分。
4. 請網路應用組及秘書室同仁特別注意資訊看板的時效性，活動結束請即刻下檔。
5. 有關各系課程修訂問題，請清楚交接避免學生搞不清楚應該依循哪一個年度而造成學生的抱怨。
6. 請各位助理在執行公務上需養成主動向主管回報的習慣。
7. 本校教職員工凡以學校名義在外接活動或在校內辦活動者，請透過公文轉請學校指派。
8. 有關本校接受財產訪查事宜(總務處經營管理組)：

- (1) 100年7月19日(二)、20日(三)財政部會同教育部訪查本校財產管理業務。
- (2) 抽查教職員工保管之財產、並由委員會本校相關人員至現場盤點。
- (3) 各教學、行政單位配合事項：
  - A. 四月起提前辦理全校財產自盤。
  - B. 原排定各複盤單位仍照常會會計人員辦理。
  - C. 盤點前請確認財產完整並貼妥財產標籤。
  - D. 盤點後注意事項：
    - ◆公有財產務必放置於學校供公務使用。
    - ◆財產標籤有缺漏請於自盤清冊註記，通知經管組補發，務請貼妥。
    - ◆逾使用年限並損壞無法修復使用之財產、非消耗品、請依程序辦理報廢、繳回廢品。
    - ◆盤點清冊請依期限確認、簽章、並繳回經管組彙整。

【主席指示】有關本館財產盤點業務請瓊秋及淑茹負責，並於下次館務會議追蹤該業務執行情形。

9. 領用文具方面(總務處經營管理組)：
  - (1) 依據100年3月24日經費稽核委員會議決議辦理。
  - (2) 為提高財物管理帳務正確性，精簡消耗品領用工作流程，調整文具領用時間：4/7(四)起，領用文具(含影印紙等)時間調整為每週一至週五，AM9:00-12:00(上午)。
  - (3) 擬報廢公用物品：每週一至週五，AM9:00-12:00  
PM13:00-16:00。
  - (4) 其他：
    - A. 為配合大學評鑑，經管組需依財管法令確實新增及盤點財物、處理報廢財物，領用文具流程精簡，如造成不便，請見諒。
    - B. 請各單位注意妥善保管公物，財物標籤缺漏，請告知經管組。

10. 本工作流程精簡作業於100年4月7日-7月7日試辦3個月，期

間將予評估成效及長期執行之可行性，感謝各單位配合。

肆、臨時動議：無

伍、散會：下午 4 時 10 分

## 【圖書資訊館網路應用組】工作月報

附件一

工作年月：2011年03月

製表日期：2011/4/12

工作項目	新增件數	結案件數	未結案件數
1.1 網頁空間	6	6	0
1.2 校務系統帳號	1	1	0
1.3 增修網頁資料	14	13	1
1.4 網路認證帳號	8	8	0
2.1 預約電腦教室	5	4	1
2.2 預約攝影設備	2	2	0
2.3 授權軟體需求申請	2	2	0
2.4 預約筆記型電腦設備	3	3	0
3.1 電子信箱	7	7	0
3.2 網路硬碟	3	3	0
3.3 固定 IP 位址	7	7	0
3.4 宿舍網路維修	4	4	0
4.1 校務系統	17	16	1
5.1 電腦及週邊報修	238	223	30
6.1 網路封鎖紀錄	435		
6.2 網路工程	4		
6.3 機房維修	0		
6.4 主機維修	1		
7.1 資訊看板張貼申請	10		
7.2 新進人員帳號申請	7		
7.3 離職人員帳號刪除	4		
7.4 調補課申請	1		
7.5 教室借用申請	15		
8.1 學生電腦諮詢	7		