

國立高雄餐旅大學圖書資訊館 100 年 3 月份館務會議紀錄

時間：100 年 3 月 17 日(四)上午 11 時 整

地點：本館 1 樓電器間

主席：林館長春櫻

出席者：吳副館長美宜 (請假)、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、林育靖

記錄：趙瓊秋

壹、主席致詞：

- 一、本校 15 週年校慶將於 4 月 1 日舉行，校長特別提醒各位同仁，請以輕鬆愉快的心情參與活動。此外當天於司令臺後方提供教職員體適能檢測，請各位踴躍參與。
- 二、本校卓越計畫成果展將於 3 月 30 日至 4 月 1 日舉辦，3/30(三)上午會舉辦開幕式，請大家參加。

貳、上次會議案執行情形報告：

案由一	請瓊秋將校園保護智慧財產權小組開會日期納入學校
99 年 11 月館務會議	行事曆。
負責組別	瓊秋
執行情形	已於 3 月 10 日將智財權小組會議、圖書諮詢委員會、 計算法諮議委員會議時間皆納入學校行事曆
完成期限	100.2
備註	解除管制

案由二	本館 VHS 館藏轉成 DVD 處理進度？
99 年 12 月館務會議	
負責組別	讀者服務組
執行情形	預計 7 月 31 日前完成。
完成期限	100 年 7 月 31 日
備註	100 年 8 月館務會議再追蹤

案由三	網路應用組是否安排人員培訓或研討會後心得分享會？
100 年 1 月館務會議	
負責組別	網路應用組
執行情形	爾後若有重要研習，將不定時安排時間進行心得分享
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) 圖資館1F的機房若進行搬遷，請留意漏水的問題及避免工安事件發生。此次搬遷需花費3~5天及4次斷線，而每次斷線時間約30分至1小時。此外，櫃檯門禁系統搬遷時很容易扯斷線，倘若發生此狀況請儘快尋求廠商處理。

(二) 網路應用組之工作月報，如附件一，p.8。

二、圖書資源組：

(一) 館藏量至 100 年 3 月 1 日止，總計 220,492 冊，1 月館藏共增加 355 冊。2 月份贈書 116 冊，目前庫存待編贈書，總計光碟片 112 種，

圖書 190 冊；另 2 月分共處理贈書 54 冊；3 月 7 日上傳國家圖書館 739 筆紀錄。

- (二) 至 100 年 2 月 1 日止，圖書館資本門預算動支 632,580 元，執行率 14%。
- (三) 卓越計畫 100-101 年度(2-5-2 圖書 E 電園，歡喜來推薦)，推薦達人活動已於 3 月 14 日起跑，目前推薦情形良好，書展預計於 3 月 29~31 日辦理，活動宣傳與系統使用文宣印製中，系統問題也請廠商陸續處理中。
- (四) 本校 100-102 年度是否加入「臺灣學術電子書聯盟」，並參與電子書聯合採購，每年由圖書資本門支付聯盟新臺幣 102 萬元一案，已發信詢問圖書諮詢委員意見。

三、讀者服務組：

- (一) 本組已完成本學期教師課程指定參考資源的設定。
- (二) 配合工程施作，流通櫃檯的服務移至 1 樓。
- (三) 為節省經費及空間，將重新檢視中西文期刊，以減少期刊裝訂的冊數。年度不裝訂的西文期刊，將公告以開放登記的方式提供索贈。
- (四) 經管組針對去年本館報銷的圖書處理事宜已去函教育部詢問，教育部也已回復年度 3% 的圖書報銷可由單位自理，為提升館藏品質，每年將繼續進行圖書報銷作業。
- (五) 行政會議已通過寒暑假圖資館週四及週五開館，並增加工讀時數 208 小時，屆時需要館員協助輪流開館作業，開館時間是否比照假日開館方式？將另行與人事室協商值班時間相關問題。
【主席指示】建議 2 人配班，中午可輪流休息 1 小時，依原寒暑假上班方式開館。
- (六) 2 樓掃瞄列印區的掃瞄器目前已更新，使用步驟說明亦完成放置於 2 樓掃瞄列印區；而該區主控的 IBM 電腦已損壞，目前則以個人電腦取代；此外，投幣儲值的影印機也已更換新機。
【主席指示】投幣儲值的影印機測試時間以 1 個月為限，機型如不適用應儘快更換原機。
- (七) 下週起將陸續展開卓越計畫的相關活動，宣傳海報及活動相關布置皆已完成。3 月 21 日~4 月 29 日於一樓視聽區舉辦「看強片找答案」；3 月 28 日~5 月 25 日推出「2011 悅閱欲試閱讀心得 blog 徵文活動」。

配合「看強片找答案」活動，預訂於活動期間每日中午時段，於一樓視聽資料室外播放本次活動之影片。

【主席指示】請公告每日播放的時間表。

- (八) 本年度論文權利金共計 1 萬 3 千元，已預開收據給廠商，將另行追蹤權利金入帳情形。並已將論文授權等相關資訊轉知各所參考。
- (九) 本校研究所考古題已建製網頁連結於本館網站。
- (十) EndNote 教育訓練將於 3 月 28 日下午 13:30，於 H408 教室舉辦，報名資訊已公布於全校行事曆及研討會報名系統。
- (十一) 目前規劃僅於下課時段開啟冷氣，並另觀察該冷氣開啟方式是否會造成悶熱情形，再行調整。
- (十二) 本館「圖書資訊館鋼製書架新架採購與舊架拆遷改裝」採購之相關招標規範已完成。因拆遷組裝的經費超過一萬元，但又難以編列財產，不知是否可以同時編列資本門與經常門進行採購。

【主席指示】請素美與經營管理組討論釐清本案，俾便後續招標採購作業。

四、圖資大樓裝修工程進度報告：(蔡淑真)

- (一) 圖資大樓 3、4、6 樓的鋼構補強已完成，各樓層裝修工程持續中。
- (二) 6F 辦公室部分，廠商已進行放樣作業，將通知相關同仁進行確認。水電管線亦同時進行中。
- (三) 空調部分將由 7 樓往下施工，目前 1~4 樓的空調已恢復運作。

五、館長室：(趙瓊秋)

(一) 秘書室公共關係組

1. 由於秘書室每年編列紀念品預算只有 10 萬元，為節省經費，往後須控管各單位請領紀念品的量，因此，訂定以下請領原則，請各單位配合。
2. 各單位紀念品申領，將以辦理下列業務為核給原則：
 - (1) 辦理國際性交流業務。
 - (2) 招生業務拜訪各高中職校校長級。
 - (3) 辦理校際性一級主管級以上會議。
 - (4) 中央部會長官蒞校視導。
 - (5) 其他經校長同意核給。

3. 紀念品項目如紀念品領取申請單，其中卡片型隨身碟目前仍製作中，屆時完成將再通知各單位。
4. 由於所有紀念品的數量有限，請各單位領用前先向副校長室惠文小姐詢問是否有庫存。

(二) 總務處經營管理組 (照錄)

1. 易碎財物(如電腦螢幕、杯、盤、酒瓶...)請存放於安全位置、妥善固定。
2. 瓦斯、火源、地震、颱風、火災等緊急狀況務必於第一時間關閉火源。
3. 門禁，請檢查管理之教室、廚房等空間之門鎖，確認必要時可開啟，鎖匙有固定專人保管，且置於安全、緊急時可取得之位置。如更新鎖匙，務必將備份鎖匙送經管組登記備用。
4. 請確認災害時避難路線，確保個人及師生安全。
5. 精簡文具領用及物品報廢作業流程：
 - (1) 本案於 100 年 2 月 21 日簽奉核准在案。
 - (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：
 - A. 3/7(一)起，領用文具(含影印紙等)時間調整為每週一及週四兩天，AM9:00-12:00 PM13:00-16:00。
 - B. 請各單位預估需用文具，於領用時間持教職員職章至經營管理組適量領取備用。
 - C. 非領用時間，如臨時有重要活動需用文具，請逕至經管組領用並註明事由。
 - D. 教師親自領用教學用品不受以上時段限制，上班時間均可領用。
6. 擬報廢公用物品：
 - (1) 每週一及週四二天，AM9:00-12:00 PM13:00-16:00。
 - (2) 請確認物品已逾使用年限，且毀損無法修復：
 - A. 10,000 元以上財物於財產標籤上有標示購置日期及使用年限。
 - B. 9,999 元以下分類編號 60100-00 等非消耗品使用年限為 2 年。
 - (3) 填妥「財產減損報廢申請單」(10,000 元以上分類編號為 314...

或 405...或 501...) 「非消耗品減損報廢申請單」(9,999 元以下分類編號為 601...)*申請單請保管人及單位主管核章。

(4)電話聯繫經管組回收時間。

(5)申請單及報廢品一併送至經管組約定之地點。

7. 其他：

(1)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。

(2)請各單位注意妥善保管公物，財物標籤缺漏，請告知經管組。

8. 本工作流程精簡作業於 100 年 3 月 7 日-6 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。

(三) 沈主秘補充事項

1. 由於本校在教室管理作業上經常是各管各的，因此，便出現多間教室的鑰匙保管人全校只有一個人有，這若發生重大意外時將造成危機處理上的嚴重漏洞，因此，未來將請經營管理組建立保管機制。
2. 再次請各位檢視該單位所訂定出的章程、要點、辦法，若已不合時宜者請儘快提出修正。例如：「海外參訪研習活動要點」隨行人員之產生方式。
3. 簽辦公文的錯別字及語意不清等問題仍高，請各位特別注意修正，亦請主管嚴格審查。此外，電子公文簽核已列入行政院 101 年行政績效的指標，未來正式上路將安排教育訓練。
4. 各單位若接受廠商委託公告徵才訊息，勿將此公告於本校「全球資訊網」及「校園資訊網」，請統一由就業輔導組公告於該單位網頁。
5. 過去本校為學院，屬二級制，但目前是大學屬三級制，許多同仁對於核章層級仍不清楚，例如：只要有動支經費屬系所的預算，就不需要到學院核章，除此之外皆須學院核章。
6. 請各單位簽辦公文切勿過於本位主義。例如：簽辦之公文雖分發給責任單位辦文，但若牽涉到其他單位請務必會辦轉知相關單位。公文簽辦作業需跨單位整合，若執行上有問題的話請單位主管進行溝通，倘若仍無法解決亦可由秘書室協助協調。

肆、提案討論：

案由一：修正「國立高雄餐旅大學圖書資訊館圖書損毀、遺失賠償要點」，詳如說明，提請審議。

【讀者服務組】

說明：

- 一、因現行要點並未規範套書遺失賠償處理方式，為免爭議提案修正。
- 二、本要點的法源依據是圖書館法第 8 條、規費法第 8 條、第 10 條。
- 三、修正條文對照表如附件二，p.9~10。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無

陸、散會：下午 4 時 10 分

工作年月：2011 年 02 月

製表日期：2011/3/11

工作項目	新增件數	結案件數	未結案件數
1.1 網頁空間	2	4	0
1.2 校務系統帳號	0	0	0
1.3 增修網頁資料	1	1	0
1.4 網路認證帳號	4	6	0
2.1 預約電腦教室	1	1	0
2.2 預約攝影設備	0	0	0
2.3 授權軟體需求申請	0	0	0
2.4 預約筆記型電腦設備	2	2	0
3.1 電子信箱	9	8	1
3.2 網路硬碟	0	0	0
3.3 固定 IP 位址	2	2	0
3.4 宿舍網路維修	3	3	0
4.1 校務系統	27	27	0
5.1 電腦及週邊報修	87	92	4
6.1 網路封鎖紀錄	126		
6.2 網路工程	1		
6.3 機房維修	0		
6.4 主機維修	0		
7.1 資訊看板張貼申請	1		
7.2 新進人員帳號申請	6		
7.3 離職人員帳號刪除	5		
7.4 調補課申請	0		
7.5 教室借用申請	3		
8.1 學生電腦諮詢	14		

國立高雄餐旅大學圖書資訊館圖書損毀、遺失賠償要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	修正理由說明
<p>一、為維護本校圖書資訊館館藏資料之完整性及讀者權益，特訂定本校圖書資訊館(以下簡稱本館)圖書損毀、遺失賠償要點。</p> <p>二、賠償時，以原書內容完全相同之新書或更新版本抵賠為原則，另須付手續費50元，並依下列規定辦理：</p> <p>(一) 翻版書不得抵賠原版書。</p> <p>(二) 遺失或損毀圖書如為套書之部分冊次而無法購得同一版次，其賠償新版圖書以全套計，且當事人不得因已賠償圖書而對所賠圖書或套書之殘存本主張權力。</p> <p>(三) 訂購資料賠償手續，應完成之時限(寬限期)如下：</p> <p>1. 國內出版品：於掛失後20天內。</p> <p>2. 國外出版品：於掛失後90天內。</p> <p>寬限期內不計逾期罰款，但掛失前已逾期，或超過寬限期未完成賠償手續者，視同借書逾期。</p> <p>三、若遺失書選擇以現金方式賠償，須照原書定價倍數賠償，賠償倍數費用如下。</p> <p>(一) 國內出版圖書：定價為新台幣者賠3倍；定價為基價者賠150倍。</p> <p>(二) 大陸出版圖書：定價為新台幣者賠10倍；定價為人民幣者賠100倍。</p>	<p>一、為維護本校圖書資訊館館藏資料之完整性及讀者權益，特訂定本校圖書資訊館(以下簡稱本館)圖書損毀、遺失賠償要點。</p> <p>二、賠償時，以原書內容完全相同之新書或更新版本抵賠，但國內圖書於20天內、國外圖書於90天內辦妥抵賠手續，另須付手續費50元，且翻版書不得抵賠原版書。</p> <p>三、若原書已無法購得，須照原書定價倍數賠償，賠償倍數費用如下。</p> <p>(一) 國內出版圖書：定價為新台幣者賠3倍；定價為基價者賠150倍。</p> <p>(二) 大陸出版圖書：定價為新台幣者賠10倍；定價為人民幣者賠100倍。</p>	<p>一、刪除部分文字並新增賠償套書之方式。</p> <p>二、文字修改。</p>

國立高雄餐旅大學圖書資訊館圖書損毀、遺失賠償要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	修正理由說明
<p>(三) 其餘國外出版圖書：定價為新台幣者賠5倍；定價為外幣者依前1日匯率算出定價後乘以5倍。</p> <p>四、所有非價購圖書(交換、贈送、寄存)，如該書標示定價，其賠償方式依本要點第三點計價標準，如該書未標示定價，則國內出版圖書每冊一律以新台幣伍佰元計價，其餘圖書(大陸出版及國外出版圖書等)每冊一律以新台幣貳仟元計價。</p> <p>五、圖書資料檔，若有價格記載不詳時，按第四點之要點賠償。</p> <p>六、賠償責任未履行前，暫停其借書權，若拒絕履行賠償責任者，簽請相關單位議處，並強制執行。</p> <p>七、本要點經圖書諮詢委員會及行政會議審議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>(三) 其餘國外出版圖書：定價為新台幣者賠5倍；定價為外幣者依前1日匯率算出定價後乘以5倍。</p> <p>四、所有非價購圖書(交換、贈送、寄存)，如該書標示定價，其賠償方式依本要點第三點計價標準，如該書未標示定價，則國內出版圖書每冊一律以新台幣伍佰元計價，其餘圖書(大陸出版及國外出版圖書等)每冊一律以新台幣貳仟元計價。</p> <p>五、圖書資料檔，若有價格記載不詳時，按第四點之要點賠償。</p> <p>六、賠償責任未履行前，暫停其借書權，若拒絕履行賠償責任者，簽請相關單位議處，並強制執行。</p> <p>七、本要點經圖書諮詢委員會及行政會議審議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	