

檔 號：

保存年限：

簽 於圖書資訊館

主旨：檢陳「圖書資訊館 99 年 8 月份館務會議」會議紀錄，敬請 核閱。

會辦單位：無

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

校對：

監印：

發文：

識別碼：未擷取

國立高雄餐旅大學圖書資訊館 99 年 8 月份館務會議紀錄

時間：99 年 8 月 11 日(三)上午 9 時 00 分
地點：本館 5 樓辦公室
主席：林館長春櫻
出席者：吳美宜副館長、許修碩、胡慧英、李淑茹、黃士育、洪梅苓(請假)、陳素美、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、主席報告：

- 一、本次是館長及副館長就任後第一次的館務會議，未來一定會有相當多的地方需要各位的協助，尤其是副館長對本校尚在熟悉當中，請各位同仁給予更多的協助。
- 二、本館組織已經調整，但辦公場所未合併前，為使公文等相關行政流程較有效率，未來在經費的核銷上，網路應用組相關的資本門由副館長代為決行即可，但經常門則必須統一由瓊秋管控，其程序請依一般流程辦理；出勤部分，網路應用組請副館長代為決行，若事件與公文同時關係著圖書與網路時，請依一般程序處理。
- 三、公文撰寫方面：
 - (一)各位在公文撰寫上一定要注意使用正確用法，例如：對象若是教育部其公文用語，請使用「依」、「鈞部」，其他單位才使用「依據」。
 - (二)所有公文的總收發由瓊秋負責，淑茹則負責網路應用組的公文會辦作業。
- 四、凡參加圖書館相關研討會或專業研習請撥時間進行全館分享，有關研討會資料統一交給瓊秋彙整，未來 5 樓辦公室將規劃一區陳放這些資料。
- 五、助理會議目前由瓊秋及淑茹代表參加，若需要在會議上宣導的事項，請各位提前將資料交給瓊秋彙整，圖書的部分由瓊秋轉達，網路由淑茹負責。
- 六、圖資館的網頁目前仍分二處，請將圖資館網頁進行整合，並且加入全館業務相關之統計資料(每月更新一次)，此由慧英負責整合，瓊秋協助。
- 七、請瓊秋及淑茹負責將本館行事曆及大事紀網頁化，以方便未來在資料尋找上可以更有系統，以此來提升各位的工作效率。
- 八、由於本館往年有許多以全校經常門統籌款支應之費用，在上學期皆被會

計室改從圖資館經常門支應，而影響了本館館員權益問題，將再與會計室進行協商。

註：經常門的經費來源是包含：文具雜支費(1人/年 21,000 元)+教師及員工訓練費(1人/年 2000 元)10人以上 2/3 計。

九、全館的清潔維護請宏明負責管理，尤其廁所的馬桶、地板一定得要求廠商確實清潔。

貳、各組業務報告：

一、網路應用組：

(一) 因應改名科大相關業務(網頁及網域更新)：

- 1、網域名稱 nkuht.edu.tw 變更，目前已完成教育部、區網中心、資策會的報備，但後續還有許多宣導、追蹤、修改作業仍須持續進行。
【館長建議】請將後續相關工作項目及完成日期訂定出來，以便追蹤。
- 2、完成 DNS、電子郵遞、資訊入口網等網路相關主機設定更新。
- 3、網頁更新事宜已在助理會議宣導，請各單位將網頁校徽及連結或下載資料皆須完成校名及 logo 更新作業。
- 4、應用系統的更新(如：報表、使用者介面...)皆已完成。
- 5、Gmail、Live@edu 更新申請。新生資料建檔皆改成 Gmail，Gmail 及 Live@edu 帳號已全部新建完成，已公告請使用者自行備份及匯入舊有 domain 郵件。

(二) 一般業務(進行之作業項目)

- 1、新進教師電腦設備安裝。(梅苓負責)
- 2、配合辦理行政助理電腦測驗。(梅苓負責)。
- 3、第三教學大樓 4 樓電腦教室變更作業環境及軟體。(梅苓負責)
- 4、辦理各單位申請行政用電腦汰換業務。(梅苓負責)
- 5、新主管辦公室網路布線。(修碩組長負責)
- 6、完成 H407 電腦教室廣播教學建置案。(淑茹負責)
- 7、圖資館改建案之網路布線案。(修碩組長負責)
- 8、舉辦 98 學年下學期校務資訊系統座談會。

【館長提問】針對校務系統座談會否有其他的問題？

【副館長回應】有部分單位提出一些新的需求，若是本組能力範圍內的皆給予直接回復，倘若其為較複雜或非本組能力所及，已請該單位自行提出計畫。目前以 1+3 證照匯入校務系統的問題較為棘手。

【主席指示】另行討論訂定解決方案。

- 9、有關第三教學大樓 H407 電腦教室搬遷事宜已遭保留，因此目前暫維持現狀，待 H407 電腦設備使用年限到期(至民國 101 年)再進行報廢作業。

二、圖書資源組：

- (一) 館藏量至 99 年 8 月 1 日止，總計為 212,728 冊，增加 765 冊。7 月份的贈書量，統計為 322 冊。8 月 3 日上傳國家圖書館為 976 筆。
- (二) 經費部分至 99 年 8 月 1 日止，圖書館資本門預算 543 萬元。動支 360 萬元左右，執行率 65%。
- (三) 招標採購部分目前剩下「博碩士數位論文採購」一案，並且預定今年會將「美國旅館協會」的旅館服務視聽片全部買完，屆時此項視聽資料將是國內圖書館中收藏最完整的。

四、讀者服務組：

- (一) 已與 CIVICA 原廠完成 SPYDUS 維護合約(99 年 7 月 1 日~100 年 6 月 30 日)，目前已著手進行測試作業。
- (二) SFX 合約已上簽，並委託事務組協助簽約事宜。
- (三) 圖書館網頁及相關連結的 BLOG 預定 9 月前可完成校名及 domain name 更新。
- (四) 新生利用教育課程：時間為開學後持續到 10 月底。課程網頁預定開學前完成更新。
- (五) 98-99 教學卓越計畫-讀書會，暫定帶領講師名單：李貴榮老師、蘇國垚老師為我們開講。本活動預定 10 月底結案。
- (六) 讀架進度：已完成 2 次，正進行第 3 次讀架。移架進度：已完成 3、4 樓一般圖書部分。淘汰書部分：遺失部分將進行報廢。
- (七) 流通部分：7 月底已寄出長期逾期的催還信件，已陸續收到讀者的還書及辦理遺失。另外下學期新書區持續辦理主題書展，延續上學期仍以暢銷及好書排行榜為主。
- (八) 2009 年西文期刊缺刊清單已列出，並於 8 月中旬將更新缺刊清單，並辦理結案退費事宜。2011 年中西文的推薦期刊訂購已於 8 月 4 日截止，目前已收到西文推薦期刊，後續再將其列入 2011 年期刊採購參考。
- (九) 往後的「每週視聽強片小組」將由讀者服務組自行推廣，並由原來的每

週改成兩週推薦一片，仍由侑倫負責此推廣業務。

(十) 「圖書資訊館改建案」進度說明。(略)

四、館長室：

(一) 報告助理會議宣導事項。(略)

(二) 目前本館經常門為 196,802 元，目前尚有印表機的碳粉匣及 DVD 播放器等較大筆的支出待預控。

(三) 請網路應用組將本學期「計算機諮議委員會」開會時程訂定出來，俾利後續行程可以提早運作。

參、 議題討論

議題一：本校教職員離職單簽核作業事宜。

【讀者服務組】

說明：關於本校教職員離職單的簽核作業，若以目前組織編制的流程作業，光本館就得蓋上 6 個章，除了效率不佳之外，對於離職的員工也造成程序上的困擾，為此提出討論以尋求解決方案。

決議：圖書及資訊皆由負責人簽章後由其中一位組長代理核章即可。

議題二：宿舍網路線路外包議題。

【網路應用組】

說明：線路外包的優點是頻寬較大，並且比軟體外包單純很多，缺點則會延伸資安問題。

決議：可先請廠商提出企劃案，待廠商提出後再行評估。

議題三：餐旅管理所郭德賓所長計畫新購系統(Client-Server)可行性？與學務處學生數位歷程檔案系統執行困難性？

【網路應用組】

【

說明：由於 Client-Server 這套系統只限區域網路，但郭所長的需求則是希望購進此系統來進行跨網段的全國類競賽，軟體功能是否能滿足網際網路需求有待商榷。其實多年來本校一直存在這樣的問題，各單位對於購買軟體皆未將後續管理維護問題列入考慮，購買時也未同時取得或接受本組的意見，導致目前全校所有系統整合上出現困難。

決議：另行與相關單位進行溝通討論。

肆、散會：中午 12 點 00 分