

國立高雄餐旅大學 圖書資訊處 111 學年度第 1 學期 12 月份處務會議紀錄

時間：民國 111 年 12 月 6 日（星期二）下午 2 時整

地點：本校圖書資訊館六樓會議室

主席：石圖資長岳峻

出席人員：許組長修碩、黃瓊儀技佐、黃士育網路工程師、李淑茹系統工程師、曾莉璇資深系統分析師、史婉華系統分析師、洪千昌系統分析師、許佩瑜系統分析師、曾柏欽系統分析師、陳組長素美、蔡慧美組員(公假)、陳禎芳初級館員、林淑君館員(產假)、蔡侑倫館員、謝宛如初級館員、陳楸旻初級館員、張雅祺初級館員、王珠慧館員、鍾宏明工友、楊咸音行政專員(請假)、朱彥蓉行政組員、吳亭萱助理技士(公假)

記錄：朱彥蓉

議程：

壹、主席致詞

- 一、各位同仁午安。今日本校召開 112 年度資本門預算分配會議，本處相關預算分配，原則上維持本處提報之預算，屆時再請各組留意主計室公告，並依公告版本辦理相關採購。
- 二、承上，惟較多單位提出筆記型電腦購買需求，為求公平，本次會議決議，請各單位有筆電需求時，逕向圖書資訊處借用。另為避免屆時借用數量不足情況發生，請網路應用組將原每次借用一週之期限，調整為每次借用以三日為限，俾利提升本處筆記型電腦之流通性。
- 三、再者，本處提供之公用筆記型電腦皆安裝還原軟體，已建議各單位可將資料存放於個人公務用雲端，俾利借用公用筆記型電腦時資料的存取問題，也可免除資料留存於公用筆記型電腦忘記刪除時，資料外流之情況發生。

四、承上，請咸音於本(111-1)學期末前安排 ee-class 3 數位學習平臺教育訓練，以建立教職同仁資料管理、知識共享相關需求時可運用；另亦可申請本校 XMS⁺共享平臺，自行打造自媒體知識共享網頁、計畫、專案管理專區或是推廣、宣傳與展示平臺等實用的網頁環境功能。

貳、前次會議紀錄執行情形確認：

- 一、前次會議決議案追蹤執行情形：無。
- 二、前次會議主席指示事項執行情形：無。

參、行政會議資訊宣達

第 495~496 次行政會議紀錄，秘書室業 E-Mail 教職員群組信箱並公告秘書室網頁週知，請同仁參酌秘書室網頁/會議資訊/會議紀錄/行政會議。
【備註：自第 439 次行政會議紀錄起，秘書室不再彙整為「主席指(裁)示部分重點摘錄」電子檔，請各一級單位於處室會議轉達，以全部行政會議紀錄(附件略)轉達】

肆、助理會議資訊宣達

「111 學年度第 1 學期第 2 次全校各一級單位助理同仁代表會議」宣導事項，請同仁參酌附件(P.11~14)或 11 月 10 日電子郵件內容。

伍、業務單位報告

一、網路應用組【許修碩組長報告】

- (一) 完成本組教育部高等教育深耕計畫第二期(112~116 年度)計畫書及本校「資安強化專章」規劃之撰寫。
- (二) 依教育部「高等教育深耕計畫第二期-資安強化專章」及「教育體系資通安全維護計畫」範本，修訂本校「資通安全維護計畫」至 3.0 版本，並陳核本校資安長。

- (三) 將同仁無法自動更新作業系統之個人電腦，以遠端連線方式協助進行更新。
- (四) 完成 111 年度校務評鑑佐證資料之整備作業。
- (五) 因本校於 11 月 12-13 日停電，復電後造成機房不斷電系統控制模組故障無法運轉，擬維修控制模組，以恢復不斷電系統正常供電運作。本案維修金額預估為新台幣 93,450 元整，本處預算實難挪用其它項目，擬專簽由本校校務基金項下支應。
- (六) 業於 111 年 11 月 23 日上午 12 時 20 分召開「111-1 學期校務資訊發展委員會」。
- (七) 12 月 1 日辦理本校「112 年度行政與教學電腦維護合約採購案」之廠商資格審查，並擬於 12 月 8 日召開本案「書面評審小組委員會議」。

【補充】

有關本校資安長之指派，爾後請網路應用組將其行政流程及相關文件、架構圖等，呈現應一致性，並將相關校長指派紀錄留存備查。

二、系統服務組【曾莉璇代理組長報告】

- (一) 11 月份本校新聘人員電腦測驗，計 2 場：11/2 教發中心、11/16 餐管系。
- (二) 11 月 30 日(三)12:00~13:00 因校務資訊系統主機設備更新，校務資訊系統暫停服務。
- (三) 11 月 9 日辦理「響應式全球資訊網暨校務系統整合說明」，共計 47 人參加。11 月 14 日已繳交活動成果報告，並完成高教深耕相關核銷作業。
- (四) 依據數位發展部頒訂之「網站無障礙規範」AA 檢測等級，10 月 17 日本校校首頁通過 Freego 機器檢測，10 月 19 日登錄平台送審人工檢測，經 10 月 26 日、10 月 27 日及 10 月 31 日接獲通知並限期改

善，主要修改網站可辨識色彩對比度應符合 4.5:1 對比值，調整後於 11 月 3 日取得無障礙 AA 等級標章，標章已放置校首頁之頁面底部。

(五)配合 11 月 25 日本校校務類評鑑作業，檢視各單位網頁是否能在手機正常瀏覽，並 Email 提醒各單位自行同步查看網站內容，若有無法符合響應式頁面、內容及表格者，本組協助調整 CSS 相關語法，以符合網頁響應式呈現。

(六)配合本校 112 學年度進修部四技獨立招生，考生報名將採線上報名及無紙化作業，測試及修改考生報名、繳費單及後端審查管理等功能。

(七)撰寫相關文書作業：

1. 完成本組 112~116 年度高等教育深耕計畫書撰寫。
2. 配合本校 111 年度校務類外部評鑑文件準備及相關作業。
3. 完成本組 111 學年度第 1 學期本校校務資訊發展委員會會議議程。
4. 本校「教育體系資通安全維護計畫書」。

(八)校務資訊管理系統跨平台系統改版：

1. 持續進行本校「調補課系統」跨平台改版，預計於 111 學年度第 2 學期上線。
2. 持續進行本校「出納收費系統」及「出納整合系統」改版，預計於 111 學年第 2 學期上線。
3. 持續進行本校「教發管理系統」功能開發，預計於 111 學年第 2 學期上線。

三、圖書服務組【陳素美組長報告】

(一)至民 111 年 11 月底止，館藏總計為 540,786 冊。11 月館藏量增加 135 冊，其中紙本館藏 89 冊、電子書 41 冊及視聽資料 5 件。

(二)11 月 26 日地方公職人員選舉暨修憲複決公投投票日，閉館一天。

(三)11 月 24 日中午起，本校教職員工寒假借書之還書日為民 112 年 3 月

1 日，學生則自 12 月 8 日開始。

- (四)圖書館於臉書粉絲專頁及 IG 同步推出的雲端資源選介，本學期主題為「旅行，和你想的不一樣」，呈現旅行相關的核心館藏，在 11 月共進行 5 個單元，包括「要去高雄，短髮短褲短裙短袖」、「分手吧，我們分手吧！」、「一個人的旅行不是只有一種類型」、「走路走路」、「當爸媽成為旅伴」。透過不同的旅行主題館藏，帶給讀者新鮮感。
- (五)完成「環抱台灣」logo 的設計，做為館內台灣本土傳承與地方創生相關策展與活動意象的代表圖案，例如圖書館四樓牛肉麵與辦桌的展覽。
- (六)高教工讀金經費於 11 月底用完，已完成轉換成校務工讀金聘任之流程。
- (七)11 月 5 日中廚系借用圖書館二樓餐酒館區，拍攝訪談影片。
- (八)11 月 28 日至 12 月 2 日餐飲管理系借用圖書館二樓辦理「餐管解謎週」活動。
- (九)本校「圖書館二樓共創基地投影牆」建置案，硬體部份大致已完成安裝，11 月 25 日完成初步後台設置，但當日網路應用組告知其 server 及電腦主機中毒，已請廠商處理或重灌。
- (十)完成本校 112 年度「圖書安全系統」及「門禁系統」系統維護合約簽訂作業。
- (十一)完成圖書館 27 吋曲面螢幕 2 台之購置，其中 1 台置於個人視聽區 4 號座位，作為第 2 台 K-movie 隨到隨看免借閱電腦使用，另一台置於共創基地 VR 區 4 號座位。
- (十二)11 月 12、13 日高壓電力線更換全校停電，隔日上班時發現館內一般電梯停留在 B1 樓無法啟動，報修後中午恢復運作。維修人員(崇友電梯)表示，此為電梯因停電時間過長而啟動的安全機制。
- (十三)因應停電關閉校園網路與系統主機，但復電後因網路異常導致系統無法連線使用，於開館時先採用人工借閱館藏資料，約 11 點時系統

恢復正常後，已將人工登記的借閱紀錄一一登入讀者借閱資料中。

- (十四)11月25日上午圖書館內2部電梯進行例行性保養。
- (十五)圖書館1樓男廁磁磚龜裂剝落嚴重需補強，8月初即已報修，工人於11月24日與28日施工修復完成。
- (十六)11月15日參加中華民國圖書館學會「111年度技專校院圖書館委員會會議」，提供本校SDGs相關執行成果，並討論112年工作計畫的重點。
- (十七)11月24日參加「111年度南區圖書資源共享聯盟工作會議」，會中決定辦理SDGs的聯合書展。
- (十八)11月23日慧美參加「透過Web of Science & JCR 掌握研究先機與方向」，了解Web of Science新增作者檔案編輯功能、找出學科領域研究新興主題、及投稿國外期刊論文的基本架構。
- (十九)11月16日珠慧參加成大博物館舉辦之「校史與機構史研討會」，在會中了解成大博物館如何建置校史資料庫，以及如何呈現藏品、數位化後的肖像權問題。
- (二十)為使校史掃描工作不破壞年歲較久的紙質資料，購置照片式掃描器一台。
- (二十一)高雄餐旅校刊數位化持續進行，新增第16~19期的數位化內容至CONTENTdm系統，可檢索內容描述、關鍵字、目次篇名等欄位內容。

【主席補充】

有關本校部分核心期刊，因年歲已久，且遇已絕版、出版社倒閉等問題，為保存或典藏相關資料，其重製或公開傳輸等行為是否會涉及著作權侵害等問題，請館員再釐清。

四、圖資長室【朱彥蓉行政組員報告】

- (一) 11 月 15 日召開本校「111 學年度第 1 學期圖書諮詢委員會」，會議紀錄業經簽准並公告周知。
- (二) 11 月 29 日完成教育部「校園使用生物特徵之個人資料檔案調查表」調查暨線上填報作業，本校共計 72 個單位(含一、二級行政及學術單位)。
- (三) 12 月 7 日召開本校「111-1 學期校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議」，各單位相關校園宣導成果業完成彙整，預計提報會議。
- (四) 12 月 7 日辦理智慧財產權講座，邀請聿磊國際專利商標聯合事務所/周書帆副理，主題：「網路著作權、數位教材著作權、相關著作權保護與合理使用」。
- (五) 本處「111 學年度校務類自我評鑑」資料及相關事項辦理。
- (六) 11 月 11 日修正並回覆本處「112 年度資本門預算調查表」。
- (七) 11 月 21 日確認並回覆本處「校務類評鑑待釐清事項」。
- (八) 11 月 18 日完成本處「11 月份處務會議紀錄」簽准並上傳網頁備查。
- (九) 11 月 30 日彙整並回覆本處「第 498 次行政工作報告」。
- (十) 更新本處網頁大事紀至民國 111 年 11 月份。
- (十一) 數位課程及其平台相關事宜：
 - 1. 辦理本校「網路教學系統伺服器與系統環境維護」與「ee-learning2.0 跨裝置數位學習平臺」維護案作業。
 - 2. 協助教師、課程助理操作新、舊數位學習平臺相關功能。
 - 3. 111 年度第三梯次三門學分數位課程將於 11 月 30 日結束，後續將協助空大成績登記與證書發放等相關事宜。
- (十二) 111 年校務評鑑數位課程部份的資料填寫及佐證資料準備。
- (十三) 「Turnitin 論文比對系統」學生端之帳號建置。
- (十四) 協助圖書服務組製作展覽主題影片。

五、111 年度高等教育深耕計畫【計畫編號 111A02-C2】

(一)本(111-1)學期各組辦理之活動成果報告業繳交計畫辦公室助理。

(二)11月18日完成本處高教深耕計畫第二期(112~116年度)之提案申請書並回覆計畫辦公室。

(三)11月29日修正回覆本處高教深耕計畫第二期(112~116年度)之提案申請書。

(四)111年度經常門經費執行狀況表(統計至民國111年12月2日止):

經費 組別	教補款							學配款		
	人事費			業務費				競賽獎勵金		
	分配 預算	執行	執行率	分配 預算	執行		執行率	111 預算	執行	執行 率
					其他	印刷				
圖服 110-2	40,000	39,683	99%	486,220	454,067	4,056	54%	49,000	6,600	13.5%
網路 110-2				6,500	1,500	--	23.08%	--	--	--
110-2 小計				492,720	459,623		93%	49,000	6,600	13.5%
圖服 111-1				465,480	444,236	8,683	66.5%	51,000	30,663	60.1%
網路 111-1				35,000	32,010	--	91.5%	--	--	--
系統 111-1				6,800	5,813	400	91.4%	--	--	--
111-1 小計				507,280	482,059	9,083	97%	51,000	30,663	60.1%
111 年度 總計	40,000	39,683	99%	1,000,000	950,765		95%	100,000	37,263	37.3%

(五)111年度資本門經費執行狀況表(統計至民國111年12月2日止):

經費 組別	資本門				
	預算	新增	動支	結案	執行率
數位 110-2	95,000	60,000	66,000	95,000	100%
網路 110-2	1,355,000	95,000	--	1,450,000	100%
系統 110-2	250,000	--	--	241,052	96%
合計	1,700,000	155,000	66,000	1,786,052	99.5%

(六)111 年度量化指標執行情形

量化指標項目	報部指標	3-11 月
1. 優化系統資料整合平台系統(式)	1	1
2. 辦理系統操作說明/推廣活動(場)	1	2
3. 數位學習平台客製化整合程式開發(式)	1	2
4. 與他館合作辦理提升館員專業知能的活動(場次)	1	1
5. 規劃主題展覽與推廣活動(式)	2	3
6. 規劃執行社群媒體/線上策展行銷資源及推廣影片(式)	2	3
7. 辦理主題展覽/資源推廣相關腦力激盪活動(場)	1	2
8. 建置新世代網路防火牆(式)	1	1
9. 辦理資訊素養工作坊(場)	2	2
10. 其他	--	--

陸、臨時動議

【提案一】

案由：有關本校圖書館寒暑假期間開閉館日，請討論。

(提案單位：圖書服務組)

說明：為樽節開館時所需工讀人力及水電費，圖書館寒暑假開館日比照今(111)年度暑假開閉館模式，實施彈性排休期間之開館日為週二至週四，開館時間自上午 8 時 20 分起至下午 5 時整止。

決議：照案通過。如遇特殊情況時，再行另案討論並做滾動式修正。

【提案二】

案由：有關 112 年度寒假期間補班日開館與否，請討論。

(提案單位：圖書服務組)

說明：依據本校 111 學年度行事曆公告，112 年度春節及和平紀念日彈性放假補班日如下：

(一)民國112年1月7日(週六)為除夕彈性放假補班日。

(二)民國112年2月4日(週六)為春節彈性放假補班日。

(三)民國112年2月18日(週六)為和平紀念日彈性放假補班日。

決議：

- 一、民國 112 年 1 月 7 日(週六)為學期間，維持開館，開館時間自上午 8 時 20 分起至下午 5 時整止。
- 二、民國 112 年 2 月 18 日(週六)雖逢寒假期間，但非同仁彈性排休期間，維持開館，開館時間自上午 8 時 20 分起至下午 5 時整止。
- 三、為樽節開館時所需工讀人力及水電費，民國 112 年 2 月 4 日(週六)因適逢寒假且實施同仁彈性排休期間，當日閉館。

柒、散會(下午 2 時 56 分)

一、秘書室

- (一) 11月25日(五)為本校【校務自我評鑑】，評鑑當日，非因公務，應務必到校。
- (二) 請騎乘機車同仁，務必戴全罩式安全帽，並注意相關交通安全！
- (三) 請同仁留意自我業務本份，如身兼其他兼任計畫助理或協助教師之事項，應以個人學校業務為主。
- (四) 有關公文的部分：
 1. 如果電子公文已陳核至秘書室，且狀態顯示【處理中】已至少2天者，業務承辦同仁可逕與主秘聯繫，確認文案是否有疑義。
 2. 假使公文非急件者，請勿勾選急件，避免影響其他急件公文處理。
 3. 每件公文皆有其承辦時效性，請承辦人員應定期追蹤個人辦理之公文進度。
 4. 承辦人員將紙本公文或核銷表單送出時，請務必確認核章處、內容或是廠商等資訊是否無誤。

二、秘書室/校務研究發展中心

- (一) 11月25日(五)為本校【校務自我評鑑】，校務評鑑日程表及注意事項說明，提供助理會議的紙本掃描檔予以同仁參閱。有將相關注意事項以螢光筆註記，供參。
- (二) 以下重點列出，供參：
 1. 各組評鑑資料，請於11月18日(五)中午前完成，並統一繳交給彥蓉，準備範圍：108~110學年度；相關注意事項，請參閱11月7日Email給大家的信件，主旨：【重要通知】校務評鑑佐證資料準備說明。

2. 資料夾、資料袋、書背及標籤貼，校發中心預計 11 月 15 日(二)提供，收到後會盡快提供大家，各組仍可以先行準備佐證內容。
3. 評鑑資料 11 月 21 日(一)預計送達行政大樓五樓校史室。
4. 預計 11 月 15 日(二)收到台評會提供之待釐清事項，由校發彙整後通知各單位，預計 11 月 23、24 日前回收。
5. 11 月 24 日(四)10:00~12:00 評鑑佈置 (晤談室場佈：靜敏、淑慧)；本處可留意是否需要清潔晤談室。
6. 11 月 25 日(五)當日行程 (概略)，細節仍請參閱附件。

時間	事項	與會人員	地點
08:30	迎接委員	圖資長	行政大樓一樓
09:00-12:30	校務簡報	圖資長	行政大樓六樓國際會議廳
10:20-12:30	陪同資料審閱	圖資長	行政大樓六樓國際會議廳
	資料備詢	各組組長	行政大樓六樓行政會議室
13:30-15:00	晤談	嫵婷、孟云及其他晤談人員	圖書館 1 樓、7 樓及其他地點
15:00-15:30	資料查證與確認	圖資長、各組組長	行政大樓六樓行政會議室
18:00	歡送委員	圖資長	行政大樓一樓

三、圖資處宣導：

- (一) 資通安全教育訓練宣導：依行政院「資通安全責任等級應辦事項」辦理，一般人員及主管人員，每人每年接受三小時以上之資通安全通識教育訓練，且依本校 ISMS「資訊安全目標有效性量測表」量測指標，本校行政人員均需參加資訊安全教育訓練，且評量須達 70 分以上。請同仁務必參與相關教育訓練，並作評量。
- (二) 智慧財產權宣導：提醒學生使用正版教科書(含二手書)，勿至社群平台(如 Dcard 等)貼文尋求電子書 PDF 檔，或轉貼/分享國內外侵權網站網

址，供板友點進網站連結後搜尋並下載非法電子書；下載、轉傳及網路分享盜版檔案或紙本輸出等行為，均有侵權之虞。

(三) 有關個人資料保護政策：

1. 因執行業務所需(教育行政為目的)蒐集個人資料時，應以最小化為原則，不過多蒐集不必要資料，以降低外洩風險。本校「個人資料蒐集告知聲明及同意書(公版)」供單位執行業務所需時運用，如辦理研討會、寒暑假營隊等。
2. 含有個人資料之電子檔案(存放於個人電腦或隨身硬碟)：應進行密碼保護(或使用 7zip 壓縮檔，如下圖)；密碼須符合本校規範，至少 8 碼且英數混合。
3. 有傳遞行為時(如 Email 或隨身碟)檔案除應進行密碼保護外，應另行寄送或電洽等方式通知承辦人，勿提供於同一封信件。
4. 公告訊息(如榜單、統計等)應以公告目的為考量，不公告過多資訊，且個資應適時遮罩處理，避免個資外洩情事發生，請遵循本校遮罩統一標準：

個資欄位	遮罩方式
姓名	<ol style="list-style-type: none">1. 組成為 2 個字時，以<u>○符號取代第 2 字</u>，如王○。2. 組成為 3 個字時，以<u>○符號取代第 2 字</u>，只顯示第 1 字及第 3 字，如王○明。3. 組成為 4(含以上)個字時，以<u>○符號取代中間所有字</u>，只顯示第 1 字及最後 1 字，如王○ ○明等。
身分證統一編號	以○符號取代最後 4 個數字，如 A123450000。
行動電話	以○符號取代最後 4 個數字，如 0912340000。

5. 個人資料銷毀作業，請遵循本校個資管理程序，銷毀前請先填寫本校「個人資料銷毀作業申請單」，經核准後方可進行銷毀作業，並留存銷毀紀錄。
6. 因防疫需求，如有蒐集個人資料時(如實聯制)，因所蒐集之資料規定僅保存 28 日，如已屆保存期限之資料，請依規定銷毀。
7. 如有個資委外作業時，除依本校採購規定辦理外，請依本校個人資料委外管理程序，並填寫相關表單辦理。
8. 表單請至以下路徑下載：本校校園入口網/網路文件夾/圖書資訊處 / PIMS_個人資料保護管理文件。

四、人事室

有關本校兼任助理/臨時人員聘任相關作業，請各單位承辦人員務必於該員聘任日前 3 天將相關資料會辦至人事室，俾利辦理相關勞健保加保作業。