

# 國立高雄餐旅大學 圖書資訊館 106 學年度第 2 學期 3 月份館務會議紀錄

時間：107 年 3 月 14 日（星期三）下午 1 時 30 分

地點：圖書資訊館 6 樓會議室

主席：劉館長聰仁

出席人員：如附件簽到表

記錄：朱彥蓉

議程：

## 壹、主席致詞

- 一、剛開學不久，目前館內仍有許多事情與活動持續進行籌備與執行中：包含圖書服務組近期忙於開學與校慶書展推廣活動；另外系統服務組也開始忙於南區五專系統電腦測試作業；網路應用組亦陸續進行設備汰換等工程，包括行政用電腦配發等，感謝各組同仁的辛勞。
- 二、過年前，本校高教深耕計畫也順利申請，近期內各單位的分配預算也已定案，感謝三個組與咸音在短時間內確定各組經費與執行目標；本次全校系統整合的部分也是本計畫的重點之一。
- 三、另外本校新大樓興建的部分，也請網路應用組持續留意大樓網路配置作業並協助施工規劃。
- 四、今天有兩個提案須進行討論：本館 107 年度中程計畫與 106 年度內部控制制度作業自行評估表的討論，會前各組同仁皆已事先檢視過，大致上沒有問題，如果有其他問題，請各組於提案討論時提出。
- 五、3 月 12 日(一)本館請到智域國際蒞校探討有關智慧校園議題，目前本校仍評估是否可將相關資訊導入本校執行，假使同仁們往後參加研討會或講習遇有相關議題時，歡迎大家將訊息帶回館內與同仁分享，渴望館內走向學習型組織型態。例如微軟的網路雲端學院課程可以提供同仁自我成長學習，希望藉由同仁間相互分享讓大家共同成長。

## 貳、業務單位報告

### 一、網路應用組【許組長修碩報告】

(一) 行政用電腦及專案教師電腦安裝進度：

1. 行政用電腦：安裝清冊共 20 台，截至 3 月 6 日止，計有一台電腦尚未安裝，該名同仁因業務繁忙無法撥出時間更新電腦，已告知該同仁需安裝新電腦時以線上報修方式申請。
2. 專案暨專任教師電腦：新聘教師名冊共 14 位，截至 3 月 6 日止，計有四台電腦尚未安裝，已通知國際學院及通識教育中心於確認教師研究室位置後來電告知以利協助裝機。

(二) 擬於 3 月 16 日(五)10:00-12:00 辦理「教職同仁電腦資訊素養教育訓練」，地點於 H403 電腦教室。

(三) 電腦教室環境設定 SOP 及軟體安裝清單已依授課老師及系統需求更新完成。

(四) 完成 H408 電腦教室單槍投影機線路及教學擴大機線路重整工程。

(五) 完成網路佈線施作工程：H308 研究室、F103 研究室、教務長室、副教務長室及教學發展中心。

#### 【許組長修碩補充】：

有關專案老師用電腦的部分，共計 20 台，已配發 14 台，剩餘 6 台電腦待第二波教師報到後會再進行配發。

### 二、系統服務組【曾莉璇同仁報告】

(一) 副校長室網頁：

三位副校長網頁於 107 年 1 月 22 日已整合至新版面，測試網址 <http://nkuht-vp.pending.rulingcom.com/>，於 2 月 22 日及 3 月 6 日進行版面及內容校對。

(二) 107 年 2 月新聘人員電腦測驗 1 場：課指組(2/21)。

(三) 2 月 9 日參考技專校院校務基本資料庫系統說明會。並開始填報 107 年 3 月填報作業。

- (四)因應人事室不提供紙本通訊錄，校園入口網組織通訊錄內將新增顯示行動電話欄位，並註明將公開之欄位說明，後續由秘書室宣導，請同仁填寫，以利聯絡事宜。
- (五)依據3月9日108年度資本門預算分配協調會議主席指示，系統組配合總務處文書組一起討論公文系統升級事宜，以利公文系統改版。
- (六)為推動與執行全校系統整合的業務工作，日前已批准增聘系統組技術人員，於2月22日將招募資訊刊登與人事行政局、1111人力銀行及104人力銀行，預計收件截止日為3月15日。
- (七)107年南區五專作業：
1. 依據國立高雄科技大學107年2月1日高科大教字第1077000004號函辦理，原學校代碼「327國立高雄應用科技大學」及「311國立高雄海洋科技大學」合併為學校代碼「311國立高雄科技大學」並將相關說明公告於南區五專官網。
  2. 2月8日參加「107學年度南區五專聯合免試入學招生委員會第2次工作會議」，並公佈南區五專總幹事為張明旭教務長。
  3. 3月2日參加北中南三區五專聯合免試入學招生協調會107學年度第2次技術會議。
  4. 3月5日建置107年度南區五專試務系統主機，因應五專試務系統改進行功能測試及成績計算測試。
  5. 3月9日至3月29日五專報名系統開放北中南三區五專人員測試系統功能並提出改善建議。

**【史婉華同仁補充】：**

有關本校校園入口網組織通訊錄內新增顯示行動電話欄位，廠商已更正完畢，於欄位後新增公開與不公開，並於今日助理會議中宣導。

**三、圖書服務組【陳組長素美報告】**

- (一)至民107年2月底止，館藏總計為508,199冊。2月館藏量增加2,201冊，其中紙本館藏112冊，視聽資料29件及電子書2,060冊。
- (二)1樓旋轉樓梯下的捕夢網牆面投射燈已裝設完成，該區為館內藝文資訊區。
- (三)2月12日閉館，卻數度發現陌生人突然出現館內，經詢問後得知是消防檢測人員，但營繕組未告知也無人陪同即讓他們自行政大樓地

- 下一樓入館，恐有安全疑慮。此外，行政大樓地下一樓入口處如果列管單位忘了上鎖，即使館內電梯已封鎖 B1 按鍵無法下樓，也無法制止從 B1 上樓的不明人士，可能危害讀者或財物等館內安全問題。
- (四) 2月12日至2月14日閉館，但仍零星提供教職員借閱館藏，故並未於系統設定閉館，然而後發現除還書日外恐衍生罰鍰問題，已逐筆排除這3天的衍生罰鍰，不會影響讀者權益。
- (五) 往年 SFX 各資料庫子集未設定自動更新清單，以致新刊無法自動匯入 SFX，現已全面重新設定各資料庫，其中 SDOL 可由廠商自動抓取本館訂購清單更新，其餘則由 SFX KB 自動匯入。
- (六) 讀者於校外透過 ERMG 無法連線至 Taylor & Francis 資料庫，發現可能仍是舊版 EZPROXY 的問題，因此問題已列入年度維護合約，已請飛資得儘速改善。
- (七) 往年都會在校慶前3天在館外辦書展，並配合書展同時推廣電子資源，因近年書展效果不佳，今年改以提升讀者資訊素養為主。將於3月27日~29日邀請各資源講師到校，以簡單解謎遊戲方式進行活動，師生可於現場學習相關資源，活動故事文案如下：  
聽說圖書館有顆 ALL PASS 星，受到 ALL PASS 星祝福的人就可以從大刀老師手裡平安拿到學分。期中考前 ALL PASS 星出現，但被鎖在神秘的角落，快到圖資館，破解密碼解救它吧！  
ALL PASS 星線索遺留在寶箱，但寶箱在哪？請你好好觀察四周環境，破解這些線索，完成考驗，解救 ALL PASS 星，獲得星星祝福吧！
- (八) 本學期另規劃長期電子資源推廣活動，將於4月9日至5月10日每週一、三、四的下午3~4點，館員現場與讀者面對面玩電子資源解題，同學完成題卷題目就可獲得點數換取獎品。
- (九) 開學當天發現2位本學期國內交換生，教務處未告知及提供交換生資料，經了解後得知每學期都會有國內交換生，上學期或許碰巧交換生未進館所以沒發現，之後會在每學期開學前主動與教務處索取國內交換生資料建立讀者檔，避免影響學生的權益。

- (十)本學期「拋擲於海上的幽深與斑斕--在我心中的南亞東協」主題館藏的展示與館藏資料已陸續推出，圖書部分先於館內1樓展出，4月1日起即可開放外借。
- (十一)3月7日至3月16日分別提供館內電腦設備，供106年特考及107年公務人員初考錄取人員網路選填志願。
- (十二)統計櫃檯2月參考諮詢問題，共109次，多數仍是流通借閱問題，而專業性的查找電子資源與館際合作有明顯的增加，約佔所有問題的9.17%。
- (十三)英國知名物理及宇宙學家史蒂芬·霍金於3月14日逝世，雖然21歲就被診斷患漸凍人症，但他一直對生命抱持希望與熱情，為了讓同學認識這位偉大的科學家，特別在新書區規劃他的館藏主題特展。
- (十四)臺北米其林星級餐廳於今日下午1時公布獲獎名單，本組將於名單公布後，於1樓新書區辦理主題特展。

**【主席指示】：**

1. 有關國內交換生的部分，應已於學期開始前申請核准，請素美組長協調教務處註冊課務組協助此部分學生於報到流程時，將相關表單或名單加會本館，俾利名單匯入系統。
2. 請與教務處註冊課務組協商，以保障此部分學生使用圖書館之權益。

**【謝宛如同仁補充】：**

假使國內交換生的問題可以解決，是否可請教務處註冊課務組將轉學生資料的部分一併提供。

**四、館長室【朱彥蓉與楊咸音同仁報告】**

**(一) 個人資料保護內部管理**

1. 「個人資料盤點與個資風險評鑑」作業平台經評估後無法修復，待今年度專案執行後，將再評估是否繼續使用平台作業。
2. 持續追蹤「106年度個人資料保護內部稽核」單位(學務處生輔組、教務處註冊課務組)後續矯正作業。

3. 業於 107 年 3 月 1 日召開「106 學年度個人資料保護推動委員會」，會議記錄待簽核後擬開始進行今年度專案招標。

(二) 校園保護智慧財產權：

1. 業於 3 月 5 日依教育部來文公告經濟部智慧財產局之「教師授課著作權錦囊」，並加強宣導校園尊重智慧財產權觀念。

2. 擬於 5 月份舉辦 107 年度「保護智慧財產權服務團」法令說明會。

(三) 於 3 月 2 日完成本館 106 年度內部控制制度之各業務標準作業流程與各表單修正，擬於期限內回覆秘書室。

(四) 完成本館高教深耕計畫經費配置表與績效指標修正彙整，並於期限內回復計畫辦公室。

(五) 於 3 月 9 日完成本館 106-1 學期「表 7-4 學校辦理各項社會關切教育之主題執行情況表」彙整並回覆學務處生活輔導組。

(六) 於 3 月 12 日完成本館 107 年度校務基金工作人員特休及補休日數預排表並回復人事室。

(七) 更新本館網頁大事紀至 107 年 2 月份。

(八) 磨課師計畫

1. 106 年磨課師計畫案期末報告(初版)上傳截止日為 3 月 15 日(四)，業於 3 月 14 日(三)上傳。

2. 2 月 26 日討論磨課師課程擬於大陸易網平台進行開課的前置會議，本校將以林致信老師的課程「台灣傳統糕餅製作」課程前進大陸。

3. 3 月 1 日(四)協助教育部磨課師分項計畫辦公室於本校影音欣賞室辦理中南區磨課師計畫標竿會議。

(九) 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. Ee-learning 數位學習平台在系統服務組的協助之下，已將聯結點置於校園資訊入口網。

4. 蒐集雲科資料填報資料。
5. 業於2月6日(二)及3月7日(三)各辦理一場虛擬攝影棚體驗坊。預計將購置一組虛棚，以協助本校教師有效製作磨課師數位課程。
6. 預計針對各學院、共教會的教師各自辦理 ee-learning 教育訓練各一場，共計5場次。持續與各學院、通識中心、師培中心聯繫相關配合日期與時段。

## 參、提案討論

### 【提案一】

提案單位：館長室朱彥蓉行政助理

案由：有關本館執行106年度單位內部控制作業自行評估表，各項單位及指定指標評估重點，如附表，提請討論。

說明：

- 一、依據本校107年2月1日高餐大秘字第107400034號函，並配合本校106年6月26日高餐大秘字第1060400106號函「106年度內部控制制度自行評估計畫」書函辦理。
- 二、實施前開計畫前，各業務承辦人應依業務職掌就所負責業務先行完成標準作業流程(SOP)之製作，其規範及說明詳如秘書室網頁/內部控制制度/相關資訊/「標準作業流程製作(SOP)規範及說明」及「標準作業流程(SOP)範例」與「標準作業流程(SOP)一、二級單位組織編號表」。
- 三、完成各項業務SOP之製作後，再依本計畫實施風險評估並按各項表格作業，即各業務承辦人完成附表2.3.4.5後，繳交一級單位助理彙整，再行將各所屬單位業務承辦人就附表2、附表5，而編製成附表6，連同各業務承辦人所繳交風險值達3(含)以上或未達3而屬重要業務者(含監察院糾正〔舉〕、彈劾案、審計部建議改善事項、遭陳情教育部長信箱等)之上揭附表2、3、4、5彙整後，將紙本資料及電子檔回復秘書室彙整。
- 四、經彙整各組各業務承辦人前揭106年度內部控制自行評估計畫之附表2~5後，完成附表6-106年度各一級單位(學術以院為主)內部控制作業自行評估表，詳如附表，僅就該表內右兩列「評估情形說明」及「部分落實/未落實/不適用情形說明」欄內所擬提請討論。
- 五、本館相關作業業於107年3月2日完成，檢附本案本館標轉作業流

程及其相關附件表單乙份，如附表。

辦法：經討論決議，陳請主席核定用印後，依時限陳繳交紙本及電子檔予內部控制幕僚作業單位（秘書室法務行政助理）。

決議：

- 一、經評估與檢視後，本館 106 年度各項業務標準作業流程之風險值皆未達 3，故無需呈報秘書室管控。
- 二、針對附表中內部高風險業務項目，經檢視本館相關業務並評估後，本館於執行職務上並無高風險業務，且無高危險性職務，餘照案通過。

#### 【提案二】

提案單位：館長室

案由：有關本館 107~111 年度中程計畫，詳如說明，提請討論。  
說明：

- 一、依據本校 107 年 1 月 24 日秘書室來信辦理。
- 二、為因應教育政策之革新，配合本校未來五年深耕計畫之執行，本校 107~111 年度中程發展計劃內容架構擬作調整。
- 三、本館 107~111 年度中程計畫(草稿)於 107 年 3 月 13 日完成，檢附本案本館 107~111 年度中程計畫(草稿)乙份，如附件一。

辦法：經討論決議，陳請主席核定用印後，依時限陳繳交紙本及電子檔予內部控制幕僚作業單位（秘書室法務行政助理）。

決議：

- 一、請咸音將近五年高教深耕計畫有關數位課程內容部分補齊，另請密切注意今年 8 月份教育部有關磨課師計畫的補助案，並積極爭取；也請各組再次協助補充並調整內容，餘照案通過。

#### 肆、臨時動議：

有關 107 年 4 月份館務會議原定時間為 4 月 11 日(三)召開，系統服務組因南區五專教育訓練，全員皆無法出席，擬請改時會議。

#### 【主席指示】：

4 月份館務會議時間改至 4 月 12 日(四)下午 1 時 30 分召開。

#### 伍、散會：下午 2 時 40 分。



國立高雄餐旅大學 106 年度各一級單位(學術以院為主)內部控制作業自行評估表

自行評估單位：圖書資訊館 評估期間：106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日

評估日期：106 年 3 月 14 日

評估重點	自行評估情形					評估情形說明	部分落實/未落實/不適用情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
<p><b>各一級單位</b></p> <p>一、評估單位目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。</p>	✓					本館業經 107 年 3 月 14 日召開 3 月份館務會議(會議紀錄詳附件)討論，現行目標並無無法控管之風險，並因應內、外部環境變化定期每年作滾動檢討風險評估。	
<p><b>各一級單位</b></p> <p>二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。</p>	✓					本館業經 107 年 3 月 14 日召開 3 月份館務會議(會議紀錄詳附件)討論，於每半年與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	
<p><b>各一級單位</b></p> <p>三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。</p>	✓					本館業經 107 年 3 月 14 日召開 3 月份館務會議(會議紀錄詳附件)討論，將依實際運作情形適時檢討所負責主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	
<p><b>各一級單位</b></p>	✓					本館業經 107 年 3	

四、遵循相關法令規定或契約。					月 14 日召開 3 月份館務會議(會議紀錄詳附件)檢視,均遵循相關法令規定或契約,依法行政暨嚴守誠實信用原則。	
<b>各一級單位</b> 五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制,並除依法公開外,另依風險評估結果,推動其行政作業流程透明措施,以利外部監督及型塑廉能政府。	✓				本館業經 107 年 3 月 14 日召開 3 月份館務會議(會議紀錄詳附件)檢視並討論主管業務之標準作業流程及相關法令規範均公開於本館網站,且行政作業流程透明。	
<b>各一級單位</b> 六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	✓				本館業經 107 年 3 月 14 日召開 3 月份館務會議(會議紀錄詳附件)檢視,針對主管業務對相關單位善盡督導或輔導等責任。	
<b>各一級單位</b> 七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。(由具高風險業務單位負責評估,其餘單位免列示本項)				✓	本館業經 107 年 3 月 14 日召開 3 月份館務會議(會議紀錄詳附件)討論評估。	經檢視本館相關業務並評估後,本館於執行職務上並無高風險業務,且無高危險性職務。
<b>各一級單位</b> 八、單位執行重要或高風險業務人員是否依內外部規定進行職務輪調?				✓	本館業經 107 年 3 月 14 日召開 3 月份館務會議(會議紀錄詳附件)討論評估。	經檢視本館相關業務並評估後,本館於執行職務上並無高風險業務,且無高危險性職務。
<b>各一級單位</b> 九、單位是否落實考核同仁工作	✓				本館落實考核同仁工作績效,並覈	

績效，並覈實予以獎懲？					實予以考績及適當之獎懲。
<b>十四、圖書資訊館負責全校資訊安全稽核：</b> 指標一、經接獲外部通報資安事件時，是否落實資安事件通報作業流程？	✓				本館負責全校資訊安全稽核，106年共計兩件資安事件，紀錄編號如IS-G-24-170907-01 及 IS-G-24-170905-01，確實落實資安事件通報作業流程作業。
指標二、是否定期檢視本校校務資訊系統、全球資訊網、LDAP 資訊系統程式修改及權限帳號？	✓				本館依據本校「資訊安全管理系統」帳號及通行密碼管理說明書 (IS-03-004)，確保使用者存取權限之適當性，並定期每半年檢視本校校務資訊系統、全球資訊網、LDAP 資訊系統程式修改及權限帳號，如表單 IS-04-041、IS-04-041。
<b>結論/改善措施與興革建議：</b> 一、就本表評估重點第七點與第八點，本館業經 107 年 3 月 14 日召開 3 月份館務會議(會議紀錄詳附件)討論評估；經檢視本館相關業務並評估後，本館於執行職務上並無高風險業務，且無高危險職務。 二、本館確實執行各項控制作業並落實各項指標。					
填表人： _____ 學術院級主管或單位一級主管決核： _____					

註：

1. 各一級單位就所蒐整所屬各級業務承辦人附表 2、附表 5，而編製成本表。
2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。
3. 107 年 3 月 16 日前各單位內控作業負責同仁將自行評估表及佐證資料、統計表及部分落實/未落實/不適用項目一覽表(即附表 2、3、4、5)影本送秘書室彙整。

# 圖書資訊館中程計畫書

## 壹、基本簡介

### 一、單位功能簡介及總體目標說明

為配合學校整體教學發展目標，本館積極建設便利快速的資訊取用環境，並扮演好資訊提供者的角色，提供更具效率的資訊服務。主要負責全校校園網路之架設與維護、資源之徵集與書目建置、及為了提升師生資訊素養，辦理促進資源流通與推廣利用教育活動等任務，工作重點致力於「圖書資源之徵集」、「資訊環境的建立」、「資訊服務品質的提升」與「資訊能力的養成」等，由此四個面向為目標，規劃本館發展方向，說明如下：

#### (一) 圖書資源之徵集

為滿足師生教學、研究、博雅教育及終身學習需求，致力於徵集觀光、餐旅、廚藝等專業圖書為核心館藏，以博雅教育養成之其他資源為輔。隨著科技進步，關注讀者資源利用習性，調整購置合於時宜、多元形態載體之館藏資源，期能成為「全國唯一餐旅圖書資源中心」。具體措施除了訂定「館藏發展政策」及「圖書資本門經費分配原則及採購程序要點」作為資料徵集原則依據，也提供館藏線上薦購系統方便讀者推薦，同時建立館員共同選書機制，並積極加入館際間合作與聯盟，藉此更能掌握出版訊息、提升館員專業、打造更符合所需的館藏資源，也擴大本校師生使用各種資源的廣度。

#### (二) 資訊環境的建立

1. 本館重視資訊取用之便利，於 105 年 12 月更換新 ALEPH 500 自動化系統，除可提升系統服務品質與效能，更能達成資源分享，與其他系統無縫整合。此外結合同年建置的 ERMG 電子資源管理系統，透過 Smartweaver 及 SFX 電子資源整合查詢系統，讓讀者快速有效掌握電子資源，即時連結電子全文，搭配本校 102 年建置之資源探索服務系統，提供似 Google 單一檢索介面，快速查檢館藏及雲端各類資源，並能類分資源、指引出處，同時滿足師生查檢資訊時資源探索(discovery)與文獻獲取(delivery)之需求。
2. 配合資訊取用環境建置，提升資訊服務品質，館員透過行動研究方法，觀察讀者資訊利用習性、規劃改善措施，並設計相關推廣活動，

除了吸引師生利用資源外，也重視實質提升讀者資訊取用能力的效益，做為下次活動企畫參考依據。

3. 全穩定服務，105 年建置新世代防火牆及流量監控系統，將持續加強校園網路安全管控，以提供優質安全的網路環境。
4. 賡續維護高效能及穩定的校園網路環境，106 年擴充校園對外頻寬（由 800MB 提升至 2Gb）及網路機房建置 10G 交換器連接各伺服器，大幅提升對外連接網路速度及機房伺服器服務速度，將持續加強網路環境的優化，提供高速穩定的校園網路環境。
5. 賡續維護本校各項數位學習系統平台，並提供優良的遠距教學平台服務。106 年採購跨裝置學習平台以迎合時代潮流。
6. 整合建構校園各項服務資訊系統與建構新一代創新服務架構，提供全校師生校園學習無障礙使用環境。

### （三）資訊服務品質的提升

1. 汰換校務系統主機，配合 10G 高速網路設備及 iscsi 資料儲存設備，以因應虛擬作業系統環境的需求，並提高系統處理效能。
2. 賡續維護未委外之校務資訊系統，提供穩定優良的資訊服務。委外資訊系統則持續配合業管單位的需求，提供所需之諮詢與協助。
3. 賡續改版校務系統：原校務系統限定 IE 瀏覽器，然新版 IE 漸不支援舊版 IE 系統，造成執行校務系統諸多限制，改版是必然趨勢並以支援多瀏覽器的操作模式，提供本校教職員生更順暢的系統服務。
4. 整合校內教務、學務、總務及其他資訊系統，委外資訊由廠商各自維護管理，造成資訊整合不易，逐步將委外系統整合，以提供本校教職員生便利的應用服務平台。
5. 賡續管理單一認證系統並將加強系統功能優化以提供全校系統登入帳號整合，減輕使用者多組帳號密碼管理問題，提供安全作業環境。
6. 賡續管理中英文網站以提升系所及本校形象，並採用中英雙語切換功能，由各單位自由發揮並充實維護內容，提供即時、快速而豐富的網頁資訊。
7. 賡續提供行動校園(i 高餐)功能提升，並建構有餐旅特色的響應式校園網頁服務。透過多螢服務網頁資訊，提升校園行動化服務功能。

### （四）資訊能力的養成

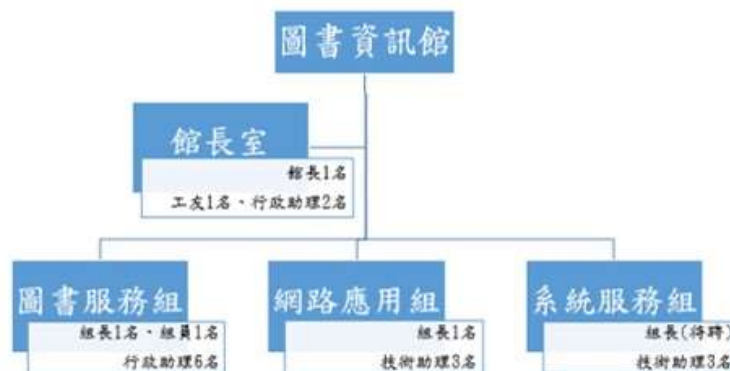
1. 本館徵集相關資源主要為滿足本校師生教學研究用，除了新生入學

以班級為單位，實施面對面資源利用教育外，亦隨時針對各類電子資源規劃教育訓練推廣活動，或不定期舉辦說明會，也隨時提供資訊搜尋與利用之個別指導。另校務系統使用或電腦技能教育訓練，除適時配合本校教職員工在職教育外，亦主動安排各種說明會推廣校園授權軟體使用技能，期能直接或間接養成全校師生利用電子資源的技能與素養。

2. 賡續配合 ISMS 要求，針對主管人員、資訊人員及一般人員舉辦資安議題演講及教育訓練，以提升本校教職員工生之資訊安全素養。

## 二、組織架構及人力規模現況

本館為資訊專業科技人才與資訊傳播之圖書館人員結合為一，共同打造 e 化校園環境，推動資訊資源之利用與優質的圖書資訊環境與服務，期能順利滿足全校師生同仁無論在教學與研究或行政作業上對各種資訊服務之支援與需求。目前本館置館長 1 人，綜理館務；下設圖書服務組、網路應用組及系統服務組，共三組，如圖一：



圖一 圖書資訊館組織架構圖

## 貳、發展規劃

### 一、未來五年發展計畫及目標

- (一) 打造合宜實用的館藏資源，並提升本校書目能見度：

透過各種品質檢驗方法審察館藏資源，期能減少經費購入優質館藏，並定期審閱淘汰無用館藏，提供讀者最佳的館藏與環境，此外，持續訂購本校教學研究基本所需的學術期刊與資料庫，滿足師生教學與研究之所需，並透過 OCLC 及 NBINET 提升館藏能見度。

- (二) 提升館舍空間設備的便利性、實用性及資訊可及性：盤點館舍動線、設備與空間，提供滿足師生資訊需求及休閒機能的友善環境。

- (三) 建置便利的雲端資訊取用環境：除重視館藏品質，同時顧及館藏及雲

端資訊取用便利性，透過系統工具之建置，提供更便利的資訊。

(四) 重視館員專業知能之提升：

館員專業知能決定資訊服務的品質，透過行動研究內涵執行業務並設計相關推廣活動，且以團隊互動形態，相互提升彼此專業能力。

(五) 推廣閱讀風氣，規劃提升讀者資訊素養的相關活動，並與同道分享相關作法與成果：規劃主題館藏推廣活動，結合學生資訊素養能力提升計畫，讓師生學會掌握校內外，可用於學習、教學與研究等各種有用的資訊。此外，儘量於各種管道分享本館辦理的作法與成果，促進圖資專業及閱讀風氣之提升。

(六) 為因應大數據時代來臨，需擴充本校機房計算及儲存能力以滿足文字、圖像、影音等「非結構化資料」運算及及儲存，並結合學校教育訓練學生整合分析能力，以符合學生未來職場需求。

(七) 目前影音資料已蔚為風潮，後續虛擬實境、擴增實境、混合實境等多媒體應用也陸續成熟發展，需賴高速穩定校園網路環境，故需將舊有骨幹路由器(1Gb)及各棟建築物路由器(1Gb)提升至 10Gb 路由器，以提供全校性教學、研究、服務所需之資訊作業環境。

(八) 隨著網路應用日益成熟發展，物聯網時代已然到來，網路頻寬需求不斷增長，為滿足校園頻寬需求，須更新頻寬分配器以提高對外頻寬容量，以提供優質高速穩定網路環境。

(九) 為達校內資訊系統之資訊共享，並優化教職員生使用系統之環境便利性，將提供整合及串接介面校內資訊系統，以提升資訊傳達及便利性(建置系統整合資料庫軟硬體)。

(十) 建構具餐旅特色響應式校園網頁服務，提升校園行動化服務功能。

(十一) 透過多螢服務的網頁瀏覽，吸引更多外部閱讀者。

(十二) 置校園網頁介面與各項校務管理系統的多語言瀏覽設計，擴展本校國際知名度。

(十三) 強化虛擬主機效能，以滿足校園網路設備需求，統整主機及儲存設備以達設備高效能和相容性，便於虛擬主機維護和管理。(購置主機伺服器及儲存設備各 4 部)。

(十四) 建置移動式虛擬攝影棚，提供專業且優質的攝影環境，以協助本校教師有效製作數位學習課程。

(十五) 持續維護本校數位學習平台，提升教師與學生優質數位學習環境。

## 二、SWOT 分析

優勢	劣勢
----	----

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 數位學習平台提供師生優質學習環境。</li> <li>• 校外提供磨課師課程，建立餐旅界數位學習典範</li> <li>• 本校專業特色明顯，易集中經費作主題採購。</li> <li>• 專業館員比例高，提供優質之專業服務。</li> <li>• 團隊運作形態，各項業務能互相支援。</li> <li>• 館員共同選書機制，形成關注出版及館藏之意識形態。</li> <li>• 已有許多成功推廣資訊系統及資源經驗</li> <li>• 建置整合自動化系統、電子資源 ERMG 系統及資源探索系統便利師生掌握資訊。</li> <li>• 透過行動研究，找出改善業務執行方法。</li> <li>• 師生對本館服務品質認同度高。</li> <li>• 館舍空間同時具備學習與休閒之功能。</li> <li>• 網管及系統管理人員專業能力強。</li> <li>• 同仁獨立性高，能自行處理各項業務並且能互相支援合作。</li> <li>• 賡續負責系統維護及系統改版作業，同時著手規劃校內系統整合，以提供更便利的服務平台。</li> <li>• 將賡續提供委外系統所需之相關諮詢與協助，以利系統運作順暢。</li> <li>• 賡續加強 ISMS 於系統組作業之落實。</li> <li>• 建構具有餐旅特色的響應式校園網頁服務，提升校園行動化服務功能。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 中文圖書品質良莠不齊。</li> <li>• 視聽資料礙於公播版權限制，部分教學影片無法購得。</li> <li>• 學生排課多，影響師生利用意願。</li> <li>• 校內活動多，師生無暇參與各項推廣活動，提升瞭解及使用館藏各類資源。</li> <li>• 工讀人力不足，館員耗費心力處理瑣事影響績效</li> <li>• 資訊設備經費和人力短缺，無法因應未來資訊設備和人力的要求。</li> <li>• 無資訊相關科系師資及學生人力可支援（如主機維護管理等工作），造成各單位購置軟體，卻無人維護的狀況。</li> <li>• 本校非理工相關科系學校，較缺乏一般資訊認知</li> <li>• 本校無專業數位課程製作人力，因此無法有效且即時產出數位課程。</li> </ul>
機會	威脅
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 本校已建立數門優質數位課程供未來有意願投入製作課程之教師傳承管道。</li> <li>• 師生已逐漸養成推薦圖書習慣。</li> <li>• 電子書閱讀方興未艾。</li> <li>• 本館位於本校中心利於師生使用。</li> <li>• 館員具服務熱忱，積極且勇於任事。</li> <li>• 團隊能溝通協調，共同規劃各項工作。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 整體經費無法提升，但電子資料庫經費每年有漲幅，維持核心館藏訂閱有壓力。</li> <li>• 機讀編目建檔格式(MARC), RDA 可能成為國際主要通用格式。</li> <li>• 電子書平台眾多，且現有市場缺少整合平台或軟體，對讀者使用造成不便。</li> <li>• 館內空間有限不易發展主題資源。</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• 學科集中易於發展特色主題館藏。</li> <li>• 小而舒適的使用空間吸引師生進館意願</li> <li>• 麻雀雖小五臟俱全，所提供之服務項目與普通大學規模之學府不相上下。</li> <li>• 網路應用發展日益生活化，也越來越依賴網路，新型態的應用也如雨後春筍般蓬勃發展。</li> <li>• 生活脫離不了網路，網路越來越重要。</li> <li>• 非委外校務系統由同仁自行維護開發，可以自行著手解決跨瀏覽器問題。</li> <li>• 104 年已建置 i 高餐行動校園 APP，提供師生更便利快速的取得資訊。</li> <li>• 106 年將學生使用之校務系統改版，可支援多種瀏覽器，供學生更便利的操作。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 工讀生上課時間多，影響排班執行。</li> <li>• 工讀生受改勞僱聘用，無法從學習面指導角度出發，且壓縮經費。</li> <li>• 105 年圖書資源組與讀者服務組合併為圖書服務組，組織業務龐雜不勝負荷。</li> <li>• 資安威脅日益嚴重，網路攻擊不斷推陳出新，校園資訊安全已然成為一大威脅。</li> <li>• 技術管理人員精簡，網路主機維運管理多為自行處理，隨著世代交替，將產生技術無法延續承接。</li> <li>• 校內許多資訊系統為單一瀏覽器特定版本執行環境，可能隨著瀏覽器升級、行動裝置普及等原因造成使用者無法使用</li> <li>• 委外系統由廠商自行維護並由各單位自行管理，若需要相關資料做分析整合，不易取得資料。</li> <li>• 各單位部分系統採用作業系統老舊，不再受原廠及防毒軟體支援，須編列經費升級作業系統；有些系統對作業系統依賴性高，不見得可進行升級</li> <li>• 校內作業依賴資訊系統，但系統組人力有限，要找到適合的技術人員不易。</li> </ul>
--	---

### 三、發展策略及執行方式說明

#### (一) 落實館藏發展政策之執行

1. 重視館藏發展政策之執行，除了重視館藏數量成長，也重視館藏品質之提升，具體執行方式如下：(S1-1)

- (1) 館員共同審核選書。
- (2) 善用現有推薦系統，鼓勵師生樂於推薦圖書，集眾人智慧購入專業核心館藏。
- (3) 持續觀察讀者電子書閱讀習慣，適時調整採購經費比例。
- (4) 參加 CONCERT，節省電子資源採購之人力與時間。
- (5) 積極參與聯盟合作採購，以節省經費並擴大可用館藏。

- (6) 分期分類執行館藏盤點。
- (7) 定期執行館藏淘汰。
- (8) 檢視館藏以平衡館藏與空間之配置比例。
- (9) 館員與書商共同努力，排除劣質與非必要複本圖書入館。
- (10) 持續關注中文（含臺灣、大陸等）出版品市場。

2. 採購本校教學研究基本所需的學術期刊與資料庫。
3. 改善視聽資料採購流程。

## (二) 參與合作編目，提升本校書目之能見度(S1-1)

參加 OCLC 及 NBINET，除共享合作編目之便利，同時增加本校書目於全世界及國內之能見度。

## (三) 打造眾創空間環境(S1-1)

1. 結合館藏資源設計主題活動並提供主題館藏的資訊地圖，完成主題館藏規劃與眾創空間建置，架構師生思考統整終身學習環境。
2. 公開主題館藏書目資訊。

## (四) 提供友善便利的資訊取用空間與設備(S2-1)

1. 更新館內 WebPAC 查詢電腦。
2. 改善視聽室播放及儲置設備。
3. 行動裝置館藏查詢快速連結導引裝置。

## (五) 建置並推廣完善的雲端資訊取用環境(S2-1)

1. 透過本校 ERMG 電子資源管理系統及資源探索服務系統，整合雲端及本館各類資源，提供依主題、語言、學院與資料類型等檢索點，方便讀者瀏覽及使用圖書館所有的電子資源，包含電子資料庫、電子期刊、電子書、網路資源等。
2. 提供校外連線認證服務，便利師生隨時隨地查檢各類資訊。

## (六) 重視館員專業知能之提升，以便提供更符合師生所需的資訊服務

1. 館員具較高的專業知能有助於關懷讀者，發現讀者的資訊需求，並能透過交流持續提升館員與團隊的專業知能。

2. 規劃或參與圖書館專業相關的教育訓練課程。
3. 關注國內各館追隨 RDA 與 FRBR 走向。
4. 針對特定任務，定期辦理模擬演練，並演繹相關步驟的理由。
5. 團隊不定期特過主題業務進行深度討論。

(七) 持續積極行銷館藏資源，辦理各類推展活動及教育訓練(S5-1)

1. 規劃主題館藏相關活動。
2. 配合資料庫、ERMG 及資源探索服務系統之行銷，設計並執行館藏及資訊取用之利用推廣活動。

(八) 透過行動研究規劃並檢討活動，並與圖資同道分享訊息，促進圖資專業之提升(S5-1)

1. 公開活動資訊。
2. 取參與圖書館學會年會大專校院群組的主題海報展活動。

(九) 建置 E 化服務校園

1. 擴充 E 化行政方案(S2-1)

- (1) ISMS 稽核驗證計畫
- (2) 授權軟體採購與租賃
- (3) LDAP 功能擴充、伺服器作業系統、全球資訊網與相關軟體升級
- (4) 行動校園-i 高餐 APP 功能擴充
- (5) 整合校內系統計畫

2. 改善 E 化硬體方案(S2-2)

- (1) 校園網路及主機設備更新計畫
- (2) 行政與教學用電腦暨筆記型電腦汰換

3. 擴充 E 化教學方案(S2-3)

- (1) 電腦教學所需的授權軟體採購與租賃
- (2) 專案教學所需的數位學習網站平台管理與更新
- (3) 遠距及大量學習所需的自學數位學習平台管理與更新
- (4) 數位學習平台定期維護與更新

#### (十) 成立節能共享機制

##### 1. 完善教學硬體設備(S3-1)

(1)汰換電腦教室電腦及相關設備

##### 2. 加速行政效能方案(S3-2)

(1)汰換校務系統主機

#### 四、 預期效益

- (一) 提供本校師生優質且便利的數位學習平台環境。
- (二) 編目館員能以最短時間購入新圖書資源，建立及維護正確書目提供查詢與借閱流通事宜。另外，定期將書目資料上傳國家圖書館及 OCLC 等國際書目中心，提高本校學術成果曝光率與資源共享。
- (三) 館員能多方徵集圖書，提高到書率。
- (四) 落實專業館員之服務熱忱，提升服務品質。
- (五) 提供符合師生教學與研究的館藏品質。
- (六) 透過館藏盤點、淘汰、檢察及館員選書等機制，落實館藏發展。
- (七) 提供友善合宜的館舍服務空間。
- (八) 學生透過主題館藏地圖掌握資訊，學習資訊資源擷取、判斷及運用的能力。
- (九) 館員對各項資訊系統更瞭解，能從系統獲取數據，改善服務品質。
- (十) 提升館員專業能力，同時提升圖資服務品質。
- (十一) 透過持續辦理的行銷活動，師生更能具備取用圖書資源技能。
- (十二) 師生培養取用資源之素養，更能利用館藏資源提升其學習與研究的能量。
- (十三) 提供穩定而暢通的校園網路環境，以支援校務行政運作。
- (十四) 持續汰換行政、教學與電腦教室電腦設備，讓校務行政更有效率並提供完善的教學環境。
- (十五) 持續辦理電腦資訊素養教育訓練及資訊安全宣導活動，讓教職同仁及學生都能具備基本的資訊能力並落實資訊安全政策。
- (十六) 持續採購微軟授權，讓教職同仁及學生都能使用合法授權軟體。
- (十七) 符合「政府機關（構）資通安全責任等級分級作業規定」B級單位要求，通過 ISO27001:2013 驗證。
- (十八) 完成教務管理與學務管理資料整合，提供校務研究更精準的議題

## 基礎

- (十九) 經由校內資訊系統之資料共享，並優化教職員生使用系統之環境便利性，提供整合及串接介面校內資訊系統之資料庫。
- (二十) 建構具有餐旅特色的響應式校園網頁服務，提升校園行動化服務功能。
- (二十一) 置校園網頁介面與校務管理系統的多語言瀏覽設計，擴展本校國際知名度。
- (二十二) 提供無障礙網頁的校園網站瀏覽環境。

## 五、 考評

- (一) 完成數位學習課程 6 門。
- (二) 年度館藏量增加 1 萬冊。
- (三) 每年辦理 1 場以上主題館藏推廣活動。
- (四) 每年針對新生辦理 1 場以上利用教育課程。
- (五) 辦理電子資源取用教育訓練活動。
- (六) 每年辦理至少 8 場以上的館員審書會議。
- (七) 每年購置符合所需的館藏資源。
- (八) 每年執行分類館藏盤點或淘汰計畫。
- (九) 完成眾創空間之建置。
- (十) 館員參加圖書館學會年會的海報展。
- (十一) 每年辦理 2 場以上電腦資訊素養教育訓練及資訊安全宣導活動。
- (十二) 每年汰換行政暨教學用電腦。
- (十三) 每年採購全校教職同仁及學生微軟授權。
- (十四) 每年汰換校園網路設備。
- (十五) 每年通過 ISO27001:2013 第三方驗證。
- (十六) 改版跨瀏覽器校務系統功能，每年至少完成 2 項功能。
- (十七) 擴充 i 高餐功能，至少 2 項功能。
- (十八) 建置系統整合硬體設備，至少 2 套。
- (十九) 建置校園響應式(RWD)全球資訊網。
- (二十) 提供無障礙網頁的校園網站瀏覽環境。

## 參、 各計畫方案對應表

### 一、 計畫方案及預期成效

方案編號	工作計畫	預期成效	深耕目標
S1-1-007-1	充實館藏質量	年度館藏量增加 5 千冊， 並提昇館藏專業品質，滿	厚實研究能量

		足系科所單位師生需求。	
S1-1-007-2	訂購系所基本需求期刊與資料庫，供師生查檢利用	1. 提供教學研究查找資訊。 2. 提升教學及研究品質。	厚實研究能量
S1-1-007-3	改善視聽室播放設備，提高視聽資源利用次數	更新視聽設備提供讀者優良視聽品質。	建構創新創業生態環境
S1-1-007-4	建置眾創空間環境	提供多元機能的空間環境	建構創新創業生態環境
S2-1-007-1	ERMG 暨資源探索服務系統建置利用	提供簡易查詢介面，並能提供相關排序，讓讀者迅速有效的取用本館所提供之電子資源，順利提昇本校教學與研究之成效。	厚實研究能量
S2-1-007-2	系統主機維護暨更新公用目錄查詢電腦	資訊查詢及取用相關系統之維護，提供相關設備。	厚實研究能量
S2-1-007-3	ISMS 稽核驗證計畫	1. 通過 ISO27001 或教育版 ISMS 第三方驗證。 2. 符合行政院所規範 B 級單位應執行之事項。 3. 提昇本校教職同仁資訊安全素養。 4. 落實本校資訊安全政策	發展學校特色之推動策略
S2-1-007-4	微軟教職員校園年度授權軟體採購	1. 提供合法之教學用軟體供教學使用。 2. 提供合法之軟體供行政作業使用。	發展學校特色之推動策略
S2-1-007-5	微軟學生授權軟體採購	同學可使用學校提供的 Windows Live mail 及 gmail 信箱至微軟網站註冊，即可免費下載使用 office365、作業系統及 OFFICE。	發展學校特色之推動策略
S2-1-007-6	LDAP 模組功能擴充、伺	為維護系統的安全及穩	發展學校特色之推

	服器作業系統、全球資訊網與相關軟體升級	定，需依照微軟支援方針以及防毒軟體需求更新非委外校務系統作業系統及相關軟體及模組。	動策略
S2-1-007-7	校園服務 App 擴充	利用行動裝置便可利用部分校園 E 化服務	發展學校特色之推動策略
S2-1-007-8	響應式校園網頁建置	建構具有餐旅特色的響應式校園網頁服務，提升校園行動化服務功能	發展學校特色之推動策略
S2-1-007-9	汰換校務系統主機(含整合校內系統)	1. 提供穩定、安全的校務系統作業環境。 2. 提供本校教職員生便利的應用服務平台	發展學校特色之推動策略
S2-2-007-1	校園網路及主機設備更新計畫	1. 提高校園網路妥善率。 2. 降低設備故障率。	發展學校特色之推動策略
S2-2-007-2	行政與教學用電腦暨筆記型電腦汰換	1. 汰換行政用老舊電腦以提升行政效率。 2. 圖資館提供筆記型電腦供各單位教學、行政以及活動時借用，汰換老舊筆電以提升效能。	發展學校特色之推動策略
S2-3-007-3	數位課程製作	製作數位課程 6 門	發展優質數位學習環境
S2-3-007-3	建置虛擬攝影棚	提供專業影片錄製功能	提升數位課程製作效率與品質
S3-1-007-1	汰換電腦教室電腦及相關設備	提供全校電腦相關課程優良的教學與學習環境。	發展學校特色之推動策略
S5-1-007-1	辦理活動，積極行銷館藏資源	讀者瞭解學習、教學與研究上可用的資源	提升高教公共性
S5-1-007-2	參加 OCLC 聯盟暨其他合作採購聯盟	共享合作編目之便利，增加本校書目之能見度。	提升高教公共性

## 二、計畫方案量化指標

方案編號	量化指標				
	107 年度	108 年度	109 年度	110 年度	111 年度

S1-1-007-1	5 千冊(件)	5 千冊(件)	5 千冊(件)	5 千冊(件)	5 千冊(件)
S1-1-007-2	35 萬次	35 萬 5 千次	36 萬次	36 萬 5 千次	37 萬次
S1-1-007-3	7,500 人次	8,200 人次	8,500 人次	8,700 人次	8,800 人次
S1-1-007-4	--	規劃 建置 1 式	擴充 1 式	擴充 1 式	--
S2-1-007-1	5.1 萬次	5.2 萬次	5.3 萬次	5.4 萬次	5.5 萬次
S2-1-007-2	--	--	更新 25 台	--	--
S2-1-007-3	1. 取得 ISO 27001 V2013 ISMS 證書乙張。 2. 同仁取得資安專業證照乙張。 3. 辦理主管與一般人員教育訓練各 3 小時，資安員或資訊人員 12 小時。 4. 弱點掃描至少 1 次。 5. 滲透測試每兩年至少 1 次。 6. 資安健診每兩年 1 次。	1. 通過 ISO 27001 V2013 或教育版 ISMS 年度追蹤稽核，並取得證明。 2. 同仁取得資安專業證照乙張。 3. 辦理主管與一般人員教育訓練各 3 小時，資安員或資訊人員 12 小時。 4. 弱點掃描至少 1 次。 5. 滲透測試每兩年至少 1 次。 6. 資安健診每兩年 1 次。	1. 通過 ISO 27001 V2013 或教育版 ISMS 年度追蹤稽核，並取得證明。 2. 同仁取得資安專業證照乙張。 3. 辦理主管與一般人員教育訓練各 3 小時，資安員或資訊人員 12 小時。 4. 弱點掃描至少 1 次。 5. 滲透測試每兩年至少 1 次。 6. 資安健診每兩年 1 次。	1. 取得 ISO 27001 最新版本或教育版 ISMS 證書乙張。 2. 同仁取得資安專業證照乙張。 3. 辦理主管與一般人員教育訓練各 3 小時，資安員或資訊人員 12 小時。 4. 弱點掃描至少 1 次。 5. 滲透測試每兩年至少 1 次。 6. 資安健診每兩年 1 次。	1. 取得 ISO 27001 最新版本或教育版 ISMS 證書乙張。 2. 同仁取得資安專業證照乙張。 3. 辦理主管與一般人員教育訓練各 3 小時，資安員或資訊人員 12 小時。 4. 弱點掃描至少 1 次。 5. 滲透測試每兩年至少 1 次。 6. 資安健診每兩年 1 次。
S2-1-007-4	購買微軟校園年度授權(依學校教職員人數計算)	購買微軟校園年度授權(依學校教職員人數計算)	購買微軟校園年度授權(依學校教職員人數計算)	購買微軟校園年度授權(依學校教職員人數計算)	購買微軟校園年度授權(依學校教職員人數計算)
S2-1-007-5	購買微軟學生年度授權(網路使用費依學生人數計算)	購買微軟學生年度授權(網路使用費依學生人數計算)	購買微軟學生年度授權(網路使用費依學生人數計算)	購買微軟學生年度授權(網路使用費依學生人數計算)	購買微軟學生年度授權(網路使用費依學生人數計算)
S2-1-007-6	購置 Windows server 最新版 2 套與 LDAP 功能模組擴充 1 式	購置 Windows server 最新版 2 套與 LDAP 功能模組擴充 1 式	購置 Windows server 新版 2 套與 LDAP 功能模組擴充 1 式	購置 Windows server 新版 2 套與 LDAP 功能模組擴充 1 式	購置 Windows server 新版 2 套與 LDAP 功能模組擴充 1 式
S2-1-007-7	功能擴充 2 件	-	功能擴充 1 件	-	-
S2-1-007-8	建置校園響應式(RWD)全球資訊網 10 站	持續優化校園響應式全球資訊網功能 20 站	持續優化校園響應式全球資訊網功能 10 站	-	-
S2-1-007-9	1. 提升校務	1. 汰換校務	1. 網站伺服	1. 汰換校務	1. 汰換校務



	系統主機 2部。 2. 整合功能 2件。	系統主 機。 2. 整合功能 2件。	器1部。 2. 整合功能 2件。	系統主機 1部。 2. 整合功能 2件。	系統主 機。 2. 整合功能 2件。
S2-2-007-1	汰換現有故障不斷電系統及汰換頻寬分享器。	更新主機及儲存設備	更新主機及儲存設備	強化更新新世代資安設備	升級各大樓骨幹網路設備
S2-2-007-2	1. 提供新進教師及汰換老舊電腦計40部。 2. 提供支援學校重大活動之線上直播作業，採購高效能筆記型電腦1臺	提供新進教師及汰換老舊電腦計40部。	提供新進教師及汰換老舊電腦計40部。	提供新進教師及汰換老舊電腦計40部。	提供新進教師及汰換老舊電腦計40部。
S2-3-007-3	1 式	--	--	--	--
S2-3-007-3	6 門	6 門	6 門	6 門	6 門
S3-1-007-1	1. 汰換 H403 電腦教室 41 台電腦設備。 2. 汰換 H404 及 H408 電腦教室教學廣播設備。	1. 汰換電腦教室電腦設備。 2. 汰換電腦廣播教學設備。	1. 汰換電腦教室電腦設備。 2. 汰換電腦廣播教學設備。	汰換電腦教室電腦暨周邊設備。	汰換電腦教室電腦暨周邊設備。
S5-1-007-1	3 場次	4 場次	4 場次	4 場次	4 場次
S5-1-007-2	書目 5 千(件) 筆數	書目 5 千(件) 筆數	書目 5 千(件) 筆數	書目 5 千(件) 筆數	書目 5 千(件) 筆數

### 三、計畫方案質化指標

方案編號	質化指標				
	107 年度	108 年度	109 年度	110 年度	111 年度
S1-1-007-1	購入符合所需的館藏	購入符合所需的館藏	購入符合所需的館藏	購入符合所需的館藏	購入符合所需的館藏
S1-1-007-2	滿足餐旅教學研究需求	滿足餐旅教學研究需求	滿足餐旅教學研究需求	滿足餐旅教學研究需求	滿足餐旅教學研究需求
S1-1-007-3	提高利用視聽資源舒適與便利	提高利用視聽資源舒適與便利	提高利用視聽資源舒適與便利	提高利用視聽資源舒適與便利	提高利用視聽資源舒適與便利
S1-1-007-4	--	提供師生多	提供師生多	提供師生多	提供師生多

		元機能利用 空間	元機能利用 空間	元機能利用 空間	元機能利用 空間
S2-1-007-1	便利讀者查 檢教學研究 相關資源	便利讀者查 檢教學研究 相關資源	便利讀者查 檢教學研究 相關資源	便利讀者查 檢教學研究 相關資源	便利讀者查 檢教學研究 相關資源
S2-1-007-2	讀者較易獲 得滿意的檢 索結果	讀者較易獲 得滿意的檢 索結果	讀者較易獲 得滿意的檢 索結果	讀者較易獲 得滿意的檢 索結果	讀者較易獲 得滿意的檢 索結果
S2-1-007-3	1. 通過 ISO27001 第三方驗 證。 2. 提昇本校 教職同仁 資訊安全 素養。 3. 落實本校 資訊安全 政策。	1. 通過 ISO27001 第三方驗 證。 2. 提昇本校 教職同仁 資訊安全 素養。 3. 落實本校 資訊安全 政策。	1. 通過 ISO27001 第三方驗 證。 2. 提昇本校 教職同仁 資訊安全 素養。 3. 落實本校 資訊安全 政策。	1. 通過 ISO27001 第三方驗 證。 2. 提昇本校 教職同仁 資訊安全 素養。 3. 落實本校 資訊安全 政策。	1. 通過 ISO27001 第三方驗 證。 2. 提昇本校 教職同仁 資訊安全 素養。 3. 落實本校 資訊安全 政策。
S2-1-007-4	使用合法授 權軟體，落實 智慧財產權 政策。	使用合法授 權軟體，落實 智慧財產權 政策。	使用合法授 權軟體，落實 智慧財產權 政策。	使用合法授 權軟體，落實 智慧財產權 政策。	使用合法授 權軟體，落實 智慧財產權 政策。
S2-1-007-5	使用合法授 權軟體，落實 智慧財產權 政策。	使用合法授 權軟體，落實 智慧財產權 政策。	使用合法授 權軟體，落實 智慧財產權 政策。	使用合法授 權軟體，落實 智慧財產權 政策。	使用合法授 權軟體，落實 智慧財產權 政策。
S2-1-007-6	使用合法授 權軟體，落實 智慧財產權 政策。	使用合法授 權軟體，落實 智慧財產權 政策。	使用合法授 權軟體，落實 智慧財產權 政策。	使用合法授 權軟體，落實 智慧財產權 政策。	使用合法授 權軟體，落實 智慧財產權 政策。
S2-1-007-7	透過多螢服 務的網頁瀏 覽，便利資訊 取得。	---	透過多螢服 務的網頁瀏 覽，便利資訊 取得。	---	---
S2-1-007-8	建構具有餐 旅特色的餐 飲式校園網 頁服務，擴 展本校國際 知名度	建構具有餐 旅特色的餐 飲式校園網 頁服務，擴 展本校國際 知名度	建構具有餐 旅特色的餐 飲式校園網 頁服務，擴 展本校國際 知名度	---	---
S2-1-007-9	提高校務系 統效能。降 低設備故 障率。	提高校務系 統效能。降 低設備故 障率。	提高校務系 統效能。降 低設備故 障率。	提高校務系 統效能。降 低設備故 障率。	提高校務系 統效能。降 低設備故 障率。
S2-2-007-1	1. 提高校園 網路妥善 率。 2. 降低設備 故障率。	1. 提高校園 網路妥善 率。 2. 降低設備 故障率。	1. 提高校園 網路妥善 率。 2. 降低設備 故障率。	1. 提高校園 網路妥善 率。 2. 降低設備 故障率。	1. 提高校園 網路妥善 率。 2. 降低設備 故障率。

S2-2-007-2	每年持續汰換行政與教學用電腦，以提高行政效率及教學品質。	每年持續汰換行政與教學用電腦，以提高行政效率及教學品質。	每年持續汰換行政與教學用電腦，以提高行政效率及教學品質。	每年持續汰換行政與教學用電腦，以提高行政效率及教學品質。	每年持續汰換行政與教學用電腦，以提高行政效率及教學品質。
S2-3-007-3	提供完善數位學習錄製環境	提供完善數位學習錄製環境	提供完善數位學習錄製環境	提供完善數位學習錄製環境	提供完善數位學習錄製環境
S2-3-007-3	建立餐旅指標優質數位課程	建立餐旅指標優質數位課程	建立餐旅指標優質數位課程	建立餐旅指標優質數位課程	建立餐旅指標優質數位課程
S3-1-007-1	每年持續汰換電腦教室電腦暨周邊設備，維持教學品質。	每年持續汰換電腦教室電腦暨周邊設備，維持教學品質。	每年持續汰換電腦教室電腦暨周邊設備，維持教學品質。	每年持續汰換電腦教室電腦暨周邊設備，維持教學品質。	每年持續汰換電腦教室電腦暨周邊設備，維持教學品質。
S5-1-007-1	讀者瞭解能獲得的圖書資源，並提升讀者資訊素養。	讀者瞭解能獲得的圖書資源，並提升讀者資訊素養。	讀者瞭解能獲得的圖書資源，並提升讀者資訊素養。	讀者瞭解能獲得的圖書資源，並提升讀者資訊素養。	讀者瞭解能獲得的圖書資源，並提升讀者資訊素養。
S5-1-007-2	資源共享，提高本校圖書資源在全球的能見度。	資源共享，提高本校圖書資源在全球的能見度。	資源共享，提高本校圖書資源在全球的能見度。	資源共享，提高本校圖書資源在全球的能見度。	資源共享，提高本校圖書資源在全球的能見度。

#### 四、各計畫方案量化及質化指標可蒐集之資料欄位及內容

方案編號	欄位名稱	內容說明
S1-1-007-1	冊(件)	館藏增加冊數
S1-1-007-2	檢索次數	電子資源查檢及下載次數
S1-1-007-3	人次	觀看視聽資源人次
S1-1-007-4	式	眾創空間建置
S2-1-007-1	檢索次數	PREMO 查檢及下載次數
S2-1-007-2	台數	新增公用目錄查詢電腦台數
S2-1-007-3	教育訓練時數	1. 一般人員、主管人員一年至少 3 小時。 2. 資訊、資安人員一年至少 12 小時。
S2-1-007-4	授權數	教職員 FTE 數
S2-1-007-5	授權數	學生 FTE 數
S2-1-007-6	套數及功能	作業系統授權套數 LDAP 單一入口網擴充功能
S2-1-007-7	功能數	I 高餐擴充功能

S2-1-007-8	網站數	校園響應式網站建置數量
S2-1-007-9	台數	購置主機數量
S2-2-007-1	台數	每年網路設汰換數量
S2-2-007-2	台數	每年行政及教學用電腦汰換數量
S2-3-007-3	式	建置移動式虛擬攝影棚
S2-3-007-3	門數	製作餐旅指標優質數位課程
S2-3-007-3	人次	優質數位課程校外學員選課人次
S3-1-007-1	台數	每年電腦教室電腦設備汰換數量
S5-1-007-1	場次	辦理推廣活動場次
S5-1-007-2	(件)筆數	上傳 OCLC 書目資料件數

#### 肆、經費規劃

圖書資訊館計畫方案經費需求表

單位：新臺幣千元

方案編號及名稱	年度	107年度	108年度	109年度	110年度	111年度	合計	107年度預計經費來源	
								校務基金 年度預算	研究 計畫案
S1-1-007-1 S1-1-007-2 強化圖書館藏方案 (充實館藏質量-圖書 及電子資源)	經常門	5,200	5,400	5,600	5,800	5,800	27,800	5,200	0
	資本門	7,307	7,372	9,521	9,798	9,798	43,796	7,307	0
	小計	12,507	12,772	15,121	15,598	15,598	71,596	12,507	0
S1-1-007-3 改善視聽室播放設備	經常門	0	100	100	100	100	400	0	0
	資本門	0	50	50	50	50	200	0	0
	小計	0	150	150	150	150	600	0	0
S1-1-007-4 建置眾創空間環境	經常門	0	50	50	50	50	200	0	0
	資本門	0	5,000	500	500	0	6000	0	0
	小計	0	5,050	550	550	50	6,200	0	0
S2-1-007-1 S2-1-007-2 提升資訊取用成效	經常門	800	800	800	800	800	4,000	800	0
	資本門	100	100	200	200	200	800	100	0
	小計	900	900	1,000	1,000	1,000	4,800	900	0

方案編號及名稱	年度	107年度	108年度	109年度	110年度	111年度	合計	107年度預計經費來源	
								校務基金	研究
								年度預算	計畫案
S2-1-007-3 ISMS 稽核驗證計畫 (含個資導入)	經常門	700	600	600	600	700	3200	700	0
	資本門	0	0	0	0	0	0	0	0
	小計	700	600	600	600	700	3200	700	0
S2-1-007-4 微軟教職員校園年度 授權軟體採購	經常門	930	930	930	930	930	4650	930	0
	資本門	0	0	0	0	0	0	0	0
	小計	930	930	930	930	930	4650	930	0
S2-1-007-5 微軟學生年度授權軟 體採購	經常門	550	550	550	550	550	2750	550	0
	資本門	0	0	0	0	0	0	0	0
	小計	550	550	550	550	550	2750	550	0
S2-2-007-1 校園網路及主機設備 更新計畫	經常門	0	0	0	0	0	0	0	0
	資本門	2,480	1,100	1,100	2,800	7,950	15,430	2,480	0
	小計	2,480	1,100	1,100	2,800	7,950	15,430	2,480	0
S2-1-007-6 LDAP 模組功能擴充、 伺服器作業系統與相 關軟體升級	經常門	0	0	0	0	0	0	0	0
	資本門	200	190	90	90	0	570	0	0
	小計	200	190	90	90	0	570	0	0
S2-1-007-7 校園服務 App 擴充	經常門	0	0	0	0	0	0	0	0
	資本門	200	0	90	0	0	290	90	0
	小計	200	0	90	0	0	290	90	0
S2-1-007-8 響應式校園網頁建置	經常門	0	0	0	0	0	0	0	0
	資本門	1,500	50	0	0	0	1,550	0	0
	小計	1,500	50	0	0	0	1,550	0	0
S2-1-007-9 汰換校務系統主機 (含整合校內系統)	經常門	0	0	0	0	0	0	0	0
	資本門	500	500	500	500	0	2,000	200	0
	小計	500	500	500	500	0	2,000	200	0
S2-2-007-2 行政與教學用電腦暨	經常門	0	0	0	0	0	0	0	0
	資本門	475	725	1,500	1,500	1200	5400	475	0

方案編號及名稱	年度	107年度	108年度	109年度	110年度	111年度	合計	107年度預計經費來源	
								校務基金 年度預算	研 究 計 畫 案
筆記型電腦汰換	小 計	475	725	1,500	1,500	1200	5400	475	0
S2-3-007-3 擴充E化教學方案	經常門	520	520	520	520	520	2,600	0	0
	資本門	700	0	0	0	0	700	0	0
	小 計	1,220	520	520	520	520	3,300	0	0
S3-1-007-1 汰換電腦教室設備	經常門	0	0	0	0	0	0	0	0
	資本門	1,795	1,700	1,700	1795	1700	8690	1,795	0
	小 計	1,795	1,700	1,700	1795	1700	8690	1,795	0
S5-1-007-1 辦理提升資訊素養相 關活動	經常門	800	800	800	800	800	4,000	0	800
	資本門	0	0	0	0	0	0	0	0
	小 計	800	800	800	800	800	4,000	0	800
S5-1-007-2 加入共享資源費用	經常門	50	50	50	50	50	250	50	0
	資本門	600	300	300	300	600	2100	600	0
	小 計	650	350	350	350	650	2,350	650	0
合 計	經常門	9,550	9,800	10,000	10,200	10,300	49,850	8,230	800
	資本門	15,857	17,087	15,551	17,533	21,498	87,526	13,047	0
	小 計	25,407	26,887	25,551	27,733	31,798	137,376	21,277	800

## 【會議簽到單】

一、會議名稱：106學年度第2學期第2次圖書資訊館館務會議

二、時間：107年3月14日(星期三)下午1時30分

三、地點：本校圖書資訊館6樓會議室

四、主持人：劉館長聰仁

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	李技術助理淑茹	李淑茹
5	黃技術助理士育	黃士育
6	曾技術助理莉璇	曾莉璇
7	史技術助理婉華	史婉華
8	洪技術助理千昌	洪千昌
9	林行政助理淑君	林淑君
10	蔡行政助理侑倫	蔡侑倫
11	謝行政助理宛如	謝宛如
12	陳行政助理禎芳	陳禎芳
13	陳行政助理楸旻	陳楸旻
14	張行政助理雅祺	張雅祺
15	王約用代理人珠慧	王珠慧
16	鍾宏明	鍾宏明
17	楊行政助理威音	楊威音
18	朱行政助理彥蓉	朱彥蓉