

國立高雄餐旅大學 圖書資訊處 108 學年度第 2 學期 4 月份處務會議紀錄

時間：民國(下同)109 年 4 月 8 日（星期三）上午 10 時整與下午 2 時整

地點：圖書資訊館六樓會議室

主席：石圖資長岳峻

出席人員：詳如附件簽到表

紀錄：朱彥蓉

議程：

壹、主席致詞

- 一、各位同仁好，自上任以來，適值防疫期間，近期疫情嚴峻，忙於向各組討論資訊設備、遠距教學及圖書館等相關防疫業務作法，待相關執行順利運作，且疫情較為趨緩後，會再一一認識同仁。另假使疫情仍尚未趨緩時，屆時將再因應時況決定是否閉館。
- 二、本次圖資長任期將同步於現任孫代理校長任期，期間由孫代理校長帶領新團隊推動校務、防疫作業及選出新任校長等工作。本處為資訊及圖書相關專業服務單位，學校如有相關問題需協助，希望同仁一起協力做好份內應承擔的工作。
- 三、近期各項業務將會著重於防疫上，請處室同仁協力幫忙。另單位人力備援方案也即將進行演練，演練期間，希望同仁之間相互協助，並考量業務是否適合遠距辦公，待演練結束後，再一一做調整。期望 5 月

份可順利正式施行分組分區或分組遠距模式辦公。

四、有關本處人力備援方案中，單位同仁間聯繫所需之資(通)訊軟體，因 Line 通訊軟體較為私人，且並未全體同仁皆有申請，故現以介面操作簡單，且方便聯繫之考量下，又本校教職員生皆已建有 Google 帳號，故以採用「Google Meet/ Google Chat」軟體為主，其他資(通)訊軟體為輔。

五、原則上，留校及遠距辦公同仁皆須填寫工作日誌(包含預計及實際執行內容)，主要讓組內同仁可彼此掌握各自業務進度，並建議可於工作日誌增加協辦欄位，可清楚紀錄留校辦公同仁協助遠距辦公同仁處理之事務；單位會議則視處內需求召開即可，並請於召開前 1 日提醒同仁。

貳、前次會議紀錄執行情形確認：

一、前次會議決議案執行情形：無。

二、前次會議主席指示事項執行情形：3 案。

前次會議主席指裁示事項追蹤執行情形				
(持續追蹤 3 案；解除追蹤 0 案；合計 3 案)				
109.04.08				
項次	內容	單位	執行情形	追蹤建議
1	有關本校宿舍網路乙案，請網路應用組同仁再確認並安排討論。 108-1 學期 12 月份：	網路應用組	宿舍網路委外建置暨維護案規格(含線路、設備及機房維護等)業於 3 月 26 日召開會議與校內相關單位協調，會議決議：由學務處評估並回	持續追蹤

前次會議主席指裁示事項追蹤執行情形

(持續追蹤 3 案；解除追蹤 0 案；合計 3 案)

109.04.08

項次	內容	單位	執行情形	追蹤建議
	<p>11 月 21、27 日討論維護規格書內容，主要針對設備線路維護管理部分討論，包括資訊插座、patch cord 網路線至網際網路所有線路及電源設備等作業，屆時由得標廠商負責。</p> <p>主席指裁示： 請持續與中華電信聯繫並追蹤後續狀況。</p> <p>108-2 學期 2 月份： 因應線路、設備及機房清潔等維護情況，規格擬再與中華電信進行內部討論及確認。</p> <p>108-2 學期 3 月份： 有關宿舍網路建置規格(含線路、設備及機房維護等)業於 2 月 19 日與廠商討論並確認，並於 3 月 3 日向沈副校長報告，擬於 3 月 25 日召開校內相關單</p>		<p>覆建置之可行性，再辦理後續事宜，預計 4 月 10 日前回覆本處。</p> <p><u>修碩組長補充：</u> 已提醒學務處，本案如同意執行，遲至 5 月份須完成招標作業，工期預計 1 個月，且須於開學前完工。</p> <p><u>主席指示：</u> 俟 4 月 10 日學務處回覆後，相關政策本處配合辦理。</p>	

前次會議主席指裁示事項追蹤執行情形

(持續追蹤 3 案；解除追蹤 0 案；合計 3 案)

109.04.08

項次	內容	單位	執行情形	追蹤建議
	位協調會議後，再由學務處提出申請招標及建置。			
2	<p>有關各單位新版網頁上線事宜，開學後請系統服務組同仁召集仍未上線的單位助理，以共同協商如何解決問題，會議由圖資長主持。</p> <p>108-2 學期 3 月份： 各單位新版網頁上線，截至 2 月 27 日止，上線率為 97.8%，未上線者尚為國際觀光學士學位學程，目前單位助理待聘中。</p>	系統服務組	<p>各單位新版網頁上線，截至 4 月 6 日止，上線率為 97.8%，未上線者尚有國際觀光學士學位學程，目前助理待聘中。</p> <p><u>主席指示：</u> 近日該單位已進行招募作業，請持續追蹤，俟助理確認報到後，請聯繫並協助助理熟悉操作及上線。</p>	持續追蹤
3	有關本次資源探索系統受到來自中國不特定 IP 的 DDoS 攻擊而造成服務癱瘓事宜，請圖書服務組同仁持續觀察近期有無再受到攻擊，並請網路應用組同仁協助解決問題。	圖書服務組	4 月 7 日再次與廠商-飛資得溝通，廠商提出系統參數調整之方式，會後再與廠商討論參數設置細節，並請廠商另外研商是否能依許修碩組長所提之方案處理。	持續追蹤

前次會議主席指裁示事項追蹤執行情形

(持續追蹤3案；解除追蹤0案；合計3案)

109.04.08

項次	內容	單位	執行情形	追蹤建議
	<p>108-2 學期 3 月份：</p> <p>有關本校資源探索系統自 2 月 10 日重新開放連線後至今，尚未再發生被攻擊事件；於 2 月 27 日由圖資長會同圖書服務組及網路應用組同仁了解狀況後，又於 3 月 4 日與系統維護廠商-飛資得溝通相關問題，後續待廠商回應。</p> <p>主席指示：</p> <p>下次邀約廠商瞭解後續處理狀況時，請許修碩組長一同列席瞭解。</p>			

參、行政會議相關資訊宣達：

第 437 次主席指(裁)示事項，請參酌附件一(P.17-18)。

肆、業務單位報告

一、網路應用組【許修碩組長報告】

- (一) 3 月中旬已進行「109 年度第二梯次行政電腦」採購作業，預計購買 22 台並加買一年保固。
- (二) 因應嚴重特殊傳染性肺炎(新冠肺炎 COVID-19)疫情，啟動教育部安心就學措施，進行線上教學「Zoom 視訊軟體」採購作業。原定 4 月 7 日下午 2 時議價之「防疫線上教學軟體案」，因經教育部通知不宜採購，故依據政府採購法第 48 條第 2 項第 7 款將停止開(決)標。
- (三) 宿舍網路委外建置暨維護案規格(含線路、設備及機房維護等)業於 3 月 26 日召開會議，與校內相關單位協調，會議決議：由學務處評估建置之可行性，再辦理後續事宜，預計 4 月 10 日前回覆本處。
- (四) 3 月 25 日 E-Mail 本校「110 年度電腦經費預算表」紙本一份及電子檔至教育部承辦人信箱，並至行政院主計總處預算填報系統填報相關表單。
- (五) 完成「108 年度資通安全維護計畫實施情形」之線上填報作業。
- (六) 「109 年度資訊安全與個資管理整合顧問服務案」採購作業簽陳中。

【主席補充】

- 1. 有關「資通安全維護計畫」明訂之要求，如編制 2 名資安專責人員等項目，或許大家可換個角度思考，學校如果有經費預算且願意提供，同仁也有意願受訓並考取證照，獲得證照後，再協助爭取以證照方式加薪，除了可達到計畫所要求的項目外，也可提升現職資訊人員自我價值，並可為學校帶來更多資訊效益。
- 2. 期望在任內期間，可將本校資訊人員之薪資結構向部分大專校院看齊，打破現較為單一化之作法，為同仁爭取更多福利，也鼓勵同仁應多提升自我價值。
- 3. 有關線上教學「Zoom 視訊軟體」採購作業，因經教育部通知不宜採

購。又本校教職員生皆已建置 Google 帳號，故現同步主推採用「Google Meet」軟體，以支應現況所需。

4. 教育部 109 年 3 月 30 日臺教高通字第 1090045257 號函，有關「教育部協助大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊補助」申請一案，今日學校通知各單位因應疫情所需，提出經費需求，如遠距教學、網路提升或 VPN 等設備，雖經費申請依學校人數有其規定之申請標準，但仍請各組先將所需品項及經費提交彥蓉彙整，再統一提報體健中心。

二、系統服務組【曾莉璇技術助理報告】

- (一) 109 年 3 月新聘人員電腦測驗計 1 場：3/20(國廚系)。
- (二) 配合國家發展委員會成立「政府伺服器數位憑證管理中心」(GTLSCA)，同時 GCA 已停止 SSL 憑證之申請，並 E-Mail 通知重新申請 SSL 憑證，目前已更換電子查驗系統憑證。
- (三) 依據「108-2 學期學術、行政主管名冊(第四次公告)」已同步調整通訊錄、入口網組織通訊，並重匯 LDAP 群組成員包括[行政一級主管][行政二級主管]群組。
- (四) 全校性 SSL 將於 4 月 17 到期，已於 3 月 19 日重新提出憑證申請，待新二年期憑證換發再通知使用單位更新。
- (五) 配合執行高教深耕計畫，持續進行建置校園響應式全球資訊網：各單位新版網頁上線，截至 4 月 6 日止，上線率為 97.8%，未上線者尚有國際觀光學士學位學程，目前助理待聘中。
- (六) 109 年南區五專作業：
 1. 3 月 27 日假北科大召開「109 學年度第 4 次技術會議」。
 2. 建置「109 學年南五專試務系統及資料庫」並進行測試。

【主席補充】

1. 為執行全校系統開發與整合，劉前圖資長交接時說明，本處系統服務組已提案新增 2 名人力，並業於 107 年 1 月 24 日經簽准在案(文

號：1061800158)，其中 1 名人力業於 107 年 5 月到任，餘 1 名人力請於近期完成聘任作業。因資訊人員較難尋覓，歡迎同仁推薦人選。

三、圖書服務組【林淑君行政助理報告】

- (一) 至民 109 年 3 月底止，館藏總計為 526,556 冊。3 月館藏量增加 824 冊，其中紙本館藏 137 冊、電子書 681 冊及視聽資料 6 件。
- (二) 配合中央流行疫情指揮中心「室內防疫社交距離建議維持至少 1.5 公尺距離」指示及學校「進校園一律戴口罩」規定，自 4 月 6 日起圖書館防疫措施調整如下：
 1. 進館時一律配戴口罩，如未戴口罩將勸導或請其離館。
 2. 關閉 702-704 討論室，僅開放大間 701 討論室供借用。借用人數暫時調整為 3 人以上即可借用，但上限為 8 人。
 3. 視聽團體室暫時停止借用。
 4. 個人視聽座位、檢索台、閱覽席及網路資源服務區皆採取梅花座。
 5. 平日開館作業將主動打開館內窗戶，加強空氣流通。但因假日僅 1 位館員與 1 位兼任助理值班，將視實際運作後人力負擔再決定。
 6. 原先預約 702-704 討論室的讀者，已協助預約同時段的 701 討論室，並發信告知。
 7. 4 月 1 日完成討論室系統設定、閱覽席位標示及措施調整公告。
 8. 如中央流行疫情指揮中心調升疫情指示，將依指示調整防疫措施，如：縮減開館時數或全面閉館等。
- (三) 協助導覽本館 2 樓眾創空間，行程如下：
 1. 3 月 10 日：中華民國旅館商業同業公會。
 2. 3 月 11 日：審計部。
 3. 3 月 12 日：教育部長官。
 4. 3 月 13 日：《台灣評論》雜誌記者。
- (四) 3 月 18 日舉行 2 樓眾創空間啟用典禮，當日邀請創校校長等嘉賓一同剪綵，並由劉圖資長進行空間導覽解說，讓嘉賓了解空間設計理

念，以及介紹與空中英語教室合辦的「解碼空英在高餐」特展。

- (五) 配合防疫期間暫停校外人士入校，已發信告知辦證貴賓、校友及退休人員期間將暫停入館，如須還書則請於開館日來電，將派員至校門領回歸還。
- (六) 受疫情影響部分境外生無法返台將申請休學，其中一名博士生尚有圖書未歸還，已發信告知請其寄回圖書；本館業於4月7日收到還書，且該生已完成休學流程。
- (七) 因應 COVID-19 疫情，國外學術出版社皆陸續提供免費電子書及教學資源，已整理相關資訊公布於本處網站之最新消息，並同步發信給教職員供參考。
- (八) 本學期主題館藏展覽之一「SDGs 聯合國永續發展目標」，主視覺海報已張貼於館內電梯旁公佈欄，以5個小故事描述指標意義，讓校內師生更能理解SDGs的具體內容。
- (九) 館內設施更新及維修如下：
 - 1. 已修復1樓視聽團體室B104隔板內鬆脫壓條。
 - 2. 已完成全館LED省電燈座與LED緊急照明燈更換。
 - 3. 因館內飲水機故障頻繁且使用年限超過10年，已整批汰換館內公共閱覽區域的飲水機。
 - 4. 電梯內原有的地墊已老舊毀損，經過廠商數次勘查與波折後定稿重製，於3月底更換完畢。
- (十) 近日讀者反映部分電子資源在校外連線時會被阻擋，查明後發現是https認證過期，已請廠商-飛資得處理並解決問題。
- (十一) 入口門禁柵欄因內部電池老舊耗損造成柵欄無法上鎖，但不影響其他功能。廠商勘查後已協助調貨，並到館更換完成。
- (十二) 3月30日配合進行廁所與電梯緊急求救鈴測試。
- (十三) 3月24日彙整完成108學年度第1學期學位論文，並送存國家圖書館，共計8份。
- (十四) 「高餐的初心掇拾：李創校長口述歷史」專書已進入印刷程序，預

計 4 月 10 日完成印製並交書。

- (十五) 完成「校史館實體空間修繕」作業。其布展相關作業，業於 3 月 30 日將林珮秀校長展區照片送交廠商，將進行無框畫訂製；容校長展區正請校長確認最終排版內容。

【主席補充】

有關當初教育部委員防疫訪視所提出之建議：「圖書館應安裝固定式二氧化碳偵測器」一案，會再與總務長討論。

四、圖資長室【朱彥蓉行政助理報告】

- (一) 3 月 12 日召開「109 年度個人資料保護推動委員會」，會議紀錄業經簽准，並將由網路應用組協助進行 109 年度輔導專案採購作業。
- (二) 「109 年度保護智慧財產權服務團法令說明會」因近期疫情嚴峻，擬暫緩辦理，將視疫情狀況調整辦理時間。
- (三) 3 月 13 日完成本館 2、3、5、7 樓層飲水機之汰換作業，近期將辦理驗收及核銷作業。
- (四) 3 月 18 日協助本館 2 樓眾創空間開幕剪綵活動。
- (五) 3 月 24 日完成本館電梯地墊汰換作業；完成本處「教育部防疫訪視簡報及資料本」並回覆體健中心。
- (六) 3 月 10 日完成本處「109 學年度行事曆」修正並回覆教務處。
- (七) 3 月 13 日完成本處「108 年度校務基金績效報告書」並回覆主計室。
- (八) 3 月 17 日完成本處「校長交接移交清冊」並回覆秘書室與人事室；3 月 31 日完成本處「一級主管移交清冊」。
- (九) 3 月 26 日完成「表 7-4 學校辦理各項社會關切教育之主題執行情況表」之填報作業。
- (十) 3 月 31 日完成本處「109 年教育訓練課程填報需求」並回覆人事室。
- (十一) 4 月 6 日完成本處「因應疫情人力備援應變方案(草案)」。

- (十二) 協助本處 109 年度財物初盤作業，請同仁於 4 月 15 日前與彥蓉排定期程進行盤點，並請將初盤清冊與財產盤點結果紀錄表回傳予彥蓉彙整。
- (十三) 本處「109-113 中程計畫書」與「108 執行成效」業於 3 月 16 日 E-Mail 至同仁信箱，請於 4 月 24 日前填寫並修正完畢後回覆彥蓉彙整。
- (十四) 協助高教深耕計畫子二行政業務及工讀生管理作業。
- (十五) 更新本處網頁大事紀至 109 年 3 月份。
- (十六) 磨課師暨數位課程及平台相關事宜：

1. 109 年度教育部大學深化數位學習推廣與應用計畫事宜如下：

- (1) 持續調整計畫案經費表。
 - (2) 本案人事費擬聘用數位課程設計師一名，預計 4 月 10 日前完成報到手續。將協助計畫案數位課程拍攝、後製與宣傳。
 - (3) 計畫辦公室預計於 6 月份至本校辦理 12 所計畫大學交流座談會。待計畫辦公室確認相關議程與日期，再進行相關協助。
 - (4) 逐步結算 Taiwan Life 數位學習平台學員修課成績。
 - (5) 協助 109 年度「西餐國際烹調系列課程」部分拍攝完成影片之剪輯及後製。
2. 高教深耕計畫-數位課程製作：截至 4 月 6 日為止，共收 3 件申請計畫書：
- (1) 博奕事業經營與管理/陳永賓老師。
 - (2) 西式套餐製作/賴顧賢老師。
 - (3) 日語語法/王珍妮老師。
3. 109 年 OCW 開放式數位課程甄選，本校由葉連德主任的課程：『麵包製作』代表本校進行參選。相關報名程序與內容，已於 3 月 27 日送出。預計 8 月 31 日甄選結果公布。
4. 為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，協助教師使用數位教學平台，以及相關免費線上會議室操作。
5. 協助教師上傳教材至數位學習平台。

6. 3月27日協助學務處辦理本校24周年校慶線上課程點名，採用ee-learning平台，因當天瞬間流量過大，造成網頁當機，在同仁協助之下，改採google表單替代點名。感謝當日同仁協助，讓校慶點名作業順利完成。共計收3,969份問卷，並已匯出表單回覆學務處。

7. 3月30-31日完成「109年度數位學習資本門(4台儲存設備暨伺服器)」裝機作業，預計4月中旬進行驗收。

8. 協助教師線上教學所需設備操作教學。

【主席補充】

1. 近期較有急迫性的重點事項即為遠距教學，學校將於4月13~18日進行演練，演練方式及建議事項將參考觀光學院做法，以跑班的方式進行：請老師以教室電腦開啟線上會議室並送出邀請，學生則以手機下載APP，並接受邀請及連進線上會議室後，老師即可嘗試錄影及進行簡報。期望整個流程可以完整執行一次後，再協助老師進行錄影後，如何從雲端硬碟檢閱檔案，再將檔案連結至youtube，並放置ee-learning平台課程。建議可先於今日中午辦理之教育訓練中說明。
2. 在實施演練過程中，平台或許會因瞬間流量過大，造成當機等無法承受的任何結果，也請紀錄在演練紀錄中，屆時會協請教發中心將演練資訊公布。

五、宣導事項【朱彥蓉行政助理報告】

(一) 人事室

109年03月26日(四)本校第438次行政會議宣導：

持續全校教職員工生入境調查作業，出國返國後均要填寫；現全球均被防疫中心列為一至三級警示區域，返國後均要實施居家檢疫或自主健康管理14天，並自3月19日後「非必要」及「非因公」學校從嚴審查出國管制，倘「非因公」出國返國後實施14天居家檢疫

或自主健康管理，一律不予支薪。

(二) 有關本處防疫作業：

1. 本處新冠肺炎防疫措施資料：1 本。

2. 本處相關防疫備品如下：(統計至 109 年 4 月 7 日止)

領用日期	採購單位	品項	位置	剩餘
酒精				
2 月 10 日	體健中心/ 衛保組	95% 酒精 500ml(需加 125c.c.校內 RO 飲水機稀 釋後使用)	本館 1 樓 櫃台備用	0ml
2 月 20 日	體健中心/ 衛保組	75%酒精 500ml	辦公室召 開會議用	500ml
2 月 21 日	圖資處	4000ml 酒精(75%)1 桶	本館 1 樓 櫃台/清潔 設備使用	0ml
3 月 9 日	總務處/ 環安組	75%酒精(5000ml)1 桶	本館 1 樓 櫃台備用	4000ml
3 月 10 日	圖資處	4000c.c 酒精(75%)2 桶	本館六樓 茶水間備 用	8000ml
4 月 07 日	體健中心/ 衛保組	75%酒精 500ml	辦公室召 開會議用	500ml
口罩				
2 月 25 日	體健中心/ 衛保組	口罩 50 片	管理者： 彥蓉	48 片
體溫測量器				
	圖資處	電子體溫計	辦公室醫 藥箱	1 支
2 月 27 日	圖資處	額溫槍 1 支(預計 4 月中旬)	尚未到貨	0 支

領用日期	採購單位	品項	位置	剩餘
預購		到貨)		
漂白水				
2月21日	圖資處	漂白水1桶	清潔設備 使用	2000ml

六、高教深耕計畫【計畫編號 109A01-07】【朱彥蓉行政助理報告】

(一) 擬於4月15日召開「第7次管考工作小組會議」。

(二) 109年度3月份經費執行狀況表(統計至109年4月6日止)：

組別	教補款						學配款		
	業務費						競賽獎勵金		
	108預算	動支	結案	執行率	印刷費	雜支	108預算	執行	執行率
數位 108-2	330,000	--	25,087	7.6%	1,000	969 -(928)	--	--	--
圖服 108-2	653,000	242,792	8,270	38.5%	30,000 -(11,470)	5,917 -(4,740)	27,000	--	0%
網路 108-2	51,773	--	--	0%	6,040	1,773	--	--	--
系統 108-2	--	--	--	--	--	--	--	--	--
合計 108-2	1,034,773	242,792	33,357	26.7%	37,040 -(11,470)	8,659 -(5,668)	27,000	--	--

(三) 109年度量化指標執行情形(綠底表示達標)

預定辦理事項	完成指標	備註
1. 完成主題館藏的資訊地圖活動	1(場次)	
2. 完成整合校務系統功能	至少2(項)	
3. 辦理校務系統整合國內大學標竿學習	1(場)	109-1 辦理
4. 辦理校務系統整合成果校內發表與說明會	1(場)	109-1 辦理
5. 完成線上數位課程****	4(門)	
6. 辦理主題館藏/眾創空間腦力激盪活動****	1(場次)	空英展
7. 辦理餐旅廚藝數位課程成果研討會	2(場)	
8. 辦理數位課程教育訓練	2(場)	
9. 持續優化校園響應式校園入口網頁****	1(式)	

預定辦理事項	完成指標	備註
10. 建置虛擬主機伺服器****	2(台)	
11. 增加選讀本校 MOOCs 課程校外人數	150(人次)	
12. 增加本校簽署數位課程開課合作單位****	1(間)	
13. 辦理實體與網路平臺展示活動過程及成果發表會	1(場)	
14. 持續修正校園網頁介面與各項校務系統的多語言瀏覽設計	1(式)	
15. 提升校園骨幹網路頻寬****	1(式)	
16. 增加簽署產學合作或教材授權的課程**	1(門)	
17. 增加簽署國內外產學合作或開放教材的課程平台****	1(件)	
18. 辦理電腦專業技能教育訓練	1(場次)	

(四)說明：

指標 1:完成主題館藏的資訊地圖活動 1 場

指標 6:辦理主題館藏/眾創空間腦力激盪活動 1 場次

*3月18日舉行2樓眾創空間啟用典禮，當日邀請創校校長等嘉賓一同剪綵，並由劉圖資長進行空間導覽解說，讓嘉賓了解空間設計理念，以及介紹與空中英語教室合辦的「解碼空英在高餐」特展。

*SDGs 展覽暨空英展覽：原訂5月與創價協會聯合舉辦SDGs展覽，延至明年辦理；已規畫之後續策展計畫擬如期辦理。

*「解碼空英在高餐」展覽則順延展至6月底。

*「圖書館走出去之e起防疫」活動：原定3月底辦理，因故取消快閃互動，並改以靜態教學及線上方式推廣本校電子資源。時間將延至4月中旬辦理，防疫主題仍同步配合展出。

指標 3:辦理校務系統整合國內大學標竿學習 1 場次

*預計109-1學期辦理。

指標 4:辦理校務系統整合成果校內發表與說明會 1 場次

*預計109-1學期辦理。

指標 5:完成線上數位課程 4 門

*截至4月6日為止，共收3件申請計畫書：

(1)博奕事業經營與管理/陳永賓老師。(2)西式套餐製作/賴顧賢老師。

(3)日語語法/王珍妮老師。

指標 8:辦理數位課程教育訓練 2 場

*辦理系列數位學習平台及免費線上同步會議室軟體教育訓練，課程日期分別為 3 月 12、17、19 日的中午 12 點至下午 1 點，地點於本校 H403 電腦教室，共計 3 場。

伍、提案討論

【提案一】

提案單位：圖書服務組

案由：本校「國立高雄餐旅大學圖書館視聽資料及設備使用管理要點」修正草案，請討論。

說明：

一、108 年本館進行眾創空間工程，並購置空中英語教室 VR 裝置及課程，由於使用情境上與視聽資料較相近，因此欲修訂相關規範作為管理之用。

二、檢附本校「圖書館視聽資料及設備使用管理要點」修正草案對照表暨其草案全文各 1 份，如附件二(p.19-23)。

辦法：經圖書諮詢委員會議審議通過，陳請圖資長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無。

柒、散會：上午 11 時 09 分 / 下午 3 時 07 分

行政會議主席指(裁)示重點部分摘錄

一、本校第 437 次行政會議

(一) 時間：108 年 3 月 5 日(星期四)

(二) 主席指(裁)示重點部分摘錄

1. 有關所有單位(通案)部分：

- (1) 上週本校本學期第 1 次臨時校務會議，已順利選出代理校長孫教授路弘，孫教授曾擔任本校教務長，對學校行政運作熟稔，4 月 1 日起將繼續帶領學校各團隊前進，惟部裡對其他議案未能依部發書函指導進行討論仍表示不滿。
- (2) 全球受新冠狀肺炎病毒(下簡稱武漢肺炎)影響，在面對海外實習合作單位如此艱鉅情境，研發處及各行政單位的應變因應措施都有責任，已陸續將應變因應措施預劃在前，讓受海外實習影響的學生，返校後仍可以繼續修課配套等，並 po 在學校「防疫專區」最新消息中，請各位主管能夠掌握最新訊息，作好與所屬教職員工生的溝通橋樑，並多給第一線導師支持協助與關懷打氣。
- (3) 餐旅學院辦理此次「2020 APacCHRIE Conference」就邀稿篇數就比美國主辦時多，特別感謝劉院長帶領所屬團隊積極戮力籌劃，惟目前國際上已有 110 多個國家受武漢肺炎影響，各國將我國列入中國疫區的認知亦有不同，致影響此次活動，劉院長所撰寫法、理、情並茂的說明信件可為很好的類案範例，故此次報請停辦實屬不得已之決定；明日將運用 skype 召開視訊會議討論，如有博班生因此影響畢業資格，請及早應變，並希望各位主管能夠宣導全校教職員工生能夠理解。
- (4) 學務處業已很清楚說明本次校慶線上參與慶祝之目的與意義，請各位主管務必向教職員工生宣導，先行上線看個人 IP 連結學校相關網頁有無問題，並請圖資處評估屆時該時段本校會不會囿於頻寬因素，造成網路大塞車。
- (5) 3 月 19 日(四)11:00 全校一、二級主管本校鐘樓前大草皮大合照請排除萬難，踴躍出席合影。
- (6) **現階段防疫為最重要的工作**，珮秀在任內的工作將全力解決處理，未來行政職均是代理校長人事權責，代理校長有請現任行政職的各位主管留任者，請為學校穩定，勉力而為留任。
- (7) 珮秀卸任前將分批邀請各位主管辦理感謝餐會，讓珮秀聊表謝忱。

2. 有關學術單位(通案)部分：

- (1) 此次疫情狀況尚未趨緩，希望大家能夠共體時艱，很多事情非本校單獨能掌握，計畫趕不上變化，遇到全球性蔓延的疫情，都是彼此不樂見，應以維護彼此身體健康為前提考量，讓全校師生能夠瞭解，加強心理建設，朝正面的思考來教育學生，請各學術主管加強跟師生溝通，作好心理建設。
 - (2) 經討論教師若有政府規定健康自主管理 14 日者，可實施線上遠距授課者則以線上授課，無法實施者，待自主管理 14 日過後自行實施調補課措施。
 - (3) 線上教學是未來趨勢，建議師長同仁均能利用時間學習運用。
 - (4) 有關海外參訪與實習等因應，這段非常時期，端賴各位主管窮盡一切可用之方式盡量溝通，以免因學生、家長誤解陳情，造成各項資源與程序負擔，各學術主管也能多協助第一線導師，關切與給予實質幫助等。
3. 有關各相關單位(個案)部分：
- (1) 有教務處關部分：
安心就學數位學習平台教育訓練，除教師外，請評估是否也請系院助理與各班代或班級幹部一位前來共同學習。
 - (2) 有關人事室部分：
有關國觀學程預計聘任 2 位專任教師，目前有投聘者在 A 國工作，B 國取得博士學位，取得外國博士學位證書查證事宜，會後請人事室協助釐清。
 - (3) 有關餐旅學院部分：
餐旅學院在劉院長帶領下各項活動與計畫提出，均以利多嘉惠本校，此次會議中討論訂定本校「產學營運總中心專案中心管理與考核要點」草案，未來餐旅暨會展行銷系可評估申請「會展專案中心」，讓學生有機能學習實際操作與磨練。
 - (4) 有關觀光學院部分：
會後有關研究所招生委員會應變會議，再請張院長德儀幫忙協助。
 - (5) 有關餐旅附中部分：
自曾校長上任後，與大學端往來互動頻仍，有需求提出大學端將全力協助，特感謝總務長的協助。此次教育部范次長帶領雄女及其他大學校長來訪視瞭解我們餐旅附中成長狀況，亦可藉此次訪視爭取部內可資協助解決事項。
 - (6) 前次會議指示事項其他執行情形，請逕至秘書室網頁/會議資訊/行政會議網頁參考。

國立高雄餐旅大學圖書館視聽資料及設備使用管理要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
	二、進入視聽資料室不得攜帶個人書包或手提袋，唯貴重物品請自行保管。	原第二條刪除，彙整至第三條場地使用規定。
	三、視聽資料限於館內視聽資料區利用本館提供之設備播放使用為原則，不開放借出館外。	原第三條刪除，彙整至第三條場地使用規定。
<p><u>二、借用視聽資料與 VR 裝置時應出示本人證件，閉館前半小時停止借用。每人每次限借資料 1 件，限用 3 小時，如視聽資料本身超過 3 小時以上，得自動延長使用時間。</u></p>	<p><u>四、借用視聽資料時應出示本人證件，並由服務人員分配座位，讀者不可自行更換。每人每次限借資料 1 件，限用 3 小時，如資料本身超過 3 小時以上，得自動延長使用時間；使用期間離開座位超過 15 分鐘，視同放棄權利，服務人員可將其分配給其他讀者使用。</u></p>	<p>原第四條移至第二條，增加借用 VR 裝置之說明，並將場地使用相關規定刪除彙整至第三條。原第七條閉館前半小時停止借用規定併入此條。</p>

<p><u>三、視聽資料與 VR 裝置之使用場地，依下列原則辦理</u></p> <p><u>(一)視聽資料室不得攜帶隨身包包入內，唯貴重物品請自行保管。視聽資料未借用前亦不得帶離視聽資料室。</u></p> <p><u>(二)視聽資料限於視聽區利用本館提供之設備播放，不得借出館外；視聽區之座位不提供一般閱讀使用，僅於借閱視聽資料時由櫃檯人員分配座位，讀者不得自行更換。使用期間離開座位超過 15 分鐘，視同放棄權利，櫃檯人員可將其分配給其他讀者使用。</u></p> <p><u>(三)VR 裝置限於本館 1、2 樓使用，不得借出館外。如欲利用 1 樓個人視聽區座位時，請告知櫃檯人員分配座位。</u></p>		<p>新增第三條場地使用規定，主要由原第二條、第三條、第四條及第八條彙整而成，並新增VR裝置相關使用規定</p>
<p><u>四、視聽資料及 VR 裝置於辦理借用時應先行確認是否完好，使用時請依相關指引操作，如設備裝置發生故障或資料無法使用應立刻告知櫃檯人員；使用完畢後，應依序關閉機件電源，設備安置妥當；歸還時需由櫃檯人員當面確認無誤後，方完成歸還手續。</u></p>	<p><u>五、借用之視聽資料於離開流通櫃檯前，應先行確認該資料是否完好，使用時如設備發生故障或資料無法使用應立刻告知服務人員；使用完畢後，應依序關閉機件電源，設備安置妥當；所歸還之視聽資料需由服務人員當面確認無誤後，方完成歸還手續。若經服務人員查核發現有毀損或遺失物件情事，則依本處訂定之「圖書館圖書損毀、遺失賠償要點」辦理。</u></p>	<p>原第五條移至第四條，修正文字並新增VR裝置相關規定，遺失賠償相關規定刪除，重新制定於第五條</p>

<p><u>五、視聽資料及設備之毀損或遺失，依下列原則辦理</u></p> <p><u>(一)視聽設備及 VR 裝置：若有明顯人為毀損，應依實際維修費用照價賠償；若人為毀損致無法修復或遺失，應以採購價格賠償。</u></p> <p><u>(二)視聽資料：若人為毀損致無法使用或遺失，應以定價賠償；若該視聽資料未標示定價，則每件以新台幣 2000 元計價</u></p>		<p>新增第五條遺失賠償相關規定</p> <p>原第五條規定依照「圖書館圖書損毀、遺失賠償要點」辦理，其精神以賠償者自行購書為原則，並不適合用於視聽資料。</p>
	<p><u>六、使用本館視聽資料應確實遵守智慧財產權之相關規定，不得自備視聽資料於館內播映或重製本館視聽資料，若違反相關規定，由讀者自行負責。</u></p>	<p>原第六條刪除，彙整至第七條智慧財產權聲明。</p>
	<p><u>七、視聽資料借用時間與本館開館時間相同，唯閉館前半小時停止借用。</u></p>	<p>原第七條刪除，彙整至第二條借用規定</p>
	<p><u>八、視聽資料區之座位僅供借用視聽資料讀者使用，不提供一般閱讀使用。</u></p>	<p>原第八條刪除，彙整至第三條場地使用規定。</p>
<p>六、本校教師確因教學需要或各單位專案活動，必須借出館外使用時，由教師或單位專案活動承辦人員填具「視聽資料外借申請單」後憑個人借書證借出，每次以 3 筆為限，借期 3 天。若欲外借資料為當年度劇情片，或屬本館活動推薦影片，則以 3 小時為限。逾時未還者，停止其借出任何視聽資料為期 2 週。</p>	<p><u>九、本校教師確因教學需要或各單位專案活動，必須借出館外使用時，由教師或單位專案活動承辦人員填具「視聽資料外借申請單」後憑個人借書證借出，每次以 3 筆為限，借期 3 天。若欲外借資料為當年度劇情片，或屬本館活動推薦影片，則以 3 小時為限。逾時未還者，停止其借出任何視聽資料為期 2 週。</u></p>	<p>原第九條移至第六條</p>
	<p><u>十、依本要點借出之資料，嚴禁轉借他人或重製行為，如違反規定而觸法時，由借用人自行負責。</u></p>	<p>原第十條刪除，彙整至第七條智慧財產權聲明。</p>

<p><u>七、使用本館視聽資料應確實遵守智慧財產權之相關規定，不得自備視聽資料於館內播映或重製本館視聽資料，亦不得轉借他人，若違反相關規定，由讀者自行負責。</u></p>		<p>新增第七條智慧財產權聲明，自原第六條及第十條彙整</p>
	<p><u>十一、視聽設備(含耳機)不得擅自移動，並得依相關指引操作，如有不當使用造成毀損或遺失，則依實際維修費用照價賠償。</u></p>	<p>原第十一條刪除，彙整至第三條場地使用規定及第五條毀損賠償規定。</p>
<p>八、本要點經圖書諮詢委員會議審議通過，陳請圖資長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>十二、本要點經圖書諮詢委員會議審議通過，陳請圖資長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>原第十二條移至第八條</p>

國立高雄餐旅大學圖書館視聽資料及設備使用管理要點修正草案全文

90年9月3日本校圖書諮詢委員會會議審議通過

99年11月4日本校99學年度第1學期第2次臨時校務會議修正通過(授權統一修正校名)

100年5月24日本校圖書諮詢委員會會議修正通過

103年12月25日本校103學年度第1學期第1次校務會議通過(法規最末條條文統一修正)

108年4月22日配合本校組織規程教育部臺教技(二)字第1080055537號函核定修正(組織名稱、職稱變更)

000年00月00日本校圖書諮詢委員會修正通過

- 一、為維護本校圖書館(以下簡稱本館)視聽資料及設備有效提供本校教職員工生使用，以進行教學、研究及正當休閒活動，圖書資訊處(以下簡稱本處)特訂定本要點。
- 二、借用視聽資料與VR裝置時應出示本人證件，閉館前半小時停止借用。每人每次限借資料1件，限用3小時，如視聽資料本身超過3小時以上，得自動延長使用時間。
- 三、視聽資料與VR裝置之使用場地，依下列原則辦理：
 - (一)視聽資料室不得攜帶隨身包包入內，唯貴重物品請自行保管。視聽資料未借用前亦不得帶離視聽資料室。
 - (二)視聽資料限於視聽區利用本館提供之設備播放，不得借出館外；視聽區之座位不提供一般閱讀使用，僅於借閱視聽資料時由櫃檯人員分配座位，讀者不得自行更換。使用期間離開座位超過15分鐘，視同放棄權利，櫃檯人員可將其分配給其他讀者使用。
 - (三)VR裝置限於本館1、2樓使用，不得借出館外。如欲利用1樓個人視聽區座位時，請告知櫃檯人員分配座位。
- 四、視聽資料及VR裝置於辦理借用時應先行確認是否完好，使用時請依相關指引操作，如設備裝置發生故障或資料無法使用應立刻告知櫃檯人員；使用完畢後，應依序關閉機件電源，設備安置妥當；歸還時需由櫃檯人員當面確認無誤後，方完成歸還手續。
- 五、視聽資料及設備之毀損或遺失，依下列原則辦理：
 - (一)視聽設備及VR裝置：若有明顯人為毀損，應依實際維修費用照價賠償；若人為毀損致無法修復或遺失，應以採購價格賠償。
 - (二)視聽資料：若人為毀損致無法使用或遺失，應以定價賠償；若該視聽資料未標示定價，則每件以新台幣2000元計價。
- 六、本校教師確因教學需要或各單位專案活動，必須借出館外使用時，由教師或單位專案活動承辦人員填具「視聽資料外借申請單」後憑個人借書證借出，每次以3筆為限，借期3天。若欲外借資料為當年度劇情片，或屬本館活動推薦影片，則以3小時為限。逾時未還者，停止其借出任何視聽資料為期2週。
- 七、使用本館視聽資料應確實遵守智慧財產權之相關規定，不得自備視聽資料於館內播映或重製本館視聽資料，亦不得轉借他人，若違反相關規定，由讀者自行負責。
- 八、本要點經圖書諮詢委員會會議審議通過，陳請圖資長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：圖書資訊處圖書服務組

【會議簽到表】

附件三

名稱：國立高雄餐旅大學圖書資訊處 108 學年度第 2 學期 4 月處務會議

時間：109 年 4 月 8 日(星期三)上午 10 時整與下午 2 時整

地點：本校圖書資訊館六樓會議室

主持人：石圖資長岳峻

項次	出席人員	簽到
1	石岳峻圖資長	石岳峻
2	許修碩組長	許修碩
3	陳素美組長	留停
4	蔡慧美組員	育嬰假
5	黃瓊儀技佐	黃瓊儀
6	李淑茹技術助理	育嬰假
7	黃士育技術助理	黃士育
8	陳慧容約用代理人	陳慧容
9	曾莉璇技術助理	曾莉璇
10	史婉華技術助理	請假
11	洪千昌技術助理	請假
12	許佩瑜技術助理	許佩瑜
13	林淑君行政助理	林淑君

【會議簽到表】

附件三

名稱：國立高雄餐旅大學圖書資訊處 108 學年度第 2 學期 4 月處務會議

時間：109 年 4 月 8 日(星期三)上午 10 時整與下午 2 時整

地點：本校圖書資訊館六樓會議室

主持人：石圖資長岳峻

項次	出席人員	簽到
14	蔡侑倫行政助理	蔡侑倫
15	謝宛如行政助理	謝宛如
16	陳禎芳行政助理	陳禎芳
17	陳楸旻行政助理	陳楸旻
18	張雅祺行政助理	張雅祺
19	王珠慧行政助理	王珠慧
20	洪琦華約用代理人	洪琦華
21	鍾宏明工友	請假
22	楊威音行政助理	楊威音
23	朱彥蓉行政助理	朱彥蓉
24	吳亭萱技術助理	吳亭萱
25	胡絃愷技術助理	胡絃愷