

國立高雄餐旅大學

圖書資訊處 111 學年度第 2 學期 6 月份處務會議紀錄

時間：民國 112 年 6 月 8 日（星期四）下午 1 時 30 分

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

記錄：朱彥蓉

議程：

壹、主席致詞

- 一、有關本(112)年度資本門執行情形，應於七月底前完成申購程序，惟期間尚遇暑休彈性排班，請各組再撥冗於本(六)月底前檢視，包含核定分配及專案簽准之資本門分配款，盡快提早完成採購或招標程序。
- 二、6 月 15 日教育部將蒞校進行資通安全實地稽核，再請各組同仁依工作分配表(附件一 P.11~12)協助相關事宜。
- 三、近期系統服務組部分同仁將忙於南區五專作業，再請協助相關事務。

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：1 案。

內容	單位	決議後執行情形	追蹤建議
有關本處 112~116 學年度中程發展計畫書。	圖資處	本案經決議照案通過，並於 5 月 9 日回覆秘書室校務研究展中心。	解除追蹤

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 506~507 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、行政同仁會議資訊宣達

(一) 秘書室：

1. 6 月 14 日(週三)本校辦理「畢業生謝師祝望典禮」，相關籌備工作，請各單位提早作業。
2. 提醒同仁平時行政工作運作，多留意文書作業，如小措詞等用法，避免小疏忽的發生，力求正確較為重要，可減少後續補救時間的產生。
3. 提醒同仁，不論上(下)班時間，切勿圖職務之便，以身試法！！
4. 近日本校學生服儀及住宿等規定，校外單位「臺灣學生聯合會」做出聲明，相關新聞事件同仁應有所聞。在此呼籲，如同仁耳聞學生反應問題時，建議可及時提出，在相互溝通後，相關問題的處理結果，相信會較為圓融。
5. 同仁如與學生有衝突或產生無法解決之問題時，建議立即向主管反應，可減少或避免後續更多問題的發生。可預期之事件應立即處置，期望降低後續危機處理及善後作業。
6. 本校公文現已電子化，建議公文簽核之附件，如能以電子檔夾帶方式陳核，請減少紙本方式遞送，加快公文批核效率。

(二) 總務處：

1. 依據本校「資本門儀器設備採購進度管控要點」第 6 點規定：「各項核准之專款僅能專用，賸餘數應結轉本校校務基金，於七月底前

未申購或十月底前未結報，除已簽訂合約，履約期限未到之案件得予保留外，其餘未使用之分配數將由學校收回統籌運用，以達資本支出應有之執行績效。

2. 請各單位再行檢視本(112)年度資本門執行情形：

- (1) T 類部門經費，包含 112 年核定分配及專案簽准資本門分配款，應於 7 月底前完成申購程序。
- (2) 因特殊原因，無法依規定辦理，請於 7 月底前專案敘明原因及預計完成採購之日期(採購付款須於年底前完成)，簽請鈞長同意展延申購期限。
- (3) 未完成上述程序，主計室將於 8 月初收回資本門分配經費。

伍、業務單位報告

一、網路應用組【許修碩組長報告】

- (一) 111-2 學期個人電腦汰換線上申請作業，至 5 月 25 日中午 12 點截止，為維護申請者權益及後續作業，超過申請期限者將於下次汰換公告時再予以受理。
- (二) 5 月 18 日召開本校「112 年度資訊安全與個資管理整合顧問服務」採購案評審會議，得標廠商為創逸科技股份有限公司。
- (三) 辦理「112 年無線網路供電網路交換器」採購案。
- (四) 完成本校「111 年度資通安全維護計畫實施情形」提報作業。
- (五) 完成本組「校園保護智慧財產權行動方案自評表」之填表作業。
- (六) 本校今年接獲教育部進行資安實地稽核通知，日期訂於 112 年 6 月 15 日，稽核場地訂於本校行政大樓六樓行政會議室，教育部稽核團隊共計 10 人到校，已完成第一階段文件交付作業。工作分配表詳如附件一(P.11~12)，敬請同仁協助，相關稽核文件將同步更新於 Google 雲端，敬請同仁參閱網址：
<https://drive.google.com/drive/folders/1UdPQf2FSwrnBXpDlo3Sy2mh0>

[nJcPDDyz?usp=drive_link](#)。

- (七) 5月29日委由白帽犀牛公司執行本校資安健診作業，針對本校行政大樓之行政單位抽檢30台個人電腦，進行安全性檢測作業，並針對5台伺服器及1台目錄伺服器進行安全性檢測、資料庫檢視以及網路防火牆檢視等作業。檢測清單詳如附件二(P.13~14)。
- (八) 完成「111年度無線網路供電網路交換器設備」之安裝及驗收作業。

二、系統服務組【曾莉璇代理組長報告】

- (一) 5月份新聘人員電腦測驗，計2場：5/11旅館管理系、5/16通識教育中心。
- (二) 建置「捐款表單系統」並串連Linepay付款方式及建置管理後台。
- (三) 依據大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引(112年4月13日修正、112年5月19日修正)，修改如下：
 - 1. 修改「防災防疫」假別之請假說明及上傳說明檔案。
 - 2. 取消「疫苗假」申請。
- (四) 自5月1日起停用畢業校友Google及微軟帳號，作業如下說明：
 - 1. 5月1日至5月24日協助重新開通校友帳號權限，第一次申請復權者，約計201名。
 - 2. 5月25日進行第二次停權，協助重新開通校友帳號，約計24名。
 - 3. 6月1日進行校友帳號刪除作業。
- (五) 進行「單一入口網系統」之LiveAP主機升級windows2022。
- (六) 協助研究發展處上架更新畢業生調查問卷，共計3份，分別調查於110年畢業一年的學生~106年畢業五年的學生。
- (七) 配合選才專案辦公室「112學年度四技申請入學」作業，協助匯入學生審查資料、第六學期成績單、系統備份及程式更新V3.1.2。
- (八) 112年南區五專作業：
 - 1. 委員學校FTP架設及設定。

2. 分發系統功能測試，含分發後台、登記台、餘額顯示台、分發台、報表列印台。
3. 試務系統參數建立，並提供報表供資訊組及試務組同仁檢查。
4. 完成 112 學年度南區五專聯合免試入學分發系統操作說明會。
 - (1) 安裝分發系統，共 7 台筆電及 2 台印表機，及設定現場系統環境配置。
 - (2) 製作「分發模擬腳本」。
 - (3) 5 月 25 日「現場撕榜模擬演練」會前會。
 - (4) 6 月 1 日「現場撕榜」模擬預演及演練。

三、圖書服務組【陳素美組長報告】

- (一)至民 112 年 5 月底止，館藏總計為 546,610 冊。5 月館藏量增加 122 冊，其中紙本館藏 78 冊及電子書 44 冊。
- (二)112 年度暑假開館時間已公告於圖書館最新消息，自 6 月 26 日起，配合學校彈性排休，週一及週五閉館。9 月 4 日至 9 月 8 日因為開學前一周，考量返校洽公師生增多，故維持週一至週五開館。
- (三)本學期主題展「NKUHT 校園談永續」於圖書館一、二樓布展已大致完成，展覽主題以 SDGs 為核心，並加入 ESG、USR、CSR、地方創生等近年關心的議題，內容整理館藏相關個案資源，讓師生對 SDGs 的精神更加有感，也希望相關個案能引起共鳴，推廣 SDGs 希望創造美好生活願景的理念，讓這個世界變得更好。
- (四)5 月 17 號協助餐管系於圖書館 2 樓共創基地大廚房區辦理「高教深耕計畫-島民生活智慧分享」民宿講座活動。
- (五)5 月 19 日本校圖書館與朝陽科大圖書資訊處共同舉辦中華圖書館學會技專校院「SDGs 桌遊體驗坊」，由組長導覽並分享本校去(111)年辦理推廣活動的經驗。當天由館員協助同道進行桌遊體驗活動，並於圖書館二樓餐酒館以活動市集方式，展出先前實競解謎及資源查

找等特色活動。同道肯定此次參訪所見本校相關的推廣活動，也對 SDGs 的桌遊體驗給予極高評價。

- (六)《食托邦》讀書計畫延伸到這學期的雲端資源選介，配合讀書計畫活動進度推薦相關資源。五月更新內容以「能吃的自然」做為主題，共更新四個單：「夏天來一杯的青草茶到底是用什麼做的？」、「節氣對飲食的影響」、「讓吃素更有彈性」、「看不到也很重要」等。於五月底進入食托邦第一章〈食物〉的延伸內容「你怎麼吃，就決定你怎麼活」的內容，為推廣七樓餐旅漫畫區，同時在接近期末的時間推薦校內師生較輕鬆軟性的讀物，從五月底到期末的推薦讀物皆以餐旅漫畫為主。
- (七)6月1日辦理第5場《食托邦》讀書計畫講座，主題為「那些高雄人應該知道的事」，此次導論內容為第四章〈社會〉與第五章〈城市與鄉間〉，從圖書內容連結我們所居位的城市，深入對高雄的認識，以答題競的方式讓師生參與。過程中回答關於高雄的問題，讓讀者透過生活的城市對書中提出的問題更有感，從活動問卷發現，答題形式的活動方式，有效提升大家對主題的關注，也透過活動更認識高雄的歷史人文與產業現況。
- (八)擬於6月21日下午1:20將邀請蘇恆安老師為《食托邦》讀書計畫導讀，以「人類閉嘴，聽聽食物怎麼說」為主題，本組整理讀書計畫相關資料與紀錄提供老師參考。
- (九)本學期持續推廣 SDGs，自5月29日起至6月16日推出「這樣認識 SDGs」快閃活動，活動讓讀者反思自己日常生活中已經達成的目標，以及未來努力後可以達成的目標，讓 SDGs 以生活化的方式進入同學的生活，期待師生從中瞭解實踐 SDGs 不只是口號。
- (十)5月30日支援廚藝學院「新素味食代 x 綠食育蔬倡行動聯展」擺攤，現場以「素不素，有什麼關係？」為主題，以海報與解說讓參與的師生瞭解相關理念，並解說圖書館近期為永續議題所做的努力，並展

- 示圖書服務組創作的桌遊，同時宣傳「這樣認識 SDGs」活動。
- (十一)5月30號協助中廚系於圖書館二樓辦理「我們這億班」活動。
 - (十二)5月17日及5月30日協助中餐廚藝系老師班級導覽圖書館1、2樓展出的「NKUHT 校園談永續」主題展。
 - (十三)5月中與5月底分別寄發手機簡訊通知應屆畢業生於圖書館的未結清事項。
 - (十四)5月10日辦理「Turnitin 論文原創性比對系統教育訓練」，線上及實體共計17人參加，相關內容已請咸音協助上傳 ee-class3 平台。
 - (十五)完成「美食天下」第94~105期之掃描，惟目前正值畢業季，人力有限，爰本項業務執行至五月底暫時暫停。
 - (十六)CONTENTdm：文書組提供高雄餐旅校刊原先闕漏的第48、49期，已掃描電子檔與新增「目次篇名」內容。後續將持續增補校刊數位化的關鍵字與摘要內容。

四、圖資長室【朱彥蓉行政組員報告】

- (一)5月23日接獲教育部委由相關單位(臺灣學術網路危機處理中心 TACERT)檢測網路安全，發現軍訓室網頁(賃居服務/租屋資訊)含個資檔案之房東身份證字號未做遮罩，公開於網路上。已立即請承辦同仁將網頁原檔案下架，並向 Google 提出暫存網頁刪除申請。
- (二)擬於6月21日召開本校「112年度資訊安全與個人資料保護管理專案啟動會議」。
- (三)5月18日辦理本校「112年度專家服務團智慧財產權(線上)講座」，邀請佳合律師聯合事務所/蔡明樹律師，分享主題：「我們與著作權的距離兼談 AI 人工智慧與著作權」，共計100位教職員生參與。相關錄影檔及簡報檔已上傳本校 ee-class3 平台供本校教職員生觀看。
- (四)承前，於5月22日繳交講座成果報告予以經濟部智慧財產局。

- (五) 提供學生會「111 學年度社團成果發表活動」會場設置智慧財產權宣導攤位之智財題庫問卷及宣導品。
- (六) 6 月 7 日召開本校「111-2 學期校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議」。
- (七) 5 月 16 日召開本校「111-2 學期圖書諮詢委員會議」，會議紀錄業經簽准並公告周知。
- (八) 有關本校校園行動支付推動進度：
1. 完成「一卡通 MONEY 特約機構契約書」、「LINE Pay 平台業者服務條款」之簽訂，共計 2 份。
 2. 本校「多元支付自助繳費機(含系統)」招標採購案，得標廠商為宏矜股份有限公司。
- (九) 5 月 26 日回覆本處「5 月份會議/活動」供餐數量統計。
- (十) 6 月 9 日彙整回覆本處「112 年暑假期間彈性休假人員排休表」。
- (十一) 5 月 16 日彙整並回覆本處「第 508 次行政工作報告」。
- (十二) 5 月 12 日完成本處「5 月份處務會議紀錄」簽准並上傳網頁備查。
- (十三) 更新本處網頁大事紀至民國 112 年 5 月份。
- (十四) 數位課程及其平台相關事宜：
1. 協助教務處教學發展中心、高教計畫辦公室於 ee-class 3 數位學習平台建置課程，並匯入校內、外學員修課名單。
 2. 5 月 17 日(三)因再度有教師反應無法於校內教室正常使用 ee-class 3 數位學習。經教師同意後，借用被反應有問題的電腦開啟 ee-class3 平台，並與廠商同步連結進行原因查詢，發現僅在使用 Google Chrome 瀏覽器才會產生問題，倘如使用 Fire Fox 與 Microsoft Edge 瀏覽器則皆能正常使用。後續有師長來電反應，已先建議師長先使用 Edge 瀏覽器。

3. 2023 開放教育優良課程徵選，本次由餐飲廚藝科-李木生老師「中餐健康廚房」課程 1 門代表本校參選，完成徵選相關資料填寫並於 5 月 12 日提送徵選佐證資料。

4. 非正規數位課程相關事宜：

(1) 112 年度第一梯次學分數位課程於 5 月 31 日完課，協助空大後續證書核發相關事宜。

(2) 112 年度第二梯次學分數位課程自 6 月 1 日起於 TaiwanLife 數位平台開課。

(3) 「台灣小吃原味與創新」課程申請 112 年度第一梯次非正規數位課程認證，審查結果為「通過」。

(十五) 建置本校「Turnitin 論文比對系統」學生端之帳號。

(十六) 協助剪輯 5 月 10 日「Turnitin 論文比對系統」教育訓練影片，並上傳至數位學習平台。

(十七) 協助圖書服務組「NKUHT 校園談永續」策展。

【許組長修碩補充】

關於 ee-class 3 數位學習平台於教室內無法於 Google Chrome 瀏覽器正常使用的原因，可能與先前申請 https 憑證之更換有關；如果該台電腦裝有還原系統時，需先至設定中清除原紀錄即可。本工作事項將安排於今(112)年暑假期間作業，完成本處業管電腦教室電腦之紀錄清除。

五、112 年度高等教育深耕計畫【計畫編號 112K01-09】

(一) 6 月 8 日召開「112 年度高教深耕計畫第二次管考會議」，由各計畫主持人簡報計畫執行亮點與特色。

(二) 111-2 學期經常門經費執行狀況表(統計至 112 年 6 月 2 日止)：

經費 組別	教補款				學配款		
	業務費				競賽獎勵金		
	111-2 預算	執行		執行率	111-2 預算	執行	執行率
	其他	印刷					
圖服 111-2	186,000	137,418	868	74.35%	33,700	13,980	41.48%
網路 111-2	114,000	113,143	--	99.2%	--	--	--
合計	300,000	251,429		83.85%	33,700	13,980	41.48%

陸、提案討論

【提案】

案由：訂定本校「研究所休學生、尚未註冊新生圖書館借書證申請辦法」草案，請討論。

(提案單位：圖書服務組)

說明：

- 一、依據112年5月16日本校111學年度第2學期圖書諮詢委員會決議辦理。
- 二、近來發現研究所學生於尚未註冊及休學時有強烈使用圖書館館藏資源的需求，特擬訂本校「研究所休學生、尚未註冊新生圖書館借書證申請辦法」，以滿足其學術研究所需。
- 三、檢附本校「休學生、尚未註冊新生借書證申請辦法」草案條文說明表暨其草案全文各1份，如附件(p.15~17)。

辦法：經圖書諮詢委員會及行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

決議：照案通過。

附帶決議：本(111-2)學期圖書諮詢委員會(常會)業於5月16日完成召開，為加速提供本辦法適用對象之需求，由圖書資訊處於本學期結束前召開111-2學期圖書諮詢委員會臨時(通訊)會議，徵詢及蒐集委員意見後，並依相關規範提案後續會議討論，希望於下(112)學年度起可如期執行本辦法。

柒、臨時動議(無)

捌、散會(下午2時19分)



國立高雄餐旅大學 歡迎教育部資安稽核委員暨貴賓 蒞校稽核工作分配表

日期：112年6月15日(星期四) 上午8時00分~下午5時30分

112.06.08 製表

起訖時間		活動項目	地點	主持人	工作項目	
		前置作業			1.製作桌牌及吊牌：圖書服務組 2.校門口及行政 6F 歡迎布條：李淑茹(請廠商製作)	
					4.派車單、電子字幕海報申請：李淑茹	
					5.網路認證帳號申請：黃士育	
6/14 (三)	13:30 16:30	180 分鐘			6.茶杯器具、簽到桌、桌巾桌裙之借用：李淑茹 7.茶杯器具之擺放：圖書服務組 8.稽核文件之擺放：圖書服務組 9.禮品(口袋保溫瓶+小綠袋)：李淑茹	
6/15 (四)	07:20 08:40	80 分鐘	至高鐵站 接貴賓	高餐大->左營高鐵站		隨車人員：曾莉璇(高鐵左營站星巴克) 朱彥蓉(請 7:20 到學校)
	08:00 08:50	50 分鐘	場佈	【行政大樓】6F 行政會議室		1.茶水服務：工讀生 1 名 2.設備確認(筆電、印表機、簡報筆)：李淑茹、蘇維雄 3.稽核文件確認：李淑茹、朱彥蓉 4.簽到桌：許佩瑜、曾柏欽
	08:40 09:00	20 分鐘	歡迎	【行政大樓】1F 大廳	資安長	1.接待：石圖資長岳峻、許組長修碩 2.拍照：吳亭萱
	09:00 09:30	30 分鐘	啟始會議	【行政大樓】6F 行政會議室	資安長	1.與會人員：石圖資長岳峻、許組長修碩、曾莉璇、李淑茹、朱彥蓉 2.拍照：吳亭萱
	09:30 09:45	15 分鐘	稽核前意見交換	【行政大樓】6F 行政會議室		(稽核團隊)
	09:45 12:30	195 分鐘	實地稽核	【行政大樓】6F 行政會議室	圖資長	1.陪同人員：許組長修碩、曾莉璇 2.訪談名單：網路組及系統組同仁待命
	12:30 1:30	60 分	午餐	【行政大樓】6F 行政會議室		1.訂餐(1 人 100 元)：黃瓊儀 2.服務人員：工讀生 1 名



國立高雄餐旅大學 歡迎教育部資安稽核委員暨貴賓蒞校稽核工作分配表

日期：112年6月15日(星期四) 上午8時00分~下午5時30分

112.06.08 製表

起訖時間		活動項目	地點	主持人	工作項目
13:30	鐘				
13:30 16:30	180 分 鐘	實地稽核	【行政大樓】6F 行政會議室 【圖資大樓】5F 機房	圖資長	1.陪同人員：許組長修碩(機房)、曾莉璇 2.訪談名單：網路組及系統組同仁待命 3.茶水服務：工讀生 1 名 4.餐盒(1 人 100 元+50 元飲料)：黃瓊儀
16:30 17:00	30 分 鐘	稽核團隊 意見彙整	【行政大樓】6F 行政會議室		(稽核團隊)
17:00 17:30	30 分 鐘	結束會議	【行政大樓】6F 行政會議室	資安長	1.與會人員：石圖資長岳峻、許組長修碩、曾莉璇、 李淑茹、朱彥蓉 2.由資安長簽署稽核報告
17:30		歡送	1.【行政大樓】1F 大廳 2.高餐大->左營高鐵站	資安長	1.陪同人員：石圖資長岳峻、許組長修碩 2.隨車人員：曾莉璇 3.整理會議室：全體同仁、工讀生

國立高雄餐旅大學 112 年度資訊安全健診檢測清單

一、個人電腦檢測清單(共 30 台)

編號	單位	職稱	網路位址
1.	校長室	行政秘書	192.168.25.87
2.	楊政樺副校長室	計畫助理	192.168.26.89
3.	李一民副校長室	行政專員	192.168.25.129
4.	秘書室公共關係組	專案經理	192.168.26.144
5.	秘書室	行政組員	192.168.25.72
6.	國際事務處國際交流組	行政組員	192.168.25.97
7.	國際事務處國際合作組	行政專員	192.168.25.30
8.	國際事務處國際學生事務組	約用代理人	192.168.26.21
9.	研發處產官學研服務組	行政專員	192.168.25.210
10.	研發處實習輔導組	組員	192.168.26.150
11.	研發處就業輔導暨校友服務組	行政組員	192.168.26.141
12.	高教深耕計畫辦公室	計畫助理	192.168.25.238
13.	選才專案辦公室	計畫助理	192.168.25.20
14.	人事室	行政組員	192.168.26.54
15.	教務處註冊課務組	工友	192.168.26.102
16.	教務處綜合業務組	組長	192.168.26.27
17.	教務處進修教務組	行政專員	192.168.25.230
18.	教務處教學發展中心	約用代理人	192.168.26.111
19.	學務處住宿輔導組	組長	192.168.26.146
20.	學務處生活輔導組	行政專員	192.168.25.102
21.	學務處諮商輔導組	約用諮商師	192.168.26.34
22.	軍訓室	上校教官	192.168.26.52
23.	秘書室校務研究發展中心	主任	192.168.25.185
24.	主計室	行政專員	192.168.25.234
25.	總務處事務組	行政組員	192.168.25.100
26.	圖書資訊處網路應用組	系統工程師	192.168.12.55
27.	總務處營繕組	助理技士	192.168.26.33
28.	總務處環境安全組	行政組員	192.168.26.206
29.	總務處經營管理組	行政專員	192.168.26.87
30.	圖書資訊處圖書服務組	初級館員	192.168.86.165

二、伺服器清單(5 台)

編號	IP	主機名稱
1	203.68.4.84	人事差勤系統
2	203.68.4.143	財產管理查詢系統
3	203.68.0.40	SCHOLAR(校務子系統)
4	203.68.0.84	WEBAP6(校務子系統)
5	203.68.0.18	Mail 主機

三、目錄伺服器(1 台)

編號	IP	主機名稱
1	203.68.0.111	LDAP

四、料庫安全檢視(1 台)

編號	IP	主機名稱
1	203.68.0.46	校務系統

國立高雄餐旅大學研究所休學生、尚未註冊新生圖書館借書證申請辦法草案條文說明表

條文	說明
<p>第一條 為服務國立高雄餐旅大學(以下簡稱本校)研究所尚未註冊新生，與便利本校已辦理休學之研究所學生，借用本校圖書館(以下簡稱本館)館藏撰寫學位論文，特訂定本校「研究所休學生、尚未註冊新生圖書館借書證申請辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>明訂本辦法宗旨。</p>
<p>第二條 本校尚未註冊之研究所新生，得憑有效錄取證明文件，填寫本校「研究所尚未註冊新生圖書館借書證申請單」(另訂之)，攜帶一寸半身照片二張，並繳交保證金新臺幣貳仟元整，或是經研究所所長、所辦公室簽章核可，親自向本館申請辦理「臨時圖書館借書證」，借書證有效日期至當年度九月三十日，於學生證發放後，臨時借書證需繳回本館，並依此辦理保證金退還程序。</p>	<p>明訂尚未註冊之研究所新生申辦方式。</p>
<p>第三條 臨時借書證若遺失，應立即至本館辦理暫停借書手續，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負，冒用者依本校相關規定議處或移送法辦。如臨時借書證遺失或損壞，須申請補發並繳交工本費新臺幣壹佰元整。</p>	<p>明訂臨時借書證遺失之處置。</p>
<p>第四條 本校已辦理休學之研究所學生，得依以下流程親自向本館申請休學生借書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、憑休學申請書，填寫本校「研究所休學生圖書館借書證申請單」(另訂之)。 二、每學期繳交使用費新臺幣伍佰元整(或每學年繳交使用費新臺幣壹仟元整)。 三、繳交保證金新臺幣貳仟元整，或是經指導教授、所辦公室簽章核可。 <p>借還書及電子資源等服務之有效日期截至使用費繳交之該學期止，期滿且無違規事項可續辦，本館保留核准之權利，中途終止者不得主張退還使用費。學生復學或退學時，須自行告知本館，以回復原借書權益，並依此辦理保證金退還程序。</p>	<p>明訂已辦理休學之研究所學生申辦方式。</p>
<p>第五條 借閱相關規定：</p>	<p>明訂借閱規定。</p>

條文	說明
<p>一、 凡限館內閱覽之資料，概不外借。</p> <p>二、 不提供館際合作服務，包含文獻傳遞服務、借書及合作館圖書借書證。</p> <p>三、 借書冊數及期限為 5 冊 28 天，借書期滿後得辦理續借，亦得預約圖書，但不得借用討論室。</p> <p>四、 逾期罰款金額累計逾保證金額度時，本館得沒收保證金並取消借書權利，所借圖書依法定程序催還。</p> <p>五、 其餘借還書等相關規定，悉依本校「圖書館借閱圖書資料規則」規定辦理。如有損毀、遺失賠償等，依本校「圖書館圖書損毀、遺失賠償要點」規定辦理。</p>	
<p>第六條 辦理保證金退還時，須填寫本校「圖書館借書證保證金申退申請表暨領款收據」(另訂之)，附上收據(當時辦證之保證金收據)、身份證影本、銀行或郵局存簿封面影本乙份等文件據以辦理，退還之保證金將由本校匯入帳戶，恕無法退還現金。</p>	<p>明訂保證金退還方式。</p>
<p>第七條 本辦法經圖書諮詢委員會及行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。</p>	<p>明訂本辦法制訂及修訂程序。</p>

國立高雄餐旅大學研究所休學生、尚未註冊新生圖書館借書證申請辦法草案全文

112年0月00日本校第000次行政會議審議通過

- 第一條 為服務國立高雄餐旅大學(以下簡稱本校)研究所尚未註冊新生，與便利本校已辦理休學之研究所學生，借用本校圖書館(以下簡稱本館)館藏撰寫學位論文，特訂定本校「研究所休學生、尚未註冊新生圖書館借書證申請辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校尚未註冊之研究所新生，得憑有效錄取證明文件，填寫本校「研究所尚未註冊新生圖書館借書證申請單」(另訂之)，攜帶一吋半身照片乙張，並繳交保證金新臺幣貳仟元整，或是經研究所所長、所辦公室簽章核可，親自向本館申請辦理「臨時圖書館借書證」，借書證有效日期至當年度九月三十日，於學生證發放後，臨時借書證需繳回本館，並依此辦理保證金退還程序。
- 第三條 臨時借書證若遺失，應立即至本館辦理暫停借書手續，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負，冒用者依本校相關規定議處或移送法辦。如臨時借書證遺失或損壞，須申請補發並繳交工本費新臺幣壹佰元整。
- 第四條 本校已辦理休學之研究所學生，得依以下流程親自向本館申請休學生借書：
一、憑休學申請書，填寫本校「研究所休學生圖書館借書證申請單」(另訂之)。
二、每學期繳交使用費新臺幣伍佰元整(或每學年繳交使用費新臺幣壹仟元整)。
三、繳交保證金新臺幣貳仟元整，或是經指導教授、所辦公室簽章核可。
借還書及電子資源等服務之有效日期截至使用費繳交之該學期止，期滿且無違規事項可續辦，本館保留核准之權利，中途終止者不得主張退還使用費。學生復學或退學時，須自行告知本館，以回復原借書權益，並依此辦理保證金退還程序。
- 第五條 借閱相關規定：
一、凡限館內閱覽之資料，概不外借。
二、不提供館際合作服務，包含文獻傳遞服務、借書及合作館圖書借書證。
三、借書冊數及期限為5冊28天，借書期滿後得辦理續借，亦得預約圖書，但不得借用討論室。
四、逾期罰款金額累計逾保證金額度時，本館得沒收保證金並取消借書權利，所借圖書依法定程序催還。
五、其餘借還書等相關規定，悉依本校「圖書館借閱圖書資料規則」規定辦理。如有損毀、遺失賠償等，依本校「圖書館圖書損毀、遺失賠償要點」規定辦理。
- 第六條 辦理保證金退還時，須填寫本校「圖書館借書證保證金申退申請表暨領款收據」(另訂之)，附上收據(當時辦證之保證金收據)、身份證影本、銀行或郵局存簿封面影本乙份等文件據以辦理，退還之保證金將由本校匯入帳戶，恕無法退還現金。
- 第七條 本辦法經圖書諮詢委員會及行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：圖書資訊處圖書服務組