

# 國立高雄餐旅大學 圖書資訊處 107 學年度第 2 學期 7 月份處務會議紀錄

時間：108 年 7 月 3 日（星期三）下午 1 時 30 分

地點：本校圖書資訊處六樓會議室

主持人：劉圖資長聰仁

出席(列)席人員：詳如附件簽到表

紀錄：朱彥蓉

議程：

## 壹、主席致詞

- 一、本處暑假期間僅召開本次會議，8 月份處務會議暫停乙次；期間除了須維持開館外，各組仍有各自暑假期間須執行業務，在此提醒各位同仁，因下學期開學日為 9 月 9 日，請各組提早準備相關作業。
- 二、如各組相關系統有更新需求，請於開學前(暑假期間)完成相關作業，避免開學後影響全校性之作業衍伸問題。
- 三、暑假期間，本館 2 樓預計執行眾創空間裝修工程，屆時請各位同仁留意，並做好相關安全標示及指引作業。

貳、前次會議指示事項執行情形：無。

## 參、業務單位報告

### 一、網路應用組【許修碩組長報告】

- (一) 於 6 月 20 日完成「產學大樓研究室網路佈線工程」，共計 53 間。
- (二) 有關建置本校學生宿舍架設網路事宜，中華電信公司於 6 月 20 日蒞校洽談宿網方案，目前暫定 2 方案擇一：(方案 1)每房安裝 4 路網路線，其中 1 路設有 wifi AP 共用頻寬(方案 2)於各層樓交誼廳安裝 wifi；費用以不漲價為前提。
- (三) 辦理「伺服器主機擴充零件」採購作業。
- (四) 於 6 月 27 日支援本校「2019 畢業生謝師祝望典禮」線上直播作業。

- (五) 108 年度第 1 梯次個人電腦汰換申請作業線上提出申請至 6 月 14 日截止，共計 26 名提出申請，本次配發電腦數量為 18 台，電腦設備業於 7 月 3 日全數到貨，後續將依行政電腦標準作業流程進行電腦環境建置，並依汰換名單陸續協助安裝。
- (六) 進行 108 年度內部控制自行評估計畫之內容「修正或新增 SOP」與「自行評估」作業修正及檢視。
- (七) 因應圖書資訊處「單位名稱與職稱之變更」進行相關法規修正及網頁內容更新。
- (八) 填報「107 年度政府機關電腦作業效率查核表」相關資料。
- (九) 進行系統主機弱點掃描作業及相關掃描改善事宜，且已通知各單位承辦人員進行改善作業。
- (十) 擬於 7 月 10 日支援 108 年度南區五專現場分發線上直播作業。

#### 【許修碩組長補充】

有關本校新裝設或重灌之行政用電腦，網路應用組擬暫時不支援電子公文系統安裝及維修之相關作業，擬請總務處文書組自行通知廠商協助處理相關問題。

#### 【主席指示】

1. 有關本處對於電子公文系統相關協助作業，請於 7 月 9 日「新公文系統環境、整合作業訪談」會議上向文書組提出說明並協商，視協調後情況再行決議。
2. 有關本校校園活力影音網，因設備老舊且無汰換預算，暫時無法使用；網路應用組業於 6 月 25 日公告周知，如各單位有洽詢需求，暫且請承辦人員使用 Youtube 平台方式上傳影音。

#### 二、系統服務組【曾莉璇技術助理報告】

- (一) 108 年 6 月新聘人員電腦測驗，共計 2 場：6/25 人事室、推廣中心。
- (二) 持續更新新版教職員校務資訊系統：  
為持續建置校務資訊系統資料庫表單查詢系統，並能掌握資料庫各

欄位的用途，且方便開發者解讀及日後維護，已請佩瑜由宿舍系統開始，整理資料庫的相關 Table schema(欄位說明)、view 及 T-SQL 並可提供線上查詢。

(三) 為配合執行高教深耕計畫，持續進行建置校園響應式(RWD)全球資訊網相關事項如下：

1. 6月3日性別平等教育委員會新版網站已上線，對調網域位置及修改系統 host 設定。
2. 6月25日總務處新版網站上線，協助對調網域位置及修改系統 host 相關設定。
3. 協助旅運管理系版型套版。
4. 於新版網站建置新生入學資訊網頁，並提供操作手冊讓各單位由網站後台自行更新資訊。

(四) 108年南區五專作業：

1. 6月19日整理五專審查作業電腦30台，淘汰5台主機，並佈置審查電腦。
2. 6月21日統計各委員學校優先免試回流名額，並重新封裝19所委員學校招生資料庫。
3. 完成108學年度南區五專聯合免試入學報到作業，從試務、成績計算、分發作業至教育部資料回傳等相關作業項目說明。
4. 6月20日~7月2日網路報名系統資料轉入。
5. 6月20日~7月2日電腦資料統計及各項資料查詢，含報名人數、收件數、未收件數、審查未通過、基本審查、初核及複核...等人數統計，或競賽、英檢、弱勢身分匯出相關資料。
6. 教育部原住民身分電子查驗及原住民學生語言考試資料庫查詢。
7. 下載心測中心錄取報到管理系統之已錄取其它管道之學生。
8. 索取心測中心國中教育會考資料。
9. 每日上傳將已複核完成資料上傳至三區競賽積分匯整系統。

10. 7月3日出席108學年度北、中、南三區五專聯合免試入學招生委員會，比對跨區報名免試生各項超額比序積分會議。
11. 審查期間因伺服器主機過於老舊造成系統執行速度緩慢，緊急借用本組主機重新建置系統。

### 【主席補充暨指示】

1. 有關五專相關作業之伺服器主機過於老舊問題，如明年仍為本校承接相關作業，建議請五專辦公室向教育部提相關設備汰換預算。
2. 有關本校招生資訊系統之評估作業，本處預計7月底召集教務處及相關單位召開協調會議，請持續追蹤。

### 三、圖書服務組【陳素美組長報告】

- (一) 至民108年6月底止，館藏總計為524,969冊。6月館藏量增加166冊，其中紙本館藏163冊及電子書3冊。另持續刪併視聽資料書目，修正光碟資料改以圖書為主體，共轉移36筆視聽資料館藏地。
- (二) 完成第二批Ebrary電子書轉換平台連結置換，共182筆，並完成HYREAD及IREAD二種PDA (Patron driven acquisitions 讀者需求導向選購模式)電子書書目上傳，共3354筆，試閱期限至今年底止。
- (三) Taylor & Francis於去年續訂時，因其中4刊物定價漲幅超過20%，因此與原廠商議調整2019年漲幅。但因2020年訂費仍以定價為計算基準，因此已開始與原廠溝通，並同時與代理商爭取調降服務費。
- (四) 本館2樓的影印機已連絡廠商載走，並歸還剩餘的影印卡。
- (五) 截至目前，今年畢業生尚有7人未完成離校程序。
- (六) 高餐藍帶6月申請閱覽證之學員，共計19名。
- (七) 下學期影展主題為「奇幻小說改編的奇幻影展」，整理了J.R.R托爾金與中土世界、C.S.路易斯與納尼亞王國、雷克·萊爾頓的神話世界、J.K.羅琳與霍格華茲、尼爾·蓋曼的眾神世界、以《借物者》系列作品聞名的英國小說家瑪麗·諾頓等，包括相關影片及著作。
- (八) 於6月20日向校長、副校長及總務長等人員進行圖資大樓眾創空間

裝修工程說明簡報，目前正檢視廠商提供之初步工程圖及經費。

- (九) 完成本館二樓第二批報廢家具之校內報廢申請作業，並持續處理已過時期刊合訂本之撤架與報廢作業。
- (十) 截至 6 月底止，館內兼任行政助理因畢業及實習離校者，共計 9 位；7 月人力相對吃緊，將利用暑假期間積極訓練新聘之 4 位學生及 3 位實習結束回歸的學生，以因應開學後平、假日開館作業之人力需求。
- (十一) 製作本校推廣電子資源經驗簡報，供圖資長暑假校外經驗分享用。
- (十二) 更新圖資新網頁及所有系統單位更名後的 Banner、製作以縮圖方式連結新網頁智財/個資專區，以及「校史網頁」之建置。
- (十三) 校史室內李創校長專區左方櫃架，已規劃大事紀圖板之製作。
- (十四) 畢業典禮當日開放校史室，但因無法掌握行程，空等近 2 小時回館，將再溝通未來相關行程規劃及施行事宜。
- (十五) 持續撰寫口述歷史圖書內容，已完成個人口述歷史部分之章節。

#### **【陳素美組長補充】**

有關蔡組員慧美育嬰留停事宜，本組擬徵聘約用代理人，業於 7 月 8 日簽准，預計 7 月 19 日截止收件，擬於 7 月 31 日進行甄選作業，預計 8 月 5 日報到。

#### **四、圖資長室【朱彥蓉及楊咸音行政助理報告】**

- (一) 完成「107-2 學期校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議」會議紀錄，7 月 1 日簽准，擬於 7 月 12 日前完成報部資料並函復教育部。
- (二) 於 7 月 2 日召開本校「108 年度資訊安全與個資管理啟動會議」；並於會後邀請 108 年度個資驗證單位與輔導單位之承辦人員確認期程時間，將陸續進行專案輔導及相關作業。
- (三) 「評鑑項目二 2-2-2 優化學習之圖書儀器設備規劃」尚有一個單位未繳交資料。
- (四) 完成「107-2 學期圖書諮詢委員會議」會議紀錄，於 6 月 20 日簽准，並上傳本處網站備查。

- (五) 協助本處「數位課程媒體製作技術助理」於 1111 人力銀行甄選公告。
- (六) 6 月 17 日協辦高教深耕子計畫二「餐旅智慧科技管理教學工作坊」。
- (七) 6 月 18 日完成並回覆人事室「本處 108 年度暑假彈性排休班表」，且已登入本處行事曆供參；提醒同仁至差勤系統請假，並設定公文代理人與電話轉接，如需調整，請洽人事室承辦人員(分機 1117)。
- (八) 本校 108 學年度行事曆已登入本處入口網行事曆，供參。
- (九) 有關本校 107 年度與一卡通票證股份有限公司簽訂之契約，共計 3 份，其中「一卡通電子票證管理合作契約書」因相關作業已納入教務處「108 學年度 ISIC 國際一卡通學生證及卡務系統整合」案，已函復一卡通公司將於 9 月 30 日終止該契約；其餘 2 份契約(一卡通小規模特約機構契約書與一卡通自助增值機場地租用契約書)因應本校持續推動行動支付，擬辦理續約作業。
- (十) 經 107 年 12 月 20 日 107 學年度第 1 學期校務會議修正通過本校「組織規程」案，並於 108 年 4 月 22 日教育部臺教(二)字第 1080055537 號函核定(溯及自 108 年 2 月 1 日生效)與考試院 108 年 5 月 24 日考授銓法四字第 1084819672 號函復核備在案，高餐大人字第 1080005114 號書函函本校一級單位請各單位更新正名等作業，本單位已更名為圖書資訊處，館長更名為圖資長，請同仁協助檢視法規、系統等相關文件名稱，並一併更正。
- (十一) 更新本處網頁大事紀至 108 年 6 月份。
- (十二) 助理會議宣導事項：
1. 有關本處「108 年度內部控制制度自行評估計畫」，各項作業附件，請於 8 月 16 日前 email 至彥蓉信箱。
  2. 本校「餐旅研究所」申請 109 學年度改名為「餐旅管理研究所」案業經教育部 108 年 5 月 21 日臺教技(一)字第 1080073737F 號函通過，並於 109 年 8 月 1 日起生效在案，請配合逕行變更所轄法規中有「餐旅研究所」為「餐旅管理研究所」，並於相關法規右上

角依上開立法註記為「108年5月21日教育部臺教技(一)字第1080073737F號函核定修正(組織名稱變更)」即可。

3. 性平業務：本校各單位有辦理外國人參與學術交流活動時，應實施之預防措施如下：

(1)於活動計畫書或參與人員行前通知中，揭示禁止性侵害或性騷擾之相關規定，載明事件發生時之求助或申訴窗口聯繫方式，並於活動籌辦過程中，向工作人員及相關教師、職員、工友或學生，以書面或當面宣達周知。活動場地應有禁止性騷擾之中、外文標示。

(2)於邀請外國學者專家參與時，宜提供我國性侵害或性騷擾事件防治相關法令說明，必要時得請其簽署活動期間內不得發生性侵害或性騷擾之聲明文件。

4. 有關用印申請作業：包含合約、委託書、企劃書、或產學合作案等，務必經行政程序-簽准後，填寫用印申請表，並附准簽。

5. 總務處：教育部於7月24日蒞校進行「108年度事務檢核實地訪查」，是日並進行抽盤財產保管情形，請配合會同盤點；請財產保管人務必配合檢查所保管之財物是否已粘貼財產標籤，倘若有標籤脫落及標籤上非現有保管人之姓名或存置地地點有異動等情形，請洽經營管理組補(重)列印標籤貼紙並請確實粘貼於財物上，請保管人務必清楚所保管財物之存置地地點(註:保管之財物不可放置於家中，如有財物外借之情形需請借用人填寫財物借用單)。

(十三) 磨課師暨數位課程：

1. 高教深耕計畫之數位課程徵件作業，於6月4-5日召集餐旅學院院長、國際學院院長、觀光學院院長、共教會主任委員，一同討論校內數位課程徵件相關事宜，以期許依各學院之特色各自發展相關主軸之課程內容。

2. 6月11日進行「大學深化數位學習與推廣計畫」資本門第1次招標作業，結果流標；於6月19日進行第2次招標作業，由淞鉞科技公司得標，擬於7月17日到貨。
3. 6月24日進行本處數位課程媒體製作技術助理甄選作業，由黃婉婷小姐正取，因故預計8月19日報到。
4. 擬於7月3日進行「大學深化數位學習與推廣計畫委外錄製費」之資格審查作業。
5. 於6月17日備妥相關資料，正式發文申請「大學深化數位學習與推廣計畫」第1期款。
6. 協助「大學深化數位學習與推廣計畫」相關經費核銷事宜。
7. 大學深化數位學習與推廣計畫，系列課程目前進度：
  - (1) 6月份已完成「台灣小吃原味與創新」全部拍攝、「歐陸烘焙」及「下午茶點心」部分拍攝，並完成課程後製剪輯作業。
  - (2) 7月份開始拍攝「麵包製作、蛋糕製作及巧克力製作」，預計8月中完成全部6門課之拍攝。
8. 大學深化數位學習與推廣計畫，第二次計畫推動交流會預計於8月13日於中原大學舉行，討論議題為營運模式。

#### (十四) 平台與其他

1. 協助教師期末考增加指定課程空間容量並上傳教材至指定課程。
2. 預計7月底匯入108-1學期課程至CU2及ee-learning平台。
3. 計畫工讀生聘任與工讀金管理。

#### 五、高教深耕計畫【計畫編號 108A01-07】【朱彥蓉行政助理報告】

- (一) 擬於7月17日(星期三)召開第3次管考工作小組會議。
- (二) 108年度資本門預算，依政府採購法達公告招標金額案件，請於會計年度7月底前完成招標作業程序。
- (三) 107-2學期活動執行截至7月31日止，請各組於8月16日前完成將107-2學期活動憑證送至計畫辦公室進行核銷作業，預期不予受理。



(四)108 年度 6 月份經費執行狀況表(統計至 108 年 6 月 28 日止)

| 經費<br>組別 | 教補款           |           |           |            |               |           |           |            | 學配款           |           |            |
|----------|---------------|-----------|-----------|------------|---------------|-----------|-----------|------------|---------------|-----------|------------|
|          | 業務費           |           |           |            | 資本門           |           |           |            | 競賽獎勵金         |           |            |
|          | 108 預算<br>(元) | 動支<br>(元) | 結案<br>(元) | 執行率<br>(%) | 108 預算<br>(元) | 動支<br>(元) | 結案<br>(元) | 執行率<br>(%) | 108 預算<br>(元) | 執行<br>(元) | 執行率<br>(%) |
| 數位 107-2 | 161,050       | -         | 25,460    | 15.81      | 100,000       |           |           | 0          | -             | -         | -          |
| 數位 108-1 | 238,950       | --        | --        | --         |               |           |           |            |               |           |            |
| 圖服 107-2 | 695,316       | -         | 652,119   | 93.78      | 4,100,000     | 96,000    |           | 2.4        | 15,000        | 14,025    | 93.5       |
| 圖服 108-1 | 1,219,684     | --        | --        | --         |               |           |           |            |               |           |            |
| 網路 107-2 | 50,000        | --        | 48,275    | 96.55      | --            |           | -         |            | -             | -         | -          |
| 系統 107-2 | --            | --        | --        | --         | 800,000       | 764,000   |           | 95.5       |               |           |            |
| 系統 108-1 | 120,000       | --        | --        | --         |               |           |           |            | -             | -         | -          |
| 合計 107-2 | 906,366       | -         | 725,854   | 80.09      | 5,000,000     | 860,000   |           | 17.2       | 15,000        | 14,025    | 93.5       |
| 合計 108-1 | 1,578,634     | --        | --        | --         | -             |           |           |            |               |           |            |

(五)108 年度量化指標(綠底表示已完成)

| 預定辦理事項                            | 項目 | 完成指標 | 備註       |
|-----------------------------------|----|------|----------|
| 1. 完成主題館藏的資訊地圖活動 1 場              |    | 4 場  |          |
| 2. 規劃圖資館二樓眾創空間 1 件                |    | 1 件  |          |
| 3. 建置眾創空間工程與設施 1 式                |    | 0 式  |          |
| 4. 完成整合校務系統功能(至少 2 項) 2 項         |    | 2 項  |          |
| 5. 辦理校務系統整合國內大學標竿學習 1 場           |    | 0 場  | 108-1 辦理 |
| 6. 完成線上數位課程 4 門                   |    | 0 門  | 徵件中      |
| 7. 辦理餐旅廚藝數位課程成果研討會 2 場            |    | 2 場  |          |
| 8. 辦理餐旅廚藝數位課程教育訓練 2 場             |    | 0 場  | 108-1 辦理 |
| 9. 持續優化校園響應式全球資訊網功能*1 式           |    | 0 式  |          |
| 10. 持續優化校園響應式校園入口網頁功能****1 式      |    | 0 式  |          |
| 11. 增加選讀本校 MOOC 課程校外人數 100(人次)    |    | 0 人次 | 108-1 辦理 |
| 12. 完成本校網頁多螢服務模式的規劃 1 式           |    | 0 式  |          |
| 13. 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 |    | 0 式  |          |
| 14. 增加簽署國際產學合作或教材授權的課程**1 門       |    | 0 門  | 108-1 辦理 |
| 15. 完成本校全球資訊網符合無障礙瀏覽的建置***1 式     |    | 0 式  |          |
| 16. 增加簽署國內外產學合作或開放教材的課程平台****1 件  |    | 1 件  |          |
| 17. 辦理電腦專業技能教育訓練 1 場              |    | 1 場  |          |

(六) 說明：

**指標 1：完成主題館藏的資訊地圖活動 1 場**

\*3 月 20 日與 SAGE 出版社合作辦理講座，主題為「如何投稿國際期刊文章的簡易指南」/講師：SAGE 亞太區負責人 Rosalia Da Garcia，共計 38 人次參與。

\*2019 年主題展覽活動「想像：傳說與未來—妖怪來了!」自 3 月起，主題圖書與視聽資料已陸續上架，並開放外借，預計展示至 108 年底止；除了規劃實體館藏主題書區外，另於 4 月份完成「HyRead ebook 中文電子書數位主題書區」，以及「UDN 中文

電子書數位主題書區」之建置。

- \*3月26至28日辦理「圖資館走出去2019」活動包括系列一：我的學號萌怪，以活動形式推廣電子資源；系列二：我的學術研究市集，歡迎老師到場跟資料庫講師互動；系列三：外星人發禮物，以外星人快閃、愛讀冊，想什麼的問卷回復送禮物等活動。
- \*自3月26日起，第一次「高餐記憶校史展」在圖資館及雲天中間牆面展示。

**指標 2：規劃圖資館二樓眾創空間 1 件**

**指標 3：建置眾創空間工程與設施(1 式)**

- \*108年4月完成圖資館2樓空間重置企劃書，3度與營繕組討論執行事宜，並與經管組討論空間重置後續設備移轉暨報廢事項。
- \*本案於6月3日經鈞長簽准；分別於5月10日與5月15日與設計師進行規劃會議；5月29日進行第一次3D模擬審圖會議。
- \*於6月20日向校長、副校長及總務長等人員進行圖資大樓眾創空間裝修工程說明簡報，目前正檢視廠商提供之初步工程圖及經費。
- \*7月10日招標簽呈陳核中，預計7月31日前完成招標作業。

**指標 4：完成整合校務系統功能，至少(2 項)**

- \*108年3月份完成「場地借用管理」跨平台系統之改寫。
- \*108年4月份完成「活動中心場地借用管理系統」跨平台系統之改寫。

**指標 6：完成線上數位課程 4 門**

**指標 11：增加選讀本校 MOOC 課程校外人數(100 人次)**

- \*4月24日辦理「校內數位課程徵件說明會」，針對數位課程製作方式、期程與相關經費核銷進行說明，預計5月12日截止收件；擬於5月13至24日進行校內、外審查作業。
- \*數位課程徵件由原依校內教師意願自行投遞申請計畫書，改為由各學院項下徵件；擬於6月4日召集餐旅學院院長、國際學院院

長開會；6月5日召集觀光學院院長、共教會主任開會；討論校內數位課程徵件相關事宜，期許依各學院特色，各自發展相關主軸之課程內容。

\*6-7月份持續徵件中。

**指標 7：辦理餐旅廚藝數位課程成果研討會 2 場**

\*4月16日辦理數位課程「虛擬攝影棚系統操作與實務應用」成果研討會/講師：周靖喆老師。

\*4月24日辦理「數位課程規劃與營運」研討會/講師：黃啟勇 課程規劃師。

**指標 9：持續優化校園響應式全球資訊網功能\*1 式**

**指標 15：完成本校全球資訊網符合無障礙瀏覽的建置(1 式)**

\*「108 年度 RPAGE 學術 WEB 應用整合系統擴充案」，於 4 月 29 日經鈞長簽准，於 5 月 14 日辦理議價作業，得標廠商為黑快馬股份有限公司。

\*預計擴充功能為限制校內 IP 瀏覽功能、教師學術資料庫搜尋功能及新增美工版型設計 1 款，擬於 9 月 11 日前完成。

**指標 10：持續優化校園響應式校園入口網頁(1 式)**

**指標 12：完成本校網頁多螢服務模式的規劃(1 式)**

**指標 13：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)**

\*本案於 108 年 5 月 20 日陳核招標簽呈。

\*預計將校園入口網站更新為 RWD 響應式網頁及更新其他模組功能。

\*7月2日辦理議價作業，得標廠商為德瑞股份有限公司；預計將校園入口網站更新為 RWD 響應式網頁及更新其他模組功能；擬於 9 月 30 日前完成。

**指標 16：增加簽署國內外產學合作或開放教材的課程平台(1 件)**

\*3月11日完成與清華大學「Share Course 學聯網」合約書之簽訂。

### **指標 17：辦理電腦專業技能教育訓練 1 場**

\*3 月 13 日及 3 月 20 日辦理一個場次「TQC 電腦專業技能教育訓練」，共計 12 小時，課程內容包含「Office PowerPoint 2016 與 OneNote」/講師：淡江大學資訊管理系-楊明玉專任副教授。

**肆、臨時動議：無。**

**伍、散會：下午 3 時 05 分。**

## 行政會議主席指(裁)示重點部分摘錄

## 一、本校第 421 次行政會議

(一) 時間：108 年 6 月 6 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) 玥秀將秉持責任與義務，以負責的態度完成任期，也期勉各位主管與本人再堅持 10 個月的艱難奮鬥，圓滿 4 年的任期，會後也將再盤整行政單位所餘月份的重大工作事項，以全力支持教學單位賡續完成未盡事宜。
- (2) 玥秀雖曾決定再繼續未完成的工作與學校國際化 QS、Top10 的目標，但既然已在 5 月 9 日未獲校務會議代表多數的支持，玥秀虛心接受大家的決定，3 年來感恩大家的支持，玥秀自認非常認真與努力的為學校打拚，也有非常好的成績展現，惟可能與大家的溝通不夠，未能讓大家認同。天意已定，未來期盼各位繼續支持學校，為學校的榮譽與利益努力；未來將積極、盡責的把校長的責任做好做滿，而新任校長的遴選就交予大家，個人絕對秉持中立、公正、公平、公開的立場面對。
- (3) 期許行政團隊，心中可以有理想的新任校長人選，但切勿利用所掌握的行政資源作操弄，務必堅守行政中立，也請學術單位也能秉持中立立場來面對未來的新任校長遴選，更歡迎在座有候選校長資格者能夠挺身為學校出來奉獻，個人為校掙了約 3 億元經費，留了份不錯的基業，任內更著墨於制度的建立，已是盡了最大能力，實已仰俯無愧天地，未來希望大家能選出更優秀的校長，一捧接一捧，高餐大是歷經歷屆各位校長的幫襯下，才能精益求精、蒸蒸日上，個人也會將這樣的經驗很忠實的交接給新任校長，感謝各位 3 年來的支持與陪伴，未來 10 個月再請各位堅持陪我走完任期，謝謝各位。
- (4) 本校附屬高中校長遴選結果業已出爐，由國立臺南高工曾秘書河嶸出線，獲多數師長的支持與肯認，人事室已公告。

## 2. 有關各學術單位共同部分：

有關上述新任校長的遴選行政中立部分，也請各學院就未到主管一併協助轉達。

3. 有關各相關單位（個案）部分：

(1) 有關秘書室部分：

請積極邀產業諮詢委員會之委員先進，參與本校 107 學年度畢業典禮。

(2) 有關圖資處部分：

今年 10 月份食創所蘇所長恆安籌劃中的 Food Studies 第九屆飲食研究國際研討會，將結合永續發展研討會辦理，以藉由這 2 個研討會為平台，促進國內、外學者專長的互相交流與認識，也請圖書資訊處的數位平台能夠配合建置，朝向大師級的目標逐步邁進，進而也能培養造就學校教師為大師級的終極目標。

(3) 有關觀光學院部分：

由觀光學院各系所提交資料中，旅運系辦理很多事項，甘主任唐沖 並協助學會辦理短期大陸研習體驗，甘主任今天請假，請張院長德儀給予嘉勉。

(4) 有關廚藝學院部分：

今年 10 月份食創所蘇所長恆安籌劃中的 Food Studies 第九屆飲食研究國際研討會，將結合永續發展研討會辦理，以藉由這 2 個研討會為平台，促進國內、外學者專長的互相交流與認識，並請蘇所長能夠持續掌握進度作報告，並密集的予以連繫。

(5) 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。

## 二、本校第 421 次行政會議(第二階段)

(一) 時間：108 年 6 月 6 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) 玗秀於校長任期內業將校內相關系統致力整合整併，盡力讓本校資訊系統能夠統合，也期盼校內各單位，有關涉及資訊的部分務必就教於圖資處，請專業先行把關。
- (2) 請配合主計室宣導，請各單位事先就設備作檢整，配合年度 3 月份資本門審議會議前提出，避免事後才提。
- (3) 新任校長遴選委員會各方代表名單，須經本校校務會議審查通過，請務必保持客觀、公平、公正與中立的立場，由玗秀帶頭做起，不偏袒任何人與事，也期許整個行政團隊嚴守中立，若有偏頗請自請辭退，若遭檢舉調查後屬實則將被動解除職權，所有同仁務必謹慎。
- (4) 感謝各行政單位的努力付出與服務貢獻，很多事情不可能有百分之百的把握才去做，有百分之七、八十就做得去，祇要努力過，相信就會有成果，更會有美好的回憶。
- (5) 玗秀堅持捍衛每個人表達意見的自由，願意與大家一起坐下溝通，為了學校的未來打下良好的基礎，企盼未來學校能發展出自我認證、授證的機制，很多事情，與其「坐而言」，不如「起而行」，心動不如馬上行動，共勉之。

2. 有關各學術單位共同部分：

有關校務評鑑部分，特別要請各學院院長幫忙。

3. 有關各相關單位(個案)部分：

(1) 秘書室：

- a. 新任校長遴選委員會各方代表名單，須經本校校務會議審查通過，本學期校務會議已然來不及提案作業，故須於下學年度甫開學時即須召開臨時校務會議審議。
- b. 請秘書室孫秘書家偵轉知藍帶總經理行政會議要列席參加並報告，不克出席要派代理人列席報告。
- c. 有關公關部分配合 THE-ICE，遴聘了有豐富經驗的公關經理，引領企盼能帶動學生，藉校園媒體的傳播與分享，作為肯定大家努力的媒介。

(2) 教務處：

- a. 有關教學大樓 FB105 視廳教室數位多媒體系統升級及整合：如果只提升多媒體就要花 100 多萬，但該場地是



校內少數大場地，現有場地質感是否能再提升。希望教務處能再思考評估，提升具有國際品質、國際大學品位的氛圍，將設備再提昇，請廖副總務長漢雄轉告陳總務長良進可參考之前去日本參訪時教室的規劃與設計，本案先緩一緩，與餐旅學院院長共同努力作整體考量，並重新規劃，如有重新打造更佳空間規劃，這 100 多萬應該先省下，多媒體應用要在整體規劃中思考升級版本。

b. 有關招生網頁系統整合部分：

一個招生網頁的建置與規劃，也是衡量文明國家的指標之一，在系統上更要有英文介面與相關資訊系統的統合，此部分亦請圖資處協助，會後再請沈副校長進成召集教務處、國際處、圖資處召開協調會議。

c. 第一教學大樓(F棟)互動式教學創新教室建置：

先以 1~2 間實施建置後，再廣邀請各主管、教師同仁、學生代表等參觀，徵詢相關意見後，再逐步強化精進，亦可就教於劉院長秀慧曾擔任過學程主任時曾有建置類案教室豐富的經驗。

(3) 學生事務處：

所提住輔組宿舍輔導人員同意從 5 人增加至 6 人，然對於發放繁重津貼 3,600 元部分，再行斟酌研議。

(4) 總務處：

a. 文書組：

預計年底前完成「跨平臺公文線上簽核系統」升級改版之招標安裝，以及共同供應契約電子採購相關伺服器、掃瞄器之預算執行，使本校電子公文具備行動簽核功能，置身校外甚至國外，均可以手機或平板電腦執行線上簽核及批閱公文，實為現階段努力的目標。

b. 經管組：

教師研究室第二階段分配作業請依規劃於 108 學年度 9 月開學後辦理。

c. 營繕組：

產學大樓 1F「貴婦廚房」的建置籌劃許久，而漏未建構，請重新盤整建置，請參考過去歷次會議紀錄。諸多有關大樓 1F 有廚房、上面住房，擔心異味，很多飯店與商業大樓均是如此，要以本校專業解決；又擔心抽油煙機等噪音，因大樓後面便是大馬路，噪音更大，加上空氣品質問題，一般老師很難真會開窗不開冷氣；因此，以此為由推托無法興建，亦難以成立；該棟大樓名為產學研發大樓，仍應回歸產學中心，讓專業的回歸專業，從原規劃智慧餐廚空間營造進行，以產業共同研發合作與輕餐飲類專業認證推廣為主，非建造傳統校內廚藝教室，此部分再結合類產業計畫，重新盤點補正，克服建造。

d. 環安組：

有關 G 棟是否建置垃圾分類垃圾桶，會後請學生代表侃築提供學生會所做實驗報告資料予劉院長或秘書室，再參酌各棟垃圾量與有垃圾分類桶配置情形及 G 棟 2F 空間等等，作為學校參考，整體規劃空間設置，再作思考與研討。

(5) 研究發展處：

有關本校餐旅暨觀光研究中心預訂於 108 學年度第一學期成立，目前該單位中心主任之遴選作業由研究發展處代為辦理，中心主任候選人徵求公告已延長公告至 108 年 06 月 10 日收件截止。此部分請再公告於校內徵求本校教師意願，另再看躍升計畫成長情形，以評估其他因應部分。

(6) 國際事務處：

學生申請海外實習部分，此區塊亦應納入導師考核意見情形，多一層把關，避免學生在海外適應不良，甚至有影響校譽等問題者，事先預防勝於事後處理。

(7) 圖書資訊處：

a. 一個招生網頁的建置與規劃，也是衡量文明國家的指標之一，在系統上更要有英文介面與相關資訊系統的統合，此部分亦請圖資處協助，也請圖資處能夠建置類似 Q&A 的備忘錄，作為各單位通案諮詢服務。

b. 資訊無障礙空間是我們一直積極努力的目標，圖資處在校內系統整合的部分一再努力的統整。

(8) 產學營運總中心：

a. 有關中心及所申請交通部觀光局計畫等部分，若需要幫忙，則請不吝告知，俾利分派協助實施幫忙。

b. 產學研發大樓中應有研發或認證推廣建置，方符大樓原向教育部申請興建的目標；劉副校長喜臨暫不擔任產學副校長乙職，此部分尚請陳主任建龍多多擔待，若有任何事情，請直接與校長本人連繫。（註：現已請研發長代理總中心主任）

(9) 體育與健康中心：

a. 早上勞作教育如遇下雨，盡量於 06：00 宣佈暫緩戶外勞作教育，請透過勞作小組長通知，以讓學生有多餘時間準備。

b. 請注意空污指數、晝間紫曝部分，一旦達標，戶外體育課請移至室內場地實施，多利用健身房設備，以維學生身體健康。

c. 另玥秀再次重申貴中心期許事項如下：

- 打造本校體育課程能夠更活潑、更受學生歡迎，讓體育課開課即能秒殺。
- 場館管理，原有再加上第二健身房，後者開放課餘使用，請朝使用者付費與使用需求方向來管理
- 結合運動會辦理與餐旅特色有關之競賽，請多與學生討論，發揮創意，現在6月份開始規劃，還來得及在明年運動會舉辦。

(10) 軍訓室：

同意並請依規定程序購置 CPR 心肺復甦術訓練等器材。

(11) 主計室：

本校校務基金投資小組與高餐藍帶公司必須定期向本校校務基金管理委員會實施報告，請召開委員會時提醒，並列入議程。

(12) 人事室：

新任校長遴選委員會各方代表名單，須經本校校務會議審查通過，本學期校務會議已然來不及提案作業，故須於下學年度甫開學時即須召開臨時校務會議審議。

(13) 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。

## 【會議簽到表】 &gt;484&gt;3

附件二

一、會議名稱：國立高雄餐旅大學 107 學年度第 2 學期 7 月份處務會議

二、時間：108 年 7 月 3 日(星期四)下午 1 時 30 分

三、地點：本校圖書資訊處六樓會議室

四、主持人：劉圖資長聰仁

| 項次 | 出席人員     | 簽到   |
|----|----------|------|
| 1  | 劉聰仁圖資長   | 劉聰仁  |
| 2  | 許修碩組長    | 許修碩  |
| 3  | 陳素美組長    | 陳素美  |
| 4  | 蔡慧美組員    | 婉假   |
| 5  | 黃瓊儀技佐    | (請假) |
| 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  | (公差) |
| 11 | 洪千昌技術助理  | 洪千昌  |
| 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】

附件二

一、會議名稱：國立高雄餐旅大學 107 學年度第 2 學期 7 月份處務會議

二、時間：108 年 7 月 3 日(星期四)下午 1 時 30 分

三、地點：本校圖書資訊處六樓會議室

四、主持人：劉圖資長聰仁

| 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 | 請假  |
| 20 | 鍾宏明工友   | 鍾宏明 |
| 21 | 楊咸音行政助理 | 楊咸音 |
| 22 | 朱彥蓉行政助理 | 朱彥蓉 |
| 23 | 吳亭萱技術助理 | 吳亭萱 |