

國立高雄餐旅大學

圖書資訊處 110 學年度第 2 學期 5 月份處務會議紀錄

時間：民國 111 年 5 月 11 日（星期三）下午 2 時整

地點：google meet 線上會議室

主席：石圖資長岳峻

出席人員：許組長修碩、黃瓊儀技佐、黃士育技術助理、李淑茹技術助理、曾莉璇技術助理、史婉華技術助理、洪千昌技術助理、許佩瑜技術助理(請假)、曾柏欽技術助理、陳組長素美、蔡慧美組員、陳禎芳行政助理、林淑君行政助理、蔡侑倫行政助理、謝宛如行政助理、陳楸旻行政助理、張雅祺行政助理、王珠慧行政助理、鍾宏明工友(請假)、楊咸音行政助理(請假)、朱彥蓉行政助理、吳亭萱技術助理、胡紘愷技術助理

記錄：朱彥蓉

議程：

壹、主席致詞

一、有關本校「111-115 學年度校務中程發展計畫書」，本案於提交校務會議前，須先提交「校務諮詢委員會」審議，惟時逢疫情影響，會議召開不易，且新版中程發展計畫更動甚多，故本次秘書室收件時間較以往提早，請各組同仁協助。

二、有關本校「111 年度外部自我評鑑報告書」，因總主文頁數僅限 150 頁，建議各組撰寫時，多將表格等內容調整至附錄呈現。

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 482~484 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

「110 學年度第 2 學期第 2 次全校各一級單位助理同仁代表會議」宣導事項，請同仁參酌附件一(P.10~11)或 4 月 20 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) 於期限內完成上級機關及校內資料填報作業如下：

1. 110 年「資通安全維護計畫」執行情形，包含(行政院)：

- (1) 附表 1_資安專職人力。
- (2) 附表 2_機關經費。
- (3) 附表 3_機關資通系統與服務資產清冊。
- (4) C 級公務機關應辦事項。
- (5) 實施情形檢核表。

2. 資通安全稽核觀察員意願調查表(教育部)。

3. 111-115 中程發展計畫書。

4. 110 年中程發展計劃執行情形。

(二) 招標作業：

1. 辦理「111 年度微軟 M365 教職員及學生授權一年租約」招標採購，本案於 4 月 20 日進行第一次開標，因未滿三家廠商投標而流標，依採購法規定於 4 月 28 日辦理第二次招標。

2. 辦理「111 年度資訊安全與個資管理整合顧問服務」招標採購。

(三) 5 月 6 日(星期五)10:00~12:00 線上辦理「教職同仁資訊素養工作坊」，共計 90 位教職員參與。

(四) 原表訂 111 年 5 月 5 日召開 110-2 學期「校務資訊發展委員會」，

因教務處臨時召開招生委員會，故改期至 111 年 5 月 19 日中午 12:20 召開，會議地點於本校行政大樓 6 樓行政會議室。

【組長補充】

1. 有關「資通安全維護計畫」係行政院資通安全處要求辦理，只要本校單位內業務上使用系統，即會被納入該計畫中做查核。本計畫依規定應二年辦理一次實地稽核，惟受疫情影響，故實地稽核時程亦延後辦理。惟未來實地稽核仍將會針對本校資通系統查核是否符合相關資安要求，希望各單位落實規範辦理。
2. 依據微軟新規範，如各單位有購買微軟軟體產品時，網域請使用 @live.nkuht.edu.tw，其希望機關所購買之軟體納入整個機關網域中，假使沒有使用 @live.nkuht.edu.tw 作採買，經銷商將會另行提供一個新的網域，這樣的作法對於本校而言較為不恰當，請各單位協助配合辦理。

二、系統服務組【曾莉璇代理組長報告】

- (一) 4 月新聘人員電腦測驗，計 3 場，包括 4/8 註冊課務組、4/12 進修部、4/27 圖資處。
- (二) 因應 Google Workspace 教育版帳戶異動，規劃「111 年度校園入口網功能擴充」需求，包含畢業退學學生、退休教職員工、離職教職員工，規畫 google 及微軟授權變更，並同步本校單一認證系統，擴充校園入口網群組建立功能評估。
- (三) 配合中等學校師資教育學程甄選要點及 111 學年度招生甄選簡章修正，調整報名甄選作業期程，由現行 1 學年招生 1 次改為 1 學年招生 2 次，並修改招生系統相關設定功能及報表。
- (四) 跨領域微學分課程平台，新增微學分已認證課程資料介接至教務系統之功能，即當學期讀取上學期已認證之學分作為抵免課程資料，並顯示在抵免資料及成績功能。
- (五) 操行管理系統第本月功能修改，包含以下功能：

1. 個人請假紙本審核新增「班級」欄位。
 2. 團體請假明細，新增請假總人數項次。
 3. 4/7 協助生輔組彙整 110 學年第一學期請假統計，線上簽核假單共計 14706 筆、紙本假單 661 筆。
 4. 請假缺曠查詢，依學號、教師、課程提供 excel 檔下載。
- (六) 校園因應『嚴重特殊傳染性肺炎』(COVID-19)疫情暫停實體課程實施標準，提供註冊課務組餐飲廚藝科 5A 及休閒暨遊憩管理系 2B 班級學生之課程及請假相關資料。
- (七) 111 年南區五專作業：
辦理 111 學年度南區五專集體報名作業說明及系統操作說明會 4 月 13 日~4 月 14 日台東場及 4 月 28 日高雄 2 場。
- (八) 111 年選才專案辦公室-評量輔助系統：
建置評量輔助系統正式版，匯入 4 月 14 日上課測試資料。

【主席補充】

有關系統服務組預計增聘之 2 名資訊技術助理徵聘作業，請評估於近期重啟相關人力甄選公告作業。

三、圖書服務組【陳素美組長報告】

- (一) 至民 111 年 4 月底止，館藏總計為 538,316 冊。4 月館藏量增加 714 冊，其中紙本館藏 83 冊及電子書 631 冊。
- (二) 5 月 3 日與輔英科技大學圖書館共同舉辦「玩起來，SDGs:一天策展就上手」館員工作坊，以「如何結合空間與 SDGs 主題」進行策展為重點。當日他館同道到校，先透過代班館員的實境解謎了解本校在空間、資源、館藏發展政策及分類原則等的思考歷程。接下來分別由圖書服務組組長與館員以主題講座的方式進行，同道可以從管理與執行兩個面向理解展覽企劃的過程，由於內容切合實務，引起熱烈的互動與討論。講座後由同道以事先準備的基地模型及企劃書模版

為基礎，結合他館特色策劃 SDGs 主題的展覽，並現場分享其策展理念與成果。從問卷回饋得知，本校經驗給同道不一樣的思考，也能慢慢聚焦圖書館未來展覽發展的方向，更從活動共同經歷的互動，學習夥伴關係與團隊成長的重要性。

- (三) 承上，因為疫情關係，蒞校參加的同道並不多，後續將透過影片與後續增值的方式，讓更多同道了解圖書館在策展時的經驗，希望透過團隊合作，將 SDGs 推廣出去，落實大學社會責任。
- (四) 配合 111 年度全國大專校院圖書館統計(年鑑)填報，更新相關統計數據，並將「雲端資源選介」提報年鑑創新服務中。
- (五) 本學期雲端資源選介「那些餐桌上的記憶」5 至 7 週的主題包括「餐桌上的八卦」、「老饕的養成」，及「貴族吃什麼」，相關內容已更新圖書館的粉專。
- (六) 圖書館與創價學會共同舉辦「SDGs X 希望與行動的種子展」，展期於 5 月 9 日至 20 日在本校圖書館四樓展出，每日 9:30 至 16:30 現場有人員協助導覽。
- (七) 回復台灣師範大學圖書館有關「圖書館實踐 SDGs 行動成果」調查。
- (八) 校長重視教職員工的讀書風氣，希望圖書館協助辦理讀書會活動，鼓勵閱讀。閱讀能有效提升教職員工的軟實力，但除了推廣閱讀，圖書館更期待全面提升師生對館藏資源認識、管理與取用的能力，提升閱讀相關資訊素養，因此本學期規劃教職員工閱讀相關活動，詳細辦法另行公告，活動項目包括：
 1. 推動「很酷讀起來」(reading@NKUHT)：結合本學期《雲端資源選介》選書集成「很酷閱讀書單」，並規劃 3 個單元選書主題，包括：「餐桌上的八卦故事」、「餐桌上的你們·我們·他們」與「你在找什麼？移動中的食物印象」，從這 3 個主題的選書各辦理 1 個場次「很酷讀起來」分享會。
 2. 以「很酷閱讀書單」為範圍的「很酷寫出來」之閱讀心得徵文活動。

3. 「個案的無限可能」讀書會：主要以老師為對象，由個人或 2 至 3 人教師參加，圖書館將指定館員(小書僮)協助每組教師瞭解館藏資源、查詢及書目管理相關訊息，並協助後續相關分享活動，前 25 位教師報名參加，且同意小書僮協助並願意分享 1 場次以上閱讀個案心得，即可獲得 1 年《哈佛商業評論數位版》。
- (九) 系所評鑑有關圖書及期刊統計的相關資料已郵寄給各系所填報參考。
- (十) 因本校受邀參與圖書館 Linked Data 計畫種子學校，已在 4 月 20 日於圖書館自動化系統 aleph 後端安裝小程式，待館員進行編目與系統作業流程教育訓練後啟動相關計畫之執行。
- (十一) 4 月 7 日發現圖書薦購系統中文及英文經常無法從線上書店(博客來、amazon)回傳書目資料，4 月 12 日問題解決，但 4 月 19 日發現博客來仍然會在不固定時間及頻率下無法回傳資料，目前尚未解決，但處理本案同時發現數個薦購系統小問題已一併解決。
- (十二) 4 月 21 日圖書館自動化系統 aleph 因不明原因無法手動發信，連帶發信主機亦無法成功發送各項通知信，經客服檢查時問題已排除，另設定補發通知信。
- (十三) 因應學校 https 憑證年度更新，相關 4 個系統網站已於 4 月 15 日陸續完成憑證更新作業。
- (十四) 5 月 1 日關閉 80port 之後，產生許多問題，陸續清查處理中，感謝網路應用組相關的協助。
- (十五) 校慶當天舉辦高餐記憶系統「連結高餐許多事」活動，與全校夥伴們一起在校內探索與回憶，透過具有意義的五個迷你站點，了解高餐的故事，當天的活動影片已 YOUTUBE 頻道分享，網址：<https://www.youtube.com/watch?v=hOZmDaXfkn0>。
- (十六) 為協助校內活動之完整保存，本組與圖資長室絃愷及亭萱技術助理擬推出協助拍攝校內活動紀錄的計畫，單位及系所預先填妥表單，並願意配合協助拍攝所需，可於事先預約時間協助拍攝活動，辦法

及相關表單將另行公告。

四、圖資長室【朱彥蓉行政助理報告】

- (一) 配合 110 學年度第 2 學期學生社團成果展，提供智慧財產權相關文宣及活動小卡做宣導，提醒教職員生智慧財產權觀念。
- (二) 擬於 5 月 19 日辦理「111 年度專家服務團智慧財產權線上講座」，主題：「校園著作權與實務運用」，邀請聿磊國際專利商標聯合事務所/副理-周書帆律師。
- (三) 完成本處「111-112 年度微噴事務影印機租賃案」簽約。
- (四) 修正「PIMS-02-12-F03 委外之個人資料刪除切結書」係為配合校內部分個案委託關係終止或解除時，廠商因受限相關政府法令規定，須保留部分個人資料至規定年限，爰新增除外條款，並公告周知。
- (五) 協助 5 月 3 日「玩起來，SDGs：一天策展就上手」圖書館員工作坊場地、防疫計畫書等行政作業。
- (六) 接洽本校與創價學會預計自 5 月 9 日起至 5 月 20 日止合辦之 SDGs 展覽，並於 5 月 10 日辦理【SDGs×希望與行動的種子展】開幕典禮暨贈書儀式。
- (七) 部分單位因人事異動，補提異動單位本(110-2)學期圖書諮詢委員代表名單，並完成聘函提供。
- (八) 擬於 5 月 17 日召開本校「110 學年度第 2 學期圖書諮詢委員會」。
- (九) 4 月 27 日完成本處數位課程約用代理人甄選作業，錄取者預計 5 月 16 日報到。
- (十) 4 月 28 日完成本處 111 年度財物盤點作業，並將相關表單回覆總務處。
- (十一) 4 月 1 日及 4 月 14 日分別通知各單位填寫本校「111 年度外部自我評鑑報告書(校務類) 項目 1-3-1 及項目二 2-2-2、2-3-2。

(十二) 4月7日完成本處「106-110學年度圖書資訊統計圖表」彙整並回覆秘書室。

(十三) 4月7日完成本處「111年度技專校院校務基本資料庫表 5-2 圖書經費表」填報。

(十四) 4月8日完成本處「機關資通系統與服務資產清冊」並回覆。

(十五) 4月13日完成本處「3-4月份處務會議紀錄」簽准並上傳網頁備查。

(十六) 4月28日彙整並回覆本處「第486次行政工作報告」。

(十七) 更新本處網頁大事紀至民國111年4月份。

(十八) 數位課程及其平台相關事宜：

1. 4月28日下午2點至4點辦理「ee-learning 3.0版教學平臺」教育訓練，因應疫情之因，本次以線上方式辦理。

2. 5月3日協助本處圖書服務組5月3日工作坊之拍攝活動紀錄。

3. 有關大學深化數位學習計畫：

(1) 第二期計畫徵件4月7日由數位學習團隊參與線上徵件說明會，本次將採校際聯盟合作方式；本校為夥伴學校，並由國立高雄科技大學為中心，業於4月18日參與第一次共識會議。本聯盟名稱「數位躍升永續發展」，預計系列主題「SDGs融入教學與研究，推動數位學習永續發展」。於4月27日至29日陸續完成經費表編製與計畫書撰寫，繳交至中心學校進行彙整。

(2) 4月15日、4月19日針對第二期計畫徵件系列課程規劃，與授課教師進行討論，將提出3門以「減少廚餘、消除飢餓」為主軸的系列課程。

(3) 4月26日完成並寄出用印後的聯盟合作協議書。

(4) 第一期計畫課程統計如下表(至111年4月26日)：

課程名稱	開課日	學員數
烘焙健康廚房	110/10/15	7(持續報名中)
西餐健康廚房	110/11/30	0(持續報名中)

中餐健康廚房	110/11/01	5 (持續報名中)
多類型宴會套餐設計	110/09/24	4 (持續報名中)

4. 通過 111 年度第一梯次認證之數位學程，通過的學程有「中式點心」、「烘焙職人」、「西餐主廚養成」。

五、111 年度高等教育深耕計畫【計畫編號 111A02-C2】

(一)計畫辦公室擬於 5 月 31 日召開管考會議，屆時將核定資本門經費。

(二)資本門暫核定 1,600,000 元整，待計畫辦公室公告確定金額及上籤期程。

(三)111 年度經費預劃分配表：

組別	教補款				學配款		
	業務費				競賽獎勵金		
	110-2 預算	執行		執行率	110-2 預算	執行	執行率
	其他	印刷					
圖服 110-2	486,220	6,471	--	1.33%	49,000	6,600	13.5%
網路 110-2	6,500	1,500	--	23.08%	--	--	--
合計	492,720	7,971		1.62%	49,000	6,600	13.5%

陸、提案討論

【提案】

提案單位：圖資長室

案由：有關本處 111-115 學年度中程發展計畫書，詳如說明，請討論。

說明：

- 一、依據本校 111 年 3 月 24 日高餐大秘字第 1110400023 號函辦理。
- 二、本處 111-115 學年度中程發展計畫書(草稿)依本校重新修訂之新式中程發展計劃目標、主軸、策略及行動方案修正，並於 5 月 10 日彙整完成。
- 三、檢附本處 111-115 學年度中程發展計畫書(草稿)乙份，如附件二 (p.12-30)。

辦法：經單位會議討論決議，並陳請圖資長核定後，依時限繳交紙本及

電子檔予秘書室。

決議：照案通過。

柒、臨時動議：無。

捌、散會 (下午 2 時 50 分)

110 學年度第 2 學期第 2 次全校各一級單位助理同仁代表會議宣達事項

一、秘書室：

- (一) 有關【各級行政助理職稱調整】乙案，目前預計 5 月份會有初步方向，會請人事室儘快擬訂。
- (二) 為優化校園行動通訊環境，本校已同意中華電信於本校校園設置基地台，初步預計規劃架設在圖資大樓及多功能中心。
- (三) 如果對於校內有任何改善建議，請依循正常程序向各業務單位提出。
- (四) 為配合本校校務研究及下學期評鑑，校務研究發展中心於本學期規劃全校性調查，以瞭解校務運作現況，作為校務改善之依據。請同仁協助於**5 月 21 日(六)23:50 前**填寫「追蹤 2020 年台評會評鑑項目調查」及「教職員工工作壓力調查」的問卷。本線上問卷採不記名，於入口網網站登入帳號後，僅作填寫與否的勾稽，並不會對應其填寫的內容，此方式已用於校長候選人同意票的行使，請同仁勿多慮。
- (五) 台灣評鑑協會邀請前教育部技術及職業教育司長張國保先生，於 4 月 22 日(五)下午 1 點 30 分假行政大樓 5 樓簡報室辦理【評鑑知能研習講座】，當天會說明「評鑑資料蒐集與受評報告撰寫」及「構面內涵及指標之詞意解析」，當日台灣評鑑協會黃經理將蒞臨現場接受同仁們諮詢，請同仁們踴躍報名參加。
- (六) 原訂 5 月 31 日(星期二)前繳交「111-115 學年度中程發展計畫書」，鑒於本學期於六月初校務會議前召開校務諮詢委員會(預定五月底召開)，將繳交期限改至 111 年 5 月 18 日(三)繳交。

二、人事室：

- (一) 本校各單位如有聘催兼任助理之需求，請於聘催「前三日」提供【聘任暨報到單影本、迴避任用具結書影本，及勞健保異動申請單正本】等，逕送人事室以利及時辦理加保作業。
- (二) 為利扣繳勞健保費及勞退金，兼任助理薪資(工讀金)請於保費公告(每月第一個工作日公告上個月保費)「一週內」造冊送出。
- (三) 各單位同仁如出勤當天有加班需求，請「事前」提出申請。【補請會有紀錄】
- (四) 本校【離職人員申請書】及【傳知單】均有修改版本，請各同仁留意。

- (五) 今年 4 月 27 日為國際丹寧日(Denim Day)，人事室將於下週三舉行響應活動，響應方式：4/27(星期三)當天穿戴丹寧服飾(如牛仔外套、牛仔褲、帽子)，或身上有任何丹寧的元素均可，人事室同仁將於當天會至各單位拍照記錄，並將贈送響應同仁小禮品，希望大家踴躍參加。
- (六) 有關本(111)年度 5 月 1 日勞動節適逢星期日，依法應予補假，補假期日由勞雇雙方協商排定之，自即日起公告實施，請查照。

說明：

1. 依勞動基準法第 37 條明定，勞動節應休假；同法施行細則第 23-1 條規定，本法第三十七條所定休假遇本法第三十六條所定例假及休息日者，應予補假。前項補假期日，由勞雇雙方協商排定之。
2. 經考量，全校統一補假，恐影響校務運作，造成各單位人力調度之衝擊，有關 111 年勞動節補假期日之協商排定，業經簽准由校務基金進用工作人員自行擇定一日，經單位主管同意，於 111 年 12 月 31 日前，續依雙方協商排定之日期，據以辦理差假系統線上作業。
3. **表單操作方式**：請點選「其他假別」並搜尋「其他假」，事由填寫「111 年勞動節補假」，即可送出表單。
4. 如有疑問請聯繫承辦窗口(分機 11107)。
5. 111 年 12 月 31 日前，如果沒有請休完畢，不可保留於次年度，亦不可申請未休畢工資。

圖書資訊處中程發展計畫書

壹、基本簡介

一、單位功能簡介及總體目標說明

配合學校整體教學發展目標，本處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。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，規劃本處發展方向，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、多元形態載體館藏資源。除訂定「館藏發展政策」與「圖書資本門經費分配原則及採購程序要點」作為徵集依據，提供館藏線上薦購系統，建立館員共同選書機制並積極加入館際合作與聯盟，打造更符合所需的館藏資源，擴大師生使用各資源廣度。

(二) 資訊環境的建立

1. 重視資訊取用之便利，搭配 Primo 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)需求。此外結合 ERMG 電子資源管理系統，讓讀者快速有效掌握電子資源，即時連結電子全文。
2. 規劃主題館藏相關活動如 SDGs 相關主題展、主題書展暨影展等，透過行動研究方法觀察讀者資訊利用習性、制定改善措施並設計相關推廣活動，除吸引師生利用資源外，也重視實質提升讀者資訊取用能力效益，做為下次活動參考。
3. 為提供校園優質安全網路環境，賡續加強校園網路管控及資安教育訓練。
4. 為解決機房極早期偵煙系統老舊和無零件維修之窘境，以維持機房消防警報正常維運，將進行機房極早期偵煙系統汰舊工程。
5. 為配合無線網路應用日益成熟發展，無線網路頻寬需求不斷增長，為滿足校園無線網路頻寬需求，將持續進行無線基地台更新工程。
6. 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。
7. 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 All Flash 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。

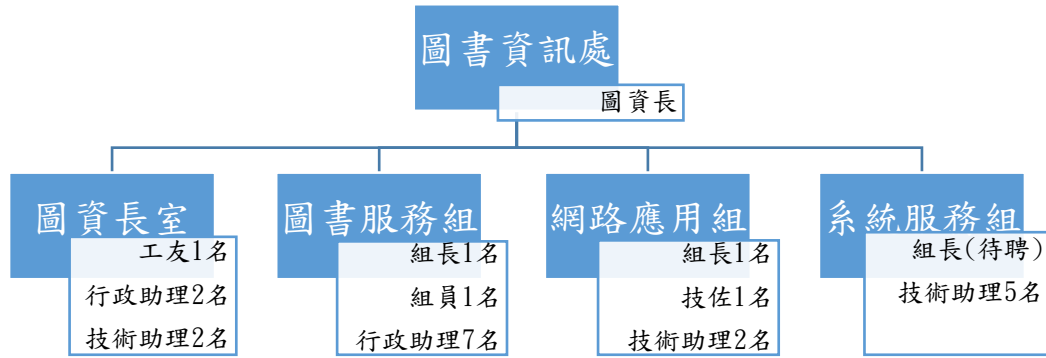
2. 賡續維護未委外之校務資訊系統，提供穩定優良資訊服務。委外資訊系統則持續配合業管單位的需求，提供所需之諮詢與協助。
3. 原校務系統限定使用 IE 瀏覽器，然舊版 IE 系統已宣布於 2021 年 6 月 15 日正式汰除 IE11，IE11 桌面應用程式將會停用，將造成執行原校務系統無法運作，賡續改版校務系統是必然趨勢，並以支援多瀏覽器的操作模式，提供本校教職員生更順暢的系統服務。
4. 整合校內教務、學務、總務及其他資訊系統，委外資訊系統由廠商各自維護管理，造成資訊整合不易，將逐步整合委外系統並要求校內資訊系統登入帳號與校內 LDAP 單一簽入系統整合，提供本校教職員生便利應用服務平台。
5. 賡續管理單一認證系統並加強系統功能優化以提供全校系統登入帳號整合，減輕使用者多組帳密管理問題，提供安全作業環境。
6. 賡續提供行動校園(i 高餐)功能服務，並建構具餐旅特色響應式校園網頁，透過多螢服務網頁資訊，提升校園行動化服務功能。
7. 持續擴充學生線上請假管理系統，以簡化請假及自動化作業流程，俾利同學請假，提供教職員生便利及更多元的請假服務功能。
8. 為配合近年來多元招生管道並提供考生更便利的報名系統，建置招生管理系統並整合各招生方式並將書審資訊電子化，減少紙張使用及加速審核流程傳遞。
9. 建置校務行政資料庫互聯網，規劃教學發展管理系統，將業界講師申請、TA 助理申請及 LA 助理申請改為線上申請、線上審查，改善人工作業繁複，加速行政效率，並逐步將校務資料、教師資料及學生資料彙整運用。

(四) 資訊能力的養成

1. 為提升師生教學研究取用資訊之能力，除了新生入學以班級為單位全面實施資源利用教育外，亦規劃各類電子資源教育訓練推廣活動或不定期舉辦說明會。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師生利用電子資源的技能與素養。
2. 依本校資通安全維護計畫，針對主管、資訊及一般人員舉辦資安議題演講及教育訓練，以提升本校教職員生資訊安全素養，並對本校資安專責人員安排「資通安全專業證照」及「資通安全職能評量」課程以取得資安相關證書，符合資安 C 級單位要求，並予以資安人員相關「資訊專業證照職務加給」激勵措施。

二、組織架構及人力規模現況

本處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，推動資訊資源利用與優質圖書資訊環境與服務，期能滿足全校師生同仁無論在教學、研究或行政作業上對各種資訊服務之支援與需求。目前本處置圖資長 1 人，綜理處務；下設圖書服務組、網路應用組及系統服務組，共三組，人員配置如圖一：



圖一 圖書資訊處組織架構圖

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，提供讀者最佳館藏與環境，並持續訂購本校教學研究基本所需學術期刊與資料庫，滿足師生教學與研究所需，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) 館員專業知能決定資訊服務品質，透過行動研究內涵執行業務並設計相關推廣活動，以團隊互動形態，提升館員彼此專業能力。
- (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處辦理的作法與成果，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) 影音資料已蔚為風潮，且虛擬、擴增、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，以提供本校教學、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，無線網路頻寬需求不斷增長，為滿足校園無線網路頻寬需求，需將現有無線基地更新，以提供優質高速穩定無線網路環境。
- (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。

- (十) 建置學生請假線上簽核系統，加速學生請假時程並於傳遞時的遺失及時程延遲，改善紙張保存及消毀的作業流程。
- (十一) 建置招生資訊管理系統，近年來招生管道更多元，校園需整合各種招生方式以達到最大效益，並機動配合招生管道提供考生報名系統。
- (十二) 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；亦透過多螢服務網頁瀏覽，吸引更多外部閱讀者。
- (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。
- (十四) 優化虛擬攝影棚，提供專業優質攝影環境，提升本校教師製作數位課程質效。
- (十五) 成立數位課程製作小組，鍊結本校餐旅特色，打造餐旅數位學習雲端學院。

二、SWOT 分析

優勢	劣勢
<ul style="list-style-type: none"> • 數位學習平台供師生優質學習環境。 • 校內、外提供磨課師及數位學習課程，建立餐旅界數位學習典範。 • 專業特色明顯，易集中經費作主題採購。 • 專業館員比例高，提供優質專業服務 • 團隊運作形態，各項業務互相支援。 • 館員共同選書機制，形成關注出版及館藏之意識形態。 • 定期審視館藏並淘汰，提升館藏品質 • 改善採編作業流程，加速館藏進館時程。 • 許多成功推廣資訊系統及資源經驗。 • 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。 • 透過行動研究，找出改善業務執行方法。 • 師生對本館服務品質認同度高。 • 館舍空間同時具備學習與休閒功能。 • 網管及系統管理人員專業能力強。 • 同仁獨立性高，能自行處理各項業務並且能互相支援合作。 • 賡續系統維護及系統改版作業，同時著手規劃校內系統整合，提供更便利服務平台。 • 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。 • 賡續加強 ISMS 於系統組作業落實。 	<ul style="list-style-type: none"> • 學生排課多，影響師生利用意願。 • 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。 • 工讀人力不足，館員耗費心力處理瑣事影響績效。 • 館員外語能力待加強，影響服務品質。 • 館員業務繁重，難有心力執行餐旅圖書資訊相關研究，不易主動提供相關專業的進階服務。 • 資訊設備經費和人力不足，無法因應未來要求及日益增多的資訊需求。 • 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)，造成各單位購置軟體，卻無人維護之狀況。 • 本校非理工相關學校，較缺乏資訊認知。 • 本校無多媒體製作相關資訊科系，導致人力不足，產出數位課程受到侷限。

<ul style="list-style-type: none"> • 建構具有餐旅特色的響應式校園網頁服務及系統，提升校園行動化服務功能。 	
機會	威脅
<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • SDGs 主題活動備受矚目。 • 成為 LDT@library 的種子學校。 • 共同選書機制提升館員知能及館藏品質。 • 電子書閱讀方興未艾。 • 本館位於本校中心利於師生使用。 • 館員具服務熱忱，積極且勇於任事。 • 團隊溝通協調，共同規劃各項工作。 • 學科集中易於發展特色主題館藏。 • 小而舒適的使用空間吸引師生進館意願 • 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。 • 網路應用發展日益生活化，且越依賴網路，新形態的應用也如雨後春筍般蓬勃發展。 • 生活脫離不了網路，網路越來越重要 • 非委外校務系統由同仁自行維護開發，可自行著手解決跨瀏覽器問題。 • i 高餐行動校園 APP，提供師生更便利快速的取得校內資訊。 • 校內教職員生使用之校務系統已逐步改版為跨瀏覽器版本，供學生更便利的操作。 	<ul style="list-style-type: none"> • 整體經費無法提升且電子資料庫經費每年漲幅，有維持核心館藏訂閱壓力 • 機讀編目建檔格式(MARC)，RDA 可能成為國際主要通用格式。 • 電子書平台眾多且現有市場缺少整合平台或軟體，影響讀者使用意願。 • 館內空間有限不易發展主題資源。 • 工讀生上課時間多，影響排班執行。 • 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。 • 105 年圖書資源組與讀者服務組合併為圖書服務組，107 年又新增校史業務，組織業務龐雜不勝負荷。 • 資安威脅日益嚴重，網路攻擊不斷推陳出新，校園資安已然為一大威脅。 • 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。 • 校內許多系統為單一瀏覽器特定版本執行環境，可能隨瀏覽器升級、行動裝置普及等造成使用者無法使用。 • 委外系統由廠商自行維護並由各單位自行管理，若需相關資料分析整合，不易取得。 • 部分單位作業系統老舊，不再受原廠及防毒軟體支援，須編列經費升級系統；有些系統對作業系統依賴高，不見得可升級。 • 校內作業依賴資訊系統，但人力有限，要找到適合的技術人員不易。

三、發展策略及執行方式說明

(一) 落實館藏發展政策之執行(S4-2-3)

1. 館藏發展政策執行，除重視館藏量成長，也重視館藏品質提升，方式如下：

(1) 館員共同審核選書。

- (2) 善用推薦系統，集眾人智慧購入專業核心館藏。
 - (3) 觀察電子書閱讀習慣，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，並定期執行館藏淘汰。
 - (7) 檢視館藏以平衡館藏與空間之配置比例。
 - (8) 館員與書商共同努力，排除劣質與非必要複本圖書入館。
 - (9) 持續關注出版品市場。
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) 參與合作編目及鍵結資料建置，提升本校書目之能見度(S7-2-1、S8-2-1)
1. 參加 OCLC 及 NBINET 除共享合作編目便利，亦提升本校書目國內外能見度。
 2. 書目品質優良且陸續建置權威檔，參與 LDT@library 的種子學校。
- (三) 打造眾創空間環境(S4-2-3)
1. 結合實體空間館藏與雲端資源，於眾創空間(LIB@NKUHT)規劃主題活動，架構師生思考統整終身學習環境。
 2. 結合空間的規劃與營運，提升期刊活用的機能性。
 3. 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(S7-1-2)
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(S7-1-2)
1. 透過本校 ERMG 電子資源管理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) 重視館員專業知能提升，以提供師生所需的資訊服務(S4-2-3)
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. 關注鍵結資料建置的發展狀況。
 5. 針對特定任務，定期辦理模擬演練，並演繹相關步驟的理由。
 6. 團隊不定期透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(S1-1-1)
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，與同道分享訊息，促進圖資專業提升(S8-2-1)
1. 公開活動資訊。
 2. 關注並參與圖書館學會提升專業知能之相關活動。
- (九) 建置 E 化服務校園
1. 擴充 E 化行政方案(S7-1-2、S7-2-1)
 - (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、響應式校園網頁、全球資訊網與相關軟體升級。
 - (4) 行動校園-i 高餐 APP 功能持續提供服務。
 - (5) 整合校內校務資訊相關系統計畫。
 2. 改善 E 化硬體方案(S7-1-2)
 - (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(S4-2-3)
 - (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(S7-1-2、S7-2-1)
1. 加速行政效能方案：汰換校務系統主機。(S7-2-1)
 2. 完善教學硬體設備：汰換電腦教室電腦及相關設備。(S7-1-2)

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) 採編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，定期上傳書目資料至 NBINET 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) 師生透過空間、主題展覽暨相關活動掌握資訊，學習資源擷取、判斷及運用能力
- (九) 館員更瞭解各資訊系統操作，有能力獲取並分析數據，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) 培養師生取用資源素養，利用館藏資源提升其學習與研究能量。
- (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。
- (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」C級單位要求，通過ISO27001 第三方驗證。
- (十八) 完成教務與學務管理資料整合，提供校務研究更精準議題基礎。
- (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) 建構具餐旅特色響應式校園網頁及系統，提升校園行動化服務功能。
- (二十一) 校園響應式全球資訊網與校務管理系統多語言瀏覽設計，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 5 千冊。
- (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) 辦理眾創空間 1 場以上主題資源活動。
- (十) 館員參加圖書館學會及各項提升專業知能相關活動。
- (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 最新版驗證。
- (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) 建置系統整合硬體設備，至少 2 套。
- (十八) 校務行政資料庫互聯網建置，每年至少匯入資料筆數 1000 筆。
- (十九) 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
S1-1-1-007-1	配合各學程推動終身學習的理念與實務，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
S4-2-3-007-1	規劃共創基地(LIB@NKUHT)主題活動	辦理教師個案主題活動，提升共創基地(LIB@NKUHT)環境多元機能的利用機會。	建構創新創業生態環境
S4-2-3-007-2	充實館藏質量	年度館藏量增加5千冊，並提升館藏專業品質，滿足系科所單位師生需求。	厚實研究能量
S4-2-3-007-3	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
S4-2-3-007-4	辦理或參加提升館員專業知能相關計畫，鼓勵參與實務經驗分享。	提升館員專業知能，提供師生更優質的圖書資訊服務。	厚實研究能量
S4-2-3-007-5	數位課程製作	製作數位課程6門	發展優質數位學習環境
刪除	優化虛擬攝影棚	升級專業影片錄製功能	提升數位課程製作效率與品質
S7-1-2-007-1	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
S7-1-2-007-2	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
S7-1-2-007-3	ISMS 稽核驗證計畫	1. 通過ISO27001 第三方驗證。 2. 符合行政院所規範 C 級單位應執行之事項。 3. 提昇本校教職員生資訊安全素養 4. 落實本校「資通安全維護計畫」及「資訊安全政策」。	發展學校特色之推動策略
S7-1-2-007-4	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. 提供合法軟體供行政作業使用	發展學校特色之推動策略
S7-1-2-007-5	微軟學生授權軟體採購	學生可使用學校提供的	發展學校特色之推

方案編號	工作計畫	預期成效	深耕目標
	購	Windows Live mail 信箱至微軟網站註冊，即可免費下載使用 Microsoft Office 365。	動策略
S7-1-2-007-6	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
S7-1-2-007-7	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. 圖資處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
S7-1-2-007-8	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
S7-2-1-007-1	參加 OCLC、NBINET 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
S7-2-1-007-2	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
S7-2-1-007-3	LDAP 模組功能擴充、伺服器作業系統、i 高餐行動校園、響應式校園網頁、全球資訊網與相關軟體升級	1. 為維護系統的安全及穩定，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。 2. 利用行動裝置便可利用部分校園 E 化服務。 3. 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
S7-2-1-007-4	校務行政資料庫互聯網建置	提供行政效能優化計畫，將逐步彙整校務資料、教師資料及學生資料，打造校務行政資料庫互聯網。	發展學校特色之推動策略
S7-2-1-007-5 (併於 S7-2-1-007-3)	響應式校園網頁持續優化	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
S7-2-1-007-5	汰換校務系統主機(含	1. 提供穩定、安全的校務系統	發展學校特色之推

方案編號	工作計畫	預期成效	深耕目標
	整合校內系統)	作業環境。 2. 提供本校教職員生便利的應用服務平台	動策略
S8-2-1-007-1	透過網站、社群、文字或影片形式分享本校主題展覽、策展與活動辦理經驗。	1. 提升學校能見度。 2. 促進圖書館專業的提升。	提升高教公共性
S8-2-1-007-2	參與鍵結資料建置計畫	1. 提升學校能見度。 2. 促進圖書館專業的提升。 3. 未來提供師生更豐富多元的書目資訊。 4. 促進各校以機讀編目掌握更多主題資源的機會。	提升高教公共性

二、計畫方案量化指標

方案編號	量化指標				
	111 年度	112 年度	113 年度	114 年度	115 年度
S1-1-1-007-1	4 場次	4 場次	4 場次	4 場次	4 場次
S4-2-3-007-1	1 場次	1 場次	1 場次	1 場次	1 場次
S4-2-3-007-2	5 千冊(件)	5 千冊(件)	5 千冊(件)	5 千冊(件)	5 千冊(件)
S4-2-3-007-3	36 萬 5 千次	36 萬 5 千次	36 萬 5 千次	36 萬 5 千次	36 萬 5 千次
S4-2-3-007-4	8 場次/全員	8 場次/全員	8 場次/全員	8 場次/全員	8 場次/全員
S4-2-3-007-5	6 門	6 門	6 門	6 門	6 門
S7-1-2-007-1	2,000 人次	2,000 人次	2,000 人次	2,000 人次	2,000 人次
S7-1-2-007-2	--	10 台電腦	--	--	--
S7-1-2-007-3	1. 取得 ISO 27001 最新版本 ISMS 證書乙張。 2. 1 位資安專責人員取得資通安全專業證照及資通安全職能評量證書。 3. 依據資通安全責任	1. 取得 ISO 27001 最新版本 ISMS 證書乙張。 2. 1 位資安專責人員取得資通安全專業證照及資通安全職能評量證書。 3. 依據資通安全責任	1. 取得 ISO 27001 最新版本 ISMS 證書乙張。 2. 1 位資安專責人員取得資通安全專業證照及資通安全職能評量證書。 3. 依據資通安全責任	1. 取得 ISO 27001 最新版本 ISMS 證書乙張。 2. 1 位資安專責人員取得資通安全專業證照及資通安全職能評量證書。 3. 依據資通安全責任	1. 取得 ISO 27001 最新版本 ISMS 證書乙張。 2. 1 位資安專責人員取得資通安全專業證照及資通安全職能評量證書。 3. 依據資通安全責任

方案編號	量化指標				
	111 年度	112 年度	113 年度	114 年度	115 年度
	等級 C 級 公務機關 應辦事項，辦理 相關人員 之教育訓練課程並 符合時數 要求。 4. 弱點掃描 每兩年 1 次。 5. 滲透測試 每兩年 1 次。 6. 資安健診 每兩年 1 次。	等級 C 級 公務機關 應辦事項，辦理 相關人員 之教育訓練課程並 符合時數 要求。 4. 弱點掃描 每兩年 1 次。 5. 滲透測試 每兩年 1 次。 6. 資安健診 每兩年 1 次。	等級 C 級 公務機關 應辦事項，辦理 相關人員 之教育訓練課程並 符合時數 要求。 4. 弱點掃描 每兩年 1 次。 5. 滲透測試 每兩年 1 次。 6. 資安健診 每兩年 1 次。	等級 C 級 公務機關 應辦事項，辦理 相關人員 之教育訓練課程並 符合時數 要求。 4. 弱點掃描 每兩年 1 次。 5. 滲透測試 每兩年 1 次。 6. 資安健診 每兩年 1 次。	等級 C 級 公務機關 應辦事項，辦理 相關人員 之教育訓練課程並 符合時數 要求。 4. 弱點掃描 每兩年 1 次。 5. 滲透測試 每兩年 1 次。 6. 資安健診 每兩年 1 次。
S7-1-2-007-4	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)
S7-1-2-007-5	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)
S7-1-2-007-6	強化校園網路 設備	強化校園網路 設備	強化校園網路 設備	強化校園網路 設備	強化校園網路 設備
S7-1-2-007-7	提供新進教師 及汰換老舊電 腦計 44 部。	提供新進教師 及汰換老舊電 腦計 44 部。	提供新進教師 及汰換老舊電 腦計 44 部。	提供新進教師 及汰換老舊電 腦計 44 部。	提供新進教師 及汰換老舊電 腦計 44 部。
S7-1-2-007-8	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。	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。	汰換電腦教室 電腦暨周邊設 備。
S7-2-1-007-1	專業新書書 目 500(件)筆 數	專業新書書 目 500(件)筆 數	專業新書書 目 500(件)筆 數	專業新書書 目 500(件)筆 數	專業新書書 目 500(件)筆 數
S7-2-1-007-2	5 萬次	5 萬次	5 萬次	5 萬次	5 萬次
S7-2-1-007-3	購置 Windows	購置 Windows	購置	購置	購置

方案編號	量化指標				
	111 年度	112 年度	113 年度	114 年度	115 年度
	server 新版 2 套與 LDAP 功能模組擴充 1 式	server 新版 2 套與 LDAP 功能模組擴充 1 式	Windows server 新版 2 套與 LDAP 功能模組擴充 1 式充 1 式	Windows server 新版 2 套與 LDAP 功能模組擴充 1 式充 1 式	Windows server 新版 2 套與 LDAP 功能模組擴充 1 式充 1 式
S7-2-1-007-4	匯入資料筆數 2000 筆	匯入資料筆數 2000 筆	匯入資料筆數 3000 筆	匯入資料筆數 3000 筆	匯入資料筆數 3000 筆
S7-2-1-007-5 (併於 S7-2-1-007-3)	持續優化校園響應式全球資訊網功能? 站	--	--	--	--
S7-2-1-007-5	1. 汰換校務系統主機 1 部 2. 整合功能 2 件。	1. 汰換校務系統主機 1 部 2. 整合功能 2 件。	1. 汰換校務系統主機 1 部 2. 整合功能 2 件。	1. 汰換校務系統主機 1 部 2. 整合功能 2 件。	1. 汰換校務系統主機 1 部 2. 整合功能 2 件。
S8-2-1-007-1	1 式	1 式	1 式	1 式	1 式
S8-2-1-007-2	1 式	1 式	1 式	1 式	1 式

三、計畫方案質化指標

方案編號	質化指標				
	111 年度	112 年度	113 年度	114 年度	115 年度
S1-1-1-007-1	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。
S4-2-3-007-1	提升空間多元機能利用與效益	提升空間多元機能利用與效益	提升空間多元機能利用與效益	提升空間多元機能利用與效益	提升空間多元機能利用與效益
S4-2-3-007-2	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
S4-2-3-007-3	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
S4-2-3-007-4	館員認知提升知能的重要性，提升圖資	館員認知提升知能的重要性，提升圖資	館員認知提升知能的重要性，提升圖資	館員認知提升知能的重要性，提升圖資	館員認知提升知能的重要性，提升圖資

方案編號	質化指標				
	111 年度	112 年度	113 年度	114 年度	115 年度
	服務的能量	服務的能量	服務的能量	服務的能量	服務的能量
S4-2-3-007-5	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
S7-1-2-007-1	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
S7-1-2-007-2	讀者較易獲得滿意檢索結果	讀者較易獲得滿意檢索結果	讀者較易獲得滿意檢索結果	讀者較易獲得滿意檢索結果	讀者較易獲得滿意檢索結果
S7-1-2-007-3	1. 通過 ISO27001 第三方驗證。 2. 提昇本校教職同仁資訊安全素養。落實本校「資通安全維護計畫」。	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「資通安全維護計畫」。	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「資通安全維護計畫」。	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「資通安全維護計畫」。	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「資通安全維護計畫」。
S7-1-2-007-4	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
S7-1-2-007-5	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
S7-1-2-007-6	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。
S7-1-2-007-7	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。
S7-1-2-007-8	每年持續汰換電腦教室電腦	每年持續汰換電腦教室電腦	每年持續汰換電腦教室電腦	每年持續汰換電腦教室電腦	每年持續汰換電腦教室

方案編號	質化指標				
	111 年度	112 年度	113 年度	114 年度	115 年度
	暨周邊設備，維持教學品質。	暨周邊設備，維持教學品質。	暨周邊設備，維持教學品質。	暨周邊設備，維持教學品質。	電腦暨周邊設備，維持教學品質。
7-2-1-007-1	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。
7-2-1-007-2	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
S7-2-1-007-3	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
S7-2-1-007-4	建構校務行政資料庫互聯網	建構校務行政資料庫互聯網	建構校務行政資料庫互聯網	建構校務行政資料庫互聯網	建構校務行政資料庫互聯網
S7-2-1-007-5 (併於 S7-2-1-007-3)	建構具有餐旅特色的響應式校園網頁服務，擴展本校國際知名度	--	--	--	--
S7-2-1-007-5	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。
S8-2-1-007-1	提升同道對本校的好感度，也促進圖書專業受重視	提升同道對本校的好感度，也促進圖書專業受重視	提升同道對本校的好感度，也促進圖書專業受重視	提升同道對本校的好感度，也促進圖書專業受重視	提升同道對本校的好感度，也促進圖書專業受重視
S8-2-1-007-2	館員進行鍵結資料的教育訓練並安裝系統	配合夥伴學校進度推廣 LDT	配合夥伴學校進度推廣 LDT	配合夥伴學校進度推廣 LDT	配合夥伴學校進度推廣 LDT

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
S1-1-1-007-1	場次	辦理推廣活動場次
S4-2-3-007-1	場次	共創基地主題活動

方案編號	欄位名稱	內容說明
S4-2-3-007-2	冊(件)	館藏增加冊數
S4-2-3-007-3	檢索次數	電子資源查檢及下載次數
S4-2-3-007-4	場次/全員	全體館員參加活動場次數
S4-2-3-007-5	門數	製作餐旅指標優質數位課程
S7-1-2-007-1	人次	觀看視聽資源人次
S7-1-2-007-2	台數	新增公用目錄查詢電腦台數
S7-1-2-007-3	教育訓練時數	1. 一般使用者及主管每年至少 3 小時 2. 資通安全專職人員每年至少 12 小時 3. 資通安全專職人員以外之資訊人員每年至少 3 小時
S7-1-2-007-4	授權數	教職員人數
S7-1-2-007-5	授權數	學生人數
S7-1-2-007-6	台數	每年網路設備汰換數量
S7-1-2-007-7	台數	每年行政及教學用電腦汰換數量
S7-1-2-007-8	台數	每年電腦教室電腦設備汰換數量
S7-2-1-007-1	(件)筆數	上傳 NBINET 書目資料件數
S7-2-1-007-2	檢索次數	PRIMO 查檢及下載次數
S7-2-1-007-3	套數及功能	作業系統授權套數 LDAP 單一入口網擴充功能
S7-2-1-007-4	筆數	校務行政資料庫互聯網資料筆數
S7-2-1-007-5 (併於 S7-2-1-007-3)	網站數	校園響應式網站建置數量
S7-2-1-007-5	台數	購置主機數量
S8-2-1-007-1	場次或活動次數	對同道分享的活動
S8-2-1-007-2	場次或活動次數	參與教育訓練或心得分享

肆、經費規劃

圖書資訊處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	111年	112年	113年	114年	115年	合計	111年度預計經費來源	
								校務基金 年度預算	研究 計畫案
S1-1-1-007-1 辦理提升資訊素養	經常門	800	800	800	800	800	4,000	800	0
	資本門	0	0	0	0	0	0	0	0

方案編號及名稱	年度	111年	112年	113年	114年	115年	合計	111年度預計經費來源	
								校務基金 年度預算	研 究 計畫案
相關活動	小 計	800	800	800	800	800	4,000	800	0
S4-2-3-007-1 規劃共創基地 (LIB@NKUHT)主 題活動	經常門	200	200	200	200	200	1,000	200	0
	資本門	0	0	0	0	0	0	0	0
	小 計	200	200	200	200	200	1,000	200	0
S4-2-3-007-2 S4-2-3-007-3 強化圖書館藏方案 (充實館藏質量-圖書 及電子資源)	經常門	1,690	6,000	6,000	6,000	6,000	25,690	1,565	95
	資本門	5,958	9,798	9,798	9,798	9,798	45,150	5,270	688
	小 計	7,648	15,798	15,798	15,798	15,798	70,840	6,835	783
S4-2-3-007-4 提升館員專業知能	經常門	100	100	100	100	100	500	100	0
	資本門	0	0	0	0	0	0	0	0
	小 計	100	100	100	100	100	500	100	0
S4-2-3-007-5 擴充E化教學方案	經常門	520	520	520	520	520	2,600	520	0
	資本門	0	0	0	0	0	0	0	0
	小 計	520	520	520	520	520	2,600	520	0
S7-1-2-007-1 改善視聽室播放設 備	經常門	50	50	50	50	50	250	50	0
	資本門	0	0	0	0	0	0	0	0
	小 計	50	50	50	50	50	250	50	0
S7-2-1-007-2 S7-1-2-007-2 提升資訊取用成效 (含比對系統費用)	經常門	985	1,000	1,000	1,000	1,000	4,985	985	0
	資本門	0	100	100	100	100	400	0	0
	小 計	985	1,100	1,100	1,100	1,100	5,385	985	0
S7-1-2-007-3 ISMS 稽核驗證計畫 (含個資導入)	經常門	700	850	700	850	700	3,800	700	0
	資本門	0	0	0	0	0	0	0	0
	小 計	700	850	700	850	700	3,800	700	0
S7-1-2-007-4 微軟教職員校園年 度授權軟體採購	經常門	1,230	1,230	1,230	1,230	1,230	6,150	1,230	0
	資本門	0	0	0	0	0	0	0	0
	小 計	1,230	1,230	1,230	1,230	1,230	6,150	1,230	0
S7-1-2-007-5 微軟學生年度授權 軟體採購	經常門	705	705	705	705	705	3,525	705	0
	資本門	0	0	0	0	0	0	0	0

方案編號及名稱	年度	111年	112年	113年	114年	115年	合計	111年度預計經費來源	
								校務基金 年度預算	研究 計畫案
	小計	705	705	705	705	705	3,525	705	0
S7-1-2-007-6 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	2,550	2,000	2,000	2,000	2,000	10,550	2,550	0
	小計	2,550	2,000	2,000	2,000	2,000	10,550	2,550	0
S7-1-2-007-7 行政與教學用電腦暨筆記型電腦汰換	經常門	0	0	0	0	0	0	0	0
	資本門	1,380	1,320	1,320	1,320	1,320	6,660	1,380	0
	小計	1,380	1,320	1,320	1,320	1,320	6,660	1,380	0
S7-1-2-007-8 汰換電腦教室設備	經常門	0	0	0	0	0	0	0	0
	資本門	1,230	1,830	1,830	1,830	1,230	7,950	1,230	0
	小計	1,230	1,830	1,830	1,830	1,230	7,950	1,230	0
S7-2-1-007-1 S8-2-1-007-2 加入共享資源費用 (含LDT後續費用、 CONTET dm)	經常門	224	500	500	500	500	2,224	98	126
	資本門	0	80	80	80	80	320	0	0
	小計	224	580	580	580	580	2,544	98	126
S7-2-1-007-3 LDAP模組功能擴充、伺服器作業系統、i高餐行動校園、響應式校園網頁、全球資訊網與相關軟體升級	經常門	0	0	0	0	0	0	0	0
	資本門	0	190	190	190	250	820	0	0
	小計	0	190	190	190	250	820	0	0
S7-2-1-007-4 校務行政資料庫互 聯網建置	經常門	0	0	0	0	0	0	0	0
	資本門	0	0	120	120	250	490	0	0
	小計	0	0	120	120	250	490	0	0
S7-2-1-007-5 響應式校園網頁持 續優化 (併於 S7-2-1-007-3)	經常門	0	0	0	0	0	0	0	0
	資本門	0	100	100	100	200	500	0	0
	小計	0	100	100	100	200	500	0	0
S7-2-1-007-6 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	250	500	500	500	300	2,050	250	0
	小計	250	500	500	500	300	2,050	250	0

方案編號及名稱		年度	111年	112年	113年	114年	115年	合計	111年度預計經費來源	
									校務基金 年度預算	研究 計畫案
S8-2-1-007-1 分享本校辦理主題 活動經驗	經常門	100	100	100	100	100	500	100	0	
	資本門	0	0	0	0	0	0	0	0	
	小計	100	100	100	100	100	500	100	0	
合 計	經常門	7,304	12,055	11,905	12,055	11,905	55,224	7,053	221	
	資本門	11,368	15,918	16,038	16,038	15,528	74,890	10,680	688	
	小計	18,672	27,973	27,943	28,093	27,433	130,114	17,733	909	