

# 國立高雄餐旅大學 圖書資訊館 107 學年度第 2 學期 3 月份館務會議紀錄

時間：108 年 3 月 21 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：劉館長聰仁

出席人員：詳簽到表

記錄：朱彥蓉

議程：

## 壹、主席致詞

一、自 2 月底開學以來，各組忙於執行並辦理各項活動，包含網路應用組的 TQC 教育訓練、系統服務組的五專聯招事務等；另圖書服務組也正如火如荼準備校慶前的系列推廣活動；又現正於年度開始，校內許多政策、制度與活動之推動，也需仰賴各位同仁的協助，謝謝大家的努力。

二、有關本校數位課程與教材之推動，經本校鈞長簽准，業於近期開始相關人事之徵聘作業，共計 2 名，以協助推動該業務；主要為數位課程之多媒體拍攝及課程設計與安排等相關事宜，如各組有相關業務之需求，亦可提出支援。

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【許組長修碩報告】

（一）電腦及網路設備：

1. 「108 年第一梯次行政暨研究室電腦申請汰換作業」，名單業依本校個人電腦配發原則彙整完成，共計 33 位同仁提出申請。該梯次計配發電腦 18 台，電腦業於 3 月 8 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，並依汰換名單進行安裝。

2. 本校「106-108 年度電信網路連接通訊服務」將於 108 年 5 月 31 日到期，為使本校網路對外連線至高屏電信線路正常運作，已於 108 年 3 月 8 日提出招標，合約期間 2 年。
- (二) 授權軟體：本校 107 年度微軟 OVS-ES 授權最新版方案教職員及學生全校授權期限至 108 年 5 月 31 日止，為能持續合法使用微軟授權軟體，已於 108 年 3 月 8 日提出續簽授權 1 年。
- (三) 擬支援本校 3 月 29 日校慶運動會啦啦隊競賽的網路直播作業。
- (四) 網路應用組約用代理人徵聘事宜，本校人事室已經協助公告，履歷表收件業延長公告至 3 月 28 日止，預計報到日期為 4 月 9 日。
- (五) 高教深耕計畫：於 108 年 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」。

#### **【許組長修碩補充】**

有關本校宿舍網路擬外包事宜，相關資料之蒐集經與單位承辦人員溝通後仍無法取得，請館長協助溝通，俾利後續作業運作順利。

#### **【主席指示】**

1. 業於 3 月 20 日與沈副校長說明宿舍網路外包事宜，請網路應用組同仁協助提供需蒐集之資料欄位表格，擬與學務處溝通協調。
2. 有關校慶運動會啦啦隊競賽之網路直播作業，如需支援請提出。
3. 約用代理人徵聘事宜，請彥蓉協助於 1111 人力銀行公告徵人。

#### **【會後補充】**

經與副學務長溝通協調，單位承辦人員業已提供本館所需參考資料。

#### **二、系統服務組【曾莉璇技術助理報告】**

- (一) 108 年 2 月辦理新聘人員電腦測驗，共計 3 場如下：2/13 西廚系、2/21 旅運系、2/22 人事室。
- (二) 於 3 月 13 日全組參加 TQC Office PowerPoint 2016 教育訓練課程。
- (三) 因校內有「國際研討會系統」使用需求，但目前金流功能無法使用，

將請廠商修復，並已致電玉山銀行確認金流功能可正常使用，待廠商確認問題後進行報價。

(四) 協助建立交換生 LDAP 帳號，共計 30 位。

(五) 持續更新新版教職員校務資訊系統：

1. 完成「場地借用管理跨平台系統」改寫，亦請使用者測試系統，待修正測試完畢後，新舊系統將同步上線，預計 4 月下架舊系統。
2. 完成「學生端校園票選活動」修改並上線，請大家多多利用。
3. 於 3 月 4 日停用下架「舊教師及職員校務系統」，日後請使用新版教職員校務系統。

(六) 完成「108 年度校園入口網站暨單一簽入整合系統軟體維護合約」(自 108 年 3 月 20 日至 109 年 3 月 19 日止)請購，並待廠商用印寄回合約。

(七) 於 2 月 25 日由千昌、婉華參加校務基本資料庫填報說明會，配合設定相關填報人員，並已 E-mail 通知各單位 VPN 帳號密碼，以進行填報作業。

(八) 教務處新版 RWD 網站業於 2 月 22 日上線，並協助處理該網域位置對調及舊網頁暫存頁面的問題。

(九) 配合執行高教深耕計畫，進行建置校園響應式(RWD)全球資訊網，持續協助新版響應式網頁教育訓練 4 場，如下：

1. 2 月 23 日：副校長室、秘書室。
2. 3 月 8 日：總務處。
3. 3 月 14 日：國際事務處。
4. 3 月 15 日：廚藝學院。

(十) 108 年南區五專作業：

1. 2 月 27 日召開 108 學年全國五專北中南三區聯合免試入學第 2 次技術會議。
2. 測試聯合免試入學報名系統，並提供測試問題給北區確認。

3. 於 3 月 14 日完成「108 學年度南區五專試務系統、免試生公告系統及國中端查詢系統」架設，目前進行系統測試。

### 【主席指示】

有關本校新版網頁競賽時程，請再討論與協商。

### 三、圖書服務組【陳組長素美報告】

- (一) 至民 108 年 2 月底止，館藏總計為 522,987 冊。2 月館藏量增加 691 冊，其中紙本館藏 171 冊及電子書 512 冊。
- (二) 於 2 月 19 日、20 日分兩天進行本學期停電演練。
- (三) 本學期活動「想像：傳說與未來-妖怪來了！」主題圖書與視聽資料已陸續上架，並開放外借。
- (四) 107-2 學期境外交換生共計 29 名，學生證需到 4 月初才會發放，館員已協助建立讀者檔，並可借閱圖書。
- (五) 開學時有單位助理預約 7 樓影音欣賞室，借閱時發現是借來上課使用，但學校原有安排授課教室，因嫌空間太小間想另借大教室。基於 B705 影音欣賞室使用規範：不做一般上課用途，且學校已有安排教室，故駁回借閱並再次申明 B705 使用原則。
- (六) 有關本館逾期圖書與預約書之借閱公告，讀者反應不希望於校園入口網之公告包含讀者證號與姓名，經討論，今後日常作業將只公告讀者證號。
- (七) 行政大樓一樓提款機旁已放置一卡通紙鈔儲值機，可多加指引學生使用。
- (八) 108 年 2 月櫃檯諮詢問題紀錄，最常被詢問影列印機使用方式，大多因讀者不看牆上公告的使用說明，會再多加宣導。
- (九) 近日影印機讀卡機常出現讀者異常退卡事件，經發現其中一台讀卡機故障，已聯絡廠商並送修。
- (十) 於 3 月 20 日與 SAGE 出版社合作辦理講座，由 SAGE 亞太區負責人 Rosalia Da Garcia 主講，講題為「如何投稿國際期刊文章的簡易指南」，

講者深入淺出演說如何成功發表的歷程。

- (十一) 2019 年主題展覽活動「想像：傳說與未來—妖怪來了!」除主視覺展示外，又加入臺灣妖怪、日本妖怪及奇幻文學等系列，主題書展現場也以袖珍屋形式展出「妖怪的異想世界」。
- (十二) 3 月 26 至 28 日「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；及系列三：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。
- (十三) 於 3 月 26 日配合「圖資館走出去 2019」系列活動，於館外展示 AH&LEI 圖書，並辦理贈書儀式。
- (十四) 校外連線系統使用的 SSL 憑證於今年 3 月 15 日到期，已請維護廠商更新憑證。
- (十五) 擬於 4 月 25 日(星期四)下午 1 時 30 分至 3 時 30 分假本校 H403 電腦教室舉辦「Scopus 及 SciVal 教育訓練」。
- (十六) 完成總務長訪談逐字稿、李創校長第二次訪談及楊昭景老師訪談暨逐字稿。
- (十七) 完成李創校長第二次訪談部分側記。
- (十八) 完成三月校慶第一次「高餐記憶校史展」之內容，預計在圖資館及雲天中間牆面展示至 4 月底止。
- (十九) 協助總務處校史館工程，淨空創校校長專區物品。

#### **四、館長室【朱彥蓉/楊咸音行政助理報告】**

(一) 校園保護智慧財產權：

1. 修正「本校校園保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」第三點，待提案於第 417 次行政會議，簽呈陳核中。
2. 於 3 月 19 日投稿第 26 期校刊：「校園保護智慧財產權宣導」文章-視聽著作之「家用版」與「公播版」授權範圍差異及區別何在？

3. 業於 3 月 20 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」與，並加強宣導校園尊重智慧財產權觀念，提醒學生使用正版教科書(含二手書)，並提醒相關單位執行預劃宣導作業。
  4. 3 月 29 日為本校 23 週年校慶暨運動大會，由學務處及學生會舉辦校園保護智慧財產權宣導活動，本館協助提供相關海報及物品。
- (二) 於 3 月 7 日召開「108 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。
- (三) 於 2 月 15 日完成本館 108 學年度中(英)文版行事曆，並回覆教務處。
- (四) 依秘書室建議，於 3 月 14 日完成本館 107 年度內部控制制度之各業務標準作業流程與各表單修正。
- (五) 於 3 月 14 日完成本館關於全國大專校院學生社團評鑑資料之回覆。
- (六) 於 3 月 20 日完成本館 108-112 中程計畫書彙整，擬提案本次會議。
- (七) 本館 108 年度財物初盤作業，請於 3 月 29 日將初盤清冊與財產盤點結果紀錄表回傳予彥蓉彙整。
- (八) 宣導事項：
1. 秘書室：
    - (1) 108 年度為本校自我評鑑之內部評鑑，擬於 107-2 學期或 108-1 學期進行，近期將會請各單位開始填報相關資料。
    - (2) 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！
    - (3) 本校 **108 年度「內部控制制度自行評估計畫」草案**，詳如本校秘書室/內部控制制度/相關資訊網頁，自 108 年 2 月 14 日至 3 月 13 日公告，請依上揭網址下載「具體意見建議表」踴躍提供具體意見建議供參！
    - (4) **自 108 年 1 月 16 日起，法規提案簽核時，請檢附「法規提案審議案件檢核表」為實體附件(紙本)**。為提昇本校法規提案審議案件之品質，於提案相關校級會議審議討論時，**先期彙整人事**

**室、主計室及相關業管單位意見**(建議簽核時先行併會，併會後電子公文回歸承辦人後，再行檢附檢核表陳核，以求效率!)，擬定修正意見，以避免議案討論過於冗長，提高議事效率，簡報說明業已 E-Mail 至同仁信箱。

(5) **性平業務宣導**：與各位教職員工及相關單位重要事項摘錄如下(藍色字體部分)，並同步公告於本校性別平等教育委員會/最新消息/重要公告網頁，旨揭修正性別平等教育法(下稱修正後本法)部分條文修正草案，修正重點說明如下：

(a) **強化校園防堵不適任人員之機制**：學校聘任、任用之教育人員，或進用、運用之其他人員經調查確認或查證屬實有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者，應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係。有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為，各級學校均不得聘任、任用、進用或運用；已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並參照司法院釋字第 702 號解釋理由書意旨，針對行為人有改正可能之情形，訂定再受聘任之合理相隔期間或條件。規定針對上述人員應辦理通報、資訊之蒐集、查詢、處理、利用等事項，強化校園防堵不適任人員之機制。

(b) **使學生免於被標籤化**：修正條文第 27 條第 2 項：「行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，主管機關及原就讀之學校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校。」並增列第 3 項：「行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，主管機關及原服務之學校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。」將現行條文「應通報行為人次一就讀或服務之學校」區分為學生及學生以外者，使學生得免於被標籤化，也針對行為人為學生以外者持

續追蹤輔導。(詳如上揭網址中所附附檔：修正後本法第 27 條第 2 項、第 3 項參照)

(c) 調查小組成員規定更明確並符合實務需求：學校或主管機關的性別平等教育委員會(下稱性平會)處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌案件，必要時，其調查小組成員得一部或全部外聘，溯及法令修正前。除符合現行條文規範調查小組之專業背景、性別平等意識及性別比例之意旨，亦使規定更為明確，並符合實務需求。(詳如上揭網址中所附附檔：修正後本法第 30 條第 2 項中、後段參照)。

(d) 增列相關罰則：學校或主管機關未將校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，或違反當事人、檢舉人、行為人之保密規定者，處新臺幣 1 萬元以上 15 萬元以下罰鍰，其他人違反者亦同。另針對行為人不配合執行相關處置，或不配合調查，而無正當理由者，由學校報請主管機關處新臺幣 1 萬元以上 5 萬元以下罰鍰，並得按次處罰至其配合或提供相關資料為止，但行為人為學校校長時，由主管機關逕予處罰。(詳如上揭網址中所附附檔：修正後本法第 36 條第 2 項、第 4 項、第 5 項參照)。

2. 總務處經管組：因應經管組業務及本校廢品存置空間有限，自 107-2 學期開始，財產報廢之廢品繳交入庫時間訂於每週二、四上午 AM9:00-12:00，其餘時間不回收廢品，敬請各單位配合。

3. 學務處宣導：

(1) 校內工讀生值勤請穿著正式制服，如工讀生的勤務不適宜穿制服或當日有專業課程(廚課著廚服、餐服課著技服、體育課著體育服)，得由單位主管認定即可，另請工讀生維持自然髮色，若有染髮情形請協助輔導改進。



(2) 請同仁簽獎學生團體獎勵時，須有主、從之分，務必參考本校學生獎懲辦法獎勵對照表。

#### 4. 人事室宣導：

(1) 近期會請各位同仁預排特(補)休假，請一級單位助理協助彙整。

(2) 有關**加班**事宜：

(a) 為了健康與家庭和樂，請同仁盡量於上班期間將業務完成。

(b) 除非主管臨時交辦事項，**加班僅能提前申請**。

(c) 依勞基法規定，除非有提前上簽申請，並經簽准，或是天災等因素，否則國定假日一律不得出勤。

(d) 依第 23 周年校慶暨運動大會開、閉幕典禮須知規劃，全校教職員及運動員均請參加開幕或閉幕典禮(集會時間為 3 月 29 日上午 8 時 20 分及下午 14 時)，且需著本屆製發之運動服，於開、閉幕典禮之大會單位「教職員工隊」或各學術單位進場順序位置列隊。另據本校行事曆排定 4 月 8 日為校慶活動補休日，當日出席開閉幕典禮者(含奉准公差執行職務)得依校慶活動工作分配表及實際出席情形，援例核給補休。

#### (九) 磨課師暨數位課程：

1. 本校「大學深化數位學習推動與創新應用計畫」已通過第二階段審查，劉館長聰仁於 3 月 17 日代表本校至教育部資科司進行計畫案簡報，簡報檔已寄至計畫案負責人員。
2. 為執行高教深耕計畫，擬於 4 月 17 日辦理第 1 場次數位課程研討會暨教育訓練，主題：虛擬攝影棚使用教學，屆時歡迎有興趣的同仁報名參與。
3. 業已完成「學聯網合約書」校內用印流程，並於 3 月 11 日郵寄至清華大學進行用印作業。
4. 於 3 月 8 日完成「HALAH 清真磨課師單元一、二」補拍，並陸續更新影片檔。

(十) 平台與其他

1. 協助教師使用 Adobe Connect 錄製數位課程與線上同步授課。
2. 教師反應於 ee-learning 平台上，陸生電子郵件之設定有誤，導致該陸生無法正常收信，經系統組同仁及平台工程師協助下，已找出原因並請平台廠商進行後續改善。
3. 協助教師擴充課程空間使用容量及上傳教材至指定班級。

**五、高教深耕計畫【計畫編號 108A01-07】**

(一) 本校業於 108 年 2 月 21 日第 414 次行政會議通過本校「高等教育深耕計畫經費使用原則」，請參閱附件一(p.11-13)。

(二) 108 年度資本門預算，請於 5 月底前提出簽辦使用需求(包含需招標的相關程序)。另依政府採購法達公告招標金額案件，於會計年度 7 月底前完成招標作業程序。

(三) 擬於 108 年 5 月 30 日召開 108 年度第 2 次管考工作小組會議。

(四) 108 年度 3 月份經費執行狀況表(統計至 108 年 3 月 20 日止)

經費 組別	教補款								學配款		
	業務費				資本門				學配款		
	108 預算 (元)	動支 (元)	結案 (元)	執行率 (%)	108 預算 (元)	動支 (元)	結案 (元)	執行率 (%)	108 預算 (元)	執行 (元)	執行率 (%)
數位 107-2	250,000		-	0	300,000				-	-	-
數位 108-1	250,000										
圖服 107-2	630,000		-	0	4,000,000				15,000		
圖服 108-1	1,200,000										
網路 107-2	50,000	48,275	-	96.6	-		-		-	-	-
系統 108-1	120,000		-	0	700,000				-	-	-
合計 107-2	930,000				5,000,000				15,000		
合計 108-1	1,570,000		-		-						

(五) 108 年度量化指標

預定辦理事項	項目	預定指標	備註
1. 完成主題館藏的資訊地圖活動		1 場	
2. 規劃圖資館二樓眾創空間		1 件	
3. 建置眾創空間工程與設施		1 式	
4. 完成整合校務系統功能(至少 2 項)		2 項	
5. 辦理校務系統整合國內大學標竿學習		1 場	
6. 完成線上數位課程		4 門	
7. 辦理餐旅廚藝數位課程成果研討會		4 場	
<del>8. 擴充 i 高餐行動化功能服務(至少 2 項)</del>		<del>2 項</del>	
<del>9. 建置主機伺服器及儲存設備</del>		<del>2 台</del>	
10. 增加選讀本校 MOOC 課程校外人數(人次)		100	
11. 完成本校網頁多螢服務模式的規劃		1 式	
12. 完成校園網頁介面與各項校務系統的多語言瀏覽設計初步		1 式	
13. 增加簽署國際產學合作或教材授權的課程		2 門	
14. 完成本校全球資訊網符合無障礙瀏覽的建置		1 式	
15. 增加簽署國內外產學合作或開放教材的課程平台**** (E want or Taiwan life)		1 件	
16. 辦理電腦專業技能教育訓練		1 場	

## 肆、提案討論

### 【提案一】

提案單位：館長室

案由：有關本館 108-112 中程計畫書，詳如說明，提請討論。  
說明：

- 一、依據本校秘書室 108 年 1 月 8 日來信辦理。
- 二、本館 108-112 年度中程計畫(草稿)於 108 年 3 月 20 日完成，檢附本案本館 108-111 年度中程計畫(草稿)乙份，如附件。

辦法：經討論決議，陳請館長核定用印後，依時限陳繳交紙本及電子檔予秘書室。

決議：請補齊資料後，餘照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：下午 3 時 12 分。

## 國立高雄餐旅大學高等教育深耕計畫經費使用原則

108年02月21日第414次行政會議通過

- 一、為順利執行本校高等教育深耕計畫(以下簡稱本計畫)，並補充規範現有「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」相關細節，以符合本校屬性，使全校執行本計畫經費支用與核銷之單位有所依循，並達到撙節公帑之目的，特訂定本校「高等教育深耕計畫經費使用原則」(以下簡稱本原則)。
- 二、本計畫鐘點費及交通費支給相關規定如下：
  - (一) 校內正式課程如需邀請校外專家學者共同授課，其授課鐘點費及交通費(含住宿費)應依本校「遴聘業界專家協同教學作業要點」辦理，並向教務處教學發展中心申請及核銷作業，以利資源分配及管控。
  - (二) 本計畫內各子計畫所編列之鐘點費及交通費應為執行計畫所需，同一時段不得重複報支不同子計畫之鐘點費。
- 三、遴聘觀光、餐旅、廚藝、通識教育(含語文)等相關領域之國外業界專家學者擔任講座，其講座鐘點費支給相關規定如下：
  - (一) 依行政院訂定「講座鐘點費支給表」之規定，講座鐘點費認定基準可由學院教師評審委員會經會議衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件，配合院核心及系務發展特色審議訂定級別。
  - (二) 本校遴聘之國外講座鐘點費分為三級，分別為新臺幣(下同)二千四百元、三千元、三千六百元。各單位如欲核給國外講座鐘點費之級別為三千元或三千六百元者，需填具國際餐旅大師申請表提送至本計畫主持人會議審議後提請校長核定。凡相同國外講座所通過之職級，適用校內各單位。
  - (三) 辦理國外業界專家學者講座核銷作業應檢附：領據、成果報告(含議程表)及相關表單資料。
- 四、指導學生參加國際競賽之校內教師鐘點費支給相關規定如下：
  - (一) 依本校「學生參加國際性競賽及發明展實施要點」為鼓勵教師培育學生參加國際性依院核心及系務發展特色屬性專業有關之技能競賽，以提升校譽。
  - (二) 執行本計畫培訓本校學生參與國際性競賽之專任(案)指導教師，應符合前項作業要點之規定於前一年向研究發展處提出申請並審核通過。
  - (三) 培訓期間，指導教師可支領學生指導教師鐘點費，惟須符合下列規定：
    1. 指導教師可培訓本校跨院系學生，但不可跨校。
    2. 多位教師共同指導同一班學生，依教師職級於該時段按指導教師人數計算其鐘點費比例。
    3. 執行本計畫每班培訓學生人數至少為十二名，可同時培訓不同年級之學生及規劃參與不同級別之競賽。
    4. 執行本計畫之專任(案)指導教師，依該名教師職級支付鐘點費，每月可申請之鐘點費上限為一萬元，最高可請領六個月。
    5. 核銷時，應檢附研究發展處審議通過之相關資料、成果報告、培訓計畫(預計參加的競賽項目、規劃期程、學生人數)、訓練紀錄(含授課培訓日期、時間及課程綱要)及相



關表單。

6. 非經本校「學生參加國際性競賽及發明展實施要點」所申請之比賽培訓，不適用本條文規定。

五、本計畫「餐旅認證課程品牌輸出」(子計畫二)辦理證照術科檢定及技能競賽種子監評或裁判培訓所需之監評或裁判費用，支給相關規定如下：

(一) 術科考試認證科目以場次計算，各項酬勞費如下：

1. 預備會議出席費(每場次)五百元。校內教師出席費預算總額每年上限為一萬元。
2. 監評/裁判長(每場次)一千元。
3. 監評/裁判費(每場次/以三小時計)為四千五百元，若不足三小時以三小時計。每場次延長作業時間以二小時為限，延長時段每小時按每場次之支給費用三分之一給付報酬。

(二) 其他證照術科檢定及技能競賽相關費用，依「勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表」支付。

(三) 核銷時，檢附成果報告(含議程表)及相關表單進行核銷。

六、執行本計畫(除高教深耕計畫另有規定外)有關學生之國內外專業證照考試輔導。但下列經費不予補助：

- (一) 證照考照及報名費用。
- (二) 書籍、教材與講義印製相關費用。

七、本計畫為鼓勵本校專任(案)教師撰寫整冊書籍(如：教科書及專書等)，依本校「教師出版作業要點」(含審查機制)辦理，相關規定如下：

(一) 撰稿費支用標準為：

1. 中文：每千字/八百五十元，每本書籍補助經費上限為二十萬元。
2. 外文：每千字/一千三百元，每本書籍補助經費上限為三十萬元。

(二) 教師如欲申請本項補助，應符合下列規定：

1. 書籍撰寫前應提交撰寫大綱，並送交本校出版委員會審議通過。
2. 書籍撰寫完成後，送交出本校出版委員會審議通過，始得請領補助款。
3. 凡受學校補助撰寫之書籍，均應以本校名義出版。

(三) 教師申請本項經費補助不得同時申請支領其他經費補助；或要求支付翻譯費，即不得為中文書籍譯為外文或外文書籍譯為中文。

(四) 書籍出版公開發表之權利義務依本校「研究發展成果管理辦法」辦理。

八、各單位執行本計畫所辦理之校外活動、校外參訪及移地教學計畫，部分預算科目將採限額補助，超額支出需由參與者自行負擔支付，相關規定如下：

(一) 場地租金

1. 國際品牌連鎖及臺灣五星級旅館(取得交通部觀光局核發的星級旅館評鑑標識)：
  - (1) 半天活動(未達四小時以四小時計；下同)：以一萬五千元為上限。
  - (2) 全天活動(單日超過四小時，以全天計算；下同)：以三萬五千元為上限。
2. 其他地點：
  - (1) 半天活動：以一萬二千元為上限。

(2) 全天活動：以二萬五千元為上限。

3. 前述規定係以每次活動 70 人為計算基礎，每超過 70 人，補助得增加一倍計算。

(二) 材料費、雜支需合併計算：

1. 半天活動：每位以三百元為上限。

2. 全天活動：每位以五百元為上限。

九、執行本計畫創新及研發產品時，除依教育部現行法規規範，材料費核銷時應檢附計畫成果報告(含創作說明與計畫研發產品主題之相關性)。

十、執行本計畫之鐘點費、場地租金、材料費等相關支出費用，除核銷該項目應檢具之單據，皆需檢附計畫辦公室公版之「高教深耕活動成果報告」俾利完成核銷作業。

十一、執行本計畫之攝影費(包括:器材租借、後置等相關費用)編列及支用，半天活動至多為四萬元、全天活動至多以九萬元為限。

十二、為響應文件無紙化趨勢，執行本計畫之印刷費編列及支用不得超過獲核定子計畫業務費的百分之六額度範圍內，且需由各子計畫自行控管。

十三、執行本計畫之雜支編列及支用不得超過獲核定子計畫業務費的百分之六額度範圍內，且需由各子計畫自行控管。

十四、本計畫聘任兼任助理之原則，係為受聘任人員執行非本校職務工作職掌例行性業務之本計畫內容，始得聘任及支給兼任助理費。

(一) 例行性業務係參照本校人事室「分層負責辦事明細表」。

(二) 公務人員擔任兼任助理依公務人員兼職規定辦理。

(三) 校務基金工作人員於公餘時間兼職出勤，依「勞動基準法」規定辦理。

1. 各單位本職業務外之兼職，固於雇主仍屬同一事業單位，延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。

2. 延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。如於休息日工作之時間，均計入勞基法所定延長工作時間總數。

(四) 校務基金工作人員兼任助理係依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」第一項人事費支用說明五、支用限制(七)辦理。

1. 得再兼任教育部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限，依實質工作職務內容為憑。

2. 兼任助理得擇一支領兼任報酬或申請加班補休。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同；並於高等教育深耕計畫結束後，逕行廢止停止適用。

本規章負責單位:高教深耕計畫辦公室

# 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。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. 為強化資訊安全網路環境，將持續加強校園網路安全管控及增加資訊安全教育訓練以提供校園優質安全的網路環境。
4. 為迎接高速度網路時代及維持穩定可靠的校園網路環境，預計 111 年更新校園骨幹路由器及各棟大樓路由器(由 1Gb 提升至 10Gb)，大幅提升校園網路連接速度(由 1Gb 提升至 10Gb)，以因應未來多媒體高效能網路環境。
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，預計 112 年將現有無線基地更新，以滿足校園無線網路的需求。
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 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，委外資訊系統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並要求校內資訊系統之登入帳號與校內 LDAP 單一簽入系統整合，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. 賡續管理校園響應式(RWD)全球資訊網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)功能服務，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。

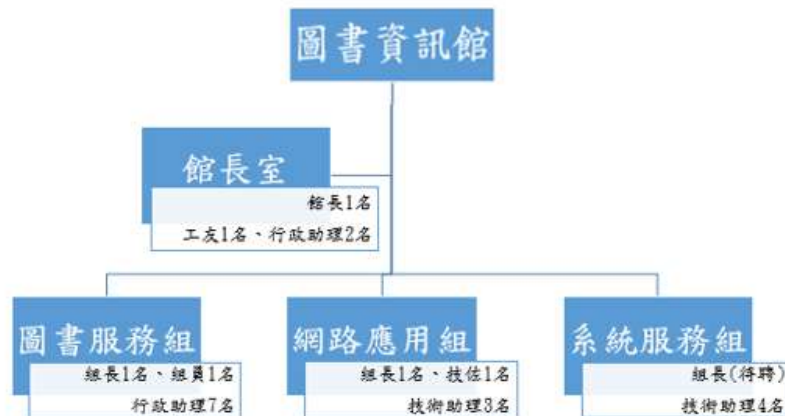


#### (四) 資訊能力的養成

1. 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。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」，針對主官管人員、資訊人員及一般人員舉辦資安議題演講及教育訓練，以提升本校教職員生之資訊安全素養。且針對本校資安專責人員安排「資通安全專業證照」課程取得證書，並參加「資通安全職能評量」，以符合要求。

#### 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、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，人員配置如圖一：



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) 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，相互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，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(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) 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；另亦透過多螢服務的網頁瀏覽，吸引更多外部閱讀者。
- (十二) 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。
- (十三) 優化虛擬攝影棚，提供專業且優質的攝影環境，提升本校教師製作數位學習課程之質效。

(十四) 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"> <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>• 定期審視館藏施行淘汰，提升館藏品質。</li> <li>• 改善採編作業流程，加速館藏進館時程。</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>• 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>• 館員外語能力待加強，影響服務品質。</li> <li>• 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。</li> <li>• 資訊設備經費和人力不足，無法因應未來資訊設備與人力的要求及日益增多的資訊需求。</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。</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>• 館員共同選書機制提升館員知能及館藏品質。</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> <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>• i 高餐行動校園 APP，提供師生更便利快速的取得校內資訊。</li> <li>• 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。</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> <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，107 年又新增校史業務，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. 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(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(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) 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) 館員更瞭解各項資訊系統操作，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，提升校園行動化服務功能。
- (二十一) 校園響應式(RWD)全球資訊網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 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) 完成眾創空間之建置。
- (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 ISO27001:2013 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，滿足系科所單位師生需求。	厚實研究能量
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

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、伺服器作業系統、全球資訊網與相關軟體升級	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。	發展學校特色之推動策略
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	響應式校園網頁升級	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
S2-3-007-1	數位課程製作	製作數位課程 6 門	發展優質數位學習環境

S2-3-007-2	優化虛擬攝影棚	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				
	108 年度	109 年度	110 年度	111 年度	112 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 5 千次	36 萬次	36 萬 5 千次	37 萬次	37 萬次
S1-1-007-3	8,200 人次	8,200 人次	8,300 人次	8,300 人次	8,300 人次
S1-1-007-4	規劃 建置 1 式	擴充 1 式	擴充 1 式	--	--
S2-1-007-1	5.2 萬次	5.3 萬次	5.4 萬次	5.5 萬次	5.5 萬次
S2-1-007-2	--	更新 25 台	--	--	--
S2-1-007-3	1. 取得 ISO 27001 最新版本或教育版 ISMS 證書乙張。 2. 2 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. 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 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. 2 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. 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 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. 2 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. 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 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. 2 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. 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 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. 2 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. 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 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 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	--	--	--	--	--
S2-1-007-8	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. 汰換校務系統主機。 2. 整合功能 2 件。	1. 網站伺服器 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。 2. 整合功能 2 件。	1. 汰換校務系統主機。 2. 整合功能 2 件。
S2-2-007-1	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	升級各大樓骨幹網路設備
S2-2-007-2	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 60 部。	提供新進教師及汰換老舊電腦計 60 部。	提供新進教師及汰換老舊電腦計 60 部。	提供新進教師及汰換老舊電腦計 60 部。
S2-3-007-1	6 門	6 門	6 門	6 門	6 門
S2-3-007-2	--	--	--	--	--
S3-1-007-1	1. 汰換電腦教室電腦設備。 2. 汰換電腦教室廣播教學設備。	1. 汰換電腦教室電腦設備。 2. 汰換電腦教室廣播教學設備。	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。	汰換電腦教室電腦暨周邊設備。
S5-1-007-1	4 場次	4 場次	4 場次	4 場次	4 場次
S5-1-007-2	書目 3 千(件) 筆數	書目 3 千(件) 筆數	書目 3 千(件) 筆數	書目 3 千(件) 筆數	書目 3 千(件) 筆數

### 三、計畫方案質化指標

方案編號	質化指標				
	108 年度	109 年度	110 年度	111 年度	112 年度
S1-1-007-1	購入符合所	購入符合所	購入符合所	購入符合所	購入符合所

	需的館藏	需的館藏	需的館藏	需的館藏	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	提供師生多元機能利用空間	提供師生多元機能利用空間	提供師生多元機能利用空間	提供師生多元機能利用空間	提供師生多元機能利用空間
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」
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。	--	--	--
S2-1-007-8	建構具有餐旅特色校園網頁服務，擴展本校國際知	建構具有餐旅特色校園網頁服務，擴展本校國際知	--	--	--

	名度	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。
S2-3-007-1	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
S2-3-007-2	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	108 年度	109 年度	110 年度	111 年度	112 年度	合 計	108 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	經常門	5,400	5,600	5,800	5,800	5,800	28,400	5,400	
S1-1-007-2	資本門	7,372	9,521	9,798	9,798	9,798	46,287	7,372	
強化圖書館藏方案 (充實館藏質量-圖書 及電子資源)	小 計	12,772	15,121	15,598	15,598	15,598	74,687	12,772	
S1-1-007-3	經常門	100	100	100	100	100	500	100	
改善視聽室播放設備	資本門	50	50	50	50	50	250	50	
	小 計	150	150	150	150	150	750	150	
S1-1-007-4	經常門	50	50	50	50	50	250	50	

方案編號及名稱	年度	108 年度	109 年度	110 年度	111 年度	112 年度	合 計	108 年度預計經費來源	
								校務基金 年度預算	研 究 計 畫 案
建置眾創空間環境	資本門	5,000	500	500	0	0	6,000	5,000	
	小 計	5,050	550	550	50	50	6,250	5,050	
S2-1-007-1	經常門	800	800	800	800	800	4,000	800	
S2-1-007-2	資本門	100	200	200	200	200	900	100	
提升資訊取用成效	小 計	900	1,000	1,000	1,000	1,000	4,900	900	
S2-1-007-3	經常門	600	600	600	700	700	3,200	600	
ISMS 稽核驗證計畫 (含個資導入)	資本門	0	0	0	0	0	0	0	
	小 計	600	600	600	700	700	3,200	600	
S2-1-007-4	經常門	930	930	930	930	1050	4,770	930	
微軟教職員校園年度 授權軟體採購	資本門	0	0	0	0	0	0	0	
	小 計	930	930	930	930	1050	4,770	930	
S2-1-007-5	經常門	550	550	550	550	550	2,750	550	
微軟學生年度授權軟 體採購	資本門	0	0	0	0	0	0	0	
	小 計	550	550	550	550	550	2,750	550	
S2-2-007-1	經常門	0	0	0	0	0	0	0	
校園網路及主機設備 更新計畫	資本門	1,100	1,100	2,800	7,950	42,000	54,950	1,100	
	小 計	1,100	1,100	2,800	7,950	42,000	54,950	1,100	
S2-1-007-6	經常門	0	0	0	0	0	0	0	
LDAP 模組功能擴 充、伺服器作業系統 與相關軟體升級	資本門	190	90	90	190	190	750	190	
	小 計	190	90	90	190	190	750	190	
S2-1-007-7	經常門	0	0	0	0	0	0	0	
校園服務 App 擴充	資本門	0	90	0	0	0	90	0	
	小 計	0	90	0	0	0	90	0	
S2-1-007-8	經常門	0	0	0	0	0	0	0	
響應式校園網頁建置	資本門	50	0	100	100	100	350	50	



方案編號及名稱	年度	108 年度	109 年度	110 年度	111 年度	112 年度	合 計	108 年度預計經費來源	
								校務基金 年度預算	研 究 計 畫 案
	小 計	50	0	100	100	100	350	50	
S2-1-007-9	經常門	0	0	0	0	0	0	0	
汰換校務系統主機(含 整合校內系統)	資本門	500	500	500	500	500	2,500	500	
	小 計	500	500	500	500	500	2,500	500	
S2-2-007-2	經常門	0	0	0	0	0	0	0	
行政與教學用電腦暨 筆記型電腦汰換	資本門	1,080	1,860	1,080	1,080	1,080	5,400	1,080	
	小 計	1,080	1,860	1,080	1,080	1,080	5,400	1,080	
S2-3-007-1	經常門	520	520	520	520	520	2,600	520	
S2-3-007-2	資本門	0	0	0	0	0	0	0	
擴充 E 化教學方案	小 計	520	520	520	520	520	2,600	520	
S3-1-007-1	經常門	0	0	0	0	0	0	0	
汰換電腦教室設備	資本門	1,647	2,130	1,830	1,830	1,830	9,267	1,647	
	小 計	1,647	2,130	1,830	1,830	1,830	9,267	1,647	
S5-1-007-1	經常門	800	800	800	800	800	4,000	800	
辦理提升資訊素養相 關活動	資本門	0	0	0	0	0	0	0	
	小 計	800	800	800	800	800	4,000	800	
S5-1-007-2	經常門	50	50	50	50	50	250	50	
加入共享資源費用	資本門	300	300	300	600	600	2,100	300	
	小 計	350	350	350	650	650	2,350	350	
合 計	經常門	9,800	10,000	10,200	10,300	10,420	50,720	9,800	
	資本門	17,389	16,341	17,248	22,298	56,348	129,624	17,389	
	小 計	27,189	26,341	27,448	32,598	66,768	180,344	27,189	

## 行政會議主席指(裁)示重點部分摘錄

### 一、本校第 414 次行政會議

(一) 時間：108 年月日（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) 本學期有幾位新任主管上任、幾位歷練其他單位主管，感謝加入行政團隊，也請各位主管也能多給予新任的主管鼓勵與支持。
- (2) 性別平等教育法部分條文修正一案，自總統 107 年 12 月 28 日公布實施後，修正更為嚴謹規範的條文，尤以「強化校園防堵不適任人員之機制」、「增列相關罰則」部分；未來請各位主管同仁言行謹慎為之，並協助對所屬教職員工宣導，以免觸法而致喪失在校服務工作權與財產權。
- (3) 學生功過獎懲部分，不宜過與不及，請依學生獎懲辦法辦理。
- (4) 蒞校貴賓每每稱讚肯定本校服儀規範乙節，端賴全體同仁共同來維護與支持，「工讀生服儀」過去實施前業已給了二個月的宣導期，不論行政或教學單位工讀生的服儀，請各位主管要求工讀生遵守，並強化宣、輔導措施，請各位主管一體協助要求與宣導。

#### 2. 有關各學術單位共同部分：

- (1) 上課學生服儀部分，請各學術主管轉知各授課教師於課堂上要求與輔導。
- (2) 學校秉持公平、公正方式訂定「教師研究室分配及借用要點」，係依職級、服務本校年資、服務本校行政工作、教授年資等項目為「教師積分」作為教師研究室分配依據，原則上每一位教師分配 4.3 坪或二人一間，該分配說明業已掛載於總務處經營管理組網頁，說明細節亦可在網頁裡面閱覽，並請各學術單位主管對所屬教師宣導，並廣蒐意見，俟下次總務處簡報說明時提出。

#### 3. 有關各相關單位（個案）部分：

(1) 有關秘書室部分：

請秘書室議事研考組再重申宣導，未來因故不克參加行政會議之主管，請確實派遣代理人與會，會後請知會人事室落實會議代理人制度。

(2) 有關學務處部分：

A. 學生服儀部分：以下事項請學務處加強瞭解查察稽核：

讀生服儀與上課學生服儀。

B. 學生宿舍部分：希望宿舍的管理與規範，是以培育學生將來的自我管理與做個稱職的主管，用較人性化的管理機制，正向鼓勵激勵同學，朝多元適性蓬勃發展。

(3) 有關總務處部分：

A. 未來時間允許，則將再請陳總務長為我們簡報本校新建置的產學中心大樓。

B. 有關教師研究室分配說明，攸關教師權益甚鉅，請陳總務長於下次行政會議簡報說明；學校秉持公平、公正方式訂定「教師研究室分配及借用要點」，係依職級、服務本校年資、服務本校行政工作、教授年資等項目為「教師積分」作為教師研究室分配依據，原則上每一位教師分配 4.3 坪或二人一間，該分配說明業已掛載於總務處經營管理組網頁，說明細節亦可在網頁裡面閱覽，並請各學術單位主管對所屬教師宣導，並廣蒐意見，俟下次總務處簡報說明時提出。另有關於講座教授研究室部分，因考量其在校期間不長，亦請考慮講座教授各學院及共同教育委員會均可申請，全校申請上限人數 8 人，進而將其研究室規劃置於各學院大樓之合適性，請再行評估檢討。

(4) 有關體育與健康中心部分：

期望新任體育與健康中心中心主任，除秉持將原有體育專長融入健康及體適能與休閒暨遊憩管理系相結合考量外，尚有以下幾點的期許：

- A. 打造本校體育課程能夠更活潑、更受學生歡迎。
- B. 場館經營與宿舍第二健身房管理運用，能整合一卡通功能，朝使用者付費規劃。
- C. 校慶運動會，除運動選手競技型的比賽外，能思考將本校餐旅、廚藝、觀光等特色融入競賽項目納入作為規劃。

(5) 有關人事室部分：

- A. 請人事室落實會議代理人制度。
- B. 有關教務處教學發展中心執行本校「兼任教學助理實施要點」第六點舉辦之相關教育訓練二小時，至聘用單位以月保或日保何者對學生有利部分，除上揭教育訓練請人事室列席說明外，另請人事室對於相關工讀生或類案助理召開說明會或於網站上設置 Q&A 說明，供師生瞭解查詢運用。

(6) 有關應日系部分：

- A. 學生記功獎勵乙事，全校各系各班狀況不同，請應日系主任會後逕與學務長、副學務長協調解決可行之道

(7) 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】

附件四

一、會議名稱：國立高雄餐旅大學 107 學年度第 2 學期 3 月份館務會議

二、時間：108 年 3 月 21 日(星期四)下午 1 時 30 分

三、地點：本校圖書資訊館六樓會議室

四、主持人：劉館長聰仁

項次	出席人員	簽到
1	劉聰仁館長	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	蔡慧美
5	黃瓊儀組員	黃瓊儀
6	李淑茹技術助理	請假
7	黃士育技術助理	黃士育
8	曾莉璇技術助理	曾莉璇
9	史婉華技術助理	史婉華
10	洪千昌技術助理	洪千昌
11	許佩瑜技術助理	許佩瑜
12	林淑君行政助理	產假
13	蔡侑倫行政助理	蔡侑倫
14	謝宛如行政助理	謝宛如
15	陳禎芳行政助理	陳禎芳
16	陳楸旻行政助理	陳楸旻

## 【會議簽到表】

附件四

一、會議名稱：國立高雄餐旅大學 107 學年度第 2 學期 3 月份館務會議

二、時間：108 年 3 月 21 日(星期四)下午 1 時 30 分

三、地點：本校圖書資訊館六樓會議室

四、主持人：劉館長聰仁

項次	出席人員	簽到
17	張雅祺行政助理	張雅祺
18	王珠慧行政助理	王珠慧
19	鍾宏明工友	鍾宏明
20	楊咸音行政助理	楊咸音
21	朱彥蓉行政助理	朱彥蓉