

國立高雄餐旅大學 圖書資訊館 107 學年度第 1 學期 11 月份館務會議紀錄

時間：107 年 11 月 7 日（星期三）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：如附件簽到表

記錄：朱彥蓉

議程：

壹、主席致詞

有關本館高教深耕計畫，感謝各位同仁的努力，各組業依進度執行中，執行率的部分目前經常門為 77.5%、資本門為 90.65%，請系統服務組同仁持續追蹤尚未完成驗收作業的部分，如擴充 i 高餐行動化功能服務、建置校園響應式(RWD)全球資訊網及系統擴充等案，並於期限內完成。

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) 電腦網路設備暨電腦教室管理：

1. 1071 學期新進專案教師計 6 位，申請個人電腦 5 位，專案教師電腦庫存至 107 年 10 月 30 日剩 1 台。
2. 108 年度「電腦機房環控設備」及「電腦機房空調設備」維護合約均已簽訂完成。

(二) 資訊看板：行政大樓和第二實習大樓資訊看板的電視故障換新。

(三) ISMS 專案計畫：於 107 年 10 月 15 日及 10 月 19 日完成外部稽核作業，稽核結果共一個次缺，次缺 CAR 單及矯正處理單已於 10 月 24 日回覆 SGS 進行推薦函之申請作業。

(四) 教育訓練：107 年 10 月 30 日上午 10:00-12:00 辦理「教職同仁電腦

資訊素養」教育訓練，共計 31 位同仁參加。

- (五) 擬於 107 年 11 月 8 日中午 12 時 30 分召開「校務資訊發展委員會」。
- (六) 高教深耕計畫：擬於 107 年 11 月 9 日及 11 月 16 日辦理兩天的「TQC EXCEL2016 教育訓練」，並於 11 月 23 日辦理考證。為服務本校學生，考證當天也將辦理「TQC 日文輸入」測驗。
- (七) 其他支援事項：107 年 10 月 4 日支援開學暨拜師感恩典禮線上直播作業，並將影片網址 mail 給全校同仁。

【主席補充】

1. 有關本校今年度「資訊安全與個資保護管理」乙案，皆已通過認證，感謝館內與校內各單位同仁的努力與配合，請與秘書室聯絡並安排 SGS 驗證公司擇日於本校行政會議上頒證予校長。
2. 有關本校資訊看板部分，業已設置十來年，隨著科技進步，相關作業亦應做檢討與調整，執行上可更為順暢，將再另與網路應用組同仁討論。

【許組長修碩補充】

近來本組已接獲多起本校教職員收到恐嚇電子郵件案件，請宣導同仁切莫恐慌，逕刪除郵件即可，如有其他問題再與網路應用組聯絡。

二、系統服務組【曾莉璇技術助理報告】

- (一) 107 年 10 月新聘人員電腦測驗 2 場(10/8 環安組、10/30 中廚系)。
- (二) 於 10 月 19 日配合執行 107 學年 ISMS 外稽相關事宜。
- (三) 配合執行高教深耕計畫，已於 10 月 30 日完成「107 年度校園入口網站暨單一簽入整合系統擴充案」決標，預計於 12 月完工。
- (四) 於 10 月 19 日完成「107 學年 i 高餐 APP 功能擴充案」，將擴充學生成績查詢及歷屆成績查詢含英文界面，預計 11 月完工。
- (五) 新版的教職員校務資訊系統於 10 月 22 日正式上線，並於 10 月 4 日於助理會議上操作說明。新版功能簡述：
 1. 將取代原有教師及職員校務系統，原有系統除了[訊息發佈平台]

須從新系統登打資料外，其他功能皆同步保留至下學期開學止。

2. 配合新系統的訊息發佈平台，入口網的公告介面也做了調整。

3. 為讓同仁可以更快速清楚取得公告訊息，新版的校務系統，將公告類別區分五類，如校內舉辦的活動請發在[校內活動]，外部函轉的活動研討會請選擇[函轉訊息]，而不集中於行政公告。

(六)配合單一認證系統帳密整合，已將未建置之兼任教師帳號全數建立，亦請彥蓉於助理會議宣導，日後各系所若有新聘任兼任教師，須一併填寫「資訊系統帳號服務申請單」申請系統相關權限。

(七)宿舍E化系統新增服務時數之相關報表及新增服務時數功能修改。

(八)為配合執行高教深耕計畫，建置校園響應式(RWD)全球資訊網：

1. 10月1日教育訓練時段及會前相關資訊說明。

2. 10月2日校方提供校首頁版型素材。

3. 10月2日教師提聘系統串接需求說明討論。

4. 10月3日單位人員帳號匯入增加登入驗證欄位。

5. 10月3日校首頁客製版型設計初稿完成通知。

6. 10月4日版型修改第一次意見回饋。

7. 10月9日教師提聘系統串接欄位及表格異動通知。

8. 10月15日校首頁客製版型設計第一次修改完成通知。

9. 10月17日網站管理者教育訓練。

10. 10月19日教師提聘系統串接資訊需求告知。

11. 10月24日單位網站管理者教育訓練。

12. 10月25日版型修改第二次意見回饋；網站序號提取開通(2U網站開通，餘9個網站序號未開)。

13. 11月21日校首頁版型第二次會議。

【主席補充】

關於新舊校務資訊系統，其密碼是不同的，故目前因配合單一認證系統，系統服務組業已進行帳密整合，如校內教職員有疑慮，歡迎提問；

另相關宣導會一併於助理會議上說明。

三、圖書服務組【陳素美組長報告】

- (一) 至民 107 年 10 月底止，館藏總計為 515,298 冊。10 月館藏量增加 1,134 冊，其中紙本館藏 302 冊、視聽資料 18 件及電子書 814 冊。
- (二) 配合學校推動 QS 餐旅休閒管理類大學排名，協助執行高教深耕計畫，採購 Scopus 及 SciVal 資料庫，待完成購案後，將再安排相關教育訓練活動。
- (三) Taylor & Francis 因包含本校許多重要的核心期刊，所以持續訂購其 SSH 子集資料庫，受限於 SSH 優惠方案須綁訂原購期刊。但 2019 年因其中 4 刊物漲幅過大，超過 20%，導致全部綁刊價格漲幅超過 10% 以上。經與原廠商議，獲同意調整 4 刊漲幅，並可更換其中一種使用率低且價格過高的刊物，已調降總漲幅於 5% 以內。
- (四) 今年包含 CONCERT 聯盟及期刊代理商，相關採購作業時程皆較為延後，已陸續執行明年度期刊及資料庫的續訂作業，又因近期美金匯率波動大，經費估算及調度的壓力較大。
- (五) 今年持續參與台灣學術電子書暨資料庫聯盟採購，目前已配合聯盟陸續驗收 9 家中西文電子書及百科共 2,462 冊。後續將配合聯盟時程辦理經費核銷及書目倒檔驗正作業。
- (六) 因往年皆參與上半年的大學圖書館聯盟，以致各大學聯盟與台灣學術電子書聯盟所購入的電子書重複率偏高。因此今年試行加入 HyRead ebook 下半年大學圖書館聯盟，以期購入更多當年度新書及品質更為優良的電子書。
- (七) 新生「跳躍.∪萊柏里」活動於 10 月 31 日結束，總 19 個班級 150 位同學參加。11 月起將聯絡獲得團結禮班級並到各班抽獎及頒獎。
- (八) 11 月 14 日將於圖資館 4 樓辦理飲食市集經驗分享講座，邀請舉辦過 Flavor Bazaar 飲食美學市集及港味市集的譚聿芯小姐，與同學分享舉辦市集的相關經驗。因為市集相關專書較少，但配合講座之辦

理，將於 4 樓佈置主題資料展區，提供師生獲取相關資訊。

- (九) 已更新圖書館網站的圖書相關統計圖表至 106 學年度。
- (十) 因四樓書庫氨氣太重，讀者反應久待會暈，此為殘障廁所設置定時排氣設備且無對外窗所致，已請鍾大哥報修再由營繕組檢修。
- (十一) 南區圖書資源代借代還服務系統已與本校 ALEPH 自動化系統介接，相關參數也設定完成，可正常使用。
- (十二) 10 月中旬週六、日因發信主機硬碟異常未發送圖書到期、逾期及預約書到館等通知信件，週一開館發現異常已更換硬碟，並將未發送的通知信件一併寄出，另逐一清查受影響讀者即時修正。
- (十三) 10 月 18 日完成館內 1 至 4 樓內部樓梯清潔。
- (十四) 櫃檯條碼紅外線掃瞄機偶有不穩定現象，無法順利執行讀取，已聯繫維護廠商更換電源供應器，目前可順利作業。
- (十五) 已完成一卡通扣款的影列印設備裝機，現場也製作使用說明，現館內可供連線列印的電腦共有 10 臺。舊有設備只保留 2 樓一臺卡式影印機，提供尚持有餘額影印卡的持卡人使用至本學期末。
- (十六) 本月櫃檯參考諮詢問題，有關電子資源與博碩士論文館際複印的問題數略有提升，其次是更換影列印設備相關問題，因製做淺顯易懂的使用步驟，減少櫃檯許多影列印處理的個案。

四、館長室【朱彥蓉/楊咸音行政助理報告】

(一) 個人資料保護內部管理

1. 本校「107 年度個資盤點與風險評鑑作業」尚未繳交單位已陸續詢問並修正表單，將持續追蹤。
2. 107 年 10 月 5 日及 10 月 17 日完成外部稽核作業，稽核結果共 1 個次缺、6 個觀察事項，次缺矯正行動要求表及矯正與預防措施紀錄單已回覆 SGS 進行推薦函之申請作業。
3. 陸續整理相關個資 FAQ，擬於本校專區網頁公告周知。

(二) 校園保護智慧財產權：

107 年 10 月 30 日(二)於本館辦理之「教職同仁電腦資訊素養教育訓練」中宣導並播放宣導影片。

(三) 圖書諮詢委員會：

1. 於 107 年 10 月 15 日完成委員聘函作業。

2. 擬於 11 月 13 日召開本校「107 學年度第 1 學期圖書諮詢委員會」。

(四) 10 月 15 日完成本館【計畫編號 107A16-07】108 年高教深耕計畫提案計畫書，並回覆高教深耕計畫辦公室。

(五) 10 月 15 日完成雲科大資料庫-人力資源表與相關圖書資源之填報。

(六) 10 月 8 日完成本館圖書服務組行政助理甄選暨面試作業並於 10 月 15 日簽准，由人事室於 10 月 17 日公告本校網頁。

(七) 10 月 31 日完成本館 107 年度內部控制自行評估計畫作業-第一階段「作業層級自訂層級目標與相對應各業務項目 (SOP)」。

(八) 請各組於 11 月 12 日前繳交 108 年度經常門統籌款支出計畫概算需求估算表，俾利彙整並總簽陳核鈞長。

(九) 更新本館網頁大事紀等資訊至 107 年 10 月份。

(十) 宣導事項：

1. 【主計室】：

(1) 辦理核銷作業時，電子發票(即無法長時間保存之感熱紙)不需再影印了，但國外支出憑證仍需列印：

a. 由營業人提供：請於發票或申請動支經費文件空白處，註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考用。

b. 自行下載列印：應由經手人簽名。

(2) 支出憑證黏存單一頁最多黏 10 張，若一份購案超過 10 張，超過部分請另用 A4 紙黏貼整齊。勿只用膠帶、勿只用釘書機、勿使用口紅膠黏貼。

(3) 一張支出憑證黏存單，一個受款人。

2. 【人事室】：

108 年才藝團康競賽暨歲末年終餐會擬於 108 年 1 月 3 日 11 時 30 分至 14 時 20 分假本校多功能活動中心 B1 展藝廳舉辦，並辦理「團體才藝競賽」，對抗賽報名對象：每隊至少 3 人，採聯合組隊參加，以各處室為單位，亦可跨行政/學術單位、行政/教師或跨系院聯合組隊報名，相關活動方式詳如「團隊才藝競賽實施計畫」，報名自即日起至 107 年 11 月 30 日前。

(十一) 磨課師暨數位課程：

1. 預計與華藝電子書簽訂磨課師視頻庫授權合約書。目前正與校內與華藝檢核並調整相關合約內容。近期將會召開說明會，召集參與磨課師計畫案之教師，確認合作意願。
2. 調整並修訂學聯網(Share Course)合約書。目前將再與本校法務助理進行合約書內容之討論。
3. 選讀本校開設之數位課程(6 門)人數，目前共計 615 人次。
4. 本次申請高教深耕計畫案數位課程製作之 6 位教師經費使用率如下表，未達 100%之教師，會持續提醒教師。

經費使用率 (%)	人數 (位)	
100%	2	
75%	2	
50%	1	
25%	1	

(十二) 平台與其他

1. 協助本校教師於 ADOBE CONNNECT 建立雲端會議室。
2. 協助本校教師上傳數位教材至 CU2 及 ee-learning 數位學習平台。

3. Ee-learning 數位學習平台，有教師希望能協助併班。但手動併班後，於每日系統更新，從教務資料端匯入資料後，又會拆開 2 班，已將問題反應給廠商。暫時先取消每日自動同步更新之選項。
4. 協助教師使用高階攝影機使用方式。
5. 廠商已針對數位錄製空間之隔音設備之裝設環境進行音源評估並提供初步報價。

五、高教深耕計畫【計畫編號 107A16-07】【朱彥蓉行政助理報告】

(一) 為順利執行本年度高教深耕計畫相關經費，提醒事項如下：

1. 擬於 11 月 22 日召開 107 年度高教深耕計畫第 5 次管考會議。
2. 提醒各組於活動結束後一個月內完成活動成果表，並回覆高教深耕計畫辦公室計畫助理-意涵。

107 年度 10 月份經費執行狀況表：(統計至 11 月 2 日止)

經費 組別	教補款								學配款		
	業務費				資本門				學配款		
	107 預算 (元)	動支 (元)	結案 (元)	執行率 (%)	107 預算 (元)	動支 (元)	結案 (元)	執行率 (%)	107 預算 (元)	已執行 (元)	執行率 (%)
數位課程	691,561	186,177	262,746	64.9	670,000	-	624,708	93.2	-	-	-
圖書服務	807,410	22,800	716,341	91.5	-	-	-	-	100,000	46,780	46.8
網路應用	81,609	0	30,080	36.9	800,000	-	750,000	93.7	-	-	-
系統服務	49,420	25,856	19,817	92.4	2,350,000	1,923,209	399,024	91.2	-	-	-
合計	1,630,000	234,833	1,028,984	77.5	3,820,000	1,923,209	1,773,732	96.8	100,000	46,780	46.8

(二) 107 年度 10 月份指標執行狀況：(統計至 11 月 2 日止)

1. 107 年度 10 月份執行指標完成狀況表(綠底表示已完成)

預定辦理事項	項目	預定指標	完成指標	備註
1. 完成主題館藏的資訊地圖活動		3 場	3	
2. 辦理電腦專業技能教育訓練		1 場	1	
3. 辦理數位課程教育訓練		4 場	4	
4. 辦理餐旅廚藝數位課程成果研討會		4 場	4	
5. 購置校務系統整合硬體設備		2 套	2	
6. 建置完成移動式簡易攝影棚		1 式	1	
7. 增加本校簽署數位課程開課合作單位		1 間	1	
8. 增加簽署國內外產學合作或開放教材的課程平台(Open Edu)		1 式	1	
9. 升級頻寬分配器		1 式	1	
10. 增加簽署國際產學合作或教材授權的課程		1 門	0	授權合約審閱中
11. 完成線上數位課程		6 門	6	
12. 擴充 i 高餐行動化功能服務		2 項	2	
13. 建置校園響應式(RWD)全球資訊網		1 式	1	預計 11 月底驗收
14. 完成網頁測試及跨瀏覽器系統開發		1 式	0	預計 11 月底驗收
15. 完成本校全球資訊網符合無障礙瀏覽的規劃		1 式	1	預計 11 月底驗收
16. 增加選讀本校 MOOC 課程校外人數		100 人次	615	
17. 持續優化校園響應式全球資訊網功能		1 式	0	預計 11 月底驗收
18. 完成本校網頁多螢服務(RWD)模式的規劃		1 式	1	預計 11 月底驗收

預定辦理事項	項目	預定指標	完成指標	備註
19. 完成校園網頁介面與各項校務管理系統的多語言瀏覽設計		1 式	0	預計 11 月底驗收
20. 辦理校務系統整合國內大學標竿學習		1 場	1	

2. 說明：

指標：建置完成移動式簡易攝影棚 1 式

+業於 107 年 5 月 7 日簽准，並於 5 月 23 日進行開標作業，得標廠商為興隆創新有限公司。

+業於 6 月 27 日到貨並驗收完成；8 月 23 日完成付款作業。

指標：完成主題館藏的資訊地圖活動 3 場

+107 年 3 月 27 至 29 日：辦理「逃脫圖書館，悠遊 e 資源小宇宙：到圖資館尋找 All Pass 星」電子資源推展活動。

+107 年 4 月 9 日至 5 月 10 日：辦理「南亞東協蝦拼尋寶去」與「天天讀英文—拿雜誌抽禮券」活動。

+107 年 3 月~12 月：辦理「拋擲於海上的幽深與斑斕--在我心中的南亞東協」主題館藏展覽。

+107 年 6 月新增「拋擲於海上的幽深與斑斕--在我心中的南亞東協」主題館藏展覽內容：南亞東協主題選書出版品特性說明，並將增加旅行印象地圖上的慶典時間軸，呈現公曆月份南亞東協的重要節日，以及「當南亞東協遇上紐約時報」，展出紐約時報上南亞東協相關報紙、影像及虛擬實境的報導。

+107 年 7~8 月新增主題館藏展覽內容：交通工具及香料主題。

+107 年 9 月 10 日至 10 月 31 日假本校圖書資訊館辦理「跳躍 .V 萊柏里」活動(配合新生圖資館利用教育活動)，參加對象：大學及專科大一新生。

+107 年 11 月 14 日辦理「飲食市集經驗分享座談會」/講師：質人文化創意_社長譚聿芯。

指標：購置校務系統整合硬體設備 2 套

+5 月 3 日請購主機 2 部及筆記型電腦 2 台，以做為系統整合環境設備之用。

+6 月 8 日筆記型電腦 2 台到貨，因主機缺貨待貨中。

+7月12日，主機到貨。

+9月5日請購校務系統整合硬體設備備緩主機1部及筆記型電腦2台。

+9月25日安裝校務系統整合硬體設備備援主機1部至5樓機房。

+107年10月9日簽准，預計採購「107年度校園入口網站暨單一簽入整合系統擴充案」，即LDAP帳號新增修改時將整合Live mail帳號一併連動，於10月31日進行開標作業，得標廠商為德瑞數位科技，擬於12月底前完成驗收與付款作業。

指標：辦理校務系統整合國內大學標竿學習1場

+107年8月15日上簽陳核中，擬於9月26日(星期三)前往國立高雄師範大學與國立屏東科技大學觀摩參訪其校務系統，並進行交流活動。

+於9月10日簽准，並於9月26日順利完成參訪活動。

指標：完成線上數位課程6門

+107年5月3日簽准，並於5月23日辦理校內徵件說明會；已將相關訊息公告予全校教師，預計收件截止日為6月15日。截至收件日止，共計6件；於6月19日進行校內初審，並於6月22日將初審修正後計畫書送校外專家審查，審查結果於7月6日各自發電子郵件通知申請教師。

+6門數位課程名稱為授課教師分別為：

1.餐旅專案管理/劉聰仁老師

2.基礎APP程式設計/吳美宜老師

3.台灣在地月子文化與餐點製作/李怡君老師

4.國家公園與世界遺產議題/陳慧如老師

5.烹調方法與原理/程玉潔老師

6.國際禮儀/蔡欣佑老師

指標：購置頻寬分配器1套

+於5月18日進行上簽作業，經107年5月28日簽准後公告，並擬於6月15日進行開標作業。

+於6月15日進行開標作業，得標廠商為巨易科技股份有限公司。

+於8月8日完成驗收，付款作業進行中。

+於9月11日完成付款。

指標：辦理餐旅廚藝數位課程成果研討會4場

+107年4月19日辦理「高階攝影機使用與拍攝教育訓練」/講師：李季勳副理。

- +107年5月9日辦理「威力導演工作坊」/講師：莊富蓁媒體設計師。
- +107年5月17日辦理「MOOCs 課程規劃與設計」講座/講師：大葉大學鄭孟玉老師。
- +107年5月24日辦理「MOOCs 課程錄製與議題設計」講座/講師：國立成功大學陳文玲老師。

指標：辦理數位課程教育訓練 4 場

- +107年3月23日辦理 ee-learning 教育訓練_觀光學院場次/講師：洪芳澄老師。
- +107年4月12日辦理 ee-learning 教育訓練_餐旅學院場次/講師：洪芳澄老師。
- +107年6月27日辦理「移動式簡易攝影棚」教育訓練/講師：王哲祥老師。
- +107年7月11日辦理「數位課程 Evercam」教育訓練/講師：洪芳澄老師。

指標：建置校園響應式(RWD)全球資訊網 1 式

- +107年5月10日於行政會議與助理會議舉辦「響應式網頁展示及網頁改版宣導」，於107年5月28日進行上簽程序作業。
- +於107年6月6日簽准，擬於6月26日進行開標作業，得標廠商為黑快馬股份有限公司。
- +107年6月26日開標，得標廠商為黑快馬股份有限公司，並於107年6月28日啟動專案。
- +107年7月20日系統安裝完成；107年7月26日SSL憑證設定完成。
- +擬於107年10月17日與10月24日辦理「網站管理人員、教職員及網站教育訓練」。
- +擬於107年11月21日召開網頁改版第二次主管討論會議；預計107年11月底完成驗收作業。

指標：完成網頁測試及跨瀏覽器系統開發 1 式

- +相關規劃內容含括於「建置校園響應式(RWD)全球資訊網」乙案中。

指標：持續優化校園響應式全球資訊網功能 1 式

- +相關規劃內容含括於「建置校園響應式(RWD)全球資訊網」乙案中。

指標：擴充 i 高餐行動化功能服務，至少 2 項

- +9月5日廠商報價中。
- +9月11日簽呈陳核中。
- +107年9月21日簽准，預計擴充「學生成績查詢」及「歷屆成績查詢含英文界面」功能2項。
- +於107年10月19日完成議價作業；擬於11月底進行驗收作業。

指標：增加選讀本校 MOOC 課程校外人數 100 人次

†6 門數位課程名稱為授課教師分別為：

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 1.餐旅專案管理/劉館長聰仁 | 2.基礎 APP 程式設計/吳美宜老師 |
| 3.台灣在地月子文化與餐點製作/李怡君老師 | 4.國家公園與世界遺產議題/陳慧如 |
| 5.烹調方法與原理/程玉潔 | 6.國際禮儀/蔡欣佑 |

指標：完成本校網頁多螢服務模式的規劃 1 式

†相關規劃內容含括於「建置校園響應式(RWD)全球資訊網」乙案中。

指標：增加本校簽署數位課程開課合作單位 1 間

†本校於 107 年 5 月 30 日簽屬並為社團法人中華開放教育聯盟會員，享有該聯盟提供之各項服務及活動優先權利。經該聯盟審核後，本校能於該聯盟之平台 OPEN EDU 上架磨課師等數位課程，增加本校數位課程能見度，相關行政作業於 107 年 7 月 31 日完成。

指標：完成校園網頁介面與各項校務管理系統的多語言瀏覽設計 1 式

†相關規劃內容含括於「建置校園響應式(RWD)全球資訊網」乙案中。

指標 34：增加簽署國際產學合作或教材授權的課程 1 門

†於 107 年 10 月 18 日與中華開放聯盟暨華藝電子書洽談合作事宜；合約洽談中。

指標：完成本校全球資訊網符合無障礙瀏覽的規劃 1 式

†相關規劃內容含括於「建置校園響應式(RWD)全球資訊網」乙案中。

指標：增加簽署國內外產學合作或開放教材的課程平台(Open Edu)1 件

†本校於 107 年 5 月 30 日簽屬並為社團法人中華開放教育聯盟會員，享有該聯盟提供之各項服務及活動優先權利。經該聯盟審核後，本校能於該聯盟之平台 OPEN EDU 上架磨課師等數位課程，增加本校數位課程能見度，相關行政作業於 107 年 7 月 31 日完成。

指標：辦理電腦專業技能教育訓練 1 場

†107 年 4 月 24 日辦理「TQC WORD2016 教育訓練」/講師：淡江大學楊明玉副教授。

†擬於 107 年 11 月 9 日、11 月 16 日與 11 月 23 日辦理「TQC EXCEL2016 教育訓練」，共計 12 小時/講師：淡江大學楊明玉副教授。

肆、提案討論

提案一

提案單位：圖書服務組

案由：本校「圖書資訊館掃描器暨列印、影印使用須知」修正草案，請討論。

說明：

- 一、本館於 107 年 10 月 25 日更換影印列印機廠商，故提供形式、收費方式改變，擬修訂條文中附錄一內容。
- 二、檢附本校「圖書資訊館掃描器暨列印、影印使用須知」修正草案對照表暨其草案全文各 1 份，如附件一(p. 16-18)。

辦法：經圖書資訊館館務會議通過後公佈施行。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：館長室

案由：有關本館「107 年度內部控制自行評估計畫」第一階段作業，請討論。

說明：

- 一、依據 107 年 5 月 23 日高餐大秘字第 1070400087 號書函「本校 107 年度內部控制制度自行評估計畫」辦理。
- 二、依本館訂定之中程計畫發展主軸及策略或現況完成「一級單位內部控制作業層級自訂目標說明」(如附件二，p. 19-23)與「整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目(SOP)一覽表」(如附件三，P. 24-28)。

三、須於 107 年 11 月 30 日前 e-mail 予內控小組幕僚單位。

辦法：經各一級單位相關會議或徵詢各承辦人風險評估作業與新增 SOP。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：

有關本館新網頁(網址：<https://lic2.nkuht.edu.tw/>)之建置：
感謝侑倫業已參考現有網頁版型與架構將本館新網頁架構初步建置完成，各組同仁可撥冗慢慢將內容搬遷製新網頁，相關架構如各組有其他想法亦可提出，再行調整。

【主席指示】：

新網頁的框架較原網頁有彈性且較好運用，請另安排時間與各組網頁負責人員再行討論與調整。

陸、散會：下午 3 時 15 分。

國立高雄餐旅大學圖書資訊館掃描器暨列印、影印使用須知修正草案條文對照表 附件一

修正條文					現行條文					說明
附錄一：掃描器暨列印、影印收費方式及放置地點說明					附錄一：掃描器暨列印、影印收費方式及放置地點說明					因更換影印列印機廠商，因此，提供形式、收費方式改變。
服務種類	服務方式	服務地點	機器數量	相關說明	服務種類	服務方式	服務地點	機器數量	相關說明	
影印列印複合事務機	以二卡通扣款使用	1樓	2台	收費標準： A4 黑白：2元/張 A3 黑白：2元/張 A4 彩色：6元/張 A3 彩色：12元/張	列印機	以現投零錢或列印儲值卡扣款	1樓	彩色列印機：1台 黑白列印機：1台	1. 網路資源列印請使用1樓檢索台的電腦。 2. 掃描器及檔案資料列印請使用1樓掃描列印區的電腦(不提供上網服務)。 3. A4 彩色每張NT\$8元；A4 黑白每張NT\$2元。	
					影印機	以現投零錢或列印儲值卡扣款	1-2樓	各一台	1. A4、B4 每張NT\$1元，A3 每張NT\$2元。 2. 不提供彩色影印。	
					影印卡	自由購買	出納櫃檯		每一張115元，實質面額100元，金額用完可到1樓掃描列印區投幣式影印機自行投幣加值。	

國立高雄餐旅大學圖書資訊館掃描器暨列印、影印使用須知修正草案全文

93年2月4日館務會議審議通過
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)
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)
106年9月12日館務會議修正通過
000年00月00日館務會議修正通過

- 一、為便於讀者利用及蒐集館藏資料，圖書資訊館提供掃描器暨列印、影印之服務，特訂定本使用須知。
- 二、服務對象：以本校教職員工及學生（以下簡稱本校讀者）為主，校友及校外人士亦得使用。
- 三、開放時間另行公告於圖書資訊館網頁上。
- 四、掃描、列印及影印資料不限圖書資訊館館藏，影印及列印用紙不得隨意拿走另作他用。
- 五、掃描器暨列印、影印收費方式及放置地點，詳見附錄一。
- 六、請尊重智慧財產權相關規定(詳見附錄二)。
- 七、使用者未依規定程序操作，致造成機器設備損毀或故障，圖書資訊館得依損壞及過失程度要求賠償。
- 八、本使用須知經圖書資訊館館務會議通過後公佈施行，修正亦同。

附錄一：掃描器暨列印、影印收費方式及放置地點說明

服務種類	服務方式	服務地點	機器數量	相關說明
掃描器	自由使用	1樓	1台	若需備份資料請自備儲存工具存檔。
<u>影印列印</u> <u>複合事務</u> <u>機</u>	以 <u>一卡通</u> 扣款使用	1樓	<u>2</u> 台	<u>收費標準：</u> <u>A4 黑白：2元/張</u> <u>A3 黑白：2元/張</u> <u>A4 彩色：6元/張</u> <u>A3 彩色：12元/張</u>

附錄二：智慧財產權相關規定

第44條 中央或地方機關，因立法或行政目的所需，認有必要將他人著作列為內部參考資料時，在合理範圍內，得重製他人之著作。但依該著作之種類、用途及其重製物之數量、方法，有害於著作財產權人之利益者，不在此限。

第46條 依法設立之各級學校及其擔任教學之人，為學校授課需要，在合理範圍內，得重製他人已公開發表之著作。

第44條但書規定，於前項情形準用之。

第 48 條 供公眾使用之圖書館、博物館、歷史館、科學館、藝術館或其他文教機構，於下列情形之一，得就其收藏之著作重製之：

- 一、閱覽人供個人研究之要求，重製已公開發表著作之一部分，或期刊或已公開發表之研討會論文集之單篇著作，每人以一份為限。
- 二、基於保存資料之必要者。
- 三、就絕版或難以購得之著作，應同性質機構之要求者。

第 48-1 條 中央或地方機關、依法設立之教育機構或供公眾使用之圖書館，得重製下列已公開發表之著作所附之摘要：

- 一、依學位授予法撰寫之碩士、博士論文，著作人已取得學位者。
- 二、刊載於期刊中之學術論文。
- 三、已公開發表之研討會論文集或研究報告。

第 51 條 供個人或家庭為非營利之目的，在合理範圍內，得利用圖書館及非供公眾使用之機器重製已公開發表之著作。

【罰 則】

第 91 條 擅自以重製之方法侵害他人之著作財產權者，處三年以下有期徒刑、拘役，或科或併科新臺幣七十五萬元以下罰金。

意圖銷售或出租而擅自以重製之方法侵害他人之著作財產權者，處六月以上五年以下有期徒刑，得併科新臺幣二十萬元以上二百萬元以下罰金。

以重製於光碟之方法犯前項之罪者，處六月以上五年以下有期徒刑，得併科新臺幣五十萬元以上五百萬元以下罰金。

著作僅供個人參考或合理使用者，不構成著作權侵害。

本規章負責單位：圖書資訊館圖書服務組

一、圖書資訊館職掌

本館銜校長之命綜理本校圖書資料與資訊科技服務業務，館內成員結合原圖書館專業服務人員及電算中心專業技術人員的資訊傳播與資訊科技專長，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與研究或行政作業上對各種圖書資訊服務之支援與需求。本館工作業務涵蓋數位學習平台維護與磨課師課程推動、全校個人資料保護推動與校園保護智慧財產權推行窗口、圖書與電子資源服務、校史業務、資訊安全管理、網路及機房維運、行政教學電腦維護、資訊系統維運及多個校級重要會議(含個人資料保護推動委員會、校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議、圖書諮詢委員會、校務資訊發展委員會)等業務。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等三個二級單位。

二、風險評估

經結合年度本校整體層級目標，本館自訂層級目標為「校園再造」-打造友善校園環境、建構 e 化服務校園及成立節能共享機制與「師生增能」-建立餐旅教育品牌等，檢視各項現行業務作業風險之輕重，自主滾動式修正風險評估。然本館主要存在的風險大多以資訊安全為主，其所導致的問題包含：駭客入侵、財物損失、個資外洩、校務作業受阻及校譽受損等，故本館採取適當措施，積極針對全校教職員工生進行相關教育訓練，並符合 PDCA 的管理作業程序，以期達到預防任何風險存在的機率，降低學校受影響之程度。

三、選定業項目

目前選定各二級單位業務標準作業流程設計內部控制彙編如下。

四、控制作業(如附件)

- (一) 本館各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關自訂各項業務活動之標準作業流程（以下簡稱 SOP）中設計，包括「項目編號」、「項目名稱」、「承辦單位」、「作業程序說明」、「控制重點」、「法令依據」、「使用表單」（附件或參考資料）等七項，本館各項 SOP 詳如本校/圖書資訊館/標準作業流程網頁，網址：https://lic.nkuht.edu.tw/sop/super_pages.php?ID=sop1，請參照。
- (二) 依各項業務活動之 SOP 實施內部控制作業風險暨自行評估情形，進而統整本館內部控制作業自行評估表，包含「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」、「不適用」及「改善措施」、「評估情形說明」、「部分落實/未落實/不適用情形說明」等自我評估，經篩選無高風險值（即風險值達 3【含】以上者）業務並統整本館內部控制作業自行評估於后。

五、附件

本館之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業列出如下：

項目編號	訂定作業項目	負責單位
07-001	館務會議標準作業流程	館長室
07-002	圖書諮詢委員會議標準作業流程	館長室
07-003	校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議標準作業流程	館長室
07-004	校園影印管理標準作業流程	館長室
07-005	公文與信件處理標準作業流程	館長室
07-006	公共環境衛生安全及節能標準作業流程	館長室
07-01-01	年度圖書預算編列及經費掌控標準作業流程	圖書服務組
07-01-02	圖書視聽採購標準作業流程	圖書服務組
07-01-04	全校性計畫經費購書標準作業流程	圖書服務組
07-01-05	館藏統計與公告標準作業流程	圖書服務組
07-01-06	贈書處理標準作業流程	圖書服務組
07-01-07	館藏資源外包廠商編目標準作業流程	圖書服務組
07-01-08	館藏資源自行編目標準作業流程	圖書服務組
07-01-09	館藏移送閱覽及新書目錄製作標準作業流程	圖書服務組
07-01-10	館藏書目檔上載「NBINet 合作館書目品質管理系統」標準作業流程	圖書服務組
07-01-11	本校博碩士論文編目標準作業流程	圖書服務組
07-01-12	圖書資訊館入出館管理標準作業流程	圖書服務組
07-01-13	借書標準作業流程	圖書服務組
07-01-14	還書標準作業流程	圖書服務組
07-01-15	協尋圖書標準作業流程	圖書服務組
07-01-16	開閉館標準作業流程	圖書服務組
07-01-17	新生資料轉檔標準作業流程	圖書服務組
07-01-18	新進教職員工及退休人員辦證建檔標準作業流程	圖書服務組
07-01-19	影印列印結算標準作業流程	圖書服務組
07-01-20	遺失物處理標準作業流程	圖書服務組
07-01-21	收款繳回處理標準作業流程	圖書服務組
07-01-22	圖書借閱服務—離校作業標準作業流程	圖書服務組
07-01-23	圖書資訊館大專畢業生登錄離校標準作業流程	圖書服務組
07-01-24	讀者意見回復標準作業流程	圖書服務組

項目編號	訂定作業項目	負責單位
07-01-25	書架管理標準作業流程	圖書服務組
07-01-26	主題書展標準作業流程	圖書服務組
07-01-27	圖書資訊館圖書資料遺失及污損賠償標準作業流程	圖書服務組
07-01-28	寒暑假統一還書日系統設定標準作業流程	圖書服務組
07-01-29	圖書資訊館每日逾期及預約書回館公告標準作業流程	圖書服務組
07-01-30	校友辦證及退證標準作業流程	圖書服務組
07-01-31	研究生離校標準作業流程	圖書服務組
07-01-32	視聽資料流通標準作業流程	圖書服務組
07-01-33	視聽資料借出館外標準作業流程	圖書服務組
07-01-34	館內閱覽管理標準作業流程	圖書服務組
07-01-35	競賽獎勵請購核銷標準作業流程	圖書服務組
07-01-36	圖書資訊館讀者宣稱還書處理標準作業流程	圖書服務組
07-01-37	圖書資訊館非博碩士畢業生催還標準作業流程	圖書服務組
07-01-38	辦理專案借書標準作業流程	圖書服務組
07-01-39	推廣活動辦理標準作業流程	圖書服務組
07-01-40	教師指定參考資料處理標準作業流程	圖書服務組
07-01-41	流通統計標準作業流程	圖書服務組
07-01-42	圖書報廢標準作業流程	圖書服務組
07-01-43	全國文獻傳遞服務系統(NDDS)標準作業流程	圖書服務組
07-01-44	圖書代借代還服務標準作業流程	圖書服務組
07-01-45	館際圖書互借服務標準作業流程	圖書服務組
07-01-46	資料庫試用標準作業流程	圖書服務組
07-01-47	資料庫種類及使用統計標準作業流程	圖書服務組
07-01-48	資料庫使用問題排除標準作業流程	圖書服務組
07-01-49	資料庫採購標準作業流程	圖書服務組
07-01-50	辦理資料庫教育訓練標準作業流程	圖書服務組
07-01-51	外幣付款標準作業流程	圖書服務組
07-01-52	門禁及圖書安全系統管理標準作業流程	圖書服務組
07-01-53	圖書相關系統管理標準作業流程	圖書服務組

項目編號	訂定作業項目	負責單位
07-01-54	機房系統管理標準作業流程	圖書服務組
07-01-55	視聽設備管理標準作業流程	圖書服務組
07-01-56	圖書服務組相關規則修訂標準作業流程	圖書服務組
07-01-57	學報寄贈標準作業流程	圖書服務組
07-01-58	期刊採購標準作業流程	圖書服務組
07-01-59	期刊登錄驗收標準作業流程	圖書服務組
07-01-60	期刊催缺標準作業流程	圖書服務組
07-01-61	期刊裝訂標準作業流程	圖書服務組
07-01-62	館藏盤點標準作業流程	圖書服務組
07-01-63	圖書館之友申請與退證標準作業流程	圖書服務組
07-02-01	電腦暨周邊設備報廢審查標準作業流程	網路應用組
07-02-02	資訊設備報修標準作業流程	網路應用組
07-02-03	個人電腦配發標準作業流程	網路應用組
07-02-04	電腦教室借用標準作業流程	網路應用組
07-02-05	電腦教室管理標準作業流程	網路應用組
07-02-06	電腦教室教學軟體安裝標準作業流程	網路應用組
07-02-07	行政與教學電腦維護案採購標準作業流程	網路應用組
07-02-08	行政、教學用個人電腦採購標準作業流程	網路應用組
07-02-09	資訊看板影片上架標準作業流程	網路應用組
07-02-10	重大活動網路直播標準作業流程	網路應用組
07-02-11	校園伺服器維護標準作業流程	網路應用組
07-02-12	IP及子網域名稱申請作業標準作業流程	網路應用組
07-02-13	惡意軟體之防範標準作業流程	網路應用組
07-02-14	資訊安全事件通報與應變標準作業流程	網路應用組
07-02-15	教職同仁電腦資訊素養教育訓練標準作業流程	網路應用組
07-02-16	授權軟體購買標準作業流程	網路應用組
07-03-01	應用系統維護標準作業流程	系統服務組
07-03-02	行政助理暨職員工電腦線上測驗標準作業流程	系統服務組
07-03-03	資訊系統帳號服務申請標準作業流程	系統服務組

項目編號	訂定作業項目	負責單位
07-03-04	離職人員帳號停用標準作業流程	系統服務組

撰寫人：

一級單位主管（學術單位院長）決核：

**國立高雄餐旅大學 107 年度內部控制制度自行評估計畫
整體層級目標暨作業層級自訂相對應各業務項目 (SOP) 一覽表**

附件三

參照本校 106-109 學年度校務中程發展計畫 p41~p43 擬製

整體層級目標		作業層級自訂相對應各業務項目 (SOP-含項目編號) (書寫方式：對應 SOP 項目編號—相對應業務 SOP 名稱， 新增 SOP 以紅色字體 、現有 SOP 有修正者請以藍色、現有 SOP 無修正者請以黑色字體書寫)	風險項目代號	負責陳報單位
校園再造	打造友善校園環境	<p><u>S1-1-007-1 充實館藏質量</u></p> <p>07-01-01 年度圖書預算編列及經費掌控標準作業流程</p> <p>07-01-02 圖書視聽採購標準作業流程</p> <p>07-01-04 全校性計畫經費購書標準作業流程</p> <p>07-01-06 贈書處理標準作業流程</p> <p><u>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</u></p> <p>07-01-46 資料庫試用標準作業流程</p> <p>07-01-49 資料庫採購標準作業流程</p> <p>07-01-58 期刊採購標準作業流程</p> <p>07-01-59 期刊登錄驗收標準作業流程</p> <p>07-01-60 期刊催缺標準作業流程</p> <p><u>S1-1-007-3 改善視聽室播放設備，提高視聽資源利用次數</u></p> <p>07-01-55 視聽設備管理標準作業流程</p>	S1	圖書資訊館
	建構 e 化服務校園	<p><u>S2-1-007-1 ERMG 暨資源探索服務系統建置利用(原 S1-5-007-1)</u></p> <p>07-01-07 館藏資源外包廠商編目標準作業流程</p> <p>07-01-08 館藏資源自行編目標準作業流程</p> <p>07-01-53 圖書相關系統管理標準作業流程</p>	S2	圖書資訊館

		<p><u>S2-1-007-2 系統主機維護暨更新公用目錄查詢電腦(原 S1-5-007-2)</u> 07-01-54 機房系統管理標準作業流程</p> <p><u>S2-1-007-3 ISMS 稽核驗證計畫(原 S2-1-007-1)</u> 07-02-13 惡意軟體之防範標準作業流程 07-02-14 資訊安全事件通報與應變標準作業流程</p> <p><u>S2-1-007-4 微軟教職員校園年度授權軟體採購(原 S2-3-007-1)</u> 07-02-16 授權軟體購買標準作業流程</p> <p><u>S2-1-007-5 微軟學生授權軟體採購(原 S2-3-007-2)</u> 07-02-16 授權軟體購買標準作業流程</p> <p><u>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(原 S2-1-007-2)</u> 07-03-01 應用系統維護標準作業流程</p> <p><u>S2-1-007-7 校園服務 App 擴充(原 S2-1-007-3)</u> 07-03-01 應用系統維護標準作業流程</p> <p><u>S2-1-007-8 響應式校園網頁建置</u> 07-03-01 應用系統維護標準作業流程</p> <p><u>S2-1-007-9 汰換校務系統主機(含整合校內系統)(原 S3-2-007-1)</u> 07-02-11 校園伺服器維護標準作業流程</p> <p><u>S2-2-007-1 校園網路及主機設備更新計畫(原 S2-2-007-1)</u> 07-02-11 校園伺服器維護標準作業流程</p> <p><u>S2-2-007-2 行政與教學用電腦暨筆記型電腦汰換(原 S2-2-007-2)</u> 07-02-08 行政、教學用個人電腦採購標準作業流程</p>		
	<p>成立節能共享機制</p>	<p><u>S3-1-007-1 汰換電腦教室電腦及相關設備(原 S3-1-007-1)</u> 07-02-08 行政、教學用個人電腦採購標準作業流程</p>	<p>S3</p>	<p>圖書資訊館</p>

師生增能	建立餐旅教育品牌	<p><u>S5-1-007-1 辦理活動，積極行銷館藏資源(原 S1-5-007-3)</u></p> <p>07-01-05 館藏統計與公告標準作業流程 07-01-26 主題書展標準作業流程 07-01-35 競賽獎勵請購核銷標準作業流程 07-01-39 推廣活動辦理標準作業流程 07-01-41 流通統計標準作業流程 07-01-47 資料庫種類及使用統計標準作業流程 07-01-50 辦理資料庫教育訓練標準作業流程</p> <p><u>S5-1-007-2 參加 OCLC 聯盟暨其他合作採購聯盟</u></p> <p>07-01-43 全國文獻傳遞服務系統(NDDS)標準作業流程 07-01-44 圖書資訊館圖書代借代還服務標準作業流程 07-01-45 館際圖書互借服務標準作業流程</p>	S5	圖書資訊館
各一級單位未對應現行 SOP				
一級單位名稱	未對應以上各業務項目 (SOP-含項目編號) (書寫方式：未對應 SOP 項目編號—未相對應業務 SOP 名稱，新增 SOP 以紅色、現有 SOP 有修正者 請以藍色、現有 SOP 無修正者請以黑色字體書寫)	風險項目代號	負責陳報單位	
圖書資訊館	07-001 館務會議標準作業流程 07-002 圖書諮詢委員會議標準作業流程 07-003 校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議標準作業流程 07-004 校園影印管理標準作業流程 07-005 公文與信件處理標準作業流程 07-006 公共環境衛生安全及節能標準作業流程 07-01-09 館藏移送閱覽及新書目錄製作標準作業流程 07-01-10 館藏書目檔上載「NBINet 合作館書目品質管理系統」標準作業流程 07-01-11 本校博碩士論文編目標準作業流程	X	各一級單位	

	<p>07-01-12 圖書資訊館入出館管理標準作業流程</p> <p>07-01-13 借書標準作業流程</p> <p>07-01-14 還書標準作業流程</p> <p>07-01-15 協尋圖書標準作業流程</p> <p>07-01-16 開閉館標準作業流程</p> <p>07-01-17 新生資料轉檔標準作業流程</p> <p>07-01-18 新進教職員工及退休人員辦證建檔標準作業流程</p> <p>07-01-19 影印列印結算標準作業流程</p> <p>07-01-20 遺失物處理標準作業流程</p> <p>07-01-21 收款繳回處理標準作業流程</p> <p>07-01-22 圖書借閱服務—離校作業標準作業流程</p> <p>07-01-23 圖書資訊館大專畢業生登錄離校標準作業流程</p> <p>07-01-24 讀者意見回復標準作業流程</p> <p>07-01-25 書架管理標準作業流程</p> <p>07-01-27 圖書資訊館圖書資料遺失及污損賠償標準作業流程</p> <p>07-01-28 寒暑假統一還書日系統設定標準作業流程</p> <p>07-01-29 圖書資訊館每日逾期及預約書回館公告標準作業流程</p> <p>07-01-30 校友辦證及退證標準作業流程</p> <p>07-01-31 研究生離校標準作業流程</p> <p>07-01-32 視聽資料流通標準作業流程</p> <p>07-01-33 視聽資料借出館外標準作業流程</p> <p>07-01-34 館內閱覽管理標準作業流程</p> <p>07-01-36 圖書資訊館讀者宣稱還書處理標準作業流程</p> <p>07-01-37 圖書資訊館非博碩士畢業生催還標準作業流程</p> <p>07-01-38 辦理專案借書標準作業流程</p> <p>07-01-40 教師指定參考資料處理標準作業流程</p> <p>07-01-42 圖書報廢標準作業流程</p> <p>07-01-48 資料庫使用問題排除標準作業流程</p>		
--	--	--	--

07-01-51	外幣付款標準作業流程		
07-01-52	門禁及圖書安全系統管理標準作業流程		
07-01-56	圖書服務組相關規則修訂標準作業流程		
07-01-57	學報寄贈標準作業流程		
07-01-61	期刊裝訂標準作業流程		
07-01-62	館藏盤點標準作業流程		
07-01-63	圖書館之友申請與退證標準作業流程		
07-02-01	電腦暨周邊設備報廢審查標準作業流程		
07-02-02	資訊設備報修標準作業流程		
07-02-03	個人電腦配發標準作業流程		
07-02-04	電腦教室借用標準作業流程		
07-02-05	電腦教室管理標準作業流程		
07-02-06	電腦教室教學軟體安裝標準作業流程		
07-02-07	行政與教學電腦維護案採購標準作業流程		
07-02-09	資訊看板影片上架標準作業流程		
07-02-10	重大活動網路直播標準作業流程		
07-02-12	IP 及子網域名稱申請作業標準作業流程		
07-02-15	教職同仁電腦資訊素養教育訓練標準作業流程		
07-03-02	行政助理暨職員工電腦線上測驗標準作業流程		
07-03-03	資訊系統帳號服務申請標準作業流程		
07-03-04	離職人員帳號停用標準作業流程		

PS: 未對應之各一級單位現有 SOP 或未律定之一級單位對應各業務 SOP (以上即 106 年度所建置或修正之各單位 SOP), 並請填註於附件 2 末列「各一級單位未對應現行 SOP」; 另當年度監察院糾正本校教師多元升等案、餐旅學院餐管系-「國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫」、觀光學院旅運系-「智慧型旅遊人才培育計畫」遭教育部繳回之計畫與投訴案(含陳情教育部部長信箱或媒體等)請務必完成 SOP 陳報。

行政會議主席指(裁)示重點部分摘錄

一、本校第 406 次行政會議

(一) 時間：107 年 10 月 11 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) 流感事件仍有死亡案例可循，千萬不可掉以輕心，防疫如作戰，特別呼籲要提升警覺性，尤其氣候逐漸轉涼，遇有類案應停課、帶口罩等措施依規定來控制與防止疫情的擴散。
- (2) 評鑑的目的在於協助學校檢驗效益目標有否達成？及未來需培養什麼的人才；本校的專業評鑑可透過 THE-ICE 國際認證來取代，有助同仁減輕負擔。
- (3) 語文中心於 10 月 19 日為教職員舉辦之「Easytest」國際英語檢測(含雅思、多益、全民英檢)線上模擬測驗題庫之操作說明會，把本校同仁帶領上自主學習的道路，請鼓勵所屬參加。
- (4) 性平議題發酵經媒體的披露渲染，學校應更有警覺，學務處在開學時於相關會議或活動等均會加以宣導提醒，特別再次提醒課堂上莫以性別開玩笑或有特別的針對性，亦請各所系科主任對所屬教師、導師再強化宣導。

2. 有關各相關單位（個案）部分：

(1) 有關教務處部分：

請教務處再行整理將過去 3 年學生休、退學資料作比對，俾利校長判斷；另請教務長就休學之 77 位同學瞭解其原因，俾供學校參考。

(2) 有關國際處部分：

明年度將實施海外參訪的系科，此次多有人數不足須併班情形，請各學院院長（因故未出席者請代理人務必轉達）提醒所屬系科主任、導師與國際處要能密切配合，先期規劃配套措施；學校承擔 5 年的帶隊教師經費，並

放寬各系科自籌項目，未來各系科必修或選修如何處理，請再費心提早研擬準備。

(3) 有關圖書訊館部分：

主動積極辦理各項活動鼓勵新生多前往圖資館，殊值肯定，對於數位學習部分亦請多予賡續宣導鼓勵運用。

(4) 有關研發處、通識中心部分：

9月27~29日學校辦理全球華人觀光餐旅高峰論壇、兩岸餐旅通識教育研討會、茶文化研討會等大型活動，仍有部分有改善的空間，事後再請承辦單位實施檢討送陳，以求自我成長、精益求精。

(5) 有關各學術單位部分：

- A. 明年度將實施海外參訪的系科，此次多有人數不足須併班情形，請各學院院長（因故未出席者請代理人務必轉達）提醒所屬系科主任、導師與國際處要能密切配合，先期規劃配套措施；學校承擔5年的帶隊教師經費，並放寬各系科自籌項目，未來各系科必修或選修如何處理，請再費心提早研擬準備。
- B. 請所系科主任轉達新生導師開學業已一個月了，就以下事項做掌握與瞭解：
 - a. 學習上有無困難？（尤其是僑生、外籍生語言，中文或英語課程適應否？）
 - b. 生活適應上有無問題？（尤以進修部住校外，導師應親自前去訪視住在那裡，生活作息上作瞭解與關心）
 - c. 經濟上有無需要協助？
- C. 學校申請躍升計畫有博士研究員的員額可資協助；此外，王副校所督導之精進師資方案，尚須各學術單位就師資員額部分盤點，希望主管協助，為學校進用好人才。
- D. 海外參訪如業務有問題，非僅國際處或導師責任，系科主任更要承擔，比如國際生在某些國家簽證可能有問題，可提前請學生準備，非僅單一方面的責任，須學術單位與行政單位密切配合，一起來完成。
- E. 請餐旅學院楊主任帆代為提醒劉院長秀慧、徐所長立偉注意，唯餐旅研究所未就學、碩士五年一貫甄選作業執行情形報告，其他食創與觀光所皆已完成；此部分招生，提醒先以吸收本校學生為前提，培養適性揚才更

優秀的同學，誠如本校研究所畢業生在 2017~2018 年 2 年連續獲為全國 169 所大學中受雇主肯定，僅次於臺大、政大、成大、清大、交大，排名第 6 的大學，此份殊榮，值得喝采。

3. 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 407 次行政會議

(一) 時間：107 年 10 月 25 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) 高教深耕計畫爭取不易，執行亦非易事，大家一起來為學校、為學生來努力，抱持著更多學習機會的心態來做，會有不同的動力與成效，也請各位主管在規劃活動時莫多為參訪行程，應對準原來計畫目標來執行，這個部分再拜託大家。
- (2) 爾後各位與會主管請假請事先向秘書室議事研考組告知或說明，並請會議代理人回去轉告未出席的主管同仁。
- (3) 12 月 7 日本院假高雄美術館辦理餐旅觀光產業論壇，請各位主管能多多支持與捧場，因當日個人受邀參加 QS 次領域全球會議，並在會中作分享，無法出席，屆時請劉或沈副校長協助，並請大家全力來協助與支援。
- (4) 學校內部探索挖掘新聞題材故事的工作則要仰賴大家，更要培養自己的小編，再多些努力。
- (5) 2018 藝文團體蒞校展演活動由風信子樂集預計 11 月 15 日假本校 H116 演出「魔笛」表演，大型表演蒞校，希冀各位同仁能把時間挪騰出來，一起共享藝文，陶冶身心。大型活動辦理後，作檢討精進，檢討資料能夠上陳。
- (6) 行政會議工作報告除了書面呈現已完成的，未來預定要實施的工作或活動也要呈現，橫向溝通連繫須再加強。
- (7) 類產業計畫還要再努力，由 2 位院長及系主任負責，在教學、課程上要做變化，以正向思考調整心態，行政單位配合再精進。

2. 有關各相關單位（個案）部分：

(1) 有關秘書室部分：

A. 學校內部探索挖掘新聞題材故事工作將與秘書室討論學校教學、研究成果如何藉自媒體來作分享等事宜。

(2) 有關人事室部分：

A. 配合高教躍升計畫，亦須將建置部分組織，如研究中心放入「組織規程」，未來提送校務會議。

(3) 有關餐旅學院部分：

精進管家服務不應由行政或學術單位邀請指派管家服務，須考慮到以下兩點：

A. 學生實習。B. 貴賓層級。

請旅館系訂定辦法，那些權責單位，如主任、院長或校長才能接受管家服務。

(4) 有關廚藝學院部分：

A. Paul Bocuse 亞洲辦事處代表於 10 月 16 日蒞校，爾後類此希望能讓學校國際處及校長室知道，協助掌握與管制及接待，會後請代理人告知院長。

B. 請提醒西廚系 2F 小間工程進度如何？請與總務處多連繫，對於計畫及預算執行要能作控管。

(5) 有關各學術單位共同部分：

A. 請各位主管向所屬導師鼓勵學生探索瞭解自己的興趣外，更要提醒宣導有欲規劃前往國外實習的同學，務必加強自己的語文能力。

B. 教學、研究、輔導、服務，為教師的義務，各學術單位聘任教師時，對於研究與產學合作應多予著墨，教師在大學任教，領有「學術研究費」，而非侷限於研究所之教師，無論學術研究（產學合作）都是我們要努力的目標。

(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。

【會議簽到表】

附件五

一、會議名稱：國立高雄餐旅大學 107 學年度第 1 學期 11 月份館務會議

二、時間：107 年 11 月 7 日(星期三)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	李淑茹
7	黃理士育技術助	黃理士育
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	林淑君
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

【會議簽到表】

附件五

一、會議名稱：國立高雄餐旅大學 107 學年度第 1 學期 11 月份館務會議

二、時間：107 年 11 月 7 日(星期三)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
16	陳楸旻行政助理	陳楸旻
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	楊威音行政助理	楊威音
21	朱彥蓉行政助理	朱彥蓉