

國立高雄餐旅大學

圖書資訊館 104 年 5 月館務會議紀錄

時間：104 年 5 月 7 日（星期四）下午 1 時整

地點：本館 6 樓會議室

主席：沈代理館長瑞祺

出席人員：石副館長岳峻、許組長修碩、李淑茹、黃士育、楊咸音、張俊彥、曾莉璇、史婉華、陳組長素美、林淑君、蔡侑倫、謝宛如、陳禎芳、陳楸旻、蔡慧美、張雅祺、鍾宏明、趙瓊秋

記錄：趙瓊秋

議程：

壹、主席致詞：

因林館長生涯另有安排，因此於 5 月提前退休，因此由我代理圖資館館長 3 個月，業務上目前仍按照林館長先前所擬定的持續執行，而今日最主要是扮演聆聽者的角色，也期望三個月的代理期間與各位合作能夠愉快。

貳、業務單位報告

一、資訊綜合業務：(石副館長岳峻報告)

- (一) 由中央大學所召集的行動磨課師課程申請已完成送件。而先前向逢甲大學申請的磨課師案目前仍未接獲審查通過的回應。
- (二) Adobe CS5 已經完成採購程序，因此教學卓越計畫子計畫 3 的執行已經完成。接下來即辦理教育訓練，但先前卓越計畫有進行過教育訓練的調查，本館亦可與其進行配合。除有幾套留在圖資館業務使用外，圖資館 1 樓亦安裝幾台供讀者利用，下學期也會開放電腦教室供教職同仁及學生使用。

二、網路應用組：

- (一) 資訊看板系統已於四月底開發建置完成。
- (二) 圖資館一樓服務資源區公用電腦已請維護工程師將所有 Adobe 軟體移除，並安裝 4 臺 Adobe CS6 買斷授權版提供教職同仁及學生使用。
- (三) 網路應用組技術助理職缺已於 4 月 20 日徵試完成，正取王映

凱先生亦於 4 月 27 日完成報到作業。

- (四) 擬於 5 月辦理「104 年度資訊安全管理與稽核-顧問服務」企劃書評審招標作業，總預算為 60 萬元，會計科目為圖資館無形資產，因顧問服務屬於勞務，需由經常門支應，故將原無形資產預算回歸學校統籌運用，本案另簽由學校統籌款經常門支應。
- (五) 擬於 104 年 5 月 21 日 12:10 召開 103 學年度第 2 學期第 1 次校務資訊發展委員會，已進行提案收取作業並將發開會通知單。

三、系統服務組

- (一) 協助架設本校附屬餐旅高級中學校長遴選專區網站。
- (二) 研發處資訊系統新增「就博會滿意度調查」功能。
- (三) 出納繳費系統新增上網輸入實習材料費功能，104 學年之實習材料費即由各系所上網輸入後列印並請主管核示後送至出納組備查。
- (四) 協助出納繳費單將校外實習費及海外參訪費合併為單一項目實習費，以符合就學貸款實習費項目辦理準則。

四、圖書資源組

- (一) 至民 104 年 4 月底止，館藏總計為 496,656 冊。4 月館藏量增加 682 冊，其中紙本館藏 649 冊、贈書 33 冊。目前贈送之未編圖書 45 冊。
- (二) 104 年圖資館購書預算新台幣 480 萬元，目前動支情形如下：

執行情形 單位	預算數 (單位/元)	動支數 (單位/元)	實支數 (單位/元)	執行率
圖書資訊館	960,000	1,372,336	1,169,643	143%
餐旅學院	768,000	144,108	134,229	19%
廚藝學院	768,000	207,641	196,833	27%

觀光學院	768,000	138,056	132,400	18%
國際學院	768,000	136,277	120,652	18%
共同教育委員會	768,000	140,974	127,826	18%
總計	4,800,000	2,139,392	1,881,583	45%

另外，卓越計畫補助中文電子書採購共新臺幣 427,200 元，目前已動支 189,437 元，購入 160 本電子書。

- (三) 104 年度第一次視聽資料 96 種，決標價新臺幣 47 萬元整，4/15 驗收完成，並全數移送讀者區供眾閱覽。
- (四) 有關本校加入臺灣學術電子書暨資料庫聯盟，目前配合聯盟執行重要業務進度如下：1. 本校為基本會員，年費為新臺幣 35 萬元整，用以採購 Pick & choose (單本挑書) 與 PDA (先試用後選購) 的電子書，近日會預借現金轉匯聯盟帳戶。2. 電子書使用統計說明會於 5 月 11 日 13:00~15:30 於台師大舉行，並採網路同步線上播放，屆時透由網路參與該說明會。3. Pick & choose (單本挑書) 將於 5 月下旬開放各校選書，會於圖委會說明選書事宜。

五、讀者服務組

- (一) 門禁系統匣門太重導致微陷卡門情形，維護廠商已於 4 月 23 日到館重裝匣門，問題已改善。
- (二) 校外人士及校友到校使用電子資源，常因沒有可登錄校園資安認證的帳密而造成困擾，因本校網路已加入 iTaiwan 漫遊機制，校外讀者在館內想使用聯外網路時，可請他們先自行申請 iTaiwan 帳號之後再進行網路認證登入。本組已於 4 月 24 日寄發 E-mail 知會辦理校友證的校友，建議他們申請 iTaiwan 無線上網服務，以便查詢利用電子資源，會再更新中西文資料庫網路認證說明。
- (三) 原國科會科技部所訂購的 CiNii 資料庫因該計畫結束無續訂經費，所以至 2015 年 3 月底已無法使用，因該資料庫為應日系

重要資源，而續訂資料庫須於3月底前完成訂購程序，已緊急加訂，但須從6月1日方可開啟使用，相關訊息已告知應日系。

- (四) 本校機構典藏因系統發生錯誤，發生設定跑掉的情形，導致校友暫不公開的學位論文可直接下載，現已緊急處理，並逐筆檢查所有論文權限設定，當日已修正完成。因尚有系統更新維護等後續問題，委請崑山大學圖資館協助處理中。
- (五) 因西文期刊價格逐年高漲，為使經費獲得更大效益，將進行「西文期刊續訂調查」，由各系所挑選其核心期刊。如調查結果未獲得教師勾選續訂的西文期刊，經系所主任確認無續訂的需求，將於下年度予以刪訂。
- (六) 4月27日至5月8日僑委會僑胞參訪兩週暫住群賢會館，憑貴賓證可進館閱覽但不開放借書。
- (七) 本學期中午午間英文共舉辦41場次172人參加，電影播放9場，共44人參加。「圖資大富翁」統計至5月5日，累積讀者答題次數共6,234次，總到訪次數653次。
- (八) 5月7日下午3:30，本館協助諮商輔導組於705影音欣賞室辦理心芽輔導種子講座「人生多美好」，已請營繕組當日將705冷氣供應時間延長至下午6點。
- (九) 5月18日在行政及圖資川堂辦理真人實競的「圖資大富翁」，本週籌備工作重點在準備題目，題目大致區分為3種等級的一般題形、機會發想題，以及命運加減分題，5月11至13日團體組繳回活動紙後，將再提供各組題型說明範例，下週將規劃場佈及活動相關備品等工作。
- (十) 本年度暑假借書還書日是9月21日，教職員自5月16日起，學生從5月30日起借書到期日就是當天。此外，配合暑假週四週五開館，本組暑假輪值除夜間館員外，其他同仁會統一排定，若有其他需求再請同仁自行調班，也請圖書資源組儘量配合支援。
- (十一) 因本館大部分區域屬公共空間，請大家共同注意空間清潔及安

全事宜，像是通往地下室的大電梯會控制不下 B1，同仁如有開啟需求，務必追蹤後續復員作業。

六、副館長室

(一) 磨課師計畫：

1. 為協助教師申請「行動磨課師計畫案」，於 4 月 15 日(三)支援屠國城老師拍攝 2 分鐘課程簡介短片，於 4 月 21 日(二)支援劉聰仁主任拍攝 2 分鐘課程短片。
2. 提送「行動磨課師計畫案」相關附件，已於截止日(4 月 24 日)前送至教育部審查，並經教育部回覆確認已收到相關函文及附件。
3. 磨課師平台於註冊的步驟時，部份功能對於註冊者而言造成不便，已聯絡相關廠商，請求協助改善。

(二) 數位學習平台：

1. 協助教師、學生建立 Connect 雲端會議室帳號，與使用方式之教學。
2. 協助教師上傳期中考資料至 CU2 平台。
3. 協助教師上傳電子書。

七、館長室

(一) 本校個人資料管理系統 PIMS 導入作業：

1. 已於 4 月底完成驗收作業，目前已進入請款程序，但因為經管組尚未進行財產認定，因此一直沒有進度。
2. 有關員生社蒐集個資之問題已請顧問協助尋求解套，並將擇日召集相關單位進行協調。
3. 4 月 17 日已完成「個人資料業務流程與表單使用填寫說明會」。

(二) 5 月 19 日(二)將召開 103 學年度第 2 學期圖書諮詢委員會，此次將修正圖書諮詢委員會設置要點。

(三) 影印機的租賃將重簽下個年度的合約，事務組建議取消合約中提到的「於本年度合約結束後自動續約」之內容，並要求黑色超印單張價格需再便宜等。此外，另要求控管本館影印機的使用

用張數。

【主席】針對同仁以上的報告有些不了解的部份，例如：機構典藏、磨課師等，將於會後再請教相關同仁進行了解，但其中 Adobe 因為授權方式改變，因此必須因應改變做法，但也導致許多行政單位的困擾，建議未來遇到類似問題應該事先告知或教育使用者解決方案，另外，就資訊專業方面各位覺得很簡單的狀況，對使用者來說可能很困難，希望各位可以站在使用者的立場思考。

【許修碩組長】

肆、提案討論：

提由一：修正「國立高雄餐旅大學圖書諮詢委員會設置要點」，提請討論。

說明：為使本委員會議之運作更具效率及符合業務相關性，擬重新修正委員產生之方式，其條文修正對照表及原文如附件一。

決議：

提由二：修訂「國立高雄餐旅大學個人電腦配發原則」，提請討論。

說明：為配合無紙化政策擬修訂個人電腦配發申請由紙本改為線上申請，並修訂配發範圍及規範，以利配發原則更為完整。其條文修正對照表及原文如附件二。

決議：

伍、臨時動議：

陸、散會：

「國立高雄餐旅大學圖書諮詢委員會設置要點」 法規名稱及條文修正對照表		
現行條文	修訂條文	修正說明

<p>二、本會置委員若干人，由下列成員組成：</p> <p>(一) 圖書資訊館館長為當然委員兼召集人。</p> <p>(二) 本校一級行政及學術單位各遴派組長或講師以上代表一人。</p> <p>委員為無給職，任期為一學年，連選得連任之。</p>	<p>二、本會置委員若干人，由下列成員組成：</p> <p>(一) <u>當然委員：圖書資訊館館長為當然委員兼召集人、教務長、學務長、總務長、主計室主任。</u></p> <p>(二) <u>系所推薦委員：由各系所、通識教育中心、師資培育中心遴派校內專任教師代表一名。任期為二年，連選得連任之。</u></p> <p>(三) <u>學生委員：由學生會、學聯會及研究生，各遴派代表一名。</u></p>	<p>為使委員會之運作更具效率及符合業務相關性，特重新擬定委員之產生方式。</p>
<p>五、為落實大學法第三十三條之規定，本會得經由學生會遴派若干人選擔任代表出席會議。</p> <p>(一) 學生出席會議之代表比例不得少於會議成員總額十分之一。</p>	<p><u>五、</u> 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>由於本委員會設置學生代表之比例已符合大學法之要求，因此建議刪除第五點，原第六點改成第五點。</p>

<p>(二) 學生出席會議之代表若2人以上，需由不同科系、不同學級之人選擔任。</p> <p>(三) 學生出席會議代表需保留一席由研究所學生擔任。</p> <p>六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>		
--	--	--

國立高雄餐旅大學圖書諮詢委員會設置要點(原文)

中華民國89年9月21日行政會議修正通過

中華民國93年9月16日第107次行政會議修正通過

中華民國99年1月7日第214次行政會議修正通過

中華民國99年9月16日本校第228次擴大行政會議修正通過

經本校103年12月25日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訂定)

- 一、本校為集思廣益，研商圖書資訊館業務之發展，特組織國立高雄餐旅大學圖書諮詢委員會（以下簡稱本會）。

二、本會置委員若干人，由下列成員組成：

- (一) 圖書資訊館館長為當然委員兼召集人。
- (二) 本校一級行政及學術單位各遴派組長或講師以上代表一人。

委員為無給職，任期為一學年，連選得連任之。

三、本會之任務如下：

- (一) 圖書資訊館業務發展方針之擬訂。
- (二) 圖書資訊館重要章則之研議。
- (三) 圖書資訊館經費使用原則之訂定。
- (四) 圖書資料徵集與選購方針之研議。
- (五) 其他有關圖書資訊館業務之建議事項。

四、本會每學期召開會議一次，由圖書資訊館館長召集，並主持會議，必要時得召開臨時會議，並得視實際需要邀請有關單位派員參加。

五、為落實大學法第三十三條之規定，本會得經由學生會遴派若干人選擔任代表出席會議。

- (四) 學生出席會議之代表比例不得少於會議成員總額十分之一。
- (五) 學生出席會議之代表若2人以上，需由不同科系、不同學級之人選擔任。
- (六) 學生出席會議代表需保留一席由研究所學生擔任。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦

國立高雄餐旅大學個人電腦配發原則修正對照表

現行原則	修正及增加後原則	說明
二、本原則所稱個人電腦係指本館執行年度預算購置行政、 <u>教學單位</u> 行政作業或系所專任教師個人使用之個人電腦， <u>不含教室教學與計畫案購置之電腦。</u>	二、本原則所稱個人電腦係指本館執行年度預算購置行政、 <u>學術單位</u> 行政作業或系所專任教師個人使用之電腦， <u>不含教室教學、計畫案購置以及工讀生使用電腦。</u>	1. 名詞修正。 2. 配發範圍修正
三、本館配合新進教師聘用	三、本館配合新進教師聘用時	1. 程序修正。

<p>時程，<u>每年依上、下學期各辦理乙次個人電腦採購。</u></p>	<p>程，<u>每年依上、下學期各辦理乙次個人電腦採購及配發申請。</u></p>	
<p>四、本館新購個人電腦以年度計畫預算為限，電腦配發順序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新進教師。 2. 新編制行政人員。 3. 個人電腦已達最低使用年限且不堪使用者。 <p>如因新購電腦數量不足，本館得以閒置且未達最低使用年限之電腦移撥。</p>	<p>四、<u>本館辦理個人電腦採購或汰舊換新時，應考量設備堪用程度及符合財產使用年限之規定，未達財產最低使用年限者，不得提出申請。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增設備堪用程度以及是否符合財產使用年限之規定為申請之必要條件。 2. 原第四點修正至第六點。
<p>五、依上述原則申請配發個人電腦，應於每學期開學前一個月填寫本館個人電腦申請表(如附件)，逕送本館網路應用組(以下簡稱本組)，本組將依實際情形進行審核，做為配發與否之依據。</p>	<p>五、<u>行政作業為輪職型態者，其輪職職員(工)則多人配置一台個人電腦。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增輪職型態職務之配發原則。 2. 原第五點修正至第八點。
<p>六、使用者離職或調職時，需將個人電腦移交職務代理人，待該職務工作人員報到後，再將原代管個人電腦移交。</p>	<p>六、<u>本館新購個人電腦以年度計畫預算為限，電腦配發順序如下：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (一)<u>新聘之專任教師。</u> (二)<u>新編制行政人員。</u> (三)<u>個人電腦已達財產最低使用年限且不堪使用者。</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因新增第四點並將原第四點修正至第六點。 2. 名詞修正。 3. 新購電腦數量不足之作法刪除並新增至第七點。
<p>七、除單位同仁離職或調職代管之個人電腦外，每人最多配置一台個人電腦為限，不得重覆購置或使用一台以上之情形。</p>	<p>七、<u>如因預算所採購新電腦數量不足時，本館以未達使用年限之閒置電腦移撥。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原第四點新購電腦不足之作法新增為第七點。 2. 原第七點修正至第十點。
<p>八、本原則經圖書資訊館館務會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>八、<u>依上述原則申請配發個人電腦，應於每學期公告辦理個人電腦配發申請時限內至本館個人電腦線上申</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因新增第五點並將原第五點修正為第八點。 2. 為配合無紙化政策，

	<u>請系統提出申請，將安排本校駐點工程師評估電腦效能並依實際情形進行審核，做為配發與否之依據。</u>	原紙本申請修正為線上申請，新增駐點工程師效能評估後之情況，做為配發依據。
	<u>九、使用者離職或調職時，需將個人電腦財產移交職務代理人，待該職務工作人員報到後，再將原代管個人電腦移交。</u>	1. 因新增第六點並將原第六點刪除，新增至第九點。 2. 名詞修正。
	<u>十、除單位同仁離職或調職代管之個人電腦外，行政用電腦每人最多配置一台個人電腦為限，不得重覆購置或使用一台以上之情形（計畫案由單位自行採購之電腦則不在此限）。</u>	1. 因新增第七點並將原第七點刪除，新增至第十點。 2. 名詞修正。 3. 排除計畫案單位自行採購之電腦不在本原則規範內。
	<u>十一、本校專任教師教學研究用個人電腦每人最多配置一台為限。</u>	1. 新增專任教師教學研究用電腦配發規範。
	<u>十二、本原則經圖書資訊館館務會議通過後實施，修正時亦同。</u>	1. 因新增第八點並將原第八點刪除，另新增至第十二點。

國立高雄餐旅大學個人電腦配發原則

99年8月11日 館務會議通過

- 一、國立高雄餐旅大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為規範個人電腦之配用，特訂定「國立高雄餐旅大學個人電腦配發原則」（以下簡稱本原則）。
- 二、本原則所稱個人電腦係指本館執行年度預算購置行政、教學單位行政作業或系所專任教師個人使用之個人電腦，不含教室教學與計畫案購置之電腦。

- 三、本館配合新進教師聘用時程，每年依上、下學期各辦理乙次個人電腦採購。
- 四、本館新購個人電腦以年度計畫預算為限，電腦配發順序如下：
1. 新進教師。
 2. 新編制行政人員。
 3. 個人電腦已達最低使用年限且不堪使用者。
- 如因新購電腦數量不足，本館得以閒置且未達最低使用年限之電腦移撥。
- 五、依上述原則申請配發個人電腦，應於每學期開學前一個月填寫本館個人電腦申請表（如附件），逕送本館網路應用組（以下簡稱本組），本組將依實際情形進行審核，做為配發與否之依據。
- 六、使用者離職或調職時，需將個人電腦移交職務代理人，待該職務工作人員報到後，再將原代管個人電腦移交。
- 七、除單位同仁離職或調職代管之個人電腦外，每人最多配置一台個人電腦為限，不得重覆購置或使用一台以上之情形。
- 八、本原則經圖書資訊館館務會議通過後實施，修正時亦同。

國立高雄餐旅大學個人電腦申請表

101.8.7 修正

申請單位名稱： _____

申請日期： 年 月 日

類	<input type="checkbox"/> 新購		
別	<input type="checkbox"/> 汰換	財產	已使用

		分類編號	序號	購置日期	年限
存放地點					
申請原因	<input type="checkbox"/> 新進教師 <input type="checkbox"/> 新編制行政人員 <input type="checkbox"/> 教師研究室電腦汰換（職工編號：_____） <input type="checkbox"/> 行政用電腦汰換（分機號碼：_____） <input type="checkbox"/> 其他_____（請述明原因）				
備註	1. 請依「國立高雄餐旅大學個人電腦配發原則」提出申請。 2. 各單位有其他需求請自行編列預算。				

申請人：

單位主管：