

國立彰化師範大學圖書與資訊處 111 學年度第 1 次處務會議紀錄

日期：112 年 3 月 21 日（星期二）下午 14 時 00 分

地點：多功能會議室

主持人：伍圖資長朝欽

紀錄：張秀圭

出(列)席表：詳如簽到表

壹、主持人致詞

因很久沒有召開處務會議，需要整理一些資料，而且有些法規需要在會議中做修訂，所以召開此次會議，也希望跟大家做些觀念的溝通，另，歡迎新同仁系統組張家濟組長加入團隊。

貳、報告事項

報告事項（一）

案由：國立彰化師範大學圖書與資訊處 110 學年度第 1 次處務會議紀錄，報請公鑒。

附件：國立彰化師範大學圖書與資訊處 110 學年度第 1 次處務會議決議（定）辦理情形彙整表。

決議：紀錄確定並准予備查。

國立彰化師範大學圖書與資訊處 110 學年度第 1 次處務會議決議（定）辦理情形彙整表

項目序號	案由/決定（議）	列管情形	其他辦理情形
報告事項	(一) 110學年度第1次處務會議紀錄，報請公鑒。 決定：紀錄確定並准予備查。	解除列管	紀錄已刊登於本處網頁
	(二) 各組業務報告。 決定：備查。	解除列管	已刊登於本處網頁
討論事項	(一) 讀者服務組提修訂本校「教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項」，提請討論。 決議：修正通過。	解除列管	修訂法規已刊登於本處網頁
	(二) 讀者服務組提修訂本校「圖書與資訊處圖書館研究小間借用申請注意事項」，提請討論。 決議：修正通過。	解除列管	修訂法規已刊登於本處網頁

報告事項（二）

案由：各組業務報告。

決議：備查。

◆ 採編暨綜合業務組業務報告

一、圖書資源業務：

(一) 圖書資源採購及編目：

1、年度圖書資源採購經費統計(110.10.1 至 112.02.28 止)：

類別	中文圖書	西文圖書	視聽媒體	小計
一般性新書選購	759,764	-	137,256	897,020
讀者薦購	284,316	69,581	51,125	405,022
十二年國教教科書	32,325	0	0	32,325
特色館藏(教育類)選書	193,778	717,141	95,448	1,006,367
授課用教科書	31,761	169,000	0	200,761
系所圖書薦購	117,709	251,220	73,280	442,209
總計	1,419,653	1,206,942	357,109	2,983,704

- 2、十二年國教教科書：採購 110 學年度三年級下學期、111 學年度四年級上學期國小至國中，及 110 學年度高中三年級下學期共同科教科書，以逐學期採購方式，將 108 新課綱教科書收藏完整。
- 3、授課用教科書薦購：110 學年度第 2 學期、111 學年度第 1、2 學期授課用教科書薦購，共 27 位教師申請(含指參轉介)中西文圖書 141 種 198 冊，查核複本後，採購 116 種 167 冊圖書，陸續編目加工上架供師生使用。
- 4、系所圖書薦購：111 年系所圖書薦購至 8 月 31 日截止，該年度全校各系所共推薦 467 冊中西文專業用書、0 筆視聽資料，逐本進行複本比對，陸續進行採購，到館圖書依推薦者勾選用途進行一般預約、指參或教學用書設定。112 年尚無系所推薦。
- 5、讀者薦購：110 年 10 月至 111 年 1 月計審核 913 筆讀者薦購圖書，因館藏複本、重複推薦、超過圖書單價限制、超過每月推薦冊數、不符合館藏發展政策等原因，退審 169 筆，計 744 筆薦購圖書陸續採購編目加工上架供師生使用，其中包含「系所薦購(學生選書)」85 筆。
- 6、本校博碩士論文編目業務：110 年 10 月 1 日至 112 年 2 月 28 日編目上架計 1,776 冊(含延後公開已屆公開期限者)。
- 7、教師升等作品編目：110 年 10 月 1 日至 112 年 2 月 28 日人事室送來本校教師升等作品 26 冊，已完成編目上架。
- 8、暢銷新書展示：為便利讀者搶先閱讀叫好又叫座的紙本新書，精選博客來、誠品、金石堂等 3 家網路或實體書店之暢銷書進行展示。
 - (1) 愛閱白沙新書選介(辦理至 111 年 4 月止)：製作簡介展示於 1 樓互動學習展示區及本處網頁，110 年 10 月-111 年 4 月共計製作 120 冊新書選介。
 - (2) 暢銷新書榜(自 111 年 5 月起辦理)：將書店暢銷新書展示於兩校區圖書館，約每半個月更新一次，每次更新 20 本，展示期間不外借。
- 9、師培中心致贈教材教法教科書一套 36 冊，已完成編目上架供讀者使用。
- 10、更正書目檔(分類號、作者號、字體錯誤、格式錯誤、亂碼、中英文資訊、無電子全文者刪除 856 段等)及圖書加工(重印貼書標、補蓋書口章、更正索書號等)計 466 筆。
- 11、更新系所圖書展示區：



進德系所圖書專區更新時間：111/5/1-7/31、111/8/1-11/24、111/11/25-迄今



寶山系所圖書專區更新時間：111/7/1-9/30、111/10/1-112/1/5、112/1/6-迄今

12、辦理圖書推薦活動：原訂 111 年 4/25-4/29 於進德校區、5/2-5/6 於寶山校區舉行「好書精選/推薦由你」圖書推薦活動，邀集 3 家西文書商、2 家中文書商、1 家視聽廠商，展出三年內新書、系所專業書、繪本、經典、SDGs、時事主題等圖書，依書商提供現書清單審核內容、進行複本查核，計整理西文書單 2,501 筆、中文書單 1,446 筆，製作海報、募集餐券禮品、展場前置作業等。後續考量疫情升溫，經請示後暫停辦理。

(二) 紙本期刊資源業務

1、期刊

- (1) 辦理 110 年日文、大陸期刊總驗收，日文期刊退款 NT\$943 元、續訂增值計 NT\$50,733 元；大陸期刊退款 NT\$992 元、續訂增值計 NT\$49,008 元。配合採資組辦理 110 年中文期刊總驗收，缺刊及刊期變更計 6 刊 19 期，退款 NT\$4,995 元、續訂增值計 NT\$116,696 元。缺刊後續以過刊補買方式補齊，財產增加單送主計室結案；自行辦理 111 年日文、大陸期刊初驗付款，配合採資組辦理中文期刊初驗付款；辦理 112 年中文、日文、大陸期刊估價下訂。
- (2) 111 年寶山新訂 10 刊：天下雜誌、讀者文摘、聯合文學、旅讀 Or、快樂廚房雜誌、國家地理雜誌中文版、大家健康、Fa 電影欣賞、明潮 M'int、The Economist(經濟學人)。讀服組將空架位撤架、新設架位後，依其提供之新架位號碼更新書目檔之期刊架位，另，一併整理、更新其他寶山期刊書目檔計 74 筆。更新總館期刊書目檔計 131 筆。
- (3) 整理贈刊清單，觀察 1 年。更正紙本期刊數量，中文(含大陸、日文)期刊原 365 種、西文期刊 4，更正為中文(含大陸、日文)期刊 302 種、西文期刊 7 種。

- (4) 查詢紙本期刊(含已停訂停贈之紙本期刊)是否有電子資源並加註 856 段。計查詢 392 筆期刊(進德 330 筆、寶山 62 筆)，每刊查詢至少三平台(華藝、HyRead、官網)，點擊查詢至少 1,176 次，同時更新各期刊之書目檔，更正、刪除或增加 856 段，完成總館、寶山期刊清單置於本處網站首頁。同時更正已不符現況的期刊卷期(如因刊期改變造成系統卷期不符實際)。
- (5) 為吸引讀者點閱，逐筆掃描期刊封面或上網抓現成期刊封面，進行期刊書目上圖維護計約 392 筆。
- (6) 總館期刊合訂本送裝，除單本逕上架以外，計收到讀服組下架中、西、日、陸紙本期刊 1,261 本，裝訂回館計 272 冊，核銷 NT\$42,000 元。
- (7) 辦理好刊相贈活動：110 年校慶期間於進德總館辦理；111 年除進德總館外，另增加寶山分館，同步辦理好刊相贈活動。



2、報紙

寶山原有自由時報、中國時報、聯合報、經濟日報、工商時報、人間福報，因閱報率低，自 110 年 10 月起停止訂購。核銷本處 110 年 7-12 月報紙，付款金額 NT\$12,672 元；核銷 111 年 1-12 月報紙，付款金額 NT\$13,680 元。

(三) 合作編目業務

- 1、與國家圖書館合作編目：110 年 10 月~112 年 2 月合計上傳國家書館書目品質管理系統(NBINet)計 2,673 筆書目資料。
- 2、本處參加臺灣 OCLC 管理成員館聯盟，110 年原編上傳量計 105 筆，111 年原編上傳量計 193 筆；109 年檢索量與下載量為 83 筆，110 年為 34 筆，而 OCLC 需繳年費

37,100 元，考量使用率低，自 112 年起不參加 OCLC 聯盟。

(四) 電子資源業務

訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館電子資源薦購作業要點」，使本校電子資源(含電子資料庫，電子期刊；不含電子書)薦購有所規範與依據。

1、電子資料庫

112 年電子資料庫訂購，經本校圖書館委員會決議通過刪除 7 種，其餘 26 種全數續訂。

2、電子期刊

112 年刪除訂購數學推動中心電子期刊共 4 刊；其餘 193 刊維持續訂。

3、電子書

- (1) 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟教育部補助：111 年度本校獲教育部補助新台幣 549,753 元。
- (2) 111 年參與臺灣學術電子書暨資料庫聯盟，由臺灣師範大學辦理聯合採購議價，完成採購並驗收中西文電子書共 8,750 冊。
- (3) 111 年參與「2022 全國大專校院大閱讀共享聯盟」—udn 電子書聯合採購(共購共享方案)，由輔仁大學辦理聯合採購議價，完成採購並驗收 1,955 冊。
- (4) 111 年參與逢甲大學電子書合作社聯合採購(共購共享方案)，由逢甲大學辦理聯合採購議價，完成採購並驗收 iRead 電子書 1,400 冊；112 年依據 111 學年度圖書館委員會議決議，已完成逢甲大學電子書合作社退社申請，俟 112 年底該社會員大會通過後即完成所有退社及退費流程。
- (5) 112 年完成電子書線上薦購服務，彙整讀者薦購書單提交各電子書聯盟，薦請聯盟協助納為該年度採購清單，讓電子書館藏更貼近讀者需求。

(五) 圖書資源統計：

1、新增中西文各類圖書(含購書、贈書、教科書及博碩士論文...等)

(統計期間：110.10.01~112.02.28)

新增圖書館藏類別統計表						單位：冊	
類 別		中文		類 別		西文	
		圖書	視聽媒體			圖書	視聽媒體
0	總類	43	8	0	總類	22	0
1	哲學類	513	4	1	哲學類	23	0
2	宗教類	54	0	2	宗教類	2	0
3	自然科學	366	6	3	社會科學	113	0
4	應用科學	634	14	4	語文類	39	0
5	社會科學	1,525	7	5	自然科學	28	0
6	史地類	106	1	6	應用科學	47	6
7	世界史地	458	9	7	藝術類	17	0
8	文學類	1,530	0	8	文學類	38	0
9	藝術類	310	480	9	史地類	7	0

新增圖書館藏類別統計表						單位：冊	
類 別	中文		類 別	西文			
	圖書	視聽 媒體		圖書	視聽 媒體		
其他	1,796	0	其他	0	0		
總計	7,335	529	總計	336	6		

2、新增中西文電子書(統計期間：110.10.01~112.02.28)

類型	種數	冊數
中文電子書	5,709	5,710
西文電子書	8,814	8,858
合計	14,523	14,568

3、專案計畫購書(統計期間：110.10.01~112.02.28)

計畫別	項目	種數	冊數	金額
科技部	中文圖書	124	127	59,450
	西文圖書	65	67	114,889
總計		189	194	174,339

4、贈書統計(統計期間：110.10.01~112.02.28)

屬性	合計(冊)
他單位贈送(含政府單位及民間贈書)	1,743

5、新增期刊／合訂本(統計期間：110.10.01~112.02.28)

合 訂 本	語文別	原館藏量(冊)	本期新增	總計
	中、日、大陸	18,591	216	18,832
西文	31,637	1	31,638	
現 刊	語文別	點收移交量(卷期)		
	中、日、大陸	2,353		
	西文	90		

註：移交數為經由系統點收之統計；未經系統點收者，如臨時架位贈刊、簡訊等，則整批轉交讀者服務組上架，不計入統計。

二、綜合行政業務：

(一) 經費

1、112 年度經費執行請各組留意經費執行進度；設備費國內採購請於 10 月 31 日前提出請購。

2、請依主計室規定期限，辦理各項經費報支。

(二) 文書資料彙整業務

1、提供學務處 111 學年度新生家長日宣導簡報資料。

2、提供進修學院 111 學年度新生始業式宣導簡報資料。

3、提供學務處 111 學年度第 1、2 學期導師知能研討會業務宣導資料。

4、提供學務處 111 學年度第 1、2 學期班代研習業務宣導資料。

5、提供新生領航網資料並上傳。

- 6、提供 110 學年度第 2 學期、111 學年度第 1、2 學期本處行事曆，上傳至圖資處網站首頁。
- 7、填報 110 年 10 月~112 年 2 月「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」予本校醫護室存查。
- 8、按季填報「室內空氣品質維護規劃及管理措施表」予本校環安中心存查，計填報 110 年 10~12 月、111 年 1~3、4~6、7~9、10~12 月資料。
- 9、提供總務處本處 111、112 年度定期維護費預算資料。
- 10、為填報 111 年度「教育部大專校院資料庫」校地校舍面積，依總務處 111 年新設置之「空間管理系統」逐筆上傳本處空間資料計 67 筆，印出空間盤點清冊由各空間保管人盤點，繳交至總務處。
- 11、111 年 5 月 12 日彙整「110 年全國大專校院圖書館調查統計」資料。
- 12、彙整本處 110 年、111 年內部控制制度(含作業流程圖及自行評估表)，繳交秘書室。內容包含單一窗口人員資訊、各單位內控作業項目彙總表、整體與作業層級目標及風險項目對應表、風險圖像等。
- 13、提供工教系、特教系、兒英所之專業中、西文圖書冊數，及前一年度增加之專業圖書冊數、中西文期刊種數資料。提供特教系教師有關「自閉症」主題之視聽資源館藏清單。
- 14、111 年 10 月 25 日提供 110 學年度本校借閱圖書清單之書目資料，供網資組填報「大專校院開放資料平台」。
- 15、111 年 12 月 6 日提供品保資料：「系所圖書、期刊數量一覽表」，計提供 33 個系所 107-111 年新增之中文、西文專業圖書冊數，現有之中文、西文專業圖書冊數，現有之中文、西文專業期刊種數。
- 16、彙整填報 11110 期校務資料庫校 6、7、8 表件。
- 17、提供秘書室本處 110、111 年度財務規劃報告書重點工作執行成效以及 111 年度財務規劃重點工作。
- 18、每月提供環安中心本處免洗餐具及包裝飲用水減量情形紀錄表。

(三) 配合學校政策辦理圖資處體溫量測站及支援領藥值勤排班相關事宜。

(四) 其他

- 1、110 年 10 月 21 日辦理 110 學年度第 1 學期處務會議。
- 2、召開 111 學年度本校電子資源刪訂原則協調會議。
- 3、召開 111 學年度圖書館委員會會議。
- 4、辦理圖資處文康活動：110 年 10 月 7 日、111 年 12 月 1 日。

三、修繕及維護業務：

(一) 空調修繕及維護

- 1、110 年 10 月-112 年 2 月空調保養/維修項目：

110/12：B1 教材中心吊隱式室內送風機馬達老舊，運轉產生嗡嗡聲，更換馬達後即改善；B1 白沙 K 書坊外氣風機(功能：引入外氣)運轉聲過大，影響讀者，廠商 A 建議整套重做，廠商 B 評估原因為外氣風機馬達之軸承老舊、久未清洗保養內部積塵造成，至 111/3/18 修繕完成。

- 111/1：監控系統出現 100RT 主機壓縮機故障訊息、擦拭 B1~4F 冷氣出風口(維護合約贈送項目)。
- 111/2：B1 主機房 100RT 備援主機面板故障，主機無法啟動。
- 111/3：更換 B1 自主悅讀區西側直立式冷氣皮帶(耗材免報價)、B1 白沙 K 書坊管線漏水與水管噪音問題(水管漏水因內外溫差大，水管噪音則時有時無，反覆反映及處理至 5/6)。
- 111/4：B1 吊隱式室內機年度清洗(27 台)；B1 教材中心盡頭，吊隱式冷氣送風機故障維修，更換送風機馬達。
- 111/5：B1 演講廳直立式水冷箱型冷氣機(15RT)皮帶斷掉，5/6 上午先緊急換上皮帶搶修。5/20 開關無法連動，5/18 借用人即反映不好轉，原來是轉斷了。不曉得是劣質品或讀者使用不當。廠商更換 1 個新的。5/16，5F 資訊機房 20RT 氣冷箱型冷氣冷媒洩漏查修及補充。5/19，B1 多功能會議室氣冷箱型冷氣(10RT)冷氣不冷、滲水至地毯。
- 111/6：6 月，讀服組反映冷氣吹不涼，經清洗冷凝器等，效果仍未改善，現勘空調箱，發覺鰭片碎裂老舊影響冷氣效能，空調箱因價格過高，暫無經費；再查空調箱與出風口連接處有多處破洞，已申請修補 1~4F 風管破洞完成。6/15，B1 國學特藏區前方吊隱式冷氣機滴水如瀑布，漫至自主閱讀區，暫時關閉，6/22 廠商用吸塵器將積在水管裡的積塵、髒物吸出，排除滴水。6/16、7/25、8/10 自主悅讀區冷氣跳機，查為散熱水塔積落葉導致無法散熱造成，維護廠商多次至現場排除，並已申請總務處砍除樹枝，惟須等待總務處安排期程。
- 111/11：5F 資訊機房 20RT 冷氣壓縮機故障更換，花費 79,800 元。
- 112/1：5F 資訊機房 5RT 箱型冷氣無法開機，更換室內機機板及控制面板，可正常使用。
- 112/2：5F 資訊機房 20RT 冷氣過濾器堵塞，需更換過濾器，已提出申請。
- 2、按月進行空調設備月巡檢(含 100RT 冰水主機、水泵、空調箱、吊隱式及分離式冷氣、箱型冷氣等)。
- 3、環安中心 110/11/9 至本處進行空氣品質定檢前輔導，為降低 CO2 含量，請各空間管理同仁保持開窗通風。111/2/24-2/25 白沙 K 書坊空氣品質複檢通過。112/2/7 環安中心會同廠商至本處 B1~4F 各空間辦理空氣品質檢測，全數符合規定。
- 4、110 年 10 月-112 年 2 月大樓各項修繕：
- 110/12：圖資大樓北面外牆花窗因年久破損有碎片剝落情形，為維護下方行人安全，請廠商進行施工，更換破損花窗。
- 110/12、111/3、111/7：清洗總館 4F、B1、1F 冷氣風管。
- 111/3：圖資大樓 B1 儲藏室下方污水池之汙水達滿水警戒，但抽水馬達及相關設備故障無法正常運作，請廠商進行馬達及控制故障換修施工。
- 111/3：將 B1 主機房遺留之廢油，倒入環安中心提供之廢油桶，以推車運至廢液儲存區。
- 111/4-6：連繫環安中心派廠商針對圖資大樓周邊排水溝進行清淤。
- 111/6-7：更新圖書館門口及各樓層平面圖文字標示。

111/7：圖資大樓北面外側公共區域地面突起破損，為維護行人安全，請廠商施工修繕。

111/8：本處 2 樓中庭牆面花窗因年久破損有碎片剝落情形，為維護中庭使用人員安全，請廠商進行施工，更換破損花窗。

111/8/13、8/20：噴灑 1F~4F 跳蚤，假日由門禁同仁協助支援，惟空氣實在很毒，有同仁身體不適。

111/8：清洗總館及寶山分館 B1~4F 地板、地毯。

111/8/8、8/10：抽化糞池，共 4 車。

(二) 電梯保養：按月進行電梯保養，每月 2 次(共 30 次)。

(三) 飲水機保養：按月進行飲水機保養，每月 1 次(共 15 次)。

四、視障資料業務：

(一) 教育部委辦計畫：110 學年度「視障有聲教科書製作」專案計畫(執行期間：110.08.01~111.07.31)

1、「110 學年度高級中等以下學校人文社會學科有聲教科書製作與管理計畫」及「110 學年度大專校院身心障礙學生人文社會學科上課必要用書之有聲書製作計畫」，兩項專案計畫已順利完成結案。

2、國民及學前教育署專案：

(1) 需求調查：發文至國教署請其協助轉知全國高中及技職學校調查所需之有聲教科書版本，整理高國中小需求版本及數量。

(2) 有聲書配發：111 年 2 至 3 月完成視學障第 2 學期有聲教科書配發。

(3) 線上會議：111 年 5 月 27 日國教署召開「高級中等以下學校身心障礙學生有聲教科書執行檢討及研商會議」。

(4) 結案：111 年 9 月完成辦理結案。

3、學生事務及特殊教育司專案：

(1) 需求調查：發文至教育部學特司請其協助轉知全國大專校院調查所需之有聲教科書。

(2) 有聲書配發：完成大專有聲教科書配發。

(3) 結案：111 年 9 月完成辦理結案。

(二) 教育部委辦計畫：111 學年度「視障有聲教科書製作」兩項專案計畫(執行期間：111.08.01~112.07.31)

1、國民及學前教育署專案：

(1) 委辦申請：111 年 6 月完成專案申請作業。

(2) 需求調查：發文至國教署請其協助轉知全國高中及技職學校調查所需之有聲教科書版本，整理高國中小需求版本及數量。

(3) 有聲書配發：111 年 8 至 9 月完成視學障第 1 學期有聲教科書配發。112 年 2 月開始進行第 2 學期視學障用有聲教科書配發，目前進行退換書及配發表回傳整理作業。

2、學生事務及特殊教育司專案：

- (1) 委辦申請：111 年 6 月完成專案申請作業。
- (2) 需求調查：發文至教育部學特司請協助轉知全國大專校院調查有聲教科書需求版本。
- (3) 有聲書配發：已完成第 1 學期配發作業，目前進行第 2 學期申請及錄製作業並依上課進度分批寄送給學生使用。

(三) 其他

- (1) 110 年 11 月 17 日中庭垃圾桶更新。
- (2) 111 年 8 月 16 日完成錄音室窗戶處牆壁施做防水處理工程。

(四) 視資業務統計：(110.10.01~112.02.28)

項目	本期增加數量
讀者人數	6
上架流通冊數（母版）	227
上架流通時數（母版）	1,410
流通人次／線上收聽人次	1,119／98
流通冊數／線上收聽冊數	3,681／665
試音人數／試音通過人數	22／12
錄音人員人數	9
錄音室使用人次	118
數位錄音教育訓練人次	3
有聲書初審人次	22
完成 DAISY 格式轉檔冊數	8
電腦維護次數	14

◆ 讀者服務組暨寶山分館業務報告

一、流通及閱覽服務：

(一) 流通業務：

- 1、110 年 11 月 1 日起關閉自主悅讀區入口，統一由總館進出，開放時間與總館一致。
- 2、110 年 11 月 26 日因應防疫政策，委託拓盛公司協助設定統計總館白沙 K 書坊在館人數，以作為人流控管之參考。



- 3、自 110 年 12 月 4 日起恢復開放校外人士入館及持有館發證皆可入館，通知已辦證讀者，並延長使用期限。

- 4、寶山校區增加十舍後，寶山分館進館人數明顯增加，111 年 1 月 8 日起試行延長期中、期末考試前週六開放至 21:00。
- 5、110 年 12 月 17 日語文中心 110 冬季班 5 人，111 年 9 月 1 日語文中心秋季班 22 人。
- 6、111 年 2 月 17 日及 112 年 2 月 20 日進修學院辦理生活科技第二專長班 32 人及 30 人，9 月 20 日短期學分班 30 人，童軍二專班 29 人，開放使用借書及進館權限。
- 7、111 年 10 月 27 日起提供 USB 藍芽傳輸器，供讀者於總館及寶山分館檢索區使用藍芽設備。

(二) 自助借書機及圖書安全系統：

- 1、110 年自助借書機及圖書安全系統維護費用已於 111 年 1 月 24 日完成驗收及第二期付款。
- 2、111 年自助借書機及圖書安全系統維護費用於 111 年 7 月 19 日完成第一期付款，112 年 1 月 11 日完成驗收及第二期付款。
- 3、為增進行政效率，112 年起「自助借書機及圖書安全系統」維護合約，改為一次簽定兩年合約，112-113 年維護合約已於 111 年 11 月 16 日招標完成。

(三) 參訪活動：

- 1、110 年 11 月 29 日師培中心評鑑教學環境訪視，主要參觀教材中心。
- 2、111 年 11 月 16 日員林高中參訪圖書館計有 36 人。

(四) 法規增修：

- 1、111 年 10 月 15 日圖書與資訊處圖書館委員會議修正通過本處「圖書館教師指定參考資料管理準則」。
- 2、111 年 10 月 19 日行政會議通過本處「圖書館讀者違規處理規則」，並陳請校長核定，公告施行。

二、館際合作服務：

- (一) 因應 111 年刪訂部份西文電子期刊，自 111 年 1 月 1 日起開放師生利用館際合作申請他館複印，費用由本校專款業務費支付。統計至 112 年 2 月止共申請西文期刊複印人數 57 人，費用共計 8,259 元。
- (二) 數學圖書期刊服務計畫及科技部自然司圖書服務計畫化學中心總圖書室，開放本校師生申請期刊複印，共計申請件有 6 件及 2 件。
- (三) 111 年起彰雲嘉大學校院聯盟圖書館，借書證借閱冊數及借期由五冊十四天調整為十冊二十八天。
- (四) 111 年 12 月 16 日中部大學校院圖書館聯盟圖書館借閱辦法修訂，由紙本借書證改為電子版證件方式入館及借書。
- (五) 近 5 年彰師大師生使用 NDDS 統計及服務績效報告
 - 1、大學圖書館使用者人數前二十名統計_依「申請讀者數」排序

年代	本校排名	目前有效者數	申請讀者人數	申請件數	每人平均申請件數
2017	15	366	90	363	4.03
2018	11	346	89	541	6.08
2019	14	337	73	479	6.56
2020	11	393	78	395	5.06
2021	15	238	62	232	3.74

2、被申請件數(完成件數)前 50 名之圖書館

年代	本校排名	完成件數
2017	45	142
2018	49	132
2019	—	—
2020	46	114
2021	42	111

3、申請件數前 50 名圖書館

年代	本校排名	申請件數
2017	34	363
2018	19	541
2019	20	479
2020	20	395
2021	32	232

4、圖書借閱服務件數前 50 名圖書館

年代	本校排名	借書件數
2017	28	97
2018	29	96
2019	33	82
2020	33	91
2021	31	94

5、業務統計(110.10.01~112.02.28)：

項目	向外申請件		外來申請件	
	複印件	圖書件	複印件	圖書件
全國文獻傳遞服務	194 件	271 件	123 件	198 件
	465 件		321 件	
中部大學聯盟	向外借書人次	冊數	外來借書人次	冊數
	57 人	133 冊	21 人	78 冊
彰雲嘉聯盟	本校辦理聯盟館/人次		聯盟館辦理本校/人次	
	22 人		6 人 13 冊	
互換借書證	本校辦理他館人次		他館辦理本校人次冊數	
	57 人		2 人 4 冊	

三、博碩士論文業務：

(一) 博碩士論文上傳審核：

- 1、論文封面年月自 110 年 12 月 15 日起，改為論文上傳年月：
 - (1) 110 年 12 月以前依研究生手冊規定論文封面年月為畢業離校年月，時常造成審核論文時判斷之困擾，需頻繁電話與學生、註冊組及進修學院確認才能完成審核。
 - (2) 110 年 10 月起本組持續與註冊組及進修學院溝通合乎規定又能有效率審核論文之方式，圖資長也協助與教務長溝通，促進研究生手冊之修改。
 - (3) 教務處於同年 12 月 15 日於教務會議修訂研究生手冊，論文封面及書背之年月修改為論文上傳年月。修正後，本組關於論文封面年月之審核作業效率提升。
- 2、國圖論文系統啟用後，「學位論文授權書」、「不同意授權電子學位論文公開傳輸申請書」、「紙本論文延後公開申請書」及相關證明文件皆須於論文上傳的同時上傳至論文系統中：

上述文件於論文上傳時即須一併上傳至論文系統中，於論文審核時一併審核，除可有效掌握學位論文公開情形，即時與研究生及指導教授溝通，促進學位論文公開授權率外，也能縮短研究生臨櫃辦理離校之時間，簡化櫃台辦理離校業務的作業方式。
- 3、論文上傳審核業務量統計

學年度	審核通過件數	審核不通過件數	小計	審核期間
110 學年度 第 1 學期	85	118	203	111.01.04- 111.02.07
110 學年度 第 2 學期	903	1,052	1,955	111.02.14- 111.10.04
111 學年度 第 1 學期	114	129	243	111.10.05- 112.01.31
111 學年度 第 2 學期 (進行中)	12	17	29	112.02.01- 112.02.28
說明	審核通過後，可能因研究生主動要求變更或繳交論文時本組發現有誤，需要於系統中退回並再次審核。因此論文上傳審核之業務量會比實際繳交之紙本論文件數高。			

註：自新系統啟用後開始統計 (111.01.04-)

(二) 博碩士論文系統業務：

- 1、本校博碩士論文系統轉置國家圖書館系統，自 111 年 1 月 3 日起正式啟用。
- 2、因應國圖論文系統論文資料下載匯出後之指導教授 email 格式與舊系統不同，致難以有效率的匯入資料至本校「教師學術歷程系統」，商請系統組協助寫程式將下載之資料分析切割，以利用 email 帳號，將指導教授指導研究生之資料上傳至「教師學術歷程系統」中，系統組於 111 年 2 月份協助完成，本組於 111 年 3 月 3 日順利上傳第一批資料至「教師學術歷程系統」。
- 3、論文舊系統書目及全文轉置國圖系統：

(1) 111 年 3 月 31 日完成舊系統 109 學年度以前全部書目及電子全文檔下載，並整理 109 學年度以前全部電子檔授權書，上傳至國圖 FTP，由國圖處理書目及電子全文檔轉置國圖系統。

(2) 111 年 11 月國圖通知已完成 109 學年度以前書目及電子全文轉置。本組 111 年 12 月開始從 109 學年度往前抽查國圖系統書目轉置及電子全文授權開放情形是否與 3 月份提供予國圖之資料相符。

A. 發現 103 學年度有許多已授權之電子全文沒有公開，核對 103 學年度授權書電子檔案，發現 103 學年度第 2 學期之論文授權書未掃描成電子檔，從儲存授權書之書櫃中找出 103 學年度第 2 學期的紙本授權書，補掃描電子檔於 12 月 31 日重新提供論文授權書電子檔給國圖處理，並於 112 年 2 月 20 日確認國圖已依授權書開放電子全文檔。

B. 目前已完成 100-109 學年度開放授權之確認，陸續抽查核對 99 學年度以前的論文轉置是否正確，預計 112 年 6 月前完成。完成後即可正式關閉舊系統。

(3) 104-109 學年度新系統單篇論文連結網址已於 111 年 12 月份提供清單予採綜組，供其更新館藏查詢系統中的 856 段；112 年 2 月 23 日提供 100-103 學年度之清單；99 學年度之前的資料，將依抽查時程，陸續再提供。

4、111 年 11 月 15 日起校務行政系統介接「博碩士論文系統(國圖系統)」API，自動同步論文題名及審核通過狀態至校務行政系統，感謝系統組協助。

5、111 年 11 月 25 日起「博碩士論文系統(國圖系統)」上傳學位論文之建檔帳密與本校單一簽入整合，感謝系統組在本組與國圖溝通過程中，持續協助提供建議、測試及正式上線啟用。帳密整合至單一簽入後，論文系統帳密相關之諮詢電話大幅減少。

(三) 將博碩士論文資料上傳或移交至相關系統與單位(如下表所示)

單位/系統	紙本論文移交採綜組	匯入研發處教師學術歷程系統
109 學年度 (處理期程)	120 本 (110.9.29-110.11.02)	539 筆 (110.09.16-110.11.03)
110 學年度 (處理期程)	892 本 (110.11.03-111.10.04)	984 筆 (110.11.03-111.10.04)
111 學年度 (處理期程)	100 本 (111.10.05-112.02.01)	113 筆 (111.10.05-112.02.01)
備註		雙指導教授統計為兩筆，故總筆數會比紙本論文數量多

註 1：109 學年度離校截止日：110 年 10 月 31 日。

註 2：110 學年度離校截止日：111 年 9 月 30 日。

(四) 博碩士論文公開授權率

學年度	電子全文公開 授權率	不同意授權電子學位 論文公開傳輸申請	紙本延後公開 申請件數
109 學年度	85%	152	7
110 學年度	97.65%	21	3
111 學年度 第 1 學期	99%	1	0

說明：五年內公開都列入公開授權比率。

(五) 華藝權利金業務

- 1、110 年 9 月 30 日起與華藝數位股份有限公司「博士碩士論文著作授權電子出版合約」正式終止；同年 10 月 1 日起，論文系統不再提供授權華藝之選項。
- 2、110 年 CETD 中文電子學位論文服務權利金 6,489 元，已於 111 年 6 月簽案入帳。

(六) 辦理研究生學位論文上傳說明會

學年度	時間	場次	參加人數	滿意度(滿分 5 分)
110 學年度	111.05.26 111.06.09	2	142	4.57



四、教育訓練及活動：

(一) 研究生學堂：

- 1、每學期針對全校師生，舉辦研究生學堂。

學年度	日期	時數	參加人數	滿意度(滿分 5 分)
110 學年度第 2 學期	111.02.25	2.5	107	4.62
111 學年度第 1 學期	111.09.29	3	167	4.59
111 學年度第 2 學期	111.03.02	3	109	4.74

- 2、課程海報及照片如下：



研究生學堂
Graduate School Library Academy

我的研究生第一步
文獻查找及管理技巧

- 面對眾多研究資源不知怎麼下手嗎?
- 研究主題關鍵字怎麼找?
- 上百篇的參考文獻書目與PDF全文怎麼管理?
- 參考文獻那麼多,我要引用哪一篇比較好?

研究生學堂為您解答所有的疑問
歡迎報名!

時間: 9/29(四)上午09:00-12:00
地點: 線上遠距-Webex
對象: 本校研究生、新進教師
及對查找研究資料有興趣之職員、大學生

報名網址: <https://reurl.cc/5pXmjM>
(9/28週三13:00截止報名敬請踴躍)

諮詢專線: 5533 Email: reader@cc2.ncue.edu.tw

常用文獻類型

期刊
圖書
學位論文
研討會論文集
會議論文
參考文獻
電子書
電子期刊
電子學位論文
電子研討會論文集
電子會議論文
電子參考文獻
電子電子書
電子電子期刊
電子電子學位論文
電子電子研討會論文集
電子電子會議論文
電子電子參考文獻

研究生學堂
Graduate School Library Academy

我的研究生第一步
文獻查找及管理技巧

- 面對眾多研究資源不知怎麼下手嗎?
- 研究主題關鍵字怎麼找?
- 上百篇的參考文獻書目與PDF全文怎麼管理?
- 如何取得期刊全文?

研究生學堂為您解答所有的疑問
歡迎報名!

時間: 3/2(四)上午09:00-12:00
地點: 線上遠距-Webex
對象: 本校研究所學生
及對查找研究資料有興趣之教職員工

報名網址: <https://reurl.cc/vR9ORA>
(3/1週三13:00截止報名敬請踴躍)

諮詢專線: (04)7232105分機5533 (請撥組) Email: reader@cc2.ncue.edu.tw

小試身手

Rose, S. (2022). *The Examination of a Teaching Personal and Social Responsibility Soccer Program through the Lens of Self-Determination Theory*. (Doctoral dissertation Ph.D.). The University of North Carolina at Greensboro, Greensboro.

- 以上這個書目是什麼資料類型?
- A.圖書
- B.期刊
- C.博士論文

(二) LIB 學堂:

1、110 年 10 月辦理 110 學年度第一學期【LIB 學堂】電子資源利用教育課程 10 場，因應疫情，全面改為線上課程，共 872 人參加，各場次人數平均成長 66%，課程整體滿意度達 4.58 (滿分 5 分)。

LIB 學堂
2021/10/04-2021/10/25 線上上課

可認證通識時數 & 公務人員學習時數
填寫課程回饋問卷再抽禮卷

趕快手刀報名
報名系統: <https://tinyurl.com/yxu5fpiB>

課業輔導不知道如何下手嗎? 搜尋文獻很難嗎? 您只知道用GOOGLE嗎? LIB學堂帶您一窺電子資源的奧妙!	10/4(一) 14:00-15:30 HyRead e-book/ 中文期刊閱讀	10/6(三) 10:00-12:00 工程師利用 HEL
學區圖書館或通識教育活動時數 ProQuest eBook/DBAS Collection (10/10-10/31/21)	10/11(二) 10:00-11:30 各種論文查詢的利器 Jumper (10/11-10/31/21)	10/13(四) 10:00-11:30 報名資訊時數 Jumper
研究文獻與期刊的 開拓的分子 CNDI & ACR 講座	10/20(二) 14:00-16:00 了解「學術文獻」 中文期刊論文查詢 「學術文獻」	10/22(四) 10:00-11:00 國內外期刊查詢 EBSCO host
10/29(二) 10:00-12:00	10/21(三) 10:00-11:00	10/25(日) 14:00-15:30

主辦單位: 國立中央圖書館
E-MAIL: lib@cc2.ncue.edu.tw / 活動單位: 圖書館分館 / 諮詢專線: 5533 請撥分館

關聯功能介紹

期刊雜誌介紹 (Browse)

2、111年3月辦理110學年度第二學期【LIB學堂】電子資源利用教育課程8場，共741人參與，課程整體滿意度達4.58分(滿分5分)。



3、111年10月辦理111學年度第一學期【LIB學堂】電子資源利用教育課程9場，共920人參與，課程整體滿意度達4.54分(滿分5分)。



4、111年3月預計辦理111學年度第二學期【LIB學堂】電子資源利用教育課程7場。



圖資長裁示：關於圖資處提供的教育訓練服務採主動開課，取消到班上課及 1 對 1 的客製化服務，像現在線上視訊的方式加上錄影，由使用者自行上網學習，若仍有疑問，則透過工作坊的方式獲得解答，希望透過服務的改變，與時俱進，讓資源活化。

(三) 申請計畫補助辦理推廣活動：

1、TAEBDC 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟補助成員館自辦教育訓練經費補助

(1) 申請「110 年 TAEBDC 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟補助成員館自辦教育訓練經費補助」於 110 年 8 月 26 日獲通知補助通過一萬元整，於 10 月份規劃線上 LIB 學堂系列教育訓練課程 10 場，共 872 人參加。並於 11 月 15 日將成果報告上傳至聯盟指定網站。

活動成果照片：

課程滿意度調查統計	參加課程填問卷抽禮券，公開抽獎現場																																																				
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>課程</th> <th>參加人數</th> <th>報名人數</th> <th>滿意度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>10/4(一)14:00-15:30 HyRead 台灣學術電子書培訓課</td><td>67</td><td>65</td><td>4.51</td></tr> <tr><td>10/6(三)10:00-12:00 二代研究利器 REL</td><td>72</td><td>72</td><td>4.50</td></tr> <tr><td>10/7(四)10:00-11:30 中文文獻一站式Proquest ABI/Inform</td><td>117</td><td>116</td><td>4.55</td></tr> <tr><td>10/13(三)10:00-12:00 寫論文必備EndNote語音指引教學</td><td>52</td><td>52</td><td>4.73</td></tr> <tr><td>10/15(五)10:00-11:30 語言新潮流 Jumper</td><td>79</td><td>77</td><td>4.61</td></tr> <tr><td>10/16(六)14:00-15:30 語言新潮流 Jumper</td><td>80</td><td>80</td><td>4.66</td></tr> <tr><td>10/20(二)10:00-12:00 研究利器 CINA & CNKI</td><td>113</td><td>113</td><td>4.67</td></tr> <tr><td>10/21(三)14:00-16:00 九章 海島文SAE</td><td>86</td><td>82</td><td>4.46</td></tr> <tr><td>10/22(三)10:00-11:00 中文期刊論文數位學術臺灣上開吉</td><td>89</td><td>84</td><td>4.51</td></tr> <tr><td>10/25(一)14:00-15:30 國際文獻好幫手 EBSCO host</td><td>121</td><td>111</td><td>4.57</td></tr> <tr><td>滿意度平均</td><td>876</td><td>852</td><td>4.58</td></tr> <tr><td>高職文學院人數</td><td>88</td><td>85</td><td></td></tr> </tbody> </table>	課程	參加人數	報名人數	滿意度	10/4(一)14:00-15:30 HyRead 台灣學術電子書培訓課	67	65	4.51	10/6(三)10:00-12:00 二代研究利器 REL	72	72	4.50	10/7(四)10:00-11:30 中文文獻一站式Proquest ABI/Inform	117	116	4.55	10/13(三)10:00-12:00 寫論文必備EndNote語音指引教學	52	52	4.73	10/15(五)10:00-11:30 語言新潮流 Jumper	79	77	4.61	10/16(六)14:00-15:30 語言新潮流 Jumper	80	80	4.66	10/20(二)10:00-12:00 研究利器 CINA & CNKI	113	113	4.67	10/21(三)14:00-16:00 九章 海島文SAE	86	82	4.46	10/22(三)10:00-11:00 中文期刊論文數位學術臺灣上開吉	89	84	4.51	10/25(一)14:00-15:30 國際文獻好幫手 EBSCO host	121	111	4.57	滿意度平均	876	852	4.58	高職文學院人數	88	85		
課程	參加人數	報名人數	滿意度																																																		
10/4(一)14:00-15:30 HyRead 台灣學術電子書培訓課	67	65	4.51																																																		
10/6(三)10:00-12:00 二代研究利器 REL	72	72	4.50																																																		
10/7(四)10:00-11:30 中文文獻一站式Proquest ABI/Inform	117	116	4.55																																																		
10/13(三)10:00-12:00 寫論文必備EndNote語音指引教學	52	52	4.73																																																		
10/15(五)10:00-11:30 語言新潮流 Jumper	79	77	4.61																																																		
10/16(六)14:00-15:30 語言新潮流 Jumper	80	80	4.66																																																		
10/20(二)10:00-12:00 研究利器 CINA & CNKI	113	113	4.67																																																		
10/21(三)14:00-16:00 九章 海島文SAE	86	82	4.46																																																		
10/22(三)10:00-11:00 中文期刊論文數位學術臺灣上開吉	89	84	4.51																																																		
10/25(一)14:00-15:30 國際文獻好幫手 EBSCO host	121	111	4.57																																																		
滿意度平均	876	852	4.58																																																		
高職文學院人數	88	85																																																			

(2) 申請「111 年 TAEBDC 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟補助成員館自辦教育訓練經費補助」於 110 年 9 月 5 日獲通知補助通過柒仟伍佰元整，於 10 月份規劃線上 LIB 學堂系列教育訓練課程 9 場，共 920 人參加。並於 11 月 16 日將成果報告上傳至聯盟指定網站。

活動成果照片：

實體課程	線上課程
	
<p>參加課程填問卷抽禮券，公開抽獎現場</p>	



2、有限責任台灣電子書供給合作社電子書推廣活動經費補助

(1) 申請「110 年有限責任台灣電子書供給合作社電子書推廣活動經費補助」，於 110 年 9 月 1 日獲通知補助通過 9 仟元整，9 月份開始規劃電子書推廣活動，並於 10 月 4 日-11 月 4 日「辦理明「閱」幾時有 eBook 當好友」活動。

- A. 因應 50 週年校慶，利用本處業務費，加碼贈送，活動期間內借 1 冊電子書，即可抽 50 元禮券 50 名，更增添活動熱度。
- B. 活動期間參與借閱人次共 1,134 人次，總計借閱電子書 11,099 冊；與活動前月相比人數增長了 150 人次 (15%)，借閱冊數增長了 2,411 冊 (28%)。
- C. 活動照片

<p>活動展場</p>	<p>館員為讀者解說電子書 App 下載及借閱電子書方式</p>
	
<p>活動海報</p>	
	
<p>活動公開抽獎</p>	



(2) 申請「111 年有限責任台灣電子書供給合作社電子書推廣活動經費補助」，於 110 年 9 月 2 日獲通知補助通過 9 仟元整，9 月份開始規劃電子書推廣活動，並於 11 月 1 日至 11 月 30 日辦理「指尖圖書館任我遊」電子書推廣活動，活動分兩個子活動：「誰是借閱王」及「電子書全攻略」。

A. 活動一_誰是借閱王：

11 月 1 日至 11 月 30 日活動期間參與借閱共 728 人，借閱電子書共 4,903 冊；借閱人數較去年同期增長 255 人(成長 54%)，總冊數則增長 2,163 冊(成長 80%)。

B. 活動二_電子書全攻略：

共舉辦三場次，進德總館兩場次(11 月 16 日及 11 月 17 日)，共 138 人參加；寶山分館 1 場次(11 月 24 日分別於寶山分館入口處及全家便利商店入口處辦理)，共 59 人參加。此活動寓教於樂，師生反應極佳，尤其是第一次使用電子書的師生，對於有專人實際指導操作方式都持正面回應，認為現場從旁指導，減輕了新科技使用上的焦慮，多元化的電子書、有聲書、電子雜誌也滿足了不同領域師生的需求。其中第一次使用電子書之師生超過 130 位，此活動成功的開發了不曾使用電子書的潛在讀者。

C. 活動照片

<p>「指尖圖書館任我遊」活動宣傳佈置</p>	<p>「電子書全攻略」活動佈置完成，工作人員合照</p>
<p>「電子書全攻略」活動開始-師生參與踴躍(進德校區)</p>	<p>「電子書全攻略」-館員向讀者解說電子書借閱方式(進德校區)</p>



「電子書全攻略」-完成活動任務，就能參加戳戳樂（進德校區）



「電子書全攻略」-學生成功下載電子書 App 並完成電子書借閱。



「電子書全攻略」-館員前進寶山校區全家便利商店，向讀者解說電子書 App 下載及借閱電子書方式。



「電子書全攻略」-館員向讀者解說電子書借閱方式（寶山分館大門外）



「電子書全攻略」-館員向在館讀者宣傳活動（寶山分館）



「誰是借閱王」頒獎及抽獎典禮





(四) Turnitin 論文比對系統：111 年 5 月 19 日(教師場)、5 月 24、26 日(學生場)，共舉辦 3 場 Turnitin 論文比對系統線上教育訓練，3 場次共約 245 人參加，課程整體滿意度為 4.58 分(總分 5 分)。



(五)「拚拚 Chill Chill 閱讀趣」閱讀推廣活動：

1、活動日期：111/11/1~11/30

活動地點：本校進德總館與寶山分館

活動對象：本校教職員生

活動目的：提升借閱冊數，推廣新書展示與閱讀空間。

2、本次閱讀推廣活動共規劃三項子活動：

(1) 活動一：借書蒐集拼圖，拼湊換好禮

活動期間讀者單次借閱五冊(件)館藏即可換取一片拼圖，成功拼湊出完整「寶山分館新書期刊展示區」照片即可取得抽獎券一張(完整照片由四片拼圖組成，讀

者可指定拿取的拼圖樣式，)，前一百名完成者還有加碼實用好禮（可立即於櫃檯領取）。於活動結束後統一公開抽好禮。每個完整拼圖僅可兌換一次抽獎券，兌換後即蓋章失效，拼出越多完整拼圖，抽獎機會越多。

(2) 活動二：借閱達人就是你！

於活動結束後，統計活動當月借閱量，前 10 名可獲借閱達人獎！

(3) 活動三：入寶山怎可空手而回？拍照打卡雙重送

於寶山分館一樓「新書期刊展示區」及二樓「輕聲討論區」拍照，上傳至個人 FB、IG、Twitter 等，貼文內容需含有「彰師大圖資處寶山分館」字樣，出示畫面經寶山分館館員確認，即可獲得好禮。

3、閱讀推廣成效：

(1) 進館人次（與去年同期比較）：

統計內容 \ 統計期間	110 年 11 月	111 年 11 月
月總進館人次	47,550	62,156
日平均進館人次	1,585	2,071
進館人次成長率	30.7%	

(2) 借閱冊數（與去年同期比較）：

統計內容 \ 統計期間	110 年 11 月	111 年 11 月
借閱人次	2,233	2,665
借閱冊數	6,174	9,173
借閱冊數成長率	48.6%	

4、活動海報與剪影：

活動主海報	總館活動攤位布置
<p>拼拼 CHILL CHILL 閱讀趣</p> <p>活動 1：拼湊送好禮 單次借閱 5 冊(件) 館藏，可得到拼圖一片，成功拼湊出寶山新書期刊展示區完整拼圖，即可換取摸彩券一張抽超 CHILL 好禮。前 100 名完成早鳥另贈實用好禮一份！</p> <p>活動 2：借書達人就是你 活動期間借書冊數前 10 名可獲得借閱達人獎。</p> <p>摸彩券：GOOGLE NEST MINI 1 名 二獎：JLAB 降噪藍牙耳機 2 名 三獎：導演椅 3 名 四獎：野餐墊 5 名 五獎：保潔袋 100 名 六獎：保潔袋 100 名 七獎：保潔袋 100 名 八獎：保潔袋 100 名 九獎：保潔袋 100 名 十獎：保潔袋 100 名</p> <p>11.01 — 11.30 活動地點：圖資處總館及寶山分館 活動對象：全校教職員工生(限身障 1 級 3 級以上)</p>	<p>總館活動攤位布置</p>
	<p>寶山分館活動攤位布置</p>

拍照打卡活動海報	讀者參與拍照打卡情形
 <p>實山限定 入實山怎可空手而回 打卡新景點 拍照打卡雙重送</p> <p>活動時間：11.11.15-11.30 活動對象：本校教職員工生(須在臺滿183天以上) 於實山分館一樓新書期刊展示區及二樓輕聲討論區拍照上傳至個人FB、IG、Twitter等，貼文權限需設定為公開或朋友，且內容含有「彰師大實山圖書館」字樣、出示畫廊經實山分館館員確認，即可獲得拍照打卡好禮。</p> <p>第一重：打卡立馬送 【早鳥打卡組】前100名贈送全家50元禮券卡1張 【晚鳥別失望】100名之後贈送神秘小禮物一份(限量50名)</p> <p>第二重：推薦好運抽起來 推薦3位尚未參加活動的好友入館，成功拍照上傳FB、IG、Twitter等，推薦者可抽 100元商品卡1張 (限量5份，每人限領1份)。抽獎時間另於活動結束後擇日辦理。</p>	 

活動公開抽獎	得獎者合影
	

(六) 借書快閃活動：112年2月22日舉辦借書快閃活動，共募集本組同仁21件物品，推出圖書借滿5冊可至櫃台挑選禮物，讀者反應熱烈，當日下午即將禮物全數送出。

 <p>借書快閃活動</p> <p>2月22日(星期三)10:00起 圖書借滿5冊可至櫃台挑選禮物，數量有限，送完為止。 (限本校教職員工生一人一件) 領取地點：一樓流通櫃台</p> <p>圖書與資訊處</p>	
---	--

五、空間改造：

(一) 111年4月27日起原1樓漫畫區改造為新書展示區，展示新到館圖書、熱門DVD及熱門雜誌。(1樓漫畫區及報紙改置2樓視聽室。)



(二)111年4月起於總館1樓新書展示區與寶山分館新書期刊展示區增設「暢銷新書展示」，每期展示20本暢銷新書，每兩週更換一次書單，展示期間不外借可預約，展示完畢通知預約者取書，累積至目前共展示20期，讀者預約率達55%。



(三) 111年10月28日將原放在1F南側放置過期報紙區木櫃，移至大廳陳列新書，木櫃上方擺設加以裝飾，並於聖誕節前佈置LED燈光及聖誕花園，更顯佳節氛圍。



(四) 111年11月14日起圖書館一樓全區規劃為輕聲討論區。

六、總館書庫暨期刊管理：

積極致力於有效運用總館現有中、西文書庫及期刊合訂本區之有限空間，不斷移架、調架，並儘可能進行書架加層，以期創造更多的使用空間，發揮最大效益。

(一) 圖書點收：

110年10月至112年2月完成採編暨綜合業務組移交新書點收、系統查核、更新及上架處理等事宜，中西文圖書合計5,134冊、教科書491冊。現刊點收及上架處理，中文(含大陸及日文)、西文合計1,289冊。

(二) 移架作業：

- 1、111年11月將1樓參考書區第一面書籍後移，清空後做為未來新書展示用。
- 2、111年1-2月將可外借論文由3樓書庫移架至2樓視聽室與不可外借論文集中管理，共移架223層14,427冊。

移架工作紀錄	
不可外借論文-移架中 (原放置於三樓書庫)	不可外借論文-移架完成 (2F 視聽室)
	

- 3、111年8-9月因4樓中文書架位過於擁擠，進行1-8類中文書架位調整，共計移架約4,400層。同時針對3、4樓書架每格重新進行索書號查核、抄寫、製作與放置的工作，共計更新7,185層書架索書號。

效益：針對各大類書籍增長情形進行評估後調整架位，可讓中文書庫排列更為舒適整齊，也能因應未來幾年館藏的增長。而每一格索書號經過逐一審查並擇定適宜索書號當架標，可便利圖書上架，也能讓讀者找書更清楚快速。

(三) 書架架號編列及書架標示製作：

- 1、完成各區書架架號編列。
- 2、完成各區書架側板編號壓克力牌黏貼與編號放置。



3、完成 B1-3F（國學特藏區、教科書、四庫全書、參考書、博碩士論文、視聽資料及 3F 書庫）各層書架架號標示放置，4F 及寶山書庫持續進行中。

（四）書架及圖書清潔整理：

各樓層書架、圖書依序不斷循環清潔整理及除霉共計 18,329 層。

（五）盤點業務：

1、111 年 7 月完成總館日韓文圖書 2,484 冊與微縮片 42,134 筆盤點，同時尋找盤點未到之館藏進行註記與處理，於 7 月 26 日將盤點報告會簽總務處採資組。

2、預計 112 年 5 月進行四庫全書盤點。

圖資長裁示：目前由系統組協助開發書庫管理系統中，預期可以明確標示圖書位置，方便讀者找尋所需圖書的架位，也提升工作人員圖書歸架的效率。

七、二手書贈送業務：

本處二手書贈送方式於 112 年 3 月 1 日起取消透過校園二手書贈送平台領書，改採開架展示方式讓讀者到館自由取書，取書地點共設置三處：總館 1 樓大廳入口處、5 樓休憩大廳及寶山分館，讀者取書情形踴躍。

二手書開架式取書櫃	
總館 1 樓大廳二手書櫃	讀者取書情形
	
寶山分館二手書櫃	總館 5 樓休憩大廳二手書櫃
	

八、志工業務：

（一）每月初進行本處圖書館志工(常態性、通識及師培等)服務人次及校外志工時數登記、統

計並上傳於「衛生福利部志願服務資訊整合系統」(常態性志工)。

(二) 110 年 10 月至 112 年 2 月，志工總人數約 12 人，工作總時數 1,207 小時。

九、場地管理：

(一) 研究小間：

- 1、清潔：如當日借用者:週一清潔 201 室、週二清理 202 室...以此類推；七日期研究小間則於使用完畢後，當日隨即做清潔工作。
- 2、研究小間自 110 年 10 月至 112 年 2 月，當日期(201-209)共 3,755 人次借用，七日期(301-409)共 4,083 人次借用。

(二) 討論室及視聽研討室：

- 1、討論室及視聽研討室自 110 年 10 月至 112 年 2 月期間共 3,412 人次提出借用申請，總計借用 11,193 小時。
- 2、112 年 3 月 9 日汰換視聽研討室乙及討論室甲之投影機，並於視聽研討室甲、討論室甲、乙設置 HDMI 線。

(三) 多功能會議室及演講廳：

討論室及視聽研討室自 110 年 10 月至 112 年 2 月期間共 226 人次提出借用申請，總計借用 1,280 小時。

十、視聽室業務：

(一) 視聽資料自 110 年 10 月至 112 年 2 月期間共 874 人次借閱，共 1,588 件。完成採編暨綜合業務組移交新視聽資料點收、系統查核及上架處理等事宜，共計 665 件。

(二) 112 年 2 月 13 至 17 日進行視聽資料盤點，共計 14,142 筆。

(三) 報廢：

- 1、110 年 12 月 21 日報廢多媒體光碟 227 筆(年限過久已無法讀取)。
- 2、112 年 1 月 7 日報廢破損視聽資料 50 筆。

(四) 因應館藏空間不足，將錄音帶及錄影帶撤架改為閉架式管理，並改造原有書櫃軌道以符合可放置視聽媒體保護盒規格，重新規劃視聽媒體排架順序，方便讀者更容易找到所需資料。

十一、寶山分館業務：

(一) 寶山分館空間改造：

寶山分館為提供寶山校區師生更舒適的閱讀環境，並活化閒置空間，於 110 年 10 月至 111 年 4 月分兩期工程進行 1、2 樓空間改造計畫：

第一期工程 2F 輕聲討論區(執行期間 110 年 10-12 月)：

➤ 改造重點：

- 1、將寶山分館 2F 原閱覽區改造為「輕聲討論區」。
- 2、原閱覽桌椅移至 1F 閱覽區繼續使用，將 2F 空間進行美化裝修，添購適宜討論桌椅，

打造為可輕聲討論之空間。

- 3、於 2F 入口處加裝電動門，避免討論聲音傳達到 1F 閱覽區影響閱讀品質，亦可防止冷氣外洩，節省不必要之能源耗費。
- 4、加裝冷氣，提供更舒適的討論空間。
- 5、1F 閱覽區共 6 張閱覽桌椅加裝隔屏，學生可多元選擇閱讀時的隱私性。

第一期工程改造過程：	
前置作業：閱覽桌椅清空	前置作業：施工防護
	
1.牆面油漆粉刷	2.冷氣安裝
	
3.木工施作	4.木地板鋪設
	
5.電動門安裝(隔絕聲音與冷氣)	6.閱覽桌椅進場
	

第二期工程 1F 新書期刊展示區(執行期間 111 年 1-4 月)：

➤ 改造重點：

- 1、將分館 1F 原閱報區與討論室打通，整體空間規劃為「新書期刊展示區」。
- 2、原期刊架狀態堪用，為擷節經費，以貼皮美化方式移至新書期刊區繼續使用。
- 3、進行空間美化整修，牆面規劃活潑多樣的書刊陳列架。
- 4、添購舒適沙發座椅，讓師生能在此區放鬆閱讀。
- 5、配合數位閱讀需求，貼心規劃多處充電插座，便利師生行動設備充電。

第二期工程改造過程：	
前置作業：清除機房雜物	前置作業：家具領用與報廢
	
前置作業：拆除閱報區與討論室隔間	前置作業：施工防護
	
1. 牆面裝飾	2. 木地板鋪設
	
3. 木作施工	4. 閱覽桌椅進場

	
<p>5.新增樓層導覽吊牌</p>	<p>6.美化空間入口</p>
	
<p>7.新增無線網路 AP 分享器 (優化網路訊號)</p>	<p>8.座位區設置多組電源插座 (便利行動設備充電)</p>
	

空間改造成果照片：

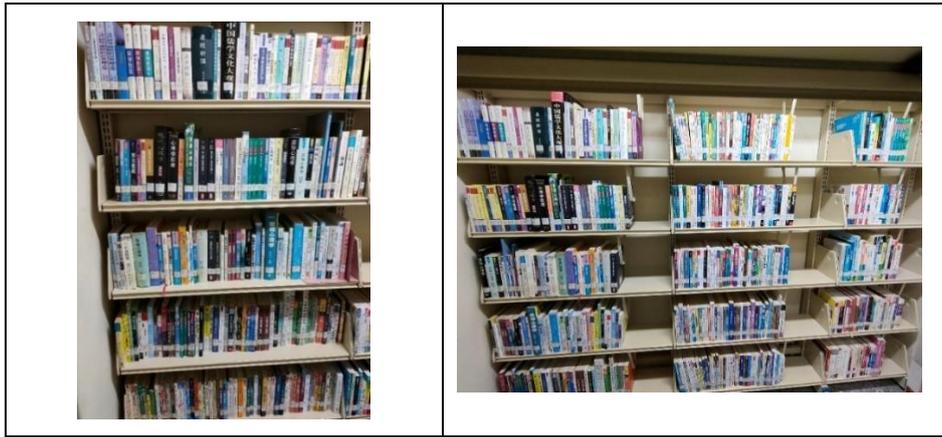
2F 輕聲討論區	
改造前	改造後
	
1F 新書期刊展示區	
改造前	改造後

	
1F 閱覽區	
改造前	改造後：部分閱覽桌加裝隔屏
	
改造前	改造後：閱覽桌與服務櫃台間加裝花台增加閱讀隱私性
	

(二) 111 年 6 月 27 日至 7 月 1 日進行寶山分館全館盤點工作，盤點冊數共計 30,673 冊，盤點過程針對問題書(重號書、條碼不清等)即時進行處理，盤點結果併同總館於 7 月 26 日會簽總務處採資組。

(三) 111 年 8 月 31 日因寶山分館二樓書庫中、西文圖書部分架位已滿進行移架，移架範圍為中文 090.9 - 312.32J3 2000 共 40 格；西文 670.4 L333 - 808.51 P935 共 12 格。

圖書移架	
移架前	移架後



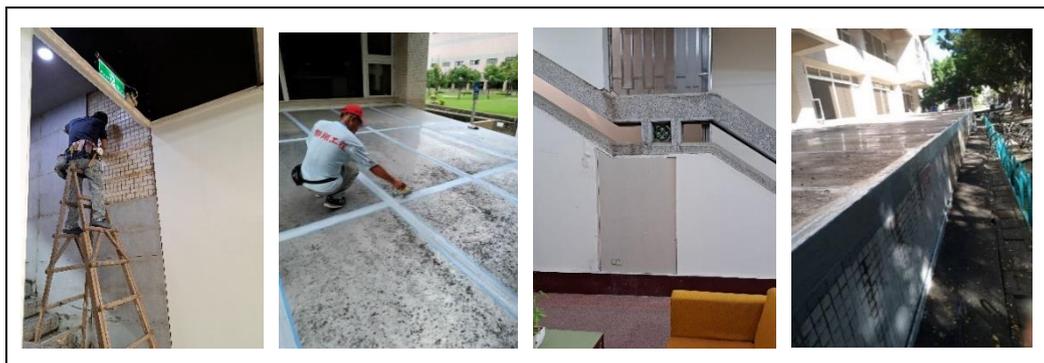
(四) 110 年 10 月至 112 年 2 月完成採編暨綜合業務組移交寶山新書點收、系統查核、更新及上架處理等事宜，中西文圖書 195 冊，中西文新期刊 480 冊。持續進行書庫的整架、擦拭、修補、補蓋章等工作計 7,700 層，及寶山分館期刊合訂本除霉清潔、整理 1,170 層；合計書籍期刊維護 8,870 層。

十二、場地修繕及設備維修業務

(一) 配合新建電梯工程，110 年 12 月底完成 B1 儲藏室清空。



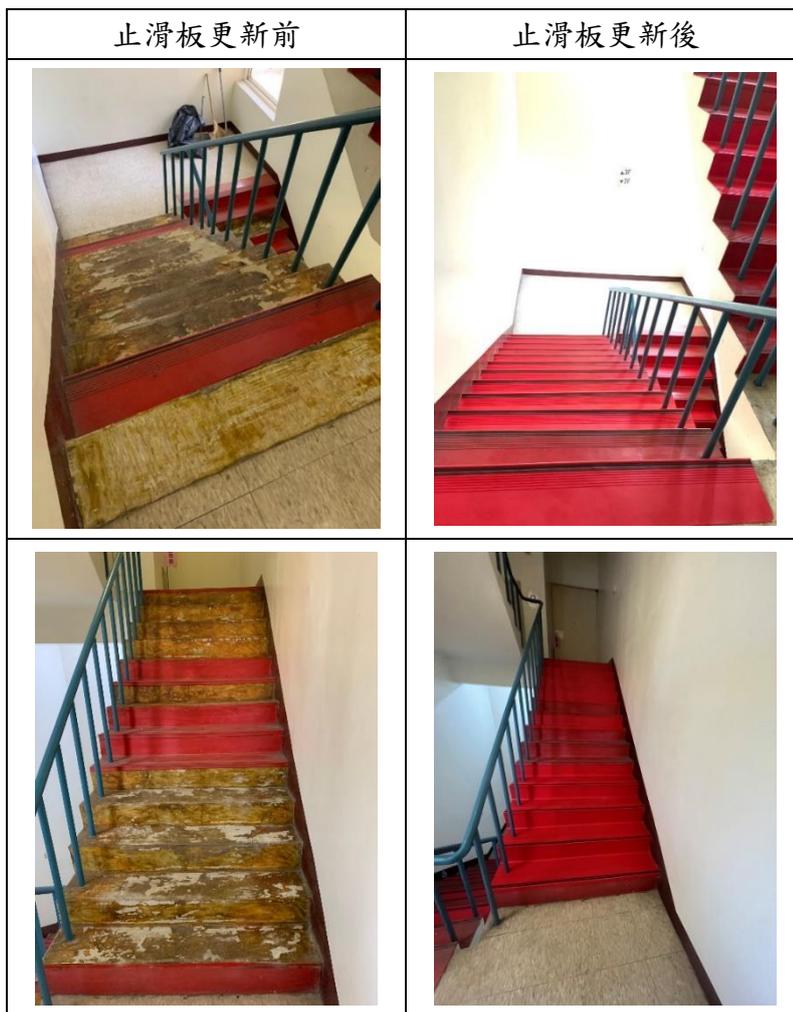
(二) B1 自主悅讀區域出入口及逃生路口處每逢下雨即漏水，111 年 2 月 14 日完成採光罩及室內防水處理。



(三) 112 年 1 月份完成 B1 男廁小便斗電眼故障換修。



(四) 112 年 2 月 16-18 日進行圖資處西側安全樓梯止滑板更換，防止下樓梯絆倒，費用由營繕組支付。



(五) 監視系統及熱感應防盜系統維護：

- 1、110 年 10 月至 112 年 2 月共計維修監視器 13 件，新增鏡頭 1 支，移機 1 支。
- 2、111 年 6 月 9 日新增監視器主機 1 部，將白沙 K 書坊及 4F 攝影機集中移至該主機。
- 3、熱感應防盜設備因年限已久線路老舊，已於 112 年 2 月申請汰換。

十三、相關業務統計資料：

(一) 流通統計表 (110/10/01-112/2/28)

項次	工作項目		單位	數量	備註		
1	借書人數		次	27,973			
2	借書冊數	中文	冊	78,207	合計：85,935 冊		
		西文		7,728			
3	還書冊數		冊	57,458			
4	逾期罰款	現金	件	608	合計：937 件；157,892 元		
			元	118,728			
		悠遊卡	件	325			
			元	34,019			
線上繳款	件	4					
	元	5,145					
5	進館人數	總館	人次	364,591	合計：395,754 人次		
		分館		31,163			
6	網路服務通知		封	53,266			
7	閱覽證申辦	辦證人數	人	953			
		年費收入	元	51,000			
8	讀者意見回覆		件	132			
9	兩校區 圖書通閱	代借進德圖書		冊	978	合計：	合計： 5,905 冊
		代還寶山圖書		冊	1,550	2,528 冊	
		代借寶山圖書		冊	262	合計：	
		代還進德圖書		冊	3,119	3,381 冊	
10	館際合作(全國 文獻傳遞服務)	對外申請	複印	件	140	合計：	合計： 499 件
			圖書	件	161	301 件	
		外來申請	複印	件	69	合計：	
			圖書	件	129	198 件	
11	館際合作互借 及複印費用	現金		件	73	合計： 157 件；17,370 元	
				元	7,551		
		悠遊卡		件	84		
				元	9,819		
12	開館服務	開館日數	總館	日	470		
			寶山		372		
		開館時數	總館	時	5,657		
			寶山		4,194		

(二) 書庫管理統計表 (110/10/01-112/02/28)

項次	工作項目	類別	單位	數量	備註
1	新書點收	中文	冊	6,303	合計：7,103 冊
		西文		181	

項次	工作項目	類別	單位	數量	備註
2	新刊點收	中文	冊	1,835	合計：1,868 冊
		西文		33	
3	圖書協尋	中文	冊	152	尋獲數加總：98 冊 中文 93 冊，西文 5 冊
		西文		17	
4	問題圖書	中文	冊	98	圖書重號、索書號有誤
		西文		13	
5	書籍維護		冊	100	破損圖書及條碼修補
				100	重新打(貼)模糊或破損書標
6	圖書上架、整架		冊	62,633	歸還圖書、到館新書及讀者自書架取下之圖書
7	書架及圖書清潔、擦拭		層	18,329	

(三) 視聽服務統計表 (110/10/01-112/02/28)

	工作項目	單位	數量	說明
視聽業務	影片協尋受理	件	16	(已尋獲 16 件)
	視聽媒體借閱	人	880	
		件	1,602	
	視聽設備維護	案	3	
	教學用影片	片	13	

(四) 研究小間暨場地服務統計 (110/10/01-112/02/28)

	工作項目		單位	數量	說明	
研究小間借用服務	研究小間使用現況	當日使用	人次	3,755	研究小間 201-209, 共 9 間。	
		當日研究小間使用率	人次/日	8 人	總使用人次/總開館日數	
		7 日期	申請	人次	5,548	研究小間 301-409, 共 18 間。
			使用		4,083	
	7 日研究小間使用率	人次/日	11.8 人	總使用人次/總開館日數		
場地借用服務	討論室甲		人次	985	共計 3,412 人次、11,193 時	
			時	3,366		
	討論室乙		人次	996		
			時	3,165		
	視聽研討室甲		人次	600		
			時	1,806		
	視聽研討室乙		人次	831		
		時	2,856			
多功能會議室		人次	130	共計 226 人次、1,280 時		
		時	855			
演講廳		人次	96			

	工作項目	單位	數量	說明
		時	425	

圖資長裁示：請讀服與採綜兩組在規劃未來的年度推廣活動可以考慮制度化，每年執行，並列入行事曆中，並請兩組協調將活動錯開辦理。

◆ 系統開發組業務報告

- (一) [全校] 配合王金平活動中心可借用的日期區間調整及課程使用門禁，修改「會議場地借用系統」相關程式。
- (二) [全校] 自訂資料管理系統已完成功能如：自訂資料查詢、增加、修正、簽核、關聯其他表單、各單位瀏覽資料權限設定等。
- (三) [全校] 自訂表單管理系統已完成本組內部教育訓練，回饋之意見陸續改善中，並預計進行第 1 次本校教育訓練。
- (四) [教務處] 新增「特殊選才招生」網路報名及相關作業。
- (五) [教務處] 招生推薦函功能修改(推薦函內容、Email 確認信、可暫存修改)。
- (六) [教務處] 新增「系所教學品質保證專區」，提供各系所上傳相關資料與彙整，於 111 年 11 月正式上線使用。
- (七) [教務處] 完成「行事曆管理系統」各單位業務同仁清單更新。
- (八) [教務處] 新生資訊系統，配合教育部調查，增加碩士、博士畢業資料，修正教務系統相關報表欄位。
- (九) [教務處、進修學院] 完成 112 學年度各項招生系統成績處理試務。(包含碩博士推甄、碩士班、轉學考、在職專班等)
- (十) [教務處、進修學院] 修改超修管理系統，新增學生申請後可刪除再重申請之功能，並新增系所助理查詢權限。
- (十一) [教務處課務組] 完成線上加簽系統規則修改(包含待審核清單依學生申請時間排序、移除加簽申請上限 50 人、新增加簽課程公告功能、教師審核頁面新增教室容量欄位)、修改通識加簽系統的人數限制、修改線上加簽時間差造成超修衝堂檢查問題、開放系辦助理查詢全校授課教師的授課表。
- (十二) [學務處、總務處] 整合本校修繕系統，將學務處(學生宿舍)及總務處(兩校區不含學生宿舍區域)個別獨立之修繕系統重新改寫，並於 112 年 2 月上線，爾後修繕時將不再區分地點，僅需透過同一平台通報即可。
- (十三) [學務處] 配合防疫政策之調整，對於自主防疫、接種疫苗及確診等相關規定之異動，修改學生請假系統。
- (十四) [學務處] 新增「減免弱勢申請系統」學生自行上傳財稅中心查核結果證明。
- (十五) [學務處] 新增「減免弱勢申請系統」學生個人申請狀況查詢功能與管理端狀態查詢。
- (十六) [學務處] 完成「學生宿舍管理系統」資料匯入與更新作業。

- (十七) [學務處] 完成「兵役管理系統」申請緩徵學生名冊更新作業。
- (十八) [學務處] 學生住宿申請系統，完成寒假申請規則異動。
- (十九) [學務處] 學生住宿申請系統，完成寒假轉學生及提早入學申請規則異動。
- (二十) [總務處] 本校版財產管理系統目前進行平行測試，三大折舊報表已測試通過。
- (二十一) [圖資處] 新增「網頁連結有效性檢測」程式(線上檢測、排程自動檢測)。
- (二十二) [圖資處] 配合「國圖博碩士論文系統」新增單一簽入認證程式。
- (二十三) [圖資處] 為簡化採購電子書後需格式化書單匯入相關系統及逐一檢測網址之內容之作業程序，開發「電子書檢測網址暨電子書匯入檔簡化作業」，透過自動化作業以減少人力。
- (二十四) [圖資處] 圖書尋還書導航系統的導航功能可在寶山校區使用，並可使用聊天機器人進行導航。
- (二十五) [圖資處] 完成「WAF_網站應用程式防火牆」建置。
- (二十六) [圖資處] 完成系統開發組 VMware 環境建置。
- (二十七) [圖資處網資組] 完成修改第 1 階段的資通安全與個資保護專區(包含新增及修改「ISMS 表單管理」、「法律規章」、「相關法律規範」、「校外來文公告」、「保有個人資料檔案公開項目公告」、「文件管理」等 23 項功能修正)。
- (二十八) [研發處] 完成助理人員系統的登入密碼規則、修正機敏資料防護權限。
- (二十九) [進修學院] 「碩士在職專班」、「外國學生申請入學」、「僑生單招」招生網站改版及功能修改。
- (三十) [進修學院] 教務系統，完成改版在專職專班操行成績登打作業。
- (三十一) [進修學院] 教務系統，完成修正暑期班英文成績單報表。
- (三十二) [進修學院] 學位考試申請已經完成，待進修學院回報是否上線。
- (三十三) [通識中心] 修改「線上報名系統」，新增通識護照活動之錄取審核，管理者可選擇採用「先搶先贏」或「先登記後抽籤」的方式進行。
- (三十四) [人事室] 「教職員差勤管理系統」新增專案助理「計畫主持人簽核」、「忘刷卡線上簽核」、「剩餘加班時數統計報表」等功能。
- (三十五) [人事室] 新增「校務基金進用約用人員契約書」自動套印功能(PDF 檔)。
- (三十六) [體育室] 修改運動場地借用系統，個人借用複數場地時(籃排桌羽網等)可隨機任選場地預約，修改相關程式。
- (三十七) [學輔中心] 學生轉介系統，完成操作流程改版。
- (三十八) [學輔中心] 預警關懷系統，完成增加系統回覆功能。
- (三十九) [學務處、教學卓越中心、工學院] 已完成教師及學生端資料介面。

【持續工作項目】

- (一) 重新改寫語文中心之「語文門檻系統」與圖資處之「資訊門檻系統」，並加入財金系之金

融證照審核，整合為「畢業門檻管理系統」。

- (一) [人事室] 線上簽到退已讓人事室完成前端功能測試，預計提送「資訊系統開發申請表」請本處繼續完成後端功能。

圖資長裁示：系統組同仁在收到申請單時，必須將需求列冊，註明收件的時間、預計何時完成，後續再討論需求的合理性。

◆ 網路與資訊系統管理組業務報告

一、校園網路及機房管理

- (一) 進德校區新 VM 超融合主機及 VM 對外防火牆更新建置案完成(110/12)。
- (二) 進德校區輔導與諮商學系系館網路更新建置案完成(111/06)。
- (三) 進德校區舊學生活動中心網路擴充建置案完成(111/08)。
- (四) 進德校區學生第三宿舍網路線路更新建置案完成(111/09)。
- (五) 進德校區主機房不斷電 UPS 系統更新建置案完成(111/09)。
- (六) 進德校區圖資大樓對外防火牆更新建置案完成(111/10)。
- (七) 全校對外 IPS-防火牆設備更新建置案完成(111/11)。
- (八) 寶山校區管理學院二館網路建置案完成(111/12)。

二、資通安全與個人資料保護

- (一) 辦理資通安全研習：

活動時間	活動名稱	參加對象
110/11/18	辦理「個人資料管理系統(PIMS)稽核流程介紹及案例分享(第1場次)」研習	校內教職員。
110/11/19	辦理「個人資料管理系統(PIMS)稽核流程介紹及案例分享(第2場次)」研習	校內教職員。
111/03/16	辦理「個資保護政策、組織、文件、人員安全及教育訓練」研習	導入 PIMS 單位同仁。
111/03/30	辦理「資通安全研習-政策、組織、文件、人員安全與教育訓練、委外及業務永續運作」研習	導入 ISMS 單位同仁。
111/04/22	辦理「個人資料檔案盤點及風險評鑑作業」研習	導入 PIMS 單位同仁。
111/04/28	辦理「個人資料安全維護、稽核及改善作業」研習	導入 PIMS 單位同仁。
111/05/26	辦理「資通安全管理之存取控制、通訊安全、稽核作業及持續改善」研習	導入 ISMS 單位同仁。
111/05/30	辦理「資訊資產盤點與風險評鑑作業、資通安全事件管理」研習	導入 ISMS 單位同仁。

- (二) 本校資安事件通報：110 年 10 月份：1 件、111 年 1 月份：1 件、3 月份：1 件、6 月份：2 件、8 月份：1 件、9 月份：3 件、10 月份：3 件。

- (三) 配合 111 年教育部惡意電子郵件社交工程演練，完成演練人員名單及自我檢核表資料回覆教育部並公告轉知全校。
- (四) 完成每年一次之資通系統盤點及分級並產出全校資通系統清冊，依清冊內容本校 111 年共有 108 項資通系統，其中防護需求高等級資通系統有 2 項；中等級資通系統有 36 項；普等級資通系統有 70 項。
- (五) 完成 111 年資訊資產盤點並針對盤點出的 175 項資訊資產進行風險評鑑作業，依決議可接受風險值訂為 9，且沒有超過可接受風險值應改善事項。
- (六) 辦理 2 次資通安全暨個人資料保護委員會議，審查 ISMS 及 PIMS 之執行狀況及資通安全、個資保護相關事項之協調討論。
- (七) 配合教育部資通安全事件通報演練，於規定時間內完成聯絡人密碼修及演練事件通報作業。
- (八) 配合教育部完成全校大陸廠牌資通訊設備、服務之調查，仍在使用之設備列冊管理。
- (九) 修訂資通安全文件：

項次	文件編號/名稱	版次	發行日期
1	IS-B-001 文件管理程序書	1.5	111/06/14
2	IS-B-002 資通安全組織程序書	1.11	111/06/14
3	IS-B-003 資訊資產管理程序書	1.5	111/06/14
4	IS-B-004 風險評鑑與管理程序書	1.6	111/06/14
5	IS-B-005 人員安全與教育訓練程序書	1.9	111/06/14
6	IS-B-007 通信與作業管理程序書	1.8	111/10/07
7	IS-B-009 系統開發與維護程序書	1.9	111/06/14
8	IS-B-010 委外管理程序書	1.5	111/10/06
9	IS-B-011 安全事件管理程序書	1.8	111/10/07
10	IS-B-012 業務持續運作管理程序書	1.5	111/10/06
11	IS-B-014 矯正及預防管理程序書	1.6	111/10/27
12	IS-D-008 資訊資產清單	1.2	111/09/30
13	IS-D-010 風險評鑑彙整表	2.0	111/06/14
14	IS-D-012 適用性聲明書	1.2	111/09/30
15	IS-D-036 資通安全事件報告單	1.9	111/10/07
16	IS-D-037 業務流程衝擊分析表	1.3	111/10/06
17	IS-D-038 業務持續運作演練計畫	1.0	111/10/06
18	IS-D-039 業務持續運作演練報告	1.0	111/10/06
19	IS-D-043 矯正處理單	1.4	111/10/07

- (十) 針對 PIMS 運作範圍 597 項個資檔案進行風險評鑑作業，其中有 13 項個資檔案高於可接受風險值 12 應提出改善計畫。
- (十一) 更新本校個人資料管理窗口及各單位個人資料聯絡窗口資料。

- (十二) 辦理 ISMS 內部稽核(110/11/30-12/01)、(111/11/07-08)。
- (十三) 辦理 PIMS 內部稽核(111/11/29-30)。
- (十四) 辦理社交工程郵件講習(111/04/15)。
- (十五) 辦理「111 年度個資保護執行小組第 2 次會議」(111/12/20)。
- (十六) 辦理 PIMS 個人資料保護程序書及作業表單修訂相關作業(111/12)。

三、資訊能力檢定/競賽

- (一) 舉辦 9 場 TQC 電腦檢定(110/11/25、110/11/27、111/04/23、111/04/30、111/05/02、111/05/14、111/10/02、111/10/30、112/01/08)。
- (二) 舉辦六場 CPE 大學程式設計檢定(110/10/19、110/12/21、111/03/22、111/05/24、111/10/18、111/12/13)。
- (三) 辦理 APCS 考場(111/01/08、111/06/12、111/10/23、112/01/08)。

四、電腦教室、軟/硬體系統之維護/採購/建置

- (一) 完成數位資源共享平台維護招標案(110/12/、111/11)。
- (二) 完成全校微軟教職員生授權招標案(110/12、111/11)。
- (三) 完成電腦教室借用系統同步門禁系統作業採購案(110/11)。
- (四) 完成圖書館進德寶山兩校區檢索區 PVS 系統更新案(110/11)。
- (五) 完成全校防毒軟體授權採購案(110/12)。
- (六) 完成弱掃軟體租賃採購案(111/03)。
- (七) 完成 Acrobat PRO DC 軟體授權採購案(111/04)。
- (八) 完成 SAS 全校授權軟體採購案(111/07)。
- (九) 完成校園智慧卡卡務門禁系統維護招標案(111/11)。
- (十) 完成兩校區「電腦教室借用系統同步門禁系統」作業(110/10)。
- (十一) 完成進德校區電三電腦教室冷氣設備更新(110/10)。
- (十二) 完成寶山校區經世館 32101 電腦教室擴大機更新(110/10)。
- (十三) 完成寶山校區工學院 eb211 電腦教室電腦椅汰換(110/10)。
- (十四) 完成寶山校區經世館 32101 電腦教室擴大機更新(110/10)。
- (十五) 購置寶山校區教學一館 33204 電腦教室折疊椅 10 張(110/10)。
- (十六) 辦理 110 學年度第二學期「電腦教室排課作業」(110/12)。
- (十七) 完成兩校區工學院 eb211、進德校區電一、電二、電三、電五等電腦教室監控主機、攝影機故障更新及線路重整等(111/01)。
- (十八) 完成寶山校區力行館 31102 電腦教室冷氣排水器設置專用電源(111/01)。
- (十九) 購置進德校區電一至電五電腦教室之折疊桌 4 張與折疊椅 30 張(111/02)。
- (二十) 完成進德校區電腦教室導入「門禁暨節電系統」(111/02)。

- (二十一) 購置寶山校區經世館 32101 電腦教室電腦椅共 24 張(111/03)。
- (二十二) 購置 AI 通識課程喇叭共 135 個(111/04)。
- (二十三) 完成寶山校區力行館 31102 電腦教室門禁設備電源更新(111/04)。
- (二十四) 辦理 111 學年度第一學期「電腦教室排課作業」(111/05)。
- (二十五) 完成寶山校區力行館 31102 電腦教室攝影機故障更新(111/05)。
- (二十六) 完成進德校區電三電腦教室攝影機線路重整與檢修(111/05)。
- (二十七) 完成寶山校區經世館 32101 電腦教室電腦鍵盤架檢修(111/05)。
- (二十八) 完成進德校區電四電腦教室冷氣故障檢修(111/06)。
- (二十九) 完成寶山校區工學院 EB211 電腦教室牆面防漏處理(111/06)。
- (三十) 完成進德校區電二電腦教室「電腦設備更新案」(111/08)。
- (三十一) 完成進德校區電腦教室架高式地板維修(111/08)。
- (三十二) 完成進德校區電二電腦教室冷氣更新共三台(111/08)。
- (三十三) 購置電腦教室無障礙斜坡板(111/10)。
- (三十四) 完成進德校區電五電腦教室攝影機檢修(111/11)。
- (三十五) 完成寶山校區力行館 31102 電腦教室冷氣機機板檢修(111/11)。
- (三十六) 辦理 111 學年度第二學期「電腦教室排課作業」(111/12)。

五、環境維護及修繕

- (一) 完成五樓會議室空間整修及設備採購案(110/11)。
- (二) 完成五樓及頂樓水電修繕共 36 件(110/10-112/2)。
- (三) 完成五樓東、西向男、女廁所修繕(110/10)。
- (四) 填覆「110 年本校空間盤點清冊」(110/09)。
- (五) 填覆圖資處五樓與頂樓「110 年登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」(110/10-12)。
- (六) 填覆圖資處五樓及頂樓「111 年登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」(111/01-12)。
- (七) 完成系統開發組辦公室天花板(南面)防漏處理(111/01)。
- (八) 完成五樓西邊工具間拖布盆疏通作業(111/02)。
- (九) 完成五樓耗材室防漏處理(111/02)。
- (十) 完成頂樓排水管疏通作業(111/04)。
- (十一) 完成五樓東邊女廁洗手台疏通作業(111/04)。
- (十二) 完成五樓會議室輕鋼架修復與屋頂防漏處理(111/06)。
- (十三) 完成五樓主機房吊隱式冷氣管路阻塞與漏水處理(111/06)。
- (十四) 完成頂樓排水孔網狀落水頭更換(111/06)。
- (十五) 完成頂樓排水管管徑擴大打鑿及疏通作業(111/07)。

- (十六) 完成五樓網資組辦公室大同冷氣故障維修(111/08)。
- (十七) 完成五樓東邊男廁與西邊女廁電扇故障更新(111/09)。
- (十八) 「圖資大樓建築物外側電梯設備案」於 111 年 9 月 5 日開工，預計於 112 年 6 月中旬完工(111/09)。
- (十九) 完成五樓系統組、網資組東面天花板防漏處理(111/10)。
- (二十) 完成頂樓安全系統箱體維修(111/11)。
- (二十一) 增設五樓會議室電話分機 1538(112/01)。
- (二十二) 填覆圖資處五樓及頂樓「112 年登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」(112/01-02)。
- (二十三) 完成五樓網資組辦公室天(北面)天花板防漏處理(112/02)。

六、其他業務

- (一) 辦理 Google 縮減空間因應對策線上會議(110/10/20、111/05/13)。
- (二) 更新 ICI 網站作業系統並移機(110/11/09)。
- (三) 彙整 112 年電腦經費概算表報部(111/02/16)。
- (四) Spam SQR 垃圾郵件過濾主機 VM 虛擬化(111/02/24)。
- (五) 協助與教育訓練教育學院更新為 Rpage 網站(111/03/08)。
- (六) 無障礙網站人工檢測修正不符合項目並提出再複檢獲得通過(111/05/23)。
- (七) 因應 Google 縮減空間，比對所有帳戶與空間資料發送通知並刪減大量帳號(111/07/01 起)。
- (八) 辦理網站永續經營演練 BCP(111/10/21)。
- (九) 協助建置 2022 年 SDGs 網頁(111/11/12)。
- (十) 因微軟授權方案變更，進行所有帳戶授權轉移事項(111/02)。
- (十一) 完成圖書館進德寶山兩校區檢索區電腦作業系統更新事項(111/08)。
- (十二) 完成匯入新生 Office 365 帳號權限(111/09)。
- (十三) 協助寶山分館檢索區安裝派送 Xilinx ISE，以提供於工學院國際工程碩士學位學程學生使用(111/10)。
- (十四) 完成 Citrix 系統底層更新作業流程(112/02)。
- (十五) 電腦檢修、軟體安裝(維修工讀生團隊，有填申請單的數量)，共 82 件。
- (十六) 處理微軟畢業軟體服務帳號申請，共 140 筆。
- (十七) 協助資訊系統進行系統弱點掃描，共 9 筆。
- (十八) 處理財產(資訊設備)硬碟報廢消磁事項，共 122 件。
- (十九) 填覆「110 年政府機關電腦作業效率調查表」(110/09)。
- (二十) 完成「110 年 ODF 政府文件標準格式相關作業」來文辦理共 2 件(110/10-12)
- (二十一) 辦理「電腦維護案例講解」共兩場，計 56 人參加(110/12)。

- (二十二)辦理 111 年「ISAC 社團法人中華民國大專校院資訊服務協會」來文共 11 件(111/01-12)。
- (二十三)完成「111 年 ODF 政府文件標準格式相關作業」來文辦理共 7 件(111/01-12)
- (二十四)辦理「111 年全校行政電腦維護案」相關作業(111/01)
- (二十五)辦理「ISAC 大專校院開放平台」本校各單位資料彙整及上傳(111/03)。
- (二十六)本校中長程計畫窗口_計畫一「優質行政服務，建立活力團隊」、計畫六「建置智慧綠能校園」等資料彙整(111/03-07)。
- (二十七)完成填覆「2021 大專校院資訊部門組織及經費合理性調查研究」(111/05)。
- (二十八)辦理本校「110 學年保護智慧財產權宣導及執行小組會議」(111/07)。
- (二十九)填覆「111 年政府機關電腦作業效率調查表」(111/07)。
- (三十)彙整並報部 110 學年度大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表(111/08)。
- (三十一)填覆「111 年本校空間盤點清冊」(111/09)。
- (三十二)辦理 112 年「ISAC 社團法人中華民國大專校院資訊服務協會」來文共 2 件(112/01-02)。
- (三十三)填覆教育部「112 年大專校院環境安全自主檢核表」(112/01)。
- (三十四)辦理「電腦維護案例講解及軟體派送」共三場(112/01/11、112/01/17、112/02/02)。
- 圖資長裁示：若為必要性的工作，該支出的經費就趕快執行，若為非必要性或非立即須完成的計畫，則在考量經費的運用上，暫緩或分批進行。另，關於禁止使用大陸廠牌之資通訊產品(包含軟、硬體及服務)的資訊，有必要告知全校相關單位，一併做法規的修訂。

參、討論事項：

討論事項（一）

案由：讀者服務組提訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處 BrainGo 小車借用注意事項(試行)」草案，提請討論。

說明：

- 一、為使 BrainGo 小車及相關物品之借用及管理有所依循，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處 BrainGo 小車借用注意事項(試行)」，以做為本組辦理借用事宜之依據。
- 二、為便利管理及借用人借用，除因應 BrainGo 小車等物品之特殊性訂定借用注意事項外，借期、續借、預約、逾期及遺失等，皆依本處「圖書館借閱管理準則」辦理。

擬辦：討論通過，公告試行。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處 BrainGo 小車借用注意事項(試行)草案說明對照表。(P.46)
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處 BrainGo 小車借用注意事項(試行)(草案全文)。(P.47)
- 三、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館借閱管理準則全文。(P.48-50)

決議：修正通過

國立彰化師範大學圖書與資訊處 BrainGo 小車借用注意事項（試行）草案
（條文說明對照表）

條文	說明
一、國立彰化師範大學圖書與資訊處（以下簡稱本處）為提供 BrainGo 小車借用，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處 BrainGo 小車借用注意事項」（以下簡稱本注意事項）。	明訂本注意事項之意旨。
二、適用範圍：本注意事項規範之借用內容含 BrainGo 小車、視覺感應器及網路攝影機。	明訂本注意事項適用範圍。
三、借用對象：本校大學部及研究所學生。	明訂本注意事項適用對象。
四、借還方式：本人憑學生證於圖書館開館時間親至進德總館或寶山分館櫃檯辦理借用及歸還，不可使用還書箱歸還。	明訂借用內容之借還方式。
五、借用件數：BrainGo 小車、視覺感應器及網路攝影機各一件。	明訂同時可借用件數。
六、借用期限、續借、預約、逾期及遺失之規定，皆依本處「圖書館借閱管理準則」圖書資料借閱之相關規定辦理。	為便利管理及借用人借用，除因應 BrainGo 小車等物品之特殊性訂定借用注意事項外，明訂借用期限、續借、預約、逾期及遺失之規定，皆依本處「圖書館借閱管理準則」圖書資料借閱之相關規定辦理。 1.借用期限、續借及預約方式依本處「圖書館借閱管理準則」第 4 條及第 9 條辦理； 2.借用逾期依第 12-14 條辦理； 3.離校歸還依第 15-16 條辦理； 4.遺失賠償依第 19 條辦理。 （「圖書館借閱管理準則」條文詳如附件。）
七、本注意事項未盡事宜，悉依本處相關規定辦理。	明訂本注意事項未盡事宜之補充規定。
八、本注意事項經本處處務會議討論通過後公告施行，修正時亦同。	明訂注意事項施行及修正程序。

國立彰化師範大學圖書與資訊處 BrainGo 小車借用注意事項（試行）草案

112 年 3 月 21 日處務會議通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處（以下簡稱本處）為提供BrainGo小車借用，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處BrainGo小車借用注意事項」（以下簡稱本注意事項）。
- 二、適用範圍：本注意事項規範之借用內容含BrainGo小車、視覺感應器及網路攝影機。
- 三、借用對象：本校大學部及研究所學生。
- 四、借還方式：本人憑學生證於圖書館開館時間親至進德總館或寶山分館櫃檯辦理借用及歸還，不可使用還書箱歸還。
- 五、借用件數：BrainGo小車、視覺感應器及網路攝影機各一件。
- 六、借用期限、續借、預約、逾期及遺失之規定，皆依本處「圖書館借閱管理準則」圖書資料借閱之相關規定辦理。
- 七、本注意事項未盡事宜，悉依本處相關規定辦理。
- 八、本注意事項經本處處務會議討論通過後公告施行，修正時亦同。

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館借閱管理準則

86年6月18日行政會議通過
 89年12月6日行政會議修正通過
 91年3月6日行政會議修正通過
 92年11月5日行政會議修正通過
 94年4月6日行政會議修正通過
 94年11月9日行政會議修正通過
 95年4月19日行政會議修正通過
 96年05月09日行政會議修正通過
 97年12月03日行政會議修正通過
 98年12月16日行政會議修正通過
 100年1月5日行政會議修正通過
 104年6月3日行政會議修正通過
 105年1月6日行政會議修正通過

- 第一條 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為提供完善之圖書資訊服務，以支援教學研究為目的，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館借閱管理準則」，以下簡稱本準則。
- 第二條 入館及借閱資料時，教職員工以服務證辦理；學生以學生證辦理；進修學院學員以學員證辦理；本館志工以志工證辦理；其他讀者另以相關證件辦理。
- 第三條 本校教職員工眷屬、退休人員、專案助理、附屬單位教職員工、特約實習合作學校教師等，均得依相關規範申請借書入館；休學生、校友、及校外人士得依相關規範申請閱覽證入館並於繳交保證金後享有借閱資料權利。
- 第四條 臨時到訪之校外人士得以身分證或駕駛執照等個人證件換取當日有效之來賓證入館，但不得借閱本館圖書資料。
- 第五條 將個人證件借與他人使用者，禁止入館二個月。
- 第六條 借書及續借規定如下：

身分別	借書冊數	借期	續借次數	續借期
本校教師	四十冊	八週	五	四週
研究生、進修學院碩士班學生	三十冊	六週	一	六週
大學部、進修學院學生(員)	十五冊	四週	一	四週
員工、約聘僱人員	三十冊	四週		
專案助理、短期單工	十五冊	四週		
本館志工、休學生、校友、退休人員				
附屬單位教職員工	十冊	四週	不予 續借	不予 續借
本校教職員工眷屬、特約實習合作學校教師	五冊	三週		
其他持借書證者				

身分別	借書冊數	借期	續借次數	續借期
專案主持人	該專案購書	專案結案後六個月	三	六個月

第七條 本校教師因教學需要，得於可借閱之四十冊圖書中，選擇十冊，申請延長借閱期為一學期。亦可另行指定圖書（不限冊數），為該學期之教授指定參考資料，保留於館內，限館內閱覽。

第八條 依第七條延長借閱期之十冊圖書，如因其他讀者預約、或圖書清查等原因時，得由本館隨時索回，三週後再歸還原借閱人。

第九條 借閱期間如有其他讀者預約，不得續借，並由本館寄發電子郵件通知，提醒借閱人儘早還書。借閱人借閱預約書時，若該書另有讀者預約，則借期縮短為二週，借閱人應於到期日前歸還。若逾期未還，則依本管理準則第十二條之逾期罰則辦理。

第十條 專業期刊、報紙、工具書、微縮片，限館內閱覽。

第十一條 未辦理借出手續、攜帶本館圖書資料離館者，依下列罰則辦理：

讀者類別	告知	借閱權
本校讀者	初犯：通知導師及系主任（所長）或人事室 再犯：簽請學務處或相關單位議處	初犯：停止借閱權三個月 再犯：停止借閱權一年
進修學員	初犯：公告或函告其服務學校或機關 再犯：送警法辦	初犯：停止借閱權六個月 再犯：禁止入館
校外讀者	公告或函告其就讀學校或服務機構	初犯：停止借閱權一年 再犯：禁止入館
備註	若發現有欺瞞、嫁禍、蓄意破壞等情事時，將延長其禁用權。 竊盜罪依刑法第三百二十條規定，得處五年有期徒刑。	

第十二條 逾期圖書資料每日每件罰款新台幣五元，逾期日數扣除閉館日。逾期罰款每冊（件）以新台幣五百元為最高上限。

第十三條 本校學生得以工讀時數抵逾期罰款，工讀時數與罰款依據本校工讀費換算，未足一小時工讀時數之罰款，以一小時抵算。

第十四條 凡有逾期圖書資料未歸還、或逾期罰款未繳清者，暫停借閱權至圖書資料歸還暨罰款繳清為止。

第十五條 教職員工離職與學生（員）離校時，須於離校前還清所借圖書資料及繳清罰款。

第十六條 需暫時長期離校之借閱人（如休假、出國、事病假等），離校期間逾期日數照算，故應先行還清離校期間將到期之圖書資料。

第十七條 借出之圖書資料不得有圈點、批註、折角或污損等情形，若有上述情事，得依本規則第十九條辦理。若有剪割，得停止借閱權三個月。

第十八條 借閱人不得污損、破壞、移位、拆解、或擅自變更各項器材設備用途。若有上述情事，除賠償外，依據下述辦法處理：

讀者身分	違規次數及處理辦法。
本校讀者	初犯：口頭勸導 再犯：禁止入館一個月並知會相關單位或班導師、所長、指導教授或人事室處理。
校外讀者	初犯：禁止入館六個月 再犯：禁止入館一年

第十九條 館藏遺失破損時，借閱人須於期滿前告知該書之遺失破損情形，並依據下述辦法賠償：

賠償情形	賠償辦法
遺失或破損	由借閱人於一個月內購買相同書名、著（譯）者、版次、及出版社之資料賠償。有增訂版時，得以最新版代之。需由國外訂購而超過償還期限者，應於一個月之償還期限內，至館說明訂購現況。
原資料絕版	1. 依其定價之三倍計價賠現。 2. 套件資料依其全套定價賠現。 3. 中文資料無定價者，概視定價為一千元。 4. 西文資料無定價者，概視定價為二千元。
視聽器材	視聽器材於非正常使用之情況下故障，使用者應全額支付修理費用；若嚴重損毀無法修復，借閱人須購買相同規格之器材賠償。
未依限賠償	逾期部份，依本管理準則第十二、十三、十四條之規定辦理。

第二十條 基於服務社會及資源共享之原則，本館得適度開放本館圖書資料供校外機關、學校或個人使用，其管理規範詳見本館關於圖書館之相關準則與規範。

第二十一條 本管理準則經圖書與資訊處圖書館委員會討論，並提行政會議通過陳請校長核定後施行，修正時亦同。

討論事項（二）

案由：讀者服務組提修訂「圖書與資訊處圖書館研究小間借用申請注意事項」，提請討論。

說明：

- 一、本處研究小間原使用對象為本校教師及研究生，為提高空間借用率，自 111 年 3 月 3 日起，開放試行大學部學生申請借用，經一年試辦觀察，每日借用率增加約一倍（23.8%提升至 48%），爰此，擬提案修訂將使用對象擴大為本校師生皆可申請使用，讓借用對象更有彈性。
- 二、將使用期間轉讓他人之相關規定移列修正條文第三點獨立說明並增列使用期間人數限制。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館研究小間借用申請注意事項(修正條文對照表)。(P.52-53)
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館研究小間借用申請注意事項(修正後條文)。(P.54)
- 三、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館研究小間借用申請注意事項（現行條文）。(P.55)

決議：修正通過

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館研究小間借用申請注意事項
(修正條文對照表)

修正後條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為提供本校師生於本館進行研究時使用研究小間,特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館研究小間借用申請注意事項」,以下簡稱本注意事項。	一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為提供本校教師及研究生需於本館參考大量資料時使用研究小間,特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館研究小間借用申請注意事項」,以下簡稱本注意事項。	借用對象改為全校師生,提高空間借用率與彈性。
二、借用研究小間應透過管理系統提出線上申請,並以申請時間之先後次序排定分配後使用,借期由本館依借用與使用實際情形彈性調整,另行公告。	二、借用研究小間應透過管理系統提出線上申請,並以申請時間之先後次序排定分配後使用,借期由本館依借用與使用實際情形彈性調整,另行公告。 <u>如有需要得於期滿前三日內辦理線上預約登記,如無人申請預約候補,可續用同一間。使用期間不得與他人交換或轉讓(借)他人,違者本館得立即停止其申請權、借用權,停權期限為借期的3倍天數。</u>	1. 刪除續借方式說明,改於會議場地借用系統注意事項詳細說明。 2. 現行條文第二點使用期間轉讓他人之相關規定移列修正條文第三點獨立說明。
<u>三、使用期間限個人入內使用且不得與他人交換或轉讓(借),違者本館得立即停止申請權、借用權,停權期限為借期的3倍天數。</u>	二、借用研究小間應透過管理系統提出線上申請,並以申請時間之先後次序排定分配後使用,借期由本館依借用與使用實際情形彈性調整,另行公告。 <u>如有需要得於期滿前三日內辦理線上預約登記,如無人申請預約候補,可續用同一間。使用期間不得與他人交換或轉讓(借)他人,違者本館得立即停止其申請權、借用權,停權期限為借期的3倍天數。</u>	1. 現行條文第二點使用期間轉讓他人之相關規定移列修正條文第三點獨立說明。 2. 增列使用期間人數限制說明。
四、 <u>使用期間應自負個人物品之保管責任;每次用畢應自行熄滅電燈,未熄滅電燈者,凡經二次警告者,將終止其當次借用權。</u>	三、 <u>使用研究小間時,自帶之圖書各物,應自負保管責任;每次用畢應自行熄滅電燈,未熄滅電燈者,凡經二次警告者,將終止其當次借用權。</u>	1. 點次變更。 2. 文字修正。

<p><u>五、使用期間</u>應保持肅靜，注意清潔，並不得吸煙、飲食或有其他不當行為，違者本館立即停止其申請權、借用權，停權期限同借期。</p>	<p><u>四、使用研究小間時</u>，應保持肅靜，注意清潔，並不得吸煙、飲食或有其他不當行為，違者本館立即停止其申請權、借用權，停權期限同借期。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點次變更。 2. 文字修正。
<p><u>六、本館</u>因清掃或其他需要時，工作人員於通知借用人後得逕入室內。</p>	<p><u>五、本館</u>因清掃或其他需要時，工作人員於通知借用人後得逕入室內。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>七、借用人</u>如需利用本館館藏，<u>規定如下</u>：攜入研究小間使用之館藏，請於<u>當日閉館前歸回書架或辦理借閱手續</u>，<u>不得留滯於內</u>，如經發現，本館得逕取出上架，並立即停止其申請權、借用權，停權期限同借期。</p>	<p><u>六、借用人</u>如需利用本館館藏，<u>其規定如下</u>：攜入研究小間使用之館藏，請於<u>閱畢後歸回原位或辦理借閱手續</u>，<u>不得留滯</u>，如經發現，本館得逕取出上架，並立即停止其申請權、借用權，停權期限同借期。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點次變更。 2. 文字修正。 3. 新增說明攜入研究小間之館藏需於當日歸架。
<p><u>八、借用人</u>應於借用期限結束當日閉館前主動清理並完成個人物品遷出，逾期未遷出者，本館得逕行將該室私人物品清出，封箱於服務櫃台待領，並立即停止其申請權、借用權，停權期限同借期。</p>	<p><u>七、借用者</u>應於借用期限結束當日閉館前主動清理並完成個人物品遷出，逾期未遷出者，本館得逕行將該室私人物品清出，封箱於服務櫃台待領，並立即停止其申請權、借用權，停權期限同借期。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點次變更。 2. 統一用語。
<p><u>九、借用人</u>於一定期限(另行公告)內未使用者，本館得以電子郵件輔助提醒，累計至一定期限仍未使用，隔日得逕行收取個人物品，封箱於服務櫃台待領，並立即停止其申請權、借用權，停權期限同借期。</p>	<p><u>八、借用人</u>於一定期限(另行公告)內未使用者，本館得以電子郵件輔助提醒，累計至一定期限仍未使用，隔日得逕行收取個人物品，封箱於服務櫃台待領，並立即停止其申請權、借用權，停權期限同借期。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>十、研究小間借期、借用方式與其他注意事項</u>詳見本校「<u>會議場地借用管理系統-圖書館</u>」項下之說明。</p>	<p><u>九、當日研究小間申請方式</u>：<u>當日申請，當日使用，無預約制。</u> <u>(一)使用期限</u>：當日為限，以小時為單位。 <u>(二)報到時限</u>：申請後20分鐘內需刷卡登記使用，20分鐘內未刷卡者，該研究小間立即釋出給其他讀者。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點次變更。 2. 文字修正：刪除當日研究小間使用期限、報到時限等說明，改於會議場地借用系統詳細說明。
<p><u>十一、借期計算</u>：依本館公告之開館日計算天數。</p>	<p><u>十、使用時間</u>：同本館公告之開放時間。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 點次變更。 2. 文字修正。
<p><u>十二、本注意事項</u>經圖書與資訊處處務會議通過後公告施行，修正時亦同。</p>	<p><u>十一、本注意事項</u>經圖書與資訊處處務會議通過後公告施行，修正時亦同。</p>	<p>點次變更。</p>

國立彰化師範大學「圖書與資訊處圖書館研究小間借用申請注意事項」
(修正後條文)

80年5月29日行政會議修正通過
82年5月26日行政會議修正通過
89年12月6日行政會議修正通過
91年5月8日行政會議修正通過
92年11月5日行政會議修正通過
100年11月3日圖書館委員會修正通過
102年11月13日圖書館委員會修正通過
104年11月19日圖書與資訊處圖書館委員會議修正通過
107年12月4日圖書與資訊處圖書館委員會修正通過
110年10月6日圖書與資訊處圖書館委員會修正通過
110年10月21日圖書與資訊處處務修正通過
112年3月21日圖書與資訊處處務會議修正通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為提供本校師生於本館進行研究時使用研究小間，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館研究小間借用申請注意事項」，以下簡稱本注意事項。
- 二、借用研究小間應透過管理系統提出線上申請，並以申請時間之先後次序排定分配後使用，借期由本館依借用與使用實際情形彈性調整，另行公告。
- 三、使用期間限個人入內使用且不得與他人交換或轉讓(借)，違者本館得立即停止申請權、借用權，停權期限為借期的3倍天數。
- 四、使用期間應自負個人物品之保管責任；每次用畢自行熄滅電燈，未熄滅電燈者，凡經二次警告者，將終止其當次借用權。
- 五、使用期間應保持肅靜，注意清潔，並不得吸煙、飲食或有其他不當行為，違者本館立即停止其申請權、借用權，停權期限同借期。
- 六、本館因清掃或其他需要時，工作人員於通知借用人後得逕入室內。
- 七、借用人如需利用本館館藏，規定如下：攜入研究小間使用之館藏，請於當日閉館前歸回書架或辦理借閱手續，不得留滯於內，如經發現，本館得逕取出上架，並立即停止其申請權、借用權，停權期限同借期。
- 八、借用人應於借用期限結束當日閉館前主動清理並完成個人物品遷出，逾期未遷出者，本館得逕行將該室私人物品清出，封箱於服務櫃台待領，並立即停止其申請權、借用權，停權期限同借期。
- 九、借用人於一定期限(另行公告)內未使用者，本館得以電子郵件輔助提醒，累計至一定期限仍未使用，隔日得逕行收取個人物品，封箱於服務櫃台待領，並立即停止其申請權、借用權，停權期限同借期。
- 十、研究小間借期、借用方式與其他注意事項詳見本校「會議場地借用管理系統-圖書館」項下之說明。
- 十一、借期計算：依本館公告之開館日計算天數。
- 十二、本注意事項經圖書與資訊處處務會議通過後公告施行，修正時亦同。

國立彰化師範大學「圖書與資訊處圖書館研究小間借用申請注意事項」
(現行條文)

80年5月29日行政會議修正通過
82年5月26日行政會議修正通過
89年12月6日行政會議修正通過
91年5月8日行政會議修正通過
92年11月5日行政會議修正通過
100年11月3日圖書館委員會修正通過
102年11月13日圖書館委員會修正通過
104年11月19日圖書與資訊處圖書館委員會議修正通過
107年12月4日圖書與資訊處圖書館委員會修正通過
110年10月6日圖書與資訊處圖書館委員會修正通過
110年10月21日圖書與資訊處處務會議修正通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為提供本校教師及研究生需於本館參考大量資料時使用研究小間,特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館研究小間借用申請注意事項」,以下簡稱本注意事項。
- 二、借用研究小間應透過管理系統提出線上申請,並以申請時間之先後次序排定分配後使用,借期由本館依借用與使用實際情形彈性調整,另行公告。如有需要得於期滿前三日內辦理線上預約登記,如無人申請預約候補,可續用同一間。使用期間不得與他人交換或轉讓(借)他人,違者本館得立即停止其申請權、借用權,停權期限為借期的3倍天數。
- 三、使用研究小間時,自帶之圖書各物,應自負保管責任;每次用畢應自行熄滅電燈,未熄滅電燈者,凡經二次警告者,將終止其當次借用權。
- 四、使用研究小間時,應保持肅靜,注意清潔,並不得吸煙、飲食或有其他不當行為,違者本館立即停止其申請權、借用權,停權期限同借期。
- 五、本館因清掃或其他需要時,工作人員於通知借用人後得逕入室內。
- 六、借用人如需利用本館館藏,其規定如下:攜入研究小間使用之館藏,請於閱畢後歸回原位或辦理借閱手續,不得留滯,如經發現,本館得逕取出上架,並立即停止其申請權、借用權,停權期限同借期。
- 七、借用人應於借用期限結束當日閉館前主動清理並完成個人物品遷出,逾期未遷出者,本館得逕行將該室私人物品清出,封箱於服務櫃台待領,並立即停止其申請權、借用權,停權期限同借期。
- 八、借用人於一定期限(另行公告)內未使用者,本館得以電子郵件輔助提醒,累計至一定期限仍未使用,隔日得逕行收取個人物品,封箱於服務櫃台待領,並立即停止其申請權、借用權,停權期限同借期。
- 九、當日研究小間申請方式:當日申請,當日使用,無預約制。
 - (一)使用期限:當日為限,以小時為單位。
 - (二)報到時限:申請後20分鐘內需刷卡登記使用,20分鐘內未刷卡者,該研究小間立即釋出給其他讀者。
- 十、使用時間:同本館公告之開放時間。
- 十一、本注意事項經圖書與資訊處處務會議通過後公告施行,修正時亦同。

討論事項（三）

案由：讀者服務組提「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地借用申請注意事項」修正草案，提請討論。

說明：

- 一、本處演講廳可提供校外單位付費使用，為配合教育部 111 年度事務檢核實地訪查紀錄建議事項，擬將「借用」修正為「使用」以符合收益原則規定。
- 二、本校師生使用場地時，可以申請者之職員證或學生證刷卡進入，已無須至櫃台換取鑰匙，擬刪除相關規定以符合現狀。
- 三、依據教育部 111 年全國大專校院資安長會議規定，增列條文明訂不得於本處場地使用大陸廠牌之資通訊產品(包含軟、硬體及服務)。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地借用申請注意事項條文修正對照表。(P.57-63)
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地使用申請注意事項(修正後條文)。(P.64-65)
- 三、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地借用申請注意事項(現行條文)。(P.66-67)

決議：修正通過

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地借用申請注意事項
(條文修正對照表)

修正條文	現行條文	說明
<p>條文名稱： 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地<u>使用</u>申請注意事項</p>	<p>條文名稱： 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地<u>借用</u>申請注意事項</p>	<p>配合教育部 111 年度事務檢核實地訪查紀錄建議事項修正，將「借用」修正為「使用」以符合收益原則規定。</p>
<p>一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校)圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為符合公平開放原則，以有效控管<u>本館場地</u>，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地<u>使用</u>注意事項」(以下簡稱本注意事項)。</p>	<p>一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校)圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為符合公平開放原則，以有效控管<u>多人使用場地之借用</u>，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地<u>借用</u>申請注意事項」(以下簡稱本注意事項)。</p>	<p>1.部分文字修正。 2.配合教育部 111 年度事務檢核實地訪查紀錄建議事項修正，將「借用」修正為「使用」以符合收益原則規定。</p>
<p>二、<u>本注意事項所訂規範適用本館可供多人進行討論、會議及上課之獨立空間。</u></p>	<p>二、<u>場地借用：</u> <u>(一) 申請人限本校教職員工生。</u> <u>(二) 本館可供多人使用之場地依性質分為討論室、視聽研討室、會議室、演講廳。個人研究小間之使用規則另訂之。</u> <u>(三) 場地借用應配合本館開放時間，並需符合教育、學習、研討、公務之目的，另本館保有優先使用場地之權利。</u> <u>(四) 討論室及視聽研討室之借用與取消均於本校「會</u></p>	<p>1.現行條文第二點保留第二項，並修正文字。其餘各項移列修正條文第三點。 2.刪除現行條文第二點第七項，因目前已改為使用職員證或學生證刷卡進入，不須再至櫃檯借用鑰匙。</p>

議場所借用系統」線上進行。若無法於線上完成借用或取消手續，請洽服務櫃台。

(五) 會議室及演講廳之借用，至遲需於活動日五日前至本校「會議場所借用系統」進行線上申請，並於申請後二工作日內列印紙本申請單送達本館進行場地調配排程及審核，經審核後始完成借用程序，未完成借用程序者，本館得刪除其申請時段。

(六) 每人每月至多可申請本館場地合計十六小時，借用日期以申請日起之一個月內為限。本館保留刪除超時申請時數之權利。

(七) 申請人須於登記借用時間開始起二十分鐘內，持服務證或學生證親至服務櫃台領取鑰匙，累計三次逾時者，本館得停止其借用權一個月。

	<p><u>(八) 各場地人數限制與用途詳見本校「會議場所借用系統-圖書館」項下之說明。實際使用人數若未在規範內，本館得立即停止其使用權。累計三次未在規範內者，本館得停止其借用權一個月。</u></p> <p><u>(九) 借用場地後逾時達一小時未到館使用者，本館得取消當次場地借用；未到館使用累計三次者，本館得停止其借用權一個月。</u></p>	
	<p><u>三、場地布置：</u></p> <p><u>(一) 場地布置所需時間應於申請時一併列入借用時段。</u></p> <p><u>(二) 海報需張貼於海報架，擺放位置應依本館規範。</u></p> <p><u>(三) 活動後請自行卸除布條、海報等布置物件，恢復場地原狀。</u></p>	<p>1. 現行條文第三點第一項併入修正條文第三點第五項。</p> <p>2. 現行條文第三點第二項併入修正條文第四點第三項。</p> <p>3. 現行條文第三點第三項併入修正條文第四點第四項。</p>
<p><u>三、使用申請：</u></p> <p><u>(一) 除演講廳外，各場地申請人限本校教職員工生。</u></p> <p><u>(二) 場地使用應配合本館開放時間，並需符合教育、</u></p>		<p>1. 修正條文第三點改為使用申請。</p> <p>2. 現行條文第二點第一項移列第三點第一項，演講廳可提供校外申請使用，故修正文字以符合現況。</p> <p>3. 現行條文第二點第三至六</p>

學習、研討、公務之目的，另本館保有優先使用場地之權利。

(三) 各場地之申請及取消均於本校「會議場所借用系統」進行，若無法於線上完成申請或取消手續，請洽服務櫃台。

(四) 多功能會議室及演講廳至遲需於活動日五日前進行線上申請，並於申請後二工作日內列印紙本申請單送達本館進行場地調配排程及審核，經審核後始完成申請程序，未完成申請程序者，本館得刪除其申請時段。

(五) 每人每月至多可申請本館場地合計十六小時，場地布置所需時間應於申請時一併計入使用時段，使用日期以申請日起之一個月內為限。本館保留刪除超時申請時數之權利。

(六) 各場地人數限制與用途詳見本校「會議場所借用

項及八至九項移列修正條文第三點第二至七項。

- 4.現行條文第三點第一項併入修正條文第三點第五項。
- 5.現行條文第四點第一項移列修正條文第三點第八項。
- 6.增列修正條文第三點第九項。
- 7.部分文字修正。

<p>系統-圖書館」項下之說明。實際使用人數若未在規範內，本館得立即停止其使用權。累計三次未在規範內者，本館得停止其使用權一個月。</p> <p><u>(七) 逾登記使用時間</u> 達一小時未到館使用者，本館得取消當次場地使用；未到館使用累計三次者，本館得停止其使用權一個月。</p> <p><u>(八) 如有特殊情形</u> 需做為全學期上課用教室，應於使用前先行簽准。</p> <p><u>(九) 校外單位如欲申請使用演講廳，</u> <u>請先電洽承辦人</u> <u>確認擬使用之場地狀況，</u> <u>由承辦人先行登記保留，</u> <u>再來文(函)經本校簽准後</u> <u>辦理相關繳費程序，</u> <u>收費標準依本校相關規定。</u></p>		
<p>四、場地使用：</p> <p><u>(一) 不得於場地內</u>吸煙、飲食或其他不當行為，未依規定者本館得立即停止其使用權一個月。</p>	<p>四、場地使用：</p> <p><u>(一) 如有特殊情形</u> 需做為全學期上課用教室，應於<u>借用</u>前先行簽准。</p> <p><u>(二) 不得於場地內</u>吸煙、飲食或其他</p>	<p>1.配合教育部 111 年度事務檢核實地訪查紀錄建議事項修正，將「借用」修正為「使用」以符合收益原則規定。</p> <p>2.現行條文第四點第一項移列第三點第八項，其餘項次變更。</p>

<p><u>(二)</u> 多功能會議室若因會議需要飲食，須於紙本申請單上提出申請，並經本館審核同意。</p> <p><u>(三)</u> 海報及布條等相關布置擺放位置應依本館規定，並確保場地與設備良好使用及整潔，如有毀損等情事，應負賠償之責。</p> <p><u>(四)</u> 場地使用完畢時，應將空調、設備、電燈等電源關閉，並自行卸除布條、海報等布置物件，恢復場地原狀，未依規定者本館得停止其使用權一個月。</p> <p><u>(五)</u> 本館設有門禁管制，各場地如有校外人士共同使用，需依相關規定換證入館。</p> <p><u>(六)</u> 使用多功能會議室及演講廳如受理校外人士參與，建議由使用單位製作具條碼之識別證，於入館前交參與者，並將條碼流水號送本館建檔，以利參與者自主入</p>	<p>不當行為，未依規定者本館得立即停止其使用權並停止其借用權一個月。</p> <p><u>(三)</u> 多功能會議室若因會議需要飲食，須於紙本申請單上註明。</p> <p><u>(四)</u> 確保場地與設備良好使用及整潔，如有毀損等情事，應負賠償之責。</p> <p><u>(五)</u> 場地使用完畢時，應將空調、設備、電燈等電源關閉，並恢復整潔，未依規定者本館得停止其借用權一個月。</p> <p><u>(六)</u> 本館設有門禁管制，借用討論室及視聽研討室如有校外人士共同使用，需依相關規定換證入館。</p> <p><u>(七)</u> 借用會議室及演講廳如受理校外人士參與，建議由借用單位製作具條碼之識別證，於入館前交參與者，並將條碼流水號送本館建檔，以利參與者自主入館。未製作識別證者，則校外參與者應</p>	<p>3.現行條文第三點第二項併入修正條文第四點第三項。</p> <p>4.現行條文第三點第三項併入修正條文第四點第四項。</p> <p>5.部分文字修正。</p>
---	---	--

<p>館。未製作識別證者，則校外參與者應持可供識別參與之文件，或由<u>使用單位</u>安排工作人員於本館門禁入口處協助識別及引導參與者進入會場。</p>	<p>持可供識別參與之文件，或由<u>借用單位</u>安排工作人員於本館門禁入口處協助識別及引導參與者進入會場。</p>	
<p>五、設備使用：</p> <p>(一) 欲使用場地內視聽音響設備，請指派「<u>設備操作負責人</u>」向本館<u>預約學習場地設備操作時間</u>，由本館人員帶領使其熟悉使用方式，同時測試功能正常運作。</p> <p>(二) 活動期間設備操作由「<u>設備操作負責人</u>」擔任，本館不另支援人力。</p> <p>(三) <u>不得於各場地內使用大陸廠牌之資通訊產品(包含軟、硬體及服務)</u>，違者，本館得立即停止當次使用權，並不得要求返還所繳交之使用場地相關費用。</p>	<p>五、設備使用：</p> <p>(一) 欲使用場地內視聽音響設備，請<u>至遲於活動前一日</u>指派「<u>設備操作負責人</u>」，<u>於上班時間至服務櫃台</u>，由本館人員帶領使其熟悉使用方式，同時測試功能正常運作。</p> <p>(二) 活動期間設備操作由「<u>設備操作負責人</u>」擔任，本館不另支援人力。</p>	<p>1. 第五點第一項部分文字修正。</p> <p>2. 依據教育部 111 年全國大專校院資安長會議規定，增列第五點第三項，明訂不得於本處場地使用大陸廠牌之資通訊產品(包含軟、硬體及服務)。</p>
<p>六、本注意事項經圖書與資訊處處務會議討論通過後<u>公告</u>施行，修正時亦同。</p>	<p>六、本注意事項經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>文字修正。</p>

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地使用申請注意事項 (修正後條文)

92年10月3日館務會議通過
95年10月16日館務會議修正通過
96年3月16日館務會議修正通過
101年11月6日館務會議修正通過
102年10月16日館務會議修正通過
103年10月16日館務會議修正通過
104年10月22日處務會議修正通過
112年3月21日處務會議修正通過

一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校)圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為符合公平開放原則，以有效控管本館場地，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地使用申請注意事項」(以下簡稱本注意事項)。

二、本注意事項所訂規範適用本館可供多人進行討論、上課及會議之獨立空間。

三、使用申請：

(一) 除演講廳外，各場地申請人限本校教職員工生。

(二) 場地使用應配合本館開放時間，並需符合教育、學習、研討、公務之目的，另本館保有優先使用場地之權利。

(三) 各場地之申請及取消均於本校「會議場所借用系統」進行，若無法於線上完成申請或取消手續，請洽服務櫃台。

(四) 多功能會議室及演講廳至遲需於活動日五日前進行線上申請，並於申請後二工作日內列印紙本申請單送達本館進行場地調配排程及審核，經審核後始完成申請程序，未完成申請程序者，本館得刪除其申請時段。

(五) 每人每月至多可申請本館場地合計十六小時，場地布置所需時間應於申請時一併計入使用時段，使用日期以申請日起之一個月內為限。本館保留刪除超時申請時數之權利。

(六) 各場地人數限制與用途詳見本校「會議場所借用系統-圖書館」項下之說明。實際使用人數若未在規範內，本館得立即停止其使用權。累計三次未在規範內者，本館得停止其使用權一個月。

(七) 逾登記使用時間達一小時未到館使用者，本館得取消當次場地使用；未到館使用累計三次者，本館得停止其使用權一個月。

(八) 如有特殊情形需做為全學期上課用教室，應於使用前先行簽准。

(九) 校外單位如欲申請使用演講廳，請先電洽承辦人確認擬使用之場地狀況，由承辦人先行登記保留，再來文(函)經本校簽准後辦理相關繳費程序，收費標準依本校相關規定。

四、場地使用：

(一) 不得於場地內吸煙、飲食或其他不當行為，未依規定者本館得立即停止其使用權一個月。

(二) 多功能會議室若因會議需要飲食，須於紙本申請單上提出申請，並經本館審核同意。

(三) 海報及布條等相關布置擺放位置應依本館規定，並確保場地與設備良好使用及整潔，

如有毀損等情事，應負賠償之責。

(四) 場地使用完畢時，應將空調、設備、電燈等電源關閉，並自行卸除布條、海報等布置物件，恢復場地原狀，未依規定者本館得停止其使用權一個月。

(五) 本館設有門禁管制，各場地如有校外人士共同使用，需依相關規定換證入館。

(六) 使用多功能會議室及演講廳如受理校外人士參與，建議由使用單位製作具條碼之識別證，於入館前交參與者，並將條碼流水號送本館建檔，以利參與者自主入館。未製作識別證者，則校外參與者應持可供識別參與之文件，或由使用單位安排工作人員於本館門禁入口處協助識別及引導參與者進入會場。

五、設備使用：

(一) 欲使用場地內視聽音響設備，請指派「設備操作負責人」向本館預約學習場地設備操作時間，由本館人員帶領使其熟悉使用方式，同時測試功能正常運作。

(二) 活動期間設備操作由「設備操作負責人」擔任，本館不另支援人力。

(三) 不得於各場地內使用大陸廠牌之資通訊產品(包含軟、硬體及服務)，違者，本館得立即停止當次使用權，並不得要求返還所繳交之使用場地相關費用。

六、本注意事項經圖書與資訊處處務會議討論通過後公告施行，修正時亦同。

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地借用申請注意事項 (現行條文)

92年10月3日館務會議通過
95年10月16日館務會議修正通過
96年3月16日館務會議修正通過
101年11月6日館務會議修正通過
102年10月16日館務會議修正通過
103年10月16日館務會議修正通過
104年10月22日處務會議修正通過

一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校)圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為符合公平開放原則，以有效控管多人使用場地之借用，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地借用申請注意事項」(以下簡稱本注意事項)。

二、場地借用：

- (一) 申請人限本校教職員工生。
- (二) 本館可供多人使用之場地依性質分為討論室、視聽研討室、會議室、演講廳。個人研究小間之使用規則另訂之。
- (三) 場地借用應配合本館開放時間，並需符合教育、學習、研討、公務之目的，另本館保有優先使用場地之權利。
- (四) 討論室及視聽研討室之借用與取消均於本校「會議場所借用系統」線上進行。若無法於線上完成借用或取消手續，請洽服務櫃台。
- (五) 會議室及演講廳之借用，至遲需於活動日五日前至本校「會議場所借用系統」進行線上申請，並於申請後二工作日內列印紙本申請單送達本館進行場地調配排程及審核，經審核後始完成借用程序，未完成借用程序者，本館得刪除其申請時段。
- (六) 每人每月至多可申請本館場地合計十六小時，借用日期以申請日起之一個月內為限。本館保留刪除超時申請時數之權利。
- (七) 申請人須於登記借用時間開始起二十分鐘內，持服務證或學生證親至服務櫃台領取鑰匙，累計三次逾時者，本館得停止其借用權一個月。
- (八) 各場地人數限制與用途詳見本校「會議場所借用系統-圖書館」項下之說明。實際使用人數若未在規範內，本館得立即停止其使用權。累計三次未在規範內者，本館得停止其借用權一個月。
- (九) 借用場地後逾時達一小時未到館使用者，本館得取消當次場地借用；未到館使用累計三次者，本館得停止其借用權一個月。

三、場地布置：

- (一) 場地布置所需時間應於申請時一併列入借用時段。
- (二) 海報需張貼於海報架，擺放位置應依本館規範。
- (三) 活動後請自行卸除布條、海報等布置物件，恢復場地原狀。

四、場地使用：

- (一) 如有特殊情形需做為全學期上課用教室，應於借用前先行簽准。

(二) 不得於場地內吸煙、飲食或其他不當行為，未依規定者本館得立即停止其使用權並停止其借用權一個月。

(三) 多功能會議室若因會議需要飲食，須於紙本申請單上註明。

(四) 確保場地與設備良好使用及整潔，如有毀損等情事，應負賠償之責。

(五) 場地使用完畢時，應將空調、設備、電燈等電源關閉，並恢復整潔，未依規定者本館得停止其借用權一個月。

(六) 本館設有門禁管制，借用討論室及視聽研討室如有校外人士共同使用，需依相關規定換證入館。

(七) 借用會議室及演講廳如受理校外人士參與，建議由借用單位製作具條碼之識別證，於入館前交參與者，並將條碼流水號送本館建檔，以利參與者自主入館。未製作識別證者，則校外參與者應持可供識別參與之文件，或由借用單位安排工作人員於本館門禁入口處協助識別及引導參與者進入會場。

五、設備使用：

(一) 欲使用場地內視聽音響設備，請至遲於活動前一工作日指派「設備操作負責人」，於上班時間至服務櫃台，由本館人員帶領使其熟悉使用方式，同時測試功能正常運作。

(二) 活動期間設備操作由「設備操作負責人」擔任，本館不另支援人力。

六、本注意事項經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。

討論事項（四）

案由：讀者服務組提廢止「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館電子資源閱讀器使用須知」，提請討論。

說明：

- 一、本須知為 101 年 3 月起為推廣師生利用電子資源閱讀器於資料庫查詢與研究，提供電子資源閱讀器於館內借用而訂定。
- 二、目前所購設備年限皆已達 10 年以上，且近年讀者普遍透過智慧型手機查閱館藏資源，考量電子閱讀器借用需求極低，擬不再提供讀者借用，並廢止本須知。
- 三、近三年皆無讀者借用紀錄。

附件：「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館電子資源閱讀器使用須知」（附件一）。(P.69)

決議：通過廢止

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館電子資源閱讀器使用須知

101年3月21日館務會議通過

104年10月22日處務會議修正通過

112年3月21日處務會議廢止

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為方便讀者於館內進行電子資源查詢，備有電子閱讀器（以下簡稱閱讀器）提供借用，特訂定國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知（以下簡稱本須知）。
- 二、借用對象：本校教職員工生(限於進德總館使用)。
- 三、開放借用時間：
 - (一) 學期上課期間：每週一至週五 9：00-15：00。
 - (二) 寒、暑假期間：每週一至週五 9：00-14：00。
 - (三) 週六、日及國定假日不開放。
 - (四) 每人每次借用 2 小時，當日即應歸還，不得續借。
- 四、借還方式：教職員工憑識別證、學生憑學生證借用，並於本館 1 樓服務櫃檯親自辦理。
- 五、閱讀器限館內使用，不可攜出館外。借用人歸還時，應保持借用時之原狀，並於櫃檯當場測試是否正常。歸還後機器內仍有檔案者，本館得逕行刪除。
- 六、借用逾 2 小時未歸還者，視為攜出館外，得停止借用權 2 個月。逾 1 日未歸還且未通報者，視為故意遺失，除須負賠償責任外，本館得無限期停止其借用權。
- 七、借用人應愛惜使用閱讀器並善盡保管責任；如有遺失或損壞情形，依本館借閱管理準則第 19 條辦理。
- 八、使用閱讀器應遵守著作權保護及各種法律規定；因借用人之故意或過失導致觸犯法規者，應自行承擔法律責任。
- 九、本須知經圖書與資訊處處務會議通過後公布施行，修正時亦同。

討論事項（五）

案由：讀者服務組提廢止「國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項」案，提請討論。

說明：

- 一、「國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項」中之規範，除可申請借書證之學校數量外，其餘規範均與「中部大學校院圖書館聯盟圖書館借閱辦法」相同，故擬廢止「國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項」，避免重覆制定規則。
- 二、可申請借書證之學校數量另提案討論。

附件：

- 一、國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項。(P.71-72)
- 二、中部大學校院圖書館聯盟圖書館借閱辦法。(P.73)

決議：通過廢止

中部大學校院圖書館聯盟圖書館借閱辦法

民國 85 年 08 月 20 日訂定
民國 87 年 01 月 21 日修訂
民國 88 年 12 月 29 日修訂
民國 91 年 03 月 13 日修訂
民國 93 年 12 月 29 日修訂
民國 94 年 12 月 21 日修訂
民國 95 年 03 月 09 日修訂
民國 96 年 04 月 12 日修訂
民國 97 年 12 月 23 日修訂
民國 98 年 12 月 28 日修訂
民國 101 年 12 月 18 日修訂
民國 102 年 12 月 13 日修訂
民國 105 年 12 月 16 日修訂
民國 107 年 11 月 08 日修訂
民國 109 年 12 月 17 日修訂
民國 111 年 12 月 16 日修訂

第一條 參與聯盟之大學校院圖書館：

大葉大學、中山醫學大學、中國醫藥大學、中臺科技大學、弘光科技大學、育達科技大學、亞洲大學、明道大學、東海大學、南開科技大學、建國科技大學、修平科技大學、國立中興大學、國立勤益科技大學、國立彰化師範大學、國立暨南國際大學、國立臺中科技大學、國立臺中教育大學、國立臺灣體育運動大學、國立聯合大學、逢甲大學、朝陽科技大學、僑光科技大學、靜宜大學、嶺東科技大學等二十五所大學校院圖書館。

(依筆畫次序排列)

第二條 申請人資格：

- 一、聯盟館所屬學校在職之專任教職員。
- 二、聯盟館所屬學校在學之學生。

第三條 開放名額：

- 一、甲組會員，借書證名額每學年每校 150 名為限。
- 二、乙組會員，借書證名額每學年每校 100 名為限。
- 三、丙組會員，借書證名額每學年每校 50 名為限。

第四條 讀者申辦程序：

- 一、先透過「中部聯盟館跨校申請管理系統」申請帳號、確認原校圖書館讀者身分，審核通過後提出跨校申請。
- 二、持「中部大學校院圖書館聯盟電子借書證」、服務證或學生證，親至聯盟館借還書櫃檯辦理登錄手續。〈收件時間依各館規定〉
- 三、憑「中部大學校院圖書館聯盟電子借書證」、服務證或學生證，向聯盟館辦理借書手續。〈於各聯盟館提供借書服務的時間內皆可前往辦理。〉

第五條 讀者借書權利有效期限：

- 一、借書權利有效期限一年，從當年9月1日至次年8月31日，但畢業者例外，其截止日期為每年4月30日。
- 二、申請人修業年級若為所屬學校規定之修業年限最後一年者，視為畢業班學生。申請人為畢業班學生者，其申請表上應加以註明，並由所屬學校圖書館簽註。有特殊情况繼續修業者，待其新學期註冊後，得憑學生證重新申辦。
- 三、借書權利有效期滿後擬繼續借書者需重新申請，申辦日期自每年9月1日起至額滿為止。

第六條 借閱圖書範圍：限各聯盟館總館典藏已編可供外借之圖書。

第七條 借閱冊數及期限：

- 一、甲、乙組會員，借閱冊數五冊，借期30天。
- 二、丙組會員，借閱冊數三冊，借期21天。
- 三、不提供續借、預約服務。

第八條 其他相關規定：

- 一、聯盟館如有業務需要，得通知申請人提前歸還所借圖書，申請人不得異議。
- 二、借閱圖書逾期時，每冊逾期一日，須繳納滯還金新台幣五元。
- 三、聯盟館各館讀者若有欠書欠款情形，停止其申請聯盟借書證資格。
- 四、其他事項，比照聯盟館各館相關規則辦理。

第九條 本辦法依據「中區大學圖書館聯盟圖書借閱實施要點」訂定，並經各校行政程序核可後實施，修正亦同。

國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項

104年3月26日館務會議通過
104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過
107年3月29日圖書與資訊處處務會議修正討論
109年10月27日處務會議修正通過
110年10月21日處務會議修正通過
112年3月21日處務會議廢止

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本處）為使教職員生充分享受豐富多元的館際資源及了解中部大學圖書館聯盟（以下簡稱本聯盟）借書證辦理程序，特訂定「國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項」，以下簡稱本注意事項。
- 二、參與本聯盟之大學校院圖書館依照「中部大學校院圖書館聯盟圖書借閱辦法」辦理。
- 三、申請流程：
 - （一）申請人：須為本校在職之專任教職員或在學之學生。
 - （二）申請方式：進入「中部聯盟館跨校讀者管理系統」選擇讀者使用專區登入基本資料提出申請。
 - （三）選擇學校：接獲系統回覆確認信件後，選擇申請學校，每人最多可選擇三所學校。
 - （四）辦理證件及登錄：申請人應於十五天內攜帶服務證或學生證、身分證，親持相關文件至他校完成登錄及辦證事宜，逾期未辦理者，系統得取消該次申請。
- 四、注意事項：
 - （一）每學年須重新線上申請一次：每年9月1日起線上開放該學年之申請，經核准並完成登錄者，有效期限至該學年8月31日止；如為畢業班學生，有效期限提前至該學年4月30日。
 - （二）本校申請中部聯盟館各學校借書證之名額及證件可借閱之冊數、期限，請參照「中部大學圖書館聯盟組別一覽表」，各校名額如已額滿，則當學年不再受理申請。
- 五、持本聯盟借書證借閱之圖書應準時歸還，如有逾期罰款並應繳清，以免影響使用權益。
- 六、本注意事項如有未盡事宜，依據「中部大學圖書館聯盟借閱辦法」規定辦理。
- 七、本注意事項經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。

討論事項（六）

案由：讀者服務組提修改本校師生每人可申請中部大學圖書館聯盟借書證之學校數量，提請討論。

說明：

- 一、本校師生辦理中部大學圖書館聯盟之借書證數量，目前規範為每人最多可申請三所學校。
- 二、近三年因疫情因素，以及各校暫停校外人士入館，本校辦理中部聯盟館借書證之人數明顯下滑（詳如附件三）。且目前申請中部聯盟館借書證之作業方式已改為線上申請，申請後系統自動產生借書證，即可至他校辦理借書，不需再製作紙本借書證。
- 三、為使真正需要者可充分利用此服務，擬修改本校師生每人可申請中部大學圖書館聯盟借書證之學校數量為無上限。

附件：108-111 學年度中部聯盟館統計資料(附件一)。(P.75)

決議：修正通過

108-111 學年度中部聯盟館統計資料

期間	聯盟館師生 至本校			本校師生至 聯盟館			備註
	辦 證 總 人 數	借 書 總 人 次	借 書 總 冊 數	辦 證 總 人 數	借 書 總 人 次	借 書 總 冊 數	
108.9.1-109.8.31	30	29	113	182	130	397	疫情期間各校暫停校外入館
109.9.1~110.8.31	23	16	38	110	82	209	疫情期間各校暫停校外入館
110.9.1~111.8.31	25	13	51	66	28	48	疫情期間各校暫停校外入館
111.9.1-112.2.28	32	8	27	53	29	85	

討論事項（七）

案由：網資組提修訂「國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室管理準則」，提請討論。

說明：

- 一、配合教育部 111 年度事務檢核實地訪查紀錄建議事項，擬將「借用」修正為「使用」以符合收益原則規定。
- 二、依據教育部 111 年全國大專校院資安長會議規定，增列條文明訂不得於場地內使用危害國家資安之產品（如大陸廠牌軟體、硬體及服務），加列條文。
- 三、擬具「國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室管理準則」修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、「國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室管理準則」修正草案條文對照表。(P.77-78)
- 二、「國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室管理準則」(修正後條文)。(P.79-80)
- 三、「國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室管理準則」(現行條文)。(P.81-82)

決議：修正通過

國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室管理準則
(條文修正草案對照表)

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本處基於<u>設備</u>維護與管理之需求，教職員工生請於本處規定開放上機之教室使用，不得隨意進入其他教室，但如為預約之上課班級，則不包含在內。</p>	<p>二、本處基於<u>機器</u>維護與管理之需求，教職員工進入本處時，須以服務證，同學進入本處時，須以學生證，換取本處之使用卡，並請至本處規定開放上機之教室使用，不得隨意進入其餘教室。但如為預約之上課班級，則不包含在內。</p>	<p>修正文字</p>
<p>三、本處電腦教室之預約包括整學期與非整學期兩種方式。整學期使用需配合本處排課時間進行申請，非整學期使用請線上申請或紙本申請，每門課預約教室限用一間。</p>	<p>三、本處電腦教室之預約包括整學期與非整學期兩種方式。整學期借用需配合本處排課時間進行申請，非整學期借用請線上申請或紙本申請，每門課預約教室限用一間。</p>	<p>為配合教育部 111 年度事務檢核實地訪查紀錄建議事項，擬將「借用」修正為「使用」以符合收益原則規定。</p>
<p>四、一般單節課程使用請於一周前申請，進修課程或者系所單位晚間活動使用請於一個月前申請，並附上活動文件以示證明。</p>	<p>四、一般單節課程借用請於一周前申請，進修課程或者系所單位晚間活動借用請於一個月前申請，並附上活動文件以示證明。</p>	<p>為配合教育部 111 年度事務檢核實地訪查紀錄建議事項，擬將「借用」修正為「使用」以符合收益原則規定。</p>
<p>六、整學期使用電腦教室申請預約之時段若相同時，其優先順序考量如下： (一) 軟硬體考量： 1. 已安裝軟硬體，且學生須上機操作者。 2. 未安裝之授權軟體，且學生須上機操作者。 3. 未安裝之免費軟體，且學生須上機操作者。 4. 已安裝軟硬體。 5. 未安裝之授權軟體。 6. 未安裝之免費軟體。 (二) 校區考量： 1. 使用其系所所在校區之電腦教室為優先。</p>	<p>六、整學期借用電腦教室申請預約之時段若相同時，其優先順序考量如下： (一) 軟硬體考量： 1. 已安裝軟硬體，且學生須上機操作者。 2. 未安裝之授權軟體，且學生須上機操作者。 3. 未安裝之免費軟體，且學生須上機操作者。 4. 已安裝軟硬體。 5. 未安裝之授權軟體。 6. 未安裝之免費軟體。 (二) 校區考量： 1. 借用其系所所在校區之電腦教室為優先。</p>	<p>為配合教育部 111 年度事務檢核實地訪查紀錄建議事項，擬將「借用」修正為「使用」以符合收益原則規定。</p>
<p>七、整學期預約電腦教室者，若連續兩週無上課且未告知原因，則取消該課程整學期預約時段，另預約時段未到場超過半小時，取消該時段使用並開放給其它課程使用。非整學期預約電腦</p>	<p>七、整學期預約電腦教室者，若連續兩週無上課且未告知原因，則取消該課程整學期預約時段，另預約時段未到場超過半小時，取消該時段借用並開放給其它課程使用。非整學期預約電腦</p>	<p>為配合教育部 111 年度事務檢核實地訪查紀錄建議事項，擬將「借用」修正為「使用」以符合</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>教室者，須於<u>使用</u>時段一週前提出申請，若預約日時段與已排定之課程衝堂，則以原排定之課程為優先，若獲原排定課程教職人員之書面授權便可更改該時段課程。</p>	<p>教室者，須於<u>借用</u>時段一週前提出申請，若預約日時段與已排定之課程衝堂，則以原排定之課程為優先，若獲原排定課程教職人員之書面授權便可更改該時段課程。</p>	<p>收益原則規定。</p>
<p>八、本處於整學期排課預約作業後，得訂出電腦教室之維護時間，並視需要得不定期維護，該時段該教室停止開放並不提供<u>使用</u>。</p>	<p>八、本處於整學期排課預約作業後，得訂出電腦教室之維護時間，並視需要得不定期維護，該時段該教室停止開放並不提供<u>借用</u>。</p>	<p>為配合教育部 111 年度事務檢核實地訪查紀錄建議事項，擬將「借用」修正為「使用」以符合收益原則規定。</p>
<p>九、任課教師或系所行政人員於上課<u>二週</u>前，須到<u>電腦</u>教室測試須使用之軟體硬體，且於<u>課程</u>期間親自出席。</p>	<p>九、任課教師或系所行政人員於上課<u>一週</u>前，須到<u>實習</u>教室測試須使用之軟體硬體，且於<u>實習</u>課期間親自出席。</p>	<p>修正文字</p>
<p>十四、本處電腦教室之電腦設備上所有系統設定均不得任意更動，任課教師如因課程需要須更動系統設定時，須取得管理人員之同意始得變更，惟使用完畢後須還原為原來的設定；未遵守本規定者，本處得暫停教室之<u>使用</u>。</p>	<p>十四、本處電腦教室之電腦設備上所有系統設定均不得任意更動，任課教師如因課程需要須更動系統設定時，須取得管理人員之同意始得變更，惟使用完畢後須還原為原來的設定；未遵守本規定者，本處得暫停教室之<u>借用</u>。</p>	<p>為配合教育部 111 年度事務檢核實地訪查紀錄建議事項，擬將「借用」修正為「使用」以符合收益原則規定。</p>
<p>十五、不得於本處電腦教室使用大陸廠牌之資通訊產品(包含軟體、硬體及服務)，違者，本處得立即停止當次使用權，並不得要求返還所繳交之使用場地相關費用。</p>		<p>1. 加列條文 2. 依據教育部 111 年全國大專校院資安長會議規定，增列條文明訂不得於場地內使用危害國家資安之產品(如大陸廠牌軟體、硬體及服務)。</p>
<p>十六、本準則經本處處務會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。</p>		<p>因新增第十五條，原第十五條順序遞延</p>

國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室管理準則 (修正後條文)

88年11月22日行政會議通過

84年04月08日行政會議通過

95年05月25日電算中心指導委員討論修正通過

89年06月07日行政會議討論修正通過

91年06月05日行政會議討論修正通過

93年11月03日行政會議討論修正通過

96年05月09日行政會議討論修正通過

101年06月06日行政會議討論修正通過

105年05月04日行政會議修正通過

112年03月21日處務會議修正通過

- 一、本校圖書與資訊處(以下簡稱本處)為有效支援教學實習，特訂定本準則。
- 二、本處基於設備維護與管理之需求，教職員工生於本處規定開放上機之教室使用，不得隨意進入其他教室，但如為預約之上課班級，則不包含在內。
- 三、本處電腦教室之預約包括整學期與非整學期兩種方式。整學期使用需配合本處排課時間進行申請，非整學期使用請線上申請或紙本申請，每門課預約教室限用一間。
- 四、一般單節課程使用請於一周前申請，進修課程或者系所單位晚間活動使用請於一個月前申請，並附上活動文件以示證明。
- 五、整學期電腦教室之預約，須由任課教師或系所行政人員於每學期公告期限前向本處提出申請，並確實填寫申請內容。若遇衝堂之課程，無法調整狀況下，本處將召開電腦教室排課協調會議，請任課老師本人或由代理人出席，經協調無效者使用抽籤方式，未出席排課會議者，視同放棄。
- 六、整學期使用電腦教室申請預約之時段若相同時，其優先順序考量如下：
 - (一) 軟硬體考量：
 1. 已安裝軟硬體，且學生須上機操作者。
 2. 未安裝之授權軟體，且學生須上機操作者。
 3. 未安裝之免費軟體，且學生須上機操作者。
 4. 已安裝軟硬體。
 5. 未安裝之授權軟體。
 6. 未安裝之免費軟體。
 - (二) 校區考量：
 1. 使用其系所所在校區之電腦教室為優先。
 - (三) 課程性質考量：
 1. 必修課程
 2. 選修/核心通識課程
 - (四) 開課系級考量：
 1. 大學部課程
 2. 碩博士班課程

(五) 人數考量：

1. 依據前年度課程修課實際人數。
2. 預計上課人數。

七、整學期預約電腦教室者，若連續兩週無上課且未告知原因，則取消該課程整學期預約時段，另預約時段未到場超過半小時，取消該時段使用並開放給其它課程使用。非整學期預約電腦教室者，須於使用時段一週前提出申請，若預約日時段與已排定之課程衝堂，則以原排定之課程為優先，若獲原排定課程教職人員之書面授權便可更改該時段課程。

八、本處於整學期排課預約作業後，得訂出電腦教室之維護時間，並視需要得不定期維護，該時段該教室停止開放並不提供使用。

九、任課教師或系所行政人員於上課二週前，須到電腦教室測試須使用之軟體硬體，且於課程期間親自出席。

十、已排定之課程若欲取消，請任課教師或系所行政人員於一週前通知本處，以利其他單位使用。

十一、使用人如連續兩次未使用電腦教室，本處得收回改分配其他申請人使用；但有特殊原因經事先告知者不在此限。

十二、收費規則：

(一) 免收費部份

1. 本校各行政單位處理該單位有關之行政業務時，以免費使用各項設備為原則。
2. 凡擔任本校資訊相關課程之教師，得免費使用相關設備。

(二) 收費部份：

1. 教師之專題研究計劃，須使用機器設備。
2. 涉及營利用途之實驗測試、講習及非本校辦理之考試。
3. 國內外公私立機構、組織、社團委託或合作，從事資訊教育之推廣。
4. 本校其他收費規定部分，仍依其規定辦理。如：本校停車場管理辦法。

(三) 收費標準：

「國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室租借收費標準」另訂之。

十三、凡本處所提供電腦教室之基本配備及傢俱等，使用者均不得任意損壞或搬離。另使用電腦教室各項設備，均應遵守本處所訂之「使用電腦教室注意事項」規定辦理。

十四、本處電腦教室之電腦設備上所有系統設定均不得任意更動，任課教師如因課程需要須更動系統設定時，須取得管理人員之同意始得變更，惟使用完畢後須還原為原來的設定；未遵守本規定者，本處得暫停教室之使用。

十五、不得於本處電腦教室使用大陸廠牌之資通訊產品(包含軟、硬體及服務)，違者，本處得立即停止當次使用權，並不得要求返還所繳交之使用場地相關費用。

十六、本準則經本處處務會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室管理準則 (現行條文)

88年11月22日行政會議通過

84年04月08日行政會議通過

95年05月25日電算中心指導委員討論修正通過

89年06月07日行政會議討論修正通過

91年06月05日行政會議討論修正通過

93年11月03日行政會議討論修正通過

96年05月09日行政會議討論修正通過

101年06月06日行政會議討論修正通過

105年05月04日行政會議修正通過

- 一、本校圖書與資訊處(以下簡稱本處)為有效支援教學實習，特訂定本準則。
- 二、本處基於機器維護與管理之需求，教職員工進入本處時，須以服務證，同學進入本處時，須以學生證，換取本處之使用卡，並請至本處規定開放上機之教室使用，不得隨意進入其餘教室。但如為預約之上課班級，則不包含在內。
- 三、本處電腦教室之預約包括整學期與非整學期兩種方式。整學期借用需配合本處排課時間進行申請，非整學期借用請線上申請或紙本申請，每門課預約教室限用一間。
- 四、一般單節課程借用請於一周前申請，進修課程或者系所單位晚間活動借用請於一個月前申請，並附上活動文件以示證明。
- 五、整學期電腦教室之預約，須由任課教師或系所行政人員於每學期公告期限前向本處提出申請，並確實填寫申請內容。若遇衝堂之課程，無法調整狀況下，本處將召開電腦教室排課協調會議，請任課老師本人或由代理人出席，經協調無效者使用抽籤方式，未出席排課會議者，視同放棄。
- 六、整學期借用電腦教室申請預約之時段若相同時，其優先順序考量如下：
 - (一) 軟硬體考量：
 1. 已安裝軟硬體，且學生須上機操作者。
 2. 未安裝之授權軟體，且學生須上機操作者。
 3. 未安裝之免費軟體，且學生須上機操作者。
 4. 已安裝軟硬體。
 5. 未安裝之授權軟體。
 6. 未安裝之免費軟體。
 - (二) 校區考量：
 1. 借用其系所所在校區之電腦教室為優先。
 - (三) 課程性質考量：
 1. 必修課程
 2. 選修/核心通識課程
 - (四) 開課系級考量：
 1. 大學部課程

2. 碩博士班課程

(五) 人數考量：

1. 依據前年度課程修課實際人數。
2. 預計上課人數。

- 七、整學期預約電腦教室者，若連續兩週無上課且未告知原因，則取消該課程整學期預約時段，另預約時段未到場超過半小時，取消該時段借用並開放給其它課程使用。非整學期預約電腦教室者，須於借用時段一週前提出申請，若預約日時段與已排定之課程衝堂，則以原排定之課程為優先，若獲原排定課程教職人員之書面授權便可更改該時段課程。
- 八、本處於整學期排課預約作業後，得訂出電腦教室之維護時間，並視需要得不定期維護。該時段該教室停止開放並不提供借用。
- 九、任課教師或系所行政人員於上課一週前，須到實習教室測試須使用之軟體硬體，且於實習課期間親自出席。
- 十、已排定之課程若欲取消，請任課教師或系所行政人員於一週前通知本處，以利其他單位使用。
- 十一、使用人如連續兩次未使用電腦教室，本處得收回改分配其他申請人使用；但有特殊原因經事先告知者不在此限。
- 十二、收費規則：
- (一) 免收費部份
1. 本校各行政單位處理該單位有關之行政業務時，以免費使用各項設備為原則。
 2. 凡擔任本校資訊相關課程之教師，得免費使用相關設備。
- (二) 收費部份：
1. 教師之專題研究計劃，須使用機器設備。
 2. 涉及營利用途之實驗測試、講習及非本校辦理之考試。
 3. 國內外公私立機構、組織、社團委託或合作，從事資訊教育之推廣。
 4. 本校其他收費規定部分，仍依其規定辦理。如：本校停車場管理辦法。
- (三) 收費標準：
- 「國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室租借收費標準」另訂之。
- 十三、凡本處所提供電腦教室之基本配備及傢俱等，使用者均不得任意損壞或搬離。另使用電腦教室各項設備，均應遵守本處所訂之「使用電腦教室應注意事項」規定辦理。
- 十四、本處電腦教室之電腦設備上所有系統設定均不得任意更動，任課教師如因課程需要須更動系統設定時，須取得管理人員之同意始得變更，惟使用完畢後須還原為原來的設定；未遵守本規定者，本處得暫停教室之借用。
- 十五、本準則經本處處務會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

討論事項（八）

案由：網資組提修訂「國立彰化師範大學校園網路使用規範」，提請討論。

說明：

- 一、因應教育部智慧財產權稽核要求，針對是否定期檢視並檢討「網路流量異常管理機制(辦法)」提出因應措施。
- 二、擬具「國立彰化師範大學校園網路使用規範」修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、「國立彰化師範大學校園網路使用規範」修正草案條文對照表。(P.84-86)
- 二、「國立彰化師範大學校園網路使用規範」(修正後條文)。(P.87-88)
- 三、「國立彰化師範大學校園網路使用規範」(現行條文)。(P.89-90)

決議：修正通過

國立彰化師範大學校園網路使用規範
(修正條文對照表)

修正條文	現行條文	修正說明
<p>第一條</p> <p>國立彰化師範大學(以下簡稱本校),為充分發揮校園網路功能、普及尊重法治觀念,並提供網路使用者可資遵循之準據,以促進教育及學習,特依據「教育部校園網路使用規範」及「臺灣學術網路管理規範」,訂定本規範。</p>	<p>第一條</p> <p>為充分發揮校園網路功能、普及尊重法治觀念,並提供網路使用者可資遵循之準據,以促進教育及學習,特依據「教育部校園網路使用規範」訂定本規範。</p>	<p>1.完善國立彰化師範大學之稱謂。</p> <p>2.增加本校校園網路使用規範之依據條文出處,以利規範之訂定。</p>
<p>第二條</p> <p>使用本校校園網路資源(包括教職員生宿舍及校外相關遠端連線服務)之個人或個別單位(以下簡稱網路使用者),皆適用此一規範。</p>	<p>第二條</p> <p>使用本校校園網路資源之個人或個別單位,皆適用此一規範。</p>	<p>完善並統一稱謂,並將教職員生宿舍以及校外連至校內之相關遠端連線服務納入校園網路資源範圍。</p>
<p>第三條</p> <p>略</p> <p>(四)電子佈告欄(BBS)等其他線上社群網站之文章,經作者明示禁止轉載,而仍然任意轉載。</p>	<p>第三條</p> <p>略</p> <p>(四)BBS 等其他線上社群網站之文章,經作者明示禁止轉載,而仍然任意轉載。</p>	<p>新增BBS之中文全名,以利規範之辨識度。</p>
<p>第四條</p> <p>略</p> <p>(一)散布電腦病毒或其他干擾或破壞網路系統運作之程式。</p> <p>(二)非法截取網路相關傳輸訊息。</p> <p>(三)非法破解、盜用或冒用他人帳號及密碼,或未經授權使用網路資源,或無故洩漏他人之帳號及密碼。</p> <p>(六)窺視他人之電子郵件或電腦檔案之電磁紀錄。</p> <p>(七)以任何方式濫用網路資源,包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息,或以</p>	<p>第四條</p> <p>略</p> <p>(一)散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。</p> <p>(二)擅自截取網路傳輸訊息。</p> <p>(三)以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式,未經授權使用網路資源,或無故洩漏他人之帳號及密碼。</p> <p>(六)窺視他人之電子郵件或檔案。</p> <p>(七)以任何方式濫用網路資源,包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息,或以</p>	<p>1.完善並強調為網路相關系統運作之程式。</p> <p>2.新增並強調該行為之適法性。</p> <p>3.新增並強調該行為之適法性</p> <p>4.完善電子檔案之敘述</p> <p>5.完善並強調為本校校園網路系統正常運作之行為。</p>

修正條文	現行條文	修正說明
<p>灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響本校校園網路系統正常運作之行為。</p>	<p>響系統之正常運作。</p>	
<p><u>第五條</u> 「<u>流量上限</u>」乃指本校任一電腦 IP 單日內透過臺灣學術網路(TANet)所使用網路頻寬之上限。「<u>流量上限</u>」由本校圖書與資訊處參考「臺中區域網路中心流量管制措施」及本校現況訂定之。</p>		<p>新增條文</p>
<p><u>第六條</u> 「<u>網路流量異常</u>」乃指本校內任一電腦 IP 有出現遠超出「<u>流量上限</u>」或異常對外連線等不明網路流量，進而導致本校對外網路連線緩慢或中斷情況發生。</p>		<p>新增條文</p>
	<p><u>第五條</u> 網路管理人指管理網路使用之當事人</p>	<p>條文刪除</p>
<p><u>第七條</u> 網路管理人指管理網路使用者之當事人，有關網路管理人之分工及管理事項如下： (三)各單位內部之網路，由該單位管理，且單位內部網路位址之分配與使用應建立管理機制。 (四)對於無故佔用大量網路資源或網路流量異常之網路使用者，致影響校園網路正常運作者，管理單位得以採用流量管制或暫停該網路使用者之權利。經確認恢復正常狀態，始恢復其網路連線。 (五)電子佈告欄(BBS)及其他網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉</p>	<p><u>第六條</u> 網路管理人之管理事項如下： (三)對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。 (四)BBS 及其他網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。</p>	<p>1.修改條文順序及調整並完善網路管理人之文字敘述。 2.新增條文來明確制定各單位之網路管理權責。 3.條文順序修改以及更替條文內容。 4.條文順序修改及完善相關文字敘述。</p>

修正條文	現行條文	修正說明
<u>請本校相關單位處理。</u>		
<p>第八條 本校權責單位為尊重網路隱私權，不得任意窺視網路使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限： (一) 為維護或檢查網路相關系統安全。</p>	<p>第七條 學校權責單位為尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限： (一) 為維護或檢查系統安全。</p>	<p>1.修改條文順序及完善文字敘述 2.完善並強調為網路相關系統。</p>
<p>第九條 略 (一)暫時停止使用網路資源之權利。 (二)依校規及相關獎懲辦法查處。</p>	<p>第八條 略 (一)停止使用網路資源。 (二)接受校規之處分。</p>	<p>1.修改條文順序 2.完善文字敘述 3.更替條文內容</p>
<p>第十條 略</p>	<p>第九條 略</p>	修改條文順序
<p>第十一條 略</p>	<p>第十條 略</p>	修改條文順序
<p>第十二條 略</p>	<p>第十一條 略</p>	修改條文順序

國立彰化師範大學校園網路使用規範 (修正後條文)

91年6月5日行政會議通過
105年3月31日處務會議討論
105年5月4日行政會議修正通過
112年3月21日處務會議修正通過

第一條

國立彰化師範大學(以下簡稱本校)，為充分發揮校園網路功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，特依據「教育部校園網路使用規範」及「臺灣學術網路管理規範」，訂定本規範。

第二條

使用本校校園網路資源(包括教職員生宿舍及校外相關遠端連線服務)之個人或個別單位(以下簡稱網路使用者)，皆適用此一規範。

第三條

網路使用者應尊重智慧財產權，避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

- (一) 使用未經授權之電腦程式。
- (二) 違法下載、複製、分享受著作權法保護之程式、軟體、檔案、影音與其他著作。
- (三) 未經著作權人之同意，將受保護之程式、軟體、檔案、影音與其他著作上傳於公開之網站上。
- (四) 電子佈告欄(BBS)等其他線上社群網站之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
- (五) 架設網站供公眾違法下載受保護之程式、軟體、檔案、影音與其他著作。
- (六) 其他可能涉及侵害智慧財產權爭議之網路行為。

第四條

網路使用者不得為下列行為：

- (一) 散布電腦病毒或其他干擾或破壞網路系統運作之程式。
- (二) 非法截取網路相關傳輸訊息。
- (三) 非法破解、盜用或冒用他人帳號及密碼，或未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
- (四) 無故將帳號借予他人使用。
- (五) 隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
- (六) 窺視他人之電子郵件或電腦檔案之電磁紀錄。
- (七) 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響本校校園網路系統正常運作之行為。
- (八) 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)、社群網站或類似功能之方法散布涉及不實、詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- (九) 利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

第五條

「流量上限」乃指本校任一電腦 IP 單日內透過臺灣學術網路(TANet)所使用網路頻寬之上限。「流量上限」由本校圖書與資訊處參考「臺中區域網路中心流量管制措施」及本校現況

訂定之。

第六條

「網路流量異常」乃指本校內任一電腦 IP 有出現遠超出「流量上限」或異常對外連線等不明網路流量，進而導致本校對外網路連線緩慢或中斷情況發生。

第七條

網路管理人指管理網路使用者之當事人，有關網路管理人之分工及管理事項如下：

- (一) 協助網路使用者建立自律機制。
- (二) 對網路流量應為適當之區隔與管控。
- (三) 各單位內部之網路，由該單位管理，且單位內部網路位址之分配與使用應建立管理機制。
- (四) 對於無故佔用大量網路資源或網路流量異常之網路使用者，致影響校園網路正常運作，管理單位得以採用流量管制或暫停該網路使用者之權利。經確認恢復正常狀態，始恢復其網路連線。
- (五) 電子佈告欄(BBS)及其他網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請本校相關單位處理。

第八條

本校權責單位為尊重網路隱私權，不得任意窺視網路使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一) 為維護或檢查網路相關系統安全。
- (二) 依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
- (三) 為配合司法機關之調查。
- (四) 其他依法令之行為。

第九條

網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

- (一) 暫時停止使用網路資源之權利。
- (二) 依校規及相關獎懲辦法查處。

網路管理者違反本規範者，應加重其處分。

依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

第十條

對違反本規範之網路使用者，或為防範違反本規範，對網路使用者或非特定對象所採取之各項管制措施，應符合必要原則、比例原則及法律保留原則。

第十一條

網路使用者對違反本規範之處分，得依本校相關程序，向申訴會提出申訴或救濟。處理相關網路申訴或救濟程序時，應徵詢校內相關委員會或指定專人之意見。

第十二條

本規範經圖書與資訊處處務會議通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同。

國立彰化師範大學校園網路使用規範 (現行條文)

91年6月5日行政會議通過
第105年3月31日處務會議討論
105年5月4日行政會議修正通過

第一條

為充分發揮校園網路功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，特依據「教育部校園網路使用規範」訂定本規範。

第二條

使用本校校園網路資源之個人或個別單位，皆適用此一規範。

第三條

網路使用者應尊重智慧財產權，避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

- (一) 使用未經授權之電腦程式。
- (二) 違法下載、複製、分享受著作權法保護之程式、軟體、檔案、影音與其他著作。
- (三) 未經著作權人之同意，將受保護之程式、軟體、檔案、影音與其他著作上傳於公開之網站上。
- (四) BBS 等其他線上社群網站之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
- (五) 架設網站供公眾違法下載受保護之程式、軟體、檔案、影音與其他著作。
- (六) 其他可能涉及侵害智慧財產權之網路行為。

第四條

網路使用者不得為下列行為：

- (一) 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- (二) 擅自截取網路傳輸訊息。
- (三) 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
- (四) 無故將帳號借予他人使用。
- (五) 隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
- (六) 窺視他人之電子郵件或檔案。
- (七) 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
- (八) 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)、社群網站或類似功能之方法散布涉及不實、詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- (九) 利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

第五條

網路管理人指管理網路使用之當事人。

第六條

網路管理人管理事項如下：

- (一) 協助網路使用者建立自律機制。

(二) 對網路流量應為適當之區隔與管控。

(三) 對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。

(四) BBS 及其他網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。

第七條

學校權責單位為尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

(一) 為維護或檢查系統安全。

(二) 依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。

(三) 為配合司法機關之調查。

(四) 其他依法令之行為。

第八條

網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

(一) 停止使用網路資源。

(二) 接受校規之處分。

網路管理者違反本規範者，應加重其處分。

依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

第九條

對違反本規範之網路使用者，或為防範違反本規範，對網路使用者或非特定對象所採取之各項管制措施，應符合必要原則、比例原則及法律保留原則。

第十條

網路使用者對違反本規範之處分，得依本校相關程序，向申訴會提出申訴或救濟。

處理相關網路申訴或救濟程序時，應徵詢校內相關委員會或指定專人之意見。

第十一條

本規範經圖書與資訊處處務會議通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同。

肆、意見交換、主持人結論(略)

伍、散會(下午 4 時 14 分)