

國立彰化師範大學圖書與資訊處 112 學年度第 1 次處務會議紀錄

日期：113 年 3 月 26 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

出席(列)席表：詳如簽到表

壹、主持人致詞

學校正持續在檢討人力分配，將盡我所能跟校長與副校長爭取人力。目前圖資處的職缺都有補上，歡迎新同仁的加入：網資組的陳信亨、讀服組的許瀨文與許敏芬、採綜組的許尹齡；這一年來也感謝各組在業務上的努力，像網資組與系統組共同承接國教署的專案，在資安的加強及認證、系統開發等，增加了許多業務；另外，讀服組在寶山及新書展示區的改造，很多地方由館員自行設計省下許多經費；謝謝大家的幫忙，讓圖資處朝更好的改變。

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 111 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 111 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 111 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)	111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。 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
	(三)	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。 決議：修正通過。	解除列管	修訂法規已刊登於本處網頁

項目序號	案由/決定(議)	列管情形	其他辦理情形
(四)	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。 決議：修正通過。	解除列管	修訂法規已刊登於本處網頁
(五)	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。 決議：修正通過。	解除列管	修訂法規已刊登於本處網頁
(六)	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。 決議：修正通過。	解除列管	修訂法規已刊登於本處網頁
(七)	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。 決議：修正通過。	解除列管	修訂法規已刊登於本處網頁
(八)	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。 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(112.03.01 至 113.02.29 止)：

類別	中文圖書	西文圖書	視聽媒體	小計
一般性新書選購	739,343	-	72,447	811,790
讀者薦購	184,667	67,060	11,877	263,604
十二年國教教科書	17,801	0	0	17,801
特色館藏(教育類)選書	195,472	418,685	119,068	733,225
授課用教科書	0	64,076	7,199	71,275
系所圖書薦購	52,525	166,518	2,853	221,896
總計	1,189,808	716,339	213,444	2,119,591

2、讀者薦購：112年3月1日至113年2月29日計審核520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102筆，計418筆薦購圖書陸續採購編目加工上架供師生使用。

3、十二年國教教科書：採購111學年度四年級下學期、112學年度五年級上學期國小教科書，以逐學期採購方式，將108新課綱教科書收藏完整。

- 4、授課用教科書薦購：111 學年度第 2 學期、112 學年度第 1、2 學期授課用教科書薦購，共 11 位教師申請中西文圖書 51 種 63 冊，查核複本後，採購 47 種 58 冊圖書，完成編目加工上架供師生使用。
- 5、系所圖書薦購：112 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 179 冊中西文專業用書、8 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；113 年各系所書單陸續收集採購中。
- 6、本校博碩士論文編目業務：112 年 3 月 1 日至 113 年 2 月 29 日編目上架計 638 冊。
- 7、教師升等作品編目：112 年 3 月 1 日至 113 年 2 月 29 日人事室送來本校教師升等作品 28 冊，已完成編目上架。
- 8、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 164 筆。
- 9、更新系所圖書專區：



進德系所圖書專區更新時間：112/3/24-7/19、112/7/20-11/21、112/11/22-迄今



寶山系所圖書專區更新時間：112/4/12-9/11、112/9/12-11/29、112/11/30-迄今

- 10、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，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。
- 11、書展：
 - (1) 112 年 3 月 20 至 4 月 30 日於總館一樓大廳舉辦「2022OPENBOOK 好書獎展」，展出「年度中文創作」、「年度翻譯書」、「年度生活書」、「年度童書」、「年度青少年圖書」等五大類得獎書及入圍圖書共計 155 冊。
 - (2) 112 年 6 月 20 日至 7 月 20 日於總館一樓大廳舉辦「#ME TOO-性騷擾防治書展」，共計展出 40 冊。
 - (3) 113 年 1 月 25 日至 2 月 29 日於總館一樓大廳展出「生涯規劃主題書展」，共計展出 92 冊。

		
2022 OPENBOOK 好書獎展	#ME TOO-性騷擾防治書展	生涯規劃主題書展

(二) 紙本期刊資源業務

1、期刊業務：

- (1) 辦理 111 年日文、大陸期刊總驗收，日文期刊退款 NT\$287 元、續訂增值計 NT\$52,656 元；大陸期刊退款 NT\$4,357 元、續訂增值計 NT\$43,207 元。配合採資組辦理 111 年中文期刊總驗收，未到刊變更計 5 刊 8 期，退款 NT\$3,578 元、續訂增值計 NT\$108,316 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 112 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 113 年中文、日文、大陸期刊估價下訂。
- (2) 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 1,789 本，裝訂回館計 375 冊。
- (3) 更新 113 年年度期刊清單，依架位號排序，逐筆查詢更新電子資源連結，分進德期刊、寶山期刊，置於圖資處網站首頁。
- (4) 辦理好刊相贈活動：

	
112 年進德總館(112/10/24-112/10/30)	112 年寶山分館(112/10/24-112/10/30)

- (5) 為配合本校撙節經費及期刊電子化之政策，自 112 年 11 月起，針對現有紙本期刊調查使用次數，將使用紀錄單附於期刊架位上，邀請讀者在每次使用刊物後劃記，做為該刊是否續訂的參考依據。

親愛的讀者：

一、為配合本校節省經費及期刊電子化之政策，自 112 年 11 月起，將針對現有紙本期刊統計其利用次數。

二、請在每次使用本刊後，依序於下列空格內劃上使用次數，以正字表示，一個正字表示已累計使用 5 次。

三、您的使用紀錄，是評估本刊是否續訂的重要參考依據，利用後，請務必劃記，謝謝您的合作！

圖資處 謹上

刊名：

架位：

正	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲
⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙
㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴

紙本期刊使用紀錄單

進德總館(112/11-迄今)

寶山分館(112/11-迄今)

2、報紙業務：總館現有自由時報、中國時報、聯合報、人間福報等 4 份報紙，寶山已停止訂閱。核銷本處 112 年 1-12 月報紙，付款金額 NT\$13,680 元。

(三) 合作編目業務：與國家圖書館合作編目：112 年 3 月~113 年 2 月合計上傳國家書館書目品質管理系統(NBINet)計 4,806 筆書目資料，較前一年成長 2,123 筆。112 年 10 月 30 日獲國家圖書館頒 112 年度全國圖書書目網「金心獎」榮譽。

(四) 電子資源業務

1、CONCERT 聯盟：辦理加入 CONCERT 聯盟服務費繳交等事宜。

2、112 年 9 月 27 日召開「2024 年本校電子資源購置原則協調會」。

3、電子資料庫及電子期刊

(1) 113 年電子資源續訂，經 112 年圖書館委員會第一次會議決議通過刪訂及調整項目共 10 種；新訂電子資源 2 種。

(2) 113 年訂購之電子資源共 30 種，除 Scifinder、EndNote 及 iMagazine 語言學習雜誌將於 3-7 月陸續辦理採購外，其餘已全數完成採購驗收核銷。並已完成 Jumper 資源探索平台之各項設定及期刊清單上傳。

(3) 完成中研院數學中心補助免費使用之 AMS MathSciNet 資料庫及 Springer Mathematics Online Library 電子期刊驗收及使用設定。

(4) 完成 CONCERT 聯盟購買全國版使用權之資料庫 5 種之驗收及使用設定。

(5) 113 年本校訂購電子資源中含開放取用(OA)期刊投稿文章處理費(APC)優惠者，共 5 平台（出版社），已公告周知。

4、電子書

(1) 112 年 12 月處理 Mylibrary 電子書平台轉換至 ProQuest Ebook central 平台事宜，更新 WebPAC 書目及 Jumper 平台清單共 10,782 筆。

(2) 依圖委會決議，112 年退出「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」全額會員，113 年再次加入聯盟全額會員。

(3) 依圖委會決議，112 年退出「逢甲大學電子書合作社」。

- (4) 112 年參與「2023 上半年 HyRead ebook 大學圖書館聯盟」採購優惠方案_採購電子書一批，共 1,507 冊。(贈送電子書 500 冊)
- (5) 國科會自然處科學推展中心數學組 2023 年採購 EMS 電子書清單 36 冊(出版年 2022-2023)，供本校師生使用，配合辦理驗收及上線使用。
- (6) 美術系推薦電子書 5 冊，已完成採購驗收及上線使用。
- (7) 112 年總計採購電子書 2,048 冊(含中文 2,012 冊；西文 36 冊)。
- (8) 113 年預計加入「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」全額會員、輔仁大學「2024 年聯合線上 udn 讀書館全國大專院校圖書館共享聯盟」及靜宜大學「2024 HyRead ebook 大學圖書館聯盟採購優惠方案」。

(五) 機構典藏業務

- 1、112 年 10 月依資管系施穎偉老師要求，刪除其在機構典藏系統中的資料共 21 筆。
- 2、113 年 2 月完成「教育部教學實踐研究計畫」研究成果報告上傳 20 筆。

(六) 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：112.03.01~113.02.29)

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	33	0	0	總類	56	0
1	哲學類	366	0	1	哲學類	20	0
2	宗教類	57	0	2	宗教類	1	0
3	自然科學	256	4	3	社會科學	234	0
4	應用科學	473	3	4	語文類	97	0
5	社會科學	801	1	5	自然科學	73	0
6	史地類	49	0	6	應用科學	130	0
7	世界史地	332	8	7	藝術類	63	0
8	文學類	1,310	2	8	文學類	74	0
9	藝術類	226	271	9	史地類	14	0
	其他	666	0		其他	0	0
	總計	4,569	289		總計	762	0

- 2、新增中西文電子書(統計期間：112.03.01~113.02.29)

類型	種數	冊數
中文電子書	2,001	2,012
西文電子書	34	36
合計	2,035	2,048

- 3、專案計畫購書(統計期間：112.03.01~113.02.29)

計畫別	項目	種數	冊數	金額
國科會	中文圖書	101	137	63,965

計畫別	項目	種數	冊數	金額
	西文圖書	45	45	75,629
總計		146	182	139,594

4、贈書統計(統計期間：112.03.01~113.02.29)

屬性	合計(冊)
他單位贈送(含政府單位及民間贈書)	1,174

5、新增期刊／合訂本(統計期間：112.03.01~113.02.29)

合訂本	語文別	原館藏量(冊)	本期新增	總計
	中、日、大陸	18,832	344	19,176
	西文	31,638	1	31,639
現刊	語文別	點收移交量(卷期)		
	中、日、大陸	1,706		
	西文	88		

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：依主計室規定提報年度概算表及依限辦理各項經費報支。

(二) 文書資料彙整業務

- 1、提供學務處 112 學年度新生家長日宣導簡報資料。
- 2、提供進修學院 112 學年度新生始業式宣導簡報資料。
- 3、提供學務處 112 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 112 學年度第 1-2 學期班代研習業務宣導資料。
- 5、提供學務處 112 學年度校慶活動調查表。
- 6、提供 112 學年度師生座談問題回覆資料。
- 7、提供第三週期校務評鑑各項核心指標資料。
- 8、彙整提交學務處 113 學年校行事曆本處相關資料；彙整 111 學年度第 2 學期及 112 全學年本處行事曆，上傳至圖資處網站首頁。
- 9、填報 112 年 3 月~113 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。
- 10、按季填報「室內空氣品質維護規劃及管理措施表」予環安中心存查，共填報 112 年 1~3、4~6、7~9、10~12 月資料。
- 11、彙整本處「大專校院校園環境安全自主檢核表」予學務處。
- 12、為填報 112 年度「教育部大專校院資料庫」校地校舍面積，提供本處空間盤點清冊計 88 筆由各空間保管人盤點，異動處逐筆修正上傳至總務處「空間管理系統」，印出紙本空間盤點清冊核章繳交至總務處。
- 13、112 年 5 月 15 日彙整「111 年全國大專校院圖書館調查統計」資料。
- 14、彙整本處 112 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，並將本處內部控制制度上傳至圖資處網頁內部控制專區。
- 15、提供企管系、師培中心、物理系、工教系、美術系、國文系之專業中、西文圖書冊

數與期刊種數，及下年度預計新增之專業圖書冊數、中西文期刊種數資料。

16、112 年 3 月 29 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 年至 112 年 3 月 29 日新增之中文、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。

17、彙整填報 11210 期校務資料庫校 6、7、8 表件。

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。

圖資長裁示：關於本處校務評鑑協助晤談業務的工作人員名單，請各位組長討論後再做調整。

（三）其他

1、112 年 3 月 21 日辦理 111 學年度第 1 次處務會議。

2、圖書館委員會：

（1）辦理 112-113 學年度圖書館委員改選作業。

（2）112 年 10 月 12 日召開 112 年第 1 次圖書館委員會。

（3）113 年 3 月提案行政會議，修訂圖書館委員會設置要點。

3、統整本處監試（控卷）支援人力。

4、影印機業務：

（1）更換影印機服務廠商；113 年由震旦行得標，並於 113 年 1 月新機安裝完成，全面採用悠遊卡支付，減少販售人力，2 月完成館員教育訓練。

（2）原持有舊卡餘額之讀者以 1 點：1 元替代使用，消耗期限為至 113 年 12 月 31 日止。

5、飲水機增設及更新：本處飲水機為 98 年 3 月購置，雖定期保養清潔與更新耗材，但年久仍常維修，為維護本處飲用者健康，陸續採購附 RO 逆滲透純水機，於 112 年 2 月至 12 月間增設 B1 白沙 K 書坊 1 台，更新 B1 至 4F 閱覽區 9 台。

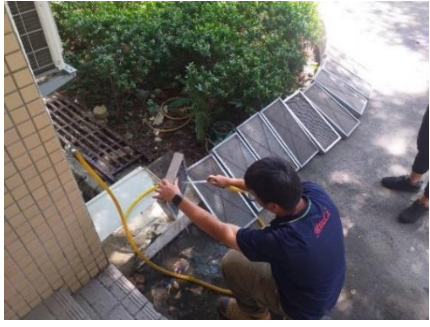
6、112 年 11 月 28 日辦理圖資處文康活動。

三、修繕及維護業務：

（一）空調修繕及維護

1、配合總務處 112 年 3 月 15 日召開之「111 年度節約能源推動小組會議」決議，總圖書館冰水主機需延後 30 分鐘開機、提前 1 小時 20 分關機。依此決議，冰水主機原開啟時間：(一)~(五)7:30~23:50、(六)~(日)7:55~23:50，縮短為(一)~(五)8:00~22:30、(六)~(日)8:25~22:30。

2、兩家廠商依各自合約內容，按月、按季、按年進行空調系統維護保養。

公告 配合總務處112年3月15日召開之「111年度節約能源推動小組會議」決議，總圖書館冰水主機需提前至22:30關機。 依此決議，除過期中、期末考期間（含前一週及當週），以及特殊情形外，白沙K書坊每日22:30後不供應冷氣，僅有送風功能（送風機開關位於K書坊柱子上，請讀者自行開、關）。 本方案預計自4/24(一)起實施，造成不便，敬請見諒。 圖書與資訊處 敬啟	
	空調箱濾網清洗(112/6/27)
配合總務處決議調整冰水主機運轉時間	白沙 K 書坊送風機清洗(112/7/10)
 	 
頂樓冷卻水塔清洗前(112/6/26)	頂樓冷卻水塔清洗後(112/6/26)

- 3、112 年 6 月 28 日，1F 東北空調箱箱體老舊破裂漏水，導致 B1 白沙 K 書坊走廊天花板滴水。數日後，漏電斷路器跳脫，緊急更換後可運轉，隔日空調機房總電源漏電斷路器再跳脫，B1 主機房總電源無熔絲開關亦接連跳脫，查馬達有漏電現象。更新馬達及線路後，再查漏水主因，係空調箱鰭片堵塞嚴重造成風車箱僅能從鰭片最下方進氣，當馬達處於運轉狀態，冷凝水即由下方縫隙濺出，直接噴在馬達上，造成整個風車箱內嚴重積水，馬達亦因長期接受水柱噴濺而處於漏電、燒毀的風險中。歷經數日來回清洗，112 年 9 月 22 日成功疏通堵塞之鰭片，完成漏水防治。



1F 東北空調機房地板滲水



1F 東北空調箱箱底破裂漏水

B1 白沙 K 書坊走廊滴水



更換馬達及線路(112/9/7)
漆防水漆(112/9/8)

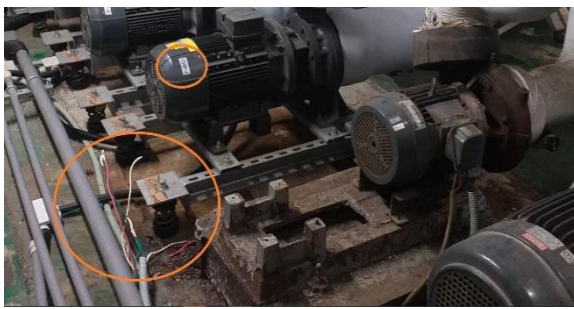
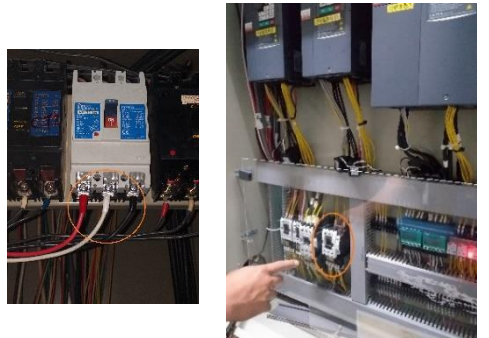
營繕組與兩家廠商會勘(112/9/14)



歷經 2 家廠商，數日的努力
(112/9/22)

洗出一堆塞在鰭片裡的沙
(112/9/22)

4、自 112 年 7 月 5 日起，240RT 冰水主機頻繁跳機，安排 8 月 18 日至 8 月 25 日停機一週清洗冷凝器，清洗後正常運轉一日又跳機，查冰水泵無熔絲開關跳脫，原因為地底下線路斷裂，緊急搶修後恢復運轉，8 月 29 日又發生 240RT 壓縮機 A 故障，113 年 1 月 8 日由壓縮機原廠到館查修，原因為銅管破裂，冷媒洩漏，從當日開始以洩壓灌氮氣方式找尋破裂點，惟此方法經兩個月觀察仍無法成功找出漏點，目前改採開機運轉讓冰水流動，看是否銅管有漏水進去即表示為洩漏點。

	
冰水泵線路斷裂(112/8/29)	無熔絲開關保護裝置更換(112/8/29)
	
冰水泵線路斷裂重新拉線施工(112/8/29)	冰水泵線路施工完成(112/8/29)

5、100RT 冰水主機兩顆壓縮機僅有一顆可運轉，另外一顆因主機控制面板故障損壞無法使其開機，因原始面版機型老舊已停產，113 年 2 月 26 日請廠商以替代式簡易型面板更換，面板修復後已可成功開啟兩顆壓縮機，惟 2 號壓縮機有高壓過高、低壓過低及溫度過高情形，目前請維護廠商改善中。

6、112 年 11 月 20 日總務處教師宿舍管理人反映，住宿教師聽到不尋常的異音，聲音傳輸極遠，查為頂樓冷卻水塔馬達故障，廠商第一時間已調整設定及查修，目前暫無噪音，廠商將安排時間更換。

7、112 年 12 月 18 日 2F 西南空調箱皮帶盤螺絲鬆脫、軸心移位，軸心固定物磨損，偏移狀態下運轉造成軸承扯壞，產生類似燒焦味的金屬摩擦味道，已於 113 年 1 月 23 日更換馬達修復完成。

8、環安中心 112/12/6 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。112 年 12 月 11 日環安中心會同環保局委員至總圖書館 B1-4F 進行室內空氣品質評鑑，發現 1F 新書區甲醛含量為臨界值(0.08ppm/hr)。委員建議增加室內外空氣的交換，讓甲醛加速散去；未來如有做裝修工程，建議使用「低逸散綠建材」。

9、環安中心於 113 年 1 月 31 日至本處進行二氧化碳監測，監測結果本處皆符合標準。

(二) 112 年 3 月-113 年 2 月大樓本體修繕及維護：

1、112 年 6 月：圖資大樓 1 樓大門外騎樓電燈故障，請廠商更換故障燈泡。

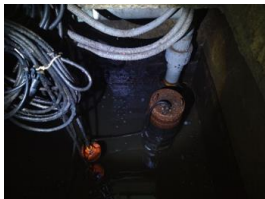
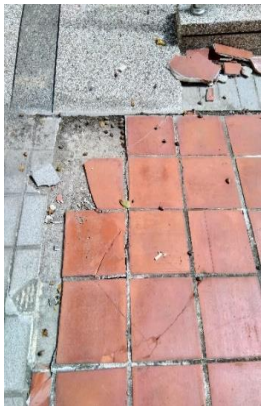
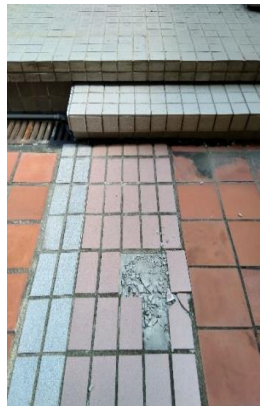
2、112 年 3、7 月：清洗總館 2F、3F 冷氣風管。

3、112 年 8 月：

(1) 圖資大樓 B1 西南側及東南側下方污水池之汙水馬達故障無法正常運轉，請廠商查修並進行汙水馬達系統換修施工。

(2) 圖資大樓 B1 機房內下方給水池滿水，觸發溢水警報，但抽水系統無法正常運轉，請廠商查修並更換破裂管路及鏽蝕固定架等施工。

(3) 圖資大樓西側載貨平台破損、北面外側公共區域地面突起破損、身障坡道牆及樓梯旁牆花窗破損，請廠商施工修繕。

			
B1 西南側污水池 施工前	B1 東南側污水池 施工前	B1 機房內下方給 水池施工前	西側載貨平台修 補施工前
			
B1 西南側污水池 施工後	B1 東南側污水池 施工後	B1 機房內下方給 水池施工後	西側載貨平台修 補施工後
			
北側廣場地板修補施工前			花窗修補施工前



4、112 年 7 月：408 研究小間反映有狗蟲，限於經費，本次安排除蚤公司進行 3F、4F 書庫噴灑藥劑，假日由門禁同仁協助支援。

5、112 年 7 月：抽化糞池，共 4 車。

6、112 年 9 月：因預算有限，清洗總館 3F-4F 及寶山分館地板地毯，總館 B1F-2F 待下回清洗。

7、館員休息室冰箱及微波爐老舊故障更換。

8、1F 會議室：印表機感光鼓故障換新；循環扇故障換新；HDMI 線故障換新。

9、1F 電子公佈欄電視故障更換新品。

10、1F-2F 電子公佈欄電腦老舊不堪使用，更換精簡型電腦共 2 台。

11、1F 洗手間：更換水龍頭 5 個；行政區女廁馬桶水箱沖力不足報修；行政區女廁加裝水龍頭一個以利清潔打掃；東側男洗手間預計 113 年度整修無障礙廁所（營繕組招標中）。

12、1F 大門：自動門吊輪故障更換。

13、1F 行政區垃圾筒換新。

（三）電梯保養：按月進行電梯保養，每月 2 次(共 24 次)。

（四）飲水機保養：按月進行飲水機保養，每月 1 次(共 12 次)。

四、視障資料業務：

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

1、「111 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「111 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：112 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：國教署召開「高級中等以下學校身心障礙學生有聲教科書研商會議」共計 4 次：112 年 3 月 10 日、4 月 28 日、6 月 20 日、7 月 26 日。討論主題為有

聲教科書納入學障學生申請之流程及準備作業。

(4) 問卷調查：112 年 6 月 6-16 日，進行國教署 111 學年度視障/學障有聲教科書滿意度調查及 112 學年度技術型高中視學障有聲教科書需求問卷調查。

(5) 結案：112 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：112 年 9 月完成辦理結案。

(二) 教育部委辦計畫：112 學年度「視障有聲教科書製作」兩項專案計畫(執行期間：112.08.01~113.07.31)

1、國民及學前教育署專案：

(1) 委辦申請：112 年 8 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：112 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：112 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) 視資業務統計：(112.03.01~113.02.29)

項目	本期增加數量
讀者人數	17
上架流通冊數(母版)	575
上架流通時數(母版)	4,782
流通人次／線上收聽人次	1,735／679
流通冊數／線上收聽冊數	5,667／1,496
試音人數／試音通過人數	97／59
錄音人員人數	45
錄音室使用人次	248
數位錄音教育訓練人次	6
有聲書初審人次	90
完成 DAISY 格式轉檔冊數	16
電腦維護次數	17

◆ 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：

閉館時間調整：

113 年 2 月 22 日起調整總館閉館時間，學期間週一至週五調整為 21:50，期中/末考期間調整為 23:50。

(二) 教學用書、專案用書、教師指定參考書申請：

- 1、教學用書借閱：提供本校教師如為教學所需之圖書，得於可借閱之 40 冊圖書額度中，選擇 10 冊，自 111 年第 2 學期至 112 年第 2 學期，共申請 62 人次，320 冊。
- 2、專案用書借閱：由教師計畫經費所採購之研究用書，設定為專案用書提供借閱，借期為計畫執行期限迄期起算 6 個月，借閱期滿可續借 3 次，自 112 年 3 月至 113 年 2 月共有 8 人申請，借閱 159 冊。
- 3、教授指定參考書申請：提供本校教師因課程需要，得將指定學生課程參考之學習資料設定為「教師指定參考資料」，每學期初由教師臨櫃或線上申請後，由圖書館統一放置於總館一樓及寶山分館入口處「教師指定參考資料」專區，方便學生查找並提供學生於館內閱覽；教師若因授課需求亦可外借 3 天。自 111 學年第 2 學期至 112 學年第 2 學期，共申請 18 人，87 冊。

二、館際合作服務：

(一) 期刊文獻免費複印服務：

因應 111 年起刪訂部份電子期刊，自 111 年 1 月 1 日起開放本校師生申請本校無訂購之期刊文獻複印，所需費用由本校專款支付。自 112 年 3 月至 113 年 2 月止，申請件共計 384 件，完成件數 260 筆，退件 124 筆，費用共計 32,429 元。

※退件原因：本館已有館藏或為公開取用資料 76 件，非期刊文獻(論文、圖書)20 件，提供網址錯誤或重複申請 11 件，透過館際合作仍無法取得 2 件。

(二) 國科會自然科學及永續研究圖書服務計畫提供物理、化學、數學、統計等領域之文獻複印服務，自 112 年 3 月至 113 年 2 月止，共計提出 15 件文獻複印申請。

(三) 112 年 3 月 21 日處務會議通過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。

(四) 館際合作業務統計(112.03.01-113.02.28)

項目	對外申請件		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	292 件	91 件	47 件	64 件
	383 件		111 件	
中部大學聯盟	對外借書人次	冊數	外來借書人次	冊數
	40 人	110 冊	11 人	29 冊
彰雲嘉聯盟	本校辦理聯盟館借書證		聯盟館至本校借書	
	33 人次		6 人次 / 28 冊	

項目	對外申請件	外來申請件
互換借書證	本校辦理他館借書證	他館辦理本校
	57 人次	0 人次 / 0 冊

(五) 業務推廣：

1、「期刊文獻複印服務平台」宣傳：

因應期刊刪訂，推廣「期刊文獻複印服務平台」，調整本處首頁版面，將館際合作獨立移出至第一層，並製作首頁橫幅輪播，另透過電子公告及總館、寶山分館櫃台實體海報，讓師生能快速找到「期刊文獻複印服務平台」，方便師生申請所需文獻。

2、製作海報推廣館際合作各項服務，使讀者明瞭各項服務內容並選擇適合管道取得所需文獻或圖書資料。

網頁調整及橫幅



「期刊文獻複印平台」宣傳海報



「館際合作」宣傳海報



三、博碩士論文業務：

(一) 論文審核分配系統規劃與上線：

1、112 年 5 月中，與本校資工系研究生著手規劃建置論文審核分配系統，一改過去由同仁主動認領案件審核及以 google 表單人工登錄等控管方式，由系統依序配發審核人員，並由系統登錄案件追蹤控管。

2、112 年 6 月初，論文審核分配系統正式上線，不僅大幅提升同仁登錄審核案件時效及正確性，亦提升資安層級，並陸續增加審核案件相關優化功能，以期達成簡化同仁審核論文案件作業流程並提高行政效率的目標。

(二) 台灣電子學位論文聯盟年會業務創新成果分享：

112 年 11 月，受國家圖書館邀請至台灣電子學位論文聯盟年會創新業務分享，除介紹國圖論文系統與本校單一簽入及教務系統 API 介接成功過程外，亦分享本校論文審核分配系統簡化審核工作流程的成功案例，會後獲得許多與會學校關注與詢問。

(三) 將審核通過博碩士論文移交或匯入至相關系統與單位（如下表所示）

學期/ (審核通過期間)	紙本論文移交 採綜組編目	匯入研發處 教師學術歷程系統
111 學年度第二學期 (112.02.02~112.08.31)	785 本	893 筆
112 學年度第一學期 (112.09.01~113.02.01)	166 本	181 筆
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 1：111 學年度離校截止日：111 年 08 月 31 日。

(四) 博碩士論文公開授權率：

對於紙本論文欲申請延後公開或電子論文全文 5 年後始同意授權公開之研究生，皆需逐一了解原因並與研究生及指導教授多次溝通，以力求降低本校電子學位論文不同意授權及紙本延後公開比率。

學年度	畢業研究生人數	電子全文公開 授權率	紙本論文公開 比率
111 學年度	886	99.6%	100%
112 學年度 上學期	275	100%	100%

說明：電子全文五年內公開都列入公開授權比率。

(五) 華藝權利金業務

111 年 CETD 華藝中文電子學位論文服務本校權利金 1,839 元，已於 112 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 (線上及實體)	參加人數 總計	滿意度 (滿分 5 分)
111 學年度	112.05.31 112.06.07	3	205	4.71



四、教育訓練活動：

(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)
112 學年度第 1 學期	112.10.03	2	166	4.72
112 學年度第 2 學期	112.03.01	2	117	4.74

2、課程海報及照片如下：

112 學年度第 1 學期研究生學堂

112 學年度第 2 學期研究生學堂



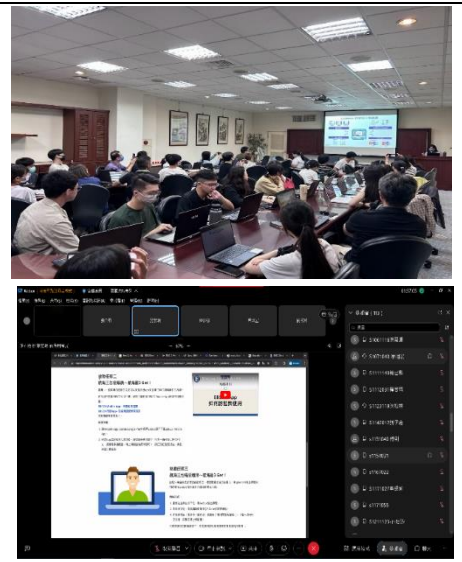
(二) LIB 學堂：

1、112 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，共 9 場線上及實體課程，共 819 人參與，課程整體滿意度達 4.62 分(滿分 5 分)。

其中 EndNote 書目管理軟體有鑑於實務上，學生對於軟體安裝過程中所遇問題最多，首次以邀請學生自帶筆電來課堂而不在電腦教室實體開課，並以「就是要教會你安裝」為課程訴求，針對軟體安裝及使用有困擾的學生，由講師現場一對一親自教學，直接在課堂上就將軟體成功安裝於自己所用筆電中，並學會如何使用；一改過去在電腦教室上完課後，回去個人筆電安裝遇到問題又不知如何解決的窘境，本課程獲與會同學一致好評，課程滿意度高達 4.77 分，本次課程後臨櫃及電話詢問軟體安裝問題件數亦降低許多，更能提升臨櫃服務品質與行政效能。

112 學年度第 1 學期 LIB 學堂



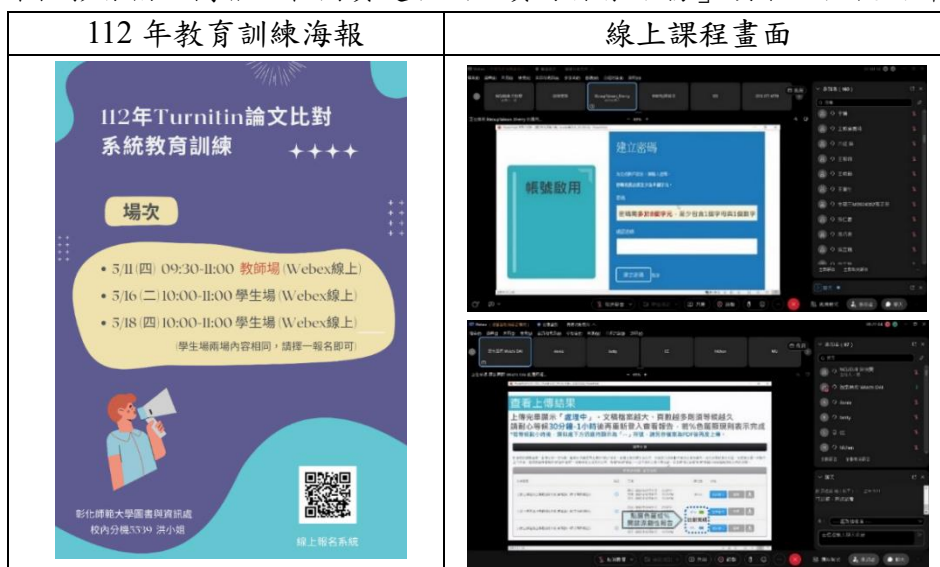


112 學年度第 2 學期 LIB 學堂刻正舉辦中



(三)「Turnitin 論文原創性比對系統」教育訓練：

- 1、112 年辦理 3 場「Turnitin 論文原創性比對系統」教育訓練，5 月 11 日(教師場)、5 月 16 日(學生場)及 5 月 18 日(學生場)，共計 378 人報名參訓，課程整體滿意度 4.68 分(總分 5 分)。
- 2、課程影音檔及簡報放在圖資處官網「資源探索服務」項下，供校內師生利用。



113 年教育訓練即將舉辦



五、閱讀推廣活動及主題書展

(一) 電子書推廣活動：

- 1、活動期間：112 年 11 月 20 日-12 月 20 日舉辦。
- 2、活動名稱：112 年電子書愛閱活動「邀你 e 起來+1」。
- 3、活動目標：藉由製作電子書懶人包搭配活動推廣，期望提升師生同仁對電子書使用的瞭解及閱讀興趣，藉以提升本校電子書使用率。
- 4、活動成果：本次活動共計 683 人次參與，借閱電子書共 7,778 冊，在 112 年本校退出有限責任台灣電子書供給合作社社員身分及退出台灣學術電子書暨資料庫聯盟 (TAEBDC) 後，在無活動推廣經費補助可申請及電子書採購經費大幅縮減下，本次電子書推廣活動仍能獲得師生同仁踴躍參與實屬不易。

**112年電子書愛閱活動
邀你e起來+1**

• 活動期間：112年11月20日~12月20日
• 活動說明：活動期間內凡本校教職員工生於HyRead、Udn及iRead任一電子書平台登入本校帳號(單一登入、選課帳號)並完成電子書"借閱"者，即可計入本次活動借閱冊數。

趕快來借閱+1

獎項	借閱總冊數達	抽獎7-11禮券	得獎名額
入門獎	20冊	100元	20名
達人獎 (不再參加入門獎抽獎)	30冊	200元	15名

借閱王：借閱總冊數最高前三名
可直接獲得博客來禮券卡及7-11禮券
(不再參加入門獎及達人獎抽獎活動)

第一名	第二名	第三名
1000元	800元	500元

主辦單位：圖書與資訊處讀者服務組
☎ 04-7232485分機 5533

(二)「書海中遇見你」閱讀推廣活動：

- 1、活動資訊：
 - (1) 日期：112 年 4 月 24 日-5 月 31 日
 - (2) 地點：進德總館及寶山分館
 - (3) 對象：本校教職員生
 - (4) 目的：提升借閱冊數，推廣圖書導覽系統
- 2、活動規劃：
 - (1) 活動一：書海中找到隱藏的自己
 - (2) 活動二：愛書人獎

活動海報

書海中遇見你
圖書資訊處 閱讀推廣活動
112/04/24~05/31

活動一 書海中找到隱藏的自己
到書庫找到書名與自己名字同音字的書，一首對應姓名一字，例如：林義興，需找到一本書名有「林」字與一本有「一」字發音的書，到櫃檯由館方人員確認後借出即完成任務。完成任務者即取得一次抽獎資格，完成越多，抽獎機會越多！

活動二 鼓勵愛書人獎
活動期間借閱20件館藏即取得一次抽獎資格，借越多抽獎資格越多。

中獎資格：
圖書活動每人僅限各中獎一次。

活動地點：
圖書處溫德維館/寶山分館

活動對象：
全校教職員工生 (含新進教職員工)

書海中遇見你
抽獎獎項
將於活動結束後公開抽以下獎項：

活動一 書海中找到隱藏的自己

頭獎(1份) 小米手機7pro
二獎(1份) iwalk行動電源
三獎(3份) MUJI雙枕貼身靠枕
普獎(15份) 全家禮券100元

活動二 鼓勵愛書人獎

頭獎(1份) 3M博視燈
二獎(1份) Soundcore 真無線藍芽耳機
三獎(2份) 順對搖搖吸管杯 700ml
普獎(15份) 全家禮券100元

3、活動執行：

活動書展陳列



公開抽獎



得獎名單公布



4、活動成果：

本活動結合圖書導覽系統的推廣，鼓勵借閱實體書籍，讀者反應熱烈、參與踴躍，統計活動期間進館人次達 6.5 萬人次、借閱人次 2,428 人次、借閱冊數 6,899 冊。

(三)「聊療—和書本聊聊，用閱讀療癒身心」主題書展

1、活動資訊：

- (1) 日期：112 年 7 月 24 日-10 月 6 日
- (2) 地點：進德總館及寶山分館
- (3) 對象：本校教職員生
- (4) 目的：提升借閱冊數，推廣生命教育

2、活動規劃：

配合本校學生心理諮商與輔導中心宣導生命教育，展出 50 冊主題圖書及繪本，希望能讓讀者透過閱讀獲得身心的療癒。

- 3、活動執行：除陳列實體書展，另於圖資處館藏查詢系統上展示完整書目資訊，供讀者瀏覽及預約。

活動海報	書展小卡
	
書展陳列	
	

(四)「從心出發，在圖書館找尋全新的自己」閱讀推廣活動

1、活動資訊：

- (1) 日期：112 年 11 月 13 日-12 月 10 日
- (2) 地點：進德總館及寶山分館

(3) 對象：本校教職員生

(4) 目的：提升借閱冊數，推廣進德總館全新改造新書展示區

活動海報

從心出發，在圖書館找尋
全新的自己。

誌記112年進德總館1樓大廳全新空間
11.13-12.10
借書拿好禮

活動1 怦然心動
【借閱冊數+續借冊數】
累積達30冊(件)即成
即可獲得抽獎資格
藍芽耳機、無線鼠、筆盒等
暖心好禮等你來選
再享五個月續借次數
增至3次的福利！

活動2 冬日讀書大賞
累積【借閱冊數+續借冊數】
前10名即可獲獎
最高1,500元博客家禮物卡

活動3 魔法2.0
續借次數放大術
活動期間
借閱冊數增至60冊
續借次數增至3次

國立彰化師範大學 圖書館資訊組

國立彰化師範大學 圖書館資訊組

從心出發，在圖書館找尋
全新的自己。 11.13-12.10
借書拿好禮

第1名	博客家禮物卡1500元
第2名	博客家禮物卡1000元
第3名	博客家禮物卡500元+711禮券300元
第4名	博客家禮物卡500元+711禮券100元
第5名	博客家禮物卡500元
第6-10名	711禮券100元

冬日讀書大賞
活動期間
累積【借閱冊數+續借冊數】
前10名即可獲獎

活動1 怦然心動
【借閱冊數+續借冊數】
累積達30冊(件)即成
即可獲得抽獎資格

抽獎品：

- 藍芽耳機(3名)
- Logitech無線滑鼠(2名)
- 小米行動電源(2名)
- 藍芽耳機(3名)
- ELCCOM 藍芽滑鼠(2名)
- OPPO藍芽耳機(1名)
- 藍牙筆電包(1名)
- 711禮券 300元(10名)

活動網站

從心出發，在圖書館找尋
全新的自己。

誌記進德總館1樓大廳全新空間
11.13-12.10

你是否察覺到，圖書館變得不太一樣了呢？
進德總館一樓大廳正以全新風貌展現
豐富的圖書展示區及舒適的閱覽空間
迫不及待與你相會

活動1 怦然心動
活動期間【借閱冊數+續借冊數】
累積達30冊(件)即成
即可獲得抽獎資格

活動期間：2022/11/13-12/10(四)
活動地點：博德館、資訊分館
活動對象：本校教職員工生(在館滿183天以上)

活動辦法：
1.活動期間累積計得借閱冊數。
2.於12月10日當晚由本館公開抽獎號碼，歡迎蒞臨抽獎。
3.抽獎結果將於圖書館網頁公佈得獎名單，並email通知得獎者領獎事宜。
得獎者請：
憑借閱紀錄以實物為準，如圖書遺失或損壞則不可抵力之事實，主辦單位得
保留更換得獎品之權利。

活動2 冬日讀書大賞
活動期間累積【借閱冊數+續借冊數】
前10名即可獲獎

活動時間：2022/11/13-12/10(四)
活動地點：博德館、資訊分館
活動對象：本校教職員工生(在館滿183天以上)

活動辦法：
1.活動期間累積計得【借閱冊數+續借冊數】
2.於12月10日當晚由本館公開抽獎號碼，並email通知得獎者領獎事宜。

活動3 魔法2.0
續借次數放大術
活動期間
借閱冊數增至60冊
續借次數增至3次

現在，
正是最好的季節
讓書本伴你在
溫暖冬日好時光

2023年即將步入尾聲
你都看了哪些書呢？

那些想讀卻沒讀的，讓這溫暖的
尚未散去的風雪，正靜靜等待日光。

第1名	博客家禮物卡1500元
第2名	博客家禮物卡1000元
第3名	博客家禮物卡500元 +711禮券300元
第4名	博客家禮物卡500元 +711禮券100元
第5名	博客家禮物卡500元
第6-10名	711禮券100元

2、活動規劃：

(1) 活動一：怦然心動

(2) 活動二：冬日讀書大賞

(3) 活動三：魔法 2.0-續借次數放大術

3、活動執行：

活動書展陳列	
	
公開抽獎	
	
得獎名單公布	
	
得獎者留影	得獎者留影
	

4、活動成果：

本次活動結合一樓大廳全新改造的新書展示區空間，吸引讀者入館，借閱實體書籍。活動反應熱烈、參與踴躍，統計活動期間進館人次達 4.8 萬人次、借閱人次 2,954 人次、

借閱冊數 25,132 冊。

(五)「愛書人的魔法～借書冊數放大術」推廣活動

1、活動資訊：

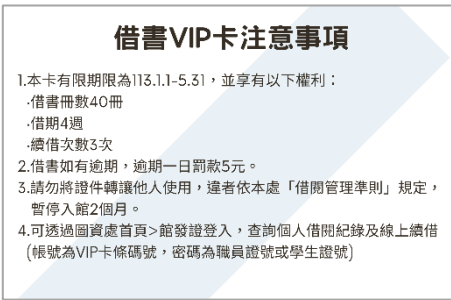
- (1) 日期：112 年 9 月 20 日-11 月 30 日
- (2) 地點：進德總館及寶山分館
- (3) 對象：本校教職員工生

2、活動內容：

活動期間累積借閱冊數(含續借)達 20 冊，即可獲得「借書 VIP 卡」一張，享有隔年 1-5 月借書冊數 40 冊，續借次數 3 次的資格

3、活動成效：

- (1) 於活動期間達成指定條件，獲得「借書 VIP 卡」之讀者計有 149 位。
- (2) 至 113 年 2 月底止，使用「借書 VIP 卡」之借書人次計有 259 人次，借書冊數 1,363 冊。

活動海報	主題網站
	
113 借書 VIP 卡	
	

(六)「永續・共好・未來--SDGs 主題聯合書展」：

本處與豐原高商合作，由本處精選 80 冊 SDGs 相關主題圖書，於豐原高商圖書館展出「永續・共好・未來--SDGs 主題聯合書展」，展示期間為 112 年 10 月 16 至 11 月 3 日，除可提升圖書能見度及價值，亦促進校際交流，嘉惠更多學子。

活動海報	活動照片
活動照片	豐原高商致贈感謝狀

六、視聽室及教材中心業務

(一) 視聽室業務：

- 1、112 年 8 月 9 日【導覽系統】新增 2 樓視聽室新片展示區。
- 2、112 年 9 月 20 日【導覽系統】新增 B1 教材中心架位，引導至正確架位。
- 3、視聽室櫃台及櫃內物品已於 112 年 11 月 21 日清空，預計將做為台大教授贈書專區。
- 4、112 年 12 月 4 日報廢錄音帶 957 筆，113 年 3 月 5 日陸續報廢錄影帶二千多片，已送出報廢申請。

七、監視系統及熱感應保全防盜系統維護：

- 1、防盜保全系統於 92 年建置，舊式防盜設備因年限已久，線路老舊擬分批進行更換，第一批 112 年 5 月更換防盜主機及熱感應 10 支，第二批 113 年 2 月申請汰換更新 14 支已全部完成。
- 2、112 年 10 月 3 日新增研究小間前監視鏡頭 3 支，目前研究小間各樓層皆有 2 支監視鏡頭。
- 3、寒暑假進行館內熱感應保全安全系統測試，已於 112 年 7 月 7 日及 113 年 2 月 15 日完成測試，如遇閉館後如有留滯人員系統警報通知警衛。

八、空間改造及中庭美化：

(一) 創新改造總館一樓新書閱讀區：

- 1、緣起：112 年 7 月中，著手規劃總館 1 樓新書閱讀區，以讀者需求及使用偏好為設計考量並以提升空間使用效能為訴求。
- 2、改造過程：由同仁自行設計規劃，包含親自挑選合宜傢俱、擺設配件、尋求配合度高之水電木工等廠商，多方比價溝通動線後，量身打造將原本配置老舊電腦檢索區

及使用人數較低之閱讀區徹底改造為空間明亮寬敞且舒適放鬆之新書閱覽區。

3、改造成果：112 年 10 月底正式啟用，改造後讀者可直接於新書區找到最新進館圖書，不用再跑到各樓層書庫辛苦找尋新書；閱覽區更是屢屢滿座廣受讀者喜愛。



(二) 重新規劃電腦檢索區及流通櫃台旁沙發區：

- 1、緣起：有鑑於原本電腦檢索區空間設備老舊，及流通櫃台旁沙發區使用率較低等問題，便以提空間使用率為目的著手規劃。
- 2、規劃過程：利用本館內現有家俱設備輔以重新規劃網路配線及空間動線，並依讀者資料檢索需求類型將原本電腦檢索區規劃為以下二區：
 - (1)流通櫃台旁：提供給有即時資料查找及列印資料需求的讀者，旁邊便設有影印機，且直接位於進館右側流通櫃台旁，方便讀者進館後快速使用，館員亦能即時提供服務與諮詢。
 - (2)互動學習區內：適合想要有低調且舒適檢索空間的讀者，充分利用原有互動學習區內空間重新佈線及動線規劃，讀者檢索完所需資料後亦可利用鄰旁閱覽區整理

資料。

- 3、規劃成效：在使用實務上，讀者可以自己需求屬性選擇適合電腦檢索空間，鄰近流通櫃台的地理位置亦方便館員管理及提供即時服務，亦大幅改善過去電腦檢索區常有讀者久佔使用問題；在空間視覺上，舒適簡明的空間動線讓讀者一入館就能有耳目一新的感受。



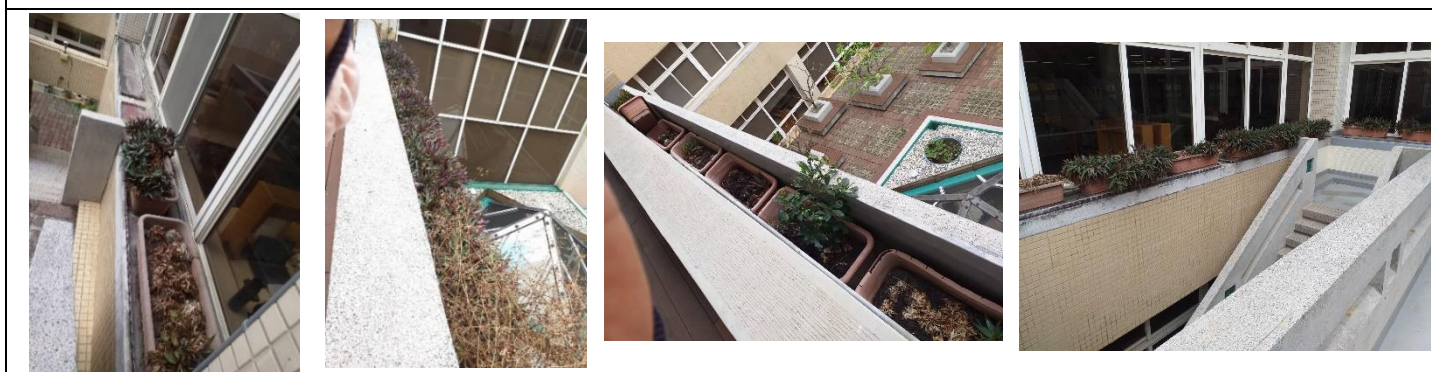
(三) 中庭美化及清潔：

1、112 年 10 月 23-24 日進行 2、3F 中庭清潔工程，由清潔公司以高壓水槍將中庭青苔與汙垢去除。

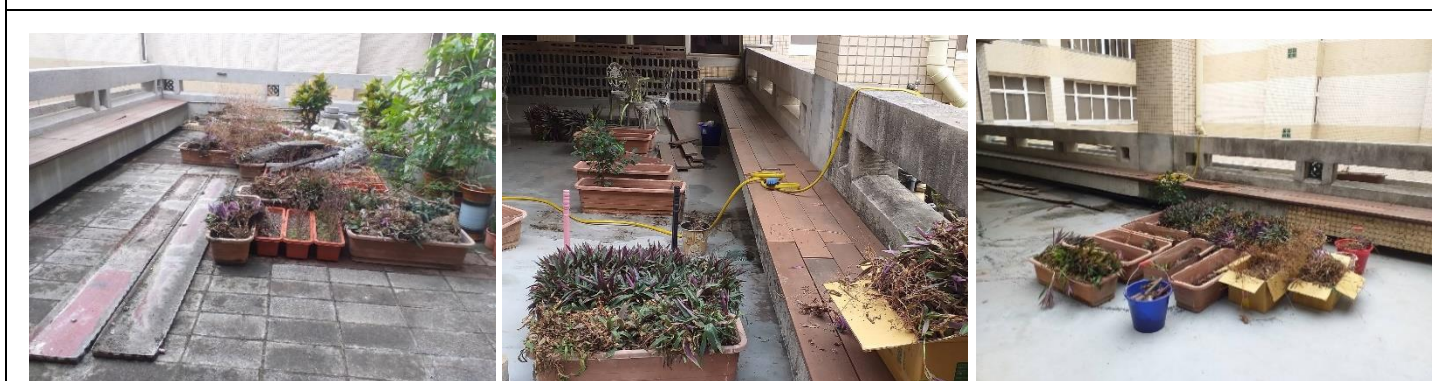


2、113 年 1-2 月進行 3-4 樓中庭美化：中庭 3、4 樓枯萎盆栽移除、植栽修剪、假山除草、水池清潔填土；廢棄水管剪除整理清運；塑木椅翹起修繕；中庭門弓器損壞更新、增設塑膠門擋；破損桌椅、木箱、花台報廢清運；地墊清潔；增設植物逐步美化。

中庭整理前



中庭整理中



中庭整理後



九、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：

112 年 3 月至 113 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 3,999 冊。現刊點收及上架處理，中文（含大陸及日文）、西文合 1,094 冊。期刊合訂本點收及上架處理，中文（含大陸及日文）、西文合計 341 冊。

（二）移架作業：

1、112 年 8 月移架：

- （1）採綜組移交鍾肇政全集共 48 冊，現有書架 863.3 8231 放置不下，進行移架共 26 格。
- （2）因書架過於壅擠，移架 4 樓中文圖書 111-D-4、111-D-5、111-E-1~4 共 6 格；3 樓中文圖書 000-030.81(152-H-1~155-F-6)共 69 格。

針對上述移架架位重新編製索書號標示張貼，並更新尋書系統起始索書號，以便正確指引讀者找書。

2、漫畫區移架：

- （1）第一次移架：112 年 9 月，配合總館 1 樓空間改造，將原本放置於 1 樓檢索區暢銷新書展示櫃之漫畫區移至 2 樓視聽室，重新張貼書架編號進行導航系統架位編號編排與張貼，更新導航系統路徑，Hylib 全域更新館藏地。
- （2）第二次移架：112 年 11 月，配合 2 樓視聽室櫃台整理清空作業，將原置於視聽室漫畫區移至 B1 教材區後方書櫃，重新張貼書架編號，進行導航系統架位編號編排與張貼，更新導航系統路徑，Hylib 全域更新館藏地。

移架工作紀錄	
移架過程	漫畫區移至 B1 教材區牆面-移架完成
	

(三) 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 12,355 層。

(四) 盤點業務：

- 1、112 年共完成總館四項圖書財產盤點，分別為微縮片 56,200 筆、可外借論文 11,766 筆、視聽媒體 13,216 筆及國學特藏 16,211 筆。
- 2、112 年財產盤點首次採用初盤與複盤機制，由相關圖書財產管理者進行初盤，產生圖書財產盤點紀錄，再由複盤人員以抽盤方式監盤，初、複盤人員避免重複，以達財產盤點公正與準確性。於 11 月 10 日將盤點報告會簽總務處採資組。

(五) 挑選新到圖書展示於一樓新書展示區書牆，112 年 3 月至 113 年 2 月累計挑選中文圖書 1,899 冊，西文圖書 60 冊，共計 1,959 冊。

十、二手書贈送及二手教科書募集贈送業務：

(一) 二手書贈送：

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，112 年 3 月至 113 年 2 月共提供 751 冊二手書，送出 688 冊，取書率達 91.6%。

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
	

(二) 二手教科書募集與贈送活動：

本處舉辦校園二手教科書交換贈送活動，期望能培養學生尊重智慧財產權、防止非法影印，亦能響應綠色環保、促進學術資源再利用，並抒解學生購買新教科書之經濟壓力。112 二手教科書募集與贈送活動：

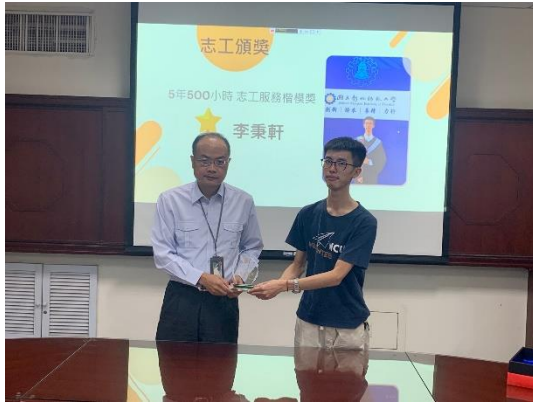
- 1、募集：112 年 9 月 11 日起舉辦「讓愛流傳，校園二手書募集」活動，向全校師生募集本校近三年必、選修相關課程之有版權且書況良好之教科書，截至 113 年 2 月 29 日共募得 115 冊二手教科書。
- 2、贈送：112 年 10 月 17 日至 11 月 17 日舉辦「弱勢生二手書領取活動」，提供 95 冊二手教科書供本校弱勢學生領取，活動期間共計送出 46 冊中西文教科書，取書率達 48.4%。



十一、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) 112 年 3 月至 113 年 2 月，常態性志工總人數約 9 人，工作總時數 602.5 小時；通識、師培、罰款等其他志工總人數約 20 人，工作總時數約 136 小時。

(三) 112 年 11 月 27 日辦理「112 年度志工會議」(常態性志工)，會中進行業務宣導、志工表揚、新進志工介紹及意見交流等。

112 年志工會議辦理情形 (常態性志工)	
志工合影	志工頒獎
	
新進志工介紹	意見交流
	

十二、場地管理：

(一) 研究小間：

- 1、借用情形：研究小間自 112 年 3 月至 113 年 2 月，當日研究小間(201-209)共 3,367 人次借用，使用率為 10 人；多日研究小間(301-409)共 3,735 人次借用，使用率為 11.1 人(7 天期共 1,758 人次借用，30 天期共 2,842 人次借用)。
- 2、研究小間滾輪椅汰換：2-4 樓研究小間滾輪椅輪子多已掉落損壞，112 年 6 月全面進行報廢並購置新滾輪椅。
- 3、研究小間牆面舊式氣窗封黏：3、4 樓部分研究小間牆面留有舊式對外氣窗，窗外為外牆花磚，鳥類於其中築巢，異味會向研究小間飄散，清查有此情形之研究小間為 301、303、409，請廠商拆除原活動窗，以不鏽鋼板噴漆封黏，讓異味不再飄入。
- 4、304 研究小間牆面油漆剝落嚴重，112 年 12 月全間重新粉刷。
- 5、206、303 研究小間壁燈不亮，113 年 2 月修繕完成。

(二) 討論室及視聽研討室：

- 1、討論室及視聽研討室 4 間地毯，已於 113 年 2 月 7 日申請更換 SPC 卡扣地板。
- 2、討論室及視聽研討室：自 112 年 3 月至 113 年 2 月期間共 2,185 人次提出使用申請，總計 8,953 小時。

(三) 多功能會議室及演講廳業務：

1、多功能會議室及演講廳：自 112 年 3 月至 113 年 2 月期間共 224 人次提出使用申請，總計 1,423 小時。

2、演講廳座椅發現很多污漬，已於 112 年 12 月 7 日清洗座椅及椅套完成。



十三、場地修繕及設備維修業務

(一) 白沙 K 書坊牆面壁癌處理及油漆粉刷



(二) B1 倉庫天花板更換、木門拆除、牆面粉刷及電燈換修。



(三) 書庫無障礙設施改善：

1、112 年 12 月 2-5 日進行 3、4 樓東側廁所門檻打除工程，方便使用者進入。



2、緊急逃生指示燈閃爍修繕：書庫 4 樓「緊急出口」告示牌燈閃，及書庫 3 樓「出口燈」告示牌燈閃，於 113 年 1 月修復完成。

3、廁所修繕：書庫 4 樓東側女廁坐式馬桶蓋破裂、蹲式馬桶沖水無法止水、4 樓西側男廁小便斗正上方磁磚膨脹剝落恐砸傷使用者等修繕案，皆已修復完成。書庫 3 樓西側女廁蹲式馬桶破裂因可能納入營繕組之無障礙廁所改善工程，目前暫不修繕且不開放使用。

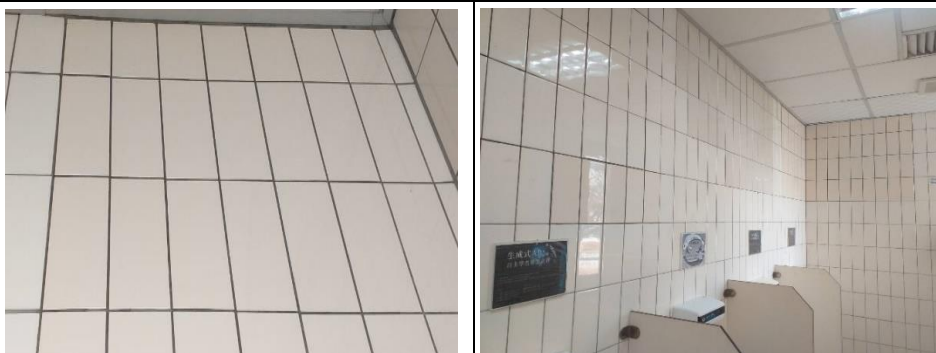
4 樓西側男廁小便斗正上方磁磚膨脹(修復前)



4 樓西側男廁小便斗正上方磁磚膨脹(修復中)



4 樓西側男廁小便斗正上方磁磚膨脹(修復後)



十四、寶山分館業務：

(一) 大門更換為自動門

- 1、寶山分館為單一出入口，原大門敞開範圍狹小，且進出需手動開關門，以防冷氣外洩或蚊蟲進入。
- 2、為打造更便利且友善的閱覽環境，將原大門拆除，安裝全新雙扇單開自動門，出入口由原本的 137 公分拓寬至 160 公分，方便讀者自由進出；材質選用 10mm 強化玻璃，即使意外碰撞也不掉落玻璃碎塊，確保讀者使用安全，視覺上也更加通透、明亮。



(二) 監視安全業務

- 1、112 年 8 月 8 日監視主機故障已購新主機更換。
- 2、寶山分館門禁系統警報通知已於 112 年 10 月 3 日完工，若同仁中午休息時間或因故較長時間需離開櫃台，為避免產生門禁空窗期，將分機跟隨至總館如遇有讀者夾帶未借圖書出館，觸動門禁警報，將發送至電話語音通知總館同仁，由總館同仁於寶山值班同仁回到櫃臺後，通知進行後續處理。

(三) 寶山書庫管理

- 1、112 年 3 月 1 日至 113 年 2 月 29 日完成採綜組移交寶山分館館藏新書點收、系統查核及上架作業等事宜，共計處理中西文圖書 624 冊、中西文期刊 371 冊。
- 2、持續進行全館書庫整架、清潔、破損修補、缺章補蓋等工作約 7,000 層；期刊合訂本除霉清潔、整理約 1,000 層；合計圖書期刊維護整理作業約 8,000 層。

(四) 暢銷新書展示

於寶山分館新書期刊展示區陳設「暢銷新書」，每期展示 20 本暢銷新書，每兩週更新一批圖書，展示期間不外借、可預約，展期結束通知預約者取書，112 年 3 月 1 日至 113 年 2 月 29 日共展示 23 期，讀者預約率約 55%。

寶山分館暢銷新書展示



十五、法規增修：

- 1、112 年 3 月 21 日處務會議通過「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）」。
- 2、112 年 3 月 21 日處務會議修正通過「圖書與資訊處圖書館研究小間借用申請注意事項」。
- 3、112 年 3 月 21 日處務會議修正通過「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」。
- 4、112 年 3 月 21 日處務會議通過廢止「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」及「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」。

十六、相關業務統計資料：

(一) 流通統計表(112.03.01~113.02.29)

項次	工作項目		單位	數量	備註
1	借書人數		次	22,886	
2	借書冊數	中文	冊	64,861	合計：83,869 冊
		西文		19,008	
3	自助借書機	借書人次	次	12,077	
		借書冊數	冊	35,506	
4	還書冊數		冊	52,915	
5	逾期罰款	現金	件	341	合計：576 件；81,101 元
			元	59,291	
		悠遊卡	件	231	
			元	18,520	
		線上繳款	件	4	
			元	3,290	
6	進館人數	總館	人次	167,734	合計：367,113 人次
		白沙 K 書坊		145,788	
		寶山分館		53,591	
7	網路服務通知		封	35,605	
8	閱覽證申辦	辦證人數	人	580	

項次	工作項目			單位	數量	備註	
		年費收入		元	44,750		
9	讀者意見回覆			件	100		
10	逾期 30 日圖書催還			人	80	統計 112.8-113.2	
11	館際合作(全國 文獻傳遞服務)	對外申請	複印	件	292	合計： 383 件	合計： 494 件
			圖書	件	91		
		外來申請	複印	件	47	合計： 111 件	
			圖書	件	64		
12	館際合作互借 及複印收入	現金		件	38	合計： 77 件；9,643 元	
				元	5,507		
		悠遊卡		件	39		
				元	4,136		
13	開館服務	開館日數	總館	日	334		
			寶山		264		
		開館時數	總館	時	4,029.5		
			寶山		2,971		

(二) 書庫及視聽管理統計表(112.03.01~113.02.29)

項次	工作項目	類別	單位	數量	備註	
1	新書點收	中文	冊	3,377	合計：3,999 冊	
		西文		622		
2	新刊點收	中文	冊	1,074	合計：1,094 冊	
		西文		20		
3	新片點收		片	287		
4	教材點收		冊	141		
5	圖書協尋	中文	冊	87	尋獲數加總：88 冊	
		西文		14	中文 78 冊，西文 10 冊	
6	問題圖書	中文	冊	71	圖書重號、索書號有誤	
		西文		5		
7	書籍維護			83	破損圖書及條碼修補	
				26	重新打(貼)模糊或破損書標	
8	圖書上架、整架			冊	46,388	歸還圖書、到館新書及讀者自書架取下之圖書
9	書架及圖書清潔、擦拭		層	12,355		

(三) 研究小間暨場地服務統計(112.03.01~113.02.29)

	工作項目			單位	數量	說明	
研究小間使用服務	研究小間使用現況	當日使用		人次	3,367	研究小間 201-209，共 9 間。	
		當日研究小間使用率		人次/日	10 人	總使用人次/總開館日數	
		多天研究小間	7 天期	申請	人次	2,709	研究小間 301-309，共 9 間。
				使用		1,758	
			7 天期研究小間使用率		人次/日	5.23 人	總使用人次/總開館日數
			30 天期	申請	人次	2,842	研究小間 401-409，共 9 間。
				使用		1,977	
			30 天期研究小間使用率		人次/日	5.88 人	總使用人次/總開館日數
			申請		人次	5,551	研究小間 301-409，共 18 間。
			使用			3,735	
多天研究小間使用率		人次/日	11.1 人	總使用人次/總開館日數			
場地使用服務	討論室甲			人次	670	共計 2,185 人次、8,953 時	
				時	2,254		
	討論室乙			人次	616		
				時	2,181		
	視聽研討室甲			人次	430		
				時	1,288		
	視聽研討室乙			人次	469		
				時	1,807		
	多功能會議室			人次	142	共計 224 人次、1,423 時	
				時	913		
	演講廳			人次	82		
				時	510		
時				425			

◆ 系統開發組業務報告

提升資訊服務效能與系統開發，以有效減少人力需求：111-112 年執行成果詳如下表 1 和表 2：

表 1：111 至 112 年(圖資處)開發新系統數量統計表

項目 \ 年度	111 年		112 年	
	件數	預估價值(千元)	件數	預估價值(千元)
教務	4	1,445	2	488
綜合行政	2	1,425	6	2,503
學務	1	366	2	285
總務	2	855	0	0

年度 項目	111 年		112 年	
	件數	預估價值(千元)	件數	預估價值(千元)
合計	9	4,091	10	3,276

表 2：111-112 年(圖資處)代表性資訊開發系統

建置 年度	系統名稱	簡要功能亮點說明
111	數位畢業證書系統 (家維)	目前現行紙本畢業證書外，另提供數位式畢業證書，學生就業或其它用途亦可使用，教育部提供數位式畢業證書免費進行驗證真偽。
	學位考試申請系統(進修學院) (佩君)	提供學生線上申請掌握申請進度、異動項目等，行政端有線上審核、提供報部即時彙整等相關文件。可減少重複填寫及人工錯誤，更能掌握即時進度。
	網站連結有效性檢測系統 (志朗)	自動檢測學校網頁連結的正確性和有效性，找出無效或含有語法錯誤的連結。 可自動檢測整個網站或單一網頁。 可設定排程、網站管理者可以立即收到系統自動發送的檢測報告。
112	資通安全弱點通報(VANS)系統 (佩君)	結合資訊資產管理與弱點管理，掌握整體風險情勢，並協助落實資通安全管理法之資產盤點與風險評估應辦事項。
	自訂表單系統 (陳凱)	可快速完成表單，本校師生透過資訊入口網驗證身分，可設定簽核流程，預約活動、場地，並自訂各業務專屬的資料處理（查增刪修、列印、簽核）網站。
	圖書尋書上架系統 (陳凱)	可導航至總館及寶山分館大部分書籍、多媒體位置；上架系統則可免除還書狀態不正確並可列印書籍上架位置進行導航。
	畢業門檻管理系統 (瑞忠)	畢業門檻管理系統新增語文門檻管理者依課程別查詢修習補強課程學生成績之功能。
	修繕通報管理系統 (瑞忠)	整合本校修繕系統，將分屬學務處及總務處之修繕業務改寫合併。
	教師學術歷程系統 (芸菁)	提供自動生成全校或教師個人化研究成果及得獎網頁，可運用於個人網站，新增資料皆即時同步至網頁，無須重複製作。
	線上選課證明作業 (政男)	學生自行線上申請，不必臨櫃辦理，減輕行政負擔。
	新社團 E 化系統 (健彥)	將舊有系統重新改寫並提高資訊安全性
	原住民族學生輔導關懷系統 宿舍管理系統-選擇室友 (健彥)	進行「關懷輔導紀錄」相關功能開發

建置年度	系統名稱	簡要功能亮點說明
	差勤線上簽到退作業(志朗)	提供職員上下班可透過本校無線網路上網進行簽到退作業。

圖資長裁示：報告內容請增加未來的規劃，感謝同仁開發系統的積極態度並為學校省下許多經費，而且系統的後續維修可以不用受限於廠商。

◆ 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) 全校無線網路漫遊 eduroam 機制建置完成(112/08)。
- (二) 彰化師大全校對外網路頻寬擴增(3.3Gb→6Gb)案(112/10)。
- (三) 彰化師大網頁主機群 DNS 設定變動完成(112/10)。
- (四) 微軟網路電話系統與校內既有之電信系統整合評估案完成(112/10)。
- (五) 進德校區 VM 虛擬主機不斷電系統更新建置案完成(112/11)。
- (六) 全校無線網路基地台授權新增以及新控制軟體 PI 建置完成(112/11)。
- (七) 進德校區學生第八宿舍網路線路更新建置案(因流標未完成)(112/12)。
- (八) 113 年度全校網路設備及線材定期維護案招標完成(112/12)。
- (九) 彰化師大全校物聯網使用 IP 建立完成(112/12)。
- (十) 協助師培中心進行實體 IP 之調查與重新設定作業完成(113/02)。

二、資通安全行政

(一) 辦理資通安全研習：

活動時間	活動名稱	參加對象
112/03/27	辦理「導入資通安全管理制度(ISMS)之法規、政策及作業流程」研習	校內教職員
112/04/25	辦理「資通安全之實體環境、通訊安全、存取控制、系統開發維護管理、稽核及改善」研習	校內教職員
112/05/12	辦理「資通安全管理法與資通訊作業」研習	校內教職員
112/06/21	辦理「資訊資產盤點與風險評鑑作業」研習	校內教職員
112/09/25	辦理「ISO27001:2022 簡介說明」研習	校內教職員
112/10/17	辦理「主管及一般人員資通安全通識教育訓練」研習	校內教職員
112/10/17	辦理「ISMS 四階文件教育訓練」研習	校內教職員
112/11/20	辦理「附表十資通安全防護基準驗證實務」研習	校內教職員
113/01/25	辦理「資通訊委外作業實務」研習	校內教職員
112/11/20	資安與個資防護技巧教育訓練	全校教職員

活動時間	活動名稱	參加對象
112/11/13	資訊安全及個人資料保護教育訓練	全校教職員
112/11/06	政府資訊作業委外安全管理	全校教職員
112/10/26	彰雲嘉資訊交流會議	彰雲嘉大學聯盟成員暨學生
112/10/17	主管及一般人員資通安全通識教育訓練/ISMS 四階文件教育訓練	全校教職員
112/09/25	ISMS 新版標準 ISO27001 研習	全校教職員
112/09/18	資安稽核實務	全校教職員
112/06/21	資訊資產盤點與風險評鑑作業研習	全校教職員
112/06/12	資安講座：社交工程	全校教職員
112/06/09	資安講座：公務機關資安相關法規遵循	全校教職員
112/05/12	資通安全管理法與資通訊作業	全校教職員
112/04/28	2023 年-資通安全暨社交工程講習	全校教職員
112/04/25	資通安全之實體環境、通訊安全、存取控制、系統開發維護管理、稽核及改善	全校教職員
112/03/27	導入資通安全管理制度(ISMS)之法規、政策及作業流程	全校教職員

(二) 本校自 112/03/01~113/02/29 共通報 19 件資通安全事件。

(三) 配合 112 年教育部惡意電子郵件社交工程演練：

- 1、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。
- 2、配合教育部於 112/07/24~112/08/20 第一次演練，本校演練信件開啟率、連結點選率及附件點選率皆為 0%。
- 3、配合教育部於 112/710/23~112/11/22 第二次演練，本校演練信件開啟率、連結點選率及附件點選率亦皆為 0%。

(四) 輔導「教職員差勤管理系統」、「會計管理系統」、「碩士在職專班網路報名系統」、「出納帳務管理系統」、「學生請假系統」、「網路報名系統(僑生及港澳生學士班)」、「校友資訊管理系統」及電子公文檔案管理系統共 8 個資通系統導入資通安全管理制度(ISMS)，至 112 年本校已完成 13 個單位，共 22 個資通系統導入 ISMS。

(五) 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 112 年共有 119 項資通系統，其中防護需求高等級資通系統有 0 項；中等級資通系統有 40 項；普等級資通系統有 79 項。

(六) 完成全校資通系統防護基準落實之檢核作業。

(七) 完成 112 年資訊資產盤點並針對盤點出的 251 項資訊資產進行風險評鑑作業，依決議可接受風險值訂為 4，且沒有超過可接受風險值應改善事項。

(八) 辦理 1 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。其他重要議案有：

1、修訂本校資通安全維護計畫並公告。

2、本校 112 年資通安全維護計畫執行狀況匯報。

(九) 完成 112 年本校資通安全管理目標量測，各項指標均達目標。

(十) 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改及演練事件通報作業。

(十一) 修訂資通安全文件：共修訂 23 份 ISMS 文件。

項次	文件編號/名稱/版次	發行日期
1	IS-A-001 資通安全政策(2.0)	112.11.14
2	IS-B-002 資通安全組織程序書(1.12)	112.10.12
3	IS-B-003 資訊資產管理程序書(1.6)	112.10.12
4	IS-B-004 風險評鑑與管理程序書(1.7)	112.10.02
5	IS-B-005 人員安全與教育訓練程序書(2.0)	112.10.02
6	IS-B-007 通信與作業管理程序書(1.9)	112.10.02
7	IS-B-008 存取控制管理程序書(1.9)	112.10.12
8	IS-B-009 系統開發與維護程序書(2.0)	112.10.12
9	IS-B-010 委外管理程序書(1.6)	112.10.12
10	IS-B-011 安全事件管理程序書(1.9)	112.10.02
11	IS-B-012 業務持續運作管理程序書(1.6)	112.10.12
12	IS-B-013 資通安全稽核作業程序書(1.6)	112.10.02
13	IS-C-001 業務持續運作計畫作業說明書(1.1)	112.10.12
14	IS-C-002 組態管理作業說明書(1.0)	112.10.02
15	IS-D-001 資訊安全組織成員表(1.3)	112.10.12
16	IS-D-033 目標達成計畫與量測表(1.3)	112.10.12
17	IS-D-012 適用性聲明書(2.0)	112.10.12
18	IS-D-045 資訊系統開發申請表(1.1)	112.11.24
19	IS-D-026 系統上線及緊急復原計畫表(2.0)	112.10.12
20	IS-D-042 資通安全內部稽核報告(1.2)	112.10.12
21	IS-D-041 資訊安全管理制度內部稽核表(2.0)	112.10.02
22	IS-D-040 資訊安全管理制度內部稽核計畫(1.2)	112.10.02
23	IS-D-048 組態盤點表(1.0)	112.10.02

(十二) 完成國教署教師甄選系統導入 ISMS。

(十三) 完成教師甄選系統 ISMS 內部稽核作業。

(十四) 完成教師甄選系統 ISMS 外部稽核並通過驗證。

(十五) 配合教育部 112/12/22 資通安全稽核，並依稽核報告提出相關業務之改善計畫。

(十六) 建立「國立彰化師範大學小額採購之資通安全條款」及其檢核表，協助各單位辦理委外資通安全系統或服務採購時符合法令法規要求。

(十七) 辦理 ISMS 內部稽核(112/11/02-03)。

三、資安技術檢測及弱點通報

- (一) 完成教務系統、教職員電子郵件、諮商派案及學生轉介系統委外滲透測試(112/08)。
- (二) 單位申請資通系統弱點掃描服務，共 6 筆。
- (三) 完成彙整全校物聯網設備清冊(112/09)。
- (四) 進行物聯網設備(含有 FTP 匿名登入服務、印表機預設密碼)檢測(112/03、112/11、113/01)。
- (五) 教育部攻防演練
 - 1、攻防演練前，針對 119 個資通系統進行系統弱點掃描檢測(112/11)。
 - 2、112/11/27~112/12/29 教育部執行初測，共發現 38 個弱點，並於通報三日內，請系統管理者回覆及修正，並於攻防演練平台上傳弱點處理結果。
 - 3、113/01/08~113/01/26 教育部針對重大、高及中衝擊性弱點進行複測，皆已修正完畢。
- (六) 資通安全弱點通報系統(VANS)資訊資產盤點工具導入行政單位(112/09~112/11)。
- (七) 資通安全弱點通報系統(VANS)資訊資產盤點工具 5 場說明會(112/10)。
- (八) 資通安全弱點通報系統(VANS)資訊資產盤點資料彙整並上傳至數位發展部資通安全署(112/10)。

四、個人資料保護

- (一) 辦理個人資料保護研習：

活動時間	活動名稱	參加對象
112/03/13	個人資料檔案盤點及風險評鑑作業	導入 PIMS 單位同仁

- (二) 辦理 PIMS 內部稽核(112/11/07-08)。
- (三) 完成 112 年度 PIMS 個人資料風險評鑑作業，此次風險評鑑作業共鑑別出圖資處、師培中心、教務處、學務處、人事室、國際處、校友服務中心、通識教育中心、秘書室及進修學院共 10 個單位之紙本、電子及資料庫等三類共 952 項個人資料檔案風險值，各類型風險值分布於 1~18。經本校個資保護執行小組會議決議，112 年度可接受風險值為 9，個資超過可接受風險值之單位，均已完成風險改善計畫，並提報資通安全暨個人資料管理委員會審查完成。
- (四) 辦理「112 年度個資保護執行小組會議」相關事宜(112/07/19)。
- (五) 新增本校 PIMS 各程序書與說明書之精簡版共整理 14 個版本，並提供給各導入單位參考(112/08/01)。
- (六) 辦理 PIMS 個人資料顧問輔導，加強協助 10 個導入單位建立符合個資管理制度標準及法規之要求(112/10/18-112/10/20 及 112/12/05)。
- (七) 協助 112 年度學務處個人資料事故演練作業及導入單位演練計畫撰寫(112/10/24)。
- (八) 辦理 112 年度 PIMS 內部稽核作業相關事宜(112/11/08-112/11/09)。
- (九) 辦理教育機構資安驗證中心驗證申請及相關填報作業(112/10/01-112/10/25)。
- (十) 配合教育體系資通安全暨個人資料管理規範改版，新增本校「PIMS-D-028 國立彰化師範大學個人資料控制措施適用性聲明(版次 1.0)」(112/11/10)。

- (十一) 辦理「112 年度資通安全暨個人資料保護委員會第一次會議」相關事宜(112/11/14)。
- (十二) 辦理 112 年度 PIMS 外部稽核相關事宜(112/12/11-112/12/12)。
- (十三) 辦理個資相關公文及電子公告等(112/01-12)。
- (十四) 修訂個資文件：

項次	文件編號/名稱	版次	發行日期
1	PIMS-B-003 個人資料檔案風險評鑑管理程序書	1.5	112/08/02
2	PIMS-D-022 個人資料管理系統內部稽核底稿	2.0	112/11/06
3	PIMS-D-008 個人資料使用申請表	1.2	112/11/09

- (十五) 完成 112 年度「本校個人資料保護組織成員表」、「本校個人資料管理窗口及各單位個人資料聯絡窗口資料」、「單位代碼對照表」、「外部單位聯絡清單」、「關注方清單」、「適用法規一覽表」、「個人資料管理文件列表」、「目標達成計畫量測表」、「個資資料檔案清冊」、「個人資料風險評鑑彙整表」及「個人資料侵害事故通報與紀錄表」等相關表單資料內容更新。

五、資訊能力檢定/競賽

- (一) 舉辦 5 場 TQC 電腦檢定(112/04/29、112/05/06、112/06/10、112/11/18、113/02/25)。
- (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(112/06/04、112/10/22、113/01/07)。
- (四) 舉辦四場 CPE 大學程式設計檢定(112/03/21、112/05/23、112/10/17、112/12/12)。

六、電腦教室、軟/硬體系統之維護/採購/建置

- (一) 完成 SAS 全校授權軟體採購案(112/06)。
- (二) 完成弱掃軟體租賃採購案(112/10)。
- (三) 完成全校微軟教職員生授權招標案(112/12)。
- (四) 完成寶山校區工學院 EB211 電腦教室冷氣設備更新(112/05)。
- (五) 完成進德校區電一電腦教室「電腦設備更新案」相關事宜(112/08)。
- (六) 完成行政會議提案修改「電腦教室管理準則」第六條及第十六條規定，並陳請校長核准後施行。(112/09/20)。
- (七) 完成電一電腦教室廣播系統更新(60 台)與財產移轉(112/10)。
- (八) 完成寶山校區力行館 31102 電腦教室擴大機與廣播面板故障更新(112/10)。
- (九) 完成 112 學年度第 1-2 學期「電腦教室排課作業」相關事宜(112/05、112/12)。
- (十) 完成 112 學年度第 1-2 學期「電腦教室軟體派送作業」相關事宜(112/05、112/12)。
- (十一) 完成 112 學年度第 1-2 學期「電腦教室課程門禁暨節電系統設定」(112/01-112/12)。
- (十二) 完成兩校區電腦教室、5F 與 B1F 公共區域攝影機故障更新共 7 件(112/01-112/12)。
- (十三) 完成兩校區電腦教室設備檢修共 53 件(112/01-112/12)。

七、環境維護及修繕

- (一) 完成五樓冷氣(30 台)清洗作業(112/10)。
- (二) 完成五樓及頂樓水電與空間修繕共計 45 件(112/01/01-112/12/31)。
- (三) 完成五樓飲水機(2 台)汰舊更新(112/10)。
- (四) 辦理新電梯驗收及標餘款執行，電梯周邊整修改善與美化含 B1 入口及梯廳鋪設 PVC 地板、5F 原空調室之電箱吊掛、B1 與 5F 通廊加裝感應照明、5F 梯廳旁隔間天花板增設輕鋼架、5F 梯廳入口舊門片拆除、5F 梯廳地板高低差改善、設置新電梯門禁控制系統、電梯指示牌、盆栽擺設及海報架增設等(112/01/01-112/10/31)。

八、其他業務

- (一) 配合校務研究中心，完成每年 2 次(3 月、10 月)「大學校院校務資料庫填表系統」資料填報帳號權限設定作業，另依校務研究中心要求 113 年起「大學校院校務資料庫填表系統」管理權限移交回校務研究中心。
- (二) 針對行政單位網站管理者辦理資安專章說明會(112/5/18)，針對系院單位網站管理者辦理資安專章說明會(112/11/22)。
- (三) ICI 網站關閉及輔導其內站台轉至 epage 模組化網站系統(112/12/31)，共協助建置新生領航網、性平會 2 個網站；研究倫理審查委員會與研究倫理治理中心合併為 1 個網站。
- (四) Rpage 模組化網站系統 VM 虛擬化(112/09/12)。
- (五) 協助與教育訓練教育學院更新為 Rpage 網站(111/03/08)。
- (六) 辦理 112 年本校智財權小組會議並報部保智自評表(112/07/27)。
- (七) 協助移動通識中心、學生心理諮商與輔導中心、特殊教育中心、人事室、學務處、醫護室、國際工程學位學程至 Rpage 模組化網站系統(112/12/01)。
- (八) 協助建置 2023 年 SDGs 網頁(112/11/10)。
- (九) 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(112/08)。
- (十) 配合圖書館印表機系統更新，更新檢索區電腦軟體(113/01)。
- (十一) 處理微軟 M365 服務帳號申請及變更密碼，共 1,467 筆。
- (十二) 電腦檢修、軟體安裝(維修工讀生團隊，有填申請單的數量)，共 48 件。
- (十三) 處理微軟畢業軟體服務帳號申請，共 76 筆。
- (十四) 處理財產（資訊設備）硬碟報廢消磁事項，共 93 件。
- (十五) 完成資安專章 4.2.1「落實管理危害國家資通安全產品_限制出租場域使用大陸廠牌資通訊產品」KPI，於電腦教室各項借用申請表中加註說明：「不得於教室使用大陸廠牌之資通訊產品(包含軟、硬體及服務)」，並於本校行政會議提案新增電腦教室管理準則第十五條(112/09/20)。
- (十六) 辦理「彰雲嘉校院大學聯盟資訊交流會議」等相關事宜(112/9/13-112/10/26)。
- (十七) 辦理「原本校行政單位電腦維護案」各電腦教室維修經費與保留款簽准等相關事宜(112/01-112/12)。

- (十八) 完成各項調查表填覆「政府機關電腦作業效率調查表」、「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」、「大專校院校園環境安全自主檢核表」、「本校空間盤點清冊」、「校長續任校務概況說明書彙整作業通知-[計畫七]中長程計畫書執行資料」及「公共區域及各場館監視器統計」等(112/01-112/12)。
- (十九) 辦理「ODF 政府文件標準格式相關作業」來文辦理與電子公告共 6 件(112/01/01-113/02/29)。
- (二十) 辦理「ISAC 社團法人中華民國大專校院資訊服務協會」來文辦理與電子公告共 11 件(112/01/01-113/02/29)。
- (二十一) 完成 112 學年度第 1-2 學年度網資組工讀生排班與工讀金核銷等相關事宜(112/01/01-113/02/07)。
- (二十二) 完成「大專校院開放資料平台」本校各單位相關資料彙整及上傳(112/03、112/09)。

圖資長裁示：關於到班推廣微軟應用程式的方式，可考慮由廠商先將應用程式的介紹以影片方式呈現，再由網資組同仁進班做簡單說明，讓同學自行連結影片去觀賞即可，這樣可以將推廣時間再提前。

參、討論事項：

討論事項（一）

案由：採綜組提「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項作業要點」修正草案，提請討論。

說明：

一、為有效處理贈書業務，特參酌其他大學圖書館、公共圖書館作法及本校執行實況，全面檢視全條文。

二、本次為全條文修正，重點如下：

- （一）修正法規名稱：「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項作業要點」修正為「國立彰化師範大學圖書館受贈圖書資料作業要點」。
- （二）明訂收受依據：明訂受贈圖書資料為實體之紙本圖書，以符合本校教學研究及館藏發展為收受依據（第二條）。
- （三）明訂受贈圖書資料之處理原則：重申圖書館對受贈圖書資料擁有審查權及處置權；並增列「收受後概不退還」及「不承諾處理時程」等原則，以減少爭議；刪除原B表並增列「入館藏數量單次達十冊以上者，依捐贈者意願，致贈感謝函」，以簡化行政作業（第三條）。
- （四）明訂不受理項目：依館藏實況，增列不收受圖書品項，如碩博士學位論文、高中職以下教科書、同本書僅收一本、已有電子書複本等，以簡化收受圖書作業（第四條）。
- （五）明訂捐贈方式：增列收書方式，限親送及郵寄，以減少爭議，俾利贈書作業進行（第五條）。
- （六）捐款回歸母法：明訂捐款方式及給予之致謝榮譽依本校「受贈收入收支管理要點」辦理。刪除原A表並依上開收支管理要點，增列捐款金額同一年度達新台幣兩萬元以上者，得視捐款金額，另以致贈感謝狀或禮品等方式表達謝意，以保留處理彈性（第六條）。

附件：

- 一、「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項作業要點」修正為「國立彰化師範大學圖書館受贈圖書資料作業要點」修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書館受贈圖書資料作業要點（修正草案）。
- 三、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項作業要點（現行規定）。

決議：修正通過

「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項作業要點」修正為「國立彰化師範大學圖書館受贈圖書資料作業要點」及修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學圖書館受贈圖書資料作業要點	國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項作業要點 <u>二、受贈類型及定義：包括捐款及贈書。</u> <u>(一)捐款：指定本館購買圖書資料之現金、支票或其他有價證券等。</u> <u>(二)贈書：實體之紙本圖書。</u>	1.修訂要點名稱。 2.將原條文第二條中載明之贈書類型及定義直接於要點名稱中呈現。

修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為處理受贈圖書資料，特訂定本要點。	一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為鼓勵贈書及有效處理受贈圖書資料，特訂定本館受贈圖書資料注意事項，以下簡稱本注意事項。	1.修正要點名稱。 2.簡要說明訂定要點之目的。
二、 <u>本館以收受符合本校教學研究及館藏發展之紙本圖書為原則。惟有下列各款情形者，得婉拒之。</u> <u>(一)違反著作權法相關規定之圖書資料。</u> <u>(二)內容已失時效，不具學術及參考價值之圖書資料。</u> <u>(三)有缺頁、破損不堪使用或套書不全之圖書資料。</u> <u>(四)內有註記、畫線、眉批、圈點之圖書資料。</u> <u>(五)政府政令宣導手冊；政黨、宗教、商業宣傳等宣傳性圖書資料。</u> <u>(六)內容涉及色情、暴力、違反善良風俗或偏激言論等圖書資料。</u>	二、 <u>受贈類型及定義：包括捐款及贈書。</u> <u>(一)捐款：指定本館購買圖書資料之現金、支票或其他有價證券等。</u> <u>(二)贈書：實體之紙本圖書。</u> 四、 <u>收受依據：受贈圖書資料以符合本校教學研究及館藏發展為收受依據，惟下列圖書資料不予受理：</u> <u>(一)違反著作權法相關規定之圖書資料。</u> <u>(二)內容明顯已失時效之圖書資料。</u> <u>(三)有缺頁、破損不堪使用或套書不全之圖書資料。</u> <u>(四)內有註記、畫線、眉批、圈點之圖書資料。</u>	1.條次變更。 2.依據贈書處理流程，變更條文說明次序。 3.現行條文第二條、第三條及第五條中，有關捐款方式之作業，以修正條文第六條獨立條列說明。 4.現行條文第四條中收受依據及不受理項目合併至第二條，並依館藏實況修正部分內容。

修正條文	現行條文	說明
(七) 小冊子或個人剪報、散頁資料。 (八) <u>大量同樣的書(同本書、同 ISBN 僅接受一本捐贈)。</u> (九) <u>碩博士學位論文。</u> (十) <u>高中職(含)以下教科書、升學用參考書。</u> (十一) <u>網路上已有開放取用之電子版本者。</u> (十二) 本館已有館藏(含電子書)或新版者不予受理(可先上網複查本館館藏狀況)，惟使用率高或有特殊需求之圖書資料不在此限。 (十三) <u>其他不符本館館藏發展政策者。</u>	(五) 政黨、宗教、商業宣傳等宣傳性圖書資料。 (六) 內容涉及色情、暴力、違反善良風俗或偏激言論等圖書資料。 (七) 小冊子或個人剪報、散頁資料。 (八) <u>本館已有典藏之複本圖書資料</u>不予受理，惟使用率高或有特殊需求之圖書資料不在此限。	
(三) <u>納入館藏之圖書資料，依捐贈者意願於受贈書內頁註記捐贈者；納入館藏數量單次達十冊以上者，依捐贈者意願，致贈感謝函。</u> (四) <u>贈書收受後本館概不予以退還，亦不承諾處理時程，如需退還請事先以書面提出「圖書資料不納入典藏需交還原贈送者」。</u>	六、<u>受贈圖書資料不另闢專室專架保存，本館得決定該圖書資料之典藏、陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式，不再另行通知捐贈者。</u> 三、<u>致謝辦法：</u> (一) <u>稅捐減免：</u> 1. <u>捐款：由本校寄發正式收據，可憑此列報個人綜合所得稅之列舉扣除額或營利事業所得稅之當年度費用。</u> 2. <u>贈書：贈書人(單位)得請本校開立當年度贈書收據，依所得稅法相關規定憑以辦理報稅。</u> (二) <u>贈書或捐款一律專函致謝。列入館藏之受贈圖書，並於其封面內頁註記贈送人或單位。</u> (三) <u>引介贈書：引介數量一次達 100 冊(含)以上者，致贈本館感謝狀；</u>	1. 條次變更。 2. 依據贈書處理流程，變更條文說明次序。 3. 將現行條文第六條改列修正條文第三條。 4. 現行條文第三條第二款中關於贈書之致謝方式改列修正條文第三條第四款；捐款相關之方式、稅捐及致謝，則獨立說明於修正條文之第六條。 5. 修正致贈謝函為納入館藏十冊以上，依捐贈者意願致贈。 6. A、B 二表請見附件三：國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項作業要點(現行條文)

修正條文	現行條文	說明
	<u>未達 100 冊者專函致謝以表謝忱。</u> <u>(四) 感謝方式詳如下列 A、B 二表</u>	
四、捐贈方式： (一) <u>捐贈者應自行將贈書送至本館或郵寄。</u> 1. <u>親送：請先查詢本館開館時間後，送至本館服務櫃檯，填妥「受贈圖書資料紀錄單」(表單另訂之)，連同贈書交櫃檯服務人員。</u> 2. <u>郵寄：填妥「受贈圖書資料紀錄單」(表單另訂之)後，連同贈書逕寄至國立彰化師範大學圖資處採綜組(郵件外請於明顯處註明"贈書")。</u> (二) <u>數量如逾 50 冊以上，請先與本館聯繫(04-7232105 轉 5512-17)</u>	五、捐贈方式： (一) <u>捐款：依本校校務基金捐款單所載以指定用途「購買圖書資料」方式辦理。</u> 1. <u>郵政劃撥：帳號「0023-7512」，戶名「國立彰化師範大學」。</u> 2. <u>電匯：銀行名稱「台灣銀行彰化分行」；帳號「016036050022」；戶名「國立彰化師範大學 401 專戶」。</u> 3. <u>以信用卡單次或按月捐款。</u> (二) <u>贈書：</u> 1. <u>捐贈圖書請先參閱本注意事項「四、收受依據」，並註明聯絡資料以利寄送謝函。</u> 2. <u>數量如逾 100 冊以上，請先與本處聯繫(04-7232105 轉 5512-17)。</u>	1. 明定捐贈圖書之方式。 2. 現行條文第五條中關於捐款相關之方式、稅捐及致謝，獨立說明於修正條文之第六條。 3. A、B 二表請見附件三：國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項作業要點(現行條文)
六、捐款 (一) <u>捐款款項指定用途為「購買圖書資料」者，相關捐款方式及給予之致謝榮譽依本校「受贈收入收支管理要點」辦理。</u> (二) <u>本館保有捐款之處理權，捐款人不得指定購書清單。</u> (三) <u>捐款金額同一年度達新台幣兩萬元以上者，本館得視捐款金額，另以致贈感謝狀或禮品等方式表達謝意。</u>	五、捐贈方式： (一) <u>捐款：依本校校務基金捐款單所載以指定用途「購買圖書資料」方式辦理。</u> 1. <u>郵政劃撥：帳號「0023-7512」，戶名「國立彰化師範大學」。</u> 2. <u>電匯：銀行名稱「台灣銀行彰化分行」；帳號「016036050022」；戶名「國立彰化師範大學 401 專戶」。</u> 3. <u>以信用卡單次或按月捐款。</u> 二、<u>受贈類型及定義：包括捐款及贈書。</u>	1. 條次變更 2. 刪除第五條捐款方式說明，捐款方式依本校「國立彰化師範大學受贈收入收支管理要點」辦理。 3. 現行條文第二條第二款有關贈書名詞定義，改明訂於修正條文第二條。 4. 現行條文第三條有關捐贈圖書之致謝相關作業辦法改列於修正條文之第三條第四款。 5. 刪除現行條文第三條第三款有關引介贈書之條款。 6. A、B 二表請見附件三：國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意

修正條文	現行條文	說明
	<u>(一) 捐款：指定本館購買圖書資料之現金、支票或其他有價證券等。</u> <u>(二) 贈書：實體之紙本圖書。</u> <u>三、致謝辦法：</u> <u>(一) 稅捐減免：</u> <u>1. 捐款：由本校寄發正式收據，可憑此列報個人綜合所得稅之列舉扣除額或營利事業所得稅之當年度費用。</u> <u>2. 贈書：贈書人（單位）得請本校開立當年度贈書收據，依所得稅法相關規定憑以辦理報稅。</u> <u>(二) 贈書或捐款一律專函致謝。列入館藏之受贈圖書，並於其封面內頁註記贈送人或單位。</u> <u>(三) 引介贈書：引介數量一次達 100 冊（含）以上者，致贈本館感謝狀；未達 100 冊者專函致謝以表謝忱。</u> <u>(四) 感謝方式詳如下列 A、B 二表</u>	事項作業要點（現行條文）
七、本作業要點經圖書與資訊處處務會議通過後施行，修正時亦同。	七、本 <u>注意事項</u> 經圖書與資訊處處務會議通過後施行，修正時亦同。	作業要點名稱變更。

國立彰化師範大學圖書館受贈圖書資料作業要點 (修正草案)

92年9月9日圖書館館務會議通過

95年11月9日圖書館委員會議修正通過

99年10月1日圖書館館務會議修正通過

104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

106年10月19日圖書與資訊處處務會議修正通過

113年3月26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館（以下簡稱本館）為處理受贈圖書資料，特訂定本要點。

二、本館以收受符合本校教學研究及館藏發展之紙本圖書為原則。惟有下列各款情形者，得婉拒之。

- (一) 違反著作權法相關規定之圖書資料。
- (二) 內容已失時效，不具學術及參考價值之圖書資料。
- (三) 有缺頁、破損不堪使用或套書不全之圖書資料。
- (四) 內有註記、畫線、眉批、圈點之圖書資料。
- (五) 政府政令宣導手冊；政黨、宗教、商業宣傳等宣傳性圖書資料。
- (六) 內容涉及色情、暴力、違反善良風俗或偏激言論等圖書資料。
- (七) 小冊子或個人剪報、散頁資料。
- (八) 大量同樣的書(同本書、同 ISBN 僅接受一本捐贈)。
- (九) 碩博士學位論文。
- (十) 高中職(含)以下教科書、升學用參考書。
- (十一) 網路上已有開放取用之電子版本者。
- (十二) 本館已有館藏(含電子書)或新版者不予受理(可先上網複查本館館藏狀況)，惟使用率高或有特殊需求之圖書資料不在此限。
- (十三) 其他不符本館館藏發展政策者。

三、處理原則：

- (一) 本館對受贈圖書資料擁有審查權及處置權，得決定典藏、陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式，不再另行通知捐贈者。
- (二) 納入館藏之圖書資料，不另闢專室專架陳列。
- (三) 納入館藏之圖書資料，依捐贈者意願於受贈書內頁註記捐贈者；納入館藏數量單次達十冊以上者，依捐贈者意願，致贈感謝函。
- (四) 贈書收受後本館概不予以退還，亦不承諾處理時程，如需退還請事先以書面提出「圖書資料不納入典藏需交還原贈送者」。

四、捐贈方式：

- (一) 捐贈者應自行將贈書送至本館或郵寄。
 - 1. 親送：請先查詢本館開館時間後，送至本館服務櫃檯，填妥「受贈圖書資料紀錄單」(表單另訂之)，連同贈書交櫃檯服務人員。

2. 郵寄：填妥「受贈圖書資料紀錄單」(表單另訂之)後，連同贈書逕寄至國立彰化師範大學圖資處採綜組(郵件外請於明顯處註明"贈書")。

(二) 數量如逾 50 冊以上，請先與本館聯繫(04-7232105 轉 5512-17)

五、捐款

(一) 捐款款項指定用途為「購買圖書資料」者，相關捐款方式及給予之致謝榮譽依本校「受贈收入收支管理要點」辦理。

(二) 本館保有捐款之處理權，捐款人不得指定購書清單。

(三) 捐款金額同一年度達新台幣兩萬元以上者，本館得視捐款金額，另以致贈感謝狀或禮品等方式表達謝意。

六、本作業要點經圖書與資訊處處務會議通過後施行，修正時亦同。

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項作業要點 (現行規定)

92年9月9日圖書館館務會議通過

95年11月9日圖書館委員會議修正通過

99年10月1日圖書館館務會議修正通過

104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

106年10月19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）為鼓勵贈書及有效處理受贈圖書資料，特訂定本館受贈圖書資料注意事項，以下簡稱本注意事項。

二、受贈類型及定義：包括捐款及贈書。

（一）捐款：指定本館購買圖書資料之現金、支票或其他有價證券等。

（二）贈書：實體之紙本圖書。

三、致謝辦法：

（一）稅捐減免：

1.捐款：由本校寄發正式收據，可憑此列報個人綜合所得稅之列舉扣除額或營利事業所得稅之當年度費用。

2.贈書：贈書人（單位）得請本校開立當年度贈書收據，依所得稅法相關規定憑以辦理報稅。

（二）贈書或捐款一律專函致謝。列入館藏之受贈圖書，並於其封面內頁註記贈送人或單位。

（三）引介贈書：引介數量一次達100冊（含）以上者，致贈本館感謝狀；未達100冊者專函致謝以表謝忱。

（四）感謝方式詳如下列A、B二表

A：凡同一年度捐款達一定金額者，除開立收據外，得致謝忱如下：

金額（元）	致本館 謝函	致本館 感謝狀	一年期 榮譽處友證	圖資長 紀念品
9,999以下	*			
10,000至19,999	*	*		
20,000至49,999	*	*	*	
50,000至199,999	*	*	*	*
200,000以上	除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。			

B：凡一次贈書達一定數量者，得致謝忱如下：

數量（冊）	致本館 謝函	致本館 感謝狀	一年期 榮譽處友證	圖資長 紀念品
99以下	*			
100至199	*	*		
200至499	*	*	*	

數量(冊)	致本館 謝函	致本館 感謝狀	一年期 榮譽處友證	圖資長 紀念品
500至999	*	*	*	*
1,000以上	除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。			

四、收受依據：受贈圖書資料以符合本校教學研究及館藏發展為收受依據，惟下列圖書資料不予受理：

- (一) 違反著作權法相關規定之圖書資料。
- (二) 內容明顯已失時效之圖書資料。
- (三) 有缺頁、破損不堪使用或套書不全之圖書資料。
- (四) 內有註記、畫線、眉批、圈點之圖書資料。
- (五) 政黨、宗教、商業宣傳等宣傳性圖書資料。
- (六) 內容涉及色情、暴力、違反善良風俗或偏激言論等圖書資料。
- (七) 小冊子或個人剪報、散頁資料。
- (八) 本館已有典藏之複本圖書資料不予受理，惟使用率高或有特殊需求之圖書資料不在此限。

五、捐贈方式：

- (一) 捐款：依本校校務基金捐款單所載以指定用途「購買圖書資料」方式辦理。

1. 郵政劃撥：帳號「0023-7512」，戶名「國立彰化師範大學」。

2. 電匯：銀行名稱「台灣銀行彰化分行」；帳號「016036050022」；戶名「國立彰化師範大學401 專戶」。

3. 以信用卡單次或按月捐款。

- (二) 贈書：

1. 捐贈圖書請先參閱本注意事項「四、收受依據」，並註明聯絡資料以利寄送謝函。

2. 數量如逾100冊以上，請先與本處聯繫(04-7232105 轉5512-17)。

六、受贈圖書資料不另闢專室專架保存，本館得決定該圖書資料之典藏、陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式，不再另行通知捐贈者。

七、本注意事項經圖書與資訊處處務會會議通過後施行，修正時亦同。

討論事項（二）

案由：讀者服務組提修訂「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」，修正草案，提請討論。

說明：場地人數限制與使用規定等說明，改於「會議場所借用系統-圖書館」項下詳細說明。

附件：

- 一、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條文修正對照表
- 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）
- 三、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（現行條文）

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使用申請注意事項」
(條文修正對照表)**

修正條文	現行條文	說明
三、使用申請： <u>(六)各場地人數限制與使用規定詳見本校「會議場所借用系統-圖書館」項下之說明。如有違規情形，本館得停止使用權一個月。</u>	三、使用申請： <u>(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。</u> <u>(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。</u>	一、條文合併。 二、文字修正：場地人數限制與使用規定等說明，改於「會議場所借用系統-圖書館」項下詳細說明。
<u>(七)</u>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。	<u>(八)</u>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。	條次變更。
<u>(八)</u>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。	<u>(九)</u>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。	條次變更。

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 2 日處務會議修正通過

113 年 3 月 26 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)各場地人數限制與使用規定詳見本校「會議場所借用系統-圖書館」項下之說明。如有違規情形，本館得停止使用權一個月。

(七)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。

(八)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)。

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使用申請注意事項 (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
112 年 3 月 2 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)。

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。

肆、意見交換、主持人結論

建議讀服組及採綜組在未來辦理書展或宣傳推廣活動時，要互相協調舉辦的時間。感謝系統組同仁自行設計多項系統，替學校省下很多經費。還有網資組同仁也加強自己的資安能力，提升系統層次及資安防護。另外，提醒大家在執行工作時，不要總是找同一廠商處理，這樣容易出現盲點，試著找不同廠商規劃，或許會出現不同的看法與做法。

伍、散會(下午 3 時 58 分)