

國立彰化師範大學圖書館 96 學年度第 1 次館務會議紀錄

時間：96 年 9 月 27 日（星期四）下午 1 時 30 分

地點：圖書館地下室多功能會議室

主持人：張館長 錦特

記錄：林敬發

出席（列）席人員：詳如簽到表

壹、主持人致詞

本人自本學期起除圖書館館長職務外，尚兼任電算中心主任，因此工作恐更加繁忙。所幸在座諸位的豐富工作經驗及優秀工作能力，使本館各項工作均已步上軌道，使本人能同時擔負電算中心主任一職。在此，謹致上個人對全館同仁的由衷感謝之意。

電算中心的工作內容多元且複雜，小至電子看板，大到公文製作系統、大運會賽程、成績統計系統等皆屬之，且各項工作皆有其必要性，不容忽略。所以，短期內本人將花費較多時間於該中心業務。

所謂「千里之行，始於足下」，因此，凡是有永續經營價值之工作，即使任務繁鉅，仍值得我們繼續努力，直到成功為止。此外，工作愉快建構於工作成就感，各位在工作中，當思及您的付出能為學校帶來貢獻，想必更能樂在工作、更具工作熱忱。以上看法，謹與諸位共勉之！

貳、報告事項

報告事項（一）

案由：95 學年度第 2 次館務會議紀錄，報請 公鑒。

附件：95 學年度第 2 次館務會議紀錄（[附件一](#)，略）

決定：紀錄確定並准予備查。

報告事項（二）

案由：採編組暨視資組業務報告，報請 公鑒。

附件：採編組暨視資組業務報告（[附件二](#)）

決定：備查。

報告事項（三）

案由：諮詢組業務報告，報請 公鑒。

附件：諮詢組業務報告 [（附件三）](#)

決定：備查。

報告事項（四）

案由：流通組暨寶山分館業務報告，報請 公鑒。

附件：流通組暨寶山分館業務報告 [（附件四）](#)

決定：備查。

報告事項（五）

案由：期刊組業務報告，報請 公鑒。

附件：期刊組業務報告 [（附件五）](#)

決定：備查。

報告事項（六）

案由：96 年度經費執行狀況，報請 公鑒。

附件：96 年度經費執行狀況 [（附件六）](#)

決定：備查。

參、討論事項

討論事項（一）

案由：採編組提修訂「國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點」第六條，提請 討論。

說明：讀者薦購同質性圖書過高。

附件：

一、國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點（修正草案）。[（附件七）](#)

二、國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點修正條文對照表。[（附件八）](#)

決議：修正通過。

討論事項（二）

案由：流通組提請同意本館短期單工（門禁人員）借閱視聽媒體，提請 討論。

說明：

- 一、依本館「借閱管理準則」及「視聽室服務暨使用規則」之規範，短期單工僅具有借書權利，未能享有視聽媒體借閱權。
- 二、本館短期單工長期服務師生同仁，工作熱忱與付出與全職館員幾無差異。

辦法：請准予館內短期單工同仁借閱視聽媒體，並比照本館「視聽室服務暨使用規則」中之職員、本館志工學生、工友、眷屬等讀者身分別，享有視聽資料外借權益。

決議：本館短期單工及專案助理比照職員辦理。

討論事項（三）

案由：流通組提擬配合中央政府機關公告之彈性放假日閉館，提請 討論。

說明：

- 一、近年來中央政府對於若干民俗性節日（如中秋節）皆儘量將放假日彈性調整為連續假期，以順應民情。
- 二、本館過去對於此類假日，仍以維持開館為原則；然而經實際觀察各調整放假日之到館讀者人數，實明顯低於一般國定例假日。

辦法：為有效節省人力、供電等各項開館必要資源，擬配合中央政府機關公告之彈性放假日閉館。

決議：通過。

討論事項（四）

案由：流通組提重新檢討寶山分館假日開館服務，提請 討論。

說明：

- 一、前流通組謝組長雖於本（96）年 3 月 16 日館務會議中報告「迭有同仁反映週六進館讀者人數稀少，建請重新檢討寶山假日開館時間」，惟當時並未進行實際討論。
- 二、寶山分館係自 93 年 5 月 22 日開始提供週六開館服務。

附件：

- 一、歷年來寶山分館週六進館人次一覽表。[\(附件九\)](#)
- 二、寶山分館週六進館人次分時統計圖。[\(附件十\)](#)

決議：維持現行週六開館服務及時間。

肆、意見交換及主持人結論

張館長錦特

- 1、請諮詢組持續進行出版中心規劃案，及評估現有資料庫的使用狀況，若有使用成效不佳者，甚至可考慮停訂，以釋出經費購買圖書，充實館藏。
- 2、休閒閱讀區將重新規劃為包含「數位休閒區」（設置時下最熱門之 Wii 等電玩）等空間；此外，漫畫類館藏亦將擴充。相關事宜請流通組加速進行。
- 3、寶山新館規劃案，亦請流通組持續追蹤。
- 4、本館寒暑假開館時間，是否仍需至晚上 11 時？請流通組依讀者到館狀況審慎評估。
- 5、本館 1 樓大廳鋪設地磚案，請張組長淑玲持續追蹤，以期本案早日定案、施作，使館內空氣品質更為提昇。

陳組長弘能

本組尚有書記及助理員懸缺各一，故工作吃緊，是否能有支援人力？

主持人指示：請陳組長與人事室研議可行方案，儘可能於短期內補齊人力或暫聘職務代理人。

伍、散會(下午 2 時 30 分)

附件二

◆ 採編組業務報告

一、新增中西文各類圖書 (96.02-96.08)：

新增圖書館藏類別統計表						單位：冊
類 別		中、日文	類 別		西文	
0	總 類	111	0	總 類	82	
1	哲學類	174	1	哲學類	56	
2	宗教類	146	2	宗教類	11	
3	自然科學	251	3	社會科學	336	
4	應用科學	490	4	語文類	31	
5	社會科學	1,325	5	自然科學	316	
6	史地類	537	6	應用科學	392	
7	世界史地	177	7	藝術類	58	
8	文學類	1,091	8	文學類	51	
9	藝術類	352	9	史地類	52	
	其他	1,193		其他	21	
	總計			總計	1,406	

※ 含年度專案購書經費 395 萬

二、年中西文圖書採購情形 (96.01-96.08)：

項目	請購			實到			回流
	件數	種數	金額	件數	種數	金額	
中文圖書	90	1,834	943,818	90	1,834	938,162	5,656
西文圖書	59	1,440	4,161,803	59	1,046	4,048,090	113,713
總計	149	3,274	5,105,621	149	2,880	4,986,252	119,369

※ 含停訂資料庫 395 萬改專案購書，採購中文圖書 681 冊，西文圖書 1,064 冊，共計 1,745 冊，並已編目上架提供參考閱覽。

三、電子書採購 (96 續訂部份)：

項目	數量	金額	備註
Tumble books 互動式西文電子書	200 種	16,000	續訂
Netlibrary 西文電子書	191 種	約 62,000	續訂檢索費 (部分已轉買斷)

四、96 年專案計畫用書統計(96.01-96.08)：

計畫	項目	種數	冊數	金額	備註
國科會	中文圖書	76	76	19277	
	西文圖書	50	50	91287	
教育部	中文圖書	54	125	81798	
	西文圖書	-	-	-	
總計		180	251	192,362	

五、教師贈書情形：

月份	贈書人次	冊數	備註
96,01-02	52	265	
96,03-04	96	316	
96,05-06	250	452	
96,07-08	130	556	
合計	528	1,589	

六、師範大學及教育大學圖書資源整合計畫—發展特色館藏

本館加入 96 年國立高雄師大承辦之「師範大學及教育大學圖書資源整合計畫—發展特色館藏」子計畫，核可經費計 1,100,000 元，並以工學及管理學類專業圖書為採購重點，已收集各系所圖書清單，待部撥經費後即可進行估價採購作業。

◆ 視資組業務報告

一、96/4/28 舉辦「視障有聲書錄音人員培訓營」。

二、96/6/22 舉辦「夏日嬉遊，溪頭深度之旅」。

1, 有聲書資源宣傳活動：

2, 96/4/21 苗栗縣視覺障礙者協會。

3, 96/6/20 盲人重建院解說「線上收聽有聲書使用技能」。

4, 96/8/11 於曾文水庫舉辦之「中國民國視網膜色素病變協會」。

三、96/8/28 完成 96 學年度上學期有聲教科書第一次配發及驗收作業。

四、各項業務統計：

項 目	96.02-96.08	總 計
讀者增加人數	68	2,563
錄音人員增加人數	116	4,427
上架流通冊數	205	9,957
上架流通捲數(母帶)	1,064	81,384
數位化完成冊數	692	6,473
數位化完成捲數	5,434	53,168
流通人次	2,171	97,741
流通冊數	5,179	177,114
流通捲數	44,963	1,437,549

附件三

◆ 諮詢組業務報告

一、自前次會議以來，本組完成之例行性工作彙整如附表（統計時間自95/03/01 至96/08/31）。

二、非例行性業務執行狀況：

（一）博碩士論文數位化業務：

1. 配合 95 學年度畢業研究生論文上傳事宜，辦理本校博碩士論文系統助教審核暨論文授權書及研究生論文轉檔與上傳說明會合計 4 場。
2. 本(96) 學年度仍持續進行研究生論文上傳審核事宜，95 學年度畢業研究生論文上傳已完成審核共計 768 筆，並將於 10 月初辦理寄送國家圖書館「論文摘要暨全文與國家圖書館授權書事宜」。
3. 碩士班畢業生紙本論文繳交版本已自本(96) 學年度起全數改為平裝本，博士班則仍維持繳交精裝、平裝各 1 冊之規定。
4. 為符合採編組編目需求，更新修改博碩士論文系統書目下載欄位紀錄。

（二）師範校院圖書資源整合計畫：依原規劃之進度順利進行中。本年度之計畫重點仍為各校博碩士論文整合及資料庫續訂，並增訂 CEPS 中文電子期刊。

（三）新增教師升等作品於教師得獎作品網頁中，並擬逐年更新網頁內容。

（四）館內無線網路認證機制與電算中心整合完成。

三、現階段持續進行之工作：

（一）96 學年度電子資料庫教育訓練課程，將於 10 月 1 日起跑，共計 12 場，已公告於圖書館首頁及電子公告，且製作海報，週知全校師生。

（二）97 年度電子資料庫採購作業進行中。

（三）配合國文系詩學資料庫系統之硬體規劃與建置。

（四）籌備辦理本校出版中心（或本館出版組）相關事宜。

諮詢組例行性業務統計（96/03/01-96/08/31）

項目	項次	項目	數量	單位	備註
參考諮詢	1	問題諮詢	5,060	件	含臨櫃、電話、留言簿、BBS 及 E-Mail 等諮詢。
	2	資料庫使用量	54,074	人次	
	3	電子資源利用教育	43	人次	
			3	場次	
書目維護	1	編目建檔、更新、加工	854	筆	政府出版品、本校出版品等類型。
	2	點收、催缺	1,479	筆	政府出版品
博碩士論文數位化作業	1	書目、館藏檔更新、上傳資料檢核等	1,564	筆	
	2	系統資料量（總計）	3,539	篇	全文
			4,916	筆	摘要
		95 學年度第 2 學期增加量	768	筆	皆含全文，公開狀況視其意願。
系統資訊業務	1	圖書館網頁維護	134	件	
	2	教職員電子公告張貼	47	件	
	3	INNOPAC/Millennium 系統管理	199	件/次	含系統備份、功能測試、問題處理等。
	4	Flystat 資料庫管理軟體維護	57	次	資料新增、統計管理。
	5	讀者/館員工作站維護	195	台	軟硬體、網路維護。
	6	無線網路	65	件	上網問題諮詢、排除。
綜合業務	1	全館公文收發	-	-	96 年 7-8 月。
	2	教學研究影印卡	4	人次	教職員影印卡借用。
	3	全館零用金管理	10	件	
書庫移架	1	政府出版品區	803	冊	整理報廢已失時效之公報、簡訊等政府出版。
	2	參考區、博碩士論文區	-	-	完成中文參考區（600-800 類）、博碩士論文區之移架事宜並更新標示。
師範校院圖書資源整合計畫	1	破損論文修補	200	冊	整理並建立待送裝訂修補之紙本論文清冊。
卓越計畫	1	異質性資源整合查詢系統			籌備中
	2	機構典藏系統			籌備中
無線網路整合	1	館內無線網路認證機制與電算中心整合	1	件	已完成
國文系詩學資料庫	1	配合國文系建置詩學資料庫系統之硬體規劃與建置	1	件	進行中

附件四

◆ 流通組業務報告

一、例行性量化業務，本組每月皆製有統計報表，歡迎有興趣之同仁隨時參閱。

二、其他業務執行狀況（96/03/01 至 96/08/31）：

（一）開館及閱覽：

- 1、圖書館簡介已於 8 月下旬改版、印製完成，「成品」並已送各組長參閱。
- 2、自 8 月下旬起研擬針對本校貴賓製發 VIP 卡，卡片版面之設計正積極進行中。
- 3、自本學期起，本校校友可持校友證、畢業證書（或經證明之影本）、身分證，於填寫申請表後免費辦理本館閱覽證。需借閱圖書者，另需繳交保證金 2,000 元。
- 4、門禁同仁謝麗娟小姐於 8 月 1 日報到，以補 7 月 31 日離職之林久莉小姐職缺。

（二）櫃台服務：

- 1、館藏各種視聽媒體開放讀者外借之狀況不一，考量值班同仁不易熟記，故商請期刊組（視聽室）同仁將之彙整。現流通櫃台亦存置一份彙整完成之表格，以便利值班同仁參閱。
- 2、為方便值班同仁將讀者歸還之視聽媒體送返視聽室，本組特購置塑膠提籃一只，並存置於流通櫃台，敬請同仁用畢後歸回原處。
- 3、為使讀者能即時瞭解個人借閱狀況，5 月間已於櫃台借還書用之 2 部工作站加裝同步顯示螢幕。

（三）書庫管理：

- 1、約用行政助理林敬發先生於 5 月間報到，承接連文宗老師原職掌業務。
- 2、為提昇中、西文書庫服務及管理人力之有效運用，3、4 樓櫃台將予整併，初步並先就人員工作位置整併之（原 3 樓櫃台服務同仁移往 4 樓）。
- 3、完成 9,615 冊西文圖書報廢程序，並分批辦理好書交換活動。第 2 次活動現正進行中，歡迎同仁踴躍參與、索贈。

三、全館統籌性業務：

（一）志工及工讀生業務：

- 1、針對志工規範搜集、編製而成之「志工手冊」，現正委外印製中。其中封面、封底係委請視資組徐淑秋小姐設計，特此感謝。
- 2、為凝聚志工向心力，並推廣本館志工業務，特編製「彰師圖書館志工簡訊」，並計劃將常態性發行。目前創刊號已校稿完成，預計 10 月中旬可正式發刊。
- 3、因應政府基本工資調高，本校工讀金亦將有所調整；相關事宜及調整額度，本組再隨時轉知。

（二）修繕及總務性業務：

- 1、暑假以來因逢雨季，故滲、漏水處理案明顯增多。由於此類案件大致皆有保固期，因此煩請同仁協助觀察工程後續狀況，若發現滲漏水狀況仍未改善者，再隨時轉知本組加以追蹤。

- 2、敬請同仁善用總務處營繕組所建置之「線上修繕系統」（網址：<https://aps.ncue.edu.tw/repair/index.php>），並隨時登錄修繕案件。本組同仁將於

每週一列印修繕清單送相關承辦人，並協助追蹤。

3、本年度地毯清洗已於 8 月 25、26 日進行完成；日後原則上將每年度清洗一次。

四、近期（本學期 9 月以來）業務執行狀況：

（一）開館及閱覽：

- 1、教務處至今尚未發給新生借書證（預計 10 月核發），然為便利同學，擬借書之新生只需提示個人身分證件，經查核讀者檔確認後即可借書。
- 2、本組已於開學週針對本年度入學新生寄發圖書借閱宣導資料，並製作提供人手一份「借書備忘錄」以提醒同學留意個人借閱權利與義務。
- 3、為加強讀者服務，適時傳達本館各項訊息，9 月中旬已於 1 樓大廳自助借書機上方完成 37 吋液晶螢幕之裝設。今後各組若有擬宣導之訊息，歡迎與本組連繫。

（二）休閒閱讀區：

- 1、部分空間將規劃為「數位休閒區」（名稱暫訂），現正積極進行中。
- 2、因應漫畫類館藏將持續擴充，該區所需之書架亦已提出申購。

（三）全館統籌性業務：

1、人事業務：

為便利同仁，並避免同仁忘記登錄值班補休之狀況，即日起值班補休單於陳送館長核章後，由流通組同仁統一代為登錄。

2、志工業務：

本學期志工招募活動將於 9 月底結束，招募人數亦將待 9 月 28 日志工招募說明會召開後方能確定。

◆ 寶山分館業務報告

- 一、「寶山新館興建構想書」草案經送請技職學院、工學院、管理學院及理學院等 4 院院長提供意見並修改完成，現正簽陳校長核定中。
- 二、寶山分館部分中、西文書架已呈飽和，將陸續進行移架工作；此外，為紓緩總館中文書庫空間幾近飽和之窘境及充實寶山分館館藏資源，待前述移架作業完成，將移送總館部分中文複本書至寶山分館。
- 三、因總務處於寶山校區增設郵件收發室（位於機械大樓 B04 室，校內分機 7922），偶有寄往寶山校區之本館郵件，將委託值班同仁代領。

附件五

◆ 期刊組業務報告

- 一、自前次館務會議以來，本組所完成之工作統計報告詳如附表。補充說明如下：
 - (一) 2006 年訂購之西文期刊、大陸期刊已於 7 月份驗收結案，八月份將過期西文期刊 376 種 3,550 本下架，送廠商裝訂中，預計下月初裝訂完成回館。
 - (二) 彙整各院系所 2008 年期刊薦購調查表，送請廠商估價後，將作為簽請全校期刊經費案之依據。
 - (三) 彙整視聽媒體讀者薦購單等，請廠商估價，陸續增購視聽媒體，以充實館藏。
 - (四) 視聽媒體借閱除了教職員工生、眷屬及圖書館志工可外借外，專案助理及一般民眾、校友有繳保證金者，可以押證方式，一次一片，限館內閱覽，為統計資料亦需進入系統辦理借片。
 - (五) 為解決影印機網路列印不穩定狀況，廠商將自 10 月 15 日起更新系統，新、舊系統並行一個月後，停用舊系統，為配合新系統原「IC 晶片卡」將改為「感應式晶片卡」，屆時將請各位同仁到門禁櫃台學習「感應式晶片卡」儲值步驟。
 - (六) 本年度自強活動，8 月 25 日圓滿完成，照輪流順序下年度由採編組接辦。
- 二、本館美化工作持續進行中，最近完成二樓樓梯旁加裝雕刻玻璃（山水畫）及中庭花園造景等環境美化，藉以營造舒適怡人的閱讀空間。
- 三、為符合消安法規及改善本館空氣品質等問題，已簽准同意將 1 樓大廳地毯更新為拋光石英地磚工程，目前總務處辦理上網公開招標相關事宜。
- 四、為慶祝本校 36 週年校慶，營造書香校園，在副校長的規劃下，10 月 22 日至 10 月 27 日校慶週，本館將與晨星出版有限公司共同籌辦【台灣民俗藝術】【台灣原住民】及【自然生態】等聯展，活動方式包括書展、作品展、講座、影展等，相關作業正積極進行中，各組任務之分配，屆時將視實際狀況與組長洽商，敬請同仁全力配合辦理。

期刊組業務統計報告（96.03.01—96.08.31）

	工作項目			數量	單位	說明
期刊業務	期刊編目建檔			32	筆	含中文、西文、大陸、日文等。
	期刊現刊點收、加工、上架			5,031	冊	含中文、西文、大陸、日文等。
	過期期刊下架			4,892	本	裝訂前下架整理、點收狀態修改等。
	過期期刊裝訂回館數			179	冊	裝訂回館後新增館藏、加工、上架等。
	可外借期刊建檔			762	冊	館藏建檔
	2006 年期刊驗收			610	筆	西文期刊 486 筆、大陸期刊 124 筆
	外借期刊歸架			1,083	冊	
	彙整 2008 年院、系所期刊薦購調查表			52	件	各院、系所
	電子期刊館藏更新			383	筆	
	電子期刊使用量			14,041	人次	
視聽業務	視聽媒體編目建檔、加工、上架			909	片	含採購、贈送等視聽媒體。
	視聽室網頁			26	件	佳片推薦、視聽館藏目錄更新等。
	視聽媒體借閱			5,673	人次	
				15,583	片數	
	視聽設備維護			91	件	故障排除、設備請修。
	微縮資料複印服務			80	張	全磁卡販售
場地借用服務	研究小間	當日使用		364	人次	27 間研究小間（含 3 間當日使用）
		一個月期	申請	195		
			使用	131		
	視聽室場地				676	件
綜合性業務	影印卡管理			213	筆	販售影印卡之帳目管理
	影印機問題處理			43	件	影印機故障請修、影印卡送廠維修、影印紙(卡)補充等。
	教學研究影印卡			147	人次	彙整全館登記借用情況
	報紙			18	種	每日報紙整理上架
	全館經費登帳			236	件	
	96 年自強活動			1	件	統籌規劃辦理本館 96 年自強活動，8/25 日圓滿完成。

附件六

96.9.27 圖書館館務會議 圖書館經費報告：張麗鄉 96.9.27

一、目前經費執行狀況

- (一)、設備費需於 9 月 30 日前完成申購手續，本館預估項目皆已提出申購，餘未執行之部份亦已簽請及知會會計單位將繼續執行。
- (二)、業務費依今年會計室書函通知，於 12 月底前完成核銷，故請同仁注意請購及核銷時程。
- (三)、進修部回饋款則為 11 月 15 日前申購，12 月 15 日前完成付款。
- (四)、目前本館業務費餘額將運用於雜支零用金等，故凡與服務全校師生相關之業務等支出，請先以進修部回饋款支付。
- (五)、教育部 96 年「師範校院圖書資源整合計畫」經費，已於 9 月 21 日核撥入帳，亦請同仁於申購後轉本人登帳，協助控帳。
- (六)、凡與經費相關之簽、函等，請亦知會或影本擲送本人，以減少控帳之誤差。

二、預訂 10 月中旬後，請各組提下年度維護項目及預估金額，將彙整簽請補助。

三、明年度之設備費及業務費預估亦預訂於 12 月底進行。

四、三項皆會發 mail 給各組組長。

附件七

國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點（修正草案）

92 年 10 月 03 日圖書館館務會議通過

96 年 09 月 27 日圖書館館務會議通過

- 一、國立彰化師範大學圖書館(以下簡稱本館)為均衡充實圖書館館藏，並滿足讀者使用之需求，特訂定本館讀者薦購資料處理要點，以下簡稱本要點。
- 二、本要點所稱之薦購資料為一般性圖書、期刊及視聽媒體。
- 三、凡國立彰化師範大學教職員工生皆得薦購資料。
- 四、薦購資料前請先查詢本館館藏目錄，確認無館藏後，再填寫薦購申請表。
- 五、薦購之圖書資料已有館藏者，以不購置複本為原則，惟圖書資料之預約人數達五（含）人者，本館得優先考慮購置複本一冊。
- 六、每人每月薦購上限為 5 冊，每一薦購申請表限填一筆資料，並請在申請表格中填寫正確且齊全之書目資料。
(包括書名、作者、出版者、出版年、ISBN 等資料)。
- 七、所有薦購資料依本館館藏發展政策，視資料性質、內容及經費狀況決定是否購置。
- 八、屬學術性之資料，請逕向各教學研究單位薦購。
- 九、遇有爭議性之薦購資料，須提交「讀者薦購資料審核小組」討論。審核小組由本館採編組組長、諮詢組組長、流通組組長及期刊組組長組成，採編組組長擔任召集人。
- 十、本要點經本館館務會議討論通過後實施，修訂時亦同。

附件八

國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
六、 每人每月薦購上限為 5 冊 ，每一薦購申請表限填一筆資料，並請在申請表格中填寫正確且齊全之書目資料。(包括書名、作者、出版者、出版年、ISBN 等資料)。	六、每一薦購申請表限填一筆資料，並請在申請表格中填寫正確且齊全之書目資料。(包括書名、作者、出版者、出版年、ISBN 等資料)。	讀者薦購同質性圖書過高且多屬文學小說或科幻小說類(有部分為套書)，若全數都購買，恐會影響到之後薦購者的權益。

附件九

(一) 93 年度：

日期	進館 人次	日期	進館 人次	日期	進館 人次	日期	進館 人次	日期	進館 人次	日期	進館 人次
93.05.22	42	93.07.03	暑假	93.08.14	暑假	93.09.25	24	93.11.06	57	93.12.18	26
93.05.29	59	93.07.10	暑假	93.08.21	暑假	93.10.02	32	93.11.13	30	93.12.25	19
93.06.05	53	93.07.17	暑假	93.08.28	暑假	93.10.09	16	93.11.20	38		
93.06.12	44	93.07.24	暑假	93.09.04	暑假	93.10.16	53	93.11.27	30		
93.06.19	106	93.07.31	暑假	93.09.11	暑假	93.10.23	28	93.12.04	6		
93.06.26	24	93.08.07	暑假	93.09.18	19	93.10.30	30	93.12.11	-		

(二) 94 年度：

日期	進館 人次	日期	進館 人次	日期	進館 人次	日期	進館 人次	日期	進館 人次	日期	進館 人次
94.01.01	閉館	94.02.19	閉館	94.04.02	29	94.05.28	-	94.10.01	21	94.11.12	51
94.01.08	74	94.02.26	30	94.04.09	69	94.06.04	37	94.10.08	17	94.11.19	25
94.01.15	閉館	94.03.05	27	94.04.16	58	94.06.11	閉館	94.10.15	21	94.12.10	44
94.01.29	閉館	94.03.12	-	94.04.23	30	94.06.18	45	94.10.22	40	94.12.17	34
94.02.05	5	94.03.19	37	94.05.14	選舉	94.06.25	22	94.10.29	35	94.12.24	25
94.02.12	春節	94.03.26	25	94.05.21	55	94.09.24	1	94.11.05	46	94.12.31	39

(三) 95 年度：

日期	進館 人次	日期	進館 人次	日期	進館 人次	日期	進館 人次	日期	進館 人次
95.01.07	56	95.04.01	82	95.05.13	18	95.10.14	75	95.12.02	35
95.01.14	84	95.04.08	26	95.05.27	30	95.10.28	73	95.12.09	65
95.03.04	47	95.04.15	14	95.06.03	23	95.11.4	62	95.12.16	40
95.03.11	28	95.04.22	41	95.06.17	62	95.11.11	1	95.12.23	39
95.03.18	43	95.04.29	17	95.09.09	2	95.11.18	40	95.12.30	20
95.03.25	31	95.05.06	29	95.10.07	10	95.11.25	31		

(四) 96 年度：

日期	進館 人次	日期	進館 人次	日期	進館 人次	日期	進館 人次	日期	進館 人次
96.01.06	42	96.03.31	38	96.05.12	9	96.06.23	83		
96.01.13	80	96.04.07	9	96.05.19	38	96.06.30	28		
96.03.03	22	96.04.14	37	96.05.26	50	96.09.08	5		
96.03.10	24	96.04.21	60	96.06.02	52	96.09.22	22		
96.03.17	25	96.04.28	24	96.06.09	31				
96.03.24	15	96.05.05	29	96.06.16	43				

寶山分館週六進館人次分時統計圖 (9305~9609)

