

國立彰化師範大學圖書與資訊處 105 學年度第 1 次處務會議紀錄

日期：105 年 10 月 27 日（星期四）下午 14 時 00 分

地點：多功能會議室

主持人：蕭圖資長如淵

紀錄：張秀圭

出(列)席表：詳如簽到表

壹、主持人致詞

圖資處這學期沒有人事異動，只有採編組的代理組長一事，因為法規規定代理組長任期只有 1 年，所以錦雲代理組長工作即將屆滿，11 月 20 日起由郁旋代理採編組的組長，請採編組同仁多多協助郁旋熟悉採編組業務。

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 104 學年度第 2 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 104 學年度第 2 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 104 學年度第 2 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) 104學年度第2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	
討論事項	(一) 主管會議協調會提修改總館及寶山值班人力安排試行方案，提請討論。 決議：通過。本案於105年5月1日開始實行，先試行一段時日後，再視需要檢討改善。	解除列管	
	(二) (四) 網路與資訊系統管理組提修訂「國立彰化師範大學校園網路使用規範」等三項法規，提請討論。 1.「國立彰化師範大學校園網路使用規範」105年5月4日提行政會議討論。 2.「國立彰化師範大學BBS站管理準則」105年5月4日提行政會議討論。 3.「國立彰化師範大學資訊能力檢定畢業門檻實施辦法」105年5月4日提行政會議討論。 決議：修正後通過。	解除列管	公告後實施

項目序號	案由/決定(議)	列管情形	其他辦理情形
(五)	<p>綜合業務組提本處行事曆部分重要日程彙整至全校行事曆，提請討論。</p> <p>決議：通過。彙整資料已送教務處置於本校105學年度行事曆。</p>	解除列管	

報告事項（二）

案由：各組業務報告。

決議：備查。

◆採錄編目組業務報告

一、圖書視聽資源

- (一) 因應開學授課需求，各系所教師陸續薦購授課所需圖書與視聽資源，目前正積極彙整提出申購。
- (二) 105 年度圖書採購，將配合主計室採購時程，各項圖書資源採購於 10 月底完成採購程序，並在 12 月底前辦理核銷。
- (三) 電子書業務
 - 1、台灣電子書供給合作社(TEBSCO)聯盟
參與 2016 華藝中文電子書聯盟共享方案，11 校聯合採購，購入 iRead eBook 華藝電子書 894 種/冊。
 - 2、臺灣學術電子書暨資料庫聯盟
持續加入 105 年臺灣學術電子書暨資料庫聯盟，共購共享 Springer、Wiley、HyRead 等中西文電子書 7,415 種，預計於 11 月 30 日前完成相關驗收核銷程序。

二、期刊資源

- (一) 106 年系所期刊薦購調查於 5 月 10 日發出，已於近日彙整完成各院系所回傳的期刊採購優先順序調查表。
- (二) 完成 103 年 11 月-104 年 12 月的系所薦購紙本期刊使用統計，並提供各系所作為續訂參考。
- (三) 期刊瘦身計畫：
 - 1、為擷節經費並將有限經費發揮最大利用價值，評估本處圖書館中文紙本期刊同質性或重複性質，擇一訂購，並觀察後續使用狀況。
 - 2、調查目前訂購中 102 種西文紙本期刊在各大專院校院的典藏狀況，及是否可藉由館際合作方式提供教師教學研究需求。
 - 3、物理電子期刊聯盟：106 年科技部物理推動中心對於 AIP、APS、IOP、OSA 等，將重新簽訂聯盟合約，IOP 及 OSA 可望於 106 年改為電子模式。
- (四) 本(105)年 6 月~8 月陸續辦理 104 年度中、西、日及大陸紙本期刊契約結束驗收與罰款、退款事宜。
- (五) 西文期刊合訂本：103 年度西文期刊合訂本已全數移交讀者服務組上架，共計 928 冊。
- (六) 電子期刊：105 年系所薦購電子期刊合計 257 種，華陽公司於 3 月 7 日完成交貨(交貨期應為 104 年 12 月 31 日)，相關遲延履約已依合約相關規定辦理，並由事務組辦理違約扣款等事宜，於 4 月 21 日完成驗收。

三、電子資源

- (一) 電子資源查詢系統英文化：目前已完成英文介面，於輸入個人的讀者證號與密碼畫面後，可選擇中文或英文介面，或進入檢索畫面時再行選擇。
- (二) 進行 106 年度電子資料庫詢價事宜，漲幅約 3%~7%，考量年底匯率變化(年底美國總統大選可能影響匯率變化)及經費，將依據去(104)年各系所訂定的優先順序進行採購。
- (三) 有關 ACS 電子期刊資料庫採購事宜，106 年科技部化學推動中心仍提供補助美金 6,812 元。
- (四) 進行評估 SDOL 資料庫(含本校被綁約期刊)瘦身計畫，將等 CONCERT 彙整寄送相關採購方案，儘量在不影響師生權益與擲節經費下選擇最優方案。
- (五) 由財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心購買 Reaxys 化學資料庫，免費提供給全國大專院校設有化學、醫藥等相關領域系所之學術單位使用，因經費困難，106 年起停止提供各校使用。

四、其他相關業務

- (一) 執行 104 年度教育部補助「購置教學研究相關圖書儀器及設備改善計畫」，分別購置圖書、視聽媒體資源與電子資源等，目前各項購案陸續結案中，並著手撰寫成果報告中。
- (二) 為慶祝本校 10 月校慶，與學務處共同舉辦「彰師憶影」攝影展暨書展，以植物、生物、建築相關類別為主題，展出約 300 冊圖書及視聽資料，以提升圖書借閱率與使用，展期自 10 月 11 日至 10 月 28 日，校慶期間並辦理二手書刊贈送活動。
- (三) 為配合教育部落實保護智慧財產權、提供弱勢學生學習資源、充實學術專業書籍館藏、並協助師長擁有更完整之教學資源，針對師長學期課程需要之授課用教科書，辦理提前採購作業，本學期共計 10 位師長推薦 17 種中西文授課用教科書，均已到書編目上架。
- (四) 精選圖書展示
 - 1、為加速新書流通及節省作業流程，互動學習展示區展示新書形式改為書影及內容簡介紙板展示，另於展示板上加上館藏網址之 QR Code，方便讀者掃描及預約。
 - 2、本(105)年 4 月 1 日至 5 月 1 日，假本處 1 樓大廳舉辦「2015 年時報開卷好書獎暨 2016 年台北國際書展大獎展」。
- (五) 二手書/贈書相關業務

本(105)年 10 月 3 日至 10 月 5 日，舉辦「校園二手教科書大方送～老大，說好的教科書呢？」活動，本次活動共提供 189 冊，總計送出 159 冊中西文教科書，索取非常踴躍。
- (六) 教師升等著作

104 學年度第二學期教師升等資料共計 54 筆，皆已編目並列入館藏供參。
- (七) 進行新舊圖書館自動化系統轉換準備工作，本組負責編目模組、期刊模組、圖書薦購模組及新書展示平台等。

五、各項相關業務統計(105.3.1-105.8.31)：

(一) 新增中西文各類圖書

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	69	0	總類	19
1	哲學類	183	1	哲學類	24
2	宗教類	31	2	宗教類	2
3	自然科學	307	3	社會科學	123
4	應用科學	320	4	語文類	36
5	社會科學	1,414	5	自然科學	60
6	史地類	33	6	應用科學	49
7	世界史地	189	7	藝術類	23
8	文學類	569	8	文學類	84
9	藝術類	220	9	史地類	3
	其他	381		其他	0
	總計	3,716		總計	423

(二) 專案計畫購書

計畫別	項目	種數	冊數	金額
科技部	中文圖書	162	175	70,496
	西文圖書	50	50	101,085
	視聽媒體	3	3	1,875
教育部	中文圖書	114	114	29,917
	西文圖書	3	3	3,318
	視聽媒體	21	25	77,325
總計		353	370	284,016

(三) 贈書統計

屬性	合計(冊)
他單位贈送(含政府單位及民間贈書)	1,821

(四) 新增期刊／合訂本

合訂本	語文別	原館藏量(冊)	本期新增	送裝訂
	中、日、大陸	15,964	2	469
西文	30,559	0	8	
現刊	語文別	點收量(卷期)	移交	
	中、日、大陸	2,219	2,219	
	西文	561	561	

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

(五) 新增視聽媒體

類型	本期新增(件)	總館藏量
----	---------	------

類型	本期新增(件)	總館藏量
數位影音光碟(DVD)	311	7,553
光碟(CD)	130	2,786
多媒體光碟	0	641
影音光碟(VCD)	0	1,626

註：新增數量含購置及贈送。

◆ 綜合業務組業務報告

一、綜合暨修繕業務：

- (一) 五樓電腦主機房箱型冷氣排水管阻塞，於4月11日修復。
- (二) 演講廳前白色鋁門無法正常開合，於4月12日修復。
- (三) 二樓(東)男廁牆面磁磚掉落，於4月14日修復。
- (四) B1(東)女廁無障礙扶手脫落，於4月14日修復。
- (五) 4月15日由本校環安中心會同彰化縣環保局於本處各樓層進行「室內空氣品質檢驗」，檢測內容包括CO₂及甲醛濃度...等，檢測結果皆合乎標準值。
- (六) 六樓樓頂漏水滲至一至四樓空調室內，於4月18日修復。
- (七) 一樓大門空氣門控制器故障，於4月18日修復。
- (八) 二樓合訂本區上方電燈開關位置設置不當，阻擋電箱門之開啟，於4月20日更改完成。
- (九) B1空調主機房冷媒外漏及壓縮機容量控制閥損壞三顆，於4月28日修復。
- (十) B1至五樓男廁小便斗排水管阻塞，於4月27日修復。
- (十一) 一樓(東)大樓外側化糞池區雜草，於4月27日清除。
- (十二) B1(西)樓梯前天花板破損檢修，於5月2日修復。
- (十三) 四樓櫃檯前天花板漏水，於5月2日修復。
- (十四) 五樓電一教室天花板漏水，於5月6日修復。
- (十五) B1至五樓小便斗感應器、排水管阻塞及水龍頭等設備損壞，於5月6日修復。
- (十六) B1二手書區樓梯漏水處灌注防漏PU填縫劑(聚氨酯)，於5月12日進行填充。
- (十七) B1空調面板壓克力保護盒破裂，於5月13日修復。
- (十八) B1演講廳電燈損壞共計23盞，於5月18日修復。
- (十九) 五樓無障礙女廁(東)沖水量不夠，於5月18日更換沖水器。
- (二十) 電梯著床裝置開關故障，於5月18日更換。
- (二十一) 一至三樓窗簾共損壞三窗，於6月1日修復。
- (二十二) 「空調系統設備改善工程」於6月15日進行工程驗收。工程完工後，與去年(104年5-6月)同期相比共節電49,300度，約省下162,690元電費。
- (二十三) 一樓(東)化糞池清理及六樓頂排水管疏通，於6月20日完工。

- (二十四) 二樓男廁小便斗及一樓女廁沖水止水閥故障，於 6 月 21 日修復。
- (二十五) 一樓(西)女廁沖水止水閥故障、二樓至三樓(東/西)男廁小便斗阻塞及沖水器水壓問題處理，於 6 月 21 日修復。
- (二十六) B1 二手書區入口鐵門故障，於 6 月 21 日修復。
- (二十七) B1 自主閱讀暨二手書區入口大門故障，於 6 月 21 日修復。
- (二十八) B1 至四樓防燬捲簾共計 8 窗，於 6 月 23 日修復。
- (二十九) 五樓櫃台上方冷氣及電二冷氣故障，於 6 月 23 日修復。
- (三十) 五樓影印機故障，於 6 月 23 日修復。
- (三十一) 一樓(東)大樓外側無障礙坡道扶把斷裂，於 6 月 24 日修復。
- (三十二) 環保署於 7 月 11 至 13 日至本處進行空氣品質例行檢查，檢驗結果，空氣中真菌與細菌數等相關數據均符合法令之規定。
- (三十三) 三至四樓(東)外走道燈陰天照度設定調整及四樓櫃檯前自動照明設定調整與故障排除等，於 7 月 28 日完成。
- (三十四) 一樓空調 100 噸、200 噸主機故障，於 8 月 5 日修復。
- (三十五) 為響應節能減碳落實開源節流，盤點全處 T8 燈管總數計 327 支，並請總務處營繕組將其列入全校統籌規劃中，以逐一更新為 T5 節能燈具。

二、配合本校各項宣導，彙整如下資料：

- (一) 105 年 3 月 14 日彙整「分層負責明細表」。
- (二) 105 年 3 月 31 日彙整「本校中長程校務發展計劃」。
- (三) 105 年 3 月 21 日彙整「政府機關資訊安全調查」。
- (四) 105 年 4 月 8 日彙整 104 年「品德教育」辦理情形。
- (五) 105 年 4 月 12 日彙整「105 年度臺灣學術網路防範惡意電子郵件社交工程演練」。
- (六) 105 年 4 月 18 日彙整「新生領航網」。
- (七) 105 年 4 月 28 日彙整「圖資處圖書館委員會第 2 次會議」。
- (八) 105 年 5 月 2 日彙整「全國圖書館調查統計系統」。
- (九) 105 年 4 月 21 日彙整 104 年圖資處維護案分期付款之經費項目。
- (十) 105 年 4 月 19 日彙整無障礙坡道損壞統計。
- (十一) 105 年 5 月 3 日彙整 103-105 年圖資處維護案相關資料。
- (十二) 105 年 6 月 22 日彙整「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫」執行調查表。
- (十三) 105 年 7 月 4 日彙整「104 年內部控制重點工作項目填報」。
- (十四) 105 年 7 月 12 日彙整「大學校院校務資料庫_表冊定義熟悉度問卷調查」。
- (十五) 105 年 7 月 12 日彙整「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」。
- (十六) 105 年 7 月 29 日彙整「圖資處行事曆」。

- (十七) 105 年 8 月 10 日彙整「新生始業式」簡報。
- (十八) 105 年 8 月 15 日彙整「進修學院新生始業式」簡報。
- (十九) 105 年 8 月 25 日彙整「105 年圖資處維護費」資料。
- (二十) 105 年 8 月 29 日彙整「導師會議」資料。

三、經費簽證、控管業務項目：

- (一) 凡與經費相關之簽、函或其他臨時動支之經費等，請告知經費承辦人。申購案經開標或議價後，其差異之金額亦請電話告知，以縮短對帳時間及減少控帳誤差。
- (二) 進修學院業務費回饋款於 105 年 3 月 18 日、5 月 24 日、8 月 10 日及 9 月 7 日共撥款 4 次，合計 NT\$441,245 元。

四、導覽服務：

- (一) 105 年 5 月 30 日輔諮系馬來西亞境外專班等約 20 位同學蒞臨參訪。
- (二) 105 年 8 月 2 日彰泰國中二年級師生等約 30 人蒞臨參訪。
- (三) 105 年 8 月 22-23 日彰化學思補習班師生等約 32 人蒞臨參訪。

五、各項綜合業務統計 (105.3.1-105.8.31)：

項目	數量	單位	內容
零用金管理	60	件	105.3.1-105.8.31
	1	件	105.6.21 繳交圖資處零用金利息
全處修繕	166	件	線上修繕系統登錄
	34	件	聯絡廠商維修
各項通報資料彙整	28	件	颱風及地震等通知、災損報告及全校性相關資料彙整及回傳等。
本處財產報告	6	件	105.3-8 月財產報告
場地借用	515	件	多功能會議室申請
	521	件	多功能會議室設備使用指導
	444	件	演講廳申請
	453	件	演講廳設備使用指導
影印機管理	130	件	故障排除等相關問題
	37	件	款項申報
大型海報機	9	件	含電子海報刊登及故障排除等
PPT 簡報製作	1	件	105.8.10 新生始業式
	1	件	105.8.15 進修學院新生始業式
	1	件	105.9.5 向校長報告簡報
各項代領業務	20	件	105.4.25 員生社股息
	40	份	105.6.1 全校行事曆
	5	件	105.3-8 月生日禮券
	8	份	105.7.4 發放公務人員監試手冊
全處公文收發	5,369	件	本處各紙本與電子公文分發與辦

項目	數量	單位	內容
			理；書籍、包裹等郵件簽收遞送；掛號包裹領取。
圖資處各項會議辦理	1	件	於 105.3.31 辦理 104(2)處務會議
	1	件	於 105.4.28 辦理 104(2)圖書館委員會
其它	23	件	圖資處大樓各項重製及錯誤之標示拆除
	2	件	105.3 及 5 月本處通訊錄更新
	1	件	105.9.19 統計第 45 屆員生社社員代表選票
	1	件	105.6.15 空氣品質改善工程驗收
	3	件	綜合業務組讀者意見回覆
	1	件	發送邀請函予上海師範大學圖書館於 105.9.28 蒞臨指導
	5	箱	採購 A4 影印紙

六、視障資料業務報告：

(一) 持續執行教育部委辦之「視障有聲教科書製作」專案計畫：

- 1、「視障學生 104 學年度高中職、國中、國小人文社會學科有聲教科書製作與管理計畫」及「104 年度大專校院身心障礙學生人文社會學科教科用書之有聲書製作與管理計畫」。兩專案已順利完成結案作業。
- 2、持續進行「視障學生 105 學年度高中職、國中、國小人文社會學科有聲教科書製作與管理計畫」及「105 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與管理計畫」。

(二) 學障有聲教科書製作服務：104 學年度第 2 學期共計製作 5,223 冊學障有聲教科書供各縣市政府轉發轄區內各級學校之需求學生，總計收入工本費新臺幣 522,300 元，均全數納入本校校務基金專戶。

(三) 其餘重要記事：

1、教科書配發：

- (1) 3 月 24 日，完成 104 學年度第 2 學期大專校院人文社會學科視障用有聲教科書驗收作業，並於 6 月 2 日完成配發作業。
- (2) 3 月 9 日，完成 104 學年度第 2 學期高中職、國中、國小人文社會學科視障用有聲教科書配發作業，並於 5 月 26 日完成驗收作業。
- (3) 8 月 30 日，完成「105 學年度視障用高中職、國中、國小人文社會學科有聲教科書製作與管理計畫」第 1 學期視障及學障有聲教科書配發作業。

2、其他：

- (1) 3 月 17 日，行文至各縣市政府提醒轉學之國中小視障學生可補申請教科書事宜。

- (2) 5月21日，辦理「視障有聲圖書錄音人員培訓營」，參加學員計42人。
- (3) 6月14日，辦理104教育部大專專案第4期經費請款發文，7月5日撥款來文。
- (4) 6月23日，辦理104國教署高國中小專案第2期經費請款發文，6月27日撥款來文。
- (5) 7月19日，發文苗栗市福星國小及縣政府教育處催繳104學年度學障有聲書書款11萬7,300元。
- (6) 7月27日，函送國教署104學年度有聲教科書滿意度報告，合計回收541份有效問卷。
- (7) 8月2日，辦理104國教署高國中小專案第3期經費請款發文，9月2日撥款來文。
- (8) 8月9日，辦理105教育部大專專案第1-2期經費借支通過。
- (9) 7月11-16日依據特教法規定：承辦特教業務者需修習特教學分3學分以上，本次由3位專案助理赴臺中教育大學進修學院修習，目前本小組專案助理已全數完成特教學分修習。

(四) 相關業務統計：(105.3.1~105.8.31)

項 目	本期增加數量
讀者人數	34
上架流通冊數(母版)	283
上架流通時數(母版)	2,090
數位化完成冊數(MP3格式)	283
數位化完成時數(MP3格式)	2,090
流通人次/線上收聽人次	2,618/218
流通冊數/線上收聽冊數	5,347/1,225
試音人數/試音通過人數	346/162
錄音人員人數	135
錄音室使用人次	343
數位錄音教育訓練人次	46
完成DAISY格式轉檔冊數	10
有聲書打包作業(冊數/時數)	536/3,303
電腦維護次數	10

七、其他：

- (一) 本年度經費使用時間，設備費請在10月31日前，業務費在12月15日前完成申購，12月20前完成核銷程序。
- (二) 12月1日的運動會，請同仁早做練習。
- (三) 12月10日圖資處的文康活動，歡迎同仁踴躍參加。

◆ 讀者服務組暨寶山分館業務報告

一、流通及閱覽服務業務宣導(105.3.1 至 105.8.31)：

- (一) 105 年 3 月至 105 年 8 月期間，總館及分館開館時數計約 3,678.5 小時，共計服務進館 15 萬 9,123 人次、借閱讀者 1 萬 5,303 人次；處理借還書冊數計約 9 萬 9,938 冊。校外人士辦證年費收入 11 萬 6,000 元。相關數據詳見本組相關業務統計表。
- (二) 總務處盤點本組個人負責財產盤點於 4 月 28 日完成。
- (三) 105 年 5 月 31 日主計室同仁會同總務處同仁查核本處 104-105 年收據。
- (四) 105 年 6 月 17 日簡化國際交換生團體辦理離校，改由本處提供尚有借書及逾期罰款名單交由國際事務處同仁催還，有效精簡個人辦理離校手續。
- (五) 105 年 6 月 3 日應屆畢業生班級統一辦理離校手續陸續完成。
- (六) 105 年 7 月 7 日完成進修學院暑期班 76 人新生資料建檔，開啟進館及借書功能。
- (七) 105 年 8 月 23 日購置臨時來賓證感應卡片，配合去年門禁系統更換，臨時來賓到訪更便利，全面換發臨時來賓證，統一使用感應式卡片進館。
- (八) 新門禁系統實施一年，發現系統設定證件結束日期與離職日期兩種，本組受理閱覽證需要展延，需要更新讀者資料不便，9 月 20 日已委託廠商修改系統完成。
- (九) 經評估進德圖書館因夜間讀者人數較少，於 105 年 5 月起縮短晚間櫃台加班值勤時數，由每日 4 小時(17 時至 21 時)調整為 2 小時(17 時至 19 時)。
- (十) 自本(105)學年度開學日 9 月 19 日(星期一)起夜間 22:00-24:00 離館一律感應卡片，以利統計在館人數。

二、館際合作服務：

積極參與各聯盟合作館會議，加強館際之間的觀摩與經驗交流，以達資源共享目的。

- (一) 依據中華圖書資訊館際合作協會第十三屆第二次理監事暨各委員會聯席會議提案五之決議辦理（會議紀錄請參見本會網站 <http://www.ilca.org.tw/>），建置全國性圖書館災害回報系統(<http://www.ilca.org.tw/report/>)，請相關同仁填報，以達館際間之互助互惠！
- (二) 本處與臺灣大學、清華大學及交通大學等 18 所大學校院圖書館簽訂協議書，方便教職員生持他校借書證入館及借書；彰雲嘉地區大學校院也有 17 所，歡迎師生多多使用及宣導。
- (三) 中部大學校院圖書館聯盟台中科技大學自本學期(105)起由丙組升為乙組，本校可申請該聯盟館借書名額由 50 人變更為 100 人。
- (四) 業務統計(105.3.1~105.8.31)

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	88 件	215 件	52 件	70 件
	303 件		122 件	

項 目	向外申請件		外來申請件	
	向外借書人次	冊數	外來借書人次	冊數
中部大學聯盟	54	159	46	114
	本校辦理聯盟館/人次		聯盟館辦理本校/人次	
彰雲嘉聯盟	23 人		1 人 3 冊	
互換借書證	向外申請人次：95		-	

三、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) 105 年 3 月進行下架二樓現刊區「臨時架位」滿架現刊，共計 2 書車；持續檢視期刊合訂本之書標，並重新打（貼）不易辨識及破損之書標，中文 232 冊、西文 183 冊，合計 415 冊。
- (二) 105 年 5 月將數套讀者罕用的套書（789.2/0824v.1-789.208/8715v.5c.2），合計 12 套 91 冊，移置罕用套書區，以便騰出更多空間容納其它該類的圖書，並一一更改系統中館藏相關資料及增列現場紙本清單，以利讀者查詢使用。
- (三) 列印並護貝研究小間之使用規則、網路設定方法及清潔注意事項等，一一加以汰舊更新及張貼，合計 27 間 81 張。
- (四) 充分利用暑假期間：
 - 1、全力進行且完成書庫之移架相關流程與作業（圖書移架、書架高度調整、書架清潔、讀架、打印貼更新後書架標示、更新罕用套書區圖書清單、圖書自動化系統更新相關資料等），包含 1F 教師升等作品資料區；4F：日韓文圖書區、罕用套書區、東區全面圖書分類號 528.2-790.8、北區圖書分類號 805.1894-889、及其他各類局部書架等，合計 2,719 層。
 - 2、因應暑期教學碩士班對論文的需求，在課程開始前，全面讀架及整理本校碩博士論文（可外借及限館內閱覽）。
 - 3、全面清查核對中、西文現刊架位與刊名等資料，逐一查核圖書自動化系統及電子期刊相關資料，並與採編組確認，且進行撤架相關事宜，以符合現狀。
 - 4、完成地下一樓期刊合訂本全面讀架、整理；並針對圖書自動化系統顯示找尋中者，進行協尋查找。
 - 5、全面清潔四樓中文書庫各書架頂層與中、西文書庫書架兩旁之木書車，以減少灰塵污染。
 - 6、設立「總館四樓大本中文圖書專區」（四樓公告欄下方木櫃；系統中館藏地代碼為 mbb4），以集中典藏因於該書所屬書架位置無法正常放置，只能橫躺而佔據該書架剩餘典藏空間的大本中文圖書。
 - 7、重新美工布置，汰舊換新二樓公告欄。
- (五) 不斷循環地持續進行四樓中文書架及圖書清潔事宜，以減少灰塵掉落；並針對地下一樓期刊合訂本區中西文期刊合訂本進行除霉與清潔相關事宜，以期隨時提供全校師生一個整潔的使用空間。
- (六) 不定期進行 3-4 樓書庫空書車及木書車之車輪潤滑與全面清潔，以利使用。

- (七) 除了中西文還書、木書車歸架及新書上架外，持續針對讀者使用率較高之類號圖書進行整架及讀架事宜；且不定期至三樓西文書架查找中文圖書並整架。
- (八) 為免影響全校師生之期刊使用，利用暑假期間、開學之前，進行並完成中文（含大陸及日文）現刊（105 年以前）下架、排序、網綁、清點及製作清單等相關事宜，欲裝訂者計 79 冊、不裝訂者計 313 冊，已移交採編組，以便進行後續事宜。
- (九) 完成現刊上架處理，中文（含大陸及日文）1,882 冊；西文 415 冊，合計 2,297 冊。
- (十) 處理可外借中文現刊（現刊加蓋「可外借」章及系統更改處理狀態為「可流通」），總館合計 104 筆。
- (十一) 配合圖資處空間調整計畫，進行且完成評估地下一樓期刊合訂本區移置二手書區之相關事宜。

四、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）服務人次及時數登記、統計與上傳於「衛生福利部志願服務資訊整合系統」（常態性志工）。
- (二) 105 年 5 月 12 日於「衛生福利部志願服務資訊整合系統」登錄本處圖書館志工鄧文霞等 4 人之基本資料、基礎及特殊教育訓練結業證書與志願紀錄冊等之相關資料並分別交予 4 位簽收。
- (三) 105 年 6 月 2 日舉辦 105 年度第 1 次志工會議，於會議中完成「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館志工值勤管理辦法」修正。
- (四) 推薦並代本處圖書館志工郭素珍等 5 人，報名彰化縣文化局之特殊教育訓練，以利日後取得紀錄冊及申請志工榮譽卡。
- (五) 本處依實際需求進行圖書館之常態性志工招募，並配合校內通識中心、師培中心等單位之服務學習課程規劃，統籌及負責本處圖書館之各類志工相關業務。常態性志工，目前全館共計 20 位服務中。
- (六) 預計於 105 年 9 月 19 日-10 月 14 日積極進行本處圖書館常態志工招募。

五、視聽室業務：

- (一) 討論室場地自 105 年 3 月至 105 年 8 月共 1,601 人次提出借用申請，總計借用 5,793 小時。
- (二) 視聽資料自 105 年 3 月至 105 年 8 月共 2,177 人次借用 5,098 片。
- (三) 微縮單片及捲片自 105 年 3 月至 105 年 9 月共 11 人次使用，列印收入 464 元。
- (四) 影片協尋服務共處理 16 件，其中 12 件已尋獲並通知讀者到館借取。
- (五) 精選佳片展示服務：為便利者快速獲知最新上架或優良經典之影片，將最近進館或值得推薦的 7 部影片之展示品，置於一樓互動學習展示區，提供讀者即時瀏覽影片封面介紹，並定期更換展示片。

六、博碩士論文業務：

- (一) 博碩士論文系統：105 年 3 月 1 日至 8 月 31 日期間，審查研究生上傳資料計約 694 件(含初審及複審轉檔)；向廠商反映系統問題或修正完成計 30 件，包括隱藏摘要論

文轉出 xml 檔、國圖授權書輸出畫面、暫存檔轉檔、本校授權書系統及審核通過畫面文字、全文檔案編號、刪除檔案功能無法正常運作、修改通知郵件內容、更新上傳檔案注意事項、列印授權書提醒文字異動等問題處理。

- (二) 105 年 4 月彙整轉出 104 學年度上學期研究生紙本論文及轉檔資料送交本處採編組，共計 328 冊；並將相關授權及全文轉檔資料傳送國家圖書館及華藝資料庫廠商。
- (三) 為使研究生了解論文上傳流程，於 105 年 5-6 月間辦理兩場研究生論文上傳說明會四場，計 125 人參加。

七、電子資源服務業務：

- (一) 105 年度獲台灣電子書供給合作社及臺灣學術電子書暨資料庫聯盟補助本校辦理電子資源教育訓練，補助金額共計新臺幣 15,500 元。
- (二) 為節能省紙並加速教育訓練回饋單分析運用，自行利用 Google 表單設計電子版線上問卷放置於本處首頁，除可便於學員及時填寫提供意見，後續並可運用於摸彩活動及資料統計，有效提高處理效率。
- (三) 105 年 3 月 14 至 3 月 31 日期間已辦理 104 學年度第二學期電子資料庫教育訓練課程，共計 10 場，約 460 人參加。相關場次內容如下表：

場次	日期	課程名稱
1	105.3.14(一) 14:00-16:00	HyRead 臺灣全文資料庫(含電子書)
2	105.03.18(五) 14:00-16:00	Springer 電子書
3	105.3.21(一) 14:00-16:00	Jumper 資源探索暨巨量資料分析服務平台
4	105.03.23(三) 14:00-16:00	1.CEPS(思博網) 2.華藝電子書 3.世界美術資料庫
5	105.3.24(四) 10:00-12:00	SAGE 人文社會學科綜合型即期全文資料庫
6	105.03.25(五) 10:00-12:00	1.JCR 期刊引用評鑑報告 2.CNKI 中國期刊全文資料庫及中國博碩士論文資料庫
7	105.03.25(五) 14:00-16:00	EndNote 書目管理軟體
8	105.03.28(一) 14:00-16:00	IEEE 電子資源教育訓練
9	105.03.29(二) 10:00-12:00	1.ProQuest 系列(含 ABI/Inform Computete、Education Journals) 2.Udn 電子書
10	105.03.31(四) 10:00-12:00	EBSCO 系列(含 ASP、BSP、HTC、EconLit、PsyINFO、PsyARTICLES、SPORTDiscus 等)

- (四) 客製化教育訓練：配合各系所師長課程需求，104 下學期間共辦理 2 場，參加人數約 35 人；105 上學期已受理 5 場，學生人數預計約為 150 人，刻陸續進行中。
- (五) 105 年 8 月間籌辦 105 學年度第一學期電子資料庫利用說明課程，共計 13 場，各場次及時間預定如下表：

場次	日期	課程名稱
1	105.10.03(一) 10:00-12:00	本校電子資源探索平台(Jumper)功能及使用方式介紹
2	105.10.04(二) 14:00-16:00	Wiley Online Library 資料庫
3	105.10.05(三) 14:00-16:00	1.ProQuest 系列 2.Udn 電子書
4	105.10.07(五) 10:00-12:00	HyRead 臺灣全文資料庫(含電子書)
5	105.10.11(二) 14:00-16:00	SAGE 人文社會學科綜合型即期全文資料庫
6	105.10.14(五) 10:00-12:00	1.CEPS(思博網)資料庫 2.華藝電子書 iRead ebook 3.世界美術資料庫
7	105.10.17(一) 10:00-12:00	1.Science Direct 電子期刊全文資料庫 2.Scopus 查詢引用文獻資料庫
8	105.10.19(三) 14:00-16:00	本校電子資源探索平台(Jumper)功能及使用方式介紹
9	105.10.21(五) 10:00-12:00	EBSCO 資料庫(含 ASP、BSP、HTC、PsyINFO、PsyARTICLES、SPORTDiscus)
10	105.10.24(一) 10:00-12:00	IEL(IEEE/IET Electronics Library)電子電機工程資料庫
11	105.10.24(一) 14:00-16:00	1.McGraw-Hill 中、西文電子書 2.L&B 數位圖書館
12	105.10.25(二) 10:00-12:00	1.JCR 期刊引用評鑑報告 2.中國期刊全文資料庫及中國博碩士論文資料庫
13	105.10.25(二) 14:00-16:00	EndNote 書目管理軟體

八、寶山分館業務：

- (一) 自從將新書、新片介紹改放位置在明顯處，發現借閱率有提升，也感謝採編組提供資料，及視聽媒體管理者的大力幫忙。
- (二) 因去年將原電算中心的生活學習生合併至分館幫忙，造成因工作性質不同而有不適應的問題。今年首次舉辦寶山生活學生工作說明會，利用開學前的週日時間，簡介服務內容、注意事項及實際操作，確實大幅提升工作品質。
- (三) 原暑假期間寶山分館配合進修學院暑期班開課期間於週一至週五開館之服務，考量近年來暑期班課程皆集中於週一至週四，基於節能減碳及減輕同仁值班壓力之考量，自 105 年度開始，改為於暑期班上課期間週一至週四開館服務師生，但週五至週日有服務需求之師生仍可以電話向進德圖書館值班人員尋求線上服務。

九、相關業務統計資料：

(一) 流通統計表 (105.3.1~105.8.31)

項次	工作項目	單位	數量	備註
1	借書人數	次	15,303	

項次	工作項目		單位	數量	備註	
2	借書冊數	中文	冊	43,975	合計：48,440 冊	
		西文		4,465		
3	還書冊數		冊	51,498		
4	逾期罰款		件	911		
			元	118,438		
5	館際合作互借及複印費用		件	136		
			元	21,325		
6	進館人數	總館	人次	151,929	合計：159,123 人次	
		分館		7,194		
7	網路服務通知	到期前通知	封	12,204	合計：19,739 封	
		逾期通知	封	4,622		
		預約到館通知	封	2,913		
8	閱覽證申辦	辦證人數	人	730		
		年費收入	元	116,000		
9	讀者意見回覆		件	47		
10	教授指定參考書		冊	15		
11	開館服務	開館日數	總館	日	168	
			寶山	134		
		開館時數	總館	時	2,195.5	
			寶山	1,483		

(二) 書庫管理統計表 (105.3.1~105.8.31)

項次	工作項目	類別	單位	數量	備註	
1	新書點收	中文	冊	2,945	合計：3,368 冊	
		西文		423		
2	新刊點收	中文	冊	2,236	合計：2,713 冊	
		西文		477		
3	現刊下架	進德	冊	裝訂	2,142	合計：5,450 冊
				不裝訂	2,280	
		寶山		裝訂	351	
				不裝訂	677	
4	圖書協尋	中文	冊	126	協尋當月尋獲加總： 中文 84 冊,西文 14 冊	
		西文		24		
5	兩校區 圖書代借	進德	冊	11	合計：32 冊	
		寶山		21		
6	問題圖書	中文	冊	6	圖書重號、索書號有誤、 重蓋館藏地章	
		西文		-		
7	書籍維護		冊	135	破損圖書及條碼修補	

項次	工作項目	類別	單位	數量	備註
				533	重新打(貼)模糊或破損書標
8	圖書上架、整架		冊	62,863	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	12,067	中西文書庫及期刊合訂本區

(三) 視聽服務統計 (105.3.1~105.8.31)

工作項目		數量	單位	說明
視聽資料讀者諮詢及意見回覆		123	件	
影片協尋受理		16	件	(已尋獲 12 件)
視聽媒體借閱		2,177	人	
		5,098	片	
視聽設備維護		0	案	故障排除、設備請修
微縮資料 複印服務	查詢指導	2	件	微縮資料複印服務
	閱讀機使用指導	11	件	
	管理與維護	2	次	
	全磁卡販售	0	張	
	列印收入	464	元	
隨選音樂欣賞使用指導及耳機、掛勾維護		4	件	
教學用影片		55	片	
教材光碟典藏借閱		3	片	

(四) 研究小間暨場地服務統計 (105.3.1~105.8.31)

工作項目		數量	單位	說明	
研究小間 借用服務	當日使用	1,238	人次	研究小間 201-206	
	當日研究小間 平均使用率	7.33	人次/ 日	總使用人次/總開館日數	
	一個 月期	申請	108	人次	21 間研究小間
		使用	95		
	總計		1,441	人次	-
研究小間信件數		231	件	含申請回覆、個人特殊需求回覆、使用通知、取消通知、使用期限即將到期、使用期限已到、逾期未歸還鑰匙、累計六日未到警告通知、累計七日未到停權通知、飲食停權通知、重要訊息通知。	
場地 借用服務	Wii 設備借用	3	次	共計 1,601 次 5,793 時	
	設備借用	156	次		
	討論室甲	375	次		
		1,370	時		
	討論室乙	359	次		
		1,245	時		
	討論室丙	324	次		
		1,178	時		
寶山分館討論室	51	次			
	208	時			
視聽研討室甲	201	次			

	工作項目	數量	單位	說明
		625	時	
	視聽研討室乙	291	次	
		1,167	時	

十、其他：

- (一) 請同仁於櫃台值班，當讀者借書時請口頭告知到期日期，若有其他待處理事情，請協助填寫留言條，置於讀者服務組工作人員桌上。
- (二) 期刊可外借的期限將縮短為過三期即可外借。因電子化所空出來的期刊書架，將規劃其他用途。
- (三) 博碩士論文紙本從本學期開始只收一本，只限館內閱覽不外借。

◆ 系統開發組業務報告

一、已完成業務：

- (一) [教務處/進修學院] 「招生管理系統」已將原 Java 系統功能移轉至 Web 系統(PHP)，並將原六套系統及資料庫進行整合，10/4 博碩士推甄已正式上線使用，未來各項招生將陸續進行移轉。
- (二) [人事室/學務處/通識中心] 協助各單位進行線上投票/問卷調查及有獎徵答作業。
- (三) [秘書室] 配合秘書室需求，修改「會議資料管理系統」新增及查詢功能。
- (四) [教務處] 教師端教務系統上線。
- (五) [教務處] 105 學年通識中心開課架構系統，加入必修課程與博雅分類。
- (六) [教務處] 教務處填寫報教育部之新格式報表功能，擴增新格式表格之匯出 EXCEL 功能及資料結算功能。
- (七) [教務處] 鐘點費查詢功能，新增匯出全部資料及指定欄位資料等兩項功能。
- (八) [教學卓越中心] 教學即時回饋意見，學生填寫第 7 題的文字意見後，系統定時寄出意見給該科目老師，目前排定每天上午及下午 10 點進行掃描與寄送通知。
- (九) [教務處] 學生評鑑老師之意見，具備查詢權限者在執行查詢功能時，額外寫入記錄檔。
- (十) [人事室] 教職員身心健康管理系統。
- (十一) [教務處] 完成歷年成績單「休退學註記」，目前由系統產生正確的休退學記錄。
- (十二) [教務處] 完成歷年成績單分類，成績單自動分類「通識課程」及「師培課程」。
- (十三) [教務處] 完成「交換生」中文、英文成績單修改。
- (十四) [教務處] 完成新生填報系統流程修改。
- (十五) [社諮中心] 完成資訊系統建置，因該單位業務異動，經討論後，如要異動系統，需待業務流程明確後，才能進行系統異動。
- (十六) [總務處] 完成校車申請系統修改，配合本校校車辦法更改，系統也完成異動。
- (十七) [學務處] 完成學生暑假宿舍申請系統。

- (十八) [學輔中心] 完成諮商派案管理系統，諮商流程修改。
- (十九) [研發處] 教師評鑑系統於 5 月起開放評鑑表，並於 5 月 23 日增加線上申請免評、延評功能，6 月 3 日增加設定繳交改善報告功能。
- (二十) [研發處] 教師學術歷程系統，強化單位上傳資料功能，承辦人匯入資料時的驗證機制更完善，避免評鑑表自動計分時造成錯誤。
- (二十一) [出納組] 艾富資訊的出納系統 8 月起開放使用，包含廠商貨款查詢、薪資查詢及非固定薪資等。相關網頁亦改為艾富資訊維護，已協助將 1 月至 7 月的資料轉入新系統，D2K 版的出納系統正式走入歷史。
- (二十二) [人事室] 新人事系統於 8 月 25 日完成契約內容變更、延後驗收時間，9 月 12 日請廠商 DEMO 系統進行驗收。
- (二十三) [師培中心] 智慧型電腦輔助測驗管理系統，協助功能錯誤排除及資料清除。

二、進行中業務：

- (一) [教務處/進修學院] 持續針對「招生網路報名」、「各系所成績處理」及「考生報到作業」進行整合，並針對各項招生上線後的系統問題進行修正。
- (二) [人事室] 「教職員線上差假系統」新需求及功能修改：加班申請作業線上簽核、一二級主管代理簽核作業、差勤異常通知作業等。
- (三) [學務處] 「夜間值勤日誌簽核系統」(105.4.19 需求單)。
- (四) [人事室] 「行政單位服務滿意度調查問卷」新需求，填答方式及統計分析。
- (五) [教務處] 僑生及港澳生學士班招生線上審查資料繳驗功能(新需求)。
- (六) [秘書室] 掛號信件管理系統功能新需求及系統改寫(VB→PHP)。
- (七) [教務處] 選課志願序。
- (八) [教務處] 學生端教務系統。

圖資長裁示：希望本系統能提供明年的新生使用。

- (九) [總務處] 新修繕系統目前等候總務處彙整試用後意見，再進行下一步的修改。
- (十) [研發處] 專兼任助理聘任暨管理資訊系統，之前與相關承辦人會議時，因資料流程不熟稔，陷入細節的修正而無法展開進度。目前完成模擬帳號權限的功能，讓使用者可以模擬帳號權限登入測試，前述情況已有改善。現在相關承辦人可以模擬不同身分進去系統後，開始將焦點放在系統的運作流程，而不只是在版面上給予修正意見。此系統開發第一版擬先以資料及權限的正確性進行編寫，關於業務單位在系統畫面上的意見將暫緩處理，往後改版時再列入參考。

圖資長裁示：不論此系統是否外購，因圖資處後續需負責維護與驗收，負責同仁皆需與研發處承辦人繼續談妥規格並協助完成。

- (十一) [教務處/進修學院] 學生離校手續系統平台，行政單位第一階段需求訪談結束。

圖資長裁示：希望本系統能提供明年的畢業生使用。

- (十二) [教務處] 自我評鑑系統，9 月底完成初步需求晤談，預計 11 月中建置網站雛形。
- (十三) [國際處] 交換生成績查詢系統，預計 12 月前完成。

- (十四) [人事室] 新人事系統，目前由人事室測試中及確認驗收，協助進行契約以外之功能新增及部分功能修改。
- (十五) [研發處] 教師評鑑系統，各受評教師之評鑑資料修正，目前評鑑狀況大致已進入校評階段，需要修正資料的狀況逐漸減少。
- (十六) [研發處] 研究管理系統暫緩開發，因研發處正商討是否外包系統。【已確定由教卓計畫經費購買。】
- (十七) [研發處] 教師研究成果獎勵線上作業系統，已和承辦人確定需求，正在進行開發。
- (十八) [教卓中心/學務處] 「學生學習成效多元評量系統」獎懲功能進行修改：獎懲申請操作流程改善、獎懲紀錄修改及刪除功能修改、及新增其他行政單位申請及審核獎懲功能。

◆ 網路與資訊系統管理組業務報告

一、校園網路：

- (一) 網路負載平衡器設備招標完成(105年7月)。
- (二) 進德校區研究生宿舍新增網路線建置完成(105年8月)。

圖資長裁示：關於全校網路的全面規劃更新或維護請平時將資料備妥，若有經費時則可逐步更新。另外，新開發系統的網頁皆需考慮雙語介面。

二、資訊安全管理系統(ISMS)：

- (一) 本校 ISMS 通過「教育機構資安驗證中心」稽核驗證。(105年3月)。
- (二) 配合教育部「105年度臺灣學術網路防範惡意電子郵件社交工程演練服務計畫」相關事務處理：
 - 1、提供全校 1/2 編制內行政人員參與演練：發函請各單位提供資料至圖資處彙整後傳教育部。
 - 2、辦理 2 場宣導研習：105.4.20(34人參加)、105.4.20(20人參加)。
- (三) 辦理 ISMS 運作實務研習(17人參加)。
- (四) 資安事件通報：3月份：7件、4月份：13件、5月份：16件、6月份：9件、7月份：1件、8月份：5件。

三、資安相關進行中重要業務：

- (一) 全校性個人資料檔案清查(預計11月底~12月初完成)。
- (二) 全校性資訊系統清查及分級(預計11月中旬完成)。
- (三) 修訂 ISMS 相關文件規範及作業程序，以符合新版本規範(教育體系資通安全管理規範 2016 版)要求。(現在~明年3、4月)
- (四) 建立本校個人資料管理制度(PIMS)。(現在~明年)

四、資訊能力檢定：

- (一) 大學程式能力檢定(CPE)分別於 105.3.22、105.5.24 舉辦。

- (二) 4 月完成 4/17、4/24、4/30 三場 TQC 電腦檢定。
- (三) 5 月完成 5/7、5/15、5/22、5/28、5/29 五場 TQC 電腦檢定。
- (四) 6 月完成 6/4、6/18 二場 TQC 電腦檢定；6/5 一場 MOS 電腦檢定。

五、其他業務：

- (一) SAS 全校授權軟體一年合約於 105.6.7 完成招標流程（預算 40 萬元，決標 38.16 萬元），軟體合約時間：105.7.1~106.6.30。
- (二) 5 月 4 日修訂保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法。
- (三) 5 月 4 日修訂資訊能力檢定畢業門檻實施辦法。
- (四) 5 月 27 日完成 105 學年度生活服務學習推薦名單調查。
- (五) 7 月 25 日完成彙整 104 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，並召開保護智慧財產權宣導及執行小組會議。
- (六) 8 月匯入新生 google 平台帳號，感謝家維協助。
- (七) 9 月 18 日進行生活學習生教育訓練。
- (八) 5 月完成第五屆兩岸四地師範大學校長論壇網站支援。
- (九) 於 105.3.30、105.3.31 協助舉辦微軟推廣 win10 活動(微軟咖啡車)。
- (十) **圖資長裁示：**圖資處的空間規劃因應紙本書逐漸電子化及電腦教室的遷移，請同仁們將空間運用的構想及調整方式，提供給各組組長參考，請詹組長負責統籌，於下次的處務會議能有初步規劃圖出來。

參、討論事項

討論事項（一）

案由：讀者服務組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館志願服務人員注意事項」第壹項、第柒項、第玖項修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館志願服務人員注意事項」第壹項、第柒項、第玖項修正草案相關內容，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館志願服務人員注意事項第壹項、第柒項、第玖項修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館志願服務人員注意事項（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館志願服務人員注意事項（現行條文）。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學圖書館志願服務人員注意事項第壹項、第柒項、第玖項修正
草案對照表（附件一）

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館志願服務人員注意事項	國立彰化師範大學圖書館志願服務人員注意事項	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
修正條文	現行條文	說明
壹、宗旨：國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為加強讀者服務，並提供本校教職員工生及社區民眾志願參與圖書館工作之管道，特訂定本館志願服務人員（以下簡稱志工）注意事項，以下簡稱本注意事項。	壹、宗旨：國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為加強讀者服務，並提供本校教職員工生及社區民眾志願參與圖書館工作之管道，特訂定本館志願服務人員（以下簡稱志工）注意事項，以下簡稱本注意事項。	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
柒、志工之權利：志工屬無給職之榮譽工作，為鼓勵其熱心奉獻，給予以下之權利： 四、屬社區民眾者，可持用志願服務證入館閱覽，並可借閱本館館藏，一次最多 15 冊，借期 4 週。	柒、志工之權利：志工屬無給職之榮譽工作，為鼓勵其熱心奉獻，給予以下之權利： 四、屬社區民眾者，可持用志願服務證入館閱覽，並可借閱本館館藏，一次最多 15 冊，借期 3 週。	借期依據「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館借閱管理準則」之規定調整。
玖、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。	玖、本注意事項經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。	1、「館務會議」修正為「圖書與資訊處處務會議」。 2、「實施」修正為「施行」。

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館志願服務人員注意事項(修正後條文)(附件二)

92年9月9日館務會議通過

93年4月23日館務會議修訂

93年9月13日館務會議修訂

94年3月18日館務會議修訂

94年10月19日館務會議修訂

105年10月27日圖書與資訊處處務會議討論

壹、宗旨：國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為加強讀者服務，並提供本校教職員工生及社區民眾志願參與圖書館工作之管道，特訂定本館志願服務人員（以下簡稱志工）注意事項，以下簡稱本注意事項。

貳、志工資格：凡本校教職員工生，及年滿十八歲以上身心健康之社區民眾，具有服務熱忱並能充分配合本館工作需求者。

參、服務地點：本館進德總館及寶山分館。

肆、服務內容：志工服務內容如下，惟本館得視實際需求機動調整之：

- 一、協助借還書及各項流通業務。
- 二、協助門禁管理工作。
- 三、協助各樓層閱覽空間之管理。
- 四、協助各館藏空間之書刊資料上架、順架、移架、修補及清潔工作。
- 五、協助圖書館各項活動之辦理。
- 六、協助讀者諮詢服務。

伍、志工之聘用：

- 一、初審與面談：經受理報名後，由本館初步審查資格並安排通知面談。
- 二、培訓與試用：經面談合格錄取者，須參加職前講習、教育訓練，及試用一個月。
- 三、複審與任用：試用期滿經考核通過後，頒發志願服務證成為正式志工。

陸、志工之義務：

- 一、應參與本館之志工訓練活動及定期會議。
- 二、應遵守本館各項規章。
- 三、志工值勤方式可分平常日及寒暑假日兩種，平常日每月值勤8小時，並依排定時間到館值勤，因故無法依排定時間服務時，應事先報備並於3個月內補足；寒暑假日值勤可累計志工值勤時數以48小時為限。
- 四、值勤時應佩帶志願服務證。
- 五、終止志工服務時應繳回志願服務證，所享權利亦一併終止。

柒、志工之權利：志工屬無給職之榮譽工作，為鼓勵其熱心奉獻，給予以下之權利：

- 一、志工得依本館視聽室服務暨使用規則及期刊外借管理規範，比照本校教職員工借閱視聽資料及過期期刊。
- 二、屬本校學生者，除給予借書權優待（即大學部學生享有研究生同等權利，研究生比

照教師)外，表現優異者並報請學校給予獎勵。

三、屬本校教職員工者，除倍增其借書冊數外，教師可優先使用本館研究小間。

四、屬社區民眾者，可持用志願服務證入館閱覽，並可借閱本館館藏，一次最多 15 冊，借期 4 週。

五、志工服務年資滿 1 年服務時數達 150 小時以上者，得申請志願服務績效證明書，用於升學、進修、就業、替代役等。

六、志工服務年資滿 3 年服務時數達 300 小時以上者，得申請志願服務榮譽卡，免費進入公立風景區、未編定座次之康樂場所及文教設施等。

七、依本校優秀學生獎學金實施要點，本校學生擔任志工 1 年以上每月最少服務 8 小時，經服務單位推薦者，得申請服務奉獻獎學金。全校每學年薦報 1 次人數不超過 10 人，每人獎金 5,000 元。

八、志工在本館從事志願工作時間內，得由本館給予辦理意外事故保險。

捌、志工之止聘：志工有以下情事者本館得予止聘，並收回志願服務證，且所有權利自止聘日起終止：

一、因故不能繼續服務者。

二、將志願服務證借予他人使用者。

三、未遵守前述義務或違反本館相關規定者。

四、言行舉止損及本館或本校聲譽者。

五、除以上各項之情事外，經本館認定不適擔任本館志工者。

玖、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。

國立彰化師範大學圖書館志願服務人員注意事項（現行條文）（附件三）

92年9月9日館務會議通過
93年4月23日館務會議修訂
93年9月13日館務會議修訂
94年3月18日館務會議修訂
94年10月19日館務會議修訂

- 壹、宗旨：國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為加強讀者服務，並提供本校教職員工生及社區民眾志願參與圖書館工作之管道，特訂定本館志願服務人員（以下簡稱志工）注意事項，以下簡稱本注意事項。
- 貳、志工資格：凡本校教職員工生，及年滿十八歲以上身心健康之社區民眾，具有服務熱忱並能充分配合本館工作需求者。
- 參、服務地點：本館進德總館及寶山分館。
- 肆、服務內容：志工服務內容如下，惟本館得視實際需求機動調整之：
- 一、協助借還書及各項流通業務。
 - 二、協助門禁管理工作。
 - 三、協助各樓層閱覽空間之管理。
 - 四、協助各館藏空間之書刊資料上架、順架、移架、修補及清潔工作。
 - 五、協助圖書館各項活動之辦理。
 - 六、協助讀者諮詢服務。
- 伍、志工之聘用：
- 一、初審與面談：經受理報名後，由本館初步審查資格並安排通知面談。
 - 二、培訓與試用：經面談合格錄取者，須參加職前講習、教育訓練，及試用一個月。
 - 三、複審與任用：試用期滿經考核通過後，頒發志願服務證成為正式志工。
- 陸、志工之義務：
- 一、應參與本館之志工訓練活動及定期會議。
 - 二、應遵守本館各項規章。
 - 三、志工值勤方式可分平常日及寒暑假日兩種，平常日每月值勤8小時，並依排定時間到館值勤，因故無法依排定時間服務時，應事先報備並於3個月內補足；寒暑假日值勤可累計志工值勤時數以48小時為限。
 - 四、值勤時應佩帶志願服務證。
 - 五、終止志工服務時應繳回志願服務證，所享權利亦一併終止。
- 柒、志工之權利：志工屬無給職之榮譽工作，為鼓勵其熱心奉獻，給予以下之權利：
- 一、志工得依本館視聽室服務暨使用規則及期刊外借管理規範，比照本校教職員借閱視聽資料及過期刊。
 - 二、屬本校學生者，除給予借書權優待（即大學部學生享有研究生同等權利，研究生比照教師）外，表現優異者並報請學校給予獎勵。

- 三、屬本校教職員工者，除倍增其借書冊數外，教師可優先使用本館研究小間。
 - 四、屬社區民眾者，可持用志願服務證入館閱覽，並可借閱本館館藏，一次最多 15 冊，借期 3 週。
 - 五、志工服務年資滿 1 年服務時數達 150 小時以上者，得申請志願服務績效證明書，用於升學、進修、就業、替代役等。
 - 六、志工服務年資滿 3 年服務時數達 300 小時以上者，得申請志願服務榮譽卡，免費進入公立風景區、未編定座次之康樂場所及文教設施等。
 - 七、依本校優秀學生獎學金實施要點，本校學生擔任志工 1 年以上每月最少服務 8 小時，經服務單位推薦者，得申請服務奉獻獎學金。全校每學年薦報 1 次人數不超過 10 人，每人獎金 5,000 元。
 - 八、志工在本館從事志願工作時間內，得由本館給予辦理意外事故保險。
- 捌、志工之止聘：志工有以下情事者本館得予止聘，並收回志願服務證，且所有權利自止聘日起終止：
- 一、因故不能繼續服務者。
 - 二、將志願服務證借予他人使用者。
 - 三、未遵守前述義務或違反本館相關規定者。
 - 四、言行舉止損及本館或本校聲譽者。
 - 五、除以上各項之情事外，經本館認定不適擔任本館志工者。
- 玖、本注意事項經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。

討論事項（二）

案由：讀者服務組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館志願服務人員考核辦法」第一條、第六條修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館志願服務人員考核辦法」第一條、第六條修正草案相關內容，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館志願服務人員考核辦法第一條、第六條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館志願服務人員考核辦法（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館志願服務人員考核辦法（現行條文）。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學圖書館志願服務人員考核辦法第一條、第六條修正草案對照表（附件一）

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學圖書館與資訊處圖書館志願服務人員考核辦法	國立彰化師範大學圖書館志願服務人員考核辦法	「圖書館」修正為「圖書館與資訊處圖書館」。
修正條文	現行條文	說明
<p>一、宗旨： 國立彰化師範大學圖書館與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為提昇志工服務品質及建立志工優良形象，特依據本館志願服務人員注意事項訂定國立彰化師範大學圖書館與資訊處圖書館志願服務人員考核辦法（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>一、宗旨： 國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為提昇志工服務品質及建立志工優良形象，特依據本館志願服務人員注意事項訂定國立彰化師範大學圖書館志願服務人員考核辦法（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>「圖書館」修正為「圖書館與資訊處圖書館」。</p>
<p>六、本辦法經圖書館與資訊處處務會議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>六、本辦法經本館館務會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>1、「館務會議」修正為「圖書館與資訊處處務會議」。 2、「實施」修正為「施行」。</p>

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館志願服務人員考核辦法(修正後條文)(附件二)

96年3月16日館務會議通過

97年3月20日館務會議通過

105年10月27日圖書與資訊處處務會議討論

一、宗旨：

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為提昇志工服務品質及建立志工優良形象，特依據本館志願服務人員注意事項訂定國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館志願服務人員考核辦法（以下簡稱本辦法）。

二、考核項目：

- (一) 值勤紀錄：出勤狀況及值勤時數。
- (二) 工作能力：業務之執行、改進、效率等。
- (三) 服務態度：志工服務之品質及團隊之認同。
- (四) 品德操守：志工個人行為舉止之表現。

三、獎勵項目：

- (一) 志工服務年資滿1年，經通過考核者，即致贈感謝狀乙紙於特定活動場合頒獎。
- (二) 志工服務年資滿1年，服務時數達150小時以上者，得申請志願服務績效證明書。
- (三) 志工服務年資滿3年，服務時數達300小時以上者，得申請志願服務榮譽卡；經通過考核，並頒發志工服務奉獻獎。
- (四) 志工服務年資滿5年，服務時數達500小時以上者，經通過考核，即頒發志工服務楷模獎。
- (五) 志工服務時數達3,000小時以上者，依內政部志願服務獎勵辦法申請頒獎。
- (六) 本校學生擔任志工1年以上，且每月最少服務8小時者，經服務單位推薦，得申請服務奉獻獎學金。
- (七) 本校學生擔任志工1年以上，每月最少服務8小時，其服務奉獻具有優良事蹟者，得申請本校文教基金會獎助學金。

四、志工有以下情事者本館得予止聘，並收回志願服務證，且所有權利自止聘日起終止：

- (一) 因故不能繼續服務者。
- (二) 將志願服務證借予他人使用者。
- (三) 未遵守前述義務或違反本館相關規定者。
- (四) 言行舉止損及本館或本校聲譽者。
- (五) 值勤時數未達規定者。
- (六) 除以上各項之情事外，經本館考核認定不適擔任本館志工者。

五、志工考核於每年1月實施，確認續任志工之人數做為志工招募之依據。

六、本辦法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館志願服務人員考核辦法（現行條文）（附件三）

96年3月16日館務會議通過

97年3月20日館務會議通過

一、宗旨：

國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為提昇志工服務品質及建立志工優良形象，特依據本館志願服務人員注意事項訂定國立彰化師範大學圖書館志願服務人員考核辦法（以下簡稱本辦法）。

二、考核項目：

- （一）值勤紀錄：出勤狀況及值勤時數。
- （二）工作能力：業務之執行、改進、效率等。
- （三）服務態度：志工服務之品質及團隊之認同。
- （四）品德操守：志工個人行為舉止之表現。

三、獎勵項目：

- （一）志工服務年資滿1年，經通過考核者，即致贈感謝狀乙紙於特定活動場合頒獎。
- （二）志工服務年資滿1年，服務時數達150小時以上者，得申請志願服務績效證明書。
- （三）志工服務年資滿3年，服務時數達300小時以上者，得申請志願服務榮譽卡；經通過考核，並頒發志工服務奉獻獎。
- （四）志工服務年資滿5年，服務時數達500小時以上者，經通過考核，即頒發志工服務楷模獎。
- （五）志工服務時數達3,000小時以上者，依內政部志願服務獎勵辦法申請頒獎。
- （六）本校學生擔任志工1年以上，且每月最少服務8小時者，經服務單位推薦，得申請服務奉獻獎學金。
- （七）本校學生擔任志工1年以上，每月最少服務8小時，其服務奉獻具有優良品蹟者，得申請本校文教基金會獎助學金。

四、志工有以下情事者本館得予止聘，並收回志願服務證，且所有權利自止聘日起終止：

- （一）因故不能繼續服務者。
- （二）將志願服務證借予他人使用者。
- （三）未遵守前述義務或違反本館相關規定者。
- （四）言行舉止損及本館或本校聲譽者。
- （五）值勤時數未達規定者。
- （六）除以上各項之情事外，經本館考核認定不適擔任本館志工者。

五、志工考核於每年1月實施，確認續任志工之人數做為志工招募之依據。

六、本辦法經本館館務會議通過後實施，修正時亦同。

討論事項（三）

案由：網路與資訊系統管理組提訂定「彰化師大首頁網頁更新/新增申請表」，提請 討論。

說明：為加強內部控制，並提高資訊安全，擬將現行EMAIL或電話通知修改本校網站的行政流程，增訂申請表單。需先經單位主管同意才執行修改，並留下書面資料佐證。

附件：彰化師大首頁網頁更新/新增申請表。

決議：通過。

彰化師大首頁網頁更新/新增申請表

申請單位：_____ 申請日期：_____ 年 月 日 連絡人：_____ 分機：_____ 希望完成日期：_____ 年 月 日 申請單位主管核章：	
更新(新增)主題	
處理結果	<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">完成日期：_____ 年 月 日</div>

處理者：

組長：

圖資長：

※本表陳請主管核章後將刊登內容以隨身碟或mail方式送交負責人張貼刊登。

肆、意見交換(無)

伍、主持人結論(略)

陸、散會(下午 15 時 45 分)