

國立彰化師範大學圖書與資訊處 114 學年度第 1 次處務會議紀錄

日期：115 年 3 月 25 日（星期二）下午 2 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(略)

報告事項（一）

案由：國立彰化師範大學圖書與資訊處 113 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 113 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 113 學年度第 1 次處務會議決議（定）辦理情形彙整表

項目序號	項目	列管情形	其他辦理情形
報告事項	(一)	113 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「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」名稱與部分規定修正草案，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
	(二)	讀者服務組提「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館藏撤架、註銷要點」部分規定修正草案，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
	(三)	網資組提「圖書自動化系統個資保留年限」，提請討論。 決議：通過。	解除列管 依據會議決議，每年持續辦理。

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(114.03.01 至 115.02.28 止)：

類 別	中文圖書	西文圖書	視聽媒體	小計
一般性新書選購	442,902	-	138,000	580,902
讀者薦購	174,612	82,550	3,170	260,332
十二年國教教科書	10,853	-	-	10,853
特色館藏(教育類)選書	80,549	427,088	45,300	552,937
授課用教科書	4,220	52,088	-	56,308
系所圖書薦購	63,314	37,700	-	101,014
總計	776,450	599,426	186,470	1,562,346

2、本校博碩士論文編目業務：114年3月1日至115年2月28日編目上架計1,037冊。

3、教師升等作品編目：114年3月1日至115年2月28日人事室送來本校教師升等作品29冊，已完成編目上架。

4、暢銷新書展示：為便利讀者搶先閱讀熱門紙本新書，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，每次更新約20本，展示期間不外借。

5、書展：

(1) 114年3月17至4月20日於進德校區圖書館一樓大廳舉辦「2024 OPENBOOK 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159冊。

(2) 114年6月2日至6月30日於進德校區圖書館一樓大廳舉辦「SDGs 主題書展：永續發展目標8」，共計展出42冊相關主題圖書。

(3) 114年11月20日至12月23日於師大校區圖書館舉辦主題書展「認識自己，活出最真實的你」，共計展出27冊相關主題圖書。

		
2024OPENBOOK 好書獎展	SDGs 主題書展	「認識自己，活出最真實的你」書展

6、讀者薦購：114年3月1日至115年2月28日計511筆讀者薦購圖書資料，經審核後剔除館藏複本、重複推薦、超過圖書單價限制、不符合館藏發展政策等原因，其餘圖書資料陸續採購編目加工上架供師生使用。

7、十二年國教教科書：配合108課綱逐學期更新教材內容進行採購，已將108新課綱國小至普通高中教科書完整收藏完畢。

8、授課用教科書薦購：113學年度第2學期、114學年度第1、2學期授課用教科書薦購，共8位教師申請中西文圖書28種39冊，扣除複本與缺書後，採購27種35冊

圖書，完成編目加工上架供師生使用。

- 9、圖書閱選書展：114年5月13至15日於進德校區與師大校區圖書館辦理「好書精選推薦由你」閱選書展，邀請中西文書商到館展示系所專業書籍供師生現場翻閱推薦，兩校區共153位師生推薦597冊中西文圖書，排除館藏複本後依據推薦人數及經費額度，共採購360冊中西文圖書。

 <p>2025 好書精選 推薦由你 圖資處 閱選書展</p> <p>OXFORD UNIVERSITY PRESS Springer Routledge Taylor & Francis Group 華泰文化 雙葉書廊 CAMBRIDGE 東華書局 CRC Press Taylor & Francis Group</p> <p>展出中西文新版教科書 歡迎現場閱選 推薦拿好禮</p> <p>日期/地點： 5月13、14日(二)(三) 進德總館IF大廳 5月15日(四) 寶山分館(經世館IF大廳)</p> <p>活動時間： 每日09:00-17:00</p> <p>國立交通大學圖書館 National Tsing Hua University Library</p>	 <p>閱選書展-進德校區</p>
<p>閱選書展-活動海報</p>	 <p>閱選書展-師大校區</p>

10、系所圖書薦購：

- (1) 114年系所圖書薦購至8月31日截止，全校各系所共推薦200冊中西文專業用書，皆已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；115年各系所書單陸續收集採購中。
- (2) 持續更新進德校區與師大校區系所圖書專區展示書單。

(二) 紙本期刊資源業務

1、期刊業務：

- (1) 辦理113年中文、日文、大陸期刊總驗收：中文期刊總驗收，未到刊計4種刊物，退款NT\$1,973元，續訂增值計NT\$203,135元；日文期刊退款NT\$1,075元，續訂增值計NT\$50,325元；大陸期刊違約金與缺刊退款合計NT\$3,495元，續訂增值計NT\$56,539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。
- (2) 辦理114年期刊初驗付款及115年期刊估價下訂。
- (3) 進行113年進德校區與師大校區圖書館過期期刊下架送裝，計裝訂合訂本數共195冊上架供師生閱覽。
- (4) 更新115年年度期刊訂購清單，依架位號排序，分進德校區與師大校區期刊，置於圖資處網站首頁。

(5) 辦理 114 年好刊相送活動：

於 114 年 11 月 27 至 12 月 7 日於進德校區與師大校區圖書館同步辦理過期期刊大方送活動。



2、報紙業務：總館 115 年訂閱自由時報、中國時報、聯合報、人間福報等 4 份報紙。核銷本處 114 年 1-12 月報紙，付款金額 NT\$14,040 元。

(三) 合作編目業務

與國家圖書館合作編目：114 年合計上傳國家書館書目品質管理系統(NBINet)計 4,504 筆書目資料。並於 114 年 10 月 30 日獲國家圖書館頒 114 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、相關要點條文：

- (1) 114 年 10 月 1 日 114 學年度圖書館委員會第 1 次會議通過廢止「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館電子資料庫採購作業要點」，簽奉校長核定後公告廢止。
- (2) 114 年 10 月 1 日 114 學年度圖書館委員會第 1 次會議通過修訂「國立彰化師範大學圖書與資訊處電子資源訂購作業要點」，簽奉校長核定後公告施行。

3、電子資料庫及電子期刊

- (1) 115 年電子資源續訂，經 114 學年度圖書館委員會第一次會議決議通過刪訂項目 2 種及升級訂購項目 2 種。
- (2) 115 年訂購之電子資源共 22 種，除 Scifinder 及 EndNote 將於 3-5 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) 114 年新增資料庫：國科會為推動「人文及社會科學領域第二外語研究資源建置計畫」，提供以下 3 套 ProQuest German Literature Collection 之德語文學相關資料庫，【Kafkas Werke 卡夫卡作品集】、【Digitale Bibliothek Deutscher Klassiker 德國經典文學線上圖書館】、【Schillers Werke 席勒作品集】。
- (4) 114 年 6 月 26 日公告【文淵閣四庫全書內聯網版】限進德圖書館一樓檢索區使用：本校【文淵閣四庫全書內聯網版】資料庫為民國 94 年以前採購之版本，其

採用之程式語言伺服器已無法符合目前資安規定，經洽詢出版廠商，其已無針對此內聯網版進行更新升級。為確保資訊安全，自即日起該資料庫改為限進德校區圖書館一樓檢索區電腦使用。

- (5) 完成中研院歷史語言研究所數位典藏資料庫整合系統免費使用展延開通。
- (6) 完成 CONCERT 聯盟購買全國版使用權之資料庫 4 種之驗收及使用設定。
- (7) 115 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 6 平台（出版社），已於 115 年 1 月 7 日公告周知並 Email 通知校內老師。114 年本校投稿共 10 篇，節省 APC 費用約新台幣 41 萬元。
- (8) 電子資源試用及評估：ProQuest One Business 資料庫、ProQuest One Education 資料庫、繡云文獻數位知識庫、CNKI 知識暢達總庫、EBSCOhost Business Source Ultimate (BSU) 商管財經資料庫高階版、FUNDAY 英語學院線上平台、聯合百科雄獅美術知識庫等人文資料庫。

4、電子書

- (1) 114 年大專院校電子書聯盟，參與靜宜大學主辦「2025HyRead ebook 大學圖書館聯盟」採購優惠方案以及「2025 年聯合線上 udn 讀書館全國大專院校圖書館共享聯盟」，共採購中文電子書 4,951 種(冊)。
- (2) 中文電子書選書推薦活動：
114 年度首次辦理中文電子書選書師活動，共 199 人次參與選書；讀者推薦選書共 1,222 冊，扣除複本後共計推薦 506 冊。採購入館 38 種。
- (3) 西文電子教科書選書推薦活動：
 - a.辦理 WDT 西文電子教科書試閱活動－【線上說明會】教學資源升級：探索西文電子教科書的教學可能，共 35 人參加。
 - b.分別於進德校區及師大校區辦理「從體驗開始，感受數位學習新魅力」，WDT 西文電子教科書試閱活動，共 73 人參加。
 - c.WDT 西文電子教科書 PDA 試閱期半年，自 114.8.1 至 115.1.31。期間共 126 人次試用，使用教科書 145 冊，推薦書 51 冊。115 年 2 月份採購入館 11 冊。





數位教學資源升級，
快來體驗借電子教科書+好康！

Wiley Digital Textbooks
電子教科書
全面試閱中

從體驗開始，
感受數位學習新魅力!

🕒時間/地點：
10月14日(二) 10:00-15:30 (進德校區圖書館一樓大廳)
10月15日(三) 10:00-15:30 (實山校區經世館一樓大廳)

👥對象：全校教職員工生 **不用事先報名，直接來！**

👉活動方式 現場開通帳號 × 體驗借電子教科書樂趣 × 好禮帶回家！

✦歡迎帶著您的行動裝置一起來體驗
完成帳號開通+借電子教科書一本，即可獲贈好禮。

✦已經有帳號者，來現場登入後再借一本教科書，出示畫面，一樣可以獲贈好禮哦！

✦活動前搶先試閱
<https://reurl.cc/vLm1kN>

主辦單位：國立彰化師範大學圖書館
協辦單位：SRS · WILEY



(4) 114 年讀者薦購電子書共 9 冊，2 冊已採購到館，6 冊不列入採購（類型不符館藏發展），1 冊將列入 115 年採購清單中。

圖資長裁示：圖書採購應優先滿足讀者需求，凡讀者薦購之圖書，除具不宜採購之理由外，應盡力予以滿足。若受限於年度經費額度，除彈性調整經費支應外，亦得列入次年度優先採購清單，以落實服務讀者之宗旨。

(五) 機構典藏業務

- 1、3 月 5 日行政會議通過廢止「國立彰化師範大學機構典藏系統作業要點」，改以「教師學術歷程系統」，完整呈現學校之學術研究成果，並將連結公開於本處網站供各界查詢。
- 2、114 年 3 月 21 日公告廢止「國立彰化師範大學機構典藏系統作業要點」，並自即日起生效。

(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：114.03.01~115.02.28)

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	61	0	0	總類	46	0
1	哲學類	258	0	1	哲學類	25	0
2	宗教類	30	0	2	宗教類	3	0
3	自然科學	208	15	3	社會科學	131	0
4	應用科學	289	0	4	語文類	16	0

新增圖書館藏類別統計表						單位：冊	
5	社會科學	732	0	5	自然科學	42	0
6	史地類	61	0	6	應用科學	86	0
7	世界史地	242	15	7	藝術類	29	0
8	文學類	830	0	8	文學類	30	0
9	藝術類	142	87	9	史地類	5	0
	其他	1066	0		其他	0	0
	總計	3919	117		總計	413	0

2、新增中西文電子書(統計期間：114.03.01~115.02.28)

類型	種數	冊數
中文電子書	4,989	4,989
西文電子書	6	6
合計	4,995	4,995

3、專案計畫購書(統計期間：114.03.01~115.02.28)

計畫別	項目	種數	冊數	金額
國科會	中文圖書	163	170	82,487
	西文圖書	1	1	0
總計		164	171	82,487

4、贈書統計(統計期間：114.03.01~115.02.28)

屬性	合計(冊)
他單位贈送(含政府單位及民間贈書)	1,036

5、新增期刊／合訂本(統計期間：114.03.01~115.02.28)

合訂本	語文別	原館藏量(冊)	本期新增	總計
	中、日、大陸	19,742	143	19,885
	西文	31,643	1	31,644
現刊	語文別	點收移交量(卷期)		
	中、日、大陸	772		
	西文	69		

(七) 圖資長交辦業務：

圖書資訊系統升級案－圖書館自動化系統公用目錄模組功能升級(WebPacX)暨資源探索服務系統網站模組功能升級(Jumper+)，115年1月8日辦理第三期(最後一期)驗收付款，全案結案。

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 113 學年度第 2 學期及 114 學年度第 1 學期導師知能研討會業務宣導資料。

2、提供學務處 113 學年度第 2 學期及 114 學年度第 1 學期班代研習業務宣導資料。

- 3、提供網資組 114 年度物聯網設備清單。
- 4、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。
- 5、提供學務處 114 學年度新生家長日宣導簡報資料。
- 6、彙整提交教務處 115 學年校行事曆本處相關資料；彙整本處 114 學年全學年行事曆，上傳至圖資處網站首頁供讀者參閱。
- 7、提供教務處 114 學年度新生領航網資料。
- 8、提供進修學院 114 學年度新生始業式宣導簡報資料。
- 9、彙整填報 114 年 3 月~115 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、彙整填報 11410 期校務資料庫校 6、7、8 表件。
- 11、彙整本校 113 學年度大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表並報教育部。
- 12、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 114 年 1-3、4-6、7-9、10-12 月資料。
- 13、彙整填報「113 年全國大專校院圖書館統計」資料。
- 14、為上傳至教育部「大專校院開放資料平台」，彙整由讀者服務組提供之 113 學年圖書借閱清單，進行題名、語文、推薦單位、經費來源等欄位修正，提供給網資組進行上傳。
- 15、彙整本處 114 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、單位整體內部控制自行評估表等，並將本處內部控制制度上傳至圖資處網頁內部控制專區。
- 16、提供美術系專業中、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。
- 17、為填報 114 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。

(三) 圖書館委員會

114 年 10 月 1 日召開 114 學年度圖書館委員會第 1 次會議。

(四) 臺灣國立大學系統 NUST 圖書館工作圈

- 1、承接圖書館工作圈 114-115 年主辦學校。
- 2、執行 114 年度圖書館工作圈計畫，假本處 B1 多功能會議室辦理「NUST 聯盟經驗分享暨電子資源採購交流座談會」。
 - (1) 邀請台北聯合大學系統主辦學校臺北科技大學分享電子資源聯合/合作採購經驗，以及本聯盟內各成員學校計畫發想及經費運用之分享，進行各校電子資源採購之實務經驗分享，探討電子資源共購之可能性及方向。使成員學校更加了解聯盟運作之狀況及計畫發想與執行之行政流程，促使成員館對聯盟之運作更有共識，促進聯盟成員學校之間館務經驗之交流，並進行各校電子資源採購之實務經驗分享，於交流中尋求合作之可能性。

(2) 辦理時間為 114 年 5 月 23 日，共計 44 人參加。



- 3、114 年 11 月 13 日召開 114 年圖書館工作圈第 1 次會議（線上視訊）。
- 4、提報 115 年度圖書館工作圈計畫書一份「書選未來：NUST 15 校電子書共購共享計畫」，並獲通過，預計於 115 年度上半年執行。
- 5、114 年 11 月 21 日彙整圖書館工作圈 114 年成果報告及 115 年提案計畫書文字檔及製作會議簡報檔提報行政總部。
- 6、依據 114 年 12 月 21 日第 16 次系統委員會會議決議，以電子郵件方式進行圖書館工作圈 115 年度計畫修正審議相關事宜。114 年 12 月 29 日計畫經各成員學校電子郵件通訊審核通過，並以電子郵件周知各成員學校。
- 7、配合 115 年 1 月 27 日之「臺灣國立大學系統 15 校跨域共榮合作典禮」，提交圖書館工作圈近年執行計畫之亮點與成效簡報予行政總部。
- 8、115 年 1 月提報 114 年度臺灣國立大學系統經費執行情形表予秘書室彙整函覆臺灣國立大學系統。

(五) 其他

- 1、114 年 3 月 25 日辦理 113 學年度第 1 次處務會議，修訂「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」、「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館藏撤架、註銷要點」及「圖書自動化系統個資保留年限」三項法規。
- 2、統整本處監試（控卷）支援人力。
- 3、114 年 7 月 8 日辦理校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議。
- 4、因應讀者對於館內電梯使用需求，進德校區圖書館館內電梯於 10 月 21 日起開放 B1F~4F 供館內讀者使用，並因應開放樓層更改，電梯不開放前往 B1 白沙 K 書坊、B1 出口及 5F 電腦教室，並增加至各樓層使用空間行進方向相關海報說明。

圖資長裁示：下半年施作的新電梯停靠方式仍依目前方式辦理，主要以圖資處內部有方便讀者使用的電梯為主，若日後有反應使用上的問題，再行檢討。

- 5、114 年 11 月 7 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、空調定期保養：由維護廠商依合約內容按雙月、季、半年、年進行空調系統維護保養。
- 2、「進德校區圖書館冰水主機及空調箱設備汰換暨 EMS 監控系統整合工程」計畫案：本案由總務處主辦，圖資處配合執行，計畫汰換項目為原 100RT 主機更新為 120RT 高效能磁懸浮變頻離心式冰水主機、B1-4F 空調箱共 9 台換新、1F 流通櫃台、辦公區、2F 錄音室風管改善，以及 EMS 空調監控系統建置等。本案於 113 年 5 月提報教育部獲通過，114 年 5-7 月進行監造與施工評選，11 月 12 日動工，預計 115 年 4 月 10 日竣工。



- 3、環安中心不定期至本處進行空氣品質檢測，為降低甲醛、CO2 等有害物質含量，請各空間管理同仁適當保持開窗通風，114 年本處室內空氣品質達優良等級，二氧化碳值亦在標準範圍內。

(二) 114 年 3 月-115 年 2 月大樓修繕及維護

- 1、114 年 3 月
2F 東側男廁天花板因 3F 水管漏水，導致天花板輕鋼架鏽蝕，已請廠商修繕。
- 2、114 年 4 月：
1 樓行政區女廁水箱故障報修。
- 3、114 年 5 月：
2F 東側安全門警示鈴、2F 西側廁所警示燈維修。
- 4、114 年 6 月：
一樓東側女廁內的無障礙廁所之水箱故障報修。

5、114年7月：

- (1) 114年7月8日：因強降雨造成2F中庭及B1儲藏室淹水，2F中庭積水排除草屑阻塞，B1儲藏室因主機房淹水漫過來，已完成清除及修繕。
- (2) 中央樓梯4-5樓南側牆面滲水，請廠商施作防水工程。
- (3) 東側階梯平台水溝堵塞，請環安中心安排廠商清淤。
- (4) 抽化糞池，共4車。
- (5) 館員休息室咖啡機清洗保養。
- (6) 更換圖書館大廳門口地墊。
- (7) 1F東側男廁之工具間內管道間門片掉落報修。

6、114年8月：

8月30、31日清洗師大校區圖書館1F、2F及進德校區圖書館3F、4F地板地毯。

7、114年9月：

- (1) 114年9月1日一樓行政區增設自動門及門禁卡機管制人員進出；一樓會議室木門開窗及增設門禁卡機並於115年1月增列門檔器。



- (2) 1F男廁小便斗更換電眼控制器及洗手台水龍頭。

8、114年10月：

清洗進德校區圖書館2F冷氣風管。

9、114年11月：

10月底發現2樓中庭2片玻璃出現裂痕，幾次吊掛作業因東北季風強勁而暫停，延至11月27日才完成吊掛及更換安全玻璃作業。



10、114 年 12 月：

- (1) 一樓採綜組辦公室跟值夜室之間牆面滲水，請總務處查修並更換故障零件。
- (2) 圖書館一樓大門自動門零件老舊更換新品（馬達控制器、皮帶尾輪及吊輪）。
- (3) 1F 圖資長室廁所異味處理。
- (4) 1 樓行政區女廁水箱拉繩斷裂報修。
- (5) 1 樓東側女廁第一間廁所內的沖水閥漏水報修。
- (6) 2F 櫃台壓克力安裝(原讀服組櫃台用)。
- (7) 2F 中庭樓梯下排水孔因堵塞，排水量少，環安中心以內視鏡檢測，並以水刀排除阻塞。

11、115 年 1 月：

- (1) 1 樓行政區女廁水箱拉繩斷裂報修。
- (2) 清洗進德校區圖書館 3F 冷氣風管。
- (3) 1F 西北區化糞池因樹根入侵導致化糞池結構受損，為確保設施功能運作正常，經與採資組協調後已移除 3 棵小葉欖仁。目前辦理化糞池頂蓋修繕採購已簽核通過，廠商正備料中。

(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)，每 3 個月更換濾心。

(五) 114 年圖資大樓無障礙廁所整修案

- 1、114.4 月教育部補助款及本校自籌款經費確認。
- 2、114.6 月成立「圖資大樓無障礙廁所改善工程委託規劃設計監造技術服務」案評審小組。
- 3、114.6 月增補預算。
- 4、114.9 月 23 日總務處召開「圖資大樓無障礙廁所改善工程」第 1 次規劃設計審查會議。
- 5、114.11 月「圖資大樓無障礙廁所改善工程」規劃設計圖說修正確定。
- 6、115.1 月總務處準備辦理「圖資大樓無障礙廁所改善工程」公開招標。
- 7、115.2 月總務處通知「圖資大樓無障礙廁所改善工程」已決標。

四、視障資料業務：

- (一) 教育部委辦計畫：113 學年度「視障有聲教科書製作」專案計畫(執行期間：113.08.01~114.07.31)

1、「113 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「113 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並製作。
- (2) 有聲書配發：114 年 2 至 3 月完成視學障用第 2 學期有聲教科書配發。
- (3) 錄音人員教育訓練：除平時不定時進行新進錄音人員錄音教學外，另於 5 月 17 日辦理「視障有聲圖書錄音人員進階培訓營」，邀請曾經完成錄製有聲書的錄音人員，進行錄製教科書訓練，共計 18 人參加。
- (4) 結案：114 年 9 月完成辦理結案。
- (5) 學障有聲書業務：發文檢送 113 學年度兩學期學障有聲書領據至請購單位，款項納入校務基金。

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：113 年 9 月完成辦理結案。

(二) 教育部委辦計畫：114 學年度「視障有聲教科書製作」兩項專案計畫(執行期間：114.08.01~115.07.31)

1、國民及學前教育署專案：

- (1) 委辦申請：114 年 9 月完成專案申請作業。
- (2) 需求調查：國中小部分由特通網下載需求，高中職部分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，並依所需製作。
- (3) 有聲書配發：114 年 8 至 9 月完成視學障用第 1 學期有聲教科書配發。115 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。
- (4) 學障有聲書業務：發文檢送 114 學年度第 1 學期學障有聲書領據至請購單位，目前進行款項入帳確認作業。

2、學生事務及特殊教育司專案：

- (1) 委辦申請：114 年 7 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：(114.03.01~115.02.28)

項目	本期增加數量
讀者人數	39
上架流通冊數（母版）	610
上架流通時數（母版）	4,044
流通人次／線上收聽人次	1,331／1,572
流通冊數／線上收聽冊數	5,507／3,024
試音人數／試音通過人數	399／198
錄音人員人數	135
錄音室使用人次	409
數位錄音教育訓練人次	22
有聲書初審人次	304
完成 DAISY 格式轉檔冊數	20
電腦維護次數	5

◆ 讀者服務組暨師大校區業務報告

一、流通及閱覽服務：

（一）流通業務：

- 1、自 114 年 3 月 1 日至 115 年 2 月 28 日，進德校區開館時數 3,896 小時，師大校區開館時數 2,860 小時，進館人次總計 284,871 人；借書人次 17,820 人次，借書冊數計有 63,014 冊。
- 2、本期間辦理校外人士閱覽證(含借書證)784 件，年費收入新臺幣 27,000 元。相關證件均已依規定開啟進館權限及圖書借閱功能，落實館藏資源共享。
- 3、114 年 10 月 9 日輔諮系申請圖書館導覽 13 人。
- 4、與國家圖書館合辦「114 年青年學者養成營」：本活動於 7 月 14 日至 16 日舉行，參與者互動熱烈，整體規劃獲得學員及各界肯定，成功提升本校專業形象。國家圖書館特來函感謝本校戮力協助，相關同仁細心規劃協調，促使活動順利圓滿成功。
- 5、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 114 年第 1 學期至 114 年第 2 學期，共申請 44 人借閱 197 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 114 年 3 月至 115 年 2 月共有 2 人申請借閱 90 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進德校區圖書館一樓及師大校區圖書館入口處「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 114 學年第 1 學期至 114 學年第 2 學期，共申請 14 人借閱 67 冊。

二、館際合作服務：

(一) 期刊文獻免費複印服務(114.03.01-115.02.28)：

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 114 年 3 月至 115 年 2 月止，申請件共計 796 件，完成件數 554 筆，退件 242 筆，經費共計 21,533 元。

類別		件數		經費
已完成		554		21,533
退件	本館已有電子資源	101	合計 242 件	-
	本館已有紙本館藏	25		
	公開取用資訊(open access)	32		
	非期刊文獻	30		
	重複申請	18		
	網頁連結錯誤	16		
	超過每日申請上限(5 件)	18		
透過館際合作仍無法取得	2			

(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 114 年 3 月至 115 年 2 月止，共計完成 356 件文獻複印申請。

單位	件數
物理推動中心	326
化學推動中心	26
數學推動中心	4
合計	356

(三) 館際合作業務統計(114.03.01-115.02.28)

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	231 件	66 件		25 件	54 件	
	297 件			79 件		
中部大學聯盟	辦證人數	借書人次	借書冊數	辦證人數	借書人次	借書冊數
	176 人	30 人	94 冊	41 人	9 人	33 冊
彰雲嘉聯盟	本校辦理聯盟館借書證			聯盟館至本校借書		
	27 人次			1 人次 / 4 冊		
互換借書證	本校辦理他館借書證			他館辦理本校		
	53 人次			0 人次 / 0 冊		

三、博碩士論文業務：

(一) 論文審核作業流程再精進：

持續滾動式調整論文審核重點及作業流程，考量同仁需輪值總館櫃台及師大校區，資訊即時傳達較為困難，故將論文審核注意事項與最新訊息整合為網頁版圖說，建立標

準化資訊平台，供隨時查閱與更新，以確保資訊一致性與即時性，並提升審核作業效率。

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)	單位 紙本論文移交 採綜組編目	匯入研發處 教師學術歷程系統
113 學年度第二學期 (114.02.02~114.08.31)	804 本	874 筆
114 學年度第一學期 (114.09.01~114.02.01)	193 本	237 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

(二) 博碩士論文公開授權率：

針對申請紙本延後公開或電子全文 5 年後始授權公開之案件，採逐案關懷與說明機制，主動了解申請背景，並透過與研究生及指導教授多次溝通，協助釐清制度規範與公開影響評估，期以降低本校電子學位論文不同意授權及紙本延後公開之比例，提升整體典藏與公開成效。

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
113 學年度	970	100%	100%
114 學年度 上學期	222	100%	100%

說明：電子全文五年內公開都列入公開授權比率。

(三) 華藝權利金業務

113 年 CETD 華藝中文電子學位論文服務本校權利金 1,436 元，已於 114 年 6 月簽案入帳。

(四) 辦理研究生學位論文上傳說明會

因應論文上傳高峰期，每年預先辦理 2 場線上說明會，透過實務操作講解與錯誤案例分享，協助研究生掌握上傳重點與常見盲點，降低退件情形，提升審核效率，並減少離校作業往返與行政負擔。

學年度	時間	線上場次	參加人數 總計	滿意度 (滿分 5 分)
113 學年度	114.05.14 114.05.27	2	257	4.77

114年研究生 電子學位論文上傳 說明會

10~114年要畢業離校的你

- 你是今年度要畢業的研究生嗎？
- 你對電子論文上傳毫無頭緒嗎？
- 立馬報名現學現會，讓你畢業離校快速通關！
- Webex線上課程，學習距離不受限！

第一場	第二場
114/ 5 /14(三) 14:00~15:30	114/ 5 / 27(二) 14:00~15:30

課程錄影檔將置於圖資處首頁>最新消息

報名速掃

主辦單位：圖書與資訊處讀者服務組 分機：5533

四、教育訓練活動：

(一) 研究生學堂：

1、持續辦理「研究生學堂」，推動圖書館資源整合推廣機制，強化學生資源運用能力與資訊素養，有效提升實體與電子資源使用率及整體服務效能。

學年度	日期	時數	參加人數	滿意度(滿分 5 分)
114 學年度第 1 學期	114.09.23	2	155	4.74
114 學年度第 2 學期	114.03.11	2	148	4.75

2、課程海報及照片如下：

114 學年度第 1 學期研究生學堂

研究生學堂

研究力升級!

掌握電子資源新密技

2025年9月23日 (二)
14:00~16:00
(Webex線上課程) sign up here!

- 瞭解校內電子資源類型
- 學習有效資料查找技巧
- 提升資料篩選評估能力
- 運用電子資源支援學術研究

主辦單位：圖書與資訊處讀者服務組 - 分機5533

校園網域外...不能直接於網頁查詢

館內找無
還有妙招

『館際合作』神救援，館內館外都不慌！

114 學年度第 2 學期研究生學堂

The image consists of two parts. On the left is a course poster for '114-2 研究生學堂 從查找到梳理'. The poster features a blue background with a circuit-like pattern. It lists four steps: 01 運用整合資源取得全文文獻, 02 掌握期刊定位優化文獻管理, 03 運用歸納思維提煉文獻核心, and 04 延伸文獻取得銜接研究需求. It also includes course details: 時間: 115 年 03 月 11 日 (三) 14:00-16:00, 地點: Webex 線上課程, 對象: 研究生/大學生, 主辦: 圖書與資訊處讀者服務組 分機: 5533, and a QR code for registration. On the right is a screenshot of a library website titled '整合查詢: 打開全文的三種方法'. It shows a search interface with three methods: '實體紙本館藏', '直接點擊取得全文', and '取得全文'. Below the screenshot is a graphic with a house, a laptop, and a question mark, titled '電子資源入門最大疑惑 為什麼我在學校能下載, 回家卻不行?'.

圖資長裁示：青年學者成長營的書展對研究生而言是很棒的資源。未來本處舉辦研究生教育訓練時，可考慮將這類資源用辦展覽的方式或告訴研究生如何取得及善用這方面的資源，這部分請研究生學堂承辦同仁思考看看。

(二) LIB 學堂：

1、114 學年度第一學期：

- (1) 共辦理 9 場線上課程，計 1,022 人次參與，課程整體滿意度達 4.63 分（滿分 5 分）。
- (2) 另結合 10 月份電子書推廣活動與【LIB 學堂】教育訓練，設計「借閱 3 本電子書並完成簽到退即可獲得通識認證 1 場次」機制，有效提升報名參與人數，並同步帶動電子書借閱率成長。

2、114 學年度第二學期：

- (1) 共規劃 8 場線上課程，有別於第一學期以綜合型資料庫為主之教育訓練，本學期針對升級資料庫（ProQuest One Business、EBSCO BSU）及單一學院專業資料庫進行主題式深化教學，建立上下學期初階至進階之分級課程架構，強化學生專業应用能力與學習效能。
- (2) 本學期 LIB 學堂自 114 年 3 月 12 日至 114 年 4 月 1 日辦理中。


114 學年度第 1 學期 LIB 學堂

LIB 學堂


解鎖你的電子資源超能力!

★ 達成指定條件還可取得通識認證 ★

ONLINE COURSE

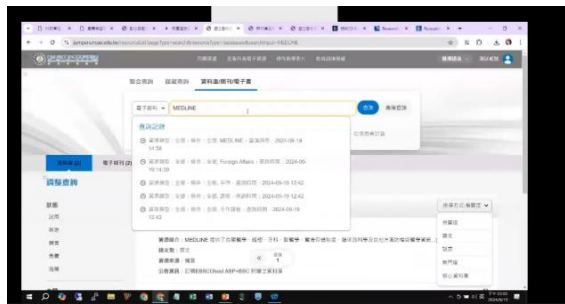
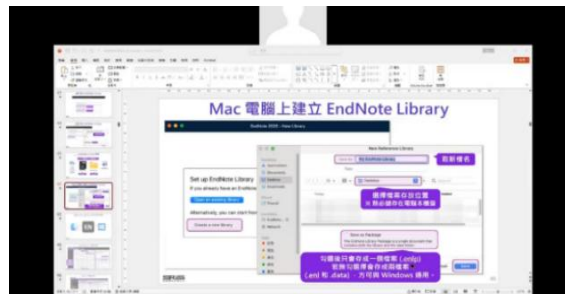


SCAN HERE!



<p>Jumper</p> <p>電子資源整合王 請查找一試到位</p> <p>09/30 (二) 14:00~15:00</p>	<p>HyRead 電子書</p> <p>資訊隨手可及 閱讀隨時隨地</p> <p>10/2 (四) 10:00~11:00</p>	<p>華藝線上圖書館</p> <p>中文資源 一站搜齊</p> <p>10/7 (二) 10:00~11:00</p>
<p>iRead 電子書</p> <p>學術到生活 一本都不缺</p> <p>10/8 (三) 10:00~11:00</p>	<p>Udn 電子書</p> <p>書刊隨手讀 知識一把抓</p> <p>10/9 (四) 10:00~11:00</p>	<p>JCR</p> <p>期刊評估、引用分析 一手掌握!</p> <p>10/15 (三) 10:00~11:00</p>
<p>DDC 國際博碩士論文</p> <p>全球論文跨校共享 一站俱全!</p> <p>10/16 (四) 14:00~15:00</p>	<p>EndNote 書目管理</p> <p>文獻不亂、寫作不煩 一鍵家奴!</p> <p>10/17 (五) 10:00~12:00</p>	<p>EBSCO</p> <p>期刊類別一把抓 趨勢脈動不錯過</p> <p>10/20 (一) 10:00~11:00</p>

主辦單位:圖書與資訊處讀者服務組 分機:5533

114 學年度第 2 學期 LIB 學堂刻正舉辦中

114-2 LIB 學堂系列課程

搜尋策略 X 研究工具 X 通識護照

<p>3/12 (四) 14:00~15:00 華藝線上圖書館</p>	<p>3/16 (一) 14:00~15:30 Jumper 資源探索服務</p>
<p>3/19 (四) 10:00~11:00 ProQuest One Business</p>	<p>3/20 (五) 14:00~15:00 EBSCO host ASP+BSU</p>
<p>3/24 (二) 10:00~11:30 IEEE</p>	<p>專題進階 無通識認證 3/26 (四) 14:00~16:00 EndNote 書目管理軟體</p>
<p>3/27 (五) 10:00~11:00 ACM Digital Library</p>	<p>4/1 (三) 10:00~11:00 JCR 期刊引用評鑑報告</p>

—— 完整課程資訊詳見報名QRcode ——

名額有限



護照到手, 查找上手

主辦:圖書與資訊服務組 分機:5533

緣起.....

電子期刊

館藏資源

電子論文

電子書

媒體資源

資源網路

電子雜誌

各式豐富電子資源

使用者HAPPY

但是... 各家介面不同、查找分散 系統技術發展瓶頸
整合查詢回應速度不佳 國外廠商維護程序冗長



(三)「Turnitin 論文原創性比對系統」教育訓練：

- 1、114 年辦理 3 場「Turnitin 論文原創性比對系統」線上教育訓練：4 月 22 日(教師場)、4 月 24 日(學生場)及 4 月 29 日(學生場)，共計 344 人參與，課程整體滿意度 4.85 分(總分 5 分)。
- 2、課後將課程影音檔及簡報連結傳送給參與者，並上傳至圖資處官網，供全校師生利用。

114 年教育訓練海報



線上課程畫面



115 年教育訓練即將辦理



圖資長裁示：關於電子論文審查機制，目前國家圖書館正委由台師大開發新版電子論文的系統，包含比對系統，希望優化論文審查上傳流程。後續請讀服組與系統組出席相關會議或研習時，持續關注系統建置時程與研議介接可行性，確保後續銜接順暢。

(四) AI 行政應用工作坊

- 1、依據本校 114 學年度第 1 學期 114 年 12 月 3 日行政會議，為全面提升校園行政流程的業務效率，由讀者服務組主辦，本組陳組長及採綜組游組長擔任教師，設計製作教材及行政應用實作範例，於 115 年 1 月 15 日及 1 月 21 日在電四教室辦理 2 場「AI 行政應用工作坊」，邀請同仁透過親手操作，體驗 AI 如何協助行政工作。
- 2、本次課程主要邀請各行政單位之組長與秘書（核心業務同仁）報名參加，並將 AI 技能帶回單位內推廣與實作，進行深耕，亦開放部分名額提供有興趣之行政同仁參與，2 個場次分別開放 50 個名額，皆報名額滿，總計錄取人數 100 人(備取 8 人)，其中各單位組長及秘書計 32 人，一般行政同仁 68 人，總計 100 人參加。
- 3、課後將上課內容製作成影片及教材，上傳至雲端學院，並發布電子公告請未及報名或有興趣之行政同仁參與，線上課程學員人數計有 24 人。

AI 行政應用工作坊活動照片



圖資長裁示：AI 應用已經是必然的趨勢，未來也可能納入個人績效考核指標。請各位組員積極參與學習，並落實於日常工作。並請將以上課程放在圖資處網頁的首頁上，方便查詢。

網資組補充：本單位今年正爭取與 Google 及 Microsoft 的合作，包含開設實體課程或提供線上導覽（如 Gemini 與 Copilot），未來擬將相關資源納入 AI 工作坊規劃，以完備課程內容。

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：114 年 10 月 1 日-11 月 30 日舉辦。
- 2、活動名稱：114 年電子書「不借怎麼行？e 讀點點趣」。
- 3、活動內容：本活動突破傳統推廣模式，創新整合「教育訓練×實作借閱×通識認證」三位一體設計，展現「現學、現用、現借」成效。透過課程現場完成借閱 3 本電子書並完成簽到退流程，即可取得通識認證 1 場次，將學習行為轉化為實際使用成果，強化教學與資源應用之連動效益。
- 4、活動成果：為期 2 個月的推廣活動，共 1,230 人參與借閱活動，共借閱電子書 21,496 冊，有效帶動電子書使用成效。

「不借怎麼行? e 讀點點趣」
e 指借閱不打烊；好禮 e 指獎不停
 活動期間：114/10/1~114/11/30

電子書1分鐘全攻略

凡本校教職員工生於HyRead、Udn及華藝任一電子書平台，登入本校單簽(選課)帳號並完成"借閱"者，即可計入本次活動期間借閱總冊數。

APP下載後選擇：彰化師範大學圖書館

借閱認證一把抓
 10月首波電子書線上教學實作體驗，輕鬆累積借閱價值還可獲通識認證！

主題借閱週

Part 1:
 10/6~10/19於「HyRead」當日借閱「語言學習」類電子書達5本，即可抽無印多功能捲線收納盒(共30名)

Part 2:
 10/27~11/09於「Udn」當日借閱「心靈勵志」類電子書達5本，即可抽7-11咖啡券(共30名)

Part 3:
 11/17~11/30於「華藝電子書」當日借閱「溝通談判」類電子書達5本，即可抽無印黃麻購物袋(共30名)

Book Hunter主題達人
 主題借閱週間，當日達成指定條件主題借閱滿5本，即獲一次抽獎資格，每日限參加一次，天天皆可參加。(同獎項活動每人以抽中一次為限)
 *主題借閱冊數可同時累計閱讀達標手、狂熟工

閱讀達標手
 借閱滿60冊，抽7-11或全家商品卡300元共10名。
 借閱滿40冊，抽7-11或全家商品卡200元共20名。
 借閱滿20冊，抽7-11或全家商品卡100元共30名。
 *若1人同時抽中2個以上獎項時，將以較優獎項為主。

閱讀狂熟工
 活動期間(10/1~11/30)借閱冊數累積最高前三名：
 第一名:7-11或全家商品卡1000元
 第二名:7-11或全家商品卡800元
 第三名:7-11或全家商品卡500元

主辦單位：圖書與資訊處讀者服務組 分機：5533



(二)「跨閱新時袋」閱讀推廣活動：

- 1、活動日期：114年9月8日-11月30日
- 2、活動目標：結合師大校區圖書館靠窗區及資訊檢索區空間改造，讓新生認識圖書館環境。打破過往文宣品的刻板印象，透過獨家設計凝聚師生對校園的歸屬與認同，鼓勵讀者感受紙本借閱特有的質感與溫度，結合美學與實用性，以彰師大校園生態環境為靈感，將師生日常熟悉的黑冠麻鷺、鴨子與松鼠，與山茶花及白沙湖美景交織，融入灰面鵟鷹展翅翱翔的意象，將抽象校園意象轉化為具備實用性與收藏價值之實體，提升讀者對圖書館活動之關注與參與。
- 3、活動成果：館內動線優化與舒適的閱讀環境廣受好評，師大校區圖書館的讀者均表示，改造後的空間更加美觀且實用，空間舒適寬敞，大幅提升使用意願與閱讀體驗。獨家設計的新時袋更深受讀者喜愛，有效提升借閱動機，型塑圖書館新形象。活動期間吸引 1,256 人次參與，借閱冊數較平均借閱量增加 6,280 冊，不僅成功促進館藏流通與使用率，也強化圖書館的服務價值與讀者連結。

活動海報



Read. Learn. Explore
跨閱新時袋

圖書館成就解鎖
ACHIEVEMENTS UNLOCK
超過100個新時袋獎

必修任務
單次借5件(圖書/雜誌/DVD)

鼓勵任務
在圖書館學習30分鐘(參觀、閱讀、自習)
使用個人研究室、討論室或視聽研討室
預約音讀(含帶校區互借)

登記抽獎
完成任務GET抽獎機會1次
*累積越多,得獎機率高!
*越早來參加,中獎機率高!

周周抽10名新時袋
*每人可獲1次,不疊疊得獎

邁向大師之路
LEADERBOARD

獲獎前20名, 最高可得 \$1,500 禮券!	
第一名: \$1500	第六名: \$400
第二名: \$1000	第七名: \$400
第三名: \$800	第八名: \$300
第四名: \$600	第九名: \$300
第五名: \$500	第十名: \$300
第十一至二十名: \$200	

國家設計 × 限量典藏
本校美術系畢業設計師手繪創作!
以圖書館為主體,
校園內異質而統, 聆聽與聆聽自在悠遊,
翻閱書頁綻放白沙星光,
友誼驚嘆停駐八卦山下, 即將展組——

09.08 | 2025
Back to school | Sep - Nov

圖書館成就解鎖
ACHIEVEMENTS UNLOCK
超過100個新時袋獎

1 完成任務
單次借5件(圖書/雜誌/DVD)

2 登記抽獎
完成任務得抽獎機會1次
可累積(借10件得2次...)

周周抽 10名!!
累積越多, 得獎機率高!
累積借閱前20名, 最高1500元禮券!

4、活動執行：

活動書展



得獎者照片



(三)「圖書館裡的小動物」閱讀推廣活動

1、活動日期：114年11月1日-11月30日

2、活動目標：「跨閱新時袋」閱讀推廣活動熱烈迴響，不少讀者表示希望能推出加碼活動，故為延續活動效益並回饋校內師生的支持與參與，特別推出延伸子活動「圖書館裡的小動物」，鼓勵讀者積極借閱館藏資源，進一步提升圖書館使用率與閱讀風氣，營造優質的校園學習氛圍。

活動海報	活動照片
<p>BONUS</p> <p>加碼抽新時袋獎*30名</p> <p>為回饋大家的熱情，緊急加碼30名新時袋獎 即將絕版錯過不再，把握機會不留遺憾</p> <p>不重複得獎，還沒抽中袋子的同學，加碼只屬於你！ 把握最後機會~到圖書館借5本書+登記抽獎</p> <p>已經中獎的同學別忘了！ 累積借閱前20名享有禮券，享最高1500元禮券</p> <p>活動統計至11月30日(星期日) 12月抽出所有獎項</p> <p>回饋熱情 加碼抽~5名 圖書館裡的小動物</p>	

(四)「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：114 年 9 月 15 日-12 月 15 日
- (2) 對象：本校教職員生
- (3) 目的：提升借閱冊數

2、活動內容：

活動期間累積借閱冊數(含續借)達 30 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 5 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 156 位。
 - (2)「115 借書 VIP 卡」使用期限自 115 年 1 月 1 日至 5 月 31 日，截至 114 年 2 月底止，借書人次計有 156 人次，借書冊數 707 冊。
- *「114 借書 VIP 卡」(使用期限自 114 年 1 月 1 日至 5 月 31 日)借書人次 436 人次，借書冊數 2,527 冊。

活動海報	115 借書 VIP 卡																								
 <p>活動期間：114.9.15-12.15</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>讀者類型</th> <th>原借書冊數</th> <th>活動期間借書冊數</th> <th>活動期間續借次數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本學期學生</td> <td>15冊</td> <td>30冊</td> <td>3次</td> </tr> <tr> <td>專業助理</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>研究所學生</td> <td>30冊</td> <td>60冊</td> <td>3次</td> </tr> <tr> <td>職員</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>教師</td> <td>40冊</td> <td>80冊</td> <td>5次</td> </tr> </tbody> </table> <p>本校師生於活動期間累計借書冊數(含續借)達30冊，即可獲得115年借書VIP卡！ *借書VIP卡有效期限：115.1.1-5.31(華夏、豫章、墨香、藏書室，有效期限互不連續會失去。)。 借書種類：借書冊數40冊，續借次數5次。</p>	讀者類型	原借書冊數	活動期間借書冊數	活動期間續借次數	本學期學生	15冊	30冊	3次	專業助理				研究所學生	30冊	60冊	3次	職員				教師	40冊	80冊	5次	<p>使用兩校區圖書館實景照片，運用 AI 生成圖片製作 2 款 VIP 卡</p>  <p>國立彰化師範大學圖書資訊處 2026VIP SAMPLE</p>
讀者類型	原借書冊數	活動期間借書冊數	活動期間續借次數																						
本學期學生	15冊	30冊	3次																						
專業助理																									
研究所學生	30冊	60冊	3次																						
職員																									
教師	40冊	80冊	5次																						

(五)來圖書館也能吃鬆餅?!讓圖書館成為你的日常

1、活動資訊：

- (1) 日期：114 年 10 月 15 日-11 月 15 日
- (2) 對象：本校教職員生
- (3) 目的：透過活動引導讀者主動優化個人化的校園資訊入口，將「圖書查詢及續借」加入常用資訊服務，利用快捷的路徑迅速取得所需圖書及借閱資訊，進而提升借閱及續借次數。

2、活動內容：

本校師生於校園資訊服務入口登入後，將「圖書查詢及續借」加入常用資訊服務，截圖上傳至指定網頁，並借閱 5 本圖書，即可參加鬆餅券抽獎。

3、活動成效：

- (1) 推廣及引導讀者將「圖書查詢及續借」功能放到校園資訊入口最顯眼的位置，提升使用效率及實體圖書的借閱率。
- (2) 活動期間計有 106 人參與，增加約 530 冊的借閱冊數。



(六)「呼朋引伴齊閱讀」閱讀推廣活動

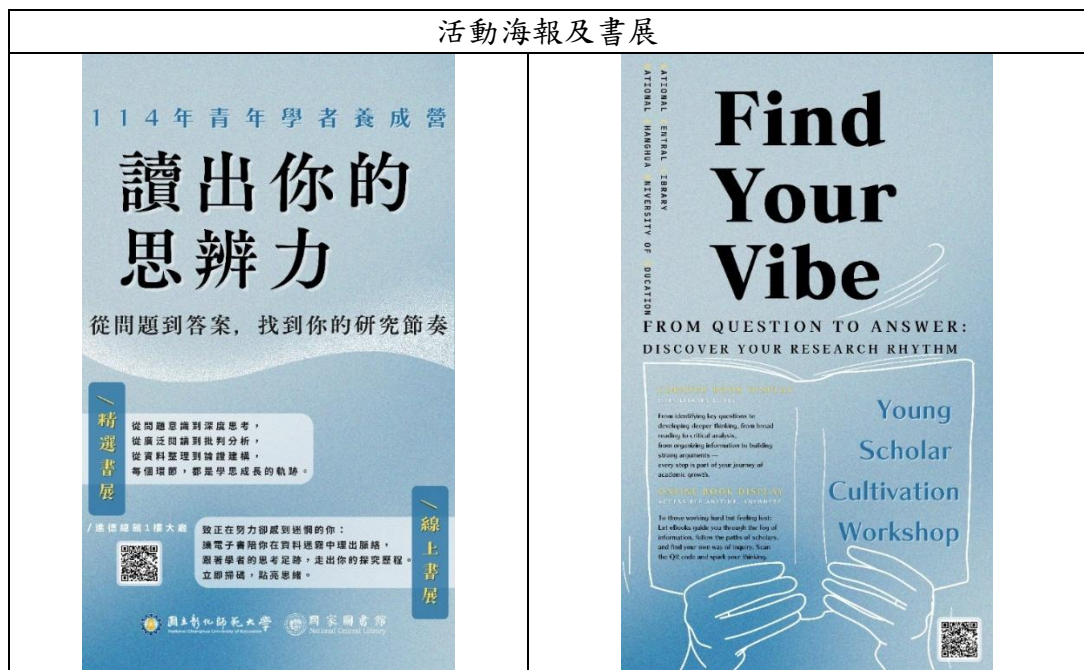
- 1、活動日期：114 年 3 月 3 日-5 月 2 日
- 2、活動目標：圖資處有豐富的實體與電子資源，藉由每個月不同的主題書展讓讀者瞭解圖書館收藏的豐富館藏，並藉以提升館藏借閱數。
- 3、活動成果：實體書共 397 人次參與借閱活動；電子書借閱量提升 4,925 冊。





(七)「讀出你的思辨力—從問題到答案，找到你的研究節奏」青年學者養成營中英文雙語書展

- 1、活動日期：114 年 7 月 1 日-7 月 31 日
- 2、活動目標：配合國家圖書館辦理青年學者養成營，邀請學者分享研究知識與學思歷程，引導學員從問題發掘出發，建構質化與量化之研究基礎，導入資訊素養架構，提升檢索與組織能力。針對活動內容精選中英文雙語主題書展，強化學員的學術寫作力與研究動能。
- 3、活動內容：依據青年營課程內容擬定書單範圍，歷經 3 次調整，始能較透徹地梳理該領域的全貌，尤以「研究領域」最為廣博又精深。除自行搜尋書名關鍵字、參考 AI 工具建議之關鍵字，更查詢教師授課大綱提及的書單，整合調閱進德校區與師大校區圖書館相關領域之藏書，進行攔書、預約、館藏地與館藏狀態設定；配合雙語教育之推動、符合高中生讀者群，另挑選輕鬆活潑的中外文科普繪本、學習方法類書籍，在「讀出你的思辨力」書展標題下，濃縮、發想出 5 個子標題：「AI 與學術倫理」、「論文寫作：風格·英文寫作·科技論文...」、「研究方法：方法論—質性·量化·混合·單一個案...」；學科領域—社科·教育·體育·人文...」、「科普 x 雙語 x 繪本」、「升級你的學習力」，並翻譯為英文標題，中英並陳。進行書展策展與撤展：佈線、圖書陳列、美化、燈光、佈置。





4、活動成效：「讀出你的思辨力/Find Your Vibe」主題書展，計展出 403 本館藏，自 114 年 7 月 14 至 8 月 26 日展示期間計有 295 人次借閱、借閱 400 冊次，平均每本書有 0.73 人借閱，每本書平均被借閱 0.99 次。統計 114 年 3 月至 115 年 2 月，計有 412 人次借閱、借閱 532 冊次，平均每本書有 1.02 人借閱，每本書平均被借閱 1.32 次。

(八) 與國家圖書館合辦全國首場「114 年青年學者養成營」

活動資訊：

- 1、日期：114 年 7 月 14 日-114 年 7 月 16 日
- 2、地點：進德校區圖書館
- 3、活動成果：與國家圖書館合辦全國首場「114 年青年學者養成營」，來自全臺 19 所高中職學員們齊聚一堂，展開為期三天的學術探索旅程。參與者互動熱烈，整體規劃獲得各界肯定，成功提升本校專業形象。

114 年青年學者養成營活動照片





六、視聽室及教材中心業務：

(一) 館藏汰換與報廢作業：

為維護館藏品質並落實報廢作業，於 115 年 2 月 5 日完成年度報廢程序。本次共計報廢 292 件館藏，包含破損或無法播放之視聽媒體 182 片，以及連續三次盤點未到之教科書 110 冊。

(二) 教科中心圖書盤點追蹤：

針對 114 年盤點未到之 147 冊圖書，經持續追蹤已尋獲 13 冊；扣除本次報廢之 110 冊後，餘 24 冊列入後續重點追蹤項目。

(三) 視聽媒體盤點後續作業：

112 年盤點未獲之 79 片視聽媒體，經年度清查已陸續尋獲 43 片（找回率 54%），目前尚有 36 片持續協尋中。

(四) 空間優化與設備更新：

原視聽媒體書架因故障無法修復，於報廢汰舊後重新規劃空間。新設之「三列軌道式 DVD 書櫃」已於 6 月 13 日完工啟用，有效提升空間，預計可增加約 2,500 片 DVD 存放容量。



七、監視系統及熱感應保全防盜系統維護：

(一) 監控設備即時修繕：

為落實師生校園安全保障，建立監視系統即時故障報修機制。去年度共計叫修 8 次，累計更換攝影鏡頭 3 支及變壓器 5 組，確保全時監控無死角。

(二) 定期保全系統測試：

於寒、暑假期間定期執行館內「熱感應保全防盜系統」效能測試，分別於 114 年 9 月 5 日及 115 年 2 月 2 日完成。該系統可有效偵測閉館後非法留滯人員，並即時連線通報警衛室，確保館舍非開放時段之安全。

八、空間改造：

(一) 讀者服務組辦公區門面改造：

- 1、改造緣起：讀者服務組辦公區位於館內中央樓梯口旁，辦公討論聲響易直接傳導至二樓以上閱覽空間，影響讀者閱讀品質，屢有反映。此外，原辦公區色調與現行大廳整體設計風格不一致，整體視覺呈現較為老舊且顯凌亂，亟需整體改善與優化。
- 2、重新規劃：本次改造以安全性與隔音效果為優先考量，在不大幅更動既有結構及控制預算前提下，採用玻璃隔間牆設計，有效兼顧隔音與通透感。並透過霧面與清透玻璃層次搭配，以及白膜玻璃覆蓋原有櫃體方式，減少拆除與重製成本，以最精簡之施工方式達成空間優化目標，提升整體視覺質感與機能效益。
- 3、改造成效：改造完成後，有效降低辦公討論聲響對閱覽區之干擾，改善讀者閱讀環境。

品質；同時提升辦公區整體視覺一致性與專業形象，使館內公共空間氛圍更為明亮、整潔且具現代感。

九、進德校區書庫暨期刊管理：

有效運用總館書庫現有中、西文書區及期刊合訂本區有限空間，不斷移架、調架，適時增加或移除書架層板，使書庫空間靈活運用，發揮最大效益。

(一) 圖書點收：

114年3月至115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3,793冊。現刊點收及上架處理，中文(含大陸及日文)、西文合計602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143冊。

(二) 圖書上架：

還書上架與展示書歸架至書庫，主要由常態性志工協助；新書、新刊、新進合訂本、修補完成之圖書及問題書、讀者在架上拿取不借出之圖書、隨處放置的圖書等，主要由工讀生協助上架。114年3月至115年2月計上架45,002冊圖書。

(三) 暢銷新書展示區：

114年3月至115年2月完成採編暨綜合業務組移交暢銷新書計23批、462冊，進行圖書點收、系統查核、展示書設定、上架，及前次展示書下架移交至師大校區圖書館。

(四) 主題書區：

一樓主題書區自114年3月至115年2月陸續挑選補充5次、撤架1次(撤下227冊)，現展出心靈成長類圖書158冊、語言學習類40冊、旅遊類62冊，計260冊。114年3月至115年2月計有902人次借閱、借閱1,415冊次，平均每本書有3.6人借閱，每本書平均被借閱5.66次。

(五) 一樓新書展示區：

一樓新書展示書牆自114年3月至115年2月陸續挑選補充13次、撤架4次，累計補充中文圖書1,357冊、西文圖書30冊，計1,387冊上架加入新書檔；撤下中文書1,993冊、西文圖書25冊，計2,018冊逐本點收歸架至書庫，現展出中文圖書588冊，西文圖書61冊，計649冊。114年3月至115年2月計有3,942人次借閱、借閱6,666冊次，平均每本書有2.95人借閱，每本書平均被借閱4.97次。

(六) 圖書移架，合計220層：

- 1、3F 中文 0-125 類圖書滿架，114 年暑假進行順架及館藏淘汰評估後，移架 25 層。
- 2、近年 AI 相關書籍增加迅速，114 年中文圖書 312 類滿架，移架 33 層；115 年再次滿架，再移架 3 層。計 36 層。
- 3、4F 中文圖書 6、7 類較滿，621 類滿架，先將複本圖書與老舊圖書撤架後，再進行移架，計移架 48 層；797.83 類無空間容納新書，部分圖書移至罕用書區騰出空間，再次滿架，評估前後可移架空間，計移架 18 層。
- 4、4F 中文圖書 8 類書籍 146-149 架 861.57 類增加迅速，進行數次移架，共移架 93 層；及 151 架 863.57 類圖書眾多，移架 16 層。因應繪本類圖書高度較高，移架後進行層架調整，將原本 6 層的書櫃調整成 5 層、5 層的書櫃調整成 6 層。

5、4F 中文罕用書 220 類滿架，計移架 3 層；罕用套書 863 類滿架，計移架 6 層。

(七) 圖書順架、圖書與書架清潔整理：

114 年 3 月至 115 年 2 月例行之圖書順架與清潔，各樓層圖書順架計 6,734 層，書架清潔 1,494 層，圖書清潔除霉 844 本。鑑於書架頂部長年積塵，逐步擦拭 3F、4F 書庫、3F 期刊合訂本區、1F 參考書區書架頂部，計 115 架；其中期刊合訂本區書架一座雙面頂部面積較寬，距離天花板近工作空間小，難度較高。各樓層循環清潔，持續進行中。



(八) 書櫃索書號標示更新暨圖書導覽系統維護、書架側標更新：

- 1、書櫃索書號標示脫落、缺少、錯誤，或圖書移架標示更新，皆需印製書櫃索書號標示，並更新圖書導覽系統後台起始索書號資料。114 年 3 月至 115 年 2 月計更新書櫃索書號標示 379 處，及圖書導覽系統起始索書號資料 379 筆。
- 2、因中文圖書多處移架，藍色書架側標與實際不符，全面巡檢 4 樓 164 座書架，部分書架 2 側皆需更新、部分僅 1 側，計重新印製、更換書架側標 184 處。
- 3、圖書導覽系統維護及常見問題反映：(1) 導覽系統會記憶前一筆資料的櫃位號碼，清除重整後可查出正確位置；(2) 導覽系統無法查得櫃位號碼(包含清除資料重整後，亦無顯示)；(3) 導覽系統的櫃位號碼與正確位置不符；(4) 罕用書區有分罕用書、罕用書(套書)，僅顯示位於罕用書區，未再細分；(5) 中文 9 類導到西文 9 類、中文 0 類導到西文 0 類、西文 9 類導到中文 9 類、西文 0 類導到中文 0 類。資訊人員皆持續協助，並獲得改善中。

(九) 罕用套書貼紙印製張貼：館藏地為「罕用書區」及「罕用書區(套書)」的書籍，書籍本身皆張貼淺藍色「罕用書」貼紙，外觀不易區分，上架人員需進行系統查核確認館藏地，才能正確上架。為準確上架、增加效率、便利讀者找書，製作粉紅色「罕用套書」貼紙逐本張貼於書標上方，目前張貼 55 層、1,768 冊。系統館藏地另增加「四樓」二字方便讀者找書。

改貼粉紅色「罕用套書」貼紙	盤點、順架、複本下架、貼紙張貼
	

(十) 館藏淘汰作業：

因書庫空間有限，部分類別之圖書增加速度快，造成滿架，移架前先檢視可撤架的圖書，陸續挑選老舊過時之圖書待進行報廢查核。本次優先淘汰：1、過時之中文電腦類圖書(3類及5類 SPSS 圖書)；2、年代久遠、老舊破損、不合時宜之圖書；3、複本圖書。114年3月至115年2月計挑選電腦類圖書、罕用書、宗教類圖書、史地類圖書等，待進行報廢查核。

待報廢圖書：電腦類	待報廢圖書：統計軟體、罕用書
	

(十一) 期刊管理：

- 1、張貼 114 年起紙本期刊停訂、停刊之架位標示，計 22 刊。
- 2、114 年 11 月進行 2024 年期刊下架作業，不裝訂期刊計 158 刊 828 本、光碟 48 片；裝訂期刊計 84 刊 608 本，下架後移交採編暨綜合業務組，預計裝訂成 129 冊期刊合訂本。
- 3、近一年來，紙本期刊陸續停刊、購刊陸續刪訂，現刊架位已不符合現況。經檢視現有期刊空架位，待與新訂、刪訂、停贈期刊清單核對確認後，預計重新規劃架位及調整架號。

十、盤點業務：

- (一) 114 年延續圖書財產初盤與複盤機制，完成進德校區圖書館三項圖書財產盤點：B1 教材中心教科書 32,479 冊、2F 期刊合訂本 4,807 冊及微縮片 60,800 筆。
- (二) 114 年 2F 期刊合訂本盤點，9 冊在系統上有 2 個條碼號/館藏檔，卻無法找到書，經翻閱合訂本內封面、外封面，發現分別貼有或蓋有不同的條碼號，實為同一本書，意外發現

有一書共用兩個條碼號之情形，比對後將系統上多餘館藏檔刪去。其中 1 冊館藏地誤登為 3F 期刊合訂本區，導致盤點時未在盤點範圍，更正館藏地為 2F 期刊合訂本區。校正後實際館藏量為 4,799 冊(4,807-9+1)。

(三)盤點未到圖書皆列冊追蹤 3 年。盤點三次未到或尋找三次未尋獲，即進行財產報廢程序。

十一、二手書贈送及二手教科書募集贈送業務：

(一) 二手書贈送：

設置三處開架二手書櫃：進德校區圖書館 1 樓大廳入口處、5 樓休憩大廳及師大校區圖書館，讀者可到館自由取書，114 年 3 月至 115 年 2 月共提供 852 冊二手書，送出 816 冊，取書率達 95.8%。

二手書開架式取書櫃	
進德校區圖書館 1 樓大廳二手書櫃	讀者取書情形熱絡
	
師大校區圖書館二手書櫃	圖資大樓 5 樓休憩大廳二手書
	

(二) 二手教科書募集與贈送活動：

本處舉辦「讓愛流傳，二手教科書募集與贈送」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。114 年 3 月至 115 年 2 月，二手教科書募集與贈送活動如下：

- 1、113-2：114年3月4日至3月27日舉辦贈送活動，第一階段弱勢生領取、第二階段開放全校師生領取，共送出177冊，全數領取完畢，取書率100%。
- 2、114-1：114年6月12日舉辦募集活動，依往例寄信邀請教師參與活動，為加強宣傳，增加學生宿舍海報張貼、大學生及研究生信件通知，截至114年8月12日共募得270冊二手教科書。114年9月17日至10月3日舉辦贈送活動，第一階段弱勢生優先領取、第二階段開放全校師生領取，共送出259冊，取書率達95.9%。
- 3、114-2：配合16+2週初次實施，較往年提前3週舉辦，並因應節能減碳，以現場填寫電子捐書單方式辦理，取代紙本捐書單。114年12月19日至115年2月12日共募得122冊二手教科書，預計於115年3月4日至3月16日舉辦贈送活動。

114年6月12日至8月12日舉辦募集活動，募得270冊(113-2)

**讓愛流傳~
二手教科書募集活動**
"Donate a Book, Inspire a Mind."



時間地點
114/6/12(四)~8/12(二)
【依管檢區的手、心解或專別人的支援】
【專業不盡、溫暖依舊】
總館、寶山分館1F流通櫃檯，開館時間皆可捐贈

收書原則

1. 正版上課用教科書、教師指定參考用書
(影印本與個人筆記不收)
2. 外觀潔淨、內頁完整
(明顯污漬、嚴重破損、缺頁等不適宜者不收)

獎勵辦法
填寫捐贈圖書資訊、修課系級、課程名稱、寄檢送過，2冊以上可兌換精美小禮物1份。先到先選，贈完為止~

精美教科書將提供弱勢學生優先領取
並實踐享有高階閱讀學習的權利

國立彰化師範大學圖書館總館
圖書採購組 分機5526 5527



114年9月17日至10月3日舉辦贈送活動，贈出259冊(114-1)

**讓愛流傳~
二手教科書贈送活動**
"GIVE THESE BOOKS
A SECOND CHANCE TO INSPIRE"



「讓這些知識之書
從我的書架，走進你的時光裡。」

QR Code

輸入教科書查詢碼為114917至114922
則系統將自動生成QR碼，並提供領取時間及地點資訊！

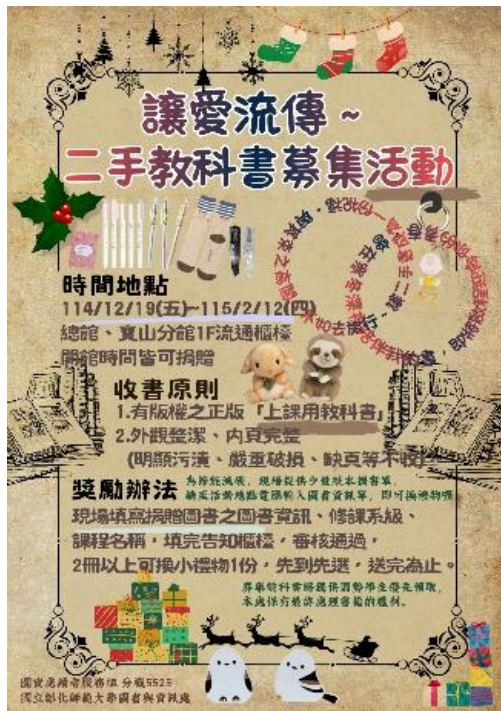
第一階段9/17(三)~9/25(四)
弱勢生(依生輔組資料認定)請持本人學生證、相關證明文件於活動期間至進德總館1F流通櫃檯取書，每人限領8冊。

第二階段9/26(五)~10/3(五)
開放全校師生於進德總館1F大廳自由取書，
不接受預約及保留，送完為止。(不限冊數、不需登記)
募集之教科書清單提供參考，實際圖書狀況以現場為主。
請珍惜各界愛心，依實際需求領取，不要有販售行為。

國立彰化師範大學圖書採購組
圖書採購組 分機5526 5527



114年12月19日至115年2月12日舉辦募集活動，募得122冊(114-1)



募得的122冊贈送活動現正辦理中(114-2)

募得的117冊114年3月已全數贈出(113-2)



十二、場地管理：

(一) 白沙K書坊：

- 1、增設閱覽座位掛勾，供讀者放置背包等個人物品，並可減少佔位情形。
- 2、調整桌燈照明角度：北側座位原桌燈位置過於內凹，讀者反應閱讀時燈光不足，調整燈具位置，使光線照明角度延伸照明至整個桌面。
- 3、戶外植栽綠化：汰換舊有植栽，改植六株棒棒糖琴葉榕，提升整體景觀質感。

<p style="text-align: center;">增設閱覽座位掛勾</p> 	<p style="text-align: center;">增設閱覽座位掛勾</p> 
<p style="text-align: center;">調整桌燈照明角度</p> 	<p style="text-align: center;">植栽綠化</p> 

(二) 討論室及視聽研討室：

- 1、「114 年青年學者養成營」籌備工作進入衝刺階段，各場地陸續完成投影機測試與空間優化。考量小組討論需求為 8-10 人，原 6 人討論室空間不敷使用，隨即啟動應變機制，緊急購置桌椅並重新佈置可用空間，確保硬體環境到位。相關設備採購與安排已於 6 月 9 日順利完成。
- 2、場地使用績效統計：討論室及視聽研討室自 114 年 3 月至 115 年 2 月期間共 1,630 人次提出使用申請，總計 5,206 小時。

討論室新增桌椅		
場地	更換前	更換後
討論室乙		

(三) 多功能會議室及演講廳業務：

1、設備更新與空間優化：為提升會議與活動品質，針對硬體設施進行重點升級。

(1) 音響系統更新 (114 年 5 月 7 日)：完成多功能會議室設備汰換，包含綜合擴大機、三音路專業喇叭及無線麥克風，顯著提升音效清晰度與開會品質。

(2) 電力設施增設：配合「114 年青年學者養成營」籌備需求，於演講廳座位區增設插座。將每排連結椅安裝 3 個之配置，共計 9 排、27 個插座，解決與會者行動裝置充電需求。

2、場地使用績效統計：多功能會議室及演講廳自 114 年 3 月至 115 年 2 月期間共 264 人次提出使用申請，總計 1,424 小時。

(四) 個人研讀室：


1、研究生透過讀者意見信箱反映 30 天期研究小間排隊時間過長，希望增加 30 天期研究小間數量，經請示，仍維持原來數量(9 間)，惟須進行「研究小間更名，避免誤導研究生認為該空間專屬於研究生使用」。114 年 3 月進行名稱修改，將研究小間更名為「個人研讀室」，研擬法規修正提案，經處務會議通過後，陸續進行系統名稱修改，門牌、法規、海報、橫幅、標語(座椅、電扇、檯燈、網路線等)修正張貼，計 27 間。

研究小間更名為個人研讀室，更新系統及實體標示名稱

圖書館個人研讀室借用申請注意事項

114年3月23日圖書資訊處處務會議修正後

- 一、國立彰化師範大學圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)為提供本校師生於本館進行研讀時使用個人研讀室，特訂定「國立彰化師範大學圖書資訊處圖書館個人研讀室借用申請注意事項」，以下簡稱本注意事項。
- 二、借用個人研讀室為透過管理系統提出線上申請，以申請時間之先後次序排定分配使用，如無法依排定時間使用，請自行取消或通知服務人員協助取消，以增進空間有效利用。借期由本館依借用與使用實際情形彈性調整，另行公告。
- 三、使用期限借用人本人一人使用，不得交換或轉讓(借)他人，亦不得借用他人證件，違者立即停止申請權、借用權30日，累犯或情節嚴重者，視情形延長停權期間。
- 四、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，隔日將進行移除個人物品並停止其申請權、借用權、停權期限同借期。
- 五、借用人得自行取用本館館藏，於當日閉館前歸回原架或放回架上，如需留置修改，應辦理借閱手續始得續入。本館工作人員於個人研讀室內發現留置隔夜未辦理借閱手續之館藏，得隨時收回歸架，並立即停止其申請權、借用權、停權期限同借期。
- 六、借用人不得從事研讀以外之活動，經二次提醒仍未改善者，終止其當次借用權，使用期間應保持安靜，注意清潔，不吸菸、不飲酒(攝入食物、飲料視同飲食)或有其他不當行為，違者立即停止申請權、借用權30日，累犯或情節嚴重者，視情形延長停權期間。招致蚊蟲蟻害者，借用人需負擔環境清潔(如除害)費用。
- 七、借用人應維持個人研讀室門窗清潔，不得以掛勾懸掛衣物、張貼紙張、海報等違禁物，亦不得於個人研讀室桌椅環境塗鴉、黏貼物品、污損牆壁、毀損設施，違者立即停止申請權、借用權30日，累犯或情節嚴重者，視情形延長停權期間，一經發現當立即回復原狀及負擔相關費用。
- 八、使用期間應自負個人物品之保管責任；每次用畢關閉電燈及電源，經二次警告仍未改善者，終止其當次借用權。
- 九、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運出，逾期未運出者，本館得進行移除且負保管責任，經二次提醒仍未改善者，停止其申請權、借用權、停權期限同借期。
- 十、本館有管理之需時，得不經借用人同意逕行入內。
- 十一、個人研讀室借期、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」項下之公告與說明。
- 十二、借期計算：依本館公告之開館日計算天數。
- 十三、本注意事項經圖書資訊處處務會議通過後公告施行，修正時亦同。


圖書資訊處服務專線
圖書資訊處服務專線

圖資處 個人研讀室借期/借用對象

201-209 當日個人研讀室
借用對象：大學部、碩博士生
借用方式：總館1F入口處電腦

301-309 7天期個人研讀室
借用對象：大學部、碩博士生
借用方式：彰師大場地借用系統

401-409 30天期個人研讀室
借用對象：碩博士生
借用方式：彰師大場地借用系統


國立彰化師範大學圖書資訊處

盛年不重來，一日難再晨。 國立彰化師範大學圖書資訊處

2、借用情形：自 114 年 3 月至 115 年 2 月，當日個人研讀室(201-209)共 3,111 人次借用，使用率為 8.27 人；多天期個人研讀室(301-409)共 3,077 人次借用，使用率為 8.12 人(7 天期共 1,384 人次借用，30 天期共 1,693 人次借用)。

3、114 年 6 月，讀者反映個人研讀室 203 有不明臭味，遍尋不著味道來源，經數次觀察，原來為鳥類在花磚與百頁間之空間築巢，雨後潮濕，經移除鳥巢及砌磚改善完成。

個人研讀室 203 不明臭味改善處理



- 4、個人研讀室 202 常有不需感應、用力推門即可開門的現象，114 年 9 月木門廠商查修，門並無變形，10 月電鎖廠商查修後將鎖調緊，改善完成；114 年 11 月，個人研讀室 203 門禁卡機失效，更換電源供應器後，改善完成。
- 5、114 年 12 月購置 3 張實木長椅凳供個人研讀室 201 至 203 使用，使其設備與其他研讀室相同。個人研讀室 204 檯燈燈管破裂，疑似地震震碎，已更換燈管完成；部分檯燈機型老舊、原廠燈管停產，另購置 3 組備用檯燈供故障時替換。
- 6、處理讀者違規：飲食、留置館藏未借出、兩人一室、到期未清出個人物品等，以 email 或電話通知，雖有違規案件，相較前一年有所改善。遇有 3F-4F 清洗地毯、3F 清洗風管暫停開放，皆寄信通知多天期個人研讀室使用者。颱風天臨時閉館，系統視為開館日而將學生停權、計入累計未用、甚至自動分配下一順位使用者，皆需於上班日手動請系統人員協助處理，逐一聯繫、通知。
- 7、多天期個人研讀室讀者反映未收到系統通知信，導致未及時刷卡報到使用而被停權，有幾位皆有此情形，經與資訊同仁請教與測試，情形有所改善。

圖資長裁示：為增加個人研讀室使用效能，現正開發個人研讀室的「人體存在感測器」裝置，以掌握空間使用狀態，避免資源浪費，確保空間能被真正有需求的讀者充分利用。待感測裝置設計出來後，再移交系統組進行維護。

十三、志工業務：

- (一) 每月初進行本處圖書館常態性志工服務人次及時數登記、統計並上傳於「衛生福利部志願服務資訊整合系統」，按季彙送報表。
- (二) 114 年 3 月至 115 年 2 月，常態性志工總人數約 9 人，工作總時數 676.5 小時。
- (三) 114 年 11 月 10 日辦理「114 年度志工會暨交流研習活動」，會中進行新進志工介紹、志工頒獎、業務宣導、意見交流、餐敘聯誼。

114 年志工會議暨交流研習活動辦理情形(常態性志工)

新進志工介紹與意見交流活動



(四) 114 年 10 月起擴編本處志工隊，製作志工招募海報，更新簡章與報名表。海報張貼在進德校區大門警衛室旁、進德校區圖書館正門、4F 公佈欄、B1 白沙 K 書坊走廊、師大校區圖書館，並張貼校園電子公告，瀏覽人次達 440 人。至 115 年 2 月，已招募 5 位學生志工、3 位校外志工，逐一安排面談、實習、建置讀者檔、製發實習證，督促於實習期間完成 6 小時之志工基礎教育訓練及 12 小時之特殊教育訓練，經一個月、4 次實習考核通過後，正式錄用；錄用後辦理志工證製發、校外人士機車證開卡、志工背心配發、申請志願服務紀錄冊及衛生福利部系統建檔等事宜。目前有 4 位志工已完成實習，正式排班服勤，4 位尚待完成實習及教育訓練中。



(三) 多功能會議室：天花板修復 (114 年 6 月 30 日)：針對多功能會議室天花板水漬問題，已完成矽酸鈣板更換工程，確保室內環境美觀與安全。

(四) 4F 無障礙廁所工程啟用後問題處理：

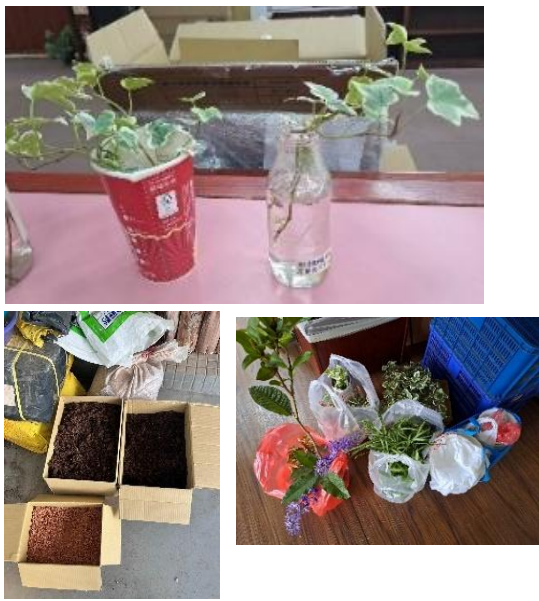
- 1、新落成之 4F 東側廁所一經啟用，無障礙坐式馬桶屢屢發生無法沖水現象，施工廠商表示驗收時沒問題，應為讀者使用問題，經自行通馬桶 2 次以上仍無法解決，申請水壓查修、水量正常，與營繕組溝通後，同意由原廠馬桶師傅開馬桶鑑定，發現施工廠商使用偏心管導致馬桶與糞管之間空間變小，營繕組表示此為新設之馬桶，如果與樑柱問題無關，不准使用偏心管，令其重新安裝，114 年 5 月 6 日改善完成，至今未再有堵塞情形。
- 2、女廁蹲式馬桶 114 年 12 月發生無法沖水，糞水溢出地面情形，經自行通馬桶 2 次仍無法解決，申請包通協助通馬桶完成，觀察至今未再有堵塞情形。

(五) 3F、4F 中庭綠美化與環境改善：

- 1、自 113 年起陸續進行 3F、4F 中庭窗台、花台枯死植栽之清理。
- 2、114 年圖資長指示採購搖椅與增加綠植：前期自行採購挑選植栽盆器園藝資材，扦插繁殖，請教生物系教師，研究光照範圍，自行規劃設計(耐陰喜陽、需水量不同的植物)、配土、換盆、擺設，廠商協助清運玻璃纖維造景與盆景美化；後期由廠商協助換盆、分株、擺設，及最後階段自行調整位置與後續之澆水、修剪、施肥、維護、清潔。
- 3、中庭積水改善：原 3F 樓梯下造景區下方陰溼長青苔，花台需經常申請園藝割草不易維護，為避免積水孳生病媒蚊，造景區清除改擺盆栽，3F、4F 花台(3 處)泥土清除重做洩水坡；114 年 8 月 31 日豪雨造成 2F 持續漏水，同仁緊急協助拜託電工自製自動排水設施，經查為 4F 中庭 PU 年久破裂滲水，又，4F 中庭地不平且 5F 採光罩破裂導致遇雨常年積水，更換採光罩及 PU 重鋪後改善完成。
- 4、中庭修繕：門弓器更換、紗門異音處理、塑木椅整平、2F-4F 舊音響雜線拆除、3F 花台排水管疏通(管線位於 2F 中庭天花板)、原放在 4F 地面之排水管(匯集 5F 中庭等之排水系統)改接至柱子上之大水管避免地板長時間積水。
- 5、增設水龍頭 4 處，方便澆水人員取水。
- 6、完成中庭天花板重新油漆，掃除蜘蛛網與髒污。
- 7、現有植栽配置：(1)3F 陽光區：紅彩木、七里香、變葉木、彩葉草、馬齒牡丹、錫葉

藤、紅花玉芙蓉、藍雪花；(2)3F 遮蔭區：琴葉榕、龜背芋、金邊虎尾蘭、綠紋虎尾蘭、黃金葛、小天使蔓綠絨、窗簾蕨；(3)4F 陽光區：旅人蕉、富士櫻、繡球、玫瑰、虎頭茉莉、斑葉左手香、白水木、金邊虎尾蘭；(4)4F 半遮蔭區：旺旺樹、真情粗肋草、黛粉、彩葉芋、小天使蔓綠絨、雙線竹芋、珍珠花馬茶、白鶴芋；(5)4F 遮蔭區：巴西鐵樹、福祿桐、常春藤、白泉黃金葛、鳳尾蕨、波斯頓腎蕨、綠紋虎尾蘭、大葉串錢藤、斑葉左手香。

8、完成中庭 2F-4F 地板清洗。

3F、4F 中庭綠美化與環境改善	
自行繁殖、採購、配土	自製加濕器、自行換盆
	
3F 露臺區石磨鑽孔、測試排水	3F 露臺區鋪設抑草蓆、黑卵石
	

3F 樓梯下玻璃纖維清除，自行配置白盆



諮詢廠商、自行擺設、調整(4F 半遮蔭區)



盆器丈量、採購、設計，廠商換盆



自行擺設、調整(4F 陽光區)



天花板、樓梯下油漆，4F 地板鋪 PU



2F-4F 中庭地板清洗(含 2F-5F 樓梯)	
清洗前	清洗後
	
	
	

十五、師大校區業務：

(一) 壁癌處理

- 1、背景：師大校區圖書館靠窗區牆面因建物窗框受雨水侵蝕滲漏，加上過去該區曾擺放盆栽，於日常澆水過程中，水分不慎滲入牆體，產生壁癌問題，不僅破壞美觀，亦影響牆面結構及室內裝修。
- 2、改造過程：為徹底根除滲漏源頭，本次工程經諮詢兩家專業廠商評估，採取結構強化與外部防禦並進的修繕方法。針對鋁窗窗框與水泥平台的交接縫隙，施作高壓聚氨酯灌注工法，強化密合性。並於外牆平台及兩側牆面等大面積區域，塗佈三道透明防水塗料，阻絕雨水滲入。此外亦加強鋁窗四周的「塞水路」施工，阻斷滲漏。
- 3、改造成果：牆面批土並重新刷上水性水泥漆，施作完成後統一重新粉刷，恢復牆面整體平整外觀。

師大校區圖書館壁癌處理

改造前



改造過程



改造後



(二) 靠窗閱覽區及資訊檢索區改造

1、背景：隨著電子產品普及，現今讀者多半自備筆電、平板或手機等設備進行學習與研究，館內資訊檢索電腦的使用需求逐年下降。經實際觀察，檢索電腦經常閒置，導致空間利用效益不彰。

有鑑於此，此次空間改造的重點在於調整設備數量與空間配置，將原有區域重新規劃，以貼近當前讀者的使用需求，並進一步提升學習環境的效益與舒適度。

2、改造過程：為優化空間效益並提升讀者體驗，將資訊檢索電腦數量調整為2台，供校

內外師生利用；重新規劃 6 席適合深度閱讀的座位，經館員親自試坐多方比較，根據人體工學選擇最佳桌椅高度，採用厚實質感實木搭配具支撐度的舒適抗污椅墊，適合久坐深度研讀；另 2 席座位採流暢弧度搭配落腳處橫桿減壓設計座椅，提供輕鬆閱覽或筆電作業；每一席均配備獨立 110V 插座及 USB 充電孔，支援數位學習環境。

3、改造成果：調整後空間功能分眾明確，不僅滿足讀者不同的使用情境，更有效提升整體空間的利用率。自 114 年 9 月啟用即深受讀者青睞，經常滿座。讀者回饋指出閱覽座椅寬敞舒適，可以久坐研讀，加上每個位置都有插座，使用筆電平板相當便利。

資訊檢索區

改造前



改造中



改造後



閱覽區

改造後

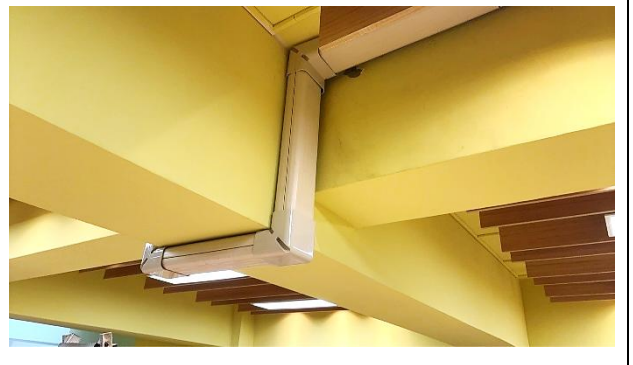


圖資長裁示：鑒於館舍設施趨於老舊，可以編列預算分期推動空間優化。透過逐年汰換老舊書架與家具，優化照明採光，打造現代化且舒適的閱覽環境，改善讀者的閱讀空間。

(三) 新書期刊區冷氣汰舊換新及效能優化

- 1、背景：師大校區圖書館新書期刊區原有冷氣設備自民國 97 年啟用迄今，因機器老舊，冷房效能不足，且運轉噪音大、冷媒管漏水。此外，原始安裝位置不佳，未能妥善涵蓋影印區，導致該區長期悶熱，影響閱覽環境舒適度，降低讀者使用意願。
- 2、改造過程：受限於樓中樓夾層結構、橫樑結構及室內淨高不足，且無對外窗之限制，室外機組必須設置於經世館外，並拉設長距離管線進館。不僅管線路徑複雜，且需與既有木作裝潢融合，以維持空間美觀，種種困難導致多家廠商均無承作意願。
- 3、改造成果：經洽詢第三家廠商，透過專業技術，順利克服長距離管線對冷媒效率之影響，同時加大冷氣噸數，並成功將銅管融入既有木作裝潢，實現美觀與效能之平衡。完成安裝後，不僅成功將冷房效益延伸至影印區域，解決長期悶熱問題，更具備運轉靜音與高效節能之優勢，大幅提升了圖書館內部的環境品質。





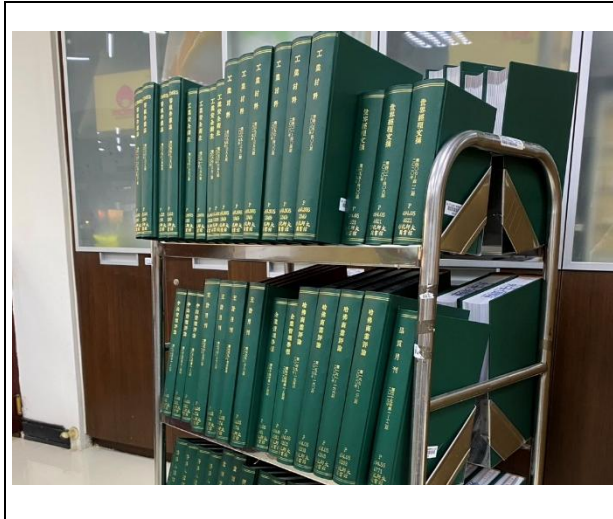
(四) 設備更新

- 1、安全設備優化：於期刊合訂本區及書庫區完成增設3組緊急求救鈴，強化重點空間之即時通報能力，提升讀者與館員使用安全。
- 2、閱覽環境改善：完成新書期刊展示區及影印區空調設備升級，並增設循環扇強化空氣對流，有效解決區域性悶熱問題，優化整體閱覽品質。
- 3、辦公軟硬體維護：完成流通櫃台電腦主機螢幕汰換(#7988)、電腦主機硬碟更新及系統重灌(#7931)，確保讀者借還書服務系統運作穩定與流暢。
- 4、館員值班用設備優化：完成館員休憩區微波爐汰舊換新，滿足同仁用餐需求及用電安全。
- 5、財產及非消耗品報廢作業：依據財產管理要點，辦理年限已到不堪使用之電腦、冷氣機、印表機、及櫥櫃等財產報廢，及損壞之時鐘、電扇、熱水瓶、茶几等消耗品報廢作業。

(五) 師大校區圖書館書庫管理

- 1、館藏點收與上架：完成採綜組移交之師大校區圖書館館藏新書點收、系統查核、移送及上架等作業，累計處理中西文圖書436冊、中西文期刊224冊、期刊合訂本112冊。
- 2、期刊管理及裝訂作業：完成113年度期刊合訂本點收及上架作業。同時進行114年度過期期刊整理，執行系統批次送裝程序；經全數撤架並移送進德校區圖書館後，交由採綜組進行後續裝訂。本年度共計處理不裝訂期刊17種(168冊)及裝訂期刊25種(188冊)，累計裝訂成36本期刊合訂本。
- 3、視聽資料移架作業：完成館藏視聽資料移架作業。透過館藏屬性與使用頻率分析，重新規劃典藏空間，調整讀者查找動線，提升資源使用便利性。





(六) 暢銷新書展示

於師大校區圖書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，共展示 22 期。

暢銷新書展示



十六、相關業務統計資料：

(一) 流通統計表 (114/3/1-115/2/28)

項次	工作項目		單位	數量	備註
1	借書人數		次	17,820	
2	借書冊數	中文	冊	53,405	合計：63,014 冊
		西文		9,609	
3	自助借書機	借書人次	次	8,691	
		借書冊數	冊	25,032	
4	還書冊數		冊	41,945	
5	逾期罰款	現金	件	222	合計：408 件；63,580 元
			元	46,270	
		悠遊卡	件	184	
			元	14,140	

項次	工作項目		單位	數量	備註		
		線上繳款	件	2			
			元	170			
6	進館人數	進德校區	人次	145,528	合計：286,475 人次		
		白沙 K 書坊		110,942			
		師大校區		30,005			
7	網路服務通知		封	29,515			
8	閱覽證申辦	辦證人數	人	784			
		年費收入	元	27,000			
9	讀者意見回覆		件	63			
10	逾期 30 日圖書催還		人	186			
11	館際合作(全國 文獻傳遞服務)	對外申請	複印	件	231	合計： 297 件	合計： 376 件
			圖書	件	66		
		外來申請	複印	件	25	合計： 79 件	
			圖書	件	54		
12	館際合作互借 及複印收入	現金		件	26	合計： 49 件；6,004 元	
				元	3,486		
		悠遊卡		件	23		
				元	2,518		
13	開館服務	開館日數	進德校區	日	332		
			師大校區		256		
		開館時數	進德校區	時	3,896		
			師大校區		2,860		

(二) 書庫及視聽管理統計表 (114/03/01-115/02/28)

項次	工作項目	類別	單位	數量	備註
1	新書點收	中文	冊	3,480	合計：3,793
		西文		313	
2	新刊點收	中文	冊	582	合計：602 冊
		西文		20	
3	新片點收		片	81	
4	教材點收		冊	148	
5	圖書協尋：	中文	冊	116	尋獲數加總：130 冊 (含 1F 65 冊)
		西文		14	
6	問題圖書	中文	冊	65	圖書重號、索書號有誤

項次	工作項目	類別	單位	數量	備註
		西文		19	
7	書籍維護		冊	110	破損圖書及條碼修補。 因地震因素，其中 51 冊使用補書機修補。
				35	重新打(貼)模糊或破損 書標
8	圖書上架		冊	44,959	歸還圖書、到館新書及 讀者自書架取下之圖書
9	圖書順架、書架及圖書清 潔擦拭		層	順架： 6,734	中文順架 4,944 層、西 文順架 1,790 層。 書架清潔 1,494 層，圖 書清潔 844 本。 書架頂部擦拭 115 架。
				清潔： 1,494	
			架	頂部： 115	

(三) 個人研讀室暨場地服務統計 (114/03/01-115/02/28)

		工作項目		單位	數量	說明
個人研讀室 使用服務	個人研讀室 使用現況	當日使用		人次	3,111	201-209, 共 9 間。
		當日個人研讀室 使用率		人次/日	8.27 人	總使用人次/總開館 日數
		7 天 期	申請	人次	2,220	301-309, 共 9 間。
			使用		1,380	
		7 天期個人 研讀室使用 率		人次/日	3.68 人	總使用人次/總開館 日數
		30 天 期	申請	人次	2,922	401-409, 共 9 間。
			使用		1,693	
		30 天期個人 研讀室使用 率		人次/日	4.47 人	總使用人次/總開館 日數
		申請		人次	5,142	301-409, 共 18 間。
		使用			3,077	
多天期個人 研讀室使用 率		人次/日	8.12 人	總使用人次/總開館 日數		
場地 使用 服務	討論室甲		人次	474	共計 1,630 人次、 5,206 時	
			時	1,596		
	討論室乙		人次	466		
			時	1,568		
	視聽研討室甲		人次	268		
			時	734		

	工作項目	單位	數量	說明
	視聽研討室乙	人次	422	共計 264 人次、 1,424 時
		時	1,308	
	多功能會議室	人次	157	
		時	897	
	演講廳	人次	107	
		時	527	

◆ 系統開發組業務報告

一、系統開發

系統名稱	系統簡要說明	上線日期
單獨招收身心障礙學生考試報名管理	提供身心障礙考生線上報名日間學制學士班，新增考生身心障礙證明類別及程度等級、調整上傳附件項目、增加報考資格證明文件、調整考生審查資料下載附件呈現方式。	2025/04/15
原住民專班招生報名管理	提供具有原住民身分考生報名日間學制學士班，免報名費，參與面試者補助當日交通費，低收、中低收補助面試住宿費。	2025/04/15
校安通報電子簽核	將原本教育部校安通報紙本簽核，改為直接在值勤工作日誌管理進行上傳附件，並送請長官簽核流程，提高作業效率並進行校安事件分類統計與歸納分析。	2025/05/12
SSDLC 檢核	針對資通系統安全開發生命週期 (SSDLC) 與資通安全防護基準(附表十)，建立整合檢核管理介面。系統透過標準化引導開發者輸入資安實作細節，動態產出符合資通安全管理法規之應用網頁與證明文件。實現合規管理自動化，確保系統開發各階段均能快速產出對應之資安查核紀錄。	2025/05/23
畢業生歷年成績單申請功能擴充	畢業歷年成績單排名，目前需人工寫上排名，透過系統呈現歷年排名，對應該年度學院、系所，顯示畢業排名，降低人工需求。	2025/06/15
學位考試申請系統功能擴充	優化既有學位考試流程，開發「畢業程序申請」擴充模組。透過自動化邏輯整合口試成績與離校審核，學生可於線上即時追蹤審查進度。系統自動檢核學分、論文上傳及各單位簽核狀態，取代傳統紙本跑單作業，大幅減少人工收件與核對之行政成本，達成業務自動化輔助之目標。	2025/07/28
助理人員管理系統功能擴充	一般使用者可隨時進行「個人年資查詢」以掌握歷年資歷，單位管理者則可透過針對工讀生、研究助理及教學助理設計的專屬功能查看所轄人員年資，同時針對「學務處」與「計畫聘用人員」設有專屬年資管理介面，並進一步結合年資數據自動進行特休時數等相關權益核算，確保資歷透明化並提升行政作業效率。	2025/11/02

系統名稱	系統簡要說明	上線日期
語文中心課程報名管理	國際處語文中心課程報名與管理，同時結合信用卡刷卡之帳務管理，提供學員線上查詢報名課程及刷卡繳費。	2025/12/01
學分學程檢核	提供學程、微學程檢核，目前由學生提出申請進行人工檢核，透過系統進行主動篩選符合資格學生，符合資格通知學生申請證書。	2025/12/05
碩士在職專班學雜費收入整合	整合教務系統開課資訊、臺銀繳費清冊、論文指導名單及退費資料，實現自動化比對與經費編製，取代繁瑣的人工 Excel 作業	2025/12/31
停車優惠券線上申請	提供申請人線上填寫、上傳證明文件，並支援主管審核與車證狀態追蹤。	2025/12/31

二、系統維護管理

- (一) [教務處]「學位考試申請系統」執行學制整合與資料庫優化，解決長文字顯示問題；新增論文比對抽換與下載功能。調整退回修改流程並授權系所維護題目，處理特定角色權限、介面翻譯等機制。
- (二) [教務處]「招生系統」支援寒假轉學考，執行資料清空以利重入。維護免筆試考生備註與選考資料，完成 115 學年度准考證日期調整與各類招生數據維護，確保招生試務流程準確無誤。
- (三) [教務處]「學生離校系統」因應學生離校系統將擴增系統之使用對象（增加休學、退學和學期中畢業學生），及新增相關單位審核權限（增加總務處出納組等六個單位），改寫學生離校系統，並於 114 年 6 月上線取代舊系統。
- (四) [教務處]「教務系統」畢業生與在校生排名規則不一樣，原在成績單上需由人工註記排名，目前已整合由系統產生排名。
- (五) [教務處]「學程檢核系統」自動檢核全校學程資料(學分學程、微學程)、系統自動比對學程課程架構，學生在線上提出申請證書，審核完畢管理單位即產生學程證書。
- (六) [教務處]「學士班單獨招收身心障礙學生報名系統」提供身心障礙考生線上報名日間學制學士班，新增考生身心障礙證明類別及程度等級、調整上傳附件項目，增加報考資格證明文件(身分證、學歷證明、障礙證明)。調整考生審查資料下載附件呈現方式、非筆試第一、二次成績輸入的科目選單呈現內容。
- (七) [教務處]「原住民專班招生網路報名」提供具有原住民身分考生報名日間學制學士班，免報名費，參與面試者補助當日交通費，低收、中低收補助面試住宿費。
- (八) [教務處]「教師用教務系統」老師登入成績修改-新增功能，增加使用 Excel 做成績批次匯入。
- (九) [教務處]「行政用教務系統」評量成績計算方式修改-評量分數計算新增截斷功能，新增教學意見調查統計分析結果表，提供給各系所承辦人員查詢填答統計。
- (十) [教務處]「教師用教務系統」因應「16+2 週彈性學習」制度，做課綱修改。
- (十一) [教務處/進修]「教務系統」線上休/退學申請書異動。
- (十二) [教務處/通識中心]「助理人員系統」TA 申請單新增顯示待其他單位審核資料/匯出功能、TA 申請單匯出格式修改。

- (十三) [教務處/通識中心]「助理人員系統」新增判斷是否同時修習該課程學生-因 TA 申請時未選課完成無法確認是否為該課程學生，新增匯出同時修習該課程學生；新增修改 TA 投保功能-因 TA 申請與聘用流程審核完成時，已經超過聘用日期，投保資料無法匯出，因此新增管理整體 TA 月投保薪資，不需要等待聘用完成即可匯出資料投保。
- (十四) [教務處/通識中心]「助理人員系統」上線後承辦執行過程中產生的系統功能新增與調整。
- (十五) [學務處]「學務資訊系統值勤工作日誌」校安執勤工作細項填報，依教育部法規：校園安全及災害事件通報作業要點第四點附件一進行編排與統計，因事件項目與統計方式部份增修，配合調整所屬功能，以滿足業務需求。
- (十六) [學務處]「校安通報電子簽核系統」原先校安人員處理校安事件後，撰寫值勤日誌與教育部校安通報以紙本進行簽核，改為直接在值勤工作日誌管理進行上傳附件，並送請長官簽核流程，提高作業效率並進行校安事件分類統計與歸納分析。
- (十七) [學務處]「學生請假管理系統」修正學生請假系統請假日期之勾選節次與修課課表不一致的問題。
- (十八) [學務處]「助理人員管理系統」特休假功能擴充-一般使用者可隨時進行「個人年資查詢」以掌握歷年資歷，單位管理者則可透過針對工讀生、研究助理及教學助理設計的專屬功能查看所轄人員年資，同時針對「學務處」與「計畫聘用人員」設有專屬年資管理介面，並進一步結過年資數據自動進行特休時數等相關權益核算，確保資歷透明化並提升行政作業效率。
- (十九) [進修學院]「畢業程序申請系統」優化申請邏輯與題目同步機制，強化上傳規範與防呆提示；建置自動化通知並提升篩選效能。針對跨學期假日調整離校資料與排除異常，修復特定報表問題並更新聲明書規範。
- (二十) [進修學院]「學位考試申請系統」完成系統架構整合與資料清理，優化報表、校外委員查詢連動教育部名單，完成系所更名權限與歷史資料同步；排除 Safari 附件相容問題並更新特定職稱資料庫。
- (二十一) [進修學院]「紙本成績單轉換系統」96 學年度之前，僅紙本成績單及學籍資料，查詢資料需由人工逐筆查，人力工時花費極高，目前完成轉換系統，將資料匯入至目前教務系統，查詢學籍資料及產生成績單。
- (二十二) [進修學院]「碩士在職專班學雜費收入系統」整合教務系統開課資訊、臺銀繳費清冊、論文指導名單及退費資料，實現自動化比對與經費編製，取代繁瑣的人工 Excel 作業。
- (二十三) [研發處]「教師學術歷程系統」114 學年度教師評鑑內容修正，調整項目及配分表、研究成果獎勵申請功能匯出報表增加顯示欄位方便承辦人作資料核對、新增申請資料彙整查詢頁面，提供每筆申請資料之附件連結供承辦人下載核對。
- (二十四) [研發處]「助理人員管理系統」計畫模組提供各院系所相關管理人員所屬計畫的全面查詢與資料下載，於「匯出」功能中新增「匯出資料」細部條件篩選，讓院系人員可依需求精確抓取特定資料，無需再手動二次加工，並依照不同身分別提供相對應資料，於研發處端提供細部功能與欄位調整，用以符合報表功能需要；新增

統計工具：「每月統計表」與「全校統計表」，旨在透過自動化欄位判定，提升行政端產出統計資料的效率。

- (二十五)[國際處]「語文課程報名管理系統」新增語文課程報名系統，提供管理者開課設定、報名審核、統計報表及相關報表、收據與證書之列印等功能，結合信用卡刷卡系統自動產生銷帳編號和刷卡連結，簡化學員繳款與帳務銷帳之流程。
- (二十六)[國際處]「境外生輔導系統」完成產業國際人才需求庫、學生就業輔導紀錄、租屋調查及訪視功能。
- (二十七)[國際處]「招生管理系統」完成外籍學生資料套用至一般招生功能測試，包含學院資料、系所資料、科目資料、考生報名資料、產生准考證、審查資料下載、非筆試成績輸入、成績處理、錄取標準、榜單。
- (二十八)[國際處]「僑生及港澳生申請入學」學生報名列印入學申請表時，調整生日格式呈現錯誤問題、調整填寫報名表列印入學申請表流程：原為申請表填寫時即可列印，改為申請表填寫完後，才顯示列印入學申請表按鈕。
- (二十九)[人事室]「學生工讀管理系統」修正工讀生在申請或應聘時，於不同單位所填之勞退自提比例不一致，所造成後續處理薪資扣繳之錯誤；同時為避免臨時工讀紀錄未能及時匯入助理人員系統，造成後續班表及投保無法新增之問題，新增檢查工讀聘任之主管簽核日期需在聘任起日前完成。
- (三十)[人事室]「助理人員系統」RA 勞僱型申請單新增不投保選項。
- (三十一)[人事室]「助理人員系統」班表功能新增/維護假日資訊。
- (三十二)[人事室]「助理人員系統」薪資與勞健保資料月投保匯出，原本是聘用完成才能匯出，因投保時間會過期，改為人事室審核完成就可以匯出投保；班表匯出時需加上備註，避免班表填寫人員誤填。
- (三十三)[總務處]「教職員宿舍管理系統」修正宿舍分配時，申請者具備多重身份(專兼任)之積分計算與無法分配之錯誤。
- (三十四)[總務處]「停車證申請管理系統」新進教職員汽車定期停車申請上線、線上申請停車優惠券。
- (三十五)[總務處]「財產管理系統」改版，預計 115 年 3 月 31 日上線，功能新增：介接會計採購系統自動產生增加單、介接單簽讓教職員皆能查詢財產、RWD、閒置財產管理等。
- (三十六)[圖資處]「附表十防護基準線上檢核系統」配合訓練優化介面呈現，提升 PDF 上傳與防呆功能。開發年度項目批次複製機制，修復業務勾選與資料更新異常，確保管理端能精確檢視關聯之資安與個資項目。
- (三十七)[圖資處]「檢核及 SSDLC 系統」導入 SSDLC 規範並優化單位連動權限，佈署安全設計按鈕。精進檢核進度彙整與視覺化統計，修復批次複製與暫存異常，確保作業符合資通院與內部稽核之合規標準。
- (三十八)[圖資處]「資訊安全專區」新增禁用大陸品牌設備警示，修正批次新增與分機自動帶入邏輯。調整建置選項符合教育部規範，並持續修復資料匯出與修改異常，完成 PIMS 矯正處理單執行流程優化。

- (三十九) [圖資處]「資通安全弱點通報系統(VANS)」因應 VANS2.0 改版，執行資料正規化與結構調整以精確對接技術格式。盤點維護單位群組清單，並針對情資介接異常執行問題回報與系統調優，確保通報機制準確合規。
- (四十) [師培中心]「教育實習管理系統」新增實習學生上傳實習學校同意書及實習期間查詢功能，並修正資料查詢/匯出之條件判斷錯誤。
- (四十一) [學輔中心]「身心問卷系統」原本需將問卷結果手動輸入至校務中心提供諮商模型，目前整合由系統自動串接產生諮商模型。
- (四十二) [語文中心、圖資處、財金系]「學生畢業門檻系統」配合評鑑及報部資料之需求，新增非在學之取得證書歷史資料之查詢匯出功能。

圖資長裁示：鼓勵系統開發組同仁積極參與同儕院校之研討會、技術研習及實地參訪，藉此觀摩多元化之系統服務，作為內部程式開發之參考。同時，倡導導入 AI 輔助開發工具以優化編程效率，並建立知識分享機制，透過 AI 輔助整理文件系統化與內部交流，落實技術傳承與經驗深耕。

◆ 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) 本校物聯網設備應全面使用虛擬 IP 書函公告(114/05)
- (二) 本校對外指定 DNS 服務書函公告(114/05)
- (三) 進德校區新理學院一館有線與無線系統建置完成(114/07)
- (四) VM 虛擬主機區網路路由器更新完成(114/07)
- (五) 師大校區核心機房新增一台冷氣進行空調負載完成(114/08)
- (六) 進德校區學生第六宿舍網路線路更新完成(114/09)
- (七) VM 超融合主機記憶體更新完成(114/10)
- (八) 協助生物系、化學系、科學教育研究所進行 IP 區段更動事宜完成(114/11)
- (九) 配合總務處建立全校新電力監控系統之獨立網路以及中控 VM 主機(114/12)
- (十) VM 超融合主機系統新硬碟陣列建置完成(114/12)
- (十一) 師大校區學生第九宿舍網路線路更新完成(114/12)
- (十二) 全校機房網路監視器系統硬碟更新完成(114/12)
- (十三) 舉辦彰化師大-網路防火牆白名單說明會共 2 場完成(114/12)
- (十四) 本校對外提供之網路連線服務全面改採「白名單」管理書函公告共 2 次(114/12)
- (十五) 協助全校所有單位(學術+行政)建立客製化的 ACL 防火牆規則完成(114/12~115/02)

二、資通安全行政

- (一) 辦理資通安全研習：

活動時間	活動名稱	參加人數
114/3/12	資通安全管理制度(ISMS)輔導研習課程 1	48
114/3/19	資通安全管理制度(ISMS)輔導研習課程 2	41
114/5/14	資訊資產盤點與風險評鑑作業(第 1 場)	40

活動時間	活動名稱	參加人數
114/5/16	資訊資產盤點與風險評鑑作業(第 2 場)	44
114/10/31	資安專業講座-資安法遵查核重點：系統分級與防護基準	未統計
114/11/20	資安通識講座-資通安全暨個資保護講座	未統計

(二) 完成 113 年資通安全維護計畫實施情形及大陸廠牌資通訊產品盤點提報作業，提報資料包括：

- 1、113 年資通安全維護計畫實施情形檢核表。
- 2、C 級公務機關應辦事項。
- 3、機關資安人力及證照。
- 4、經費配置。
- 5、機關資通系統與服務資產清冊(本機關自行或委外設置、開發之資通系統)。
- 6、機關資通系統與服務資產清冊(使用「主管上級其他機關」維運之資通系統)。
- 7、機關資通訊設備清冊。
- 8、大陸廠牌資通訊產品調查表。
- 9、機關委外營運且提供公眾活動或使用之場地契約中廠商使用大陸廠牌資通訊產品調查表。

(三) 配合 114 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 114/5/1~114/5/31 第一次演練，本校演練信件開啟率、連結點選率分別 2%為 0%，開啟測試郵件同仁皆已完成資通安全教育訓練。
- 3、配合教育部於 114/9/1~114/9/30 第二次演練，本校演練信件開啟率、連結點選率均為 0%。

(四) 輔導資訊服務入口網、網域名稱系統(DNS)、師資培育中心網站、初任教師報名網站及人事管理系統共 5 個資通系統導入資通安全管理制度(ISMS)，至 114 年本校已完成 12 個單位，共 28 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 114 年共有 179 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 32 項；普等級資通系統有 147 項。

(六) 完成全校 114 年資訊資產盤點並針對盤點出的 3800 項資訊資產進行風險評鑑作業，依決議可接受風險值訂為 6，超過可接受風險值之資訊資產已提出改善計畫完成相關改善措施。

(七) 本校 114 年資通安全暨個人資料保護委員會於 114/11/26 召開，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。

(八) 完成 114 年本校資通安全管理目標量測，各項指標均達目標。

(九) 修訂資通安全文件：共修訂 4 份 ISMS 文件。

項次	文件編號/名稱/版次	發行日期
1	IS-B-003 資訊資產管理程序書(1.8)	114/9/4

項次	文件編號/名稱/版次	發行日期
2	IS-B-004 風險評鑑與管理程序書(1.8)	114/9/4
3	IS-C-002 組態管理作業說明書(1.3)	114/9/4
4	存取控制管理程序書(1.10)	114/10/29

- (十) 教育部 114/12/8 蒞校進行資通安全實地稽核，後續將針對稽核發現提交改善計畫。
- (十一) 115/2/12 邀請校外專家洪瑞展老師針對資通系統防護與滲透做經驗分享與技術交流。
- (十二) 辦理 ISMS 內部稽核(114/8/25-9/3)，稽核人員包含校內 6 位、校外 4 位共稽核 35 個單位，約 86 筆稽核發現。
- (十三) 教職員電子郵件 BCP 演練(114/10/3)、備份還原演練(114/10/20)。

三、資安技術檢測及弱點通報

- (一) 單位申請資通系統弱點掃描服務 8 次。
- (二) 完成彙整全校物聯網設備清冊(114/09~114/10)。
- (三) 完成教職員電子郵件及教務系統滲透測試(含複測)(114/05~114/09)。
- (四) 進行物聯網設備(含有 FTP 匿名登入服務)檢測(114/03、114/07、114/10、115/01)。
- (五) 教育部攻防演練
- 1、攻防演練前，針對全校 IP 進行系統弱點掃描檢測(114/04~114/05)。
 - 2、114/04/16 辦理教育部攻防演練說明及案例分享活動。
 - 3、114/05/19 辦理 114 年教育部攻防演練說明會。
 - 4、114/05~114/06 彙整全校資通系統清冊，並於 114/06/17 上傳本校資通系統清冊。
 - 5、114/07~114/09 教育部執行初測，共發現 23 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。
 - 6、114/09~114/11 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。
 - 7、114/11 教育部提供資安攻防演練總報告，並且於 114/12/12 已上傳資安防護改善報告。
- (六) 114 年教育部資安技術檢測
- 甲、技術檢測前，針對全校 IP 進行系統弱點掃描檢測(114/09~114/10)。
 - 乙、114/09~114/10 彙整技術檢測資料，並上傳至技術檢測平台。
 - 丙、114/11/17~114/11/18 教育部資安技術檢測實地檢測。
 - 丁、114/11/25 技術檢測優先關懷事項回報。
 - 戊、115/01/05 技術檢測所有改善項目回報。
- (七) 目前尚有 4 項待修正、2 項待更新佐證資料，以上皆將須於 115/03/31 前完成回報及修正。
- (八) 配合數位發展署，完成 VANS2.0 系統優化及導入作業，於 114 年 10 月舉辦說明會，指導同仁盤點作業流程，114 年 11 月收集資料並上傳至資通安全弱點通報平台。
- (九) 完成教職員電子郵件系統滲透測試(初測 6/9-13、複測 8/4)。

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
114/03/17	個人資料檔案盤點及風險評鑑作業(第一梯次)	導入單位同仁
114/03/28	個人資料檔案盤點及風險評鑑作業(第二梯次)	導入單位同仁

- (二) 完成 114 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、進修學院、總務處、研發處、主計室、體育室、特教中心、社區心理諮商及潛能發展中心及學生心理諮商與輔導中心等 17 個單位之紙本、電子及資料庫等三類共 1,518 項個人資料檔案風險值，各類型風險值分布於 1~12。經本校個資保護執行小組會議決議，114 年度可接受風險值為 12，各導入單位均無超過可接受風險值，並提報資通安全暨個人資料管理委員會完成審查。
- (三) 更新 114 年度資安與個資保護專區「國立彰化師範大學保有個人資料檔案公開項目彙整表」，全校各單位共 73 個檔案上傳(114/06/12)。
- (四) 辦理「114 年度個資保護執行小組會議」等相關事宜(114/07/23)。
- (五) 修訂個資保護文件：共修訂 5 份，並以電子公告周知各單位。

項次	文件編號/名稱/版次	發行日期
1	PIMS-B-004 個人資料蒐集、處理、利用與安全管理程序書(1.4)	114/08/01
2	PIMS-B-002 個人資料文件管理程序書(1.1)	114/11/06
3	PIMS-B-003 個人資料檔案風險管理程序書(1.7)	114/11/06
4	PIMS-D-014 個人資料檔案風險評鑑彙整表(2.3)	114/11/06
5	PIMS-D-012 個人作業流程識別表(1.2)	114/11/06

- (六) 完成 114 年度個人資料管理制度文件化資訊與作業紀錄，包含「PIMS-D-002 關注方清單」、「PIMS-D-003 目標達成計畫量測表」、「PIMS-D-004 外部單位聯絡清單」、「PIMS-D-005 適用法規一覽表」、「PIMS-D-006 個人資料管理文件列表」、「PIMS-D-010 單位代碼對照表」、「PIMS-D-011 個資資料檔案清冊」、「PIMS-D-014 個人資料風險評鑑彙整表」、「PIMS-D-028 國立彰化師範大學個人資料控制措施適用性聲明」、「PIMS-D-0041 個人資料保護組織成員表」及「國立彰化師範大學各單位個人資料聯絡窗口」等相關作業文件(114/03-11)。
- (七) 辦理 PIMS 個人資料保護顧問輔導作業，加強協助 17 個導入單位建立符合個資管理制度標準及法規之要求(114/07/28、114/07/30 及 114/08/05)。
- (八) 協助各導入單位檢視、制定個人資料事故演練作業與演練計畫撰寫(114/07-09)。
- (九) 完成「114 年度網資組個資保護緊急應變計畫」(114/09)。
- (十) 辦理 114 年度 PIMS 個人資料內部稽核作業相關事宜(114/10/13-14)。
- (十一) 辦理「114 年度資通安全暨個人資料保護委員會第 1 次會議」相關事宜(114/11/26)。
- (十二) 辦理本校個資保護相關公文與電子公告等(114/03/01-115/02/28)。
- (十三) 辦理 PIMS 內部稽核(114/10/13-14)，稽核人員包含校內 2 位、校外 2 位共稽核 17 個單位，約 39 筆稽核發現。

五、教育部國教署委辦計畫「教師甄選系統」

- (一) 辦理教師甄選系統說明與測試會議(114/04-114/12)
- (二) 協助承辦學校臺中高工建立及設定系統相關帳號(114/05-114/09)
- (三) 配合國教署辦理稽核相關事項(114/04-114/12)
- (四) 辦理 BCP 演練、備份還原演練(114/10)。
- (五) 計畫經費調整、設備採購(114/07-114/12)
- (六) 配合國教署署內稽核驗證(114/10)

六、資訊能力檢定/競賽

- (一) 舉辦四場 CPE 大學程式設計檢定(114/03、114/05、114/09、114/12)。
- (二) 辦理 APCS 考場(114/06/15、114/10/19、114/11/16、115/1/4)。

七、電腦教室及各類軟/硬體系統之建置/採購/升級/維護

- (一) 完成 SAS 全校授權軟體採購案(114/06)。
- (二) 完成數位資源共享平台防火牆切換(114/08)。
- (三) 完成微軟 KMS Server 更新流程(114/08)。
- (四) 完成圖書館兩校區檢索區電腦設備更新，共 15 台(114/09)。
- (五) 完成弱掃軟體租賃採購案(114/10)。
- (六) 完成全校微軟教職員生授權招標案(114/12)。
- (七) 完成數位資源共享平台維護案(114/12)。
- (八) 師大校區經世館 32101 電腦教室設備汰換，共採購 55 台電腦設備(含螢幕)，更換廣播系統主機。
- (九) 進德校區電腦教室二更換廣播系統主機。
- (十) 進德、師大兩校區電腦教室電腦作業系統皆升級至 windows 11。
- (十一) 完成 114 學年度第 1-2 學期「電腦教室排課作業」、「電腦教室軟體派送作業」相關事宜(114/05、114/12)。
- (十二) 完成 114 學年度第 1-2 學期「電腦教室課程門禁暨節電系統設定」(114/01-114/12)。
- (十三) 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(114/01-114/12)。
- (十四) 完成兩校區電腦教室設備檢修共 31 件(113/01-113/12)。
- (十五) 完成 115 機房主機應設備維護案、完成圖書自動化系統、電子資源查詢系統維護案。

八、五樓環境維護及修繕

- (一) 完成五樓及頂樓水電與空間修繕共計 15 件(114/01/01-114/12/31)。
- (二) 完成五樓飲水機(2 台)定期維護(114/01/01-114/12/31)。

九、其他業務

- (一)「ODF 政府文件標準格式相關作業」來文辦理與電子公告(114/03/01-115/02/28)。
- (二)「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及續會申請等(114/03/01-115/02/28)。
- (三)「大專校院開放資料平台」校內相關單位資料彙整及上傳平台(114/03、114/10)。

- (四) 協助本校師培中心有關「全國教育實習資訊平台」、「中小學出任教師導入輔導既知能研習實施計畫網站」教育部實地稽核作業(114/03/04)。
- (五) 完成數發部「114 年政府機關電腦作業效率調查表」(114/07/03)。
- (六) 辦理「Microsoft Power Apps 基礎課程」、「Microsoft Power Automate 基礎課程」(114/04/18、114/05/16)。
- (七) 完成圖書館進德師大兩校區檢索區電腦作業系統更新事項(115/02)。
- (八) 電腦檢修、軟體安裝處理(維修工讀生團隊)。
- (九) 處理財產(資訊設備)硬碟報廢消磁事項,共 106 件(114/03~115/02)。
- (十) 完成網資組各項調查表填覆「114 年進修學院新生始業式-圖資處簡報」、「115 學年度各項招生考試有效監視人力調查表」、「班代研習會議宣導資料」、「115 年度業務費及設備費預估調查表」、「免洗餐具及包裝飲用水減量情形紀錄表」、「立法院 115 年度預算案模擬問答」等(114/03-115/02)。
- (十一) 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(114/01-114/12)。
- (十二) 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」、「公共區域及各場館監視器統計」等(114/01-114/12)。
- (十三) 協助移動新生領航網、智慧財產權網站至 Rapge 模組化網站系統(115/12/31)。
- (十四) 協助建置 2025 年 SDGs 網頁(114/11/9)。
- (十五) 建置 1545 個 GM 帳號(114/3/1-115/2/28)
- (十六) 115 年度大學校務基金資通訊經費概算資料報部(114/3/19)

參、中華民國圖書館學會研習心得分享—研習主題：新時代中館員的超能力研習班(略)

肆、意見交換、主持人結論

現在是 AI 的時代,同仁於運用 AI 提升效率之際,應高度重視資料正確性與資訊安全防護,並請各組組長落實領導與督導職責,指引同仁正確使用 AI 輔助工具,導入 AI 工具以優化業務流程,達成行政效能與品質併進之目標。

伍、散會(下午 4 時 36 分)