

國立彰化師範大學圖書與資訊處

106 學年度第一學期第 1 次主管會議會議紀錄

時間：106 年 9 月 14 日 中午：12：00

地點：圖書與資訊處一樓會議室

主持人：蕭圖資長如淵

紀錄：李青青

出席人員：蔡惠玲組長、陳仁德組長、陳婉佳組長、張桂綺資料管理師

壹、主持人致詞：略

貳、各組業務報告：

一、採編暨綜合業務組

1.本處截至目前各項經費支出情形報告

圖資長裁示：

- (1)設備費年度餘款，用於更新 B1 二手書區冷氣機，若經費不足，由進修學院回饋款補足。
- (2)本處大門三張長條椅子以維修、購買或由其他單位閒置設備中挑選適用的椅子，三個方案擇一執行都可以。
- (3)教育部「無線網路建置」專案，必須在 106 年 11 月 30 日結案，但此招標案尚未有廠商得標，為因應後續若無法如期完成建置、驗收和付款，導致結案日期順延，經費的執行有何變通的辦法，請和主計室溝通協調。

2.自 8 月 1 日起採編組和綜合業務組合併，已完成網頁、辦公室標示和同仁通訊錄資料更新。與組別相關的 3 個法規，會在下個月的處務會議中提出修改。

3.圖書視聽資源業務

- (1)十二年國教教科書徵集作業，採購康軒、南一版國中小教科書，另索贈翰林版教科書，陸續編目上架，供全校師生參考利用。
- (2)新自動化系統內含擬購模組功能，原另向凌網科技採購之圖書薦購平台停止使用，於 9 月 1 日正式轉換至新薦購平台，相關訊息透過舊平台與圖資處首頁最新消息公告方式告知讀者，如需查詢歷史推薦紀錄，仍可連結至舊平台查詢。
- (3)Webpac 檢索結果如查無館藏，於檢索畫面新增連結至圖書薦購平台的連結按鈕，如下圖示：

國立彰化師範大學 National Changhua University of Education 整合性圖書館自動化系統

Language: 中文(繁) | 圖書首頁 | 圖書簡情 | 原圖書簡情 | 輔助說明

學生: 帳號密碼同網路選課 教職員: 帳號密碼同學校信箱
其他身份: 帳號為借書證上條碼號/密碼為身分證後5碼 忘記帳號密碼?

館藏書目查詢 > 查詢結果

書刊名 紐約時報百年經典寫作指南：正式英文寫作字彙的使用法則(書刊名) 一般 全部 搜尋 縮小範圍查詢 進階查詢

您所輸入的查詢詞：紐約時報百年經典寫作指南：正式英文寫作字彙的使用法則(書刊名)
共查得 0 件。 [我想訂購本資料](#) [延伸查詢](#)

若您查不到資料，建議可更換查詢詞重新查詢。

彰化師範大學圖書處-館藏查詢系統

(4)106 年系所購書經費使用情形：(略)

圖資長裁示：系所薦購書籍原則上要協助購買(以今年英語系薦購書籍為例)，不以該系所提撥經費為上限，如果其他系所有異議，就以讀者薦購經費支付。除非該年度各系所薦購圖書需求量大增，則配合系所提撥經費排購書優先順序。在圖書館自有的經費部份，儘可能採購讀者薦購、熱門書籍和讀者經常閱讀的書籍，以提高經費執行率和讀者借閱率。明年度經費編列時，與主計室先行溝通協調，將圖書採購經費降低，轉換為電子書和資料庫購買經費，符合讀者的使用需求和館藏充實。

4.期刊資源業務

- (1)105 年中、日大陸紙本期刊已陸續辦理驗收退款等結案作業。
- (2)105 年西文紙本期刊合約已於 7 月 31 日到期，8 月 28 日進行總驗收，後續依缺刊、延遲履約狀況進行退款事宜。
- (3)106 年中文紙本期刊到刊達 80%，8 月 17 日會同總務處採資組初驗，初驗通過後進行全額付款事宜。
- (4)進行 107 年各系所薦購電子期刊與紙本期刊經費預估作業。
- (5)辦理 107 年科技部化學與物理推動中心電子期刊聯盟續訂合約、採購及補助各校相關方式，計有 ACS、RSC 化學電子期刊及 AIP、APS、IOP、OSA 物理光電等電子期刊。

5.電子資源業務

- (1)配合研發處落實本校「知行合一」學術倫理及智慧財產權，更為便於師長及同學自我檢測論文的原創性，目前採購 turnitin 論文原創性比對系統，已由總務處採資組辦理開標中。

圖資長裁示：圖資處可以協助採購和後續的教育訓練相關事宜，但不是負責單位。本系統的使用包括資料庫管理、帳號的分配和權限設定，與學術倫理

有關，請了解其他學校運作現況，作為日後和教務處、研發處協商的參考。

(2)進行 107 年電子資料庫經費預估作業。

(3)教育部補助「臺灣學術電子資源永續發展計畫」第一年（106 年 1 月至 106 年 12 月）購置電子書經費（資本門）共計新臺幣 5,389 萬 2,800 元整。依「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」推動小組第 70 次會議決議計算，目前聯盟共有 89 所會員館，除台灣師大分配新臺幣 512,880 元外；大學校院、研究單位、空軍軍官學校、海軍軍官學校及國防醫學院（共 53 所），每所分配新臺幣 512,840 元。

(4)委託台灣電子書供給合作社聯合採購 iRead ebooks 華藝電子書已完成驗收事項並匯入圖書自動化系統與電子資源查詢平台：

A.參與學校：國立高雄師範大學等 16 校。

B.各校分擔新台幣 284,000 元。

C.本年度購置 745 種/冊電子書永久使用權(約 381 元/本)，華藝為感謝聯盟館支持 2017 上半年的電子書聯盟，除原本採購之 745 本外，加碼再提供 272 本電子書供聯盟成員館使用。

(5)因應電子書平台更換網址及圖書自動化新系統，已完成行 91-105 年度電子書書目盤點檢查作業及網址連結設定，目前尚有 Taylor & Francis 及 Ebrary URL 陸續修改中，修改過程中的舊網址仍提供轉址連結，不影響師生使用。

6.圖書自動化系統轉置作業

有關新系統編目與期刊模組書目館藏資料轉置作業，近期相關功能反應及改善情形如下：

編號	問題內容	廠商處理情況
1	書目匯入速度不穩定(若正常，平均約 1 筆/秒)	前次雖曾有所改善，惟本月轉檔仍有不穩定情況發生，持續追蹤廠商改善。
2	期刊主檔新增櫃位管理頁籤	已排入開發，目前已調整期刊主檔呈現書目的附註欄位有架位資訊。
3	書目批次維護增加預覽功能，尤其批次書目刪除(仍建議列入開發)	同步研擬改善批次預覽發生失誤情形。
4	OCLC Z39.50 設定(OCLC 下載書目，如何於 Hylib 中設定 OCLC 帳密)	已排入開發。
5	書目匯入功能改善(如：電子書匯入後，僅有書目無館藏，因此在 Hylib 中無法撈取所需的統計資料)	已排入開發，此功能的影響層面較大，待完成並經確認測試後，再提供館方使用。
6	博碩士論文匯入系統直接產生作者號	此題與上題功能一起開發，透過館藏批次新增，匯入作者號。

7	MARC 轉入後出現符號亂碼(如有歐洲字元無法正確呈現)	另提供不同編碼之書目資料供廠商測試修正。
---	------------------------------	----------------------

7.綜合業務

- (1)一至五樓西邊男、女廁所加裝橫式活動百葉窗工程已於 8 月 23 日完工，並於 9 月 6 日辦理驗收。
- (2)於 106 年 9 月 1 日至 3 日完成總館與分館地板清洗作業。五樓電腦教室因地板架空工程進行，所以未清洗地板。
- (3)106 年 6 月 22 日至 9 月 6 日處內各項修繕計有 95 件；公文收發計有 3,473 件；演講廳與多功能會議室場地借用計有 450 件；彙整各項宣導資料 10 件；導覽服務 1 件。

8.視障資料小組業務報告

- (1)6 月 28 日，獲教育部國教署委辦「106 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」行政協助協議書完成用印來文，經費 500 萬元，執行期間：106 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 31 日。8 月 28 日完成第 1 學期第 1 次配發，目前進行高中職第 2 次配發及追加版本錄製等事宜。
- (2)8 月 11 日，獲教育部委辦「106 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」，經費 1,149,000 元，執行期間：106 年 8 月 11 日至 107 年 8 月 10 日，契約公文於 8 月 29 日到，目前進行大專有聲教科書錄製等事宜。
- (3)7 月 19 日，辦理 105 學年度教育部第 4 期經費第 2 學期第 2 次部分驗收。7 月 25 日，發文辦理 105 教育部第 4 期經費請款，8 月 3 日、31 日來文回覆錄案審查中。
- (4)6 月 20 日，上簽通過退回臺中市學障溢付款項。
- (5)發文索書 3 件(財團法人杜聰明博士獎學金基金會、空中大學)。
- (6)獲視障讀者捐贈 5,000 元，購買圖書 18 冊，將錄製成有聲書，目前已經完成圖書購置。

9.其他執行中業務

- (1)105 年度「購置教學研究相關圖書儀器及設備改善計畫」教育部補助款計畫經費執行狀況如下，本組負責部分皆已全數完成請購程序，辦理核銷中，著手撰寫成果報告：

1.設備費

單位：新台幣

名稱	預估經費	實購金額	剩餘經費
圖書	125,000	120,456	0
視聽媒體資料	500,000	504,544	
合計	625,000	625,000	

2.業務費

單位：新台幣

名稱	預估經費	實購金額	剩餘經費
IEEE/IEL 電機工程資料庫	2,819,645	2,751,359	0
EBSCOhost(ASP+BSC)資料庫	1,850,355	1,850,355	
EndNote 書目管理	320,000	275,000	
文淵閣四庫全書電子版設備改善/資料內容移機費	-	3,000	
2017iRead eBooks 華藝電子書一批(台灣電子書供給合作社聯盟共享方案)	-	120,286	
合計	5,000,000	5,000,000	

(2)預計於9月27日至29日辦理「老大，說好的教科書呢？」二手教科書大放送活動，以促進學術資源再利用，並抒解同學購買新教科書之經濟壓力。

10.採編暨綜合業務組未來1年重點工作規劃

(1)二手書平台上線

建置校園二手書交換贈送平台，本校師生可於平台上瀏覽及預約領取二手書，除能尊重智慧財產權、防止非法影印，兼顧響應綠色環保、促進資源再利用，紓解同學購買新教科書之壓力，並活絡二手書之交換與流通。

(2)系所推薦圖書展示

增闢系所薦購圖書展示專區，將各系所近三年薦購圖書展示於專區供師生借閱，提高圖書曝光度與借閱率，發揮購書經費效益。

(3)提供專業圖書清單

請各專業書代理商定期整理最新並依學科主題區分之書單供各系所挑選，書單筆數盡量以精簡百筆以下數量，方便系所勾選傳送圖資處採購。

(4)校慶書展

為推動閱讀風氣，於校慶或其他節慶邀集出版社或書商入館展示新書，便於師生掌握新書出版訊息，並作為教學、研究及學習所需之參考。

圖資長裁示：

1. 薦購圖書展示專區的空間規劃和作法，請和讀服組溝通討論，以提高圖書曝光度與借閱率。
2. 為提昇讀者進館率，是否可以試辦來圖書館喝咖啡的活動，請參考其他學校圖書館的作法。
3. 請惠玲組長彙整圖書館經費來源資料，與同仁討論經費項目可流用和彈性運用的機制，並與主計室溝通協調，以符合讀者的需求。

二、讀者服務組

1. 圖書館新自動化系統導入工作

- (1) 上線前準備期至 9 月 12 日止新系統問題處理累計已達 151 項，持續進行新系統參數及功能之檢視、問題發現、回報、討論、錯誤修正及再測試等前置作業：
 - A. 蔡○○老師反應無法收到預約書到館通知，廠商查明原因為系統排除還書箱(前一日)的設定。
 - B. 讀者 WebPAC 預約兩校區互借申請功能突然失效，已恢復正常。
 - C. 系統已註記畢業，但確可以借書，原因為第一台電腦查詢未清除畫面，第二台電腦註記畢業，再至第一台電腦借書確未上鎖，導致外借圖書。
 - D. 報表統計>流通統計>流通量統計：目前在產生各館藏類型之流通量統計時，是以產生報表當下的館藏類型來計算流通量，如此會造成數據不正確，應修正為以流通當下的館藏類型來計算流通量。
- (2) 新增兼任教師資料同步自動化系統，簡化帳密問題：

因兼任教師並無職員證，兼任教師有借書需求時，原作業方式為由本組建置讀者帳號並發給借書證。有兼任教師反應查詢個人書房及資料庫檢索帳密不同，與健彥溝通實作方案，將自動化系統之兼任教師資料與校務系統同步，經測試後需與自動化系統及門禁系統二家廠商溝通作業模式，已於 9 月 8 日實際測試，完成此功能設定。現行已核發之兼任教師借書證，將逐一通知，為其更換條碼。
- (3) 本校教職員工生修改電子信箱一律至學校網站更新，不再到自動化系統留下 e-mail 更新。常用電子信箱(第二備用信箱)系統將改為同步(文字紅色字體)，當日申請後隔天同步更新。
 - A. 本校學生：一律至教務系統修改。
 - B. 本校教職員工：一律至校園資訊服務入口網修改資料。
 - C. 校友：統一由校友服務中心系統修改。

D.其他身份：由本館製作證件維持作法不變。

(4)自動化系統個人書房修改個人資料欄刪除，欲修改個人基本資料，一律由學校網頁修改，隔天系統自動同步。

2.流通及讀者服務

(1)6月新增語文中心106年境外華語夏季班11人，轉入系統。

(2)8月再新增語文中心106年境外華語秋季班18人，轉入系統。

(3)進修學院資訊第二專長學分班轉入系統21筆。

(4)校友申請進館拍攝婚紗照：106.6.28及106.6月30各一場。

(5)離校系統平台105學年度第二學期所剩13人尚有欠書或欠款，系統問題已穩定中。

(6)跟催外借已逾期5個月之DVD光碟，多次連絡本人未果，只能請家長轉達，因同仁圓融溝通，使處理過程平和，歸還館藏及逾期罰款，家長主動請本館代為轉交2,000元捐贈本校，已完成並開立收據寄送家長。

(7)新自動化系統已上線半年，櫃台系統作業有些異動，更新流通櫃台工作項目。

(8)0815大停電檢視，流通櫃檯不斷電系統(包含圖書安全系統及櫃檯電腦)未連接至發電機，已請廠商估價中。

圖資長裁示：同意採購。

(9)安排106學年第1學期班表計助學金學生19人共同輪值，每週約185小時。

(10)8月份起以按日投保方式管理工讀生，每月事先提供學務處每人每日工讀時數資料，如有異動則以當日加退保方式處理。

(11)辦理圖書安全系統上半年度契約核銷及下半年度契約請購作業。

(12)完成中部聯盟館申請件審核121件。

(13)完成逾期通知圖書催還電話及e-mail通知29/49(人/件)。

(14)完成電話通知領取專案用書1/19(人/件)。

(15)完成設定教學用書3/5(人/件)。

(16)完成老師申請教師指定參考用資料之設定上架5/49(人/件)。

3.視聽資源

(1)處理採編組移交視聽資料118件，檢查編目及加工無誤後上架，供讀者借用。

(2)館藏視聽資料封面人工上圖維護，目前已完成分類號987.83(一般劇情片，共1,978片)及987.85(動畫片，共206片)所有視聽館藏之封面上傳，供讀者於線上查詢檢視參考，後續進行987.81(紀錄片)及其他視聽資料之封面上

傳。

4.教育訓練及活動

- (1)台灣學術電子書暨資料庫聯盟 106 學年度計畫補助申請案於 106 年 7 月 28 日公告通過，補助金額為新台幣 7,500 元。
- (2)台灣電子書供給合作社 106 學年度計畫補助申請案於 106 年 9 月通過，補助金額為新台幣 9,000 元。
- (3)籌辦 106 學年度第 1 學期電子資源教育訓練課程，自 106 年 9 月 26 日起至 11 月 3 日止，預計安排 12 場。

5.博碩士論文業務

- (1)博碩士論文線上初審及複審轉檔約 711 件，系統問題反映處理完成計 6 件。
- (2)整理 105 學年部分紙本論文移交採編組編目上架(250 冊)。
- (3)整理 105 學年部分碩士論文指導教授資料匯入研發處教師學術歷程系統(計 246 筆)。
- (4)錄製博碩士論文審查教學說明影音檔，以供同仁參考使用。

6.典藏管理

- (1)總館：完成 8 月份採編組移交新書點收、系統查核、更新及上架處理等事宜，中文圖書 316 冊、西文 98 冊，合計 414 冊。完成 8 月份現刊點收及上架處理，中文（含日文及大陸）162 冊；西文 1 冊，合計 163 冊。
- (2)8 月份進行中文（含日文及大陸）期刊抓裝及擬裝作業，擬送裝期刊中文 781 冊、大陸 860 冊、日文 67 冊，合計 1,708 冊；另直接下架不裝訂中文期刊計有 1,629 冊（含日文及大陸）。
- (3)圖書清潔重點工作為不斷循環與持續進行負責區域之書架及圖書清潔、整理。8 月份，進行 B1 期刊合訂本除霉清潔、整理 486 層；1F 參考書區書架清潔、整理 97 層；4F 中文書庫書架及圖書清潔 95 層，合計圖書 678 層；另暑假期間完成 3F、4F 中、西文圖書讀架作業。
- (4)寶山分館：點收中文新書 15 冊，中文新期刊 76 冊，西文新期刊 2 冊。通閱代還共 612 件，通閱審核計 85 件。持續進行書庫的整架、擦拭、修補等工作，書籍期刊維護 326 層。

7.志工業務

- (1)完成 7-8 月份志工服務人次及時數登記（常態性、通識及師培等）、統計與上傳於「衛生福利部志願服務資訊整合系統」。
- (2)7 月份學生志工 1 位離職，本館目前合計有 21 位圖書志工服務中。

8.研究小間

於 6 月 29、30 日兩天配合綜合業務組作業進行所有研究小間空調出風口格柵清潔相關事宜。

9.圖書盤點

寶山分館已於 6 月 24 日至 7 月 2 日，閉館進行圖書及期刊合訂本盤點完畢，共盤得 33,123 冊。後續處理問題書如館藏狀態錯誤之更正或放錯位置之還原等約 1,001 冊。

10.新進人員相關事宜

- (1)本組新進組員已於 8 月 1 日正式報到，為幫助新進同仁快速融入團隊，進行流通櫃台工作現場教育訓練，協助其熟悉櫃台服務工作。另外，安排自動化系統廠商人員至本校為其進行新系統教育訓練。
- (2)本組專員職缺共有 23 人遞件，目前進行資料審閱中。

11.未來重點專案工作方向

- (1)因應紙本期刊停訂或改訂電子版本，2 樓期刊區館藏空間需重新規劃。
- (2)舉辦圖書館週 12/4-12/8 活動，提昇讀者了解及使用本館館藏資源。
- (3)進德校區圖書館館藏盤點計畫。

圖資長裁示：

- 1.2 樓期刊區及 1 樓參考書區館藏空間重新規劃，待來年經費情形再決定是否繼續，2 樓期刊區目前先維持現狀。
- 2.圖書館週舉辦有獎徵答和參觀書展心得分享回饋，所需經費(20,000 元)由圖書館業務費支付。
- 3.舉辦各項活動結束，經檢討評估，如果該項活動績效不錯，則明年可以續辦。
- 4.明年 8 月進行進德校區圖書館館藏盤點。

■提案：

案由：讀者服務組提本處圖書館收錄之政府出版期刊如具電子型式免費出刊者，擬以不裝訂方式處理，提請 討論。

說明：

- 一、近期裝訂本館期刊時發現，本館長期收錄部份政府出版期刊，並裝訂合訂本置於 B1 書庫區，由於此類政府出版期刊皆以電子及紙本方式出刊，且公開於政府相關網站免費下載，考量節省本館館藏空間，與採編暨綜合業務組討論此類期刊是否有繼續裝訂的必要性。
- 二、經討論後，採編暨綜合業務組不反對將此類期刊以不裝訂方式處理，擬由讀者服務組提供過往有裝訂但後續擬不裝訂的政府出版期刊清單，以供採

編暨綜合業務組進行後續處理。

附件：政府出版期刊擬改為不裝訂清單(略)

圖資長裁示：過期紙本期刊，已有電子版本，則不再裝訂成期刊合訂本，下架後移交採綜組，可做為二手書免費贈送。

三、網路與資訊系統管理組

106 年預計完成工作事項：

任務名稱	進度說明
建置新版數位資源共享平台(Citrix)	已完成(7月)
進德校區骨幹網路升級(1G→10G)	已完成初驗(8/17)，持續微調中
進德校區校園無線網路升級	原定 9/7 開標，因投標廠商數不足，另擇日開標
全校學生宿舍網路設備更新	已完成(9/7 驗收)
協助國際處建置本校新版英文網站	已完成(7月)並上線使用： http://en.ncue.edu.tw/
圖書自動化系統與校友資料庫自動同步	已完成(6月)
建立本校個人資料管理制度(PIMS)	已完成制訂 PIMS 程序規範、PIMS 研習，將進行個資盤點及風險評鑑作業。
更新本校學生用電子信箱主機與系統	已提出採購申請，總務處作業中。

107 年預計完成工作事項：

任務名稱	進度說明
寶山校區骨幹網路及無線網路升級	第二期永續校園生活智慧創新實證示範計畫未獲補助，將以學校經費支應。
本校首頁改版並申請新制無障礙網頁標章	已提出採購新版網頁模組申請，新版網頁將為響應式網頁，內容編排需重新設計以符合美觀及無障礙網頁標章之規定。

■討論事項：

1.圖資處五樓無障礙設施增建計畫(電梯、無障礙廁所)

圖資長裁示：「五樓無障礙設施增建計畫」和「圖資處各樓層動線重新規劃」，這 2 個規劃案，待有具體的做法，再跟校長報告和爭取經費。

2.PIMS 建置業務：

(1)圖資處個人資料聯絡窗口討論

圖資長裁示：由桂綺擔任圖資處個人資料聯絡窗口。

(2)今(106)年個資事故演練項目討論

圖資長裁示：個資事故演練由各組輪流，今年由網資組開始。

(3)另案討論個人資料保護管理要點及隱私權管理政策之會議時間

圖資長裁示：個資執行小組會議，訂於 106 年 9 月 21 日(四)下午 2 點。

3.網資組未來一年重點工作

- (1)寶山校區骨幹網路及無線網路升級
- (2)本校首頁改版
- (3)PIMS 業務持續落實
- (4)VM 系統升級規劃
- (5)五樓無障礙設施增建
- (6)外單位委辦業務之承接(Ex., 台師大 APCS)

圖資長裁示：

- 1.網資組思考如何利用現有資源（網路、頻寬、主機、空間），爭取校外經費（如教育部深耕計畫、彰化縣政府專案計畫...），讓資源變成爭取經費管道。
- 2.專案計畫經費執行，應包括支援專案相關系統建置，讓專案經費更有效運用。
- 3.積極加入學校現有專案計畫（如智慧校園、深耕計畫），藉由計畫的參與，取得經費來改善現有系統建置，增強爭取校外專案的能力。

討論事項 1 附件：



規劃變更部分

- 工程預算預估：520萬元
- 設計監造費用：約45萬元(總預算8.8%)
- 總經費：565萬元

教育部補助無障礙空間經費

- 教育部每年補助無障礙空間費用：200萬元
- 預估上簽爭取校務基金：365萬元
- 行政程序流程：上簽、校務基金委員會、營繕組承辦、施作(明年)

林建築師實地勘查

- 106年7月27日(星期四)林建築師到場實地勘查，建議下列事項：
 - (一) 入口處設於B1，以避免風雨吹襲
 - (二) 入口處建議地點為B1倉庫
 - (三) 須加強計畫中有關無障礙敘述





四、系統開發組

- 1.體育室『運動場地借用管理系統』已開發完成，目前正由使用單位進行測試。
- 2.秘書室校務評鑑網頁已建置完成。
- 3.行動彰師 App 已完成雙系統之改版工作，新加入智慧校園永續生活平台 App 之連結。
- 4.配合通識教育中心之「通識教育多元學習課程」之實施，已完成修改報名系統，106 學年度起可以透過線上報名系統開課及選課。
- 5.新版差假系統已完成並上線，爾後程式若需修改，僅在電腦端進行即可，手機端不必再改一次。
- 6.7/12 上午已辦理資訊系統開發申請研習會，出席者包含本組同仁及其他 8 個單位共 20 位同仁。

- 7.總務處智慧校園永續生活計畫，其中之助理管理系統因尚有多處程式必須修改，可能會影響驗收時程。
- 8.智慧校園永續生活平台業於 9/6 邀請總務處、學務處、與體育室等單位協助初驗，並對平台功能及內容提出 19 項待改善意見。相關問題廠商已於 9/11 配合監造驗收前修正完成，並完成驗收，後續仍有一些非招標內廠商允諾幫忙改善部分 22 項。到 9/13 為止，已修正 15 項，其他將持續追蹤請廠商儘速完成。
- 9.本組同仁所負責業務及工作期程已完成更新，詳如附檔，表格內工作期程填寫之必要性提請討論。

圖資長裁示：以主管角度，工作期程表填寫有其必要性，可了解每位同仁的工作進行現況。日後向校長報告相關業務時，也會如實呈現同仁自填的工作期程表。

- 10.圖資長所提之年度工作重點，主動至各處室協助瞭解其業務上是否有哪些部分可藉由資訊化來進一步提昇工作效率，施行方式提請討論。

圖資長裁示：同仁先了解各單位的使用系統，再主動拜訪各處室系統使用者，了解現有維護系統有何需要改進和擴充。另一方面，要有縱向效果，因為同仁資訊專業介入，不同系統(跨組或跨單位)銜接順暢的成功案例。

參、臨時動議

今年文康活動是否辦理，由那一組承辦呢？

圖資長裁示：今年文康活動由採編暨綜合業務組辦理。

肆、散會(下午 3：30)