

國立彰化師範大學圖書與資訊處
105 學年度第二學期第 3 次會議紀錄

時間：106 年 5 月 25 日上午 09:30

地點：圖書與資訊處一樓會議室

主持人：蕭圖資長如淵

紀錄：劉興憲

出席人員：蔡惠玲組長、詹益禎組長、陳仁德組長、陳婉佳組長、張郁旋組長

壹、主持人致詞：略。

貳、各組業務報告：

一、綜合業務組

1.本處截至 5/25 各項經費支出情形報告。

圖資長裁示：設備費部分，以專項為優先執行，其他設備採購部分則請於 10 月底前進行會計帳申請。各硬體採購剩餘部分則統一支援電腦教室一新電腦更新案。

2.本處一至五樓西邊男、女廁所申請加裝活動百葉窗一案，已於 4 月 24 日上簽申請通過，將於 6 月 1 日由總務處營繕組辦理開標相關事宜。

圖資長裁示：請努力於颱風季節來臨之前完成。

3.圖資大樓外牆綠色花窗維修案已通過，廠商目前已在備料中，預計六月初施工。

4.5/2 與 5/5 工教系曾 0 文同學反映 B1-4 樓冷氣不夠冷非常熱，並至一樓櫃台填寫臨櫃反映事項，要館員將空調溫度調到 20 度，館員建議他至空調較涼的地方閱讀，他還是表示每個位置都很熱，並限期本處要在下學期前改善。(5/2 與 5/5 這兩天空調 300 頓已全開，溫度控制設定在 26 度)

圖資長裁示：若工教系曾 0 文同學再次進入圖書館並反映冷氣問題時，請曾 0 文同學至圖資長辦公室內與圖資長進行溝通與討論。

5.B1 二手書區兩台 20RT 水冷式箱型冷氣壓縮機故障，因天氣炎熱，為避免影響讀者之閱讀品質，此區目前暫停開放。

圖資長裁示：目前已暫緩圖資大樓空間規劃，二手書區仍須重新開放使用，所以該區相關設施與設備修繕依需求提出申請。

6.5/16(二)10:30 彰化縣環保局至本處進行室內空氣品質巡查檢驗，各項檢查結果都符合法令標準。

7.各項宣導與調查彙整：

(1) 106.05.11 彙整「105(2)學年度圖資處圖書館委員會」資料。

(2) 106.05.16 彙整並上傳「全國圖書館調查統計」。

- (3) 106.05.17 彙整「105(2)師生座談現場提問煩請回覆」資料。
- (4) 106.05.17 填報環保局「室內空氣品質維護規劃及管理措施表」。
- (5) 106.05.24 彙整「本校 107-109 年度預算書及財務規劃報告書」。

8. 近期修繕工作：

- (1) 一至二樓空調室空調箱初級濾網破損，於 4 月 17 日更新。
- (2) B1 二手書區大門破損，於 4 月 21 日更新重製。
- (3) B1 演講廳寫字板鬆脫，於 4 月 25 日修復。
- (4) 二樓與四樓空調室風管破裂，於 4 月 26 日修復。
- (5) 五樓(西)女廁內鋁門窗故障，於 4 月 26 日更新重製。
- (6) 三至四樓(東)男廁小便斗故障、四樓(西)女廁第二個水龍頭漏水，於 4 月 26 日修復。
- (7) 五樓(東)男廁小便斗感應器故障、三樓(東)男廁尿斗堵塞及一樓無障礙坡道緊急求救鈴上蓋破損，於 4 月 26 日修復。
- (8) B1 演講廳因電源供應器故障而需修改置於前方之壓克力板，於 5 月 5 日安裝完成。
- (9) 五樓樓頂漏水漫延至空調主機房，於 5 月 8 日修復。
- (10) B1 多功能會議室空調排水處理，於 5 月 8 日修復。
- (11) 三樓(北)空調共振產生異音，於 5 月 8 日修復。
- (12) 五樓樓頂水塔電箱掉落，於 5 月 13 日修復。
- (13) 一樓與三樓空調溫控設備控制異常，於 5 月 13 日修復。
- (14) 二樓(東)各研究室空調風管出風口風量較小，於 5 月 13 日於 203 研究小間安裝下吹式出風口進行測試。
- (15) 一樓空調管路鏽蝕導致漏水，於 5 月 13 日修復。
- (16) 五樓櫃台分離式冷氣故障，於 5 月 13 日修復。
- (17) 一樓電腦主機房冷氣有雜音，於 5 月 13 日修復。
- (18) B1 教材中心、B1 期刊合訂本區、1F 參考區天花板補漆工程，於 5 月 15 日至 5 月 19 日進行。
- (19) 二至四樓研究小間壁癌處理及補漆，於 5 月 27-28 日施作完工。

9. 視障資料小組業務報告：

- (1) 有聲書淘汰作業，完成電腦設定：
 - ①後端停止副本流通：卡帶 16,992 筆、放大書 15 筆、點字書 145 筆。
 - ②後端刪除卡帶合輯說明 500 筆。
 - ③後端書名註明停止流通 974 筆。
- (2) 5 月 11 日，辦理 105 學年度第 2 學期圖資處圖書館委員會議。

二、採錄編目組

一、圖書視聽資源業務

- (一)5/15-6/9 進行 106 年上學期授課用教科書調查。
- (二)為提高系所薦購圖書借閱率，爾後將於每批圖書完成採購編目且上架後，於薦購系統一併將該批採購資料以系所為單位轉出，將各系所薦購圖書之最新到館情形 e-mail 予圖書館委員及助理，以便其第一時間掌握到書狀況。
- (三)接獲讀者服務組提供館藏條碼重號清單(約計 286 筆)，因需逐筆查詢索書號並至架上找尋圖書確定條碼號是否錯置，目前正陸續處理中，預計於 8 月底前完成。
- (四)購置「公共電視教育影音公播網」，決標金額為 NT\$485,000，內容包含優質戲劇館、紀錄片暨環境教育館、生活與人文館、兒童少年館等四大主題，共計可觀賞 1,306 集公視影片，目前與廠商接洽進行安裝事宜，預計於本月底辦理驗收。

二、期刊資源業務

- (一)105 年中文紙本期刊合約將於 5 月 31 日到期，目前正整理到刊及缺刊清單與廠商確認，以利後續驗收核銷等相關事宜。
- (二)107 年訂購之紙本或電子期刊內容，已於本學期圖書館委員會議報告將延續 106 年訂購情形辦理續訂，若有系所需增刊，以同額度價格換刊方式辦理；若 107 年度經費有限無法全部採購，將依各系所 106 年訂購情形之排序做為採購參考，如有需刪訂再與系所確認。
- (三)106 年 5 月 16 日接獲中時派報社來信告知，<<The China Post 英文中國郵報>>於 5 月 16 日起停止紙本出刊，故本處自當日起停止訂閱，不再提供紙本閱覽；又查目前網路有線上版可供參閱(China Post Online <http://www.chinapost.com.tw/>)，已將此訊息進行圖資處最新消息與校園電子公告。
- (四)各系所薦購之 106 年 Elsevier 電子期刊現刊，已完成期刊出版社網址更新。

三、電子資源業務

- (一)ScienceDirect(SDOL)電子期刊資料庫已完成採購作業，並於 5 月 10 日校園公告恢復續訂；另暫緩續訂期間，由本校補助教職員工生透過全國文獻傳遞服務系統申請西文期刊複印相關費用的配套措施，亦於本次公告停止實施。
- (二)奉准本年度持續參加臺灣學術電子書暨資料庫(TAEBDC)聯盟，5 月 1 日提申購與經費借支，委託台灣師範大學圖書館統籌採購。
- (三)北大方正中文電子書 14,706 筆(中華數字書苑)網址更新事宜：
 1. 完成於電子資源查詢系統(Jumper)中單本電子書網址更新。
 2. 新書目 MARC 已匯入 HyLib 系統，可提供正常查詢，但為統計各類別圖書冊數，需自行分類，持續進行單本電子書給予分類號。

- (四)Cambridge eBook 與 EBL 電子書更換新平台網址，1,934 筆已全數更新，提供查詢。
- (五)漢籍電子文獻資料庫免費使用期限於 106 年 5 月 14 日到期，已請中研院協助辦理免費續訂。
- (六)5 月 5 日申購 EndNote 書目管理資料庫，請事務組協助辦理後續招標採購作業。

四、圖書自動化系統轉置作業

(一)編目模組/期刊模組轉置作業追蹤事項

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	書目匯入時間過長 (目前平均約 1 筆/秒)	4 月份已改善速度，效率已大幅提升。 另系統有特別設計 ISO 轉入後可放置置物籃，可紀錄書目系統號，方便書目編輯。
2	Hylib (856 段的 proxy 設定去除)	已完成
3	索書號 查重問題 Ex:874.59 4474 僅能列出完全符合的索書號，無法查詢相近的索書號。	已完成。在編目時，為了避免重號，可以使用下圖按鈕查相近索書號。
4	館藏查詢新增合訂本卷期號欄位	已完成新功能，可顯示合訂本卷期號。
5	部分字碼有問題，書目維護及 webpac 查詢找不到，例：明史研究	已完成。
6	期刊主檔新增櫃位管理頁籤	已排入開發，開發需經資料分析、程式撰寫、調整、測試等作業流程，故暫時無法評估完成時間。目前已調整期刊主檔呈現書目的附註欄位有架位資訊。
7	書目批次維護增加預覽功能	建議不開發預覽功能。關於改善批次預覽發生失誤的可能，再討論如何因應。
8	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，預計 7 月底完成。
9	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，預計 7 月底完成後，再經過確認測試後，再提供館方使用。
10	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。

(二) 薦購系統相關問題：

編號	問題內容	解決情形
1	相同書籍第二人推薦的預約問題。	已完成。凌網回覆：往後若有第二位讀者推薦同一本，請書商在編第二位讀者的書目後，ISO轉入時，將複本以書目覆蓋的方式，將 941\$p 重新覆蓋成第二位讀者寫入即可。
2	前台薦購資料篩選畫面，對於已到書的資料，可以直接看到館藏狀態。	已完成。凌網回覆：已可查詢處理狀態。 https://book.ncue.edu.tw/indexRecommand.do
3	視聽媒體若完成採購且已建立館藏，薦購系統可與館藏資料正確連結。	已完成。凌網回覆：在擬購轉出 excel 清單內的"擬購流水號"，請書商編目時轉入 941\$p，轉入 ISO 檔時，該筆推薦直接與館藏連結。
4	增加比對 Jumper 電子書複本	凌網回覆：不建議新增比對。因同本書的電子書與紙本書的 ISBN 不同，在複本比對時，無法對應到正確的館藏；若透過題名做比對，資料也不準確。
5	推薦類別參數設定：依推薦類別(依讀者類型).xls 設定各身分類別人員權限。	凌網回覆：相關功能路徑：擬購管理/擬購參數維護/推薦次數&類別設定。 彰師(尚待處理)：身分別尚缺少 A6. A8。
6	系所薦購專業用書如何與一般推薦用書區隔？	凌網回覆：薦購模組的批次匯入可以透過"推薦類別:一般書/專業書"來做區別。 彰師(尚待處理)：擬購管理/圖書薦購管理清單，上方篩選功能中「主題導入」功能不明。
7	前台可依系所篩選薦購書單：篩選欄位含年度別與系所別	凌網回覆:已有初步功能 https://book.ncue.edu.tw/indexRecommand.do 彰師(尚待處理): 1. 「推薦日期」應有起迄。 2. 需新增「推薦類別」:一般書/專業書篩選。
8	視聽媒體：提供公播/家用選項，並於轉出清單中顯示此欄位	凌網回覆：目前系統無此功能，已排入內部討論，若有進度再告知。

(三) 二手書平台相關問題

編號	問題內容	廠商處理情形
1	圖書流水號編列方式，分 2 行顯示 民國年 XXXX(四碼流水號)	納入企劃(會再全面性評估功能設計，有所調整。)
2	資料輸入後可自行設定上下架時間	納入企劃(會再全面性評估功能設計，有所調整。)
3	建立二手書資料時，輸入 ISBN 後自動帶入書封及相關書目資料 (如薦購系統前台讀者藉由網路書店推薦)	納入企劃(會再全面性評估功能設計，有所調整。)

五、其他執行中業務

(一) 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：

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	132,640	7,360
視聽媒體資料	500,000	485,000	
合計	625,000	617,640	

2. 業務費

單位：新台幣

名稱	預估經費	會計登帳	實購金額	剩餘經費
IEEE/IEL 電機工程資料庫	2,819,645	2,751,359	2,751,359	68,286
EBSCOhost(ASP+BSC) 資料庫	1,850,355	1,850,355	1,850,355	0
EndNote 書目管理	320,000	335,000	-	-
雜支	10,000	0	-	-
合計	5,000,000	4,936,894	-	-

三、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 5 月 22 日止新系統問題處理累計已達 142 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. 流通管理>讀者資料單筆同步：新增單筆讀者同步功能：學生辦理離校畢業後偶有繼續借書意願，原本一天一次同步，配合需要可個別與教務處同步執行。
 - B. 編目管理>書目資料維護>書目維護>館藏維護：期刊合訂本編目中被外借出去。
 - C. 編目管理>書目資料維護>書目維護>館藏維護>修改：讀者報失圖書後，購買圖書賠償，館藏狀態皆為外借遺失，無法提供外借。
 - D. 讀者林○○所借 5 本書，查詢個人書房卻只有 4 本。
 - E. 改善流通管理>流通記錄查詢>交易歷史查詢速度緩慢情形，目前已完成。
 - F. 編目管理>書目資料維護>館藏維護：部份資料館藏檔實際存在，但對應不到資料且無法顯示，導致讀者無法借書，要自行新增館藏檔時會顯示條碼已存在無法新增，已轉請採編組處理。
 - G. 系統管理/每日批次作業/觸發通知單/尋書通知及尋書結束通知功能啟用。
 - H. 流通管理>閉架預約管理>申請資料畫面請增加索書號欄位，以便後續查找圖書。
- (2) 自動化系統無法查詢個人書房，原因為不同帳號的「電子信箱」欄位有相同的本校電子信箱，例如有辦理眷屬證或是專案計畫使用相同的本校電子信箱，需更改至「常用電子信箱」欄位。全面清查所有讀者檔，系統有近上千筆資料需要人工逐一檢視判斷與更改，目前持續進行中。
- (3) 讀者協尋圖書作業與回覆通知，由原先人工控管，規劃於新系統進行相關通知事宜，日前已請廠商積極進行中。
- (4) 發現校友讀者檔無手機及電話，為舊系統轉置資料未完全，並查出計有 266 筆未與校友資料同步，為早期製作校友證(無張貼相片)，但此證持續被使用中。為使校友與自動化系統同步，與公關與校友服務中心協商，公關與校友服務中心將修改 266 筆證號，重新送出資料，解決系統同步問題。
- (5) 門禁系統與新自動化系統間非教職員讀者帳號的同步，於 5 月 1 日起開始切換，目前所發現的錯誤情形已修正，趨於穩定運作中。效益為可省去分別於門禁系統與新自動化系統兩邊重覆建檔人力，只需於新自動化系統建檔即可。門禁系統與自動化系統同步，每日 07:30-22:30 每 10 分鐘同步一次，如，彰雲嘉聯盟館借書證亦同步資料，因此彰雲嘉聯盟館由過去換

證入館更改為借書證直接掃描條碼即可，不需要再以換證方式入館。

2. 流通及讀者服務

(1) 學生離校系統平台設計者志銘於 5 月 5 日轉寄本組初步測試，當日進系統測試借書，但離校系統卻無法呈現正確狀態，離校系統與自動化系統尚未介接成功，反應問題後已於 5 月 18 日測試正常，欠書欠款之功能已於學生離校系統正確顯示。

圖資長裁示：學生離校系統已確認可正常運作，但請協助並了解教務處碩博士畢業目前暫不使用學生離校系統之原因。

(2) 5 月 5 日上午本校校友鄭○○申請進館拍攝婚紗照，為兩位新人留下美好回憶。

(3) 辦理 106 年下半年度自助借書機及圖書安全系統保養合約專簽採購作業。

(4) 因應師生座談學生反映佔位問題，進行內部討論並擬定讀者佔位問題處理流程，已簽請圖資長核示，預計於本學期期末考開始試行。

圖資長裁示：同意於本學期期末考試行佔位問題處理流程，並審視結果後再研議後續處理方式。

(5) 完成中部聯盟館申請件審核 4 件。

(6) 完成逾期通知圖書催還電話及 e-mail 通知 49/92(人/件)。

(7) 完成電話通知領取專案用書 2/20(人/件)。

(8) 完成設定教學用書 1/5(人/件)。

(9) 完成購賠書籍問題處理 2 件。

3. 視聽資源

(1) 處理採編組移交視聽資料 19 件，檢查編目及加工無誤後上架，供讀者借用。

(2) 館藏視聽資料封面上圖維護，完成 163 件視聽館藏之封面上傳，供讀者於線上查詢檢視參考。

4. 教育訓練：

回應 105 學年度第二次圖書館委員會議輔導與諮商學系程婉若老師需求，預計於 6/5(一)增開本學期第二場 Endnote 教育訓練課程。

5. 博碩士論文業務：

(1) 博碩士論文線上初審及複審轉檔約 34 件，系統問題反映處理計 4 件。

(2) 整理 105 學年度(1050907-1060427)同意授權華藝資料庫授權書，並匯出相對應書目及全文資料寄送廠商。

(3) 整理 105 學年度(1050803-1060420)博碩士論文指導教授相關資料，匯入研發處教師學術歷程系統，計 803 筆。

(4) 檢測離校系統與博碩士論文系統資料介接正確性，初步針對博碩士論文系統 9 種線上狀態測試，回傳結果無誤。

(5) 辦理研究生論文上傳說明會公告及線上報名等前置作業(5/24 及 6/1 各舉辦兩場)。

6. 典藏管理

- (1)總館：完成 4 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 414 冊、西文 0 冊，合計 414 冊。完成 4 月份現刊點收及上架處理，中文（含日文及大陸）227 冊；西文 12 冊，合計 239 冊。
- (2)完成採編組移交新書點收、系統查核、更新及上架處理等事宜教科書共 743 冊。
- (3)配合保管組財產盤點，後續完成 100 類及 400 類之中文圖書問題清單彙整工作檔，以作日後之追蹤與依循。
- (4)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，4 月份已陸續完成 2F 及 3F。其中，進行 4F 中文圖書 735 層、3F 西文圖書 645 層、2F 罕用期刊合訂本區 105 層及 B1 期刊合訂本 55 層之清潔、整理，合計 1,540 層；進行三至四樓書庫及空調室中現有空書車全面清潔共 28 車，以利使用。
- (5)寶山分館：點收中文新書 31 冊，西文新書 10 冊，中文新期刊 10 冊。通閱代還共 872 件，通閱審核計 52 件。持續進行書庫的整架、擦拭、修補等工作，合計書籍維護 1505 層，期刊合訂本維護 202 層。

7. 志工業務

- (1)完成 4 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)進行本館具有申請志願服務榮譽卡條件之志工（3 人）榮譽卡相關申請事宜。

8. 永續智慧校園生活環境實證示範計畫-完成第二期計畫簡報確認。

圖資長裁示：

1. 請圖資處綜合業務組、採錄編目組、讀者服務組三組參考館長會議相關資料，來汲取經驗以利本館既有圖書服務之提升。
2. 請踴躍推薦組內約用行政助理與約用助理，參加獎勵績優約用人員選拔。

四、網路與資訊系統管理組

1 年內預計完成工作事項：

任務名稱	進度說明
建置新版數位資源共享平台(Citrix)	已完成驗收，近期公告開放使用，預計於七月正式將舊系統關閉並使用舊伺服器建立分流系統。
進德校區骨幹網路升級(1G→10G)	總務處營繕組 5/22 號進行開標，網路得標廠商為晉暘科技。

進德校區校園無線網路升級	經審查小組審議，建議以最有利標方式進行。網資組已完成規格需求更改，將由營繕組上簽報教育部核准。
圖資大樓空間調整規畫設計	暫緩執行。
本校首頁改版申請新制無障礙網頁標章	美術系學生設計中(預計時程：5月底設計並建置初版、6月請主管審核、7月修正後送申請標章)。
協助國際處建置本校新版英文網站	已完成 90%，5/19 教卓會議中得到國際長肯定，預計 7/1 上線。
圖書自動化系統與校友資料庫自動同步	1. 民國 90 年前畢業校友，因學務系統中沒有資料，以協請家維將校友中心資料庫欄位帶入，並完成同步。 2. 新辦校友缺預設密碼，因在校時認證單一簽入，新增校友身分時預設密碼欄為身分證後五碼，預計 5/26 日完成。 3. 自動化系統與門禁同步因仍有少數專案研究助理無卡難以全部完成，已與人事室取得共識，往後專案研究助理也一律發卡以解決問題。
建立本校個人資料管理制度(PIMS)	詳如報告事項 3

圖資長裁示:請詹組長要特別提醒圖資長於簡報時，要提及各學生宿舍 Lobby 架設開放式無線網路，將一併規畫於「彰化師大新校園無線網路系統(進德校區)」採購案內。

2 年內預計完成工作事項：

任務名稱	進度說明
寶山校區骨幹網路升級(1G→10G)	已於第二期永續校園生活智慧創新實證示範計畫中申請建置經費(750 萬)，為避免上述申請經費之不確定性，同時也請學校在 107 年度中編列建置預算(900 萬)。
寶山校區校園無線網路升級	同上
電腦教室門禁結合智慧卡(學生證/教職員證)	暫緩執行。
更新本校學生用電子信箱	確認以 106 年度經費(160 萬)執行，6 月將與

主機與系統	廠商測試新郵件系統與 LDAP 的介接是否可行，再行選擇採購。
圖資大樓空間調整完成	暫緩執行。

圖資長裁示：

1. 寶山校區骨幹網路升級(1G->10G)案，請優先使用校外計畫經費，不足部分再由校務基金支應。
2. 圖資大樓空間調整確定暫緩執行已定案，但二手書區空間恢復為可使用狀態之期程要加快。
3. 在考量學生使用電梯安全性，與照顧身心障礙師生兩者之前提下，可以利用無障礙設施相關計畫經費，來規劃並新增一部電梯供師生使用。

3.5 年預計完成工作事項：

任務名稱	進度說明
優化本校無線網路使用者管理系統	擬於第三期永續校園生活智慧創新實證示範計畫內申請建置經費(約 146 萬)

1. 已完成本校學生 google 平台帳號申請系統，之後改申請制並加強宣導。
 2. 完成垃圾郵件過濾系統三年維護標案，原預算 525000 得標價為 408000。
 3. 請各組協助個人資料管理制度(PIMS)相關程序規範之建立及後續作業之進行。
- 說明：

- (1)、本校 PIMS 初期由圖資處建置及運作。
- (2)、PIMS 之程序規範為後續個資保護各項作業程序遵循之依據。
- (3)、PIMS 建置時程規畫表。

預計執行時間	預計執行事項	備註
106/05/31~106/06/07	PIMS 建置說明會。	PIMS 建置流程說明。
106/05/25~106/08/15	各類文件修訂及建置。	草擬含個資保護政策、程序書、說明書及表單等之文件。
106/06/25~106/08/15	審核各類文件。	個人資料保護委員會審核 PIMS 文件之建置及修訂。
106/08/10~106/12/31	辦理 PIMS 運作說明會。	預計辦理 2~3 場次，依實際狀況調整。
106/08/15~106/10/15	個資檔案盤點及風險評鑑作業。	1. 全校個資檔案盤點。 2. 僅圖資處執行風險

		評鑑作業。
106/08/10~107/12/31	各組業務承辦同仁依文件規範處理個資相關業務。	
106/12/01~106/12/31	PIMS 內部稽核作業。	
107/01/01~107/01/20	召開個資保護管理審查會議。	
107/01/21~107/02/10	教育機構資安驗證中心到校驗證。	目前教育部或相關視導、查核活動未要求 PIMS 須接受第 3 方驗證。

圖資長裁示：

1. 目前還是依 PIMS 建置期程來執行，並於 PIMS 內部稽核後，再審議是否進行外稽驗證。
2. 請詹益禎組長協助建立 VM 虛擬主機正式申請機制，來審視未來其他單位新系統 VM 虛擬化之適用性。並且成立內部評估機制，來協助其他單位規劃與建置新系統。

五、系統開發組

1. 本組已完成現階段所有開發中系統及待開發系統之盤點工作，記錄於 Google Classroom。考量系統整合性及業務單位屬性後，所有系統均已安排負責開發之同仁，目前尚無系統開發排序先後之問題。

圖資長裁示：

1. 召開資訊系統開發順序說明會，會中建議未來各單位系統開發排序之優先是如何決定，並且由各系統開發組同仁，來負責其責任區單位系統之開發，藉以達到開發人力之有效運用與提升行政效能。
2. 資訊系統開發順序說明會請於 6 月 14 日之前召開，並且會後要有正式的會議紀錄，以供查詢。
3. 校內開發之系統或 APP 若能自動產生條碼以及讀取條碼者，則需有結合校務行政系統之功能。

2. 學務處新系統的開發工作，規劃 2 名資工系學生協助，工讀金擬由教卓工讀金 (\$30,000) 及圖資處工讀金支付，預計每人每月可領約 5,000 元。新系統 6 月中旬前會先確認使用者需求，再依優先順序及系統複雜度決定開發時程。未來學務系統相關子系統將整合為單一入口，安排一名工讀生協助移轉(改寫)舊學務系統，另一名則協助新系統開發。

圖資長裁示:同意試行，並觀察其成果效益，若成本效益佳，則可分攤同仁工作負擔，相關經費則由工讀金支應。

3. 學生離校系統測試工作已將結束，待秘書室確認後即可上線，提供全校畢業同學使用。

4. 本組專案助理因業務屬性絕大部分來自原聘任單位，若有業務上問題需溝通協調時，不知該向原單位組長或本組組長反應。

圖資長裁示:

1. 教卓同仁或組長交辦之業務，原則上應由教卓主管進行協調。

2. 請陳仁德組長與教卓行政相關同仁說明，此專案助理為技術型助理，目前其實有很多程式待開發，而行政上之事務，應另尋單位內其他同仁來協助該專案助理，以避免影響程式開發與系統維護等主要業務之執行期程。

3. 永續智慧校園生活環境實證示範計劃_第二期經費確定申請成功後，該計劃負責人由原本的韋瑞忠先生，改由王一琳小姐承接。

參、散會(中午 12:08)