

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處

## 「107 學年度第一學期第 3 次主管會議」會議紀錄

時間：107 年 11 月 8 日 下午 14:00

地點：圖書與資訊處一樓會議室

主持人：黃圖資長其泮

紀錄：林凱儀

出席人員：蔡惠玲組長、陳婉佳組長(林玉專員 代理)、陳仁德組長、詹益禎組長

壹、 主席人致詞：略

貳、 各組組長業務報告：

### 一、 採編暨綜合業務組

#### (一) 本處經費分配情形

圖資長裁示：

業務費截至 11 月 5 日結餘款尚約 100 萬，請各組儘量配合於年底前簽辦及採購：

1. 系統開發組辦理 asp.net mvc 教育訓練，請洽廠商評估並預訂、付款事宜。
2. 網路與資訊系統管理組協助工學院，更換冷氣控制盤採購事宜。
3. 讀者服務組評估並汰換圖書館內椅子、臺燈、耳機等事宜。
4. 網路與資訊系統管理組，請洽廠商評估並建置門禁系統之讀卡機、線路佈線、施工等事宜。

#### (二) 採編業務

##### 1. 圖書視聽資源業務

- (1) 10 月份共計移交中文圖書 449 冊，西文圖書 33 冊，視聽媒體 12 筆，本校博碩士論文 587 冊，政府出版品 1 冊。
- (2) 配合主計室規定，本年度圖書設備費皆已於 10 月 31 日前完成申請，總計請購金額為 NT\$2,616,413。
- (3) 贈書業務
  - A. 107 年 9 月 27 日至 107 年 10 月 31 日共計收受贈書 370 冊。
  - B. 「校園二手書贈送平台」截至 10 月 31 日所提供之中、西文圖書共有 370 冊，其中已登記圖書有 351 筆。
  - C. 本校諮輔中心欲轉贈 1,415 冊圖書予圖資處，經複本查核後共有 1,150 筆複本，可列入館藏計有 265 冊。

2. 期刊資源業務
  - (1) 10 月份共計移交中文現刊 312 冊，西文期刊 6 冊；合訂本移交中文 16 冊。
  - (2) 108 年度期刊經費已核定，將依主計室規定辦理，具典藏價值且需裝訂之紙本期刊，以設備費採購。
3. 電子資源業務
  - (1) 電子資料庫業務：
    - A. 108 年度電子資料庫因學校核定經費與去(107)年一樣，但因出版社漲幅及外幣匯率關係，若無法全部續訂，將依 104 年 6 月 23 日圖書館委員會會議，以各系所決議所定之優先順序辦理採購。
    - B. Turnitin 論文比對系統續訂已順利決標，續訂期為 107 年 11 月 1 日-108 年 10 月 31 日，並提前於 10 月 25 日啟用。
    - C. 試用資料庫：科睿唯安(Clarivate)公司，提供 Web of Science (WoS) 資料庫，開放試用至 11 月 30 日。
  - (2) 電子期刊業務：

預計 11 月進行採購事宜。
  - (3) 電子書業務：

為便利師生校內外使用各種智慧行動裝置閱覽電子書，目前將本校購入之 iRead、HyRead、udn 等 3 種中文電子書系統，帳號密碼統一使用單一簽入模式，有關 API 介接已請系統開發組健彥協助設定，健彥已協助完成 HyRead 及 udn。

### (三)綜合業務

1. 本組場地服務暨其他各項統計(107.09.27~107.10.31)。
2. 10 月 11 日回覆「臺灣 OCLC 管理成員聯盟」108 年參與意願調查，本校同意繼續參與。
3. 10 月 23 日秘書室召開 107 年度稽核人員稽核會議，本處列席進行圖書經費與圖書建構機制說明。
4. 10 月 11 日彙整填報 10710 期校務資料庫校 6、校 7、校 8 等 3 表件，紙本傳送至校務研究中心檢核，並於 10 月 24 日參加校務資料填報會議。
5. 107 校務評鑑項目二：校務資源與支持系統項目，本處負責彙整物力資源部分，已於 10 月完成各單位資料更新。
6. 為提昇本校國際能見度及世界大學網路排名，呈現充實而完整的校務發展政策及豐富教學資源，協助採購 QS 及 THE 網路世界大學校務資料刊登平台，已於 11 月 1 日正式上線，後續將進行驗收及核銷付款。

QS 網址: <https://www.topuniversities.com/universities/national-changhua-university-education>

THE 網址：<https://www.timeshighereducation.com/world-university-rankings/national-changhua-university-education>

7. 聖和汽車柯育沅董事長於本校 47 週年校慶慶祝大會活動，致贈作品「雲南山水」一幅，該畫目前珍藏於圖資處一樓檢索區。



#### (四)視障資料業務報告

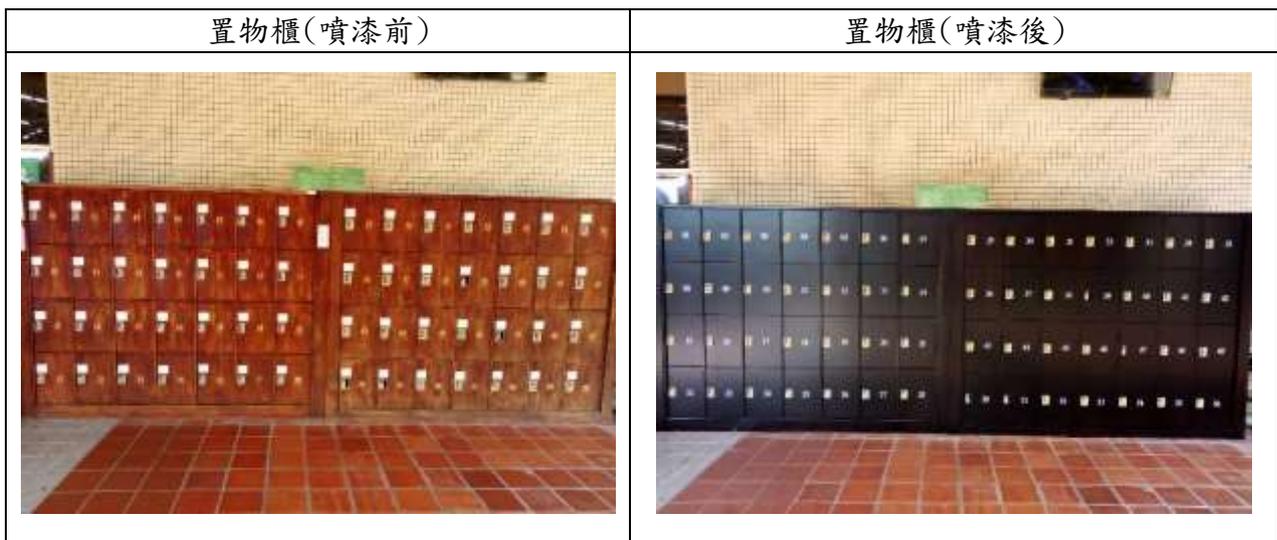
1. 有聲教科書業務：
  - (1) 10月3日，辦理107教育部大專專案第1期經費領據請款發文，10月9日撥款來文。
  - (2) 10月24日，發文檢送107學年度第1學期學障有聲書領據(72個單位)，開立學障領據83張，共計429,700元。
2. 教育訓練：
  - (1) 10月5日，人員2名參加人事室舉辦「助理人員資訊管理系統—計畫兼任助理勞健保加保事宜說明會」。
  - (2) 10月23日，人員2名參加主計室辦理「107年度會計業務宣導暨經費動支作業講習會」。
  - (3) 10月12日，人員1名參加環境保護暨安全衛生中心辦理「107年度綠色採購教育訓練」課程。
  - (4) 10月12日，人員6名參加圖資處辦理「個資盤點及風險評鑑研習」課程。
  - (5) 10月26日，人員4名參加圖資處辦理「從臉書劍橋分析事件看個資保護與資訊安全」。
  - (6) 10月31日，人員2名參加人事室辦理「107年度電子公文檔案管理系統教育訓練」。
3. 其他：

10月25日，辦理107學年度第1次處務會議。

## 二、讀者服務組

### (一)流通及讀者服務

1. 9月中發現門禁系統無法讀取新生學生證，經通知廠商處理，寶山分館已於10月2日、總館於10月4日裝機測試完畢，目前已可正常使用。
2. 自動化系統流通參數設定內讀者流通政策、館藏流通政策匯出時發現不同群組的名稱皆顯示相同名稱，已連絡凌網修改完成。
3. 為簡化延畢生的離校行政作業流程，原延畢名單須使用離校系統人工逐筆勾選再同步至自動化系統，改由批次匯入延畢生名單至自動化系統，節省人工作業時間，感謝系統開發組家維協助相關功能改善。
4. 為美化圖書館門面並使校外人士相關公告更為凸顯，重新製作中英文校外人士進館需知。
5. 為使志工在服務期間可順利進出本校，提供5張感應卡給本館志工進入本校西側門使用，並協助設定門禁系統，證號為LIB096-LIB100。
6. 圖書館一番賞活動修改自動化流通參數設定，活動期間每位教職員生可借閱冊(件)數將提升至原本的2倍，活動結束後將恢復借閱冊數。
7. 更新購置一台標籤機提供列印條碼使用，標籤機特色為可批次匯入條碼，不需再額外建檔匯入，節省作業時間。
8. 為美化圖書館外部環境，提供讀者的更好的使用經驗，已於11月2日晚間10點起清空總館外的置物櫃內物品，11月3至4日進行置物櫃重新噴漆，經美化後成品煥然一新。



9. 完成中部聯盟館申請件審核 52 件。
10. 完成逾期通知圖書催還電話及 e-mail 通知 37/66(人/件)。

11. 完成電話通知領取專案用書 1/32(人/件)。
12. 完成電話通知領取教學用書 3/5(人/件)。
13. 完成圖書問題處理賠償 5 件。

## (二) 教育訓練及活動

1. 107 年 10 月辦理 107 學年度第 1 學期 12 場電子資料庫利用說明課程各場次及時間如下表，共 391 人次參與，滿意度總分 5 分平均滿意度達 4.45 分，其中參與者最滿意者為工作人員服務滿意度(4.5 分)，其餘滿意度依序為教學場地滿意度(4.45 分)、課程整體安排滿意度(4.43 分)、對研究或撰寫報告助益情形滿意度(4.42 分)、提升對使用資料庫或電子書的意願(4.41 分)。本系列課程為增加課程效益，已全數將錄影檔更新於 youtube 網站(搜尋 LIB 學堂即可)、彰師大雲端學院開放式課程與圖資處資源探索平台網頁中。
2. 應授課教師邀請，為企管系羅志成老師(10 月 2 日)、企管系王信文老師(10 月 22 日)、公育系鄭依萍老師(11 月 16 日)進行 3 場客制化電子資料庫及 ENDNOTE 等圖書館資源教育訓練。
3. 10 月期間電子書推廣活動「e 起來悅讀」，本活動共吸引 721 位讀者借閱，並借出 15,818 冊 hyread 電子書，較去年同期(1199 冊)成長約 13 倍。

## (三) 博碩士論文業務

1. 10 月期間博碩士論文線上初審及複審轉檔工作，共計約為 8 位研究生辦理論文審查及離校程序。
2. 博碩士論文處理系統相關問題共計 3 件，問題包含無法顯示退審原因、請求刪除授權書舊檔案、論文工作報表呈現個別複審帳號的統計數字。
3. 整理轉檔日期介於 8 月 15 日至 10 月 31 日之紙本論文及相關編目檔案共 340 筆移送採綜組。

## (四) 典藏管理

1. 總館：完成 10 月份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，中文圖書 1,029 冊（含論文 587 冊）、西文 32 冊，合計 1,061 冊。完成現刊點收及上架處理，中文（含日文及大陸）116 冊；西文 5 冊，合計 121 冊。
2. 寶山分館：10 月份完成採編暨綜合業務組移交寶山館藏點收、系統查核、更新及上架處理等事宜，中文圖書 25 冊，中文期刊 11 冊。通閱代借代還共 534 件，通閱審核計 19 件。持續進行書庫的整架、擦拭、修補、補蓋章等工作計 1227 層，及寶山分館期刊合訂本除霉清潔、整理 464 層；書籍期刊維護 1691 層。

3. 圖書清潔重點工作為不斷循環並持續進行負責區域之書架及圖書清潔、整理。10月進行B1期刊合訂本除霉清潔、整理57層；1F參考書區書架清潔、整理77層；3F西文書庫書架及圖書清潔372層；4F中文書庫書架及圖書清潔580層，合計圖書1,086層。
4. 本館3F南面牆rp區館藏為早期台灣翻版印刷之圖書，為配合著作權法相關之規定，於10月9日公告將不提供讀者「外借」及「閱覽」，後續將依規定註銷該區館藏。
5. 完成趙淑珠老師等8位教師共39冊指定參考資料之設定。

## **(五) 視聽資源**

10月份處理採綜組移交視聽資料12件，檢查編目及加工無誤後上架，供讀者借用。

## **(六) 志工業務**

1. 完成10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. 10月份學生志工1位離職，另有16位新進志工（15位學生志工、1位校外志工）加入圖資處的行列，本館目前合計有29位圖書志工服務中。
3. 指導新進志工熟悉圖書館業務，期能儘速上手。

## **(七) 全館館藏盤點**

已於9月11日如期完成全館館藏條碼收集及漏盤館藏確認作業，目前正持續進行問題書，如條碼號錯誤、索書號標籤錯誤、系統館藏地錯誤等處理作業，預計11月底完成本次盤點報告說明。

## **(八) 「一番賞」閱讀推廣活動**

1. 10月初完成學用品之採買，並於10月3日陸續完成海報、集點卡、籤紙之設計，10月8日開始活動宣傳，如海報張貼、電子公告、email郵件通知等方式邀約讀者參與活動。
2. 10月15日開始第1波「一番賞抽獎活動」，首週因剛開始集點，來抽獎的讀者並不多，但透過流通櫃檯同仁之強力宣導，參與之讀者愈來愈踴躍，並提前於10月31日第1波的一番賞活動全數抽完(原截止日期為11月2日)。
3. 為回應讀者之需求，活動期間將集點點數下修至15點即可參與一番賞抽獎活動，且第1波累積之點數可延至第2波繼續參與抽獎，11月3日開始第2波「一番賞抽獎活動」。



### 三、網路與資訊系統管理組

1. 校園智慧卡深化業務(悠遊卡無現金大學城)：
  - (1) 悠遊卡公司與配合廠商將於本月中旬到校實地場勘戶外球場、洗烘衣坊等地，確認目前現有設備未來整合無現金支付狀況，並協助報價。
  - (2) 針對於目前公部門收費部分，未避免遺漏部分行政單位小額收費服務，日前已發文請各單位依據業務需求填寫需求表並填寫實際需求設備數量，後續將提供於悠遊卡公司進行較完整之規劃。
2. 圖書館借用空間整合門禁系統：
  - (1) 10月份已請廠商實地場勘，報價金額為 890,000 元。
  - (2) 空間範圍包含 B1 多功能會議室、演講廳、討論室、視聽研討室以及研究小間，共 36 個門禁點。
  - (3) 施工及整合系統需 45 個工作日，規劃於明年建置。
  - (4) 目前尚有研究小間未納入借用系統，需請讀服組與系統組先行討論納入系統可行性，需待確認並整合後才能進行後續流程。
3. 寶山校區網路更新案校長已勾選校外委員名單，目前總務處營繕組正依序詢問校外委員意願及時間，詢問完成後即成立招標委員會並開始運作。
4. 學校英文網頁已改版並上線，網頁內容可從學校首頁右上方點選 English Website 進入。
5. 本校個人資料管理系統(PIMS)及資訊安全管理系統(ISMS)次要不符合事項及觀察事項改善追蹤事項狀況說明(詳如附檔：PIMS 與 ISMS 稽核發

現改善計畫表)。

- (1) PIMS 稽核發現改善計畫已全部改善完成。
  - (2) ISMS 稽核發現改善計畫仍有 5 項持續追蹤。
  - (3) ISMS 於 1070925 再次稽核之缺失改善計畫已得到稽核員審核通過。
6. 為使個人資料管理系統(PIMS)、資訊安全管理系統(ISMS)相關業務能順利推展，商請各組指派 1 位 PIMS、1 位 ISMS 業務聯絡窗口。
- (1) 除日常業務運作，每年 ISMS 及 PIMS 都有例行性業務需處理，如：  
ISMS：資訊資產盤點及風險評鑑作業、業務演練、帳號權限清查、稽核、相關資料更新彙整等；PIMS：個資檔案盤點及風險評鑑作業、業務演練、稽核、相關資料更新彙整等。
  - (2) PIMS 業務涵蓋圖資處各組，ISMS 目前僅網資組及系統開發組納入運作範圍。
7. 工學院院辦 11 月 7 日打電話表示，希望將工學院電腦教室(EB211)的冷氣遙控器改成直接安裝於牆壁上的控制盤，避免遙控器經常丟失造成上課師生的困擾，並詢問圖資處是否可以支出業務費建置，工學院詢價之報價單如附檔：冷氣控制盤報價單。

#### 圖資長裁示：

1. 本校中、英文網頁採用相同框架，各系所部分以連結目前各系所提供網頁為主（若無英文網頁，建議以建置中替代）。
2. 有關 PIMS 各組窗口為靜宜、世杰、一琳；ISMS 系統開發組為一琳。

#### 四、系統開發組

1. 資料庫離線備份已建置完成，放置於寶山校區工學院資工系教師研究室，並搭配帳號密碼保護，預計每兩週備份一次。
2. 配合教育部推動 ODF 為政府文件標準格式，已於圖資處網站/資訊服務項下，建置完成「開放文件格式(ODF)專區」網頁。
3. 辦理 2 場跨單位系統整合需求確認&協調會議：10 月 15 日(一)「休復退學線上申請簽核系統」、10 月 16 日(二)「停車證線上申請系統」。
4. 持續辦理本學期第 5 至 7 場各行政單位校務系統需求訪談會議：10 月 24 日(三)研發處、10 月 24 日(三)總務處、11 月 05 日(一)師資培育中心。
5. 「停車證線上申請系統」將於 11 月 09 日先讓學務處進行機車、自行車線上申請測試事宜。預計 11 月底完成第一期系統開發，使用者為單一簽入認證之人員，並先請各相關管理單位測試使用。
6. 「線上修繕管理系統」預計 11 月底進行總務處營繕組的切換上線作業。
7. 「學生線上停修系統」已開發完成，近期正在測試修改中，預計 11 月中

正式開放使用。

8. 「行政校務資料庫採購」業已上簽，目前正在會簽總務處等行政流程中。
9. 訓練課程「使用 ASP.NET MVC 5 設計網站應用程式-Visual C# 2017」預計安排於寒假期間上課 5 天(1 月 21 日至 25 日)，每日 7 小時，全部費用 130,480，含講義 8 份，可開放全校師生旁聽。
10. 有關圖書館借用空間整合門禁系統，目前已納入場地借用的包含「多功能會議室」、「演講廳」、「討論室」(3 間)、「視聽研討室」(2 間)及「寶山討論室」(1 間)。但「研究小間」(27 間)因與現有系統之借用模式完全不同，且規則較為繁瑣複雜，無法直接套用，需重新開發一套借用系統來提供線上借用，故建議將現已上線之場地先行與門禁系統整合；「研究小間」則待借用系統開發完成後再行納入。
11. 捐款系統之開發，因涉及到金流部分，10 月 26 日李副校長指示秘書室與總務處出納組先評估各金融業者的費用與服務，確定配合銀行後，系統開發組再與簽約單位之資訊部門進行相關介接事宜，目前已就網頁部分完成捐款系統雛型。

參、 討論事項：無

肆、 散會(16:00)

PIMS 稽核發現改善計畫表			
(PIMS)106 內部稽核(圖資處)1061110			
項次	稽核發現	改善計畫	執行狀況
1	B.3.1.2 個資清冊各欄位（如：蒐集方式、處理單位、保存、銷毀）定義，請單位再行與盤點同仁確認與說明，以確保個資清冊一致性。	暫時性對策：無 永久性對策：(1071031) 1. 於個人資料檔案盤點期間進行宣導。 2. 盤點個人資料檔案。	1071026 完成
2	B.4.1.1 個人資料清冊內容缺漏-個資欄位漏列(如：LIS-DA-002 之處理及利用欄位有值，但對照之”威脅及弱點評估表”未載明風險值；志工管理作業缺少投保相關個資資產)。	暫時性對策：無 永久性對策：(1071031) 1. 重新檢視「PIMS-D-011 個人資料檔案清冊」表單格式之適當。 2. 盤點個人資料檔案。 3. 執行風險評鑑作業。	1071026 完成
(PIMS)106 外部稽核 (圖資處)1061201			
觀察事項			
項次	稽核發現	改善計畫	執行狀況
3	B.4.1.1 個人資料檔案清冊之維護與建立宜再落實：A.系統開發組：備份資料庫、系統開發 D-027 表單等，未盤點至個人資料檔案清冊內。	暫時性對策：無 永久性對策：(1071031) 盤點個人資料檔案並產出個人資料檔案清冊。	1071026 完成
4	B.4.1.1 個人資料檔案清冊之維護與建立宜再落實： B.個人資料檔案清冊之蒐集、處理、利用等欄位宜再確認填具方式，目前相關填人員認知有所不同。	暫時性對策：無 永久性對策：(1071031) 1. 辦理個資相關研習，並取得個人資料蒐集、處理、利用等之一致性認知。 2. 盤點個人資料檔案並產出個人資料檔案清冊。	1071026 完成

ISMS 稽核發現改善計畫表			
(ISMS)107 內部稽核(圖資處)1070308			
項次	稽核發現	改善計畫	執行狀況
1	柒、三 風險改善計畫表(5515-106-001, 填表日期 106 年 12 月 8 日)未反應出 windows server 2003 之風險 (對應到資訊資產清單 5515-SW-001)。	暫時性對策：無 永久性對策：(1071231) 1. Windows server 2003 將於 107/09/30 前完成升級。 2. 辦理風險管理相關研習。 3. 執行風險評鑑作業, 鑑別出各項資訊資產風險。	持續追蹤 5515-107-007
2	A.8.1.1 驗證範圍列有「教務系統」, 但未盤點清查於資訊資產清單(填表日期：107/1/11)。 資訊資產清單(填表日期：107/1/11), 未羅列資訊系統相關文件(例如系統分析、系統設計文件)。	暫時性對策：(1070515) 更新資訊資產清單資料。 永久性對策：(1071231) 1. 辦理資訊資產管理相關研習。 2. 盤點資訊資產。	持續追蹤 (網資組、系統開發組) 5515-107-010
(ISMS)107 外部稽核 (圖資處)1070425~1070426			
次要缺失			
項次	稽核發現	改善計畫	執行狀況
1	A.11.1.3 應落實機房環境管理, 確認線路標示及雜物移除。(如：寶山校區網路機房、主機房)	暫時性對策：(1070731) 1. 進德與寶山機房先以人工方式移除雜物。 2. 將多餘的網路相關耗材與待報廢 PC、與伺服器移除機房。 永久性對策：(1071231) 進行進德校區與寶山校區的網路線路重整與標示作業。	持續追蹤 (網資組) 5515-107-013
2	A.15.2.1 廠商合約之服務內容與實際服務需求不符。(107 年度全校網路設備及線材定期維護 菁智科技)	暫時性對策：無 永久性對策：(1071231) 於 108 年度全校網路設備及線材定期維護案招標時, 將契約內容由原本的緊急故障修理定為超過 6 小時, 修正為超過 4 小時, 以達到合約之服務內容與服務需求相同。	持續追蹤 (網資組) 5515-107-014
觀察事項			
項次	稽核發現	改善計畫	執行狀況
1	A.8.2.1 單位可依照資訊資產特性識別不同之資產價值。	(1071130 前) 1. 於盤點資訊資產時識別不同之資產價值。	持續追蹤 (網資組)

		2. 更新資訊資產清單。	
2	A.12.6.1 經評估為高風險設備宜加強其因應措施。(如：120.x.x.67 為 XP 系統，仍可由外部透過 RDP 連線、Windows Service 2003)	<p>XP : <b>(1071231 前)</b></p> <p>1. 強化對於該環境控制系統主機 IP 的路由防火牆規則。</p> <p>2. 配合環境控制系統升級，作業系統一併升級</p> <p>Windows server 2003 : <b>(1070930 前)</b></p> <p>作業系統升級。</p>	持續追蹤 (網資組)
3	A.17.1.2 單位實作營運持續計畫演練作業，可依真實可能發生情境強化演練項目之深度。(校務行政系統、全國教育實習資訊平台等)	<p><b>(1071231 前)</b></p> <p>加強情境（如因 xxx 原因造成資料庫毀損）之規劃，執行 107 年度之營運持續計畫演練。</p>	持續追蹤 (網資組、系統開發組)

# 報 價 單

## 皇奇冷氣有限公司

地址：台中市南區福田路170號

電話：04-2265-1607 傳真：04-2265-7182

客戶名稱：國立彰化師範大學(寶山校區)

報價日期：107 年 11 月 7 日

地 址：彰化市師大路二號

聯 絡 人：林先生

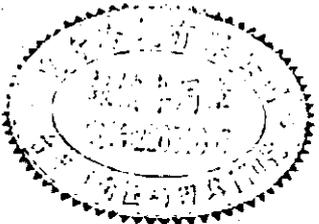
(工學院)

電 話：047-232-105#8004

傳 真：047-211 281

手 機：

E-mail:

項次	品名	數量	單位	單價	金額	備註
1	控制面板	2	組	1,500	3,000	B2 電腦室
2	內機機板	6	組	2,000	12,000	
3	安裝及配線工料	1	式	6,000	6,000	
4	以下空白					
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
				小 計	21,000	
				總 計	21,000	以上報價含稅
報價期限：自報價日期三十天之內				承蒙訂購煩請於簽章回傳，謝謝		
						

業 務：劉明奇  
電 話：0982-533-945