

國立彰化師範大學圖書與資訊處
106學年度第1學期第5次主管會議會議紀錄

時間：107年1月11日下午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：徐淑秋

出席人員：陳仁德組長、詹益禎組長、蔡惠玲組長、陳婉佳組長

壹、主席報告：略。

貳、各組組長業務報告：

一、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 1 月 8 止新系統問題處理累計已達 155 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. 發現校友重新申請補發校友證，自動化系統卻重新新增一筆新記錄的異常問題。請瑞忠協助由校友系統匯出補發證件清冊(51 筆)，其中有 12 筆資料系統有 2 筆校友讀者檔，已進行刪除。並請健彥通知凌網修正自動化系統程式，匯入校友證時系統應判斷身分證及姓名，當相同時，只要修改證號，而非新增。

(2) 讀者服務組凌網自動化系統尚未解決問題，已當面向凌網解說問題，並將以下問題交給網資組健彥，目前廠商處理中。

A. 流通量統計：

問題描述：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。

系統應修正為：館藏類型之流通量統計，應改為流通當下的館藏類型來計算流通量。

進度追蹤：持續追蹤進度，廠商尚未完成。

B. 館藏流通政策設定：

問題描述：暑假延長借期設定要修改 17 個參數政策，無法做成族群設定，開學後又要改回原設定，希望簡化流程。

系統應修正為：有效率的用群組控管。

進度追蹤：1/8 起寒假期間之借書延長服務系統設定，本館已自行設定完成，已跟催促廠商，廠商允諾將在暑假前完成。

2. 流通及讀者服務

- (1) 進修學院通知辦理離校統一全部改用線上簽核，同仁辦理離校時務必進入離校系統做簽核，但若學生送交紙本，亦蓋章給他。
- (2) 館際合作領件時務必詢問是否要報帳，如果要報帳記得開立「國立彰化師範大學」，請填寫收據人員務必請他勾選，未勾選視同不用報帳，確認後再開立收據。(館際合作取件登記表多出一欄位—是否報帳)借書或複印都會有一張申請件明細(加蓋館際合作戳章)，核銷時需附上，以免被主計室退件。
- (3) 為便利本校學生利用寒假期間從事研究休閒閱讀，自 1 月 8 日起所借圖書到期日設定開學後 3 月 1 日歸還，希望藉由借書延長服務增加學生借書意願。1 月 8 日前所借圖書到期日不會改變。
- (4) 完成圖書安全系統 107 年度度保養維護合約開標，普傑實業股份有限公司得標。
- (5) 排定 106 學年度寒假工讀班表，共計 8 位工讀生，分別協助開館及書庫、流通櫃台、總館教材中心移架、博碩士論文審查。
- (6) 完成中部聯盟館申請件審核 5 件。
- (7) 完成逾期通知圖書催還電話及 e-mail 通知 48/105(人/件)。
- (8) 完成電話通知領取專案用書 2/15(人/件)。

3. 視聽資源

- (1) 處理採編組移交視聽資料 57 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 105 件視聽資料之封面上傳。

4. 教育訓練及活動

106 年 12 月 26 日辦理復健諮商所電子資源教育訓練，該課程為陸怡老師申請，搭配期課程「身心障礙者心理社會研究」，對象為該系碩一學生，授課內容包括圖書館實體資源、中西文常用電子資源與 Turnitin，學生反應良好。

5. 博碩士論文業務

(1)12/12-1/8 博碩士論文線上初審及複審轉檔約 12 件，系統問題反映處理計 1 件。

(2)整理 106/3/15-9/30 已授權國圖之學位論文全文檔與授權同意書掃描檔共 147 篇，於 106 年 12 月 29 日透過 FTP 傳送至國家圖書館。

6. 典藏管理

(1)總館：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，中文圖書 334 冊、西文 0 冊，合計 334 冊。完成現刊點收及上架處理，中文（含日文及大陸）132 冊；西文 1 冊，合計 133 冊。

(2)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。進行 B1 期刊合訂本除霉清潔、整理 145 層；1F 參考書區書架清潔、整理 129 層；3F 西文圖書除霉清潔、整理層 184 層；4F 中文書庫書架及圖書清潔 177 層，合計圖書 635 層。

(3)重新整理 4 樓罕用書區(套書)且更新館藏清單，並於系統新增館藏室_罕用書區(套書)以示區別。

(4)寶山分館：完成採編暨綜合業務組移交寶山新書點收、系統查核、更新及上架處理等事宜，中文新書 10 冊，中文新期刊 22 冊，合計 32 冊。通閱代還共 400 件，通閱審核計 14 件。持續進行書庫的整架、擦拭、修補、補蓋章等工作，書籍期刊維護 2498 層。

7. 志工業務

(1)完成 12 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)12/14 辦理 106 年度第 2 次志工會議，此次有志工沈 O 旋及吳 O 婷服務年資滿 1 年並通過考核，並頒發志願服務感謝狀以茲鼓勵。

8. 新進人員相關事宜

為使新進人員快速熟悉流通櫃台業務，於 12 月中進行流通櫃台工作現場教育訓練，並安排自動化系統廠商人員於 107 年 1 月 3 日至本校為新進人員其進行新系統教育訓練。

9. 工讀生管理

(1)為提供工讀時數計算之正確性，並節省每月計算工讀時數之人力，讀者服務組於 107 年 1 月起由紙本打卡鐘改採行學生工讀管理系統，非

常感謝網資組仁志的協助。為降低學生打卡方式轉換之不適感，施行前兩周仍與既有之打卡鐘搭配使用，並給予打卡緩衝時間。目前多數工讀生皆適應良好，期望培養工讀生守時之美德。

- (2) 為提升圖書館服務品質、傳承工讀生經驗，於 12 月中起彙整同仁與工讀生意見，更新工讀生工作手冊，做為未來新進工讀生教育訓練依據；並研擬相關績效制度措施。

圖資長裁示：若有表現較佳的工讀生可直接向學務處推薦，隔年留用。

10.修改場地借用系統：

讓會議場地借用系統可登記時段讀取圖書館自動化系統之行事曆，以同步開館時間，避免許多同學於閉館期間登記借用場地而無法使用。

完成進度：目前會議場地借用系統可登記時段已完全與圖書館自動化系統行事曆上開館時間同步，並經測試確認正確無差別，亦可正常登記。本功能將可避免許多同學於閉館時間登記借用場地而無法使用。非常感謝系統開發組瑞忠的協助。

11.舉辦圖書館週活動(12/4~12/8)

- (1) 於 12/9-12/15 收集讀者借閱主題書展圖書所寫的心得回饋單，總計主題書展展示圖書計 330 冊，讀者借閱書展圖書 320 冊，活動結束後亦回收 128 篇心得回饋。
- (2) 12/18 辦理圖書館週摸彩活動，包括主題書展心得回饋及進館有禮獎項，計抽出 60 項獎品予參與活動的讀者。
- (3) 完成圖書館週「愛悅讀」系列活動成果報告。

二、採編暨綜合業務組

1.圖書視聽資源業務

- (1) 106 學年第二學期授課用教科書調查，共 2 位教師推薦 10 冊教科書，已進行採購，於下學期開學前上架供師生使用。
- (2) 完成 106 年度所有中西文圖書購案核銷作業。
- (3) 12 月份共計移交中文圖書 564 冊，西文圖書 2 冊，視聽媒體 55 筆。
- (4) 贈書業務：

A.106年12月7日至107年1月3日共計收受贈書195冊。

B.有關臺文所贈送本處圖書500冊一案，已於1月5日送至本組。

2.期刊資源業務

(1)12月份共計移交中文期刊206冊，西文期刊4冊，共計210冊。

(2)106年日文、大陸期刊到刊比率達80%，經驗收合格進行全額付款，預計107年6月30日交刊完成，辦理總驗收。

3.電子資源業務

(1).電子資料庫

A.完成2018年電子資料庫續訂採購事宜，陸續將進行測試，以辦理驗收事宜；另EndNote書目管理軟體，預計於5月辦理續訂招標事宜。

B.持續協助系所熟悉Turnitin比對系統，另Turnitin比對系統使用期限至2018年9月，預計7月彙整使用統計情形及簽陳學校是否同意持續提供經費購置。另依106.12.14本處主管會議圖資長裁示，與讀服組婉佳組長等商討相關問題，已於1月9日討論並達成共識：

(A)有關Turnitin論文比對系統，目前購置學生帳號1,000個，主要提供應屆畢業研究生使用，若遇特殊情形，帳號數量不夠時，可協助系辦設定公用帳號提供研究生臨時使用。因是利用公用帳號提供多項課程作業與研究生比對用，所以缺點是可以開啟別人論文的比對結果與內容。

(B)訂於2.26開學日，錦雲與林玉辦理論文比對系統業務移交。

C.因應電子資料庫廠商進行網址變更及連結使用安全性，今(2018)年電子資源查詢系統將進行EZProxy更新，屆時會請健彥協助處理。

(2)電子期刊業務

A.2018年系所薦購西文電子期刊合計262種，已完成採購程序及上線測試。

B.科技部物理與化學中心電子期刊：AIP/APS/IOP/OSA/RSC，將陸續配合物理與化學中心通知，協助測試驗收。

(3)電子書業務

A.臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(TAEBDC)：12月份驗收Emerald西文電子書等8家出版社，合計1,296種1,302冊。

B.本校參與 106 年「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」(臺灣學術電子資源永續發展計畫),獲教育部補助新台幣 512,840 元,已完成總驗收並依教育部補助款購置之「Wiley Collection 西文電子書」一批編列財產編號。

4.綜合業務

(1)106 年 12 月 7 日至 107 年 1 月 3 日處內各項修繕計有 35 件;公文收發(含郵件包裹)計有 751 件;演講廳與多功能會議室場地借用計有 342 件。

(2)106 年 12 月 4 日本校環安中心委請台灣檢驗科技股份有限公司(SGS),至本處一樓大廳進行空氣品質定期檢測(內容含 CO₂、甲醛 HCHO、細菌、懸浮微粒 PM₁₀)等,SGS 公司於 106 年 12 月 28 日回覆本處各項檢驗結果皆合格。

(3)本處尾牙餐會將於 1 月 24 日(三)中午 12:00 假 B1 多功能會議室辦理。

圖資長裁示:尾牙餐會邀請退休人員一起參與。

5.視障資料小組業務:

(1)12 月 7 日,106 學年度國教署高國中小有聲教科書專案第 1 期經費撥款來文。

(2)12 月 20 日,辦理 106 學年度國教署高國中小有聲教科書專案第 2 期經費借支申請,12 月 22 日校內簽准通過。

6.其他執行業務

(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,已完成核銷及經費收支結算報告。

(2)協助校務評鑑資料彙整業務:本處負責彙整 107 年校務評鑑項目二物力資源,已依 12 月 25 日會議討論將資料濃縮成 4 頁並修正佐證資料,第 4 次會議為 1 月 22 日下午 2 點。

圖資長裁示:

1.107 經費預估情形,設備費目前無透支情形,turnitin 可建議由深耕計畫編列預算。

2.經費若是列為第一優先均可先做,請各組將排序提供給惠玲組長精算。

3.關於網資組 9 舍的網路線更換(業務費),待年中再看。

4.圖資長的甲章,有急事請先向圖資長報備後,再請惠玲組長蓋章。

三、網路與資訊系統管理組

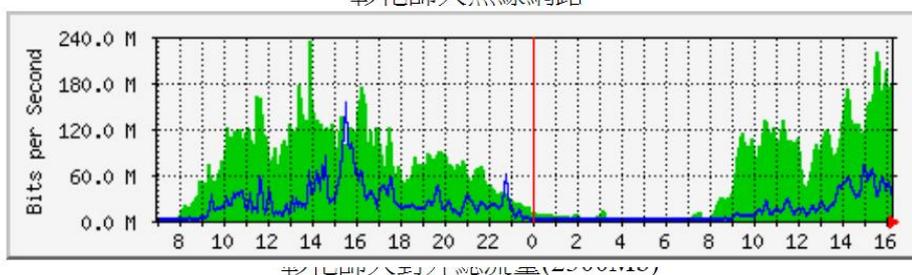
1. 校園無線網路卡號上網已於 106/12/18 生效，截至 107/01/03 止登錄統計如下表。已於上週再次公告宣傳校園無線網路 MAC 卡號註冊系統。

	教職員	學生	小計
登錄人數	138	306	444
登錄卡號筆數	178	419	597
人均卡號數	1.29	1.37	1.34

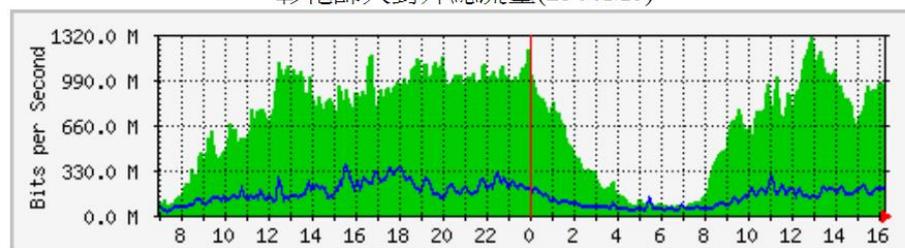
2. 公務及教學用無線網路裝置卡號上網申請，可填寫申請單經單位主管核可後送網資組設定及列管。(下載處：圖資處首頁→資訊服務→校園網路→全校無線網路)

3. 寶山
報價
4. 校園

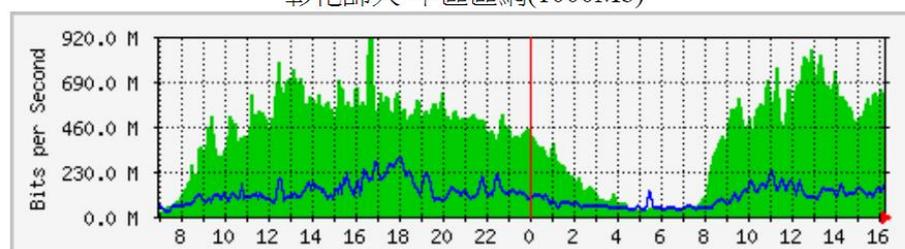
彰化師大無線網路



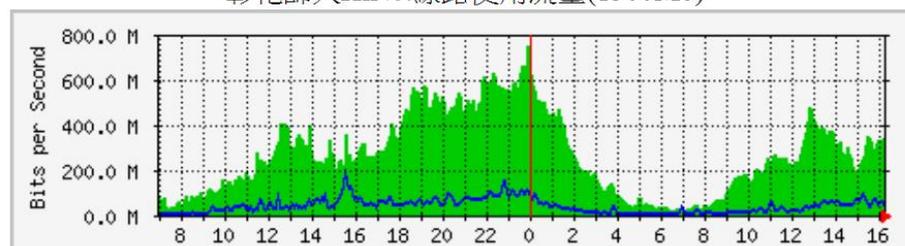
步規畫及



彰化師大-中區區網(1000Mb)



彰化師大HiNet線路使用流量(1300Mb)



圖資長裁示：

- 1.攸關師生權益或宣達事項可以列報告在行政會議宣導。
- 2.開放選課時整個頻寬卡住，是否為暫時性問題，請網資組評估有無解決方案。

四、系統開發組

- 1.學務處軍訓室值勤日誌簽核系統已開發完成，將繼續依原排定順序進行下一系統之開發。
- 2.完成人事室人事系統約用人員年度考核相關功能。
- 3.教務處碩士班報名系統功能新增完成，繳一次費用可同時報考多個系所。
- 4.教務系統英文介面功能已開始進行修改，復健諮商研究所 Terri 老師願意協助中英翻譯工作。
- 5.師培中心師資生學習歷程平台外包作業，目前規格書已完成，準備配合師培中心進行下一步招標作業。
- 6.語文中心華語文組所提之開發需求（多語網站建置、線上報名系統、線上分級測驗系統、及數位教學平台），已回覆請提供詳細規格書後再申請。
- 7.智慧校園永續生活平台之 PM2.5 監測功能，因偵測器為置放於學生活動中心之室內空間，不同於一般認知之戶外活動警示功能，網頁內容是否應作適當調整。

圖資長裁示：轉知總務處，移除 PM2.5 之訊息。

- 8.校務系統資料庫老舊，最近選課時出現不穩定現象，雖更新所需經費龐大，是否仍應建議學校正視潛在問題。

圖資長裁示：

1. 關於校務系統資料庫今年可向校務基金管理委員會提出需求，若通過即可執行。
2. oracle 8i資料庫一旦更新，其他相對應也必須升級，請系統開發組詢問廠商提供最經濟實惠的方案。今年列為每個月追蹤的事項，看何時可以更新完成。

參、討論事項：

無

肆、散會 (14：08)