

提案單位：圖書資訊中心

案由：擬於今(105)年 8 月將本校教職員信箱改用 Gmail 系統，提請討論。

決議：

一、同意自 105 年 8 月起本校教職員信箱啟用 Gmail 系統，106 年 2 月 1 日起正式改用。

二、改換 Gmail 系統期間應加強推廣及公告，例如在學生註冊或相關通知中，加強重點說明，並蒐集常見問題(Q&A)公告，協助順利轉換系統。

〔第三案〕

提案單位：圖書資訊中心

案由：訂定「國立東華大學圖書資訊大樓展覽空間使用管理要點」，提請討論。

決議：修正後通過，如附件二。

〔第四案〕

提案單位：圖書資訊中心

案由：為考量開館成本效益及因應中心人力縮減，擬修訂圖書館學期中假日開、閉館時間，提請討論。

決議：同意圖書館在國定假日的補假日閉館及學期中假日開館時間調整為 10:00-17:45。唯期中考、期末考週前的假日延長開放時間至 21:45。

五、散會。(15:37)

國立東華大學網站設置及檢核作業要點

105年4月25日104學年度第2學期第1次圖書資訊服務諮詢委員會修訂通過

103年4月9日102學年度第2學期第1次圖書資訊服務諮詢委員會修訂通過

102年9月23日102學年度第1學期第1次圖書資訊服務諮詢委員會修訂通過

102年3月20日101學年度第2學期第1次圖書資訊服務諮詢委員會修訂通過

102年1月10日101學年度第1學期第1次圖書資訊服務諮詢委員會通過

- 一、為加強本校首頁及各級單位網站(<http://xxx.ndhu.edu.tw/>)中英文網頁內容，提供充份、正確與即時資訊，達到提昇本校總體形象及加強招生宣導之目的，特訂定本要點。
- 二、本校首頁主網站的功能架構、內容規劃、程序辦法、職掌分派及配置異動，由本校圖書資訊服務諮詢委員會（以下簡稱圖資委員會）審議。
- 三、圖資委員會開會期間得檢討現行本校首頁是否需異動及網頁內容是否需增刪，必要時由圖書資訊中心（以下簡稱圖資中心）逕行修訂，後提圖資委員會追認。
- 四、各級單位應建立良好的網站管理人員帳號管理制度，並提供圖書資訊中心（以下簡稱圖資中心）正確的中英文網頁連結網址、管理人員資料及存取權限，如有異動，應即時通知圖資中心修正。
- 五、各單位與專案計畫的網域(頁)應統整於本校網域名稱下(ndhu.edu.tw)，網頁抬頭加註本校及單位英文全稱，並提供連結回本校首頁，從本校英文首頁應連至各單位英文首頁。
- 六、網頁內容應正確，即時更新，並適時移除過時資料。避免連結錯誤、或連結無法顯示、或出現空白頁面、或無內容。
- 七、與教學研究及招生相關之各項資料，應建立英文版或中英對照版網頁，並依使用者需求決定內文翻譯策略(全部翻譯、重點翻譯或重新改寫)，提供適當的連結至國際事務處網頁。
- 八、本校對外網站提供之文件應支援 ODF 格式。非表單之檔案應以 PDF 格式上傳資料，倘為表單類文件，應加提供*.odt、*.ods、*.odp 等 ODF 格式檔案，以利下載填寫。文件檔案上傳至網站前需完成掃毒。
- 九、單位網頁資料應注意來源與授權，符合著作權法等相關法規，若有違反之情況，需負擔一切法律相關責任。若需建立無障礙網頁或蒐集並使用個人資料，可參考教育部或研考會相關規範，並於網頁公開宣告隱私權政策。
- 十、不定期辦理本校網頁比賽，競賽內容如比賽組別及單位、評審時間及重點、計分方式、名次取法及獎勵方式等，簽請首長核示後辦理。
- 十一、本校首頁檢核表、教學及行政單位網站資料建議項目另訂之，並作為網站建置修改之參考。
- 十二、本要點經本校圖書資訊服務諮詢委員會通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。

附件二

國立東華大學圖書資訊大樓公共展覽空間使用管理要點

105年4月25日104學年度第2學期第1次圖書資訊服務諮詢委員會通過

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)圖書資訊中心(以下簡稱本中心)為管理圖書資訊大樓各公共展覽空間，特訂定本要點。
- 二、展覽空間僅開放本校教職員生申請借用，提供本校師生藝文成果與校方活動展出，且不得有商業行為與營利目的。
- 三、申請借用流程：
 - (一)本校教職員生應於借期前二個月提出申請，展期以二星期為限，借期包含布展、展期與撤展所需時間。
 - (二)填寫借用申請單與提交展出說明及圖片等相關文件(約2-4張A4紙張)。
 - (三)於上班時間親洽本中心相關負責人員會勘及解說活動內容，文件若有缺漏或不足者，申請人應儘速補正。
 - (四)經核准後發給借用同意書，據以辦理後續展出事宜。
- 四、使用展覽空間應遵守下列事項：
 - (一)本中心僅提供現有場地與器材，不提供人力支援。申請人須自行負責保全。若為貴重或易碎物品，請自行派人現場看管，場布與展覽期間之安全維護由申請人自行負責。
 - (二)限於周一至周五本中心上班時間內，會同本中心相關負責人員辦理工材及展場之借用及歸還事宜。
 - (三)請事先通報進場布置時間，並攜帶申請人已簽章之同意書辦理進場布置，並於借用場地開放時間內完成。
 - (四)請勿於本中心內、外壁面或柱子張貼文宣品或方向指引等各種紙類或物品。
 - (五)不得任意調換本中心使用中之設備，或阻礙動線，違者應當日改善。
 - (六)若無法如期展出時，須於展出前七日以E-mail或書面告知本中心，並確認本中心收到取消通知。
 - (七)於借期內完成撤展，清潔並回復場地原樣，器材歸還原處，並會同本中心人員確認撤展完成。逾期未處理者，本中心得逕為處理，展場所遺留之物件本中心不負保管及損壞賠償責任，處理時所衍生之費用由申請人支付。
- 五、申請人如涉有下列情形之一者，本中心得停止其展出，申請人不得異議。
 - (一)實際展示與申請內容不符。
 - (二)未清楚標明展出單位。
 - (三)影響讀者閱覽或干擾公共秩序。
 - (四)違反法律及學校相關規定。
 - (五)污損、破壞場地設備或影響公共安全。
 - (六)將場地設備逕自轉讓或租借他人使用。
 - (七)有任何營利之行為。

(八)未自行依時開關展示設備電源。

(九)其他違反本中心相關規定者。

六、倘展出期間經人提報有違背社會善良風俗或損害他人權益之虞者，本中心得提圖書資訊服務諮詢委員會審議，並依決議繼續或暫停該爭議作品的展出。

七、本中心保留展覽場地活動取消及變更之權利，必要時得商請改期。

八、展出作品若有侵權行為，由作者自行負責，本中心不負任何法律責任。

九、違規情節重大者，本中心得依違規者身分移送或通知相關單位處置：

(一)本校學生：移送本校學務處並通知所屬系所主管。

(二)本校教師：移送本校教評會並通知所屬系所主管。

(三)本校職員工：移送本校人事室並通知所屬單位主管。

十、本要點經圖書資訊服務諮詢委員會通過，並陳校長核可後實施，修正時亦同。