

**國立東華大學 113 學年度第 1 學期
第 1 次圖書資訊服務諮詢委員會會議紀錄**

壹、時間：113 年 12 月 23 日下午 14:00

貳、地點：行政大樓 303 會議室

紀錄：林孟蓉

參、與會人員：

一、委員

【主任委員】郭永綱副校長

【當然委員】教務處郭永綱委員、研發處林楚軒委員(請假)、圖資處陳偉銘委員、主計室鄭雪娟委員

【學院代表】理工學院莊沁融委員、人社學院潘宗億委員、管理學院陳光和委員(請假)、原民學院林俊偉委員(請假)、花師教育學院張素貞委員(林鳳貞助理教授代理)、藝術學院余慧君委員(請假)、環境暨海洋學院蔡金河委員、洄瀾學院蔣念祖委員

【行政人員代表】張菊珍委員、呂家鑾委員(請假)

【學生代表】洪孟謙委員、楊啟弘委員

二、列席

【圖資處】簡暉哲組長、李宇峰組長、毛起安組長、何銘俊組長、周小萍組長

肆、議程

一、主席致詞(略)

二、追蹤與確認上次會議紀錄：

| 提案項次 | 提案內容 | 會議決議及執行情形 | 是否解除 追蹤 |
|-------------------|--|--|------------|
| 陳禹丞 學生委 員提案 | 案由：更新研究生畢業初審系統，提請審議。 說明：建議校方更新「研究生畢業初審系統」，比照「學士班畢業初審系統」，將其重建為不須 IE 瀏覽器亦能使用；或將研究生與學士班兩邊系統整併， | 一、目前研究生畢業初審系統舊版為 ActiveX 程式，校務系統組正在進行修改成 web 版，預計今(113)年底可以完成新版上線，研究生與學士班畢業審查項目有很大差異性不適宜整併，但會增加進行二項畢業初審系統登入頁面整合系統。 二、由於本案已經是正在進行修 | 持續追 蹤 |

| | | | |
|--|---------------------------|---|--|
| | <p>成為全校所有學生通用之畢業初審系統。</p> | <p>改之系統，經提案委員同意，無須提請討論，僅做提案紀錄。</p> <p>執行情形：圖資處已完成系統雛型，將送教務處註冊組測試，預計下學期上線。</p> | |
|--|---------------------------|---|--|

三、業務報告：(請參見附件一)。

四、提案討論：

提案(一)

提案單位：圖書資訊處

案由：擬依圖書館受贈圖書現況修改「圖書館受贈圖書資料處理規定」，提請審議。

說明：

1. 依圖書館目前典藏空間以及受贈圖書現況，擬修改受贈圖書資料相關條文。
2. 因特藏資料須有嚴謹的專家評定與鑑別，應專案認定處理，故刪除相關條文。
3. 新增不收贈書情況：如網路上已有開放之電子版本、失效時效性以及修改較為簡明說明文字。

決議：修正後通過(附件二)。

伍、臨時動議

1. 人社學院潘宗億委員：

- (1) 因應 AI 時代來臨，學校如何因應或是否購置較實用或較高階 AI 軟體？
- (2) 圖資處是否有購置 ChatGPT？

圖資處說明：

- (1) 由於 AI 軟體建置及維護成本很高昂，無法購置全校個人使用，目前方式是在電腦教室安裝使用，並且與教卓合作培養種子教師及學生來推動 AI 學習，可以請老師或學生推薦實用及合適的 AI 軟體。
- (2) AI 軟體經費是透過教卓的深耕計畫來申請，圖資處目前沒有購買 ChatGPT，若只是要使用如 ChatGPT 的基本功能如圖片生成等，建議可以善用學校購買的 Microsoft 365 隨附的 Copilot 來生成圖片或其他 AI 基本功能。

2. 理工學院莊沁融委員：

- (1) 圖書館紙本雜誌停訂標準為何？
- (2) 如熱門的天下雜誌及今週刊等是否可以維持紙本訂閱？

圖資處說明：

- (1) 由於紙本雜誌不可外借只限館內閱覽，所以使用率較低，如果有線上版就會取消紙本訂購，避免重覆購買。
- (2) 圖書館會再考量評估是否較熱門的雜誌依舊可保留紙本訂購。

3. 學生代表楊啟弘委員：

- (1) 學校 Wi-Fi 網路建置問題：許多同學反應有些熱門地區如多容館或湖畔餐廳等人潮較多地區會無法連上網或網路訊號微弱。
- (2) 圖書館網站資料無連貫性：圖書館網頁資訊內容散落不一致，造成使用不便，是否可以整合資訊內容至新版網頁。
- (3) 圖書館空間預約系統是否有手機版？

圖資處說明：

- (1) 學校校地空間廣大，基地台確實無法密集布置，另外如果過度密集也會造成訊號相互干擾，所以要請同學遇到此情況時可以將確切地點通報給圖資處網路管理組來評估；是否是基地台問題或者是建築特特性造成的訊號問題。
- (2) 圖資處最近有針對網頁進行重整，會將委員的建議納入檢討改善。
- (3) 圖書館空間預約系統是由廠商開發，會後再詢問廠商是否有手機版可供使用。

4. 人社學院潘宗億委員：

東華 e 學苑連結是否可以放置在頁首或其它更便利可立即連結的地方，方便學生及老師使用？

圖資處說明：學校首頁的編排需要較嚴謹評估，我們會再評估是否有其它更迅捷的方式可供連結。

5. 環境暨海洋學院蔡金河委員：針對學校首頁有幾點建議

- (1) 本校為研究型大學，但首頁質感不佳，大部分都是辦活動而較少學術的呈現，且學校並非人力銀行或公佈欄，與學校無關的轉知訊息太多，請將

轉知訊息拿掉。

- (2) 多呈現優秀同學或老師等訊息，減少長官文化或特定老師、團體的新聞或內容不斷重複出現。
- (3) 協助一些較低調但對學校有貢獻的老師，幫助他們寫新聞稿或者可以訓練培養學生擔任校園記者來報導相關新聞，以增加曝光度。
- (4) 將學校網路區分為內網及外網；內網針對老師、學生；外網就是考慮家長、考生或是 reputation 等。

秘書室張菊珍委員說明：

秘書室只有一位同仁處理學校的新聞稿，也無足夠的工讀金可以聘請校園記者協助，同時秘書室無從得知全校各系師生得獎或其他優秀表現。所以建議各系如果有活動或者師生得獎的訊息可以提供一個簡單的新聞稿並附上相片，秘書室整理後即可上傳學校首頁，如此一來，就能豐富首頁新聞輪播，也可降低特定性新聞出現的頻率。

6. 人社學院潘宗億委員：

附議蔡委員想法，多數老師也有同樣的感受。另外，分享本校歷史系做法，如果系上有辦理研討會或大型移地教學或有特色的成果發表，我們會主動遞新聞稿，它不只會出現在學校首頁，其它知名的媒體平台也可能會再轉發，增加本校及本系的知名度，也順帶幫系上低調的老師高調宣傳。

秘書室張菊珍委員補充說明：

秘書室只要收到近期的新聞稿，除了會放在學校首頁，還會傳給所有的媒體，如果內容具吸引力，經採用刊登於數位新聞媒體，這是很好的宣傳管道，所以請老師能鼓勵系上多寫些新聞稿送至秘書室。

伍、散會

【附件一】

國立東華大學 113 學年第 1 學期圖書資訊服務諮詢委員會議

業務報告

113.12.23

壹、112 學年完成重要業務

一、112-113 年臺灣學術網路內容傳遞網路維運及建置計畫

本處於 112 年 5 月接受教育部委託執行「112-113 年臺灣學術網路內容傳遞網路維運及建置」計畫，預計建置花蓮縣、台東縣區網中心節點，並於計劃期間協助內容傳遞網路服務維運，於 112 年 10 月採限制性招標由台灣固網股份有限公司得標協助建置，全案於 113 年 1 月完成安裝及驗收，並持續執行 CDN 維運至 113 年底。

二、核心骨幹網路交換系統

核心骨幹系統使用已逾 8 年以上，為提升網路服務效能，且依據教育部 109 年 12 月 31 日臺教資(四)字第 1090184423 號函指示汰換大陸廠牌資通訊產品。經評估後，於 112 年 8 月提報校務基金管理委員會審議，通過進行汰換核心骨幹網路交換器，並於 112 年 10 月完成建置並辦理驗收。

三、網站應用程式安全管理平台(WAF)

依「109 年度教育部體系資安技術檢測結果報告」，由於本校網站應用程式安全管理平台(WAF)使用已逾 8 年，為加強校園網站安全防護規畫更新 WAF，於 112 年 8 月提報校務基金管理委員會審議通過，本案於 112 年 12 月完成建置並辦理驗收。

四、入侵偵測防護系統

依「109 年度教育部體系資安技術檢測結果報告」建議，網路架構檢測優先考量部署資安設備，避免校內非法存取學校重要校務系統及 WEB 服務系統，為建立校內重要系統存取管控，規畫更新入侵偵測防護系統，於 112 年 8 月提報校務基金管理委員會審議通過，本案於 112 年 10 月完成建置並辦理驗收。

五、無線網路控制器授權(300 台)

原提供本校無線網路服務為硬體設施，惟該無線網路控制器設備原廠已確定於 114 年起不再保固維護，故本處於 108 年 7 月開始分期導入虛擬化無線網路控制器，分次購入無線網路基地台管理授權。112 年 8 月提報校務基金管理委員

會審議通過進行第 3 次採購及移轉授權，本案於 112 年 9 月完成建置並辦理驗收。

六、圖書館震後復原

0403 強震重創圖書館，感謝師生協助復原，使圖書館能在短時間內開放一至三樓閱覽。由於書架嚴重位移、傾斜、甚至倒塌，架上的書近九成掉下，書庫復原著實不易與耗費人力。113 年 7-9 月進行維修書架並強化其抗震力及完成書本排序，8 月底圖書館一~三樓已可完全正常使用，九月在總務處的協助下，四樓恢復成可讓讀者進入閱覽、取書，十月完成四樓書架的維修與強化，預計十二月可完成四樓藏書的排序。

七、落實資安政策

- (一) 112 年 6 月至 113 年 6 月進行全校導入 ISO 27001:2022 之目標，至 112 年 12 月已進行本校 ISMS 文件與資通安全政策公告。
- (二) 112 年進行本校行政單位資產盤點與資安等級評估表普查工作，於 113 年 3 月彙整完成，預計 113 年底完成全校行政單位與教學單位普查作業，以達成全校初步導入 ISMS 目標。
- (三) 112 年暑假針對本校各單位進行個資盤點及風險評鑑等工作，於 112 年 12 月初彙整完成，112 年資料詳如下列網址：<https://rc065.ndhu.edu.tw/p/412-1102-17543.php>。
- (四) 持續更新與維護個人資料保護專區網站，提供同仁與學生個資相關的訊息與內容。如下列網址：<https://rc065.ndhu.edu.tw/p/412-1102-12522.php>。

八、執行「學士班學生程式設計能力畢業標準」檢定考試

- (一) 112 學年程式設計能力檢定考試於 113 年 04 月 26 日舉辦。
- (二) 持續維護專屬網站(<https://dhpe.ndhu.edu.tw/>)。

九、校務資訊系統

- (一) 持續進行資訊系統整合、資料庫與校務行政資訊系統之維護。
- (二) 完成畢業初審系統輔系及線上審查改版。
- (三) 完成人事室離職儲金查詢系統。
- (四) 完成學生宿委作業系統。
- (五) 完成公版線上繳費系統增加行動支付方案。
- (六) 完成學生線上申請休退復學系統。
- (七) 完成學生就學貸款租屋補貼系統。
- (八) 完成推廣教育管理系統 Web 化。
- (九) 完成合作商家管理系統。
- (十) 完成跨域自主學習認證系統--教師講座參加紀錄功能。
- (十一) 完成校核心課程課規-洄瀾學院所屬中心系統。
- (十二) 完成性平教育情境測驗系統。

- (十三) 完成學生抵免系統-通識科目拆分為洄瀾學院各中心審核。
- (十四) 完成學生網路註冊-保留入學申請上傳佐證資料。
- (十五) 完成學生線上申請學籍異動(休、退、復、保留學籍)-流程改版。
- (十六) 完成學生免修系統-免修科目審核權責異動。
- (十七) 完成原住民族學生學習整合系統。
- (十八) 完成悠遊學生證查詢系統。
- (十九) 完成電子學習履歷增加學生興趣對應人力銀行網站職缺功能。
- (二十) 完成線上捐募行動支付。
- (二十一) 完成路燈認養系統行動支付。
- (二十二) 完成圖書館違規收費行動支付。
- (二十三) 完成車輛違規罰款收費行動支付。

十、資訊服務與資訊安全維護

(一)資安推廣及演練

- 1、112 年辦理資安研習課程 9 場次、個資研習課程 1 場次。
- 2、112 年下半年社交工程演練結果，演練信件開啟率、點選率皆為 0%，已達到教育部演練之要求。
- 3、112 年 11 月辦理業務持續運作演練計畫，由網路組與系統組分別研擬演練規劃書，並依照規畫內容執行演練。
- 4、113 年 3 月進行本校內部資安稽核，共 10 大項目的稽核發現，6 個單位須執行改善。教務處 3 項、學務處 2 項、教學卓越中心 2 項已經於 6 月前完成，圖資處剩餘 2 項目於今年底完成教學單位 ISMS 後完成。

(二)本校首頁維護作業

1、橫幅輪播

- (1) 113 年 3 月，奉校長指示，每則東華新聞皆設橫幅輪播，輪播時間為 7 天，招生期間（3-7 月中）校長接待訪賓照片輪播期限改為 2 天，以增加首頁豐富度。
- (2) 2023 中秋佳節愉快（秘書室：112.09.22 - 112.10.02）
- (3) 東華磨課師再度榮獲 2023 臺灣開放教育卓越獎（秘書室：112.10.15 - 112.11.16）
- (3) 2024 新年快樂 龍年行大運（秘書室：113.02.04 - 113.02.19）
- (4) 恭賀！吳穎滄校友榮任教育部資訊及科技教育司司長（秘書室：113.02.06 - 113.03.01）
- (5) IOH x NDHU（教務處：113.03.01 - 113.03.23）
- (6) 2024 HAPPY Women's DAY（秘書室：113.03.05 - 113.03.11）
- (7) 賀！本校第一屆榮譽校友郭智輝博士榮膺經濟部長（秘書室：113.04.16 - 113.05.01）

(8) 2024 平安 幸福 健康 Happy Mother's Day (秘書室：113.05.01 - 113.05.13)

(9) 112 學年度畢業典禮 (秘書室：113.05.20 - 113.06.02)

(10) 2024 端午節安康 (秘書室：113.06.03 - 113.06.11)

2、招生海報

(1) 碩、博士班甄試招生 (教務處：112.09.22 - 112.10.31)

(2) 學士班特殊選才 (教務處：112.09.22 - 112.11.09)

(3) 學士班寒假轉學招生 (教務處：112.11.16 - 112.12.27)

(4) 碩士班、碩士學位學程暨碩士在職專班 (教務處：112.11.16 - 113.01.11)

(5) 學士班單獨招生 (教務處：112.11.16 - 113.03.02)

(6) 博士班 (教務處：113.02.27 - 113.04.18)

(7) 申請入學指定項目甄試 (教務處：113.03.21 - 113.05.25)

(8) 學士班暑假轉學 (教務處：113.04.30 - 113.06.14)

3、熱門連結

(1) 歷年畢業生流向追蹤 (學務處：112.07.08 - 112.11.11)

(2) 112 學年度畢業典禮 (秘書室：113.05.20 - 113.06.02)

(3) 東華之聲網路電台 (原民院：113.02.20 下架)

4、其他

(1) 關於東華→東華簡介項下新增「東華品牌識別系統」專區 (圖資處：113.01.23 -)

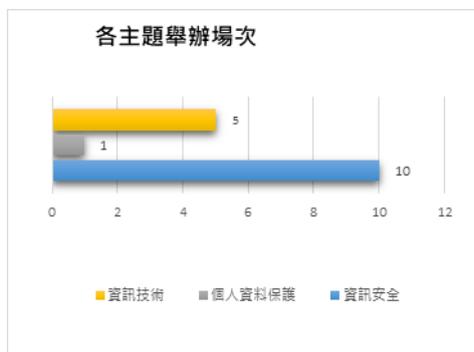
(2) 首頁快訊區變更為 0403 地震火災資訊專區等四項相關資訊 (秘書室：113.04.04 -)

(3) 影音簡介新增影片「共震心橋，東華 Power！」 (秘書室：113.04.10 -)

(4) 校園資訊項下變更「花蓮客運為統聯客運」 (圖資處：113.09.25 -)

(三) 資訊教育研討會

112 年共舉辦 10 場資訊相關教育訓練及研討會，本校師生及東部區網所屬單位人員共計 423 人參加。



(四) 電腦教室管理與借用

- 1、除一間電腦教室為開放電腦教室，供本校教職員工生使用電腦、印表及掃描，其餘電腦教室皆依相關管理規則辦理。除優先提供課程使用外，空堂時間則開放校內外活動申請借用。
- 2、從資工系移轉蘋果電腦教室由圖資處進行管理(教師用 2 台、學生用 40 台、平板 42 台)，已於 111 學年第 2 學期開始開放預約使用。
- 3、圖資大樓 B 棟電腦教室改動及進行國際認證中心設置規劃：為提供本校教學與辦理學生考證使用，圖資大樓 B 棟 2 間 60 人電腦教室，改設為 96 人及 24 人電腦教室各 1 間。於 112 年 6 月至 8 月完成空間及設備改動工程。
- 4、學生免費印表 100 張服務據點計有：開放電腦教室、圖書館 1、2 樓、行政大樓一樓列印室。

(五)授權版軟體採購與維護

- 1、完成 112 年微軟教職員與學生校園授權採購作業，授權範圍包括：
 - (1)Windows 升級版：電腦內須已有舊版合法的 Windows 系統方可使用，目前最新版為 Windows 11。
 - (2)Office 文書軟體：提供 Windows 及 MAC 二種平台版本程式供下載安裝，目前最新版為 Office 2024 及線上版之 Office 365。
 - (3) 持續維護微軟 KMS 認證系統，提供師生於校外使用微軟產品的認證(每 180 天需認證一次)，目前認證最新版之 Windows 10 及 Office 2021。微軟已不支援 Office 2013，故 KMS 亦不支援認證 Office 2013。
- 2、完成 112 年其他校園授權採購作業：
 - (1)完成 112 年採購 Adobe CC 授權租賃作業，提供師生於藝術學院 A138 電腦教室上課之用，以及安裝於開放電腦教室，開放師生使用。
 - (2)完成 112 年完成防毒軟體全校授權採購。
 - (3)完成 112 年自然輸入法升級版全校授權採購。

| | |
|---------------|---|
| 校園 授權版 | <ul style="list-style-type: none"> • 微軟產品：Windows升級版及Office • 影像處理軟體：CorelDRAW、PhotoImpact、會聲會影 • 防毒及壓縮軟體：OfficeScan、WinRAR • 書目管理軟體及翻譯軟體：EndNote、譯點通 • 輸入法及字型：嚙蝦米及自然輸入法、文鼎及華康字型 |
| 套數 授權版 | <ul style="list-style-type: none"> • MATLAB R2008b • SPSS 14 • Adobe CC |
| 行政教學 單位授權版 | <ul style="list-style-type: none"> • Visio |

3、除透過網頁方式下載之授權軟體外，另提供「軟體雲」服務讓校內、外使用者透過虛擬桌面（VDI）的方式登入軟體雲使用授權軟體。

(六)中華電信公務憑證管理（公文電子化暨線上簽核系統使用）

- 1、依公文電子化暨線上簽核系統專案會議及簽案，辦理中華電信公務憑證本校單一窗口業務。
- 2、完成 112 學年一級主管及教師兼任二級主管之憑證更新業務。

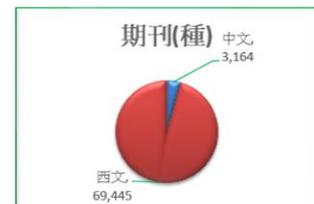
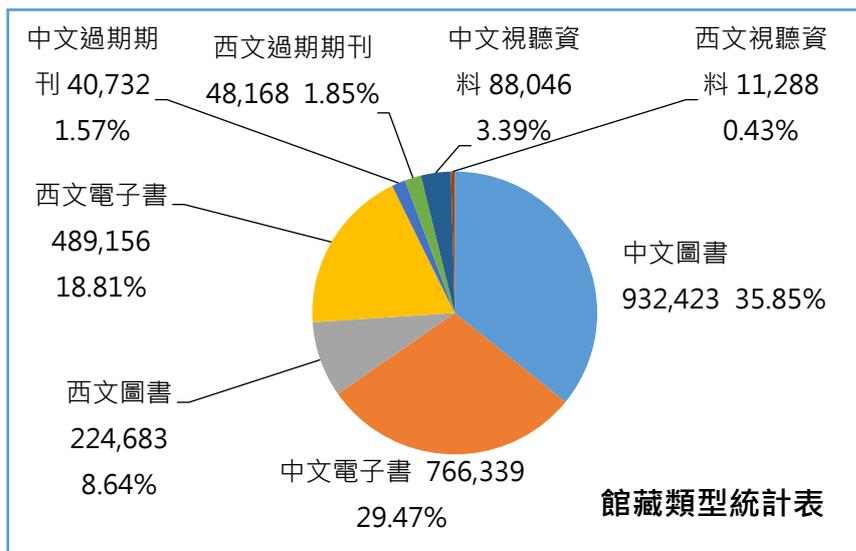
(七)其他

- 1、辦理資訊安全文件檔案管理事項。
- 2、承辦計畫
 - (1)承辦財團法人國家實驗研究院國家高速網路與計算中心「TWAREN GigaPOP 維運委辦計畫」。
 - (2)承辦教育部「臺灣學術網路(TANet)各區域網路中心年度基礎維運與資安人員計畫」。
 - (3)承辦教育部「網際網路技術學刊計畫」。
 - (4)承辦教育部「臺灣學術網路(TANet)內容傳遞網路建置計畫-第 2 期」。

十一、圖書服務與閱讀推廣

(一)採購圖書資源：112 年採購概況如下，

- 1、採購紙本圖書資料(含贈書)：7,926 冊。
- 2、採購視聽資料：445 件。
- 3、期刊訂購(含電子期刊)：中文期刊停訂 2 種。
- 4、資料庫訂購：中文新訂 1 種，停訂西文 1 種。
- 5、館藏統計圖：（統計至 113 年 11 月底止）



(二)圖書館利用教育

1、主動式宣導：包含「新鮮人認識圖書館之旅」(112.09)、「圖書館利用基礎課程」(112.09-10)、「新生入學活動」(112.09)、「電子書-認識圖書館之旅」(112.09-10)、「資料庫教育訓練講習」(112.11)、「圖書館電子資源利用課程」(112.08-112.09)。

2、配合式宣導：依授課老師與學生需求，開辦「如何利用圖書館資源」、「圖書館館藏簡介」、「圖書館導覽」等單元課程；並特為在職專班學生開辦數場週六及週日圖書館資料庫利用課程。

(三)館際合作服務

1、互換借書證服務：本校與國內各大學及學術圖書館合作交流密切，彼此互換館際合作借書證。目前互換館合借書證之圖書館計有 39 所，各合作館名單與借用服務詳見圖書館網頁。

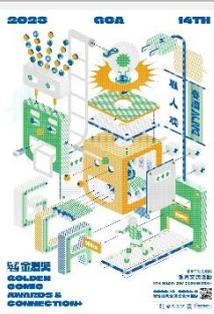
2、東區大學校院圖書館互惠借書服務：112.08-113.07 互惠借書量為 105 冊。

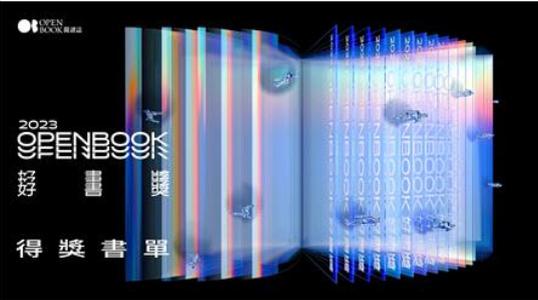
(四)志工招募：112-2 校園志工總計錄取 32 名，113-1 校園志工總計錄取 33 名。

十二、圖資創意推廣活動

| 項次 | 活動名稱 | 活動時間 |
|----|--|--------------|
| 1 | 林道生文庫開幕 | 112.09.27 |
| 2 | 10.13-10.26 國立東華大學圖書館 食書知味--中華飲食文化圖書館書展 | 112.10.13-26 |
| 3 | 食書知味--中華飲食文化圖書館書展講座 | 112.10.13 |



| | | | |
|---|---|--|-----------------|
| 4 |  | 112 年政府出版品展 | 112.10.23-11.03 |
| 5 | 第 14 屆金漫獎入圍作品展 |  | 112.11.06-12.06 |
| 6 |  | 2023 舊愛新歡——好康大放送！ | 112.12.04-08 |
| 7 | 李忠男文庫開幕活動 |  | 112.12.12 |
| 8 |  | 第 47 屆金鼎獎獲獎圖書作品展 | 113.01.09-22 |

| | | |
|----|---|--------------|
| 9 | 2023 OpenBook 好書獎展  | 113.03.01-31 |
| 10 | 性別平等教育書展(線上書展)  | 113.04.01-30 |

貳、113 學年重點業務計畫

一、虛擬化 AI 運算系統建置

本處於 113 年 9 月規劃提供虛擬主機 AI 運算處理服務並整合現有校園 Nutanix 虛擬主機服務，經奉核後提報校務基金委員會審議，後續進行採購及導入事宜。

二、校園骨幹路由器

本校對外骨幹設備目前為 Cisco ASR9k，並於教育部 100G 骨幹網路提升計畫優惠方案，於 105 年購入至今。為配合教育部「新世代教育學術研究骨幹網路設備採購案」提升計畫，擬更新本校校園骨幹路由器，目前本案已於 113 年 9 月完成採購後續進行導入事宜。

三、新世代教育學術研究骨幹網路設備

教育部「新世代教育學術研究骨幹網路設備採購案」已於 113 年 10 月決標，後續配合教育部決標廠商進行建置場勘及設備安裝施工等作業。

四、持續圖書館書震後復原作業

四樓中文書庫整架，預計 12 月底可完成。五、六樓西文書庫，明年 1 月起開始進行整架，書架的維修與抗震性強化，在確定館舍修繕工程不會影響書架後進行。

五、承辦 113 學年全國大專校院圖書館館長聯席會議

預計於 114 年 4 月 24、25 日辦理全國大專校院圖書館館長聯席會議。

六、舉辦 30 週年校慶系列活動

為慶祝東華建校 30 週年，於 113 年 11 月推出三項活動，(1) 東華精粹暨東華出版品書展、(2) 東華生日快樂照片牆、(3) 校務系統探秘：驚喜玩起來。

七、113 學年本校程式設計能力檢定考試，預計 114 年 4 月舉辦。

八、持續資安與個資推廣業務

- (一) 113 年配合教育部於 5 月至 12 月進行防範惡意電子郵件社交工程演練 2 次，受測對象包括正、副校長、一級主管與一般行政人員。
- (二) 113 年度持續執行本校行政單位之資訊資產清冊、風險評鑑報告、風險處理計畫、資通系統分級及防護基準等業務，預計 113 年底增加推行至教學單位。
- (三) 預計 113 年 12 月完成個資盤點及風險評鑑業務，規劃於 113 年底至 114 年初進行單位抽查稽核，並持續更新與維護資通安全與個人資料保護專區網站，以提供同仁與學生相關的訊息與內容。
- (四) 113 學年持續辦理資安、個資、講習課程。
- (五) 113 年 8 月圖書資訊處持續執行資通安全弱點通報系統(VANS)維護。

九、校務資訊系統

- (一) 持續進行資訊系統整合、資料庫與校務行政資訊系統之維護。
- (二) 持續進行學生兼任助理、補助委辦計畫類與勞健保相關系統整合。
- (三) 二代健保補充保費相關系統持續配合法令政策進行更新。
- (四) 持續進行校務行政資訊系統因應資安防護之處理。
- (五) 開發(中)系統

| | |
|----------------------|-------------------------------|
| 1.醫療耗材管理系統 | 10.NDHU 問答系統(NDHU GPT) |
| 2.運動場地借用系統-線上繳款-行動支付 | 11.兼任助理勞健保系統--新增研發處聘任無紙化流程 |
| 3.完成新版課規系統-學士班 | 12.選課系統--管理端 Web 化 |
| 4.學生宿舍床位調遷申請 | 13.專題研究計畫聘任及薪資統一審查管理系統--無紙化流程 |
| 5.體育中心器材室悠遊卡收費系統 | 14.薪資統一審查系統聘任作業線上化 |
| 6.學生宿舍床位退宿申請 | 15.獎懲成績系統無紙化 |
| 7.教師授課時數系統(系所介面) | |
| 8.秘書室法制組資訊管理系統 | |
| 9.衛保組健康管理系統優化 | |

十、持續推動微軟認證中心

為培育下一代新興科技跨領域人才，成立東台灣微軟認證中心，進行人才培育計畫，規劃推動微軟學習資源的普及化相關工作，持續推動建置 Pearson VUE

國際認證考場及微軟 Certiport 考場、進行證照課程師資培育及推廣，並為嘉惠本校學生，規劃全額與部分補助考照費用。

十一、電腦教室設備更新

- (一) 完成教 PC1 教室及工 PC1 電腦主機更新。
- (二) 規劃於 114 年寒假期間進行人社二館 B213 電腦主機更新。

十二、辦理 113 學年度校園授權軟體採購

- (一) 完成微軟教職員與學生全校校園授權採購。
- (二) 完成 Adobe CC 套數授權採購。
- (三) 完成防毒軟體全校授權採購。
- (四) 進行自然輸入法昇級版全校授權採購。

十三、圖書服務與閱讀推廣

- (一) 主題書展(113.09-114.06)。
- (二) 每月系列影展(113.09-114.06)。
- (三) 辦理「性別平等教育書展暨影展」(113.03)。
- (四) 積極推廣教育及資訊檢索課程(112.09-11; 113.03-06)。
- (五) 舉辦多元創意行銷活動。
- (六) 加強館際合作交流。
- (七) 協辦楊牧書房相關活動。
- (八) 舉辦政府出版品推廣活動(112.11)。

十四、圖書館空氣品質管理

- (一) 每 3 個月自我定檢一次，檢測全館 25 個點。
- (二) 圖書館 113 年 12 月將進行每 3 年一次的外稽，檢測項目有二氧化碳（8hr 值）、甲醛（1hr 值）、真菌以及懸浮微粒（24hr 值）等。

授權，載明受贈標的之所有權、附著於其上著作權及著作財產權之歸屬運用等相關權利義務。一般資料之受贈，得由本處全權處理。

(三)一般受贈編目入藏資料，不另闢專室或專架保存。受贈未入藏資料，得視情況轉贈本校師生或其他圖書館。

(四)除以政府出版品名義寄存者外，其餘受贈圖書資料由本處致謝函。

四、本要點經圖書資訊服務諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後施行。

國立東華大學圖書館受贈圖書資料處理規定

97年12月9日97學年度第一學期第1次圖書、通信與資訊服務委員會議通過
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
103年10月7日103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
107年6月14日106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
113年12月23日113學年第1學期第1次圖書資訊服務諮詢委員會議修訂

一、國立東華大學圖書資訊處（以下簡稱本處）為有效處理受贈圖書及文物資料（以下簡稱資料），促進資源共享，並保持圖書館（以下簡稱本館）館藏資料適用性，特訂定本規定。

二、本館以接受有益教學研究以及符合本館館藏發展政策之書刊資料為原則，惟有下列各款情形者，得不列入館藏：

1. 升學指南、考試用書、政黨或宗教宣傳品。

2. 破損不堪或殘缺不成套（卷）。

3. 有註記、眉批、劃線等。

4. 本館已有複本者。

5. 盜版或有違反著作權法規定之虞者。

6. 內容已失時效性或效期短暫，不具學術及參考價值之書刊(如電腦類、旅遊指南等)。

7. 個人剪報及散頁資料。惟有珍貴價值者不在此限。

8. 網路上已有開放取用之電子版本者。

三、資料處理原則

(一) 一般贈書編目入藏資料，不另闢專室或專架保存。

(二) 本館保有受贈圖書資料之處理權，含典藏、陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式，概不予以退還。

(三) 除以政府出版品名義寄存者外，其餘受贈入藏圖書資料捐贈者，請提供聯絡人及聯絡方式由本處專函致謝。

(四) 如捐贈為珍善書刊或特藏資料，送圖書資訊服務諮詢委員會議審議處理。

四、本要點經圖書資訊服務諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後施行。

〔條文修正對照表〕

國立東華大學圖書館受贈圖書資料處理規定

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|---|---|--|
| <p>一、國立東華大學圖書資訊處(以下簡稱本處)為有效處理受贈圖書及文物資料(以下簡稱資料),促進資源共享,並保持圖書館(<u>以下簡稱本館</u>)館藏資料適用性,特訂定本規定。</p> | <p>一、國立東華大學圖書資訊處(以下簡稱本處)為有效處理受贈圖書及文物資料(以下簡稱資料),促進資源共享,並保持圖書館館藏資料適用性,特訂定本規定。</p> | <p>增加簡稱說明。</p> |
| <p><u>二、本館以接受有益教學研究以及符合本館館藏發展政策之書刊資料為原則,惟有下列各款情形者,得不列入館藏:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.升學指南、考試用書、政黨或宗教宣傳品。 2.破損不堪或殘缺不成套(卷)。 3.有註記、眉批、劃線等。 <u>4.本館已有複本者。</u> <u>5.盜版或有違反著作權法規定之虞者。</u> <u>6.內容已失時效性或效期短暫,不具學術及參考價值之書刊(如電腦類、旅遊指南等)。</u> 7.個人剪報及散頁資料。<u>惟有珍貴價值者不在此限。</u> <u>8.網路上已有開放取用之電子版本者。</u> | <p>二、資料蒐藏範圍:</p> <p>(一)特藏資料:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.善本圖書:西元 1796 年以前刊印或抄寫之圖書。 2.珍本圖書:稀有之圖書、手稿、檔案原件等珍貴資料。 3.線裝書:自清嘉慶元年(西元 1796 年)至民國三十八年(西元 1949 年)之刊本、石印本、影印本、排印本等。 4.近代名家文物:榮獲國家級、國際級榮譽或對本校發展有卓越貢獻者之手稿、書信、照片、器物及其他文物。 5.地區性、主題性或對本校之發展具代表性、紀念性的資料。 <p>(二)一般資料:</p> <p>非上述特藏資料者均屬之,包括圖書、期刊、視聽媒體、微縮及電子資料等。但下列資料除具參考價值及流通量大外,不予典藏:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.升學指南、考試用書、政黨或宗教宣傳品。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 特藏資料須有嚴謹的專家評定與鑑別,應專案處理,故刪除。 2. 簡化及明確說明文字。 3. 新增不收取已失效或效期短、不具參考價值之圖書資料。 4. 新增已有線上海外書刊資料,不再另外典藏紙本。 |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>2.破損不堪或殘缺不成套（卷）。</p> <p>3.有註記、眉批、劃線等。</p> <p>4.已典藏複本逾三冊。</p> <p>5.違反著作權或專利權。</p> <p>6.個人剪報及散頁資料。</p> | |
| <p>三、資料處理原則：</p> <p><u>(一)一般贈書編目入藏資料，不另闢專室或專架保存。</u></p> <p><u>(二)本館保有受贈圖書資料之處</u> <u>理權，含典藏、陳列、淘</u> <u>汰、轉贈或其他處理方式，</u> <u>概不予以退還。</u></p> <p><u>(三)除以政府出版品名義寄存</u> <u>者外，其餘受贈入藏圖書資</u> <u>料捐贈者，請提供聯絡人及</u> <u>聯絡方式由本處專函致謝。</u></p> <p><u>(四)如捐贈為珍善書刊或特藏資</u> <u>料，送圖書資訊服務諮詢委員會</u> <u>議審議處理。</u></p> | <p>三、資料處理原則：</p> <p>(一)特藏資料依「中央政府各機關珍貴 動產及不動產管理要點」辦理。</p> <p>(二)特藏資料須送請本校圖書資訊服務 諮詢委員會審查通過，並取得捐贈者之 書面授權，載明受贈標的之所有權、附 著於其上著作權及著作財產權之歸屬 運用等相關權利義務。一般資料之受 贈，得由本處全權處理。</p> <p><u>(三)一般受贈編目入藏資料，不另闢專</u> <u>室或專架保存。受贈未入藏資料，得視</u> <u>情況轉贈本校師生或其他圖書館。</u></p> <p><u>(四)除以政府出版品名義寄存者外，其</u> <u>餘受贈圖書資料由本處致謝函。</u></p> | <p>1.刪除特藏資料處理方式。</p> <p>2.簡要說明不入藏贈書處置方式。</p> <p>3.新增捐贈為特藏資料的處理原則。</p> |