

景文科技大學100學年度第一學期第6次館務會議會議紀錄

日期：101年1月5日(週四)15:30~17:00

地點：圖書館三樓會議室

主席：于第館長

出席人員(如簽到單)：王秀惠、黃久華、蘇玉琳、陳怡華、刁維明、游金釵、
鍾美莉

會議紀錄：王秀惠

壹、主席致詞：

- 1.人事室近期修正職員工成績考核實施規定，關於工作及品德之考核的評量指標，增列「參加校外與職務內容相關研習」一項，請大家務必留意，對於與自己業務相關之校外研習活動或研討會，應積極參與；今年暑假中華民國圖書館學會開設之研習班，請刁老師與美莉務必報名參加。
- 2.本席已正式接聘，將於2月1日起暫代資訊中心主任乙職，8月1日起本館將與資訊中心合併，預計於6月提出組織章程之修正，歡迎同仁們提出建議與看法，以利未來二單位合併後運作更順暢。
- 3.100年12月底已完成科大訪視行政單位自評，與鄰近學校相比，委員們認為本校之人事費用偏高，建議制訂教師優退辦法因應之，人事室正積極籌畫中，職員部分目前確定遇缺不補，如有缺額將以現有職員調整職務或以現有約聘人員遞補。
- 4.寒假各項工作依原定工作管制表進行。
- 5.本校工讀金時薪之計算，自100年12月26日起調整為NT103元，目前本館工讀金尚餘28萬元左右，請大家樽節使用。
- 6.近期發現學生利用討論室甚為熱烈，未來將於四樓增設二間討論室，同時須留意其隔音設備之強化，請資服組秀惠組長記得編列101學年度相關預算。
- 7.留意機房中各主機之運作情形與使用年限，已經屆齡或老舊之機器，須適時編列相關預算予以汰換。

貳、業務報告：

資服組 秀惠組長：

- 1.100年12月份至期末舉辦之活動
 - A.12月6日讀書會成果發表會教師組與學生組各3組代表進行發表，參與者反應熱烈。
 - B.12月14日12:30 電子書HOLD住哥(姊)有獎搶答。
 - C.12月16日12:10 I悅讀大放送活動至12月15日止，三項大獎已於16日中午抽出得獎者，並進行頒獎，參與者反應熱烈。
 - D.100年12月20至101年1月2日，舉辦賈伯斯相關議題之特展，地點以3樓新書展示架與2樓數位資源學習中心為主。
 - E.12月8日至101年1月10日止 圖書館歲末祈願活動，請大家協助宣傳。

- F.新生導覽，日間部與假日班均已完成新生班級之導覽；夜間部尚有3班（視傳、餐飲、資管一德），預計於下學期一開學即進行。
- 11月起本組利用系務會議時間，將教育部獎補助款購置之外文圖書送至會議場所辦理借書，持續進行中。（11月完成之系別-會計系；12月完成之系別-應日、休閒、旅運、旅館、企管、環物、財稅、資工、餐飲、應英等10個系。）
 - 弱勢助學服務學習學生有12名，即日起至6月25日，每位同學皆須進行50小時的服務學習時數，已於1月3日下午5:00召開說明會，計有7位學生到場，6名學生於寒假期間分為三梯次到館進行服務學習，未來將聯絡12名學生，於下學期開學初2月20日至3月1日到館登記服務時段。
 - 生活助學金服務學習學生有2名，即日起至6月25日，每位同學每月皆須進行40小時的服務學習時數，2名均會開始於寒假期間1月到館進行服務學習。
 - 近日有位退休教師要求能再利用本館館藏資源，經查館方無相關規定，為服務更多本校退休教職員，擬將退休教職員納入校友借閱圖書規定中，配合修訂為「景文科技大學校友暨退休教職員借閱圖書規定」；另，關於大學詩鄉居民與安坑國小教師等特定對象之借閱規定，擬納入社區人士閱覽圖書規定中，上述二項規定擬修正之條文預計於下學期第一次諮詢委員會會議中提出討論，通過後送請行政會議討論，經校長核定後公布實施。
 - 關於逾期滯還金，在校師生每冊每日NT 2元，校友、館際聯盟與社區人士等仍維持每冊每日NT 5元。

採編組 久華組長：

1. 圖書推薦系統聯繫飛資得公司，已經修正完成，讀者第一次登入時需進行系所單位之選取，爾後即可直接使用推薦書刊。
2. 本學期中文圖書採購案，預計於下學期開學前進館，約1,100餘冊；多媒體部分預計於3月份進館。
3. 教育部「台灣學術電子資源永續發展計畫」電子書購置部分，將配合台師大規定之時程進行，目前尚未有明確時程。

【館長指示】下學期將執行本計畫購置電子書與教育部獎補助款以及教卓計畫之購書，請採編組能整理出各系所專業書目，分別提供適合各系所之書單予以參考，以減輕各系所諮詢委員們勾選書單之壓力。

採編組 美莉：總務處文書組近期公告「本校新修訂文書處理及檔案管理辦法」，其中幾項重要條文特別提醒同仁，請務必要看：

- 第28條：承辦人於辦理來文時，如認為案情繁雜或研辦費時而不能如期辦妥必須展期時，應於公文處理時限內至公文系統線上申請展期，依分層負責核可後生效。凡逾期辦理之公文，應列入學年度單位評鑑考核項目。（補充說明：爾後逾期之公文將不得辦理展期，於101年1月1日開始執行）

第 29 條：公文經決行後，承辦人應依據校長或主管核定意見於期限內執行完畢，並將辦理情形或成果簽陳單位層級主管核定後始得辦理結案歸檔。

(補充說明：未執行完之公文，需等執行完畢後，於公文簽辦意見簽辦已執行完畢意見，再送單位主管核定同意結案，才可送檔案室辦理結案。)

第 43 條：承辦單位如有下列情形，不得予以歸檔，應退回補正：

- 1.未填寫保存年限者。
- 2.文件不全、污損或字跡模糊不清者。
- 3.存查文件未經批示者。
- 4.附件不全、漏送或未經簽准而抽存者。
- 5.未簽陳層級主管核定結案者。

(補充說明：同 29 條規定，單位主管未核定同意結案，則不得辦理歸檔。)

參、臨時動議：無

肆、散會：下午 17 時