

發放對象	受文者	發放對象	受文者
	顧校長志遠		護理系 方月燕主任
	張副校長可立		助產系 廖怡惠主任
	教務處 林清和教務長		健康事業管理系 楊鎮維主任
	總務處 陳紹廉總務長		高齡及長期照護事業系 張淑媛主任
	研究發展處 謝秀芳研發長		醫學檢驗生物技術系 林冠華主任
	圖書暨資訊處 蘇基福圖資長		保健營養系 董家堯主任
	護理學院 吳宏蘭院長		物理治療系 楊金修主任
	醫學與健康學院 陳中一院長		健康美容系 吳惠敏主任
	環境與生命學院 賴進興院長		環境工程與科學系 陳建中主任
	人文與管理學院 翁瑞霖院長		職業安全衛生系 鄭立新主任
	共同教育中心 鄭富春主任		應用化學及材料科學系 王昭凱主任
	人事室 林冠群主任		生物科技系 吳聲祺主任
	會計室 張達人主任		幼兒保育系 吳柳嬌主任
	圖資處圖書服務組 林均憶組長		應用外語系 蔡瑤主任
	圖資處資訊技術組 高啟中組長		資訊管理系 黃季偉主任
	圖資處系統開發組 林上智組長		休閒與遊憩事業管理系 陳冠位主任
			資訊科技學位學程 葉富豪主任
			文教事業管理學位學程 李興寧主任
			師資培育中心 吳柳嬌主任

輔英科技大學

105 學年度第 1 學期圖書資訊委員會會議紀錄 傳送單

106 年 1 月 19 日

說明：檢送本會會議紀錄乙份，敬供參辦。

圖書暨資訊處

輔英科技大學

105 學年度第 1 學期圖書資訊委員會 會議紀錄

會議時間：106 年 1 月 18 日（星期三）上午 10 時 00 分

會議地點：E705 視訊會議室

主 席：顧校長志遠

出席人員：如簽到單

記 錄：張簡俐津

一、主席致詞

資訊系統是學校非常重要的工程，於導入各項系統時皆要謹慎規劃，面臨出錯必要快速解決的能力，尤以第一階段之選課系統更應規劃確實，避免錯誤。在此勉勵同仁任事要有「小事要當大事做、大事則當簡單事做」的精神與態度。

二、宣讀前次會議決議事項暨重點裁示執行情形報告：（請參閱本紀錄附件 1）

決 議：【洽悉，部分項目仍應持續精進推動】。

主席裁示：

- (一) 持續與高中職友伴學校建立互動，可利用本校教師基地之特色辦理活動，邀請圖資專家蒞校演講，透過辦理活動使同仁充實專業素養並增加圖書館能見度。
- (二) 各系所設計優質網頁的定義不應僅是完成基本網頁架構或功能而已、而應持續定期檢核、更新並豐富其內容。
- (三) APP 功能應再強化，要有創新功能並應具備與他校相異之特色。
- (四) 請與系統廠商繼續溝通，配合本校選課方式客製化設計，務必將選課系統規劃完善，並督促系統廠商絕不可各校套用便宜行事。

三、討論事項

提案一：新訂「輔英科技大學資訊設備管理要點」，提請討論。（提案單位：圖書暨資訊處）

說 明：

(一) 目前本校電腦設備現況如下：

1. 電腦教室用電腦主機計有 646 部

教室編號	數量	購置時間	保固年限	備註
B313	61	2016/06	5	
B316	65	2013/12、2014/03	5	
B413	65	2012/12	5	
B414	65	2015/03	5	
B416	65	2015/07	5	
B417	65	2013/07	5	
B502	65	2010/06	5	過保
B503	65	2016/03	5	
B505	65	2012/09	5	
B506	65	2011/08	5	過保

合計	646	
註： 1. 上述設備保固內計有 516 部佔 79.8%，過保有 130 部佔 20.2%。 2. 電腦教室目前使用間數 10 間，有 3 間教室超過保固期，依平均 6 年為更替期，可以每 2 年更新 3 間電腦教室。本學年已規劃預算汰換 B502 教室。		

2. 數位講桌用電腦主機計有 116 部

採購時間	數量	保固期限	備註
2007 年	1	過保	計有 21 部，佔 18%。
2008 年	1	過保	
2009 年	3	過保	
2010 年	12	過保	
2011 年	4	過保	
2012 年	11	保固內(9%)	計有 95 部，佔 82%。
2013 年	30	保固內(26%)	
2014 年	28	保固內(24%)	
2015 年	2	保固內(2%)	
2016 年	24	保固內(21%)	
小計	116		
註：上述設備保固內有 95 部佔 82%，過保有 21 部佔 18%。			

3. 其他電腦(含開放部分)教室計有 358 部

教室編號	數量	購置時間	保固年限	備註
B315	51	2010/06	5	過保
B315-1	10	2010/06	5	過保
B504-(1~6)	56	2002/07~2012/06	5	過保
C801	50	2009/10	5	過保
D607	46	2009/05	5	過保
E406	19	2015/07	5	
E407	20	2015/07	5	
F103	45	2009/05、2010/12、2011/07	5	過保
L001	51	2010/09、2011/08	5	過保
合計	358			
註：上述設備保固內有 39 部佔 10.8%，過保有 318 部佔 89.2%，教學設備如有更新需要，建議專案提出申請。				

4. 平板(教學、計畫用途與教師研究)計有 142 部

採購時間	數量	保固期限	備註
2010 年	2	1	計有 129 部，佔*91%。
2011 年	6	1	
2012 年	7	1	
2013 年	23	1	
2014 年	49	1	
2015 年	42	1	
2016 年	13	1	計有 13 部，佔 9%。
小計	142		
註：上述設備保固內有 13 部佔 9%，過保有 129 部佔 91%。			

5. 筆記型電腦(教學、計畫用途與教師研究)計有 349 部

採購時間	數量	保固期限	備註
2007 年(含以前)	64	1-3 年不等	過保
2008 年	14	1-3 年不等	過保
2009 年	47	1-3 年不等	過保

2010 年	29	1-3 年不等	過保
2011 年	17	1-3 年不等	過保
2012 年	37	1-3 年不等	過保
2013 年	35	1-3 年不等	過保
2014 年	43	1-3 年不等	保固內計有 8 部
2015 年	56	1-3 年不等	保固內計有 48 部
2016 年	7	1-3 年不等	保固內計有 7 部
小計	349		
註：上述設備保固內有 63 部佔 18%，過保有 286 部佔 82%。			

6. 行政用電腦(主管、職員、專案行政及專任計畫助理部分)計有 342 部。

單位	人員	電腦	堪用	老舊	備註
校長室	4	5	5	0	公用電腦 1
副校長室	3	4	3	1	
教務處	41	46	36	10	公用電腦 4
學務處	36	39	31	8	公用電腦 6
總務處	31	25	20	5	公用電腦 3
研究暨產學發展處	10	10	7	3	公用電腦 1
圖書暨資訊處	19	22	22	0	公用電腦 3
國際暨兩岸事務處	6	6	4	2	公用電腦 1
護理學院	5	5	2	3	
醫學與健康學院	3	3	1	2	
環境與生命學院	3	4	2	2	公用電腦 1
人文與管理學院	3	4	2	2	公用電腦 1
共同教育中心	5	5	3	3	公用電腦 2
秘書室	7	7	7	0	公用電腦 1
公共事務暨校友服務室	6	8	5	3	公用電腦 2
人事室	9	9	6	3	
會計室	7	10	8	2	公用電腦 3
軍訓室	7	7	6	1	
環安衛中心	3	3	2	1	
體育暨健康促進中心	6	7	5	2	公用電腦 1
推廣教育中心	6	8	4	4	公用電腦 2
老化及疾病預防研究中心	3	3	3	0	
護理系	15	17	11	6	公用電腦 2
助產系	2	4	2	2	公用電腦 2
健康事業管理系	2	5	4	1	公用電腦 3
高齡及長期照護事業系	2	3	1	2	公用電腦 1
醫學檢驗生物技術系	2	4	4	0	公用電腦 2
保健營養系	2	4	3	1	公用電腦 1
物理治療系	2	4	4	0	公用電腦 2
健康美容系	2	6	4	2	公用電腦 3
環境工程與科學系	2	6	3	0	公用電腦 4
職業安全衛生系	2	5	4	1	公用電腦 3
應用化學及材料科學系	2	5	4	1	公用電腦 1
生物科技系	2	3	1	2	公用電腦 1
幼兒保育系	2	3	2	1	公用電腦 1
應用外語系	2	4	3	1	公用電腦 2
資訊管理系	2	7	5	2	公用電腦 4
休閒與遊憩事業管理系	2	5	2	2	公用電腦 2
資訊科技學位學程	2	2	1	1	
文教事業管理學位學程	2	7	4	3	公用電腦 3
師資培育中心	2	4	4	0	公用電腦 1
語言教育中心	4	9	8	1	公用電腦 5

合計	278	342	256 75%	86 25%	
1. 人機比為 $300/278=1.23$ 2. 狀態：老舊-係 2009 年(含以前)購置電腦主機。 3. 公用電腦為兼任計畫助理或工讀生使用。					

7. 其他電腦(各類型計畫、實驗儀器及教師研究等)共計 546 部

採購時間	數量	保固期限	備註
2010 年(含以前)	303	3-5 年	計有 363 部，佔 66.5%。
2011 年	60	3-5 年	
2012 年	74	3-5 年	計有 183 部，佔 33.5%。
2013 年	27	3-5 年	
2014 年	22	3-5 年	
2015 年	54	5 年	
2016 年	6	5 年	
小計	546		
註：上述設備保固內有 183 部佔 33%，過保有 363 部佔 66.5%。			

8. 電腦數量合計

項次	項目	數量
1	電腦教室用電腦主機	646
2	數位講桌用電腦主機	116
3	其他電腦(含開放部分)教室	358
4	平板(教學、計畫用途與教師研究)	142
5	筆記型電腦(教學、計畫用途與教師研究)	349
6	行政用電腦(主管及職員部分)	278
7	其他電腦(各類型計畫、實驗儀器及教師研究等)	546
8	公托中心計畫	29
合計		2,464

(二) 上述已使用 8 年以上之資訊設備，擬主動檢討是否堪用或報廢。

(三) 個人電腦(含筆記型電腦)與教職員人數比例有差異，應區分教學及行用途，訂定配置原則，掌握資訊設備數量，充分發揮設備效能。

決 議：照案通過。(如本紀錄附件 2)

主席裁示：

1. 新進教師有個人電腦使用需求時，由其主動提出申請，不採主動配發原則。
2. 特殊身分人員或因公務有特殊需求者，可另案申請。
3. 使用資訊設備應以節能為原則，尤以彩色印表機與其耗材價格昂貴，若非必要，應盡量減少使用。
4. 行政事務所需列印資料，以配發給各單位之影/列印機為主。

提案二：新訂「輔英科技大學主機代管暨虛擬主機租用服務管理要點」，提請討論。(提案單位：圖書暨資訊處)

說 明：

(一) 為提供本校之專案、計畫或產學合作所需申請之主機代管或虛擬主機租用服務，以及服務費用計算與權利義務說明，特訂定此要點。

(二) 主機代管價格：依用電量估算(一部 300W 主機，30 天，24 小時使用，約需 216 度電)，平均每度電價以 2.5 元計算，約需電費 540 元。另外，因有空調、環控等服務，

故擬建議代管費每月 600 元。

1. 戰國策集團：每月 550 元，超過基本流量，網路流量費另計。

2. 捕夢網：機架空間 1U 500 元/月(寬 60cm x 深 90cm x 高 4.45cm)。

(三)提供租賃虛擬主機規格如後，虛擬主機規格為 2 個運算核心、4GB 記憶體與 40GB 硬碟容量，提供 1 個固定 IP 位址(網路流量 100Mbps)；目前虛擬化系統(含軟硬體、五年保固)550 萬元，可乘載 200 部虛擬主機，平均每部每年攤提成本為 5,500 元，外加電力、空調與人力管理等費用，建議每年每部租賃應為 12,000 元，每月租金為 1,200 元。

1. 微軟(Microsoft)：虛擬主機代管(Azure-VM-Windows/Linux) 月租費用 \$1,988 元起。

2. 中華電信(hiHosting)：網站空間 6GB，流量限定(每月)400G，設定費為 1,500 元，月繳制每月 800 元，年繳制特價每年 7,200 元。

3. 目前市場租用金額約 3,000 ~24,000 元左右，市面各家廠商服務項目不一，增加部份，各家依服務項目另外計價。

決 議：修正通過。(如本紀錄附件 3)

主席裁示：

1. 學校因非屬營利機構，請修正條文內有關計費之用語。

2. 因產學計畫合作案所代管之主機，俟計畫結束回歸至系科使用後，視為校務行政設備，即無須計費。

提案三：本校自由軟體推廣與使用案，提請討論。(提案單位：圖書暨資訊處)

說 明：

(一)依據行政院104年6月5日院授發資字第1041500700號函辦理分行「推動 ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫」辦理。主要推動ODF(Open Document Format)文書格式，並響應政府開放文件標準格式

(二)前述計畫自104年至106年，並設立各年度具體目標：

1. 104年各機關網站提供下載的可編輯文件應支援ODF文書格式，非可編輯者則採用PDF的文書格式；

2. 105年各機關系統間、政府與企業的資料交換，須支援ODF文書格式；

3. 106年則全面推動各機關使用可編輯ODF文書軟體。

主辦機關	項目	計畫律定應完成期限	作業完成進度			
			105年6月	105年12月	106年6月	106年12月
各機關	(一) 各機關網站提供下載的可編輯文件應支援ODF文書格式	104年12月		100%		
各機關	(二) 政府系統轉入及轉出之可編輯文書須支援ODF-CNS15251格式	105年12月	50%	100%		

各機關	(三) 全面安裝可編輯ODF-CNS15251文書軟體及輔導應用	106年12月	25%	50%	75%	100%
-----	----------------------------------	---------	-----	-----	-----	------

4. 另教育部推動分工事項兩項，(1)資訊開放格式列入資訊教育，(2)普級學校ODF-CNS15251應用觀念。

(三) 每年簽訂微軟校園版授權合約，計價方式係依照教育部公布專任人員(105年1月30日)統計資料554人(專任教師361人，專任職員183人) * 每人每年3,300元計算，合計約需1,815,000元。

(四) 本校擬自106年起，進行下列措施，以配合該計畫之推動：

1. 106年3月底前，完成ODF文書格式編輯軟體教育訓練，逐步推廣使用可編輯ODF文書軟體。
2. 106年7月底前，完成檢視學校各單位網頁提供文件與表單，均有ODF及PDF兩種文書格式。
3. 106年9月(即106學年度起)，資訊開放格式列入資訊教育課程。
4. 106年10月底前，完成本校電腦安裝ODF文書應用軟體，以及輔導使用。

決 議：照案通過。

提案四：圖書服務相關規章要點修正案，提請討論。(提案單位：圖書暨資訊處圖書服務組)

說 明：配合組織更名及現行作業狀況，擬修正以下規章要點：

要點名稱	修正重點
借閱管理要點	1. 配合組織更名修正用語。 2. 增列電子書閱讀借閱規則。 3. 增列外借圖書預約催還規則。 4. 增列學術單位長期借閱規則。 5. 增列專案計畫圖書長期借閱規則。
館際合作服務實施要點	配合組織更名修正用語。
校友暨校外人士圖書資料借閱服務要點	配合組織更名修正用語。

與會主管建議：「圖書資源設備借用管理要點」之附設單位專任員工借閱有效期限，建議無須限制1年。

決 議：修正通過。(如本紀錄附件4)

提案五：「輔英科技大學圖書館館藏發展政策」修正案，提請討論。(提案單位：圖書暨資訊處圖書服務組)

說 明：

- 一、因應組織更名及配合現行作業狀況進行內容修正。
- 二、修正重點：

章節名稱	修正重點
任務	因服務對象不宜納入，刪除相關條文
各類型資料之蒐藏政策	1. 配合現行作業修正內容。 2. 將執行細項部分，改列入相關作業規範中。
經費分配	1. 訂定經費分配核定層級。 2. 經費分配辦法另訂。
館藏徵集	1. 原章節名稱為「採訪途徑」，改為館藏徵集， ，並明訂「徵集來源」與「徵集途徑」，使政策內容更趨完善。 2. 將執行細項部分，改列入相關作業規範中。
館藏淘汰	配合現行作業修訂內容。
館際合作	將原細列本校所參與之館際合作組織項目及簡介更改為參與館際合作之政策目標，以符合政策訂定之精神。

決 議：照案通過。(如本紀錄附件 5)

提案六：新訂「輔英科技大學圖書資源經費分配及採購原則」，提請討論。(提案單位：圖書暨資訊處圖書服務組)

說 明：為達成圖書資源有效分配並使承辦人員進行採購作業時有所依據，擬訂定「輔英科技大學圖書資源經費分配及採購原則」。

決 議：照案通過。(如本紀錄附件 6)

四、臨時動議：【無】

五、發言紀要：

(一) 薄榮薇主任秘書：校內群組發信應制定使用規範，避免不當使用。

◎**蘇圖資長說明：**擬於本校現有之「校園網路使用規範」增列此項，另提送至「資訊安全委員會」審議。

六、工作報告【略，請參見紀錄後附件】

七、散會（12 時 00 分）

【紀錄附件 1】

分案類別	辦理單位	執行情形	完成日期	辦理內容
與高雄區國高中小等學校簽訂「館際合作資源共享計畫」案。	圖資處	☒ 已完成 ☐ 未完成 ☐ 持續辦理	105/10/07	已於 105/10/07 舉辦「友伴學校資源分享」簽約典禮，本年度共有 31 所高中職校及國中小學參加此計畫。
(一) 於 104 學年度暑假期間辦理網頁教育訓練，精進各系網頁內容。 (二) 請圖書館參考校內外較優質的網頁作為標竿範本，擇期於行政會議中示範。	圖資處	☒ 已完成 ☐ 未完成 ☐ 持續辦理	105/07/13	(一) 於 105/7/6、7/7、7/11、7/13 舉辦 4 場 epage 基礎、進階課程，並持續協助各單位網站管理者製作網頁。 (二) 校外教優質網頁如下，請參考。 1. 清大資訊學院 http://eecs.web.nthu.edu.tw/bin/home.php 2. 清大哲學所 http://philos.web.nthu.edu.tw/bin/home.php 3. 政大財務管理系 http://finance.nccu.edu.tw/ 4. 成大建築系 http://www.arch.ncku.edu.tw/ 5. 成大心理系 http://iocs.ncku.edu.tw/tw/
(三) 選課系統之課程編碼不敷使用、課號定義，必選修課程標註不清等問題改善，系統並應連結至課綱系統。	1. 教務處 2. 圖資處	☒ 已完成 ☐ 未完成 ☐ 持續辦理	106/01/03	為改善選課系統相關問題，與教務處及系統廠商(天方科技)密切合作，於 105 年 12 月底完成新版選課系統建置及教育訓練，並於 106/1/3 正式上線(105 學年度第 2 學期選課啟用)。
(四) 參考他校 APP 較有創意之功能，豐富並強化本校	圖資處	☒ 已完成 ☐ 未完成 ☐ 持續辦理	105/10/31	(一) 提供行動借書證之功能，方便同學借書。 (二) 提示 N 封未讀信件通知，同學只要登入帳號

分案類別	辦理單位	執行情形	完成日期	辦理內容
APP 之內容。				密碼後，可直接開啟學生電子信箱功能。 (三)APP 可代登入學校無線網路，同學不需重複輸入帳號密碼。
(五)教師 EP 應配合教師評鑑系統需求，詳細定義資料欄位。	圖資處	☐ 已完成 ☐ 未完成 ☒ 持續辦理		(一)以 104 學年度第 2 學期第 4 次校教師評審委員會(105.7.11)通過之教師評鑑指標為準則，並依教師評鑑業管單位(人事室)之系統需求，調整教師 EP 相關資料欄位，以符合教師評鑑所需。 (二)於 105/12/07 完成資料欄位異動規劃，預計 106 年 2 月底完成系統修改並正式上線。

【紀錄附件 2】

輔英科技大學資訊設備管理要點

106 年 1 月 18 日 105 學年度第 1 學期圖書資訊委員會通過

- 一、為規範本校資訊設備之採購、分配與管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所指資訊設備為本校教學與行政用之軟、硬體(例如：個人電腦、平板、伺服器與周邊等)設備，但不含計畫與教師研究用之軟、硬體設備。
- 三、資訊設備由圖書暨資訊處(以下簡稱圖資處)統籌，經費依教學(例如：電腦教室設備、教學用軟體)與行政(例如：行政用電腦、作業用軟體)用途編列，由圖資處或各單位依需求提出。
- 四、請購資訊設備依本校「請購採購作業要點」須會簽圖資處審核，規格可參考「政府共同採購契約」內容訂定；如有教學需求或特殊用途者，得專案簽核辦理。
- 五、資訊設備之使用與保固年限
 - (一)一般型個人電腦及伺服器使用年限為 6 年，保固期限至少 5 年。
 - (二)印表機使用年限為 5 年，保固期限至少 1 年。
 - (三)筆記型電腦使用年限為 4 年，保固期限至少 2 年。
 - (四)平板電腦、行動裝置及其他周邊使用年限為 2 年，保固期限至少 1 年。
 - (五)軟體則視需要使用，不設定使用年限，保固期限至少 1 年。
- 六、本校行政資訊設備配置原則
 - (一)個人電腦
 - 1.專任職員(含專案行政人員及專任計畫助理)每人得配置 1 部，教師兼行政職期間比照辦理。
 - 2.設有短期人員(例如：兼任計畫助理、工讀生)之單位，得設置公用電腦數部，以共用方式作業。
 - (二)印表機
行政(含學術)二級以上單位得設置 A4 黑白網路印表機 1 部；如須彩色或其他列印功能，得另案申請。
 - (三)筆記型電腦、平板、其他資訊設備與軟體等，得專案簽核辦理。
- 七、資訊設備管理
 - (一)人員到職(或需求提出)後，由圖資處撥發資訊設備；人員離職(或需求結束)時繳回。
 - (二)配置個人使用之資訊設備由使用者保管，公用資訊設備則由單位主管指定專人保管。
 - (三)如遇設備故障時，請至「電腦及周邊設備維護申請」系統上，填寫維修申請。
 - (四)若設備不堪使用須報廢時，須依本校「財產報廢作業規範」辦理後，再另行核撥設備。

- (五) 圖資處應定期(至少每學期一次)清查並記錄資訊設備現況與安裝授權軟體情形，並視需要主動進行設備檢討與汰換。

八、 資訊設備使用注意事項

- (一) 使用者負設備保管之責，除進行作業系統與病毒更新外，應定期自行備份個人重要資料。
- (二) 個人電腦僅允許安裝授權軟體，並於著作權法及相關法律規定範圍內，合理使用。
- (三) 設備使用者不得違反本校「校園網路使用規範」，若經查證屬實，圖資處得予以停權處分，並將設備收回。
- (四) 資訊設備使用應遵守本校「資訊安全暨個人資料保護管理要點」，以維資訊及個資安全。
- (五) 各單位若自行設置提供網路服務之資訊設備，應由單位主管指定專人管理，並留存系統作業稽核紀錄至少 3 個月。
- (六) 本校依「個人資料保護法」及「台灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」得配合檢調單位對相關事件提供資料。

九、 本要點經圖書資訊委員會討論通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

【紀錄附件 3】

輔英科技大學主機代管暨虛擬主機服務管理要點

106 年 1 月 18 日 105 學年度第 1 學期圖書暨資訊委員會通過

- 一、為提供本校之專案、計畫或產學合作所需申請之主機代管或虛擬主機服務(以下簡稱本服務)，特訂定此要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本服務係指本校圖書暨資訊處(以下簡稱圖資處)提供電腦機房及必要之環境與設施，作為放置主機代管虛擬主機使用。
- 三、電腦機房提供標準機架空間(每單位為寬 45 公分、高 5 公分、深 70 公分)，如申請單位託管之主機為非機架式，使用空間由雙方另行議定之。
- 四、本服務使用費之計算方式：
 - (一)主機代管服務
主機代管每部每月需用支付使用費 600 元，服務內容為主機託放保管(含重開機)，提供 1 個固定 IP 位址(網路流量 100Mbps)，確保網路運作正常。
 - (二)虛擬主機服務
 1. 使用虛擬主機每部每月需支付使用費 1,200 元，主機規格為 2 個運算核心、4GB 記憶體與 40GB 硬碟容量，提供 1 個固定 IP 位址(網路流量 100Mbps)，確保虛擬主機與網路運作正常。(但虛擬主機作業系統與安裝軟體價格另計)
 2. 如須擴充資源(選項)
 - (1)單一虛擬主機每增加 2 運算核心，每月加收使用費 200 元。
 - (2)單一虛擬主機每增加 4GB 記憶體，每月加收使用費 200 元。
 - (3)單一虛擬主機每增加 40GB 硬碟空間，每月加收使用費 200 元。
 - (三)上述使用費均以月為單位，不足一個月者以一個月計算。
 - (四)圖資處得審酌電腦機房相關設施容量狀況，評估是否接受申請。
- 五、申請單位應填妥申請表及檢具設備清單，經核可後，完成繳費，方可進駐。
- 六、申請單位應於收到核准通知日起十個工作天內進駐機房，如未於期限內進駐，圖資處得撤銷其申請。
- 七、申請單位如有新增設備、變更服務內容等異動需求，須填具申請表辦理。
- 八、申請單位須提供單一聯絡窗口負責聯繫，如有人員異動時，應主動聯絡圖資處。
- 九、申請代管主機者，須自行負擔軟、硬體維護及資料備份之責任。欲進入電腦機房進行各項維修時，需事先與圖資處資訊技術組聯絡，協調維修時間。進入機房人員，皆須遵守電腦機房相關管理規定並簽署保密切結書。
- 十、本服務之注意事項：
 - (一)申請單位之主機發生網路入侵、破壞或擷取其資料等侵害情形，所造成之直接或間接損失，圖資處不負賠償及維修責任。
 - (二)申請單位應遵守本校網路相關管理規範，不得有非法行為與意圖；不得

破壞網路上各項服務，亦不得在網際網路上以任何方式發送大量郵件造成本處系統障礙或從事違反公共秩序、善良風俗、及法律所禁止之行為。如有違反，除須自行負責外，圖資處有權終止該項代管主機服務，任何後果及可能損失概由申請單位自行承擔。

- (三) 因電信線路障礙、阻斷以致代管主機發生錯誤、遲滯、中斷或不能傳遞而造成損害時，圖資處不負賠償及維修責任。
- (四) 因颱風、地震、海嘯、洪水、停電、雷擊、山崩、戰爭等不可抗力因素造成線路中斷或毀損，圖資處不負責善後、維修及賠償責任。
- (五) 圖資處如因環境變更或網路安全等服務需求而須暫停或終止代管主機全部或部分服務，應於預定暫停或終止日十個工作天前通知申請單位，申請單位須配合辦理。
- (六) 圖資處得因管理上需要，有權更換代管主機之 IP 位址，並應於 IP 位址更換前七日通知申請單位，申請單位不得提出異議。
- (七) 基於管理需求，圖資處得更動代管主機放置之電腦機房地點或機架空間位置，申請單位須配合辦理，並應於十個工作天前通知申請單位。
- (八) 對於預警性之停電，圖資處將於三天前通知申請單位，申請單位須自行進行停機作業，復電後由申請單位通知圖資處為開機。若於復電後造成軟、硬體或資料損壞時，本處不負賠償及維修責任。
- (九) 進駐設備之用電方式須符合圖資處機房電力規劃。
- (十) 申請單位存放於本機房內之代管主機，其內部所有軟體須遵守各項智慧財產權規定，如有違反，由申請單位自行承擔相關責任。圖資處有權終止該代管服務。

- 十一、 申請單位欲終止本服務，應於申請表註明預定終止日期，並辦理終止所需手續，前述手續完成後始生終止效力。終止效力發生後圖資處有權停止本服務。
- 十二、 申請單位欲臨時申請終止本服務，請填具申請表並於一週前通知圖資處，經核可後辦理終止本服務。
- 十三、 申請單位逾期未搬離代管主機，圖資處不負保管責任，並有權更動其放置位置或逕行以廢棄物處理，處理費用由申請單位自行負擔。
- 十四、 本要點經圖書資訊委員會討論通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。

【紀錄附件 4】

輔英科技大學 圖書資源設備借用管理要點

86 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會通過
87 學年度第 1 學期第 1 次圖書資訊委員會修正通過
88 學年度第 1 學期第 1 次圖書資訊委員會修正通過
89 學年度第 1 學期第 1 次圖書資訊委員會修正通過
92 年 12 月 11 日 92 學年度第 3 次圖書館館務會議修正通過
93 年 7 月 21 日 92 學年度第 5 次圖書館館務會議修正通過
94 年 9 月 29 日 94 學年度第 1 次圖書館館務會議修正通過
95 年 6 月 20 日 94 學年度第 3 次圖書館館務會議修正通過
97 年 12 月 30 日 97 學年度第 4 次圖書館館務會議修正通過
99 年 6 月 10 日 98 學年度第 6 次圖書館館務會議修正通過
100 年 5 月 9 日 99 學年度第 6 次圖書館館務會議修正通過
100 年 9 月 27 日 100 學年度第 1 次圖書館館務會議修正通過
101 年 2 月 22 日 100 學年度第 5 次圖書館館務會議修正通過
102 年 3 月 28 日 101 學年度第 5 次圖書館館務會議修正通過
102 年 10 月 18 日 102 學年度第 1 次圖書館館務會議修正通過
103 年 4 月 2 日 102 學年度第 5 次圖書館館務會議修正通過
105 年 5 月 25 日 104 學年度第 5 次圖書館館務會議修正通過
106 年 1 月 18 日 105 學年度第 1 學期圖書資訊委員會修正通過

一、總則

凡本校現任（含兼任教師）及退休之教職員工、客座教授、訪問學者、學生、約聘專案研究助理、附設單位專任員工、校友以及經同意之校外人士均可憑證利用圖書館館藏資源及設備。

二、借閱規定

（一）借閱圖書、資料，應憑核可之借書證親自辦理。

（二）專任教職員工可委託他人代辦借書，被委託人應同時出示委託人教職員服務證及被委託人之身分證件。

（三）借書證申請辦法

除本校師生外，其他各類讀者須填具申請表並依下列方式申辦，借閱人具雙重身分者，自行擇一身分辦理借書證，不得重複申請借書證。

服務對象及資格	填具表單	檢附文件/證件 (文件/證件驗畢退還)	借書憑證	有效期限
學生	無	無	學生證	至畢業止
專任教職員工	無	無	服務證	至離職日止
兼任教師	無	一吋半身照片一張	借書證	與聘書同

客座教授 訪問學者 約聘專案研究助理	借書證申請表	.聘書影本 .一寸半身照片一張	借書證	與聘書同
退休教職員工	借書證申請表	.本校發給之退休證 .一寸半身照片一張	借書證	1 年 到期可續辦
校友 推廣教育班學員 大寮區教育會會員 社區居民	借書證申請表	.畢業證書/學員證/會員證 .身分證 .一寸半身照片一張	借書證	5 年 到期可續辦
附設單位專任員工	借書證申請表	.附設單位服務證 .一寸半身照片一張	借書證	<u>至離職日止</u>
附設幼兒園學生	借書證申請表	.一寸半身照片一張	借書證	至畢業止
專任教職員工配偶或直系親屬	借書證申請表	.教職員服務證 .身分證或戶口名簿影本 .一寸半身照片一張	借書證	專任教職員工離職日止
志工	無	.志工證	志工證	1 學期 續做可續辦

(四)借閱權限

為使圖書資料得以有效利用，各類讀者借閱冊數及借期如下表。寒暑假借還書規定如有異動另行公告之。

身份	借閱數量	各資料類型借閱天數				
		一般圖書	熱門圖書	可外借期刊	電子書閱讀器	多媒體資料
專兼任教職員工 客座教授 訪問學者 研究生 約聘專案研究助理	50	60	15	7	7	14
大學部學生 專科部學生	25	30				7
附設單位專任員工	50	60			不提供借閱	不提供借閱
退休教職員工 附設幼兒園學生 校友 推廣教育班學員 大寮區教育會會員 志工 專任教職員工配偶或直系親屬	15	30				

社區居民	5	30				
------	---	----	--	--	--	--

- (五)報紙、新購未編之圖書概不外借。本校專兼任教師如因課程需要，可辦理外借，限於 24 小時內歸還。
- (六)電子書閱讀器之借閱每人以一台為限。借用時，應當場確認閱讀器之狀況及相關配件是否正常及齊全。如有問題應立即反應，一旦攜離櫃檯後，衍生之毀損問題，由讀者自負責任。歸還時，應與櫃檯人員確認閱讀器及相關配件完整，始完成歸還手續。歸還後閱讀器仍有私人檔案者，業務承辦人員得逕行刪除。
- (七)館際合作借書證限本校專任教職員及學生借用，教職員借期 2 個月，學生借期 1 個月，可同時借閱 3 張，不限次數續借，逾期無逾期滯還金。
- (八)讀者得預約已被其他讀者借出之圖書、資料及設備。可於館藏查詢系統辦理預約，並於圖書館通知後的 4 天內，到館辦理借閱手續，逾期視同自動放棄借閱該書權利。
- (九)外借之書刊資料到期且無人預約，可於到期日前 3 天透過館藏查詢系統、電話或親自至流通櫃檯辦理續借手續，可續借 3 次。
- (十)圖書借期為 60 天者，借閱圖書時，若該書預約人數超過 3 人，借期變更為 30 天；於借閱期間若有 3 人以上預約該書，借期於第 3 人預約當天，可再借閱 30 天，但若已借閱 30 天以上者，借期維持不變。
- (十一)學術單位得依教學研究需要，辦理圖書資料長期借閱。借閱冊數上限 500 冊；借閱天數：365 天。可續借 1 次。
- (十二)經由專案計畫所納入館藏之圖書，計畫主持人得辦理長期借閱，借期為該計畫執行期間，計畫執行結束須主動歸還。
- (十三)若遇本館有特殊需要時，無論到期與否，必須即刻歸還。
- (十四)借書證不得轉借他人使用，一經發現，立即停止其借書權 1 個月。
- (十五)離職、畢業、休學、退學必須歸還所借圖書資料及結清圖書或視聽資料之欠款，同時歸還向他校圖書館所借閱的圖書資料和結清館際合作申請件的欠款。
- (十六)應屆畢業生於畢業日前即停止借閱權限，停止日期每年依本館公告辦理。

三、違規處理

(一) 逾期滯還金

借閱資料應於規定期限內歸還，逾期除停止其借閱等權利外，應繳納逾期滯還金。逾期者返還所借圖書資源並繳清滯還金後，始得恢復其借閱權利。

1. 圖書、多媒體資料、語文類及過期休閒期刊：每冊（卷、件）每逾 1 日滯還金新臺幣 2 元。逾期滯還金上限金額：每冊（卷、件）新台幣 1,000 元整。
2. 電子書閱讀器：每件每逾 1 日滯還金新臺幣 30 元。若逾期超過 30 天

以上，得視同遺失，須購置同廠牌，規格不低於原借用閱讀器之新品賠償。如以現金賠償，則以該設備購入價格計算。

3. 館際合作借書證：逾期不罰款。
 4. 不得以未接獲逾期通知單為由，拒繳逾期滯還金。
 5. 逾期滯還金可申請義務服務抵免，半小時為最低服務時間單位。核算金額以行政院勞動部核定之每小時基本工資計算。
- (二) 外借書刊、證件如有遺失、撕毀、污損或損壞等情形，得要求借閱人賠償。書刊賠償以原資料內容完全相同者抵賠為原則，如有新版得以新版取代。無法購得時，處理方式如下：
1. 以資料之定價賠償。無法查得定價之資料，中文圖書以 500 元；外文圖書以 1,200 元；期刊以 300 元；DVD 以 3,000 元；VCD 以 2,000 元之金額賠償。
 2. 若遺失資料為附件或套書之單冊無法單獨購得者，以該附件原書或全套書之價格，依據上述計價方式賠償，並不得要求取回殘存之圖書、資料或套書之殘存本。
 3. 館際合作借書證依借書證所屬之圖書館規定金額賠償。
 4. 外借書刊資料如有遺失或毀損時，除賠償賠書款外，逾期自第 4 日起仍須加計逾期滯還金。
 5. 因不可抗力因素，如重大風災或地震等，凡持有經認可之證明文件者，可免賠償。
- (三) 有違規紀錄達 2 次以上者，得暫時停止其借閱權，待違規紀錄處理完畢，始恢復借閱權。
- (四) 偷竊或毀損書刊、報紙者，一經發現，本校教職員生簽請議處或處義務服務 36 個小時。其他各類讀者，即賠償損失並永久取消借書資格。
- (五) 讀者若遺失借閱證時，應儘速辦理掛失；於掛失前，若致使本校蒙受損失或遭他人冒用時，由原持證人負責。

四、附則

本要點經圖書資訊委員會會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。

輔英科技大學 圖書資源館際合作服務實施要點

96 年 10 月 31 日 96 學年度第 2 次圖書館館務會議通過
97 年 12 月 30 日 97 學年度第 4 次圖書館館務會議修正通過
106 年 1 月 18 日 105 學年度第 1 學期圖書資訊委員會修正通過

一、輔英科技大學為促進圖書資源共享，加強與其他圖書館之合作關係，特訂定「輔英科技大學 圖書資源館際合作服務實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、服務對象

本校教職員生及與輔英科技大學圖書暨資訊處(以下簡稱本處)簽署館際合作協定，或本處所屬館際合作組織之所屬會員之讀者。

三、服務內容

- (一) 圖書互借服務。
- (二) 文獻複印服務。

四、申請與通知

- (一) 利用「全國文獻傳遞服務系統(NDDS)」線上申請。
 - 1、第一次使用者必須先申請館際合作帳號，經認證通過後即可上線申請借書或文獻複印服務。
 - 2、由本處代為申請借書，讀者須支付必要之費用(含對方所收費用及掛號郵費)。
 - 3、代借代還圖書的借期依各合作館規定。
- (二) 資料到館時，系統以 E-mail 通知取件。

五、收費方式

- (一) 本處向合作館申請館際合作：文獻複印或圖書借閱依合作館之收費標準計費，但退件不收費。
- (二) 合作館向本處申請借書或資料複印：
 - 1、圖書：每冊 100 元(含服務費及郵資)，借期一個月，逾期每冊每天酌收逾期滯緩金 2 元，以郵戳為憑。
 - 2、郵遞：A4 每頁 3 元，B4、A3 每頁 4 元，每件加收服務費 20 元。限時郵寄另加 10 元，掛號 25 元、限時掛號 35 元。
 - 3、傳真：A4 每頁 10 元，每件服務費 30 元。
 - 4、Ariel：A4 每頁 5 元，每件服務 20 元。
- (三) 另與本處簽訂圖書聯盟之單位，則依簽訂規則辦理。

六、延遲取件、繳費及逾期還書

- (一) 申請之資料到館，經通知取件後，逾期二個星期仍未取件付款者，暫停後續館合申請服務及館內圖書借閱服務至取件並繳清費用為止。
- (二) 借閱之圖書未依合作館規定日期歸還，依合作館之逾期滯緩金辦法繳納罰款，逾期三次(含)以上者，暫停服務一學期。

七、館際合作借書證

本處參與多個館際合作組織聯盟，並與多所大專院校圖書館簽訂館際圖書互借協議，互補彼此館藏之不足，參加之聯盟及簽訂之合作館請參閱本處網頁。

（一）自行前往合作館借書：

- 1、本校教職員工及學生持相關證件至圖書館辦理借用館合借書證。
- 2、館合借書證教職員借期二個月，學生借期一個月，可續借，逾期不罰款。
- 3、本校讀者被凍結館內借書權利者，暫停借用館合借書證之權利。
- 4、本校讀者發生下述情形之一，得暫停借用人借書之權利至歸還止：
 - （1）借出館合借書證逾期未還；
 - （2）向合作館借閱圖書逾期未還。

（二）圖書互借冊數及相關規定：

- 1、依借貸雙方圖書互借協議書之規定辦理。
- 2、其餘借還書等相關規定，悉依本處之規定辦理。

八、其他相關規定

- （一）任何圖書互借或資料複印申請，均應遵守著作權法相關規定，所借閱之圖書或複印之資料僅供學術研究或私人學習之用，如有違規，一切法律責任均由借用人或申請人自行負責。
- （二）本校讀者如遺失館合借書證，應即刻向本處掛失，掛失前向合作館借閱之圖書資料，概由借用人負責。
- （三）借用人需善盡圖書保管之責，若有逾期歸還、毀損或遺失，所發生之逾期滯還金、遺失賠償費用均依合作圖書館相關規定辦理，由借用人自行負擔。
- （四）本校讀者向合作館借書或閱覽所發生之一切費用或責任未清，依規定將不得辦理離職或離校手續。
- （五）合作館如有需要，得隨時要求本校歸還所借圖書，讀者亦應配合辦理。
- （六）借用人出入合作館校園，需遵守各校門禁安全之規定，並遵守各合作圖書館之閱覽規則。如有違規，除依該館規定處理外，並移送本校相關單位議處。

九、本要點經圖書資訊委員會會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。

輔英科技大學 校友暨校外人士圖書資料借閱服務要點

100 年 5 月 9 日 99 學年度第 6 次圖書館館務會議通過
101 年 4 月 17 日 100 學年度第 6 次圖書館館務會議修正通過
102 年 10 月 18 日 102 學年度第 1 次圖書館館務會議修正通過
103 年 4 月 2 日 102 學年度第 5 次圖書館館務會議修正通過
105 年 5 月 25 日 104 學年度第 5 次圖書館館務會議修正通過
106 年 1 月 18 日 105 學年度第 1 學期圖書資訊委員會修正通過

一、輔英科技大學秉持資源共享之理念，在不影響本校教職員生使用權益的情況下，適度開放館藏圖書之借閱及使用，以支援校友、社區居民及其他校外人士研究及進修，增進互動關係，特訂定本服務要點。

二、借書證申請資格：

- (一)畢業校友。
- (二)推廣教育班學員證。
- (三)大寮區教育會會員。
- (四)年滿十五歲之社區民眾。

三、借書規則：

- (一)憑圖書暨資訊處(以下簡稱本處)核發之借書證至圖書館借書。
- (二)限借一般圖書、熱門圖書及可外借期刊，其餘資料，概不外借。
- (三)借書冊數及期限：
 - 1.校友、推廣教育班學員、大寮區教育會會員：15 冊；社區居民：5 冊。
 - 2.一般圖書借期 30 天，熱門圖書借期 15 天，可外借期刊借期 7 天
 - 3.外借書刊到期無人預約可再續借 3 次；可預約已被其他讀者借出之書刊。
- (四)借閱圖書應於規定期限內歸還，逾期歸還每冊每逾 1 日逾期滯還金新台幣 2 元，逾期滯還金上限為每冊 1,000 元整。
- (五)借閱圖書如有遺失、污損情形，依「輔英科技大學 圖書資源設備借用管理要點」之規定賠償。
- (六)借書逾期三個月仍未歸還，本處得取消申請人之借書權利，所借圖書依法定程序催還，三年內不得重新申請或申請補發借書證。
- (七)如有竊取圖書資料、館內設備、他人財物及將證件轉借他人等違規情事者，本處得取消其借閱權益，沒收保證金，並終身不得重新申請或申請補發借書證。涉及刑民事責任者，報警處理。

四、本要點未規定事項，悉依「輔英科技大學圖書資料借閱管理要點」之規定辦理。

五、本要點經圖書資訊委員會會議通過，陳校長核定後發布實施，修正時亦同。

【紀錄附件 5】

輔英科技大學 圖書館館藏發展政策

97 年 5 月 14 日 96 學年度第 2 學期圖書館委員會會議通過
98 年 5 月 19 日 97 學年度第 1 學期圖書館委員會會議修正通過
101 年 11 月 27 日 101 學年度第 1 學期圖書館委員會會議修正通過
102 年 12 月 18 日 102 學年度第 1 學期圖書館委員會會議修正通過
106 年 1 月 18 日 105 學年度第 1 學期圖書資訊委員會修正通過

壹、目的

輔英科技大學依據圖書館之功能、任務與讀者需求，為有效蒐集、組織和運用圖書館館藏資源，使圖書館所建立的館藏與提供的服務能配合學校的課程、教師的研究及學生閱讀的需要，充分發揮教學與研究中支援的角色及功能，使圖書館成為學習資源中心，特訂定圖書館之館藏發展政策。預期目標如下：

- 一、確立館藏資料蒐藏原則與程序
- 二、確立館藏資料淘汰原則與程序
- 三、維持館藏資料時效及完整性
- 四、經費的合理分配與有效運用
- 五、作為館藏評鑑之依據
- 六、作為館際合作與資源共享基礎
- 七、作為圖書館對外溝通的依據

貳、依據

- 一、圖書館法
- 二、大學圖書館設立及營運基準

參、任務

- 一、根據本校以『人的健康』為整體發展核心，蒐集、整理及保存圖書資訊。
- 二、支援本校師生之教學活動及研究計畫。
- 三、提供參考諮詢、閱覽服務，培養學生閱讀習慣及利用資訊的素養。
- 四、建立本校及本館具學術價值之特色館藏。
- 五、提供便捷與豐富的數位化學習資源。

肆、館藏學科範圍

- 一、館藏主題以本校各學術單位之專業圖書資料為主，配合中長程發展計畫，支援教學研究需求，以成立之系所學科為主要蒐藏範圍，並擴及其他相關學科為次要蒐藏範圍。
- 二、兼顧學生全人格之發展並提昇閱讀素養，配合本校專業與人文素養並重之教育理念，凡具有知識性、啟發性、文化性及休閒類之資源亦在蒐集範圍。
- 三、為有效使用及傳遞電子資訊資源，將循序發展數位化館藏及遠距圖書資訊

服務。

四、各系所學科範圍館藏之類別，主要依據中文圖書分類法、杜威十進分類法（Dewey Decimal Classification，DDC），作為各系所所需館藏之發展參考。

五、受限經費而無法完整收藏的館藏，以參與聯盟或館際合作等合作方式取得館外資源。

六、為建立一個完整的館藏綱要，編任學科館員進行各學院現有館藏深度分析，以作為爭取經費、經費分配及採購之參考，同時可幫助讀者瞭解本館館藏，支援其研究、教學、學生論文題目等方面的能力，並做為未來與他館合作館藏發展、資源共享的依據。

七、館藏深度層次表列於下：

層 級	蒐 藏 範 圍
1.完整收藏	醫護學、醫護人文、本校出版品、本校教職員生著作、本校研究生學位論文、教科書。
2.廣博收藏	醫學、衛生學、藥學、生理學、解剖學、組織學、生物學、心理學、營養學、病理學、化學、物理、統計、植物、中醫、環境科學、電腦、教育、 <u>社會工作、娛樂</u> 。
3.基礎收藏	宗教、動物、人類學、社會學、家事、史地、文學、傳記、旅遊、農業、科普。
4.微量收藏	哲學、圖書館學、數學、天文、企管、經濟、法律、音樂、攝影、書畫等。

伍、各類型資料之蒐藏政策

一、一般性政策

(一)符合圖書館的館藏發展政策、學科範圍及讀者需求及著作權規定之合法出版品。

(二)館藏徵集以各學術單位推薦專業性資源為主，其餘酌量蒐藏。

(三)維持館藏之均衡

- 1、所有館藏圖書資料均應參考本政策，以期達到均衡館藏之目標。
- 2、以館藏深度、現有館藏資料所佔比例、讀者需求、及各學科的出版量，並非各學科之購置量均相等。
- 3、各類資料按各系所師生人數均衡發展。

(四)館藏發展重點

- 1、配合學校重點發展領域，蒐集所需圖書資源。
- 2、考量新增之系所、學程需求，依需要酌量增加其專業館藏。

- 3、配合圖書暨資訊處(以下簡稱本處)推廣活動所需之圖書資源，依需要酌量增加該類館藏。

(五)複本原則

- 1、原則上不購置複本，但下列情形可酌量增加複本：

(1)依據資料流通量及預約量高者。

①學期借閱排行前五十名。

②同一時段預約人次十人以上。

(2)教科書、教師指定參考書。

(3)配合專室閱覽典藏，可依需求購置複本。

(4)校內各單位業務所需之工具書或參考資料。

- 2、贈書蒐藏以三本為原則。

(六)蒐集資料語文以中、英文為主，其他語文視需求酌量蒐集。

(七)相同資料內容，若有不同媒體型式發行，以購買其中一種為原則，並以電子形式優先購置。

二、圖書資源蒐藏政策

(一)圖書

- 1、一般書以近五年出版圖書為蒐藏原則；電腦類圖書以近兩年內出版品為選擇原則。

2、大專以上各校學報列為圖書蒐藏。

3、隨書附贈之光碟等附件，列為附件館藏蒐藏。

4、購置平裝書為原則，除非具典藏價值，或無法購得平裝本，才改購精裝本。

5、筆記書、未裝訂圖書及五十頁以下小冊子不收錄。

(二)博碩士論文

以本校出版之學位論文為主；他校之學位論文不主動蒐藏，惟各校或著作人主動贈送者則予以收藏。

(三)期刊

期刊以各學術單位推薦之專業期刊為主；具有知識性、啟發性、文化性及休閒性之期刊為輔。

(四)報紙

1、以綜合性報導為主，專門性以學術單位推薦為主。

2、語文以中文為主，英文次之。

(五)特藏

1、教職員生著作：

(1) 教職員之專書著作、學位論文、升等、獎勵論文學術論著、各項專題研究等。

(2) 學生之學位論文、專題。

2、本校各單位出版品：

(1) 畢業紀念冊

(2) 各單位主辦或協辦之研討會論文集或會議手冊

(3) 各單位出版品

3、醫護人文特色館藏。

4、以專區陳列，永久保存。

(六)電子資源

1、內容以符合學術單位學科專業範圍為優先考量。

2、以能擁有永久使用權者為優先，並以網路版優先購置。

3、以館際合作聯盟方式採購，降低經費為原則。

4、免費網路資源〔Open Access〕之蒐集以不侵犯他人智慧財產權為原則，注意內容之正確、客觀、新穎、權威及連結是否異動或順暢。

(七)影音資源

1、以具有公開播映權為蒐錄原則。

2、以輔助各學術單位教學內容為主要蒐藏範圍。

陸、經費分配

一、依據圖書資訊委員會決議施行。

二、經費分配辦法另定之。

柒、館藏徵集

一、徵集來源

(一) 學術單位推薦

各學術單位提出推薦清單，由本處進行複本查核及評估作業後，進行請購。

(二) 讀者推薦

1.本校教職員生可自行推薦，本處將視經費狀況、資源內容等評估是否採購。

2.西文期刊、電子資源不接受讀者推薦。

(三) 本處選購

非學術性之圖書、休閒性期刊及報紙資源由本處依據讀者需求、經費

狀況評估是否購置。

二、徵集途徑

(一)採購

依「政府採購法」、「政府採購法施行細則」及「輔英科技大學請購採購作業要點」等相關規定辦理採購。

(二)贈送

為充實館藏資源，接受各界捐贈符合著作權之圖書資源。

(三)送存

本校教職員著作、研究生之學位論文及校內各單位之出版品，應送存至圖書館典藏。

(四)其它

本處應主動蒐集及彙整免費的學術性資源。

捌、館藏淘汰

一、印刷式資料

(一)圖書：

- 1.經二次盤點確定遺失之圖書。
- 2.借閱圖書遺失且無法補購原書者。
- 3.因使用而破損、缺頁至不堪修復者。
- 4.非理論性電腦操作類圖書出版超過十年以上者。
- 5.年鑑或統計資料超過十年以上者。
- 6.館藏空間不足時，優先淘汰複本書或電子形式可取代之圖書。

(二)期刊

- 1.因使用而破損不堪，無法修補者。
- 2.使用率偏低，停訂十年以上合訂本。
- 3.館藏卷期完整已裝訂後之多餘複本。
- 4.三年以上之休閒性或不具學術價值之期刊。

(三)報紙

發行一個月以上之報紙。

二、非印刷式資料

(一)影音資料：

- 1.毀損不堪使用者。
- 2.機器設備無法配合使用者。
- 3.影音品質不佳者。
- 4.已有替代性類型可取代者。

(二)電子資源：

- 1.終止使用權之電子資源。
- 2.免費網路資源若內容已失正確、客觀、新穎、權威或連結無效者。
- 3.使用率過低或有其他系統介面可供取代者。

玖、館藏評鑑

- 一、量的評鑑：館藏量成長分析。
- 二、質的評鑑：館藏內容類別統計分析，了解各類別館藏深度與廣度，以作為館藏徵集之依據。
- 三、讀者使用分析
 - 1、進館人次與使用行為分析。
 - 2、流通分析：進行圖書借閱及電子資源使用統計，並就使用者身分、資料內容類別進行交叉分析，以了解使用需求及各類資料流通率、館藏服務比重，同時作為訂購的參考等。
 - 3、館際合作申請件統計：分析借出及借入的數量與類別，作為館藏強弱分析參考。
 - 4、讀者意見調查：制定讀者意見回饋機制，必要時可進行問卷調查。

壹拾、館際合作

為促進館藏資源共享及避免資源重複購置，本處透過與其它圖書館的合作，進行館際互借、聯合採購或積極參與各項聯盟或館際合作組織、計畫，以協助使用者提昇資訊之獲取率。

壹拾壹、館藏政策的訂定與修訂

本館藏發展政策經圖書資訊委員會議通過，陳校長核定後實施；修正時亦同。

【紀錄附件 6】

輔英科技大學圖書資源經費分配及採購原則

106 年 1 月 18 日 105 學年度第 1 學期圖書資訊委員會通過

一、經費分配原則

(一) 一般性原則

1. 現行各資料類型經費分配比例，圖書資源佔學年度經費之 23%、期刊 46%、電子資料庫 30%、影音資源 1%。
2. 圖書資源經費分配依據圖書資訊委員會決議施行。

(二) 各項圖書資源經費分配原則

1. 圖書

(1) 紙本圖書

- ① 圖書館保留經費百分之二十，作為採購一般性圖書及行政單位、讀者推薦的圖書之用。其它行政單位推薦圖書以不超過本館分配經費百分之五為原則。
- ② 各學術單位採購教學及研究用書，應佔圖書經費百分之八十。
 - a. 其中百分之五十，依學術單位數額平均分配，已含研究所之學系以 1.5 單位計，其餘以 1 單位計，中心以 0.5 單位計，含五專部學科另加計 0.5 單位。
 - b. 其餘百分之五十，按學系、學程全時班級數均分。

(2) 電子書

- ① 電子書資料庫：係屬電子資源，故依據電子資源採購原則。
- ② 單本買斷電子書：各系均分。

(說明：105 學年度電子書之採購經費，擬採購考照用書，故由採購人員蒐集考照電子書進行採購。自 106 學年度起，採購各系專業類電子書。)

2. 期刊

因期刊各學科間的價格差異過大，故無法將期刊經費以均分各系方式處理。各系期刊經費的計算公式為[各系採購期刊種數]*[各系平均期刊價格]。休閒類期刊的經費均歸於本處經費。

3. 電子資源

綜合類資料庫的經費各學術單位均分，學科專業性資料庫的經費則分配予相關之學系。

4. 影音資源

經費各學術單位均分。

(說明：105-108 學年度因擬採購公共電視影音資源館，以擴增本校影音資源，每年約須 12-15 萬元不等之經費，故扣除該筆採購金額後，剩餘經費由全校師生票選得票數較高之教學類影片進行採購。)

二、採購依據原則

(一) 圖書

1. 紙本圖書

(1) 教科書

依據全校教師填報之教科書進行採購。經費來源為教師所屬單位圖書採購經費。

(2) 專業類圖書

依據各學術單位回覆採購書單進行採購。經費來源為各單位圖書採購經費。

(3) 非本校學科發展之圖書

由圖書採購人員依據讀者推薦、行政單位薦購或各大網路書店蒐集相關書訊等資料進行採購。經費來源除本處所分配到的圖書經費外，每月提報之逾期滯納金及賠書款可購置熱門暢銷圖書。

2. 單本買斷電子書

依據各學術單位勾選之採購書單進行採購。

(二) 期刊

1. 西文期刊

(1) 訂購

- ①以維持續訂為原則。
- ②電子期刊為主。
- ③新訂以收錄於引文資料庫之期刊為主。

(2) 刪訂

- ①使用率調查結果全數「從未使用」的期刊。
- ②訂購種數超過 20 種之學術單位且期刊價格高於 7 萬元以上的期刊。
- ③訂購種數超過 20 種之學術單位且未收錄於引文資料庫（如：WOS）之期刊。
- ④期刊價格較高者。
- ⑤使用率較低者。
- ⑥刪訂須所屬單位主管確認。

2. 中文專業類期刊

- (1) 以維持續訂為原則。
- (2) 紙本期刊為主。

(說明：因中文專業類期刊若採購電子期刊，價格多高於紙本期刊的 5 倍以上，故仍維持紙本期刊為主。)

- (3) 刪訂須所屬單位主管確認。

3. 休閒期刊

- (1) 以維持續訂為原則。
- (2) 紙本期刊為主。
- (3) 當年度借閱量最低的前五名，隔年即刪訂。
- (4) 新訂期刊以讀者推薦為主，若經費仍有餘額，則由期刊館員蒐集當前暢銷期刊進行採購。

(三) 電子資源

- 1. 以維持續訂為原則。

- 2. 刪訂優先序：

- (1) 可替代性：

若資料庫收錄內容相似，以採購價低者代替。

- (2) 學科專業性資料庫使用率調查結果，「從未使用」的人次超過所屬學院(或學系)填答人次的 50%。
 - (3) 綜合類資料庫使用率調查結果，「從未使用」的人次超過填答總人數的 50%。
 - (4) 檢索成本為訂購資料庫較高者。
3. 書目管理軟體及論文比對系統，若於經費允許下，優先採購書目管理軟體。

(四) 影音資源

- 1. 依各系推薦清單採購。
- 2 各學術單位推薦內容以學科相關為主。

【圖書暨資訊處工作報告】

◎105 學年度圖資處經費編列概況

單位：元

圖書、期刊、 影音	電子資源	全校行政用 電腦更新	電腦教室更新 (B506)	教學資本門	校務資訊系統
10,000,000	4,275,000	1,974,000	2,731,000	930,000	15,000,000 (其中 550 萬元經費係以專案上簽獲核准核撥)

◎圖書業務

一、館藏徵集與維護：

(一)105 學年度圖書資源購置經費狀況

項目		預算(元)	使用經費	採購數量
圖書	中文圖書	1,500,000	96,513	233 冊
	西文圖書	1,500,000	99,000	95 冊
	電子書	200,000		
	合計	3,200,000	195,513	328 冊
期刊	中文期刊	500,000		
	西文期刊	6,000,000		
	合計	6,500,000		
影音資源		200,000		
總計		9,900,000	195,513	328 冊

*尚未執行部分，使用經費為 106 年度教育部獎勵補助款，須於 106 年 1 月以後始得執行。

(二)105 學年度電子資源採購狀況：

項次	電子資源名稱	訂購金額
1	臺灣學術電子書暨資料庫聯盟	720,000
2	CINAHL Complete	692,393
3	MEDLINE Complete	413,906
4	CEPS 中文電子期刊資料庫暨平台服務	296,540
5	EndNote 書目管理軟體	179,850
6	HyRead 中文電子書	300,000
7	HyRead 台灣全文資料庫	77,000
8	HyRead 電子雜誌	15,217
9	ProQuest- SciTech Premium Collection	254,237

10	MARS 臺灣管理文獻庫+KMCC 光華管理個案收錄庫	168,000
11	Ageline 老人醫學索摘資料庫	45,546
12	Nursing Reference Center Plus	180,448
13	天下知識庫(七庫)	155,500
14	快刀中文原創論文比對系統	100,000
15	Pubu 飽讀	9,000
合計		3,607,637

二、推動友伴學校資源共享計畫，各項資源參與學校數：

參與計畫學校數	電子書建置服務	批次圖書借閱	參與資源推廣活動
31	17	30	27

三、舉辦各項推廣活動

	辦理場次	參加人次
利用教育	9	390
導覽活動	24	1,253
圖書館週系列活動	4	592
提昇圖書資源借閱率活動	4	2,324
主題書展	1	
藝文展覽	4	

◎資訊業務

一、本(105)學年度建置之資訊系統

(一)校務資訊系統建置項目(時程規劃如附件一)

項目名稱	建置內容摘要	完成日	績效值
建置新版校務資訊系統(第二期)	完成整合教務、學務、總務、人事、會計之新一代校務資訊系統建置，使校務推展更加順利快速，達成「快速導入、容易使用」之目標。	106/12/31	1. 提升作業效能及降低人工作業時間達 30% 以上。 2. 減少 30%紙本使用量。 3. 改善系統操作介面，滿足使用者需求，提升系統使用滿意度。

(二)新版選課系統

為提升學生選課滿意度，與教務處及系統委外廠商密切合作，於 12 月底完成新版選課系統建置及教育訓練，並於 106/1/3 正式上線(105 學年度第 2 學期選課啟用)。

(三)入學獎學金管理系統

因應新生入學發放獎學金之政策，配合教務處所提出之系統需求，於 105 年 10 月初自行開發完成入學獎學金管理系統並正式上線，提供學生線上申請獎學金並查詢發放進度之系統功能。

(四)校友資料庫管理系統

與公共事務暨校友服務室合作，於 105 年 10 月底，自行開發完成校友資料庫管理系統並正式上線，提供公共事務暨校友服務室及各系科管理創校至今之校友資料。

二、完成擴充伺服器虛擬化系統

於本學期(105 上)虛擬化系統伺服器 5 部(2 CPU，512G RAM 以上)，含虛擬化系統授權。虛擬化系統高階 iSCSI(支援 10G)磁碟陣列高容錯儲存設備，格式化組態後可用儲存容量達 100TB 以上。擴充提供新版校務資訊系統所需伺服器及備分、備援所需設備，使各項重要資訊服務不中斷。

三、電腦教室汰換期程規劃

本學年度預計汰換電腦教室一間(B502)，經費來源為獎補助款，因電腦教室為國考試場，須事先函文考選部核備，最快預計本學期結束後即提出申請，規劃 106 年 3 月底完成更新。

四、其他工作要項

(一)進行行事曆推廣教育訓練，宣導校內多種會議邀約、召開及會議資

料可彙整於同一項目中，便於與會人員查詢；同時透過個人行事曆安排，縮短邀約會議所需時間。本學期 10 月 19 至 20 兩日共舉辦說明課程 3 場次，計有 163 人次參加。

- (二) 104 學年第二學期行政及公用電腦使用授權軟體清查，預計自 106 年 1 月 16 日起 20 日止，共計五天。主要目的查檢前述電腦是否安裝有非授權軟體，並提醒使用者注意合法使用軟體，以維護檢查之有效性。
- (三) 本學期分別於 105 年 8 月 24 日通過個資管理系統(BS10012)認證，9 月 23 日電腦機房通過資訊安全管理系統 ISO27001 追查稽核，均由台灣檢驗科技公司(SGS)進行第三方驗證，本校為少數同時通過雙認證的科技大學。
- (四) 本學期無疑似網路侵權事件，但在 105 年 09 月至 12 月間，校內發生有 9 次網路預警事件通知，除 1 件為勒索病毒軟體攻擊外，其餘為使用之 USB 隨身碟中毒與點選網頁不慎，均已協助使用者排除。
- (五) 資訊設備維護，105 學年度第 1 學期共計提出行政電腦及電腦教室維修申請，共計有 688 件，已完成維修者計 678 件，完修率達 98.5%。
- (六) 校務資訊系統開發維護件數統計：

統計日期：105 年 06 月 17 日至 106 年 01 月 04 日	
維護事項	案件數
LED 跑馬燈及焦點新聞製作	231 件
網站製作維護(與各單位協同合作)	36 件
校務系統資料申請與轉檔作業	138 件
校務資訊系統開發維護	40 件

【新版校務資訊系統預計工作排程】

VERSION:2016-12-28

項次	系統名稱	系統 承辦人 (天方)	系統 承辦人 (輔英)	時程								備註
				系統需求 訪談	執行進度之預定日期			開發完成 轉檔完成	使用者 教育訓練	整體測試 最後轉檔	上線	
					30%	60%	90%					
人事系統												
1	(01)人事管理系統	王清霖	李昱明	105/11/15 二	106/01/04 三	106/03/01 三	106/05/03 三	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 五	106/08/01 二	
2	(02)擬聘系統	王清霖	李昱明	106/01/17 二 106/01/18 三	106/03/01 三	106/04/05 三	106/06/01 四	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 一	106/08/01 二	
3	(03)教師評鑑管理系統	黃文良 王清霖	黃雅萍	105/11/17 四	106/01/04 三	106/02/02 四	106/03/01 三	106/03/01 三	106 年 03 月初	106/04/14 五	106/05/01 二	
4	(04)教職員考核管理系統	王清霖	李昱明	106/01/24 二 106/02/09 三	106/03/01 三	106/04/05 三	106/06/01 四	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 五	106/08/01 二	
5	(05)約用助理人員管理系統	王清霖	李昱明	106/02/07 二 106/02/08 三	106/03/01 三	106/04/05 三	106/06/01 四	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 五	106/08/01 二	
6	(06)差勤管理系統	王清霖	李昱明	106/02/14 二 106/02/15 三 106/02/21 二 106/02/22 三	106/03/01 三	106/04/05 三	106/06/01 四	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 五	106/08/01 二	
7	(07)師資質量系統	王清霖	李昱明	106/03/01 三	106/04/17 一	106/05/15 一	106/06/15 四	106/06/15 四	106 年 06 月中	106/07/31 一	106/08/15 二	
8	(08)進修/研習/教育訓練系統	王清霖	李昱明	106/03/01 三	106/04/17 一	106/05/15 一	106/06/15 四	106/06/15 四	106 年 06 月中	106/07/31 一	106/08/15 二	
9	(09)校外兼課管理系統	王清霖	李昱明	106/03/07 二	106/04/17 一	106/05/15 一	106/06/15 四	106/06/15 四	106 年 06 月中	106/07/31 一	106/08/15 二	
10	(10)校外無給職兼職管理系統	王清霖	李昱明	106/03/07 二	106/04/17 一	106/05/15 一	106/06/15 四	106/06/15 四	106 年 06 月中	106/07/31 一	106/08/15 二	
11	(11)薪資管理系統(含鐘點費)	王清霖	吳文正	106/04/10 一 106/04/11 二 106/04/12 三 106/04/17 一 106/04/18 二	106/07/14 五	106/09/15 五	106/11/15 三	106/11/15 三	106 年 11 月中	106/12/15 五	107/01/02 二	

項次	系統名稱	系統 承辦人 (天方)	系統 承辦人 (輔英)	時程								備註
				系統需求 訪談	執行進度之預定日期			開發完成 轉檔完成	使用者 教育訓練	整體測試 最後轉檔	上線	
					30%	60%	90%					
12	(12)公、勞、健保管理系統	王清霖	吳文正	106/05/04 四 106/05/05 五 106/05/11 四 106/05/12 五	106/07/14 五	106/09/15 五	106/11/15 三	106/11/15 三	106 年 11 月中	106/12/15 五	107/01/02 二	
會計系統												
1	(01)總帳管理系統	謝秋儀	吳文正	105/12/06 二 105/12/07 三	106/03/01 三	106/04/05 三	106/06/01 四	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 五	106/08/01 二	
2	(02)預算管理系統	謝秋儀	吳文正	105/11/16 三 105/11/22 二 105/11/23 三	106/03/01 三	106/04/05 三	106/06/01 四	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 五	106/08/01 二	
3	(03)專案(計畫)經費管理系統	謝秋儀	吳文正	105/11/08 二 105/11/09 三 105/11/15 二	106/03/01 三	106/04/05 三	106/06/01 四	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 五	106/08/01 二	
4	(04)學雜費管理系統	張景翔 陳琬蓉	黃雅萍	105/11/01 二 105/12/05 一	106/01/04 三	106/02/02 四	106/04/17 一	106/04/17 一	106 年 04 月中	106/05/15 一	106/06/01 四	搭配註繳
5	(05)所得扣繳管理系統	劉宏益	吳文正	106/05/15 一	106/07/14 五	106/09/15 五	106/11/15 三	106/11/15 三	106 年 11 月中	106/12/15 五	107/01/02 二	
總務系統												
1	(01)財物管理系統	劉宏益	吳文正	105/12/02 五	106/03/01 三	106/04/05 三	106/06/01 四	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 五	106/08/01 二	
2	(02)出納管理系統	馬友孝	吳文正	106/01/05 四 106/01/06 五	106/03/01 三	106/04/05 三	106/06/01 四	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 五	106/08/01 二	
3	(03)請採購管理系統	劉宏益	吳文正	105/12/16 五 105/12/23 五	106/03/01 三	106/04/05 三	106/06/01 四	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 五	106/08/01 二	
4	(04)修繕管理系統	劉宏益	顧予茜	106/11/15 二	106/04/17 一	106/05/15 一	106/06/15 四	106/06/15 四	106 年 06 月中	106/07/31 一	106/08/15 二	
5	(05)場地借用系統	劉宏益	顧予茜	106/11/15 二	106/04/17 一	106/05/15 一	106/06/15 四	106/06/15 四	106 年 06 月中	106/07/31 一	106/08/15 二	
6	(06)物料管理系統	劉宏益	吳文正	106/03/20 一	106/04/17 一	106/05/15 一	106/06/15 四	106/06/15 四	106 年 06 月中	106/07/31 一	106/08/15 二	
教務系統												

項次	系統名稱	系統 承辦人 (天方)	系統 承辦人 (輔英)	時程								備註
				系統需求 訪談	執行進度之預定日期			開發完成 轉檔完成	使用者 教育訓練	整體測試 最後轉檔	上線	
					30%	60%	90%					
1	(01)學籍管理系統	陳琬蓉	黃雅萍	105/07/20 三	106/01/04 三	106/03/01 三	106/05/03 三	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 五	106/08/01 二	搭配註繳
2	(02)課務系統	陳琬蓉	顧予茜	105/11/15 二 105/12/09 五	106/01/04 三	106/03/01 三	106/05/03 三	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 五	106/08/01 二	搭配註繳
3	(03)成績管理系統	施忠良	黃雅萍	105/07/21 四	106/02/01 三	106/04/05 三	106/06/01 四	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 五	106/08/01 二	
4	(04)選課管理系統	黃文良	顧予茜	105/11/25 五	105/12/02 五	105/12/09 五	105/12/16 一	105/12/20 二	105 年 12 月底	105/12/28 三	106/01/03 二	
5	(05)教學評量管理系統	林冠宇	黃雅萍	105/11/28 一	106/03/01 三	106/04/05 三	106/06/01 四	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 五	106/08/01 二	
6	(06)招生管理系統	黃佩亭	劉宗杰	105/12/06 二	106/03/01 三	106/04/05 三	106/06/01 四	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 五	106/08/01 二	
7	(07)學生證照管理系統	黃文良	劉宗杰	106/01/18 三	106/03/01 三	106/04/05 三	106/06/01 四	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 五	106/08/01 二	
8	(08)活動報名系統	王清霖	劉宗杰	106/01/19 四	106/03/01 三	106/04/05 三	106/06/01 四	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 五	106/08/01 二	
9	(09)實習管理系統	蔡育曄	顧予茜	106/04/10 一 106/04/11 二	106/07/14 五	106/09/15 五	106/11/15 三	106/11/15 三	106 年 11 月中	106/12/15 五	107/01/02 二	
10	(10)輔導學生學習活動系統	黃文良	李昱明	106/04/10 一 106/04/11 二	106/07/14 五	106/09/15 五	106/11/15 三	106/11/15 三	106 年 11 月中	106/12/15 五	107/01/02 二	
11	(11)學習診斷與輔導種子教師系統	黃佩亭	李昱明	106/04/17 一 106/04/18 二	106/07/14 五	106/09/15 五	106/11/15 三	106/11/15 三	106 年 11 月中	106/12/15 五	107/01/02 二	
學務系統												
1	(01)操行管理系統	蔡育曄	黃雅萍	105/07/26 二 105/07/27 三	106/03/01 三	106/04/05 三	106/06/01 四	106/06/01 四	106 年 06 月初	106/07/14 五	106/08/01 二	多導師
2	(02)就業輔導系統	黃文良	劉宗杰	106/01/18 三 106/04/17 一	106/07/14 五	106/09/15 五	106/11/15 三	106/11/15 三	106 年 11 月中	106/12/15 五	107/01/02 二	
3	(03)住宿管理系統	蔡育曄	劉宗杰	106/01/16 一 106/01/17 二	106/02/02 四	106/03/02 四	106/04/05 三	106/04/05 三	106 年 04 月初	106/05/15 一	106/06/01 四	搭配註繳
4	(04)學生社團管理系統	蔡育曄	劉宗杰	106/01/23 一 106/01/24 二	106/04/17 一	106/05/15 一	106/06/15 四	106/06/15 四	106 年 06 月中	106/07/31 一	106/08/15 二	
5	(05)勞作教育與服務學習系統	黃佩亭	黃雅萍	106/02/08 三	106/04/17 一	106/05/15 一	106/06/15 四	106/06/15 四	106 年 06 月中	106/07/31 一	106/08/15 二	

項次	系統名稱	系統 承辦人 (天方)	系統 承辦人 (輔英)	時程								備註
				系統需求 訪談	執行進度之預定日期			開發完成 轉檔完成	使用者 教育訓練	整體測試 最後轉檔	上線	
					30%	60%	90%					
6	(06)諮商輔導系統	黃佩亭	黃雅萍	106/02/07 二 106/04/18 二	106/07/14 五	106/09/15 五	106/11/15 三	106/11/15 三	106 年 06 月中	106/12/15 五	107/01/02 二	
7	(07)就學獎助管理系統	張景翔 陳琬蓉	黃雅萍	106/01/16 一 106/01/17 二 106/01/23 一 106/01/24 二	106/02/02 四	106/03/02 四	106/04/05 三	106/04/05 三	106 年 04 月初	106/05/15 一	106/06/01 四	搭配註繳
8	(08)健康促進管理系統	黃佩亭	顧予茜	106/02/08 三 106/04/19 三	106/07/14 五	106/09/15 五	106/11/15 三	106/11/15 三	106 年 11 月中	106/12/15 五	107/01/02 二	
9	(09)導師輔導系統	蔡育曄	顧予茜	106/02/13 一 106/02/14 二	106/04/17 一	106/05/15 一	106/06/15 四	106/06/15 四	106 年 06 月中	106/07/31 一	106/08/15 二	
10	(10)兵役系統	林冠宇	李昱明	106/02/13 一	106/04/17 一	106/05/15 一	106/06/15 四	106/06/15 四	106 年 06 月中	106/07/31 一	106/08/15 二	
其他系統（依各權責單位進行訪談開發上線）												
1	學生學習成效報告											