

亞東技術學院一百零三學年度第一次圖書館委員會會議記錄

時間：103 年 09 月 24 日（星期三）12:00-13:20

地點：圖書資訊處電腦教室 II(有庠一樓 10107)

主席：呂文珍館長

記錄：陳正淑小姐

出席人員：

呂文珍館長、王明文學群長、陳宗柏學群長、陳瑞金老師(工程學群代表)、盧光亞老師(工程學群代表)、朱昌龍老師(電通學群代表)、王信雄老師(電通學群代表)、江倫志老師(管理學群代表)、劉怡媛老師(管理學群代表)、何丞世老師(管理學群代表)、謝九光老師(管理學群代表)、林新惠老師(通識教育代表)、張為傑(學生代表)、李竣浩(學生代表)

列席人員：

李民慶圖資長、李孝治副圖資長、沈昱如館員、林美君館員

請假人員：

段世中學群長、楊雪華學群長、林演慶老師(工程學群代表)、何志誠老師(電通學群代表)、林瑞明老師(管理學群代表)、鄧碧雲老師(通識教育代表)、侯挺智(學生代表)、廖緯寰(學生代表)

壹、主席報告：(略)

貳、工作報告:(附件一)

- 一、系所推薦的整體性的圖書資源，請經過系務會議討論，並附上會議記錄。
- 二、各系圖書經費預算包含圖書、期刊、資料庫及多媒體。
- 三、圖書館委員會召開時程，會在開學期初舉辦，配合校外多項採購時程，無法延至期中召開。
- 四、圖書館書籍汰銷機制，是否再另組一個專案汰銷小組，圖書館會再研議。
- 五、教師指定用書的設定時間，將在每學期開課前請老師提供。

參、上次會議決議事項執行情形報告：

提案序	案由	提案單位	決議	執行情形
提案一	103 年度紙本期刊採購事宜，提請討論。	圖書資訊處圖書館	一、圖書及博物預算目前餘額為 1,063,462 元，待扣 SDOL 資料庫綁定紙本期刊的支出美金\$13,000 元後(折合台幣約\$420,000 元)，剩餘經費將購置師生們推薦之西文圖書和多媒體視聽資料。因此，本學年無剩餘經費可訂購西文紙本期刊。 二、由圖書館明列各系所目前已購置之專業期刊種類。 三、建議各學群群長出席參與圖書館委員會。	一、103 年度資料庫花費 6,384,030 元訂購 13 種;期刊花費 1,111,000 元訂購 210 種。 二、已發各系專業期刊清單。 三、圖資會議通過 103 學年度起，學群長出席參與圖書館委員會。
提案二	案由：各系評鑑資料，圖書資源部分如何充實，提請討論。	圖書資訊處圖書館	一、評鑑規定升格科技大學每系所至少要有 20 種專業期刊。因此，日後由圖書館檢視各系所目前已訂購之期刊是否達到此一規定條件後，剩餘經費再做資料庫購買的配置調整。 二、建請圖資處處長提請董事會，保留適當圖書館經費比例，以避免因經費縮減造成圖書資源量無法符合升格科大之基本門檻標準。	一、103 年度因經費多數購置資料庫，各系期刊嚴重不足，期於 104 年度補齊。 二、已向董事會爭取款項。

肆、提案討論：

議案一

【提案單位：圖書資訊處 圖書館】

案由：104 年度各項資源採購及圖書經費分配事宜，提請討論。（附件二）

說明：依據 103 學年度預算分配各系使用金額。

決議：照案通過。

議案二

【提案單位：圖書資訊處 圖書館】

案由：各系評鑑資料，圖書資源部分如何充實，提請討論。

說明：為補足評鑑需求各系圖書資源缺口，請各系提出需求。

決議：請各圖書館委員會委員將相關訊息於系務會議討論，並依據系所專業學術
提出需求。

伍、散會（下午1點20分）

地點：有庠大樓一樓電腦教室 II

學群	系別	委員	簽到
委員會主席	圖書館	呂文珍	呂文珍
工程學群	學群長	王明文	王明文
工程學群	材纖系	陳瑞金	陳瑞金
工程學群	機械系	盧光亞	盧光亞
工程學群	工商設系	林演慶	請假
電通學群	學群長	段世中	請假
電通學群	通訊工程系	朱昌龍	朱昌龍
電通學群	電機系	王信雄	王信雄
電通學群	電子系	何志誠	請假
管理暨健康學群	學群長	楊雪華	請假
管理暨健康學群	護理系	江倫志	江倫志
管理暨健康學群	行銷系	劉怡媛	劉怡媛
管理暨健康學群	資管系	謝九光	謝九光
管理暨健康學群	醫管系	何丞世	何丞世

亞東技術學院一百零二學年度第一次圖書館委員會議 簽到單



時間：103 年 03 月 12 日 (星期三) 12:00-13:00

地點：有庠大樓一樓電腦教室 II

學群	系別	委員	簽到
共同學群	學群長	陳宗柏	陳宗柏
通識體育	通識教育中心	林新惠	林新惠
通識體育	體育室	鄧碧雲	請假
學生代表	通訊系	張為傑	張為傑
學生代表	材纖系	候挺智	
學生代表	資管系	廖緯寰	
學生代表	行銷系	李竣浩	李竣浩
圖書資訊處	圖書館	陳正淑	陳正淑
圖書資訊處	圖書館	沈昱如	沈昱如
圖書資訊處	圖書館	林美君	林美君

圖書資訊處

李竣浩

圖書資訊處

李正淑

管理資訊系 2 分

林瑞明

請假