

國立成功大學圖書委員會 100 學年度第 1 次會議紀錄

時 間：101 年 3 月 19 日(星期一) 上午 10:00-12:30

地 點：圖書館地下一樓辦公區會議室

主 席：楊瑞珍 館長

出 席：李承機委員（鍾秀梅代）、林明澤委員、陳家駒委員、黃守仁委員、溫志湧委員、陳元方委員、林輝堂委員、吳豐光委員（劉說芳代）、鄭順林委員、顏盟峯委員（請假）、林秀娟委員、吳豐森委員、鄭中平委員、廖國嫻委員

列 席：蔣榮先副館長、程碧梧副館長、李健英主任、孫智娟組長、蔡佳蓉組長、蘇淑華組長、郭乃華組長、羅靜純組長、周正偉組長、侯皓天同學、林忠毅同學

紀 錄：簡素真秘書

壹、上次會議(圖書委員會 99 學年度第 1 次會議 100.03.24)執行情形

提 案 討 論	決 議	執行情形	列管情形
提案一： 100 年度書刊經費分配，提請討論。	照案通過。	已依決議辦理。	已結案
提案二： 報備「國立成功大學圖書館自修閱覽室管理要點」修訂條文。	照案報備。	已依決議辦理。	已結案
提案三： 擬修訂「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」兼任教師、兼任醫師、員工及大學部學生可預約圖書冊數，提請討論。	照案通過。	已依決議辦理。	已結案

貳、主席報告

各位委員大家早安，謝謝各位委員在百忙之中來參加今年度第一次的議程，學校給圖書館的經費越來越少，但在拚頂尖的過程中，最基本要提供給師生的研究資料應該是越豐富越好。以往我們的經費如果沒有頂尖大學經費的挹注，每年大概只有一億三千萬左右，過去六年有頂尖大學的補助，大概有兩億多。今年頂尖大學經費被教育部刪減一億，相對的圖書館的經費也跟著被刪減若干，稍後報告經費時再請蔡組長補充說明。基本上圖書館就是提供全校教職員工生資料的地方，我們一定會盡心盡力向學校爭取所需的資源，我簡短報告到此，謝謝！

參、各組重點報告（略）

肆、提案討論

第一案

案由：101 年圖書館書刊經費分配案，提請討論。

決議：照案通過（請參見附件一，略）。

第二案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」，提請討論。

決議：照案通過（請參見附件二，pp.7-11）。

第三案

案由：報備「國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點」修訂條文。

決議：修正通過（請參見附件三，pp.12-16）。

第四案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書委員會設置辦法」條文，提請討論。

決議：修正通過（請參見附件四，pp. 17）。

「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」修訂條文對照表

93 年 10 月 01 日圖書委員會通過
 95 年 12 月 15 日圖書委員會修正通過
 96 年 06 月 06 日圖書委員會修正通過
 96 年 12 月 21 日圖書委員會會議修正通過
 100 年 4 月 21 日館務會議修正通過
 101 年 03 月 19 日圖書委員會會議修正通過

項次	修正條文	原條文	修正說明
第一條		為維護讀者利用圖書館各項資源之權益及圖書館之正常運作，特訂定本辦法。	
第二條		借閱之圖書資料應自行核對借閱到期日，如有逾期未歸還者，本館按逾期時間課以逾期處理費，其規定如下： 一、一般圖書資料、過期語言雜誌及附件：每冊(件)每逾 1 日，需繳處理費新臺幣 5 元。 二、參考資料及指定參考書：每冊(件)每逾 1 小時，需繳處理費新臺幣 5 元。 三、多媒體視聽資料及附書：每冊(件)每逾 1 日，需繳處理費新臺幣 30 元。 逾期處理費每冊(件)以 1000 元為最高上限。逾期超過 60 天(含)未還者，停止其入館及資料借閱權與使用權；未繳清處理費者，停止其借閱權利。 上列書刊資料及附件以借出之實體各別計算，如 1 本書或雜誌加 1 件 CD 算 2 件。	
第三條	借閱之圖書資料如有遺失、毀損等情事，應於歸還期限內至本館辦理賠償手續，以下列方式擇一賠償，若已逾期則除賠償資料外，仍需繳納逾期處理費。 一、以圖書資料理賠： (一) 遺失、毀損精裝本，不得以平裝本賠償。 (二) 以與原圖書資料內容完全相同者抵賠為原則。 (三) 無法購得同一版本之圖書資料	借閱之圖書資料如有遺失、毀損等情事，應於歸還期限內至本館辦理賠償手續，以下列方式擇一賠償，若已逾期則除賠償資料外，仍需繳納逾期處理費。 一、以圖書資料理賠： (一) 遺失、毀損精裝本，不得以平裝本賠償。 (二) 以與原圖書資料內容完全相同者抵賠為原則。 (三) 無法購得同一版本之圖書資料	1、刪除「大陸地區出版品以購入價格十倍賠償。」 2、更改序號。

<p>時，除珍本圖書外，得以新版本賠償，唯與著作權法抵觸之圖書資料不得抵賠。圖書資料如為套書者，應賠償新版本之全套，並不得主張殘存之圖書或全套書之權利。</p> <p>(四) 多媒體視聽資料及圖書之附件為非書資料者，其賠償應為公開播映版。</p> <p>(五) 未以現購圖書資料賠償者，需攜帶訂單到館辦理賠償手續，逾三個月仍未賠償者，按逾期時間課以逾期處理費。</p> <p>二、以現金理賠，計費方式如下：</p> <p>(一) 按購入之價格，再依照物價指數換算其價格後之一點五倍，以現金賠償；物價指數係根據最近一年臺灣地區消費者物價指數。醫學院圖書分館之圖書資料一律以購入價格三倍賠償。</p> <p>(二) 無法查得物價指數、購入價格或贈閱之圖書資料，賠償金額：外文圖書資料新臺幣三千元(精裝)，新臺幣二千元(平裝)；中文圖書資料新臺幣二千元(精裝)，新臺幣一千元(平裝)；外文視聽資料新臺幣三千元，中文視聽資料新臺幣二千元。</p> <p>(三) 多媒體視聽資料及圖書之附件為非書資料者，若遺失部分無法單獨計價，應以整套價格經物價指數換算(依本條款所訂辦法計價)後之價格賠償。</p> <p>(四) 成套之圖書資料若無法單獨計價，應以該套圖書資料全套之購入價格經物價指數換算後之價格賠償；若無法查得購入價格或贈閱之資料，悉依第三條第二款第(二)目賠償。賠償人不得主張該套圖書資料殘存部分之權利。</p>	<p>時，除珍本圖書外，得以新版本賠償，唯與著作權法抵觸之圖書資料不得抵賠。圖書資料如為套書者，應賠償新版本之全套，並不得主張殘存之圖書或全套書之權利。</p> <p>(四) 多媒體視聽資料及圖書之附件為非書資料者，其賠償應為公開播映版。</p> <p>(五) 未以現購圖書資料賠償者，需攜帶訂單到館辦理賠償手續，逾三個月仍未賠償者，按逾期時間課以逾期處理費。</p> <p>二、以現金理賠，計費方式如下：</p> <p>(一) 按購入之價格，再依照物價指數換算其價格後之一點五倍，以現金賠償；物價指數係根據最近一年臺灣地區消費者物價指數。醫學院圖書分館之圖書資料一律以購入價格三倍賠償。</p> <p>(二) 無法查得物價指數、購入價格或贈閱之圖書資料，賠償金額：外文圖書資料新臺幣三千元(精裝)，新臺幣二千元(平裝)；中文圖書資料新臺幣二千元(精裝)，新臺幣一千元(平裝)；外文視聽資料新臺幣三千元，中文視聽資料新臺幣二千元。</p> <p>(三) 多媒體視聽資料及圖書之附件為非書資料者，若遺失部分無法單獨計價，應以整套價格經物價指數換算(依本條款所訂辦法計價)後之價格賠償。</p> <p>(四) 大陸地區出版品以購入價格十倍賠償。</p> <p>(五) 成套之圖書資料若無法單獨計價，應以該套圖書資料全套之購入價格經物價指數換算後之價格賠償；若無法查得購入價格或贈閱之資料，悉依第三條第二款第(二)目賠償。賠償人不得主張該套圖書資料殘存部分之權利。</p>	
--	---	--

	(五) 珍本圖書由圖書館請專家鑑定估價後賠償，鑑定費由借閱人員負擔。珍善本、絕版書、及一九四五年以前出版之圖書資料等，依其價值專案辦理賠償。	(六) 珍本圖書由圖書館請專家鑑定估價後賠償，鑑定費由借閱人員負擔。珍善本、絕版書、及一九四五年以前出版之圖書資料等，依其價值專案辦理賠償。	
第四條		<p>凡讀者未經辦理出借手續，攜帶本館圖書資料離館、在館內損毀圖書資料、未經授權拷貝或轉錄資料、違反著作權法或相關電子資源使用規範者，以下列方式一併處理：</p> <p>一、繳交處理費，計算方式如下：</p> <p>(一) 圖書及多媒體視聽資料以本辦法第三條第二款所訂之辦法計算價格後三倍賠償。</p> <p>(二) 期刊以事實發生時，該年訂費三倍賠償。</p> <p>二、除繳交前款處理費外，並依下列方式處理：</p> <p>(一) 本校教職員工生逕送權責單位依校規及相關獎懲辦法查處。</p> <p>(二) 他校學生或社會人士，以學校公文函送該校或機構處理，除追繳處理費外並應函覆其處理情形。如有不配合之學校或機構，得拒絕其單位人員使用本館。</p> <p>(三) 拒絕告知單位或不屬任何單位之社會人士，通知校警處理。</p> <p>(四) 依前款及本款第(一)、(二)、(三)目之規定處分者，其另有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。</p> <p>三、停止其資料借閱權或使用權一年。</p>	
第五條		<p>凡讀者未繳清違規處理費或借閱資料逾期未歸還者，本館得通知本人及報請學校相關單位處理。</p> <p>凡繳交保證金者於三個月內未繳清違規使用處理費時，圖書館可動用保證金扣抵，並停止所有權益至違規費用繳清。</p>	
第六條		讀者證件限本人使用，不得轉借他人，如有遺失應立即向本館聲明報	

		失，以維護個人權益，並向原核發單位申請補發；如在聲明前因證件遭人冒用致本館圖書資料蒙受損失時，原持證人應負賠償責任。持他人證件入館者或將證件借予他人者，一經發現，雙方均停止入館及借閱權一個月。	
第七條	<p>讀者使用圖書館應遵守規定，不得有下列行為，違者記點一次，合併計算滿兩點(含)則停止入館及借閱權一個月，各項記點紀錄均保留半年，校外換證入館讀者須立即離館。</p> <p>一、衣著不整。</p> <p>二、攜帶食物及飲料入館。</p> <p>三、<u>吸煙、喧嘩</u>及其他影響讀者權益之行為。</p> <p>四、<u>在本館公告之特定區域外使用行動電話。</u></p> <p>五、預佔座位，離座超過三十分鐘即視同預佔座位，除記點外圖書館得將其物品集中存放，但不負保管之責。</p> <p>六、利用館內網路做非圖書館館藏查詢，如連結 BBS 站、連結色情網站、收發 E-MAIL、使用電腦遊戲、不當下載電腦資料等行為。</p> <p>七、擅自攜帶個人自備之視聽資料與器材進入多媒體中心或大、小團體視聽室使用。</p> <p>八、擅自利用多媒體中心或大、小團體視聽室設備拷貝、轉錄或下載資料。</p> <p>九、佔用多媒體中心座位自習。</p> <p>十、其他不當之行為。</p>	<p>讀者使用圖書館應遵守規定，不得有下列行為，違者記點一次，合併計算滿兩點(含)則停止入館及借閱權一個月，各項記點紀錄均保留半年，校外換證入館讀者須立即離館。</p> <p>一、衣著不整。</p> <p>二、攜帶食物及飲料入館。</p> <p>三、<u>吸煙、臥睡、喧嘩</u>及其他影響讀者權益之行為。</p> <p>四、<u>在特定區域(影印室、樓梯間)外使用行動電話。</u></p> <p>五、預佔座位，離座超過三十分鐘即視同預佔座位，除記點外圖書館得將其物品集中存放，但不負保管之責。</p> <p>六、利用館內網路做非圖書館館藏查詢，如連結 BBS 站、連結色情網站、收發 E-MAIL、使用電腦遊戲、不當下載電腦資料等行為。</p> <p>七、擅自攜帶個人自備之視聽資料與器材進入多媒體中心或大、小團體視聽室使用。</p> <p>八、擅自利用多媒體中心或大、小團體視聽室設備拷貝、轉錄或下載資料。</p> <p>九、佔用多媒體中心座位自習。</p> <p>十、其他不當之行為。</p>	1.刪除臥睡、影印室、樓梯間等文字
第八條		<p>將帳號借予他人或冒用他人帳號使用電子資源依下列方式處理：</p> <p>一、本校讀者：停止電子資源使用權一個月。</p> <p>二、校外讀者：本館得請該讀者立即離館。</p>	
第九條		讀者應愛護本館各項設備器材，不得有污損、破壞之行為，未經同意不得擅自移動及私自架設各項設備及器	

		材，倘因而使器材或設備受損，應負損壞賠償責任。可修復之設備依實際修繕費用由使用人全額支付；設備如有新購，由使用人依本館新購入之價格全額支付；無法再購買或修復之設備，由借用人依本館原購入價格再加50% 處理費賠償之	
第十條		使用各類資料應確實遵守智慧財產權之相關規定，如違反規定，由借用者自行承擔法律責任。	
第十一條		使用人應確實遵守本館之各項規定，違規情節重大或連續違規三次者，本館得停止其入館及資料借閱權與使用權三個月，本校教職員工生另得逕送權責單位依校規及相關獎懲辦法查處。	
第十二條		為維護讀者權益，本館可依實際需要修訂違規事項，經館務會議通過後實施，並向圖書委員會報備。	
第十三條		本辦法經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。	

「國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點」條文修正草案對照表

94.06.21 館務會議討論通過
 95.03.20 圖書委員會報備
 98.07.22 館務會議修正通過
 99.02.25 圖委會報備
 100.10.26 館務會議修正通過
 100.12.21 館務會議修正通過
 101.03.19 圖書委員會報備

修正條文	現行條文	說明
<p>六、受贈資料收錄原則</p> <p>(一) 本條文未修改</p> <p>(二) 本條文未修改</p> <p>(三) <u>紙本博碩士論文及技術報告</u> <u>1、除本校博碩士論文外，國內各單位轉贈之他校學位論文以不收錄為原則。</u> <u>2、技術報告經本館審核後收藏。</u></p> <p>(四) 本條文未修改</p> <p>(五) 科技類圖書資料需具備新穎性 (理工類<u>五年內</u>，電腦類<u>二年內</u>出版者)。<u>同一主題之科技類圖書資料若已有館藏時，得視贈書與館藏之新穎性酌予收錄。</u></p> <p>(六) <u>本館已有之複本圖書資料以不收錄為原則。</u></p> <p>(七) 不收錄機構簡介、升學指南及考試用書、會員通訊錄、內容不完整之法規、標準、規範、或僅有議程、概述之會議報告、<u>僅具個人紀念性或未經正式出版之傳記、宣揚宗教教義、命理、違背善良風俗，以及</u></p>	<p>六、受贈資料收錄原則</p> <p>(一) 符合本館館藏發展政策。</p> <p>(二) 符合著作權法相關法令規定之出版品，視聽資料必須具備公播版授權。</p> <p>(三) <u>博碩士論文及技術報告一律收藏。</u></p> <p>(四) 本校出版之各學年度畢業紀念冊一律收藏。</p> <p>(五) 科技類圖書資料需具備新穎性 (理工類<u>十年內</u>，電腦類<u>五年內</u>出版者)。</p> <p>(六) <u>複本收錄以二冊為上限，惟參考資料、多媒體視聽資料以一件為原則。</u></p> <p>(七) 不收錄機構簡介、升學指南及考試用書、會員通訊錄、內容不完整之法規、標準、規範、或僅有議程、概述之會議報告<u>以及違背善良風俗、言論荒謬之資料。</u></p>	<p>國內博碩士學位論文依學位授予法需上傳國家圖書館「臺灣博碩士論文知識增值系統」，各校亦陸續建置學位論文系統供眾查詢下載使用，紙本博碩士論文已有數位論文可替代，為節省本館典藏空間，不再收藏他校學位論文。</p> <p>縮短科技類圖書之出版年及與館藏有同質性之受贈圖書收錄原則</p> <p>考量館藏空間，以不收錄複本為原則</p> <p>增加不收錄傳記、宗教、命理等受贈圖書資料之規範，刪除言論荒謬。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>經本館討論決議不適合納藏之圖書資料。</u></p> <p><u>第 5 點刪除</u></p>	<p>(八) 書內有註記、眉批、畫線、書籍破損或成套殘缺不全等不予收錄，但具有參考價值之絕版書不在此限。個人剪報及散頁資料不收錄，但珍貴資料不在此限。</p> <p>(九) 空中大學等教學錄影節目帶或錄音資料不予收藏。</p> <p>(十) 適用對象為中小學生者不予收藏。</p> <p>(十一) 套書資料(如上、下冊)，需成套才予以蒐藏。</p> <p>(十二) 本館參考資料區另設專櫃陳列下列受贈資料(不給予登錄號)</p> <p>1、考古題：由教務處教學資訊組提供之成大碩士班考古題(含在職專班)、進修學士班及轉學考題，先由系統組進行考古題數位化，並於本館網頁上提供讀者連線查閱、下載；另將紙本考古題裝訂成冊置於館內，方便讀者利用。</p> <p>2、小冊子：近二年發行，不足五十頁或未正式裝訂之出版品，內容包括政府宣導與便民手冊、機關介紹、醫療保健資訊、休閒旅遊與文化藝術相關訊息等；至於農民曆及宗教宣傳品等則不在收錄之列。</p> <p>3、學校概況：近二年出版之國內外大專院校之學校及其系所簡介資料、各式學制之課程介紹及招</p>	<p>本點未修改</p> <p>本點未修改</p> <p>本點未修改</p> <p>本點未修改</p> <p>本點未修改</p>

修正條文	現行條文	說明
	<p>生資訊等。</p> <p>4、留學資料：收錄美加及英、法、德、澳、紐、日...等地近二年出版之留學資訊。</p> <p>5、<u>電話簿：主要收錄中華電信公司提供之最新版電話號碼簿。</u></p>	<p>電話簿已乏人問津，為節省典藏空間，不擬收藏</p>
<p>七、受贈資料處理原則</p> <p>(一)<u>凡不符合本要點第六點或無益教學研究之受贈圖書資料，本館可決定婉拒、淘汰、轉贈或以其他方式處理之。</u></p> <p>(二)<u>本館可決定受贈資料之處理，不接受捐贈者指定圖書資料處理方式且不另闢專室或專架保存。遇特殊情況，提館務會議討論。凡納入館藏者均於資料上加註贈送來源。</u></p> <p>(三)<u>提供聯絡人及聯絡方式之捐贈者，本館於收到受贈圖書資料後，即函覆致謝。</u></p> <p>(四) —</p> <p>(五)<u>贈書可郵寄或逕送至圖書館。大批贈書捐贈者可先上網複查本館館藏或備製贈書清單交由本館作為複本篩選及入藏參考，之後再由本館與贈書者協商資料運送方式。</u></p>	<p>七、受贈資料處理原則</p> <p>(一) 凡不符合本要點第六點者，本館得以回絕或以轉贈他館等方式處理。</p> <p>(二) 本館得全權處理受贈資料且不另闢專室或專架保存，捐贈者不得指定圖書資料處理方式。特殊情況，提館務會議以專案方式處理。凡納入館藏者均於資料上加註贈送來源。</p> <p>(三) 珍善本圖書資料之認定，必要時得由本館邀集相關單位代表及顧問專家共同評定。</p> <p>(四) <u>贈書可郵寄或逕送至圖書館。大批贈書請備製贈書清單以作為本館入藏與否參考，再由本館採編組前往取回。</u></p>	<p>文字修正</p> <p>文字修正</p> <p>新增條文</p> <p>點次依序調整</p> <p>修改受贈前複本過濾與大批贈書運送方式</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>(六) 捐贈致謝方式：</p> <p>1、<u>凡納入館藏之圖書資料，於書後加註捐贈者。</u></p> <p>2、<u>刪除。</u></p> <p>2、<u>經本館收錄之高價、珍貴或特殊專案受贈資料，得由本館館務會議決議致謝方式，並於本館網頁公布捐贈芳名錄，同時循本校實物捐贈作業程序報請校方致贈感謝函(狀)。</u></p>	<p>(五) 捐贈獎勵方式：</p> <p>1、<u>凡捐贈經本館收錄十種資料以上者，致贈感謝函。</u></p> <p>2、<u>凡捐贈經本館收錄二十種以上者，除感謝函外另於本館網頁公佈捐贈者芳名錄。</u></p> <p>3、<u>資料價格較高或珍貴者得由本館館務會議決議回饋致謝方式。</u></p>	<p>配合本校實物捐贈作業以及本館實務經驗修正本條文</p>
<p><u>十一、專區保存本校人事室徵集送交本館典藏之本校聘任教師畢業學位論文和著作（非於本校取得學位者）。</u></p>	<p>【送存資料】</p> <p>九、本校博碩士生畢業時除需呈繳一份精裝紙本學位論文外，另依「國立成功大學數位化論文蒐集辦法」上傳學位論文電子檔。</p> <p>十、本館定期徵集本校各單位之出版品二份，一份保存「本校出版品專區」，一份公開陳列。</p>	<p>本點未修改</p> <p>本點未修改</p> <p>一、本點新增</p> <p>二、依教育部台 86 審字第八六一一〇八七六號函，爰增訂本點</p>
<p>【系所自購】</p> <p><u>十二、</u></p> <p><u>十三、</u></p>	<p>【系所自購】</p> <p><u>十一、圖書館負責辦理全校圖書資料財產管理作業，凡各系所單位或教師研究計畫經費自購圖書，均需送圖書館驗收及登錄財產。</u></p> <p><u>十二、送驗點收圖書資料應符合「國</u></p>	

修正條文	現行條文	說明
<p><u>十四、</u></p> <p><u>十五、</u></p>	<p>立成功大學館藏發展政策」，並遵守著作權法相關規定。視聽資料應採購公播版，並取得公開上映授權同意書，但個人計畫購買之視聽資料不列入規範。電腦軟體或程式應送保管組登記財產，不列為圖書館館藏。</p> <p><u>十三、</u>送驗點收之圖書資料不得有註記、眉批、畫線以及書籍破損、缺頁、水漬、蟲蛀等情況。</p> <p><u>十四、</u>各系所承辦人須先確認每冊圖書價格無誤，且加總金額與發票金額一致，再連同圖書資料送採編組點收。送驗點收之圖書資料，請依清單順序排放於指定書車，並記錄總冊數。</p>	
<p><u>十六、</u>本要點如有未盡事宜，依國立成功大學圖書館館藏發展政策執行，<u>遇難以取捨或有爭議者，</u> <u>得由採編組邀集相關單位共同決定或提交本館館務會議討論議決。</u></p>	<p><u>十五、</u>本要點如有未盡事宜，依國立成功大學圖書館館藏發展政策執行，<u>遇爭議事項，得提交本館館務會議討論議決。</u></p>	<p>在館務會議外另加相關業務組討論機制</p>
<p><u>十七、</u></p>	<p><u>十六、</u>本要點經館務會議通過後實施，並向圖委會報備，修正時亦同。</p>	

「國立成功大學圖書委員會設置辦法第二條修正草案條文對照表」

100年11月21日館務會議通過
101年03月19日圖書委員會會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本委員會由下列人員組成之。</p> <p>一、當然委員：以圖書館館長為當然委員兼召集人。</p> <p>二、院推薦委員：設十三至十四人，由校長分配名額請各學院推薦校內專任教師聘任之，任期二年，每年改聘二分之一，得連聘之。</p> <p>三、學生委員：學生會推舉二人擔任，任期一年，得連任之。</p>	<p>第二條 本會設委員十三至十五人，以圖書館館長為當然委員兼召集人，其餘委員由校長分配名額請各學院推薦校內專任教師聘任之，任期二年，每年改聘二分之一，得連聘之。</p>	<p>落實大學法第33條第1項之規定，學生代表出席校內與學生學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。</p>