

國立成功大學圖書委員會 104 學年度第 1 次會議紀錄



時間：104 年 11 月 3 日(星期二)下午 12:00-13:45

地點：圖書館地下一樓辦公區會議室

主席：王健文 館長

出席：陳麗美委員(文學院，廖培真代理)、蔡明諺委員(文學院)、陳家駒委員(理學院，請假)、黃守仁委員(理學院)、方冠榮委員(工學院)、屈子正委員(工學院)、鄭光偉委員(電機資訊學院)、姚昭智委員(規劃與設計學院，林子平代理)、劉佳玲委員(管理學院，請假)、林明毅委員(管理學院)、姚維仁委員(醫學院，請假)、張瑩如委員(醫學院，馮瑞鶯代理)、陳奕奇委員(社會科學院)、何盧勳委員(生物科學與科技學院)、歐陽誠鴻學生委員、林泓寬學生委員

列席：蘇淑華副館長(多媒體視聽組)、郭乃華組長(採編組)、簡素真組長(期刊組)、蔡佳蓉組長(典藏組)、郭育禎組長(閱覽組)、周正偉組長(系統管理組)、羅靜純組長(資訊服務組)、孫智娟主任(醫學院分館)

記錄：張義輝秘書

壹、104 年 3 月 11 日圖書委員會 103 學年度第 1 次會議執行情形

| 提案討論 | 決議 | 執行情形 | 列管情形 |
|---|-------|-----------|------|
| 提案一： 104 年圖書館書刊經費分配案，提請討論。 | 照案通過。 | 已依決議辦理。 | 解除列管 |
| 提案二： 擬修訂「國立成功大學圖書館百年書庫作業管理要點」第二條、第四條條文，提請討論。 | 照案通過 | 已依決議公告實施。 | 解除列管 |
| 提案三： 擬修訂「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」第四條部分條文內容，提請討論。 | 照案通過。 | 已依決議公告實施。 | 解除列管 |
| 提案四： 擬修訂「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」條文，提請討論。 | 照案通過。 | 已依決議公告實施。 | 解除列管 |

貳、主席報告

感謝各位委員撥冗出席本次會議，104 學年度不僅借重各位委員審議圖書館法規，也希望對圖書館不吝指教，提供圖書館興革意見。

圖書館今天提供給各位委員的資料文件，除了 104 學年度圖書委員會委員的聘書，還有 9 月剛出版的校刊，本期校刊「觀點」單元以圖書館為主題，由圖書館同仁撰寫 3 篇文章，包括：資訊服務組羅靜純組長《淺談圖書館空間改造》、蘇淑華副館長《等待 K 館華麗轉身》以及我(王健文館長)《夢想如何成真？真人圖書館書簡》。圖書館首次推出的真人圖書館，以來自東南亞的「移民工」為焦點，主題為「東西南北之人」，系列活動包括：真人圖書借閱、主題書展、主題影展、移民工攝影展、演講及座談等活動，歡迎各位委員指教。

此外，目前圖書館較重要的空間改變與規劃，包括：因應舊總圖前館結構補強，之後將由藝術中心、博物館等單位進駐，及本校塑造學生宿舍學習文化的考量，學生自修閱覽室(K館)

搬遷至學生宿舍敬一舍、勝一舍，由學生事務處管理；而圖書館原規劃的敬三舍新 K 館，則修正設計規劃為 Learning Commons 學習共享空間，希望明年可開放使用。同時，圖書館也已研究及規劃總館的學習共享空間，預估經費需要數千萬元；並已將本校科技人文的典範--陳之藩校友的文物由教務處移轉回圖書館，將規劃建置為「陳之藩書房」。



參、圖書館工作重點報告

請參見議程附件四 104 年度圖書館工作重點。

肆、報備事項

一、報備「國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點」修訂案，請參見附件一，p.4-10。

伍、提案討論

第一案

案由：擬修正「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」條文，提請審議。

說明：

- 一、為增訂研究所休學生申請臨時借書證之規定及修改其他條文部分內容。
- 二、檢附「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」部份條文修訂草案對照表，請參見議程附附件二，p.7-10。

擬辦：本案討論通過後，擬續提主管會報(11月25日第789次)、行政會議(第179次)審議。

決議：修正通過。(修正第八條：辦證之擔保方式，除保證人擔保之外，增加以保證金擔保。)

本次圖書委員會議後，修正本辦法之後續程序異動：

- 一、考量本案時效，依秘書室建議，已於104年11月4日經校長簽准，送請最近1次(104年11月18日第178次)行政會議審議。
- 二、秘書室法制組謝漢東秘書104年11月4日會簽時建議，調整本辦法條文格式及修正說明(條文號次後空2格緊接條文、條文中之金額前加上「新臺幣」、第八條之修正說明欄加註「本條新增」)，詳見附件二，p.8-11。

第二案

案由：擬訂定「國立成功大學圖書館學生工讀金作業暫行要點」，提請審議。

說明：

- 一、為因應現行為學生事務處生活輔導組管理之工讀金，分配給圖書館之額度，自105年起移至本館自行管理，而訂定本要點。
- 二、檢附「國立成功大學圖書館學生工讀金作業暫行要點」說明對照表，請參見附件三，p.11-12。

擬辦：本案討論通過後，擬續提主管會報(11月25日第789次)審議。

決議：修正通過。(修正第三點：刪除「包含外籍生及僑生」，已包含於本校學籍之學生。)

本次圖書委員會議後，訂定本要點之後續程序異動：

- 一、考量本案時效，依秘書室建議，已於104年11月4日經校長簽准，送請最近1次(104年11月18日第178次)行政會議審議，並將提送審議之要點名稱修正為「國立成功大學圖書館

學生工讀金作業要點」(刪除「暫行」2字)。

二、秘書室法制組謝漢東秘書 104 年 11 月 4 日會簽時建議，補充本要點之文字(第二點...支付工作酬金等相關費用。)(第九點...對於本館勞務監督...)，詳見附件三，p.12-13。



陸、臨時動議

(無)

柒、委員建議事項

歐陽誠鴻學生委員：

工讀生投保勞健保，使得僱用工讀生的經費減少，圖書館如何維持圖書期刊、電子資源之服務？

王健文館長：

這是兩個面向的問題，其一是圖書期刊、電子資源的採購經費，在頂尖大學計畫結束後，確實將會緊縮。另一方面，圖書館因應工讀生投保勞健保，使得僱用工讀生的經費減少，有相關的討論，希望能維持服務水準，包括：志工、服務學習課程的同學等，但能協助處理的事務不同且有侷限，無法完全取代工讀生。

國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點



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 圖書委員會報備
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
102.05.27 館務會議修正通過
103.03.19 圖書委員會報備
104.09.15 館務會議修正通過
104.11.03 圖書委員會報備

一、國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）依本館館藏發展政策訂定本徵集要點作為中外文圖書資料徵集作業之依據。

【圖書採購】

二、系所經費委託購置

(一)固定撥款（註1）

- 1、由本館發函告知各系所，其系所10%圖儀費提撥款或系所撥款扣除自付期刊及資料庫訂購經費後之餘額，即為當年圖書採購預算。
- 2、請各系所填送圖書推介清單至本館採編組進行圖書推薦作業，本館依採購程序負責採購、驗收及核銷作業。
- 3、系所推薦資料採購金額如超出當年圖書採購預算，應撥款補足或將訂單移至下一年度。如經採購發訂後尚有餘額，由本館通知系所最遲於9月底前開列採購書單，超過推薦作業期限後之剩餘款項，則由本館統籌運用。
- 4、各系所可隨時向本館採編組查詢經費使用情形及推薦資料採購狀況。

(二)額外撥款

- 1、系所單位另可增加撥款金額委託本館採購圖書資料，因配合學校會計作業及採購作業時程，圖儀設備費撥款及推薦圖書資料清單，最遲應於9月底前提出。
- 2、圖儀設備費以外之額外撥款需配合該撥款經費科目使用時程，於規定期限內撥入及提出推薦圖書資料清單，本館並得視時程決定是否接受額外撥款之委託購置。

(三)緊急採購

- 1、圖書資料緊急採購限教師教學研究或本校公務急需之資料。教學研究急需之圖書資料由講師以上教師提出申請，並以系所經費購置，採隨到隨辦方式處理。
- 2、非由本館閱覽組提出申購之教授指定參考用書如需緊急採購，由系所經費支付。

(四)各系所單位或個人赴國外購置圖書資料之相關事宜，依據國立成功大學各系所單位或個人赴國外購置圖書資料處理要點辦理。

(五)所有系所委託購置之書刊資料存放本館，由本館負財產保管及流通使用之責。

三、本館經費購置

(一)核心圖書館藏

- 1、由採編組發函各系所調查長期訂購書單續訂需求，經意見回覆整理，刪除不再續訂資料，確立核心圖書館藏。
- 2、各系所可提出新訂之需求，由本館視經費與主題進行評估。
- 3、核心圖書館藏應至少訂購3年，以利館藏完整性之建立。

(二)本館選購

- 1、中文圖書：定期利用相關網站及合約書商提供之現貨書或出版社目錄等，篩選符合館藏發展重點、學科主題範圍者，進行採購。
- 2、參考資料：以最新出版且符合本館館藏發展政策者為原則。對於持續發行之參考資料，得視本館經費狀況及讀者需求，由資訊服務組擬定長期訂購清單，送交採編組採購。同時發行紙本及電子版之參考資料，視資料出版之連續性與完整性、經費及讀者需求，以決定徵集之版本。
- 3、多媒體視聽資料：依國立成功大學圖書館多媒體視聽資料徵集作業要點處理。
- 4、參考資料、多媒體視聽資料、教授指定參考用書、遺失重購、館藏汰舊更新、各組公務用書分別由相關組別推薦，由採編組視經費狀況訂購。
- 5、外文及大陸圖書以系所及讀者推薦為原則。
- 6、高預約量之圖書資料，由閱覽組定期彙送至採編組依本館館藏發展政策及下列原則決定是否加購：
 - (1) 加購之圖書資料，須符合本館館藏發展政策複本購置原則，以使用率高且具學術價值者為主。
 - (2) 館藏已有 2 本者以不加購為原則。
 - (3) 電腦類圖書出版已逾 2 年或已有新版者，以不加購為原則。

(三)讀者推薦

- 1、適用對象：本校教職員工生
- 2、處理原則：
 - (1) 本校教職員工生可至本館書刊資料推薦系統進行線上推薦。
 - (2) 每人每學期推薦並獲本館同意採購之圖書，以中文 5 種、外文 3 種為原則；多媒體視聽資料每人每學期推薦總價格以新臺幣 3000 元為原則。
 - (3) 讀者推薦資料依本館館藏發展政策及經費決定是否採購。
 - (4) 參考資料及多媒體視聽資料由資訊服務組、多媒體視聽組負責審核，採編組彙整回覆讀者。
 - (5) 接受推薦之圖書資料由採編組進行採購，推薦者具有優先借閱權，圖書資料採購到館處理完畢後，以電子郵件通知借閱。
 - (6) 讀者推薦超過規定數量、金額時，但經本館審核具館藏價值者，列入擬購清單並由本館視經費狀況進行採購。惟因推薦者已超過推薦採購規定，將不再具有優先借閱權利。

四、外界捐款：本館接受外界捐款購置圖書資料。

【交換贈送】

五、受贈資料來源

- (一)本館接受各政府單位寄贈之書刊資料。
- (二) 定期利用相關網站及出版目錄，篩選符合本館館藏發展重點與本校學科領域之圖書，主動索贈。
- (三)讀者贈書。

六、受贈資料收錄原則

- (一)符合本館館藏發展政策。
- (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。
- (三)紙本博碩士論文及技術報告
 - 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。
 - 2、技術報告經本館審核後收藏。
- (四)本校出版之各學年度畢業紀念冊一律收藏。
- (五)科技類圖書資料需具備新穎性（理工類 5 年內，電腦類 2 年內出版者），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。
- (六)本館已有之複本圖書資料以不收錄為原則。

- (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、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，以及經本館討論決議不適合納藏之圖書資料。
- (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。
- (九)空中大學等教學錄影節目帶或錄音資料不予收藏。
- (十)適用對象為中小學生者不予收藏。
- (十一)套書資料(如上、下冊)，需成套才予以收藏。
- (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)：
- 1、考古題：由教務處提供之本校碩士班考古題(含在職專班)及轉學考考古題，先由系統管理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。
 - 2、小冊子：近二年發行，不足 50 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。
 - 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生資訊等。
 - 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。

七、受贈資料處理原則

- (一)凡不符合本要點第 6 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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)贈書可郵寄或逕送至本館。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。
- (六)捐贈致謝方式：
- 1、凡納入館藏之圖書資料，於書後加註捐贈者。
 - 2、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，並經捐贈人同意後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)。

八、交換資料處理原則

- (一)交換資料須符合本館館藏發展政策，且以等量或等值為原則。
- (二)交換、贈送外館之書刊資料
- 1、本館出版品。
 - 2、本校各系所單位提供本館交贈之出版品。
 - 3、不列入館藏之本館受贈資料。
- (三)寄送費用由寄件單位負擔。

【送存資料】

- 九、本校博碩士生畢業時除需呈繳 1 份紙本學位論文外，另依國立成功大學數位化學位論文蒐集辦法上傳學位論文電子檔。
- 十、本校各單位之出版品以徵集 2 份為原則，1 份保存於本校出版品專區，1 份公開陳列。
- 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)，以及送存通過升等教師之代表作。

【系所自購】

- 十二、本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，均需送本館驗收及登錄財產。
- 十三、送驗點收圖書資料應符合本館館藏發展政策，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，不列為本館館藏。
- 十四、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。
- 十五、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。
- 十六、本要點如有未盡事宜，依本館館藏發展政策執行，遇難以取捨或有爭議者，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。
- 十七、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。

註1：根據87學年度第1學期第3次教務會議決議：無設立圖書分館之學院系所，應提撥一定比例圖儀費，委託本館辦理圖書期刊等資料採購事宜，目前提撥比例為10%。

(超連結至：紀錄「報備事項」)

國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法部分條文修正對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|---|--|--|
| <p>第七條 研究生臨時借書證之申請： 研究所學生未註冊入學前，可依下列任一方式至本館辦理，待註冊領到學生證後繳回。</p> <p>一、填具借書保證書，繳交照片1張。 二、繳交保證金新臺幣3千元、照片1張。</p> | <p>第七條 研究生臨時借書證之申請： 研究所學生未註冊入學前，可依下列任一方式至本館辦理，待註冊領到學生證後繳回。</p> <p>一、填具借書保證書，繳交照片1張。 二、繳交保證金3千元、照片1張。</p> | 增加新臺幣文字敘述。 |
| <p>第八條 研究所休學生臨時借書證之申請： 研究所休學生於休學期間，憑本校學生證、休學證明，得依下列任一方式親至本館辦理。</p> <p>一、填具借書保證書，繳交照片1張。 二、繳交保證金新臺幣3千元、照片1張。</p> | 新增 | <p>一、本條新增。 二、明定研究所休學生申請臨時借書證之規定。</p> |
| <p>第九條 校友借書證之申請： 本校畢業之校友，憑成大校友卡或畢業證書正本、身分證、照片1張和填具申請表，親至本館辦理，並繳交下列費用：</p> <p>一、一般卡：新臺幣1千元。 二、終身卡：新臺幣5千元。</p> <p>前項繳交費用，不得申請退還。一般卡使用期限1年，期滿申請續卡時，需再繳交費用；終身卡每5年須向本館辦理續卡，免費用。續卡時，須無違規待解決事項，方得辦理。</p> | <p>第八條 校友借書證之申請： 本校畢業之校友，憑成大校友卡或畢業證書正本、身分證及照片1張，親至本館填寫申請表，並繳交下列費用：</p> <p>一、一般卡：新臺幣1,000元。 二、終身卡：新臺幣5,000元。</p> <p>前項繳交費用，不得申請退還。一般卡使用期限一年，期滿申請續卡時，需再繳交費用；終身卡每五年需向本館辦理續卡，免費用。續卡時，需無違規待解決事項，方得辦理。</p> | <p>一、條次調整。 二、文字修正。</p> |
| <p>第十條 本館會員借書證之申請： 須年滿16歲，未成年者須有監護人簽名同意，攜帶身分證、照片1張，繳交年費新臺幣2千元和保證金新臺幣3千元辦理，有效期間1年，本館保留核准之權利。中途終止者不得主張退還年費。</p> | <p>第九條 本館會員借書證之申請： 須年滿16歲，未成年者須有監護人簽名同意，攜帶身分證、照片1張，繳交年費2千元和保證金3千元辦理，有效期間1年，本館保留核准之權利。中途終止者不得主張退還年費。</p> | <p>一、條次調整。 二、增加新臺幣文字敘述。</p> |
| <p>第十一條 繳交保證金者如不繼續使用借書證件，於借書還清及違規處理費繳清後，持保證金收據及該證件，至本館辦理終止使用手續，</p> | <p>第十條 繳交保證金者如不繼續使用借書證件，於借書還清及違規處理費繳清後，持保證金收據及該證件，至本館辦理終止</p> | 條次調整。 |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| 保證金無息退還。 | 使用手續，保證金無息退還。 | |
| <u>第十二條</u> 個人或各界機關團體對本校捐款者，依國立成功大學圖書館募款辦法致贈本館榮譽之友證，該榮譽之友證視同借書證。 | <u>第十一條</u> 個人或各界機關團體對本校捐款者，依國立成功大學圖書館募款辦法致贈本館榮譽之友證，該榮譽之友證視同借書證。 | 條次調整。 |
| <u>第十三條</u> 學分班、推廣教育班、選讀生、交換學生借書證之申請： 由所屬相關系所為保證單位，並須指定業務連絡人負責與本館連繫相關事宜。申請者攜帶照片1張、學生證(上課證)及填具申請表至本館辦理。除交換學生外，申請者每人每月繳交新臺幣1百元，不足月以1月計。 | <u>第十二條</u> 學分班、推廣教育班、選讀生、交換學生借書證之申請： 由所屬相關系所為保證單位，並須指定業務連絡人負責與本館連繫相關事宜。申請者攜帶照片1張、學生證(上課證)及填具申請表至本館辦理。除交換學生外，申請者每人每月繳交新臺幣1百元，不足月以1月計。 | 一、條次調整。 二、文字修正。 |
| <u>第十四條</u> 教育實習機構讀者借書證之申請： 由本校教育學程實習負責單位造冊向本館辦理。 | <u>第十三條</u> 教育實習機構讀者借書證之申請： 由本校教育學程實習負責單位造冊向本館辦理。 | 條次調整。 |
| <u>第十五條</u> 跨館圖書互借讀者借書證之申請： 根據雙方簽訂之合作協議書辦理。 | <u>第十四條</u> 跨館圖書互借讀者借書證之申請： 根據雙方簽訂之合作協議書辦理。 | 條次調整。 |
| <u>第十六條</u> 眷屬閱覽證之申請： 本校編制內教職員工、校聘人員或服務滿5年之專案工作人員之配偶或年滿12歲之直系親屬，攜帶身分證、照片1張及教職員工識別證至本館辦理。辦理之證件每5年須向本館辦理續卡。 教職員工離職時，須歸還所申請之眷屬閱覽證。 | <u>第十五條</u> 眷屬閱覽證之申請： 本校編制內教職員工、校聘人員或服務滿5年之專案工作人員之配偶或年滿12歲之直系親屬，攜帶身分證、照片1張及教職員工識別證至本館辦理。辦理之證件每5年換證1次，須到館辦理換證事宜。 教職員工離職時，須歸還所申請之眷屬閱覽證。 | 一、條次調整。 二、文字修正。 |
| <u>第十七條</u> 證件遺失、毀損申請補發，須繳交費用新臺幣2百元。 | <u>第十六條</u> 證件遺失、毀損申請補發，須繳交費用2百元。 | 一、條次調整。 二、增加新臺幣文字敘述。 |
| <u>第十八條</u> 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。 | <u>第十七條</u> 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。 | 條次調整。 |

國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法

93年10月1日圖書委員會通過

94年12月9日圖書委員會修正通過

96年6月6日圖書委員會修正通過

98年3月5日圖書委員會修正通過

101年10月26日圖書委員會修正通過

103年3月19日圖書委員會修正通過

103年9月24日第173次行政會議修正通過

104年9月15日圖書館館務會議修正通過

104年11月3日圖書委員會修正通過

- 第一條 為便利讀者取得使用國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)資源所需之有效證件，依國立成功大學圖書館入館閱覽規則，特訂定本辦法。
- 第二條 讀者可於本館開放時間內申請入館借閱證件。
- 第三條 本校核發之編制內教職員工識別證、學生證視同借書證。
- 第四條 退休人員借書證之申請：
本校退休人員攜帶退休證明文件、填具申請表及照片1張至本館辦理。
獲聘為名譽、榮譽教授職者，使用本館各項服務之權利及義務等同專任教師。
- 第五條 兼任及非編制內人員借書證之申請：
未於人事室相關之人事系統(含編制人員系統、聘僱人員系統、專案人力系統)建檔者，憑本校之聘僱證明文件，聘用單位具保之借還書保證書及繳交照片1張至本館辦理。
- 第六條 校內各單位邀請或聘請之專家、學者、客座、講座等，得由所屬單位開立證明書並填具保證書及繳交照片1張至本館辦理，使用本館各項服務之權利及義務等同專任教師。
- 第七條 研究生臨時借書證之申請：
研究所學生未註冊入學前，可依下列任一方式至本館辦理，待註冊領到學生證後繳回。
一、填具借書保證書，繳交照片1張。
二、繳交保證金新臺幣3千元、照片1張。
- 第八條 研究所休學生臨時借書證之申請：
研究所休學生於休學期間，憑本校學生證、休學證明，得依下列任一方式親至本館辦理。
一、填具借書保證書，繳交照片1張。
二、繳交保證金新臺幣3千元、照片1張。
- 第九條 校友借書證之申請：
本校畢業之校友，憑成大校友卡或畢業證書正本、身分證、照片1張和填具申請表，親至本館辦理，並繳交下列費用：
一、一般卡：新臺幣1千元。
二、終身卡：新臺幣5千元。
前項繳交費用，不得申請退還。一般卡使用期限1年，期滿申請續卡時，需再繳交費用；終身卡每5年需向本館辦理續卡，免收費用。續卡時，需無違規待解決事項，方得辦理。
- 第十條 本館會員借書證之申請：
須年滿16歲，未成年者須有監護人簽名同意，攜帶身分證、照片1張，繳交年費新臺幣2千元和保證金新臺幣3千元辦理，有效期間1年，本館保留核准之權利。中途終止者不得主張退還年費。
- 第十一條 繳交保證金者如不繼續使用借書證件，於借書還清及違規處理費繳清後，持保證

- 金收據及該證件，至本館辦理終止使用手續，保證金無息退還。
- 第十二條 個人或各界機關團體對本校捐款者，依國立成功大學圖書館募款辦法致贈本館榮譽之友證，該榮譽之友證視同借書證。
- 第十三條 學分班、推廣教育班、選讀生、交換學生借書證之申請：
由所屬相關系所為保證單位，並須指定業務連絡人負責與本館連繫相關事宜。申請者攜帶照片 1 張、學生證(上課證)及填具申請表至本館辦理。除交換學生外，申請者每人每月繳交新臺幣 1 百元，不足月以 1 月計。
- 第十四條 教育實習機構讀者借書證之申請：
由本校教育學程實習負責單位造冊向本館辦理。
- 第十五條 跨館圖書互借讀者借書證之申請：
根據雙方簽訂之合作協議書辦理。
- 第十六條 眷屬閱覽證之申請：
本校編制內教職員工、校聘人員或服務滿 5 年之專案工作人員之配偶或年滿 12 歲之直系親屬，攜帶身分證、照片 1 張及教職員工識別證至本館辦理。
辦理之證件每 5 年須向本館辦理續卡，須到館辦理換證事宜。
教職員工離職時，須歸還所申請之眷屬閱覽證。
- 第十七條 證件遺失、毀損申請補發，須繳交費用新臺幣 2 百元。
- 第十八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

(超連結至：紀錄「第一案」)

國立成功大學圖書館學生工讀金作業要點說明對照表



| 規 定 | 說 明 |
|---|--|
| 一、國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）為保障本館工讀生權益，特訂定本要點。 | 明定本要點目的。 |
| 二、本要點所稱工讀金，係指以國立成功大學（以下簡稱本校）「學生公費及獎勵金」經費科目僱用工讀生，協助本館執行各項業務所支付工作酬金等相關費用。 | 明定實施本要點之經費來源。 |
| 三、本要點適用對象，以具有本校學籍之學生為原則。 | 明定本要點進用工讀生之原則。 |
| 四、工讀生工作酬金依工作紀錄表論工時計酬之，給付標準依主管機關之規定辦理。 | 明定工讀生工作酬金支給標準。 |
| 五、每一工讀生每日工讀時數以 8 小時為限；學期間每名每月工讀時數以 80 小時為限，寒暑假每名每月工讀時數則以 160 小時為限。外籍生及僑生之工讀時數限制，依主管機關規定辦理。 | 明定工讀生工作時數。 |
| 六、工讀生協助本館執行業務所產出之相關成果，其著作權及專利權之歸屬，除雙方另有約定外，均歸屬本校所有。 | 明定工讀生產出之相關成果，歸屬本校所有。 |
| 七、工讀生應完成校內聘僱程序始得僱用，於到職日完成僱用契約之簽訂，並辦理相關手續。 僱用契約得載明僱用聘期、工作酬金、工作內容、工作場所、工作時間、工作時數、差假、保險及相關權利義務等事項。 | 一、明定工讀生進用規定。 二、明定本館與工讀生簽訂書面契約時，契約應載明之事項。 |
| 八、工讀生到職時，本館依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其聘約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。 前項人員自行負擔之保費及自提勞工退休金，除有特殊情形外，由本校按月自薪資中代為扣繳為原則。 | 一、明定本館對工讀生應於到職時，辦理勞、健保及勞工退休金相關事宜，以保障勞動權益，爰訂定第一項。 二、工讀生自行負擔保之費及自提勞工退休金，由本校按月自薪資中代為扣繳為原則。 |
| 九、工讀生對於本館勞務監督所為之措施或處置，認有爭議致損害其權利或利益者，得依本校學生申訴評議委員會設置與申訴處理辦法規定，提起申訴。 | 明定工讀生申訴及爭議處理管道。 |
| 十、工讀生有關事項，本要點未規定者，準用其他相關規定。 | 明定本要點未規定事項，準用其他相關規定，以資周全。 |
| 十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。 | 明定本要點實施與程序，本要點應適時檢討執行成效，如有規範不周之處，另行修正或補充之。 |

國立成功大學圖書館學生工讀金作業要點

104年11月3日圖書委員會通過

- 一、國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）為保障本館工讀生權益，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱工讀金，係指以國立成功大學（以下簡稱本校）「學生公費及獎勵金」經費科目僱用工讀生，協助本館執行各項業務所支付工作酬金等相關費用。
- 三、本要點適用對象，以具有本校學籍之學生為原則。
- 四、工讀生工作酬金依工作紀錄表論工時計酬之，給付標準依主管機關之規定辦理。
- 五、每一工讀生每日工讀時數以8小時為限；學期間每名每月工讀時數以80小時為限，寒暑假每名每月工讀時數則以160小時為限。外籍生及僑生之工讀時數限制，依主管機關規定辦理。
- 六、工讀生協助本館執行業務所產出之相關成果，其著作權及專利權之歸屬，除雙方另有約定外，均歸屬本校所有。
- 七、工讀生應完成校內聘僱程序始得僱用，於到職日完成僱用契約之簽訂，並辦理相關手續。僱用契約得載明僱用聘期、工作酬金、工作內容、工作場所、工作時間、工作時數、差假、保險及相關權利義務等事項。
- 八、工讀生到職時，本館依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其聘約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。
前項人員自行負擔之保費及自提勞工退休金，除有特殊情形外，由本校按月自薪資中代為扣繳為原則。
- 九、工讀生對於本館勞務監督所為之措施或處置，認有爭議致損害其權利或利益者，得依本校學生申訴評議委員會設置與申訴處理辦法規定，提起申訴。
- 十、工讀生有關事項，本要點未規定者，準用其他相關規定。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

(起連結至：紀錄「第二案」)