

# 國立體育大學 100 學年度第 2 次圖書館委員會會議紀錄

- 一、開會時間：中華民國 101 年 5 月 14 日(一)中午 12 時 10 分
- 二、開會地點：行政大樓 515 室
- 三、主 席：施館長碧霞 記錄：黃淑英
- 四、出席人員：委員代表(詳如簽到單)
- 五、列席人員：圖書館人員(詳如簽到單)
- 六、主席致詞：
- 七、報告事項：100 學年度第 2 學期重要工作計畫：

## (一)讀者服務組：

### 1.持續二手教科書活動：

加強募集二手教科書及整理報廢圖書以贈送給所需同學，本學期共送 645 本二手教科書。

### 2.資料庫、期刊及檢索介面訂購業務：

說明：自今年起只要已訂電子期刊或所購資料庫可查得之期刊不再訂購紙本，另本年為經費有效利用停訂 Journal of consumer marketing 電子版，另加訂含 Journal of consumer marketing 的 Emerald 商業管理資料庫，節省經費 £1526 元(約新台幣 7 萬元)。

#### (1) 101 年中外文期刊訂購 3,456,125 元

資本門: 3,388,073 元，經常門:休閒 68,052 元，因經費有限西文電子期刊不再加購紙本。

#### (2) 101 年度訂購 4 種資料庫共 774,253 元

SportDiss(運動資料庫): 358,000 元、華藝中文期刊全文:174,673 元、ScienceDirect: 39,367 元、Emerald 商業管理: 202,213 元。

#### (3) 資源整合檢索系統 1 種約 300,000 元，正簽辦中。

### 3.推廣活動

(1) 圖書館利用指導：加強智慧財產權宣導；圖書館業務及利用，畢業論文上傳宣導。

(2) 配合其他單位辦理政令宣導活動。

### 4.新建大樓：

101 年 2 月家具採購招標。4 月完成內部標示系統規畫，5 月完成搬遷計畫及搬遷招標。

## (二) 技術服務組

### 1. 教學用書採購：

配合各系所教師教學用書已順利採購中，圖書館已成功請會計室修改本校經費分配及支用辦法修法，保留購書經費 10%(約 30 萬)可持續在 10-11 月使用，請各系所如有 9 月新進老師或新開課程需推荐圖書，多加利用。

### 2. 西文圖書低使用率圖書整理辦理移至密集書庫及淘汰作業：

未來新館西文新架有限，我們目前進行館藏調整，將超過 10 年以上低使用率圖書移至密集書庫區，也將一些當初大量募書時編入與本館館藏政策不合（確實乏人問津的書）西文圖書進行篩選淘汰去蕪存菁。

### 3. 上傳論文審核服務：

今年度為配合圖書館搬遷新館作業，上傳論文審核服務將提供至 7 月 31 日止，8 月 1 日起至新館開館服務前本組人力將全部投入搬遷作業無法再提供人力進行論文審核，敬請本學期欲辦理畢業程序的研究生注意，謝謝合作！

## (三) 體育博物營運中心

### 1. 制度：體育博物館委員會設置辦法草案，6 月提送校務會議審議。

### 2. 空間硬體與軟體規劃：

- (1) 確定體育博物館硬體空間配置，整合既有土建、機電、消防規劃，博物館與校史室硬體與室內裝修及指標之設計，以符合專業需求。
- (2) 配合營運機制之博物館與校史室相關系統軟體規劃。

### 3. 典藏：

- (1) 體育博物館、國術中心、藝文走廊與校史室現有藏品之整理盤點與搬遷規劃。
- (2) 未來藏品之徵集、取得、保存、維護及藏品數位化相關開發規劃。
- (3) 體育博物館內部控制制度與流程設計規劃，草案 6 月匯送秘書室提交內控會議審議。

### 4. 展示：

- (1) 校史室展覽及體育博物館首展營運規劃。
- (2) 策展相關主題及展場空間、展品徵集、陳列及展覽活動規劃。

### 5. 公共服務：配合本校「校園志工招募管理要點」，研擬、推動志工培訓計畫，並訂定服務守則。

### 6. 教育推廣：校內外博物推廣教育與行銷宣傳計畫之規劃。

7. 經費：配合學校政策，開發資源整合之募款策略，以爭取社會資源挹注。

8. 其他：配合圖書館搬遷撰擬館藏搬遷計畫等。

各系所圖書經費使用狀況一覽表

| 學院      | 單位名稱         | 委員代表 | 圖書預算            | 指定用書<br>推荐 | 系所選書    | 剩餘      | 學院<br>合計 | 學院<br>可用 |
|---------|--------------|------|-----------------|------------|---------|---------|----------|----------|
| 共同教育委員會 | 通識教育中心       | 王美之  | 100,000         | 1,669      | 40,000  | 58,331  | 200,000  | 5,476    |
| 共同教育委員會 | 師資培育中心       | 陳金定  | 100,000         | 152,855    |         | -52,855 |          |          |
| 健康學院    | 運動保健科學系(研究所) | 邱思慈  | 120,000         | 29,750     | 90,000  | 250     | 220,000  | 8,962    |
| 健康學院    | 運動科學研究所      | 黃啓彰  | 100,000         | 51,288     | 40,000  | 8,712   |          |          |
| 管理學院    | 國際體育事務研究所    | 歐俠宏  | 100,000         | 68,461     | 50,000  | -18,461 | 220,000  | -11,863  |
| 管理學院    | 休閒產業經營學系     | 吳冠璋  | 120,000         | 113,402    |         | 6,598   |          |          |
| 競技學院    | 技擊運動技術學系     | 侯碧燕  | 100,000         |            | 100,000 | 0       | 520,000  | 15,018   |
| 競技學院    | 球類運動技術學系     | 賴素玲  | 100,000         |            | 100,000 | 0       |          |          |
| 競技學院    | 陸上運動技術學系     | 王國慧  | 100,000         | 49,578     | 50,000  | 422     |          |          |
| 競技學院    | 運動技術研究所      | 李敏華  | 100,000         |            | 100,000 | 0       |          |          |
| 競技學院    | 教練研究所        | 張育愷  | 120,000         | 15,404     | 90,000  | 14,596  |          |          |
| 體育學院    | 適應體育學系(研究所)  | 周俊良  | 120,000         | 7,203      | 110,000 | 2,797   | 360,000  | -8,897   |
| 體育學院    | 體育研究所        | 陳子軒  | 120,000         | 122,347    |         | -2,347  |          |          |
| 體育學院    | 體育推廣學系(研究所)  | 黃美瑤  | 120,000         | 29,347     | 100,000 | -9,347  |          |          |
|         |              | 小計   | 1,520,000       | 641,304    |         |         |          | 8,696    |
|         | 共同圖書經費       |      | 530,000         |            |         |         |          |          |
|         |              |      | \$ 2,050,000.00 |            |         |         |          |          |

# 國立體育大學圖書資訊採購驗收記錄

民國 101 年 5 月 14 日

單位：冊、捲、片、件

|        | 至 101.1.31 | 101.2-4 月<br>新增 | 101.2-4 月<br>報廢 | 合計     |
|--------|------------|-----------------|-----------------|--------|
| 中日文圖書  | 126463     | 966             | 1272            | 126157 |
| 西文圖書   | 30623      | 417             | 363             | 30677  |
| 中文數位論文 | 1342       | 15              | 0               | 1357   |
| 西文數位論文 | 1694       | 0               | 0               | 1694   |
| 期刊合訂本  | 12236      | 320             | 0               | 12556  |
| VOD 影片 | 452        | 0               | 0               | 452    |
| 錄影帶    | 1781       | 0               | 0               | 1781   |
| 錄音帶    | 54         | 0               | 0               | 54     |
| 教育論文微片 | 91626      | 0               | 0               | 91626  |
| 體育論文微片 | 10829      | 0               | 0               | 10829  |
| 影碟片    | 3          | 0               | 0               | 3      |
| 光碟片    | 6903       | 156             | 16              | 7043   |
| 磁碟片    | 8          | 0               | 0               | 8      |
| 幻燈片    | 160        | 0               | 0               | 160    |
| 地圖     | 99         | 0               | 0               | 99     |
| 總計     | 284273     | 1874            | 1651            | 284496 |

註：

1. 以上各類圖書資訊之數量為本校採購之統計數量，各類圖書資訊之內容及其處理形可自本館網頁之館藏查詢檢索欄查得。
2. 館藏圖書資訊詳見登錄簿。
3. 本館購置電子資料庫 4 種(具永久權)及 4 種(僅使用權)
4. 募集贈書共 45,234 冊；複本書贈送他校計 526 冊(如附件)。募集贈書活動於 95.12.31 截止，贈書於 97.3.31 全數編目完畢。
5. 本館奉核註銷圖書資料如下：89 年 10 月 96 件，95 年 10 月 22 件，95 年 11 月 88 件，96 年 8 月 606 件，98 年 2 月 302 件，99 年 2 月 63 件，100 年 5 月 957 件，100 年 10 月 1482 件，100 年 12 月 1492 件，101 年 3 月 1651 件，共計 6759 件。



## 八、討論事項：

### 提案一

提案單位：圖書館讀者服務組

案由：擬修正圖書館使用規則，提請討論。

說明：

- 一、為提升研究風氣，調增大學生及研究生圖書外借冊數。
- 二、刪除開放時間條文，改於網頁公告，以減少規則修正次數。
- 三、修正視聽資料借閱及新增館內空間（場地）借用相關條文。
- 四、請參閱附件一\_修正條文對照表、附件二\_圖書館規則、附件三\_空間使用申請表。

決議：照案通過。

### ✓ 提案二

提案單位：圖書館讀者服務組

案由：擬調整本館開放時間，提請討論。

說明：因應新館開放及工讀生時數大幅減少，擬調整開放時間。

調整時間如下：

- 一、每週一至週五：8 時 30 分至 22 時；
  - 二、每週六、日：10 時 0 分至 18 時 30 分；
  - 三、國定例假日閉館；
  - 四、寒、暑假期間開館時間另訂之；
- 上列開放時間，如有變更時，由本館事先公告之。

決議：

- 一、新增條款如下：

若遇颱風、地震等天然災害時，均依行政院人事行政局指示休館。

- 二、其餘照案通過。

九、臨時動議：無

十、散會：下午 13 時 0 分

# 圖書館使用規則修正條文對照表

| 修正條文                                                                                                                                                                                                                                                                       | 原條文                                                                                                                                                                                                                                          | 說明                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <p><b>第三章 刪除。</b></p> <p><b>第六條 刪除。</b></p>                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>第三章 開放時間</b></p> <p><b>第六條 本館開放時間：</b></p> <p>一、每週一至週五：8 時 40 分至 22 時；</p> <p>二、每週六：8 時 40 分至 18 時 30 分；</p> <p>三、週日暨例假日閉館；</p> <p>四、寒、暑假期間開館時間另訂之；</p> <p>上列開放時間，如有變更時，由本館事先公告之。</p>                                                  | <p>刪除條文，開放時間於網頁另行公告。</p>                    |
| <p><b>第三章 圖書資料之借閱</b></p> <p><b>第六條 本館之館藏含圖書、視聽資料等，各依其館藏性質訂定開放借閱政策，但參考書、期刊、報紙及特別指定之圖書資料，均限在館內閱覽，概不外借。</b></p>                                                                                                                                                              | <p><b>第四章 圖書資料之借閱</b></p> <p><b>第七條 本館之館藏含圖書及視聽資料等，各依其館藏性質訂定開放借閱政策，但參考書、期刊、報紙及特別指定之圖書資料，均限在館內閱覽，概不外借。</b></p>                                                                                                                                | <p>章次、條次變更。</p>                             |
| <p><b>第七條 借閱數量暨期限：</b></p> <p>一、榮譽教授、教師、暨兼任教師、教練：以 30 冊（件）為限，借期 2 個月。</p> <p>二、研究生：以 30 冊（件）為限，借期 1 個月。</p> <p>三、大學部學生：以 20 冊（件）為限，借期 2 週。</p> <p>四、職員工：以 20 冊（件）為限，借期 1 個月。</p> <p>五、退休教職員工暨校友：以 5 冊（件）為限，借期 1 個月。</p> <p>六、與本校簽訂合作協定之機關內教職員工生等人員，其借閱冊（件）數，依各合作協定辦理之。</p> | <p><b>第八條 借閱數量暨期限：</b></p> <p>一、榮譽教授、教師、暨兼任教師、教練：以 30 冊（件）為限，借期 2 個月。</p> <p>二、研究生暨職員工：以 20 冊（件）為限，借期 1 個月。</p> <p>三、大學部學生：以 10 冊（件）為限，借期 2 週。</p> <p>四、退休教職員工暨校友：以 5 冊（件）為限，借期 1 個月。</p> <p>五、與本校簽訂合作協定之機關內教職員工生等人員，其借閱冊（件）數，依各合作協定辦理之。</p> | <p>1. 條次變更。。</p> <p>2. 調整研究生及大學部學生借閱冊數。</p> |

|                                                                                                                  |                                                                                                                   |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 第八條 欲借圖書資料如已借出時，可以向出納台或自行使用圖書館線上公用目錄辦理預約。                                                                        | 第九條 欲借圖書資料如已借出時，可以向出納台或自行使用圖書館線上公用目錄辦理預約。                                                                         | 條次變更。 |
| 第九條 借閱圖書資料期滿前，如無他人預約，得續借一次。讀者可自行使用圖書館線上公用目錄辦理續借，亦可以電話通知館員代為辦理之。唯該書籍如已有人預約時，則不可辦理續借。當日歸還之圖書資料，歸還者不可當日再借。          | 第十條 借閱圖書資料期滿前，如無他人預約，得續借一次。讀者可自行使用圖書館線上公用目錄辦理續借，亦可以電話通知館員代為辦理之。唯該書籍如已有人預約時，則不可辦理續借。當日歸還之圖書資料，歸還者不可當日再借。           | 條次變更。 |
| 第十條 借閱圖書資料逾期時，本館得按日(得扣除閉館日)課以逾期歸還處理費；每冊(件)逾期1日，應繳處理費5元，每冊(件)逾期歸還處理費以300元為上限。逾期未還清所借圖書資料或逾期處理費未繳清者，暫時停止其借閱圖書資料權利。 | 第十一條 借閱圖書資料逾期時，本館得按日(得扣除閉館日)課以逾期歸還處理費；每冊(件)逾期1日，應繳處理費5元，每冊(件)逾期歸還處理費以300元為上限。逾期未還清所借圖書資料或逾期處理費未繳清者，暫時停止其借閱圖書資料權利。 | 條次變更。 |
| 第十一條 教師指定參考書之借閱時間每次以2小時為限，無他人預約時可續借之；逾時歸還每冊(件)每小時繳處理費10元，不足1小時以1小時計，每冊(件)逾期歸還處理費以300元為上限。                        | 第十二條 教師指定參考書之借閱時間每次以2小時為限，無他人預約時可續借之；逾時歸還每冊(件)每小時繳處理費10元，不足1小時以1小時計，每冊(件)逾期歸還處理費以300元為上限。                         | 條次變更。 |
| 第十二條 本館不列入裝訂或收藏，且非現期之期刊可於開館日下午4時辦理隔夜借閱，於次一開館日開館後1小時內歸還。逾期歸還每冊(件)每小時應繳處理費10元，不足1小時以1小時計，每冊(件)逾期歸還處理費以300元為上限。     | 第十三條 本館不列入裝訂或收藏，且非現期之期刊可於開館日下午4時辦理隔夜借閱，於次一開館日開館後1小時內歸還。逾期歸還每冊(件)每小時應繳處理費10元，不足1小時以1小時計，每冊(件)逾期歸還處理費以300元為上限。      | 條次變更。 |
| 第十三條 讀者未經辦理出借手續，而攜帶本館圖書資料離館者，視情節輕重予以警告或停止其借閱圖書資料權利，並報請學校處分。                                                      | 第十四條 讀者未經辦理出借手續，而攜帶本館圖書資料離館者，視情節輕重予以警告或停止其借閱圖書資料權利，並報請學校處分。                                                       | 條次變更。 |
| 第十四條 借出之圖書資料如遇維護、裝訂、編目或清查等作業需求時，得隨時催還。                                                                           | 第十五條 借出之圖書資料如遇維護、裝訂、編目或清查等作業需求時，得隨時催還。                                                                            | 條次變更。 |

| 第四章 視聽資料、電子書暨器材之使用                                                                                      | 第五章 視聽資料暨器材之使用                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>第十五條 為增進流通使用，錄影帶、錄音帶資料限在館內使用，使用器材每人每次以 2 小時為限。如無他人預約，資料及器材可續用一次。</p>                                 | <p>第十六條 為增進流通使用，錄影帶、錄音帶資料限在館內使用，使用器材每人每次以 2 小時為限。如無他人預約，資料及器材可續用一次。</p>             |
| <p>第十六條 光碟、影音光碟及數位光碟之借閱件數，併計於第七條有關各讀者可借閱之件數</p> <p>一、光碟：依第七條有關各讀者之借期辦理之。</p> <p>二、影音光碟、數位光碟：借期 2 週。</p> | <p>第十七條 光碟、影音光碟等資料可辦理借閱，其借閱件數併計於本規則第八條有關各讀者可借閱之數量及期限中辦理之。</p>                       |
| <p>第十七條 電子書借閱以 2 冊(件)為限，借期 1 週，本校教職員工生逕行上本館相關網頁辦理借閱。</p>                                                | <p>新增電子書借閱規定。</p>                                                                   |
| <p>第十八條 本校教師因教學需要，得借用本館之視聽資料，在校內使用，並於當日歸還。</p>                                                          | <p>第十八條 本校教師因教學需要，得借用本館之錄影帶資料，在校內使用，並於當日歸還。</p>                                     |
| <p>第十九條 本館視聽及電腦等相關器材，限於開館時間在館內使用。</p>                                                                   | <p>第十九條 本館視聽器材，含錄放影機、錄音機、耳機等，限於開館時間在館內使用，概不外借。</p>                                  |
| <p>第二十條 館內閱覽之視聽資料，以本館所提供之公播版為限，家用版及自帶視聽資料不得在館內使用。為維護著作權，本館視聽資料不得擅自製作拷貝。</p>                             | <p>第二十條 閱覽之視聽資料，以本館所提供者為原則，自帶視聽資料限與教學課程相關者，經館員同意後始得在館內使用。為維護著作權，本館視聽資料不得擅自製作拷貝。</p> |
| <p>第二十一條 借用人應事先熟悉器材使用方法；若有不明情事應向館員洽詢，不得任意操作，否則應負損壞賠償之責。</p>                                             | <p>第二十一條 借用人應事先熟悉器材使用方法；若有不明情事應向館員洽詢，不得任意操作，否則應負損壞賠償之責。</p>                         |
|                                                                                                         | <p>條次變更。</p>                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 第二十二條 本館視聽資料採閉架管理，讀者借用均由館員取出後辦理借閱手續。                                                                                                                                                                                                     | 第二十二條 本館視聽資料及錄放影機採閉架管理，館內閱覽時，錄影帶及錄音帶均由館員取帶後登記，再交由借用人逕行使錄放器材等設備，閱聽畢後，資料應繳還出納台辦理歸還手續。                                                                                                                                                      | 1. 條次變更。<br>2. 修正視聽資料借閱規定。           |
| 第二十三條 視聽及電腦等相關器材之損壞若經查明為使用不當，自行檢修或蓄意破壞等人為因素所致，除應按新品時價賠償外，其情節重大者，並報請學校處分。                                                                                                                                                                 | 第二十三條 視聽器材之損壞若經查明為使用不當，自行檢修或蓄意破壞等人為因素所致，除應按新品時價賠償外，其情節重大者，並報請學校處分。                                                                                                                                                                       | 1. 條次變更。<br>2. 器材加上電腦相關器材，以因應未來服務需求。 |
| <p><b>第五章 圖書暨視聽資料之賠償</b></p> <p>第二十四條 本館為維護圖書資料之完整，確保閱覽者之權益，凡借閱本館圖書資料，有污損或遺失時，得要求借閱人依下列辦法賠償，並於規定期間（中文圖書資料限 1 個月、大陸暨外文圖書資料限 2 個月）內辦妥賠償手續，否則停止其借閱圖書資料權利，未於上述規定期限內辦妥賠償手續，每冊（件）逾期歸還處理費為 100 元。</p>                                           | <p><b>第六章 圖書暨視聽資料之賠償</b></p> <p>第二十四條 本館為維護圖書資料之完整，確保閱覽者之權益，凡借閱本館圖書資料，有污損或遺失時，得要求借閱人依下列辦法賠償，並於規定期間（中文圖書資料限 1 個月、大陸暨外文圖書資料限 2 個月）內辦妥賠償手續，否則停止其借閱圖書資料權利，未於上述規定期限內辦妥賠償手續，每冊（件）逾期歸還處理費為 100 元。</p>                                           | 章次、條次變更。                             |
| <p>第二十五條 遺失或損壞圖書資料之賠償方式：</p> <p>一、資料賠抵應依下列方式辦理，並繳交處理費每冊（件）100 元。所賠抵之資料須合於著作權法之規定，且不得有圈點、批註、污漬、折角、撕破等情形。</p> <p>（一）書刊或視聽資料遺失或損壞者，應購原圖書資料乙冊（件）賠抵。</p> <p>（二）如有新版，得以新版取代。</p> <p>（三）如為絕版圖書資料，經本館同意者，得購買本館未有典藏之主題或性質相近且頁數、價格不低於原圖書資料之書籍。</p> | <p>第二十五條 遺失或損壞圖書資料之賠償方式：</p> <p>一、資料賠抵應依下列方式辦理，並繳交處理費每冊（件）100 元。所賠抵之資料須合於著作權法之規定，且不得有圈點、批註、污漬、折角、撕破等情形。</p> <p>（一）書刊或視聽資料遺失或損壞者，應購原圖書資料乙冊（件）賠抵。</p> <p>（二）如有新版，得以新版取代。</p> <p>（三）如為絕版圖書資料，經本館同意者，得購買本館未有典藏之主題或性質相近且頁數、價格不低於原圖書資料之書籍。</p> | 條次變更。                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(四) 如為視聽資料，則賠抵資料之授權至少應涵蓋原館藏授權範圍。</p> <p>(五) 附件資料以原版抵賠，若為新版，須隨主體資料一併抵賠。</p> <p>(六) 學位論文應於符合著作權法之前提下賠償重製本並加以精裝。</p> <p>二、如無法依前項方式辦理者，依下列方式辦理現金賠償。</p> <p>(一) 本館館藏屬於：體育運動學、醫學、心理學、教育學、輔導學、管理學等列為核心館藏，其餘則視為非核心館藏。凡遺失之圖書資料若為核心館藏且無法依原書刊或原出版物賠償者，應照其時價(即登錄簿上之價格)，外文書以 3 倍、中文書以 3 倍、大陸出版品以 10 倍之價格賠償之。若為非核心館藏且無法依原書刊或原出版物賠償者，應照其時價(即登錄簿上之價格)，外文書以 2 倍、中文書以 2 倍、大陸出版品以 5 倍之價格賠償之。</p> <p>(二) 凡遺失之圖書資料若為核心館藏且無法依圖書資料賠償，且登錄簿上無價格者：中文書(含大陸、日文等)以每冊(件) 2000 元；外文書以每冊(件) 5000 元賠償之。若為非核心館藏且無法依原圖書資料賠償，且登錄簿上無價格者：中文(含大陸、日文等)書以每冊(件) 1000 元，外文書每冊(件) 2000 元賠償之。</p> <p>三、登錄簿上之價格若為外幣，則以賠償當日匯率折合新台幣計算。</p> | <p>(四) 如為視聽資料，則賠抵資料之授權至少應涵蓋原館藏授權範圍。</p> <p>(五) 附件資料以原版抵賠，若為新版，須隨主體資料一併抵賠。</p> <p>(六) 學位論文應於符合著作權法之前提下賠償重製本並加以精裝。</p> <p>二、如無法依前項方式辦理者，依下列方式辦理現金賠償。</p> <p>(一) 本館館藏屬於：體育運動學、醫學、心理學、教育學、輔導學、管理學等列為核心館藏，其餘則視為非核心館藏。凡遺失之圖書資料若為核心館藏且無法依原書刊或原出版物賠償者，應照其時價(即登錄簿上之價格)，外文書以 3 倍、中文書以 3 倍、大陸出版品以 10 倍之價格賠償之。若為非核心館藏且無法依原書刊或原出版物賠償者，應照其時價(即登錄簿上之價格)，外文書以 2 倍、中文書以 2 倍、大陸出版品以 5 倍之價格賠償之。</p> <p>(二) 凡遺失之圖書資料若為核心館藏且無法依圖書資料賠償，且登錄簿上無價格者：中文書(含大陸、日文等)以每冊(件) 2000 元；外文書以每冊(件) 5000 元賠償之。若為非核心館藏且無法依原圖書資料賠償，且登錄簿上無價格者：中文(含大陸、日文等)書以每冊(件) 1000 元，外文書每冊(件) 2000 元賠償之。</p> <p>三、登錄簿上之價格若為外幣，則以賠償當日匯率折合新台幣計算。</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|
| <p><b>第六章 場地借用</b></p> <p>第二十六條 本館為便利本校教職員工生欣賞視聽資料、教學及課業研討之需，提供團體視聽室、團體討論室、多功能教室及學術討論室等場地借用。</p>                                                                                                                                                                                   | <p>新增條文，因應圖書館新大樓內部各場地使用而訂定。</p> |  |
| <p>第二十七條 凡符合下列條件者，得向本館申請借用場地：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、本校各單位主辦、協辦之教育訓練及推廣活動。</li> <li>二、本校師生團體欣賞視聽資料及課業研討。</li> <li>三、校外單位主辦經本校核准之教育訓練及推廣活動並繳交相關費用者。</li> <li>四、其他校內學術研究相關活動。</li> </ul>                                                                       | <p>新增條文。</p>                    |  |
| <p>第二十八條 申請方式：</p> <p>於使用借用時間 2 週(要不限時間?)前始於本館網頁「圖書館場地借用線上系統」申請。申請核准與否，本館將會以電子郵件通知申請者。</p>                                                                                                                                                                                         | <p>新增條文。</p>                    |  |
| <p>第二十九條 借用規定：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、本館開館至閉館前 1 小時提供借用。</li> <li>二、借用人員經核准使用時段，不得私下逕行交換或轉讓。</li> <li>三、借用人應準時於核准時段開始時，持教職員證或學生證至服務台辦理報到及借用相關器材。逾 15 分鐘者，視同棄權。使用完畢後，應立即歸還借用器材。</li> <li>四、各場地不得在全學期申請固定時段借用。團體討論室申請一次以 2 小時為限，已借用場地者，若無人預約，得續借一次。</li> </ul> | <p>新增條文。</p>                    |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>五、各場地之相關設備，限於該場地內使用，並請確實遵守智慧財產權之相關規定，嚴禁拷貝及其他不當下載之行爲。若有違反，借用人或違反者應自行承擔法律責任。</p> <p>六、借用人不得於借用場地內從事與本館館藏、教學、學術研究或課業討論無關之活動；不得吸煙、飲食（白開水除外）、喧嘩或其他不當行爲。且需維持室內整潔及維護既有設施，若有毀損，借用人或毀損者需負賠償責任。</p> <p>七、本校各單位主辦或經本館同意之本校教學課程活動以不收費爲原則。若主辦單位爲校外單位或本校單位對參加人員收費者，依本校「場館設施營運管理收費辦法」辦理。</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |
| <p><b>第七章 附則</b></p> <p>第三十條 凡教職員工離職，出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學離校者，其所借圖書資料在離校前應悉數歸還，始得辦理離校手續。</p> <p>退休教職員工、兼任教師、教練暨校友所借圖書資料逾期未還或遺失、損壞者，應依本規則規定辦理賠償事宜。如逾三個月仍不辦理賠償手續時，本館得以其原繳交之保證金抵充之，借閱人不得異議，且於該項應賠償事宜未處理完竣前，不得再提出借閱申請。</p> <p>本規則所訂定之各項保證金、處理費、賠償費、手續費等收入，應全數納入本校校務基金。</p>              | <p><b>第七章 附則</b></p> <p>第二十六條 凡教職員工離職，出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學離校者，其所借圖書資料在離校前應悉數歸還，始得辦理離校手續。</p> <p>退休教職員工、兼任教師、教練暨校友所借圖書資料逾期未還或遺失、損壞者，應依本規則規定辦理賠償事宜。如逾三個月仍不辦理賠償手續時，本館得以其原繳交之保證金抵充之，借閱人不得異議，且於該項應賠償事宜未處理完竣前，不得再提出借閱申請。</p> <p>本規則所訂定之各項保證金、處理費、賠償費、手續費等收入，應全數納入本校校務基金。</p> | <p>條次變更。</p> |



|                                          |                                          |                         |
|------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|
| 第三十一條 讀者參閱圖書資料如有複印之需求時，其複印行為應遵守 著作權法之規定。 | 第二十七條 讀者參閱圖書資料如有複印之需求時，其複印行為應遵守 著作權法之規定。 | 條次變更。                   |
| 第三十二條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。      | 第二十八條 本規則經圖書館委員會議通過，轉請行政會議通過後公布施行，修訂時亦同。 | 1.條次變更。<br>2.修改為核定統一用語。 |

# 國立體育大學圖書館使用規則

中華民國 79 年 7 月 4 日第 51 次(78 學年度第 19 次)行政會議通過

中華民國 81 年 4 月 28 日第 100 次(80 學年度第 17 次)行政會議修正通過

中華民國 85 年 12 月 10 日第 186 次(85 學年度第 5 次)行政會議修正通過

中華民國 93 年 12 月 14 日第 332 次(93 學年度第 4 次)行政會議修正通過

中華民國 98 年 12 月 15 日第 412 次(98 學年度第 9 次)行政會議修正通過

中華民國 100 年 1 月 18 日第 432 次(99 學年度第 8 次)行政會議修正通過

## 第一章 總則

第一條 為使國立體育學院圖書館(以下簡稱本館)館藏充分發揮效能，以達到支援教學、研究及社區服務之目標，特依教育部訂頒之「大學圖書館設立及營運基準」訂定「國立體育學院圖書館使用規則」(以下簡稱本規則)。

## 第二章 服務對象

第二條 本校榮譽教授、教職員工生暨兼任教師、教練均為本館主要服務對象。

榮譽教授、教職員工暨兼任教師、教練憑本校榮譽教授證、服務證、聘書、身分證或附有照片之身分證明文件辦理借閱圖書資料；學生憑學生證辦理借閱圖書資料。

第三條 退休教職員工、校友憑本校退休證、校友證、身分證或附有照片之身分證明文件，並填具「退休教職員工、校友借閱圖書資料申請單」，依規定繳交保證金後，向本館申請借閱圖書資料。前項各種身分之讀者欲辦理借閱圖書資料時，應於本校上班時間內親自持身分有關證件及保證金新台幣 3000 元整，至本館辦理圖書資料借閱申請手續。如欲辦理終止借閱圖書資料手續時，應持身分相關證件及保證金收據正本，於本校上班時間親自至本館辦理。

第四條 與本校簽訂合作協定之機關內教職員工生，得憑身分證、學生證、或各類識別證件進入本館參閱資料。

第五條 一般社會人士，得憑身分證、學生證、或各類識別證件進入本館參閱資料。

### 第三章 開放時間

第六條 本館開放時間：

- 一、每週一至週五：8 時 40 分至 22 時；
  - 二、每週六：8 時 40 分至 18 時 30 分；
  - 三、週日暨例假日閉館；
  - 四、寒、暑假期間開館時間另訂之；
- 上列開放時間，如有變更時，由本館事先公告之。

### 第四章 圖書資料之借閱

第七條 本館之館藏含圖書及視聽資料等，各依其館藏性質訂定開放借閱政策，但參考書、期刊、報紙及特別指定之圖書資料，均限在館內閱覽，概不外借。

第八條 借閱數量暨期限：

- 一、榮譽教授、教師、暨兼任教師、教練：以 30 冊（件）為限，借期 2 個月。
- 二、研究生暨職員工：以 20 冊（件）為限，借期 1 個月。
- 三、大學部學生：以 10 冊（件）為限，借期 2 週。
- 四、退休教職員工暨校友：以 5 冊（件）為限，借期 1 個月。
- 五、與本校簽訂合作協定之機關內教職員工生等人員，其借閱冊（件）數，依各合作協定辦理之。

第九條 欲借圖書資料如已借出時，可以向出納台或自行使用圖書館線上公用目錄辦理預約。

第十條 借閱圖書資料期滿前，如無他人預約，得續借一次。讀者可自行使用圖書館線上公用目錄辦理續借，亦可以電話通知館員代為辦理之。唯該書籍如已有人預約時，則不可辦理續借。當日歸還之圖書資料，歸還者不可當日再借。

第十一條 借閱圖書資料逾期時，本館得按日（得扣除閉館日）課以逾期歸還處理費；每冊（件）逾期 1 日，應繳處理費 5 元，每冊（件）逾期歸還處理費以 300 元為上限。逾期未還清所借圖書資料或逾期處理費未繳清者，暫時停止其借閱圖書資料權利。

第十二條 教師指定參考書之借閱時間每次以 2 小時為限，無他人預約時可續借之；逾時歸還每冊（件）每小時繳處理費 10 元，不足 1 小時以 1 小時計，每冊（件）逾期歸還處理費以 300 元為上限。

第十三條 本館不列入裝訂或收藏，且非現期之期刊可於開館日下午 4 時辦理隔夜借閱，於次一開館日開館後 1 小時內歸還。逾期歸還每冊（件）每小時應繳處理費 10 元，不足 1 小時以 1 小時計，每冊（件）逾期歸還處理費以 300 元為上限。

第十四條 讀者未經辦理出借手續，而攜帶本館圖書資料離館者，視情節輕重予以警告或停止其借閱圖書資料權利，並報請學校處分。

第十五條 借出之圖書資料如遇維護、裝訂、編目或清查等作業需求時，得隨時催還。

## 第五章 視聽資料暨器材之使用

第十六條 為增進流通使用，錄影帶、錄音帶資料限在館內使用，使用器材每人每次以 2 小時為限。如無他人預約，資料及器材可續用一次。

第十七條 光碟、影音光碟等資料可辦理借閱，其借閱件數併計於本規則第八條有關各讀者可借閱之數量及期限中辦理之。

第十八條 本校教師因教學需要，得借用本館之錄影帶資料，在校內使用，並於當日歸還。

第十九條 本館視聽器材，含錄放影機、錄音機、耳機等，限於開館時間在館內使用，概不外借。

第二十條 閱覽之視聽資料，以本館所提供者為原則，自帶視聽資料限與教學課程相關者，經館員同意後始得在館內使用。為維護著作權，本館視聽資料不得擅自製作拷貝。

第二十一條 借用人應事先熟悉器材使用方法；若有不明情事應向館員洽詢，不得任意操作，否則應負損壞賠償之責。

第二十二條 本館視聽資料及錄放影機採閉架管理，館內閱覽時，錄影帶及錄音帶均由館員取帶後登記，再交由借用人逕行使錄放器材等設備，閱聽畢後，資料應繳還出納台辦理歸還手續。

第二十三條 視聽器材之損壞若經查明為使用不當，自行檢修或蓄意破壞等人為因素所致，除應按新品時價賠償外，其情節重大者，並報請學校處分。

## 第六章 圖書暨視聽資料之賠償

第二十四條 本館為維護圖書資料之完整，確保閱覽者之權益，凡借閱本館圖書資料，有污損或遺失時，得要求借閱人依下列辦法賠

償，並於規定期間（中文圖書資料限1個月、大陸暨外文圖書資料限2個月）內辦妥賠償手續，否則停止其借閱圖書資料權利，未於上述規定期限內辦妥賠償手續，每冊（件）逾期歸還處理費為100元。

第二十五條 遺失或損壞圖書資料之賠償方式：

一、資料賠抵應依下列方式辦理，並繳交處理費每冊（件）100元。所賠抵之資料須合於著作權法之規定，且不得有圈點、批註、污漬、折角、撕破等情形。

（一）書刊或視聽資料遺失或損壞者，應購原圖書資料乙冊（件）賠抵。

（二）如有新版，得以新版取代。

（三）如為絕版圖書資料，經本館同意者，得購買本館未有典藏之主題或性質相近且頁數、價格不低於原圖書資料之書籍。

（四）如為視聽資料，則賠抵資料之授權至少應涵蓋原館藏授權範圍。

（五）附件資料以原版抵賠，若為新版，須隨主體資料一併抵賠。

（六）學位論文應於符合著作權法之前提下賠償重製本並加以精裝。

二、如無法依前項方式辦理者，依下列方式辦理現金賠償。

（一）本館館藏屬於：體育運動學、醫學、心理學、教育學、輔導學、管理學等列為核心館藏，其餘則視為非核心館藏。凡遺失之圖書資料若為核心館藏且無法依原書刊或原出版物賠償者，應照其時價（即登錄簿上之價格），外文書以3倍、中文書以3倍、大陸出版品以10倍之價格賠償之。若為非核心館藏且無法依原書刊或原出版物賠償者，應照其時價（即登錄簿上之價格），外文書以2倍、中文書以2倍、大陸出版品以5倍之價格賠償之。

（二）凡遺失之圖書資料若為核心館藏且無法依圖書資料賠償，且登錄簿上無價格者：中文書（含大陸、日文等）以每冊（件）2000元；外文書以每冊（件）5000元賠償之。若為非核心館藏且無法依原圖書資料賠償，且登錄簿上無價格者：中文（含大陸、日文等）

書以每冊（件）1000 元，外文書每冊（件）2000 元賠償之。

三、登錄簿上之價格若為外幣，則以賠償當日匯率折合新台幣計算。

## 第七章 附則

第二十六條 凡教職員工離職，出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學離校者，其所借圖書資料在離校前應悉數歸還，始得辦理離校手續。

退休教職員工、兼任教師、教練暨校友所借圖書資料逾期未還或遺失、損壞者，應依本規則規定辦理賠償事宜。如逾三個月仍不辦理賠償手續時，本館得以其原繳交之保證金抵充之，借閱人不得異議，且於該項應賠償事宜未處理完竣前，不得再提出借閱申請。

本規則所訂定之各項保證金、處理費、賠償費、手續費等收入，應全數納入本校校務基金。

第二十七條 讀者參閱圖書資料如有複印之需求時，其複印行為應遵守著作權法之規定。

第二十八條 本規則經圖書館委員會議通過，轉請行政會議通過後公布施行，修訂時亦同。

國立體育大學圖書館空間使用申請表

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |             |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|
| 申請人                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 系所級                  |             |
|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 學 號                  |             |
| 單位                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 系所主任<br>(單位主管)<br>簽章 |             |
| 職員證號<br>(身分證號)                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |             |
| 連絡方式 <input type="checkbox"/> 電話 _____ <input type="checkbox"/> 手機 _____ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |             |
| 借用時間                                                                     | 年      月      日      時      分      至<br>年      月      日      時      分                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |             |
| 用途說明：                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |             |
| 核准與否<br>(讀者勿填)                                                           | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 核准人:讀者服務組組長:_____ 年 月 日                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |             |
| 借用場地<br>(承辦人填寫)<br>(申請人填寫)                                               | <input type="checkbox"/> 第一討論室 (4 人) <input type="checkbox"/> 第二討論室 (4 人)<br><input type="checkbox"/> 第三討論室 (6 人) <input type="checkbox"/> 第四討論室 (6 人)<br><input type="checkbox"/> 第五討論室 (6 人) <input type="checkbox"/> 第六討論室 (6 人)<br><input type="checkbox"/> 學術討論室 (22 人) <input type="checkbox"/> 教育訓練室 (16 人)<br><input type="checkbox"/> 團體視聽閱覽室 (20 人) |                      |             |
| 備 註<br>(讀者勿填)                                                            | 室內是否保持清潔 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      | 檢驗負責人:_____ |
|                                                                          | 視聽器材是否完好 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |             |

## 注意事項：

1. 開放時間：週一至週五 9:00-21:00 週六、日及國定假日不開放。
2. 請遵照著作權法之相關規定播放影片。
3. 申請使用本館場地者，如因故無法於排定時間內使用該場地，應於前 1 小時通知本館取消借用，違者本館得立即停止其使用權一個月。
4. 每次登記以 2 小時為限，已申請之使用時間，本館如有特殊需要，得予取消。
5. 經核准借用場地後，借用人於借用時間之 15 分鐘內憑證至服務台報到，由館員開啟場地。但報到時間逾 15 分鐘者，視同棄權。使用完畢後應立即告知服務台人員，經館方人員檢查本室之設備及環境完畢後方可離開。
6. 使用本館場地，請務必保持室內之整潔，不得吸煙、飲食，並不得破壞室內之設備，若有損壞，借用人需負賠償責任，本館並得停止其借用權。
7. 其他事項詳參「圖書館規則」。



# 100學年度第2次圖書館委員會出席人員簽到單

開會日期：101年5月14日

|    | 單位名稱            | 委員代表 | 電話           | 簽名   | 備註    |
|----|-----------------|------|--------------|------|-------|
| 1  | 圖書館             | 施碧霞  | 1423<br>8618 | 施碧霞  | 當然委員  |
| 2  | 師資培育中心          | 陳金定  | 2448         | 陳金定  |       |
| 3  | 通識教育中心          | 王美之  | 2413<br>2206 | 王美之  |       |
| 4  | 休閒產業經營學系        | 吳冠璋  | 8601         | 請假   | 戶外教學課 |
| 5  | 技擊運動技術學系        | 侯碧燕  | 2226<br>1528 | 侯碧燕  |       |
| 6  | 球類運動技術學系        | 賴素玲  | 2102         | 賴素玲  |       |
| 7  | 陸上運動技術學系<br>體育室 | 王國慧  | 3138         | 王國慧  |       |
| 8  | 運動保健學系          | 邱思慈  | 2444         | 邱思慈  |       |
| 9  | 適應體育學系          | 周俊良  | 8635<br>8523 | 請假   | 口考    |
| 10 | 體育推廣學系          | 黃美瑤  | 8653<br>8103 | 黃美瑤代 |       |
| 11 | 教練研究所           | 張育愷  | 2404         | 請假   |       |
| 12 | 運動技術研究所         | 李敏華  | 2502         | 請假   |       |
| 13 | 運動科學研究所         | 黃啟彰  | 1591         | 黃啟彰  |       |
| 14 | 體育研究所           | 陳子軒  | 8619         | 請假   | 校外兼課  |
| 15 | 國際體育事務研究所       | 歐俠宏  | 1423         | 歐俠宏  |       |
| 16 | 研究所代表(100)      | 蔡秀雅  | 0980282497   | 請假   | 運技所二  |
| 17 | 大學部代表(100)      | 林侯嫻  | 0937209061   | 林侯嫻  | 產經三   |

教師任期:99.8 ~ 101.7

學生代表任期:100.8 ~ 101.7

備註：國際體育事務研究所100學年度成立,

已簽准任期和99學年度委員一同至101.7.31止(100.08.15簽准)

體育室委員於101.1.3行政會議通過增設,任期亦簽准至101.7.31止。(101.2.16簽准)

# 100學年度第2次圖書館委員會簽到單

列席人員

開會日期：101年5月14日

|    | 單位名稱 | 姓名  | 電話   | 簽名  | 備註 |
|----|------|-----|------|-----|----|
| 1  | 圖書館  | 陳麗華 | 1264 | 陳麗華 |    |
| 2  | 圖書館  | 顏伽如 | 1089 | 顏伽如 |    |
| 3  | 圖書館  | 洪 妃 | 1262 | 洪 妃 |    |
| 4  | 圖書館  | 黃淑英 | 1263 | 黃淑英 |    |
| 5  | 圖書館  | 吳泉螢 | 1264 | 吳泉螢 |    |
| 6  | 圖書館  | 陳玉琴 | 1093 | 陳玉琴 |    |
| 7  | 圖書館  | 李旻嫻 | 1093 | 李旻嫻 |    |
| 8  | 圖書館  | 孔廷欣 | 1264 | 孔廷欣 |    |
| 9  |      |     |      |     |    |
| 10 |      |     |      |     |    |

# 100學年度第2次圖書館委員會出席人員簽到單

開會日期：101年5月14日

|    | 單位名稱            | 委員代表 | 電話           | 簽名   | 備註    |
|----|-----------------|------|--------------|------|-------|
| 1  | 圖書館             | 施碧霞  | 1423<br>8618 | 施碧霞  | 當然委員  |
| 2  | 師資培育中心          | 陳金定  | 2448         | 陳金定  |       |
| 3  | 通識教育中心          | 王美之  | 2413<br>2206 | 王美之  |       |
| 4  | 休閒產業經營學系        | 吳冠璋  | 8601         | 請假   | 校外教學課 |
| 5  | 技擊運動技術學系        | 侯碧燕  | 2226<br>1528 | 侯碧燕  |       |
| 6  | 球類運動技術學系        | 賴素玲  | 2102         | 賴素玲  |       |
| 7  | 陸上運動技術學系<br>體育室 | 王國慧✓ | 3138         | 王國慧  |       |
| 8  | 運動保健學系          | 邱思慈  | 2444         | 邱思慈  |       |
| 9  | 適應體育學系          | 周俊良✓ | 8635<br>8523 | 請假   | 口考    |
| 10 | 體育推廣學系          | 黃美瑤✓ | 8653<br>8103 | 黃美瑤代 |       |
| 11 | 教練研究所           | 張育愷  | 2404         | 請假   |       |
| 12 | 運動技術研究所         | 李敏華  | 2426<br>2502 | 請假   |       |
| 13 | 運動科學研究所         | 黃啟彰  | 1591         | 黃啟彰  |       |
| 14 | 體育研究所           | 陳子軒  | 8619         | 請假   | 校外兼課  |
| 15 | 國際體育事務研究所       | 歐俠宏  | 1423         | 歐俠宏  |       |
| 16 | 研究所代表(100)      | 蔡秀雅  | 0980282497   | 請假   | 運技所二  |
| 17 | 大學部代表(100)      | 林侯嫻  | 0937209061   | 林侯嫻  | 產經三   |

教師任期:99.8 ~ 101.7

學生代表任期:100.8 ~ 101.7

備註：國際體育事務研究所100學年度成立，

已簽准任期和99學年度委員一同至101.7.31止(100.08.15簽准)

體育室委員於101.1.3行政會議通過增設，任期亦簽准至101.7.31止。(101.2.16簽准)

# 100學年度第2次圖書館委員會簽到單

列席人員

開會日期：101年5月14日

|    | 單位名稱 | 姓名  | 電話   | 簽名  | 備註 |
|----|------|-----|------|-----|----|
| 1  | 圖書館  | 陳麗華 | 1264 | 陳麗華 |    |
| 2  | 圖書館  | 顏伽如 | 1089 | 顏伽如 |    |
| 3  | 圖書館  | 洪 妃 | 1262 | 洪 妃 |    |
| 4  | 圖書館  | 黃淑英 | 1263 | 黃淑英 |    |
| 5  | 圖書館  | 吳泉螢 | 1264 | 吳泉螢 |    |
| 6  | 圖書館  | 陳玉琴 | 1093 | 陳玉琴 |    |
| 7  | 圖書館  | 李旻嫻 | 1093 | 李旻嫻 |    |
| 8  | 圖書館  | 孔廷欣 | 1264 | 孔廷欣 |    |
| 9  |      |     |      |     |    |
| 10 |      |     |      |     |    |