

106 學年度「行政品質評鑑」建議改進事項執行情形報告表：圖書館 (107 年 5 月)

建議改進事項	辦理情形及回覆說明 (請註記建議是否列為結案)	委員意見	
		結案	繼續追蹤(說明)
<p>1. 總圖位居臺大中心位置，又有博物館群及校史館之統籌管理之要務，除館藏圖書及電子期刊等之例行業務外，建請可開辦圖書館導覽介紹工作，讓學校職員亦能多充分了解圖書館並多使用館藏，讓學校職員亦能在校園中快樂工作並學習，以達工作與生活之衡平。</p> <p>(已結案)</p>	<p>一、圖書館(含博物館群)提供導覽服務、舉辦各種推廣活動，於每月開辦 2-4 場圖書館利用講習，除常用電子資源、圖書館服務介紹外，會不定期開設適合本校職員課程協助本校職員於工作中不斷精進資訊素養能力。</p> <p>二、對於本校新進教師及新生，皆已安排認識圖書館的課程及團體導覽；因職員到職日未若學生團體固定，規劃與本校人事室合作開辦新進同仁團體導覽，可於高普考分發、或鄰近杜鵑花節、新生學期開學前後，試辦職員限定對象的圖書館導覽介紹活動。</p> <p>三、過去圖書館辦理活動的訊息與宣傳管道經由本館網頁、電子新聞及官方臉書等渠道傳播，為擴大讓本校職員提高訊息的關注度，自 107 年 3 月起將對外活動及報名資訊，整合到本校活動報名系統，貼近大部份職員獲取校園活動資訊的習慣，讓更多的職員同仁樂於參與。</p>	<p>√</p>	
<p>2. 邁向頂大計畫雖然結束，但未來有深耕計畫，請圖書館未來能利用深耕計畫經費持續合宜發展業務。</p> <p>(已結案)</p>	<p>一、圖書館秉持撙節公帑之原則，妥善運用深耕計畫經費，以師生需求為優先考量購置優質紙本書刊及電子資源，支援師生教學研究及學習，提升大學教學品質及多元學習發展。</p> <p>二、為能永久保存圖書館珍貴典藏並推廣利用，本館運用深耕計畫經費並努力爭取外部機構合作數位化計畫，積極進行珍貴舊籍、手稿檔案及影音資料等修復與數位化保存工作，並建置資料庫供教學研究使用，達成保存與利用雙重功能。</p> <p>三、進行圖書館自動化管理系統之轉型，將現有圖書館自動化管理系統轉型成為圖書館服務平臺</p>	<p>√</p>	

106 學年度「行政品質評鑑」建議改進事項執行情形報告表：圖書館 (107 年 5 月)

建議改進事項	辦理情形及回覆說明 (請註記建議是否列為結案)	委員意見	
		結案	繼續追蹤(說明)
	(Library Services Platform)，透過服務導向架構，結合雲端運算與開放性網路服務，讓圖書館內的各個資訊系統能即時進行資料的互通，拓展資訊資源服務的範疇。		
3. 圖書館服務業務多元，典藏豐富，在有限的人力下，成效卓著。為因應遠距與國際化趨勢下的資訊傳播需要，建議在網頁上強化英語等外語連結功能(如特展訊息)，拉近與校園外之距離，並提升本校國際能見度。 (已結案)	本館已於圖書館網站中建置英文版網頁，並加強宣導各單位發佈訊息時，以中英文同步更新網頁內容，目前已有近 300 頁英文內容，除了強化資訊傳播多元性，更透過國際語言拉近不同族群之距離。	√	
4. 請圖書館定期通知各學院系所，讓退休教職員將其珍藏書刊捐贈圖書館。 (已結案)	本館由學科館員與各院系所密切聯繫，主動聯繫退休教職員將其珍藏書刊捐贈圖書館，已執行近 20 年，成果豐富，大批贈書如郭松棻/李渝(10,200 冊)、張炎憲(8,000 冊)、素木得一(18,400 件)、何佑森(4,000 冊)、洪一峰先生手稿、樂譜、照片、剪報及視聽資料等(3,000 餘件)等贈藏，並會繼續執行以豐富本校館藏，謝謝委員建議。	√	
5. iThenticate 開放給學生使用(交通大學的 turnitin 即如此)。 (已結案)	iThenticate 由本校計資中心負責採購，經轉達委員意見後，計資中心表示為避免不當使用情形，請學生依校長原規劃做法，由指導老師協助上傳檢查。	√	

106 學年度「行政品質評鑑」建議改進事項執行情形報告表：圖書館 (107 年 5 月)

建議改進事項	辦理情形及回覆說明 (請註記建議是否列為結案)	委員意見	
		結案	繼續追蹤(說明)
6. 理工科常用 LaTeX 寫論文，且常須多位作者合寫，可考慮購買 sharetex 方便合同協作 (交通大學有此軟體)。 (已結案)	圖書館協助本校碩博士畢業生繳交學位論文，經轉達委員意見至本校計資中心有關論文寫作軟體需求，計資中心表示會將此軟體排入他們未來可能採購軟體清單，如經費許可，會進行評估與採購。 LaTeX 及 ShareLaTeX 皆有公開取用版本，可逕行下載使用，本館於學位論文繳交相關網頁上加註說明。	√	

下次受評之關鍵績效指標 (KPI)

單位： 圖書館

執行單位	構面	策略目標	評核指標 (量化)	具體方案	年度內預定執行狀況	
圖書館	(一) 服務對象	1.培養資訊素養能力	<ul style="list-style-type: none"> ■ 課程數量 ■ 參加人次 ■ 課程滿意度 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 定期辦理圖書館利用講習 ■ 辦理各類圖書館資源介紹課程 ■ 製作數位學習課程 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 由讀者部門針對不同系所讀者設計課程，辦理圖書館利用講習、學習課程等活動。 ■ 每年至少辦理 24 場講習活動。 	
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 發表文章數 ■ 部落格點閱人數 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 定期增加參考服務部落格內容 ■ 持續廣邀校內外專業人士發表文章，提昇部落格之質與量 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 每年至少增加 25 篇部落格文章。 	
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 參考諮詢次數 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 強化及深化參考諮詢服務 ■ 提供電話、email、社群媒體等多元諮詢服務管道 ■ 提供深度諮詢服務 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 參考諮詢次數每年 12,000 次以上。 	
		2.形塑圖書館	<ul style="list-style-type: none"> ■ 參加人次 ■ 舉辦場次 ■ 影片拍攝 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 透過與圖書館的多元接觸及影片介紹，增進本校師生瞭解圖書館各項服務。 ■ 策劃利用指導及活動，營造圖書館專業形象。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 接待引導參觀與利用指導每年計 10,000 人次以上。 ■ 館藏展覽藝文活動每年平均 10 場。 ■ 拍攝圖書館形象短片。 	
			3.支援教學與研究	<ul style="list-style-type: none"> ■ 系所教師約課數 ■ 教師滿意度 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 主動聯繫積極推廣約課服務 ■ 依據教師課程需求提供客製化內容服務 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 每年至少提供 50 場教師約課服務。 ■ 配合教師提供教學研究資源工具介紹。
				<ul style="list-style-type: none"> ■ 新書閱選冊數 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 主動提供教師新書資訊協助選書作業。 ■ 運用新書閱選方式加速取得國內及大陸地區新書取得時間。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 新書閱選每年至少 1,800 冊。

執行單位	構面	策略目標	評核指標 (量化)	具體方案	年度內預定 執行狀況
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 分析領域件數 ■ 師生諮詢次數 ■ 服務介紹次數 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 利用引文資料庫提供領域分析 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 針對教師研究領域提供社會網絡分析、資料視覺化及發展趨勢預測服務。 ■ 每年至少產出 2 份領域分析報告。
		4.提升館藏資源利用	<ul style="list-style-type: none"> ■ 國內外館際合作服務量 ■ 借書冊數 ■ 館藏利用指引數量 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 擴增學術文獻傳遞服務 ■ 推廣館藏資訊，舉辦閱讀分享活動 ■ 評估增加讀者借閱冊數 ■ 提供館藏利用相關主題推介 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 與國內外圖書館及資料單位，進行各項館際合作互借互印業務，每年至少完成 30,000 冊/件。 ■ 每年讀者至少借書 300,000 冊。 ■ 增加專題介紹或主題書目，指引讀者利用各類館藏。
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 館藏增加數量 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 徵集豐富館藏 ■ 購置多元資源 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 依據系所教學研究需求徵集，預計平均每年增加館藏資源約 8 萬冊/件。
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 特藏出版品數量 ■ 特藏資源數位化數量 ■ 特藏資料庫建置數量 ■ 數位化館藏使用量 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 特藏資源整理與出版 ■ 特藏資源之數位典藏建置 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 建置特藏文庫/手稿書目清單，平均每年 3 種。 ■ 特藏相關出版品，平均每年 1 種。 ■ 進行特藏資源數位化，平均每年 60,000 筆影像檔/聲音檔。 ■ 新增特藏資料庫，平均每年 2 種。 ■ 數位化館藏使用量，年度造訪率 100,000 次以上。
		5.提升圖書館服務效能	<ul style="list-style-type: none"> ■ 系統建置完成率 ■ API 開發 ■ 架構 NTU Scholars 系統 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 建置新一代圖書館服務平臺 ■ 應用 API 與圖書館相關資訊系統同步進行資料的互通，以貼近 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 完成圖書館新服務平臺的建置，簡化更新及上傳資料的流程。 ■ 開發 API，以優化讀

執行單位	構面	策略目標	評核指標 (量化)	具體方案	年度內預定 執行狀況
			平台	讀者使用習慣並簡化作業流程 <ul style="list-style-type: none"> ■ 整合本校學者檔案資料庫，便利更新與維護個人資訊 	者服務： <ul style="list-style-type: none"> ■ 與人事及學籍資料介接，即時更新讀者資訊。 ■ 開發電子支付服務。 ■ 建置 NTU Scholars
		6.營造多元互動讀者空間	<ul style="list-style-type: none"> ■ 進館人次 ■ 研究小間及討論室使用人次 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 調整既有館舍空間 ■ 強化以使用者為導向之館舍空間利用 ■ 啟用自動化書庫服務中心 ■ 啟用醫圖空間改造後之新閱覽空間 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 每年全館至少 200 萬進館人次。 ■ 每年至少 20,000 人次使用研究小間及討論室服務。 ■ 醫圖新閱覽空間啟用後，每年至少有 12 萬進館人次。
		7.提升本校學術影響能見度	<ul style="list-style-type: none"> ■ 收錄資料量 ■ 使用統計 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 定期聯繫已建置個人資料教師協助更新 ■ 主動新增新進教師資料 ■ 建置本校機構典藏系統(NTUR)，整理與集中呈現本校各類學術研究資料 ■ 建立學者 ORCID 檔案庫，有效連結學者與研究成果，與國際學術活動接軌 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 教師建置個人學術檔案完成率。 ■ 升級系統版本，與世界機構典藏系統密切接軌；更新系統功能便利本校師生上傳資料。 ■ 建置以研究者為系統重心的平台，並結合 ORCID 為作者識別。 ■ 每年量化指標：資料量 3,000 筆以上；全文資料 1,000 筆以上；系統瀏覽次數 50 萬次以上。
		8.記錄與推廣校園文化資產	<ul style="list-style-type: none"> ■ 校園口述歷史訪談人次與篇數 ■ 辦理博物館群共同推廣活動數量 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 約訪深知臺大歷史故事的人士，並徵求校史文物以供典藏與分享 ■ 辦理臺大博物館群暑期兒童學習體驗營 ■ 杜鵑花節、校慶期間辦理博物館群定時導 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 至少訪問 15 位人士，並至少完成 12 篇口述訪談文章。 ■ 每年暑假辦理 3 梯次全日博物館群兒童學習體驗營。 ■ 每年校定節慶辦理至少 6 梯次的博物

執行單位	構面	策略目標	評核指標 (量化)	具體方案	年度內預定 執行狀況
				覽	館群走訪與校園文化踏查的定時導覽。
	(二) 學習成長	1.提升專業知能	<ul style="list-style-type: none"> ■ 教育訓練人次/場次 ■ 進修人次 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 辦理館內各項專業主題在職教育訓練 ■ 鼓勵同仁發表實務專業經驗 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 每年辦理館內專業知能相關的訓練課程，每年至少 6 場次。 ■ 傳達國內外相關專業活動、會議、研習班，選派同仁參與學習。 ■ 提供獎勵措施。
		2.擴增專業研習領域	<ul style="list-style-type: none"> ■ 研習會議場次 ■ 研習同仁人數 ■ 發表論文或受邀演講統計 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 與外單位合作舉辦研討會/訓練課程 ■ 提供同仁參加館外相關研討會議及訓練課程 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 每年與外單位相關領域共同辦理專業知能研討會/訓練課程至少 3 場次。 ■ 提供必要差勤配合措施。
		3.發行專業刊物文宣	<ul style="list-style-type: none"> ■ 電子報數量 ■ 參與編製撰寫同仁數量 ■ 圖書館利用指導文宣定期更新 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 發行「圖書館館訊」、「醫圖電子報」、「臺灣原住民族圖書資訊中心電子報」等定期專業刊物 ■ 推廣圖書館利用指導文宣 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 每年至少發行 30 期。 ■ 同仁撰寫報導佔 80% 以上。 ■ 配合新生入學、新進教師報到定期更新圖書館利用指導文宣手冊。
		4.培養多元專長	<ul style="list-style-type: none"> ■ 輪調人數 ■ 實習人數 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 配合學校職員職務輪調要點辦理輪調作業 ■ 受理他單位實習申請 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 每年至少辦理 1 次輪調作業。 ■ 每年至少接受 5 人次實習申請。
	(三) 財務	1.增加財源及資源	<ul style="list-style-type: none"> ■ 受贈館藏數量與價值 ■ 增加自籌經費 ■ 紀念品製作與販售 ■ 募款訊息刊載與回饋 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 徵集贈書與政府出版品 ■ 辦理他單位委託有償書目服務 ■ 提高圖書館場地租借率 ■ 增加紀念品販售種類 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 主動徵集贈書與政府部門出版品，並收錄電子版本官書。 ■ 有償書目服務數量/筆數。 ■ 改善本館場地軟硬體設備，增進場地租

執行單位	構面	策略目標	評核指標 (量化)	具體方案	年度內預定 執行狀況
				<ul style="list-style-type: none"> ■ 透過訊息渠道揭載指定募款資訊、設立小額募款設備平台，並有回饋捐款人利用本館資源優惠等致謝措施 	<p>借來客率。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 每年新增紀念品種類至少 1 種。 ■ 設立線上募款專頁與設備平台，便利捐款程序，定期發布募款訊息，平均年度捐款人次維持 3% 成長。
		2.擴增珍貴館藏	<ul style="list-style-type: none"> ■ 受贈珍貴手稿數量/價值 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 提出維護典藏計畫以強化捐贈者意願 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 積極與校內外人士連絡，訪求重要手稿入藏本館。
		3.合作數位化	<ul style="list-style-type: none"> ■ 獲得支援經費 ■ 數位化數量 ■ 資料庫建置數量 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 採用對方支援經費、館方提供技術及內容等方式進行合作 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 提出具體合作數位化計畫，完成合作協議書的簽訂。
		4.擲節支出	<ul style="list-style-type: none"> ■ 聯盟採購與合作編目效益 ■ 節能省電成效 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 參與國內合作聯盟共同採購與合作編目 ■ 執行館舍節能省電措施。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 參與「全國學術電子資訊資源共享聯盟」、「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」、「臺灣 OCLC 管理成員館聯盟」，以加速採購與編目效率，並擲節經費。 ■ 規劃高峰/離峰時段之節電措施。
	(四) 內部流程	1.精簡讀者服務流程	<ul style="list-style-type: none"> ■ 滿意度 ■ 讀者意見箱使用人次/回應速度 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 透過圖書館線上服務系統提供快捷的讀者端及管理端流程 ■ 透過社群平台及讀者意見箱多樣化管道進行有效率的雙向溝通 ■ 定期檢討修訂讀者服務及標準作業程序 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 提供圖書推薦服務、讀者意見箱等多元線上服務系統，便利讀者線上申請及館員後台管理。 ■ 檢視讀者服務各項業務作業流程，進行與實際作業情形差異性檢討並提出改善措施。
		2.基礎建設支援服務	<ul style="list-style-type: none"> ■ e 化成果清單 ■ e 化成長率 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 建置畢業離校流程自動化 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 彙整並分析各項業務操作流程。

執行單位	構面	策略目標	評核指標 (量化)	具體方案	年度內預定 執行狀況
				<ul style="list-style-type: none"> ■ 館藏調閱申請業務流程線上化 ■ 異常狀態回報管道線上化 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 設計線上申請表單並改善提交流程。 ■ 介接各個系統資源取代紙本流程，提供自動化更新系統狀態及審核服務。
		3.整合傳播資源與增益合作業務	<ul style="list-style-type: none"> ■ 推播訊息篇數 ■ 跨單位辦理場次 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 與本校多媒體推播、報名系統整合訊息及報名 ■ 跨單位辦理推廣活動並建立標準作業流程 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 整合推播訊息即時更新作業流程。 ■ 每年辦理至少 2 場跨單位活動。
		4.提升館藏管理效能	<ul style="list-style-type: none"> ■ 節省典藏空間 ■ 精簡上架人力 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 新增自動化書庫高密度典藏空間 ■ 採用自動化書庫倉儲管理方式 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 節省典藏架位空間，紓解館舍藏書壓力。 ■ 透過自動倉儲管理，掌握書庫狀況，減輕作業負擔。