

華梵大學 圖書資訊處簡介

壹、系統開發組 聯絡人:郭昕周組長 02-2663-2102#3140

一、資訊服務：(大崙山資訊入口：<http://eportal.cc.hfu.edu.tw>)

學校首頁>資訊服務>大崙山入口帳號：員工編號，預設密碼：身分證字號。於大崙山資訊入口登錄後畫面如右圖：

現今教師功能共計有：教師資訊系統、導師資訊系統、一般行政系統及人事系統。除人事系統功能請洽人事室外，其餘三個系統功能簡述如下：



(一)教師資訊系統

1. 課程大綱；2. 下學期修課名單；3. 修課名單；4. 課程點名；5. 平時成績；6. D級名單登錄7. 成績登錄8. 暑修成績登錄。

(二)導師資訊系統

1. 導生資料(新版)；2. 導生選課輔導；3. 導生D級名單；4. 3D名單輔導登錄；5. 操行成績登錄；6. 導生守護系統。

(三)一般行政系統

1. 「薪資鐘點查詢」：個人專區>薪資鐘點費查詢(2012/07以前)

2. 「經費支用」

(1)表單作業填寫>填_雜支單；(2)表單作業填寫>填_預支單；(3)表單作業填寫>填_預算流用單；(4)表單作業查詢>查_支用率-I；(5)表單作業查詢>查_支用率-II

3. 「財產管理」

(1)表單作業填寫>填_請購單；(2)表單作業填寫>填_異動單；(3)表單作業填寫>填_報廢單
(4)表單作業填寫>填_財物修繕單；(5)個人專區>個人保管財產

4. 「各項系統反應、圖資處服務」：一般行政系統>表單作業填寫>填_圖資通知單

(圖書介購/影音多媒體介購/指定參考書推薦/解說服務/場地預約/電腦維修/網路服務)

5. 「其他」

(1)表單作業查詢>查_在途案件；(2)表單作業查詢>查_表單明細(複製)；

(3)表單作業填寫>【設定】代理人；(4)個人專區>個人資訊設定(更改密碼)

貳、網路系統組 聯絡人:張維世組長 02-2663-2102#3130

一、電子郵件信箱：帳號@cc.hfu.edu.tw

每位專任教師，均由學校提供電子郵件信箱：帳號@cc.hfu.edu.tw 以便未來學校與師生聯絡之用。除了利用電腦內的Outlook外；亦可利用學校首頁右下角，如右圖(<http://www.hfu.edu.tw>)，登入帳號及密碼。帳號之申請，請以大崙山入口一填寫圖資通知單辦理。相關資訊請見圖資處網頁之使用須知項下點選。

二、校園網路：

(一)無線網路：目前本校無線網路涵蓋範圍約為90%，包含全部教學大樓及部份戶外活動區域，使用802.11abgn協定。目前使用無線網路不需申請及認證，SSID選取HFU或huafan後，即可以自動設定模式上網使用。

(二)VPN服務：提供教師透過VPN連線自校外連線至本校。請參考圖資處網頁「使用須知」之說明(「如何使用SSLVPN使用圖書館資源」或「如何使用VPN連學校—使用圖書資源」)。

(三)各項網路服務之設定方式，請參見圖資處網站<http://lib.hfu.edu.tw> 【使用須知】—【各項服務之教學課程】中之說明。

三、電腦教室：

圖書資訊處共設有電腦教室六間分別可容納 70 人、60 人各二間、36 人、25 人各一間，供教師上課使用。安裝之教學軟體清單請至圖資處網頁->統計報表->教學軟體購置狀況參閱。若教學需要另有軟體安裝需求，請於開學前提供本處進行安裝，以利課程進行。

雲端教室平台使用請參閱 <http://www.cloud-lab.hfu.edu.tw/>

四、**數位學習網**：數位學習網(<http://elearning.hfu.edu.tw>) 進入 MOODLE 數位學習網，進入後利用學校電子郵件帳號進行註冊後洽系辦再行使用。

五、**華梵大學-學生與教職員工意見通報網站**：提供學生報修校內設施的平台，從學校首頁【資訊服務】-華梵大學-學生與教職員工意見通報網站(<http://fix.hfu.edu.tw>)，進入後進行註冊再行使用。

六、數位複合機：

複合機影印卡須至圖書館一樓服務櫃台及圖資大樓二樓網路組購買，利用儲值卡至各網路印表機靠卡使用影印、列印服務。全校共有 12 台黑白及 1 台彩色數位影、列印複合機，置於圖書館一樓、蒼萃 101 教室、霓虹館三樓、明月樓交誼廳及各系所辦公室。只要將電腦安裝網路印表機驅動程式都可以列印網路資料。可從大崙山入口-【教職員公開資訊】-數位資料輸出系統(<http://210.59.110.166>)自行查詢待列印資料及點數。

參、**讀者服務組 聯絡人:高俊君組長 02-2663-2102#3120**

圖書館服務：

(一) 開放時間：

	週一至週四	週六、週日	週五及連續假日前一日
圖書館大門	08:00 ~ 21:00	09:00 ~ 17:00	08:00 ~ 17:00

※國定假日，全面閉館；寒暑假開放時間另訂之。

(二) **圖書借閱服務**：請親持**教師證**至一樓圖書流通櫃台辦理借閱手續。

類別	借閱冊數	借閱週期	續借次數
教師	30 冊為限	借期 4 週	3 次

※圖書逾期歸還：超過寬限期者，每冊每日需繳逾期處理費 5 元。

(三) **期刊、學報、指定參考書借閱服務**：限館內閱覽。

(每日閉館前 2 小時，可辦理「隔夜借閱」手續：請親持本人教師證辦理。)

(四) **課程指定參考書作業**：「指定參考書」意指：由教師依課程之授課內容需求，開列指定參考閱讀圖書，提供修課學生於圖書館內閱覽，以提升該門課程之學習成效。但下列類型資料不屬於指定參考書範圍：教科書、參考工具書(如字典、辭典、百科全書等)、期刊及視聽資料等。本項業務於每學期初辦理，指定圖書彙整後，置於圖書館一樓參考書區，採「館內閱覽」方式提供閱覽，期望達到每位修課學生皆有參考閱讀的機會。

(五) **電子資源服務**：圖資處採購之電子資源包含全文、摘要之資料庫與電子書，詳細資料請見圖資處網頁「電子資源查詢」。資料庫因限於華梵校園 IP 區段內使用，若需自校外連線使用，請參考圖資處網頁「使用須知」之說明(「如何使用 SSLVPN 使用圖書館資源」或「如何使用 VPN 連學校-使用圖書資源」)。

(六) **研討室、視聽小間服務**：圖書館共設有 4 間小型研討室、1 間團體視聽小間，「登記日前兩天」可預約使用，請洽一樓圖書流通櫃台及三樓視聽服務櫃台申請借用。

肆、**圖書管理組 聯絡人:孫明綱組長 02-26632102#3110**

推薦圖書(含必修課程"教科書")及視聽資料服務:請利用「大崙山入口」->「一般行政系統」->「表單作業填寫」->「圖資通知單」->「圖書服務」->「介購服務」(圖書(含教科書)介購和影音多媒體介購)之功能。

