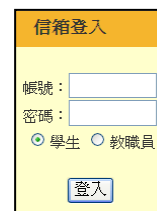


# 華梵大學圖書資訊處服務簡介

## 壹、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](mailto: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。



信箱登入

帳號：

密碼：

學生  教職員

### 二、校園網路：

1. 無線網路：目前本校無線網路涵蓋範圍約為 95%，包含全部教學大樓及部份戶外活動區域，使用 802.11ac/bgn 協定。目前使用無線網路不需申請及認證，SSID 選取 HFU 或 HFU\_Hinet 後，即可以自動設定模式上網使用。
2. VPN 服務：提供教師自校外連線至本校，透過 VPN 連線，進入圖書館查詢網路圖書及相關服務。若人在國外需要連線校內服務，也需先連 VPN 才能進入。
3. 網路各類授權軟體，請連至 <http://software.hfu.edu.tw> 登入您電子郵件的帳號及密碼即可下載使用。
4. 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。

### 三、數位學習網：

1. 1.9 版(<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再行使用。
2. 2.6 版(<http://m26.hfu.edu.tw>) 進入新版 MOODLE，帳號密碼為雲端服務之帳密(預設為職員證編號/身分證字號)

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 13 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—【教職員工公開資訊】—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。

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

### 一、圖書館服務

#### 1. 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。

2. 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	

※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。

3. 期刊、學報、指定參考書借閱服務：限館內閱覽（「隔夜借閱」手續：請親持本人教師證辦理）。
4. 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室，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。
5. 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」）。
6. 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，可洽一樓圖書流通櫃台及三樓視聽服務櫃檯申請借用。（**開放前兩天登記申請預約**）

## 參、圖書管理組 聯絡人：孫明綱組長 02-26632102#3110

### 一、圖書組推薦圖書(含必修課教科書)及視聽資料業務

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」（圖書介購 or 影音多媒體介購）之功能。

註：

1. 教科書之薦購已於每學年度8月初發函各系所，請先參考各系所每學年度編列之預算及已購教科書清單，勿重複推薦。
2. 薦購之教科書以必修且能使用三年為原則。

### 二、電子刊物加值平台電子書製作申請

請至圖書資訊處網頁「下載服務」下載申請表。

## 肆、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。系統功能依身分別區分如下：



所有教職同仁：一般行政系統

作業	說明	系統
年度計畫 /產學/國 科會預算	編列年度計畫預算	一般行政系統>表單作業-填寫>填_計畫預算單#
	查詢計畫預算單管考結果	一般行政系統>中程計畫預算-查>計畫管考-統計
指標管考	登錄及查詢指標管考執行結果	一般行政系統>表單作業-填寫>填_指標管考
經費支用	核銷經費	一般行政系統>表單作業-填寫>填_雜支單
	預支借錢	一般行政系統>表單作業-填寫>填_預支單
	單位支用率查詢	一般行政系統>表單作業-填寫>查_支用率-I 一般行政系統>表單作業-填寫>查_支用率-II
財產管理	請購財產	一般行政系統>表單作業-填寫>填_請購單
	財產修繕(一般維修, 需要預算)	一般行政系統>表單作業-填寫>填_財物修繕單
	財產異動	一般行政系統>表單作業-填寫>填_異動單(財物)
	財產報廢	一般行政系統>表單作業-填寫>填_報廢單(財物)
	查詢個人經管財產	一般行政系統>個人專區>個人保管財產
	查詢單位財產(單位財產經管人權限)	一般行政系統>其他服務>經管人財產查詢
圖資服務	圖書推薦、圖書館解說、電腦維修、網路維修、電子郵件申請、圖資大樓場地借用、大崙山資訊系統使用問題反應	一般行政系統>表單作業-填寫>填_圖資通知單 ➤ <b>新進同仁申請學校電子郵件</b> 流程類別: 資訊服務 大類別: 網路服務 小分類: 電子郵件: 新帳號申請(含借書證)
總務服務	耗材領用、一般維修(不需要預算)、場地物品借用、物品清運	一般行政系統>表單作業-填寫>填_總務服務單
學生工讀	張貼工讀消息	一般行政系統>其他服務>維護_工讀機會
	查詢有意願工讀學生	一般行政系統>綜合查詢>查_工讀履歷
請假	請假	人事系統>人事系統>線上請假
	設定表單代理人	一般行政系統>表單作業-填寫>【設定】代理人
離職前	設定表單代理人	一般行政系統>表單作業-填寫>【設定】代理人
	若是財產經管人或空間經管人, 需設定給新的交接同仁	一般行政系統>表單作業-填寫>圖資通知單 流程類別: 系統服務 大分類: 總務 小分類: 財管系統
	財產移出交接	一般行政系統>表單作業-填寫>填_異動單(財物)
	MOODLE 開課管理員帳號交接 (MOODLE 開課管理員權限, 含 1.9 版及 2.6 版)	

教學單位行政同仁(含主管)：系務資訊系統

作業	說明	系統
排選課 (系助理)	學期開課、學生加退選	學系課務系統 (需另行下載安裝：系務資訊系統>教務行政>下載)
學生選課	查詢學生選課	一般行政系統>綜合查詢>查_學生選課結果
課程大綱	設定系上核心能力	系務資訊系統>教務行政>課程大綱
課程地圖	編輯課程地圖	系務資訊系統>課程地圖>編輯
	查詢列印課程地圖	系務資訊系統>課程地圖>查詢
	課程計畫對應	系務資訊系統>課程地圖>課程計畫
課程點名	查詢教師點名及學生出席狀況	系務資訊系統>教務行政>課程點名
期中學習 評量	查詢教師期中學習評量登入情形	系務資訊系統>教務行政>課務查詢
學分抵免	審核學生學分抵免作業	學系課務系統
	查詢來源為華梵推廣學分	系務資訊系統>教務行政>課務報表
學生成績	查詢學生歷年成績	系務資訊系統>教務行政>課務報表
	查詢學生成績大表	系務資訊系統>教務行政>課務報表
	查詢教師成績登錄情形	系務資訊系統>成績>尚未登錄成績課程
	查詢當學期 D 級名單	系務資訊系統>教務行政>課務查詢
	查詢歷年二一名單	系務資訊系統>教務行政>課務報表
校友資料	查詢修改校友資料	系務資訊系統>學務行政>校友資料查詢修改
	查詢學生歷年分析資料	一般行政系統>綜合查詢>學生歷年資料分析
	查詢當學期 D 級名單	系務資訊系統>教務行政>課務查詢
	查詢歷年二一名單	系務資訊系統>教務行政>課務報表
校友資料	查詢修改校友資料	系務資訊系統>學務行政>校友資料查詢修改
	查詢學生歷年分析資料	一般行政系統>綜合查詢>學生歷年資料分析

**教師同仁：教師資訊系統**

作業	說明	系統
課程大綱	全校課程資料、歷年課程資料、填寫課程大綱資料	教師資訊系統>課程大綱
修課名單	查詢本學期修課學生名單	教師資訊系統>修課名單
課程點名	進行點名作業、查詢點名資料	教師資訊系統>課程點名
平時成績	平時成績登錄作業	教師資訊系統>平時成績
D級名單登錄	期中D級名單登錄	教師資訊系統>D級名單登錄
成績登錄	學期末成績登錄	教師資訊系統>成績登錄
暑修成績登錄	暑期成績登錄作業	教師資訊系統>暑修成績登錄

**導師同仁：導師資訊系統**

作業	說明	系統
導生資料	查詢學生各項資料：包含基本資料、歷年學業成績、上課出缺勤狀況、學雜費繳交、就學貸款辦理、獎學金領取、工讀歷程以及各項課外活動參與紀錄	導師資訊系統>導生資料
導生選課輔導	選課作業過程中，進行學生選課輔導作業	導師資訊系統>導生選課輔導
導生D級名單	查詢導生D級名單	導師資訊系統>導生D級名單
3D名單輔導登錄	學期中針對三科(含)以上D級名單導生進行輔導作業	導師資訊系統>3D名單輔導登錄
導生守護系統	進行導生輔導關懷作業、查詢導生狀況	導師資訊系統>導生守護系統
操行成績登錄	學期末時，導生操行成績登錄	導師資訊系統>操行成績登錄