

弘光科技大學

110 學年度第二學期

圖書資訊處業務資訊



目 錄

一、圖書資訊處業務簡介.....	3
二、圖書暨資訊服務.....	17
三、宣導事項	19
四、遠距教學常見問題排除說明.....	22
五、防疫通報系統操作手冊.....	29

一、圖書資訊處業務簡介

(一) 業務職掌

單位/職稱	姓名	分機	工作範圍	職務代理人	E-mail
圖資長	林佩蓉	2350	綜理圖書資訊處業務。	李佳陽 卓志遠	pjlin@hk.edu.tw
書記	林佳真	2371	1.圖資處相關會議召開與聯絡。 2.公文登記桌管理。 3.財產管理與維護。 4.智財權推動相關事宜。 5.處預算經費申請、執行。 6.協助處業務推展，聯繫溝通，及資料追蹤與彙整。	方清宏	chiajen@sunrise.hk.edu.tw
知識組 組長	陳淑萍	2281	1.綜理知識營運組業務。 2.知識組經費執行與控管。 3.教育部補助款計畫執行與控管。 4.工讀金之統籌與分配。 5.館際合作業務規劃與督導。 6.圖書、期刊之徵集與採購。 7.遺失書籍之採購。 8.圖書館自動化及書刊推薦系統維護與管理。 9.其他交辦事項。	游淑婷 闕湘縈	ttdt@hk.edu.tw
知識組 約聘人員	陳依伶	2283	1.圖書之典藏、流通與管理。 2.專區管理(二手教科書區、專業圖書區、證照書區、主題書區、多元升等及指定參考用書區)。 3.贈書及二手教科書之徵集與維護。 4.教育部補助款計畫執行。 5.海青班、校際學生及館友借書證之申辦與管理。 6.圖書館行事曆及圖書滯還金之管理。 7.資訊檢索區及閱覽室之管理。 8.圖書館聯盟館際互借業務。	闕湘縈 游淑婷	lynn335230@hk.edu.tw

單位/職稱	姓名	分機	工作範圍	職務代理人	E-mail
			9.圖書館門禁安全系統、臨時閱覽證換證系統、監視系統及電子佈告欄之維護與管理。 10.其他交辦事項。		
知識組 約聘人員	關湘縈	2285	1.視聽資料之徵集、採購、典藏與流通。 2.期刊之驗收、編目與維護；學報之編目與維護。 3.教育部補助款計畫執行。 4.學習討論室及視聽室之維護與管理。 5.新到館專業紙本期刊暫置系所服務。 6.專區管理(報紙、人文精神選書、財務資訊公開)。 7.知識組個資作業管理。 8.校史暨創辦人紀念室之管理。 9.社群媒體經營(IG、FB、LINE)。 10.其他交辦事項。	陳依伶 游淑婷	hsiang0421@sunrise.hk.edu.tw
知識組 約聘人員	游淑婷	2282	1.電子資源之徵集、採購與驗收。 2.教育部補助款計畫執行 3.電子資源之維護與管理。 4.圖書館網頁維護與管理。 5.電子資源整合查詢系統維護與管理。 6.本校機構典藏系統建置、維護與管理。 7.專區管理(畢業紀念冊、學位論文及教師升等著作)。 8.本校博碩士論文上傳審核與維護、管理及建檔。 9.國內外文獻傳遞服務。 10.其他交辦事項。	關湘縈 陳依伶	usting@hk.edu.tw

單位/職稱	姓名	分機	工作範圍	職務代理人	E-mail
軟體組 組長	李佳陽	2357	綜理軟體發展組業務 B01 生輔(操行)管理系統 B02 就學貸款管理系統 B03 減免管理系統 B05 住宿(賃居)管理系統 B06 弱勢助學系統 B08 代收費管理系統 B09 獎助學金管理系統 B15 校友會費收費系統 B16 學生綜合資料系統 B18 健康檢查管理系統 B20 導師作業系統 B22 學生活動簽到系統 B25 賃居訪視系統 B26 學生請假系統 B27 勞作教育系統 B99 導生系統 D10 保險管理系統 D50 薪資管理系統 F05 註冊收費管理系統 G02 教師評鑑系統(服務/輔導) L02 個資管理系統 X06 智慧校園平台管理系統 軟體組資訊安全稽核業務 應用程式佈署作業與管理	李文仲 李承翰	goden@sunrise.hk.edu.tw

單位/職稱	姓名	分機	工作範圍	職務代理人	E-mail
軟體組 技佐	李承翰	2354	B23 社團管理系統 B29 班會記錄系統 B30 學生獎懲提報系統 D01 人事管理系統 D02 組織編制管理系統 D03 兼任教師聘用系統 D04 任免調遷管理系統 D05 獎懲管理系統 D07 校內活動/課程系統 D08 差假管理系統 D13 人事考核系統 D20 人力資源系統 D60 計畫人事費系統(聘任) G01 校務基本資料庫系統 H03 校務發展計畫管考 N01 稽核管理系統 R02 線上捐款系統 Y03 圖資資訊管理系統 教育訓練園地 網頁佈署作業與管理 網頁共用架構開發及站台管理	黃淑真 廖梅雅	wilson5938@sunrise.hk.edu.tw
軟體組 約聘人員	黃淑真	2353	B07 校內住宿管理系統 C01 出納管理系統 C02 所得扣繳管理系統 D60 計畫人事費系統(核銷) F01 預算管理系統 F02 總帳管理系統 F04 零用金管理系統 F10 成本管理系統 G06 研究計劃管理系統 SQL Server 資料庫管理 Oracle 資料庫管理	廖梅雅 郭素連	su59jen@sunrise.hk.edu.tw
軟體組 約聘人員	廖梅雅	2356	A10 網路註冊暨學生問卷系統 A81 招生管理系統	郭素連 李承翰	mia@sunrise.hk.edu.tw

單位/職稱	姓名	分機	工作範圍	職務代理人	E-mail
			B31 學生參與各項競賽調查系統 D60 計畫人事費系統(工作日誌) G02 教師評鑑系統(教學/研究) G12 特優教師評選系統 G21 法規資料庫系統 K04 弘光學報投稿系統 P13 弘光 e 指通(APP) P17 學習輔導暨補救教學系統 T01 推廣管理系統 T02 TQC 報名繳費管理系統 Y06 資訊查詢站管理系統 系統組管理系統 造字檔更新		
軟體組 約聘人員	郭素連	2360	B34 原民輔導管理系統 D11 技專資料庫 D60 計畫人事費系統 G04 就業輔助管理系統 G08 研發處計畫案系統 G09 研發論文獎勵系統 G10 生涯規劃加油站 G13 整體發展經費管理系統 G14 教師研究(計畫)獎勵系統 G15 產學計畫結案系統 G16 研究人才資料庫 L01 網頁製作系統 P01 溝通平台管理系統 P04 生涯測評指標系統 P06 證照畢業資格審查 P09 求職網站連結與反饋 P11 會議管理系統 畢業生電訪流向問卷系統 軟體組個資稽核業務 學生學習成效系統 校內分機系統	李承翰 黃淑真	sulian@sunrise.hk.edu.tw

單位/職稱	姓名	分機	工作範圍	職務代理人	E-mail
軟體組 技佐	李文仲	2351	資料庫管理(Oracle、SQL Server) B13 通勤專車(公車)系統 C04 財產管理系統 C05 物品管理系統 C06 場地租借管理系統 C08 郵件招領系統 C09 留校申請系統 C10 公務車申請系統 C11 空間管理系統 C13 修繕管理系統 C15 採購公告系統 C16 採購驗收系統 C17 跑馬燈系統 C99 總務處程式 LDAP 帳號例外特殊申請	柯俊義 李品賢	mayfield@sunrise.hk.edu.tw
軟體組 專案人員	柯俊義	2352	A02 開課管理系統 A03 選課管理系統 A04 學程管理系統 A20 學業獎學金系統 A53 護理實習評量系統 A54 實習管理系統 F06 鐘點費系統 P12 實習鏈志願選填系統	李品賢 李君毅	kochinyu3@sunrise.hk.edu.tw
軟體組 專案人員	李品賢	2355	前端網站版面設計 A01 學籍管理系統 A05 成績管理系統 A52 教學評量系統 A54 實習管理系統(前端設計) A82 招生宣導管理系統 A85 體適能檢測系統 B17 悅讀計劃系統 B28 諮商輔導系統 D08 差假管理系統(職員工簽到退) L05 防疫管理系統	李君毅 李文仲	pin-xinlee@sunrise.hk.edu.tw

單位/職稱	姓名	分機	工作範圍	職務代理人	E-mail
			P05 心理測驗管理系統 E-Portfolio(含教師部落格) 弘光第三方登入驗證模組 動畫賀卡製作 區塊鏈技術研發 Line 推播功能整合模組研發		
軟體組 專案人員	李君毅	2358	B04 兵役管理系統 I01 境外生招生系統 L06 圖書介購管理系統 M01 境外生學籍系統	李文仲 柯俊義	dream@sunrise.hk.edu.tw
系統組 組長	卓志遠	2359	綜理系統服務組各項業務。	方清宏	james@sunrise.hk.edu.tw
系統組 技士	方清宏	2366	1.資安設備規劃與建置。 2.社交工程演練。 3.個資管理制度推動。 4.ISO27001 制度推動。 5.DNS 維護與管理。 6.災害復原演練。 7.監視系統。 8.主機房環控系統。 9.防火牆設定與管理。 10.門禁系統管理。	江佳嬋	alan@sunrise.hk.edu.tw
系統組 技佐	王文瑋	2363	1.Microsoft 365 維護。 2.ISO 27001 執行。 3.個資推動相關事宜。 4.遠距教學(Teams)。 5.超融合主機維護。 6.網路維護。 7.VMware 維護。 8.虛擬桌面維護。 9.軟體雲平台。 10.主機憑證維護。 11.維護合約。	劉聰翰	smile.wind@sunrise.hk.edu.tw




單位/職稱	姓名	分機	工作範圍	職務代理人	E-mail
系統組 約聘人員	陳順威	2364	1.VMware 虛擬化主機。 2.刀鋒主機 (IBM 及 HP)。 3.LDAP 管理。 4.電子郵件系統。 5.磁碟陣列(HP 及 IBM)。 6.SAN 交換器管理。 7.IBM QuickPlace。 8.機房管理。 9.主機弱點掃描。 10. ISO 27001 執行。 11.個資推動相關事宜。 12.災害復原演練。 13.主機房環控系統。 14.主機憑證維護。 15.Google 校園版維護。 16.維護合約。	吳偉同	leochen@hk.edu.tw
系統組 約聘人員	許雅茹	2372	1.數位教學平台諮詢維護 創課、Zuvio、 Adobe connect。 2.系統製作操作手冊。 3.協助教育訓練辦理。 4.電腦借用申請教室管理。 5.工讀聘用金管理。 6.協助資訊服務櫃檯。 7.臨時交辦事項。	王天鉅	lulu27@hk.edu.tw
系統組 專案人員	劉聰翰	2365	1.SSL 數位憑證管理。 2.Office 365 管理。 3.認證系統管理。 4.網路規劃、管理與維護。 5.網路管理系統。 6.IP 管理。 7.VPN 管理。 8.DHCP 維護與管理。 9.招生作業場佈事宜。 10.國家考試場佈事宜。	王文璋	hank_liu@hk.edu.tw

單位/職稱	姓名	分機	工作範圍	職務代理人	E-mail
			11.ISO 27001 執行。 12.個資推動相關事宜。 13.災害復原演練。 14.維護合約。		
系統組 專案人員	王天鉅	2362	1.電腦教室維護與管理。 2.3D 列印教室維護與管理。 3.電視廣播維護。 4.TQC 考試前置作業與維護管理。 5.閒置電腦資產整理及配發。 6.工讀生管理。 7.ISO 27001 執行。 8.個資推動相關事宜。 9.電腦維修。	劉聰翰	wangtg@sunrise.hk.edu.tw
系統組 專案人員	江佳嬋	2370	1.個資事宜管理與執行。 2.資安暨個資宣導網頁維護。 3.智財與 ODF 網頁建置。 4.協助系統組維護合約。 5.圖資滿意度調查。 6.組內維護廠商管理。 8.視訊操作諮詢。 9.臨時任務交辦事項。	許雅茹	h841218@hk.edu.tw
系統組 專案人員	吳偉同	2361	1.校首頁網站管理。 2.各單位公版網頁輔導建置及管理。 3.iLC 系統諮詢。 4.圖資處網頁維護。 5.網頁設計相關事宜。 6.個資推動相關事宜。 7.播客模組諮詢。 8.報廢財產處理及管理。 9.圖資滿意度調查。 10.ISO 27001 執行。 11.電腦維護廠商管理。	陳順威	wuweitong@hk.edu.tw

(二) 圖書相關服務如下：

服務項目	內容	分機
圖書借閱服務	「弘光科技大學圖書館圖書流通辦法」，請連結至【圖書資訊處網頁】→【圖書服務】→【圖書館導覽】→【規章辦法(列管文件)】。	2283
圖書介購服務	透過線上，推薦本館尚未典藏之圖書、期刊及多媒體資料。	
參考諮詢服務	「弘光科技大學圖書館資源推廣服務標準」，請連結至【圖書資訊處網頁】→【圖書服務】→【圖書館導覽】→【規章辦法(列管文件)】。	
全國文獻傳遞服務、圖書互借服務	「弘光科技大學圖書館館際流通辦法」，請連結至【圖書資訊處網頁】→【圖書服務】→【圖書館導覽】→【規章辦法(列管文件)】。	
教師指定參考用書服務	參考「弘光科技大學圖書館教師指定參考用書實施標準」，請連結至【圖書資訊處網頁】→【圖書服務】→【圖書館導覽】→【規章辦法(列管文件)】。	
期刊服務	「弘光科技大學圖書館紙本期刊使用管理標準」，請連結至【圖書資訊處網頁】→【圖書服務】→【圖書館導覽】→【規章辦法(列管文件)】	
學習討論室借用服務	「弘光科技大學圖書館討論室管理標準」，請連結至【圖書資訊處網頁】→【圖書服務】→【圖書館導覽】→【規章辦法(列管文件)】。	2288
視聽服務	「弘光科技大學圖書館視聽服務暨管理標準」，請連結至【圖書資訊處網頁】→【圖書服務】→【圖書館導覽】→【規章辦法(列管文件)】。	

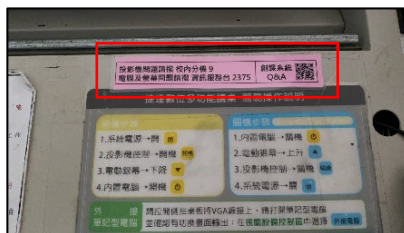
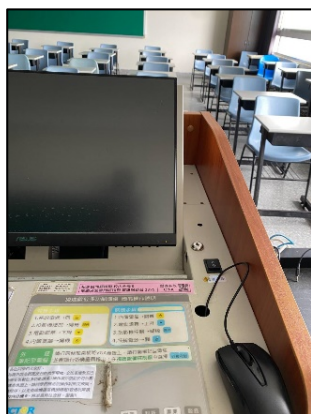
(三) 資訊相關服務如下：

服務項目	內容	分機
<p>校務資訊系統</p>	<p>【學校首頁】→【教師職員】→【單一簽入-入口網站】→【登入帳號密碼】→於【行政作業】選項中點選【校務資訊(舊)】或【校務資訊(新)】，提供本校教職員處理各類行政及教學業務使用。</p>  	<p>1. 各系統業務規範相關問題，請洽詢各業管單位。 2. 登入問題請洽分機 2375。</p>
<p>學生資訊系統</p>	<p>【學校首頁】→【在校學生】→【單一簽入-入口網站】→【登入帳號密碼】→於【學生資訊系統】選項中點選【學生資訊系統(新)】，提供本校學生各項查詢及服務申請使用。</p> 	

服務項目	內容	分機
<p>弘光 e 指通</p>	<p>提供教職員生即時獲得校園及在地生活資訊，多元化的功能包含校務資訊、數位資源、圖書資訊、弘光大聲公、交通導覽、在地生活圈等多項功能。</p> <p>※如何安裝弘光 e 指通 App</p> <p>1. 蘋果 iOS 使用者：透過手機【App Store】程式或 iTunes，搜尋【弘光 e 指通】即可搜尋到對應程式進行安裝。</p> <p>2. Android 使用者：透過手機【Google Play】程式，搜尋【弘光 e 指通】即可搜尋到對應程式進行安裝。</p> 	
<p>E-Learning 線上學習系統</p>	<p>TronClass 創課：</p> <p>1. 請至【學校首頁】→【教師職員】→【單一登入-入口網站】→【登入帳號密碼】→【TronClass 弘光創課】，操作方法請見該平台頁面上方點選「幫助」→教師版。</p> <p>2. 相關手冊請至【學校首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→【TronClass 創課】。</p>	

服務項目	內容	分機
Igt Plus 雲端 社群播客系統	1.可於個人電腦、手機、iPod、MP3 或 MP4 隨時收看或聆聽影音檔案，不管何時何地都可以行動閱聽與學習。 2.請至【學校首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→【數位學習】中點選【Igt Plus 雲端社群播客系統】進入選擇頻道及節目。	
個人化網頁 空間申請	1.本校網路帳號提供教職員有 1GB 的使用空間，請教師多加利用。 2.個人網頁位址： <a href="http://pweb.hk.edu.tw/~<您的郵件帳號>">http://pweb.hk.edu.tw/~<您的郵件帳號> 。 3.使用說明請參閱【學校首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→【線上信箱、群發】→【教職員網頁使用說明】。	
學習歷程資料 管理平台	1.教師職涯檔案系統：強調教師教學之專業知能及專業實務經驗的提升，完整記錄教師個人著作、期刊、論文等履歷資料。 2.溝通平台：提供學生、家長、導師與授課教師的互動與溝通，掌握學習狀況與成效。 3.請至【學校首頁】→【教師職員】→【單一簽入-入口網站】→【登入帳號密碼】→【課務、教學】→【E-Portfolio】	
軟體雲平台	1.提供您線上使用本校各種授權軟體，無須將軟體安裝在自己的個人電腦中。 2.請至【學校首頁】→【圖資服務】→【軟體雲平台】→【軟體雲登入】。	
弘光 Office 365	1.請至【學校首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→【線上信箱、群發】→【弘光 Office 365】。 2.帳號：弘光帳號@uSpace.hk.edu.tw，密碼與弘光密碼相同。 3.主要服務有 Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Teams 等。	
弘光視訊會議 Microsoft Teams	1.請至【學校首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→【線上信箱、群發】→【弘光 Office 365】。 2.帳號：弘光帳號@uSpace.hk.edu.tw，密碼與	

服務項目	內容	分機
	弘光密碼相同(線上版)。 3.安裝 Microsoft Teams，直接執行。 4.提供線上會議，會議最多可以容納 1,000 名使用者，即時會議，即時活動建立會議，最多可以容納 10,000 名使用者。	
校園環境設備 意見回饋	1.提供學生於校園環境中，如遇到校園網路、廁所環境或教室課桌椅等問題時，可使用此功能進行意見回饋，以期達成更友善之校園環境服務。 2.請至【弘光 e 指通】→【學生資訊】→【校園環境設備意見回饋】使用。	
創課系統 Q&A 暨數位 講桌問題反應	校內教室數位講桌已張貼創課系統 Q&A 暨數位講桌問題反應方式如下： 1.創課系統 Q&A QR code。 2.投影機問題請撥校內分機 9。 3.電腦及螢幕問題請撥資訊服務台分機 2375。	



※圖資處資訊服務相關辦法、表單，請至【學校首頁】→【行政單位】→【圖書資訊處】→【資訊服務】→【列管文件與表單】。

二、圖書暨資訊服務

(一)聯絡資訊

- 1.服務專線：圖書館分機 2283、資訊服務分機 2375
- 2.E-mail：library@web.hk.edu.tw (圖書館)、cc@web.hk.edu.tw (資訊服務)

(二)服務項目

- 1.教職員工可憑教職員識別證或圖書館 APP 之電子借閱證借閱圖書及視聽資料，借閱權限如下：

項目	可借數量	借閱期限 (含假日)	續借次數	逾期滯還金
圖書	30 冊	45 日	3 次	5 元/冊/日
公播版視聽資料	5 件	8 日	3 次	10 元/件/日
家用版視聽資料	8 件	8 日	3 次	10 元/件/日

- 2.如有逾期，圖書及附件滯還金分開計算，各項通知以圖資處提供之 E-mail 信箱禮貌性通知，因故未能收到不能視為減免滯還金或延長借期之理由。
- 3.張貼紫色書標之公播版館藏，除各系所介購資料限當天借還外，其餘限館內使用不得外借。
- 4.讀者借閱紀錄線上查詢、續借與預約，讀者可至圖書館館藏查詢網站 (<https://webpac.hk.edu.tw/>)，執行下列功能：
 - (1)借閱紀錄查詢：點選「個人借閱狀況」，可查得目前借閱資料。
 - (2)圖書續借：借書期滿前，如無逾期且無人預約，得辦理續借，請點選「續借」執行續借功能，亦可攜帶借書證親至流通服務台或以電話辦理續借手續。
 - (3)圖書預約：以「館藏查詢」檢索後，若所需圖書為外借狀態，請點選該書條碼執行預約功能。每人以預約 5 冊為限，每冊可供 10 人預約。預約圖書到館後，將 E-mail 通知預約者，請於 5 日內前往借閱。
 - (4)圖書代借：讀者可於「個人資料管理」設定借書指定密碼，供授權他人代借使用，讀者須自負密碼之保管責任，不得將密碼透漏給非代借人。
- 5.圖資處提供多元的線上資料庫、電子期刊及電子書，教職員請以學校

帳號及密碼登入電子資源整合查詢系統 (<http://ermg.hk.edu.tw/>)，即可在校內或遠端使用豐富的線上資源。

6. 教師網路帳號密碼：

為滿足全校師生與校友的資訊需求，圖資處建置弘光 Gmail 電子郵件系統；而本校的教職員電子郵件系統，主要用途為「校務系統」帳號驗證使用。第一次使用帳號登入資訊系統或校園 E-mail 前，請務必進行密碼修改，以確保個人權益。

(1) 修改密碼：請至【學校首頁】→【教師職員】→【單一簽入-入口網站】→【輸入帳號密碼】→【變更密碼】。

(2) 忘記密碼：請至【學校首頁】→【教師職員】→【公開資訊】點選忘記密碼或請洽分機 2364。

7. 電子信箱轉寄設定：

若您有常用的個人 E-MAIL 帳號，建議將本校電子郵件信箱轉帳至您習慣用的信箱或弘光 Gmail。請至【學校首頁】→【教師職員】→【單一簽入-入口網站】→【輸入帳號密碼】→【教職員電子郵件】，點選【設定】，找到【信件轉寄到】欄位，輸入常用或慣用之電子郵件信箱，拉到此頁最下面，按下【儲存】即可。

8. 無線網路設定：

(1) 無線網路設定：(弘光無線基地台之 SSID 為 HKU-802.1X)。

(2) 詳細使用說明請參考【學校首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→【網路、資訊服務】→【校園網路認證系統】。

三、宣導事項

(一)資訊安全宣導

- 1.因資訊產品使用普及，網路攻擊與資料詐欺或竊盜案件頻傳，故教育部每年進行電子郵件社交工程演練。
- 2.社交工程演練方式為，測試單位寄發詐騙測試信，測試使用者是否會開啟信件，誘騙成功的定義如下：
 - (1) 開啟信件：將信件打開，並且看到信內的圖片。
 - (2) 點選連結：受測者點選信件內文中之連結網址。
 - (3) 開啟附件：受測者開啟信件之附件檔案。
 - (4) 轉寄信件：受測者將測試信件轉寄。
- 3.測試郵件主旨範例如下：
 - (1) 20 檔人氣 ETF 這樣買!長線波段都可賺
 - (2) 新冠疫苗 6 大廠牌種類比一比!
 - (3) 購物節開跑! 高價 3C 折扣多
 - (4) 海豹寶寶在地板扭動!!網笑像極了炸蝦
 - (5) 消息通知：您有 6 封新電子郵件
 - (6) 紓困 4.0 懶人包整理
 - (7) 疫苗混打行不行? 效果更好 or 副作用更多?
 - (8) 電信費帳款逾期通知電信費帳款逾期通知
 - (9) 韓國要開啟「旅遊泡泡」台灣列優先開放國家名單
 - (10) 牌照稅扣繳異常通知牌照稅扣繳異常通知
- 4.因應社交工程演練宣導事項：
 - (1) 收到電子郵件，若寄件者名稱不認識，請勿開啟信件。
 - (2) 若郵件主旨與認知或常識不符，請勿開啟信件。
 - (3) 請勿點擊不明電子郵件內的超連結，也不要在不確定的網頁輸入個人帳號、密碼等個人資料，此舉會有帳密被盜的風險。
 - (4) 開啟電子郵件的附件檔案前，請確認附件檔案是否有必要開啟，開啟附件檔案可能會有中電腦病毒、中木馬或電腦檔案被加密的風險。

(二)校務系統服務說明

- 1.系統授權說明：校務系統中之各系統皆有提供【系統權限設定】作業，並提供給各業管單位組長或承辦人授權使用，如須授權相關作業可先與各業管單位組長或承辦人聯絡，業管單位如果無法授權可電洽【資訊服務台】諮詢。

單位	姓名	權組名稱	作業代碼	全選	作業說明
<input type="checkbox"/> 0000 全校性(會計專用)	校友會	<input type="checkbox"/> 系統前置設定	B260101	<input type="checkbox"/> 管理權	請假凍結設定
<input type="checkbox"/> 0000 全校性(會計專用)	醫術室	<input type="checkbox"/> 系統前置設定	B260102	<input type="checkbox"/> 管理權	請假單備註欄維護
		<input type="checkbox"/> 系統前置設定	B260103	<input type="checkbox"/> 管理權	請假申請時間設定
		<input type="checkbox"/> 系統前置設定	B260199	<input type="checkbox"/> 管理權	99 系統權限設定
		<input type="checkbox"/> 日常作業	B260201	<input type="checkbox"/> 管理權	學生請假單審核
		<input type="checkbox"/> 日常作業	B260202	<input type="checkbox"/> 管理權	請假作業
		<input type="checkbox"/> 日常作業	B260203	<input type="checkbox"/> 管理權	學生假單審核
		<input type="checkbox"/> 日常作業	B260204	<input type="checkbox"/> 管理權	學生假單審核(導師用)
		<input type="checkbox"/> 日常作業	B260205	<input type="checkbox"/> 管理權	假單審核人員修改
		<input type="checkbox"/> 日常作業	B260206	<input type="checkbox"/> 管理權	假單審核人員批次修改

- 2.系統增修說明：校務系統如須新增或修改功能，請由【校務資訊系統(新)】→【公用系統】→【Y03 圖資綜合資訊管理系統】→【各項申請單作業】→【圖資需求單填寫作業】提出申請，非系統業管單位提出申請時務必會簽該業管單位組長，經會簽單位同意後由圖資接單辦理。

需求單編號: [] 申請日: 1100910 開單學年: 110

申請單位: 歐體組 申請人: 李佳陽

連絡電話: [] Email: goden@sunrise.hk.edu.tw

系統別: 請選擇

單位時數提示 開單單位:圖書資訊處 年度總時數:500小時 已使用時數:1.5小時 年度尚餘可用時數:498.5小時

申請狀態: 填寫中

申請類別與說明

系統需求: 請選擇

是否為年度資訊需求: 請選擇

作業現況: 請選擇 請選擇

資料庫別: 請選擇

(三)遠距教學操作介紹教育訓練說明

- 1.因應本校開學實施兩週遠距教學，本處於9月6日至10日共計開設5場教育訓練課程，並且錄影上網讓教師可線上觀看，學習影片連結如下：<http://reurl.cc/r1xYVk>。
- 2.遠距教學操作手冊、教學影片、Q&A 網址：<https://reurl.cc/GdnYOp>。
- 3.遠距教學軟體操作問題，請電洽圖資處資訊服務台分機：2375。

(四) 110.2 學期圖書館閉館

- 1.因應G棟建築物耐震補強及圖書館室內裝修工程進行，圖書館閉館並調整服務方式：

預約	<ul style="list-style-type: none">•一樓圖書、二樓視聽資料提供「線上預約、到館取件」服務。•每日12:00前申請者，可於當日15:00後至服務台領取；12:00後申請，須於隔一上班日15:00後領取。
借閱	<ul style="list-style-type: none">•閉館期間可借閱(預約)40冊圖書、10片視聽資料。•圖書借閱期限延長至111/4/22、視聽資料家用版8天、公播版當天借還。•圖書借閱冊數：教職員40冊、兼任教師及研究生30冊、學生及館友25冊。
取件	<ul style="list-style-type: none">•請於學校上班日攜帶借閱證至圖書館正門臨時服務台取件。•111/1/21~111/4/15 週一至週五 11:00-13:00、15:00-17:00、18:00-21:00。
歸還	<ul style="list-style-type: none">•請投入圖書館門口之還書箱或校門口警衛室之臨時還書箱。

- 2.閉館期間請多加利用線上圖書資源與館際合作服務。

全國文獻傳遞系統 <ul style="list-style-type: none">• 使用者付費• 網址：https://ndds.stpi.narl.org.tw	中部大學圖書館聯盟 <ul style="list-style-type: none">• 免費• 共享25所大學校院圖書資源• 網址：https://reurl.cc/aNrnVI	其他各式線上資源 <ul style="list-style-type: none">• 電子書、電子期刊、影音資源、語言學習及全文資料庫等• 網址：https://rerul.cc/Mkv0XW
公共電視教育影音公播網 <ul style="list-style-type: none">• 永久使用 	弘光雲端電影院 <ul style="list-style-type: none">• 永久使用 	LiTV / LINE TV <ul style="list-style-type: none">• 序號開通後30天• 私訊FB小編 

四、遠距教學常見問題排除說明

Q1：創課無法登入。

A1：創課無法登入可能原因為帳號輸入有誤，或者忘記密碼。

(一)帳號欄位只需要輸入帳號，@後面的字串要刪掉。



(二)如果帳號沒有問題，預設密碼是身分證號(第一碼大寫)或護照號碼，如果還是無法登入，請到忘記密碼網頁輸入個人資料，系統將寄發密碼到您的私人電子郵件信箱。

(三)忘記密碼輸入網頁：【弘光首頁】→右上角【圖資服務】→【資訊服務平台】→【線上信箱、群發】→【忘記密碼】→輸入【學號】及【生日】後，按下【寄發密碼通知信】按鈕，再到您的私人信箱收信。

忘記密碼-學生

說明：

- 1.需完成備用電子信箱設定，才能使用忘記密碼功能。
- 2.備用電子信箱設定路徑：學生資訊系統(新)→學務→學生綜合資料輸入(校外Email)。
- 3.如尚未設定備用電子信箱，無法取回密碼者，請洽圖書資訊處G403，分機2364。

學號： ※請注意大小寫及全半型文字。

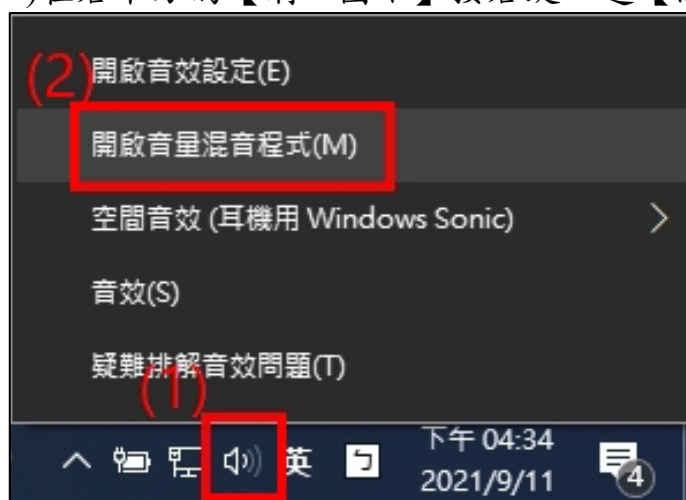
生日： ※民國85年1月1日，請輸入0850101，共七碼。

(四)若您沒有設定私人電子郵件信箱，請撥校內分機#2375 資訊服務台為您服務。

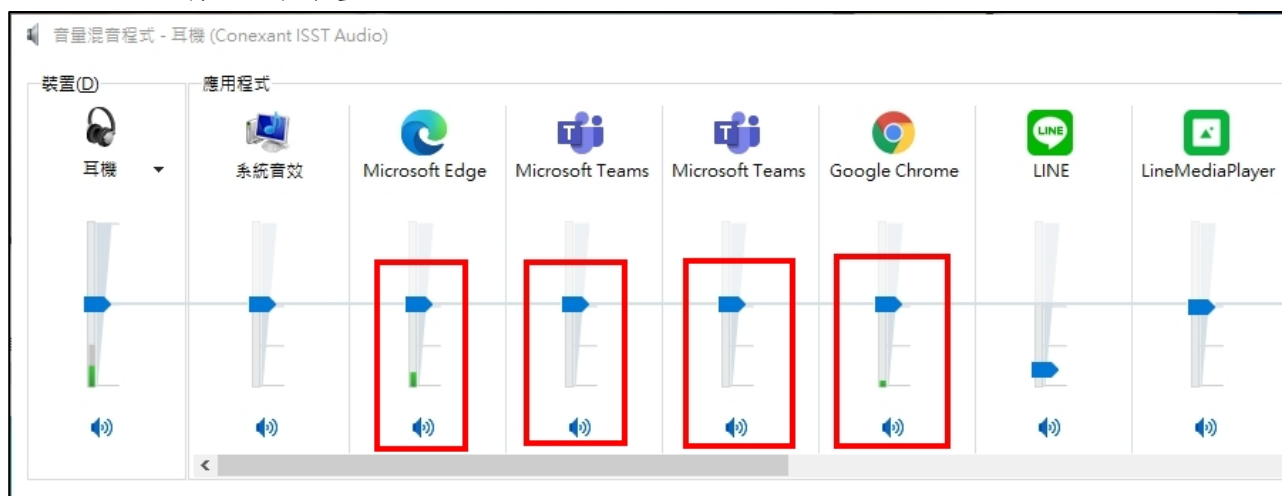
Q2：播放影片的聲音太小聲。

A2 請依照以下步驟設定 Windows 的聲音。

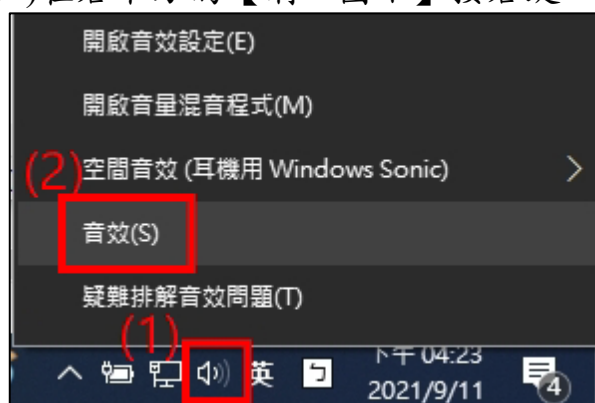
(一)在右下方的【喇叭圖示】按右鍵，選【開啟音量混音程式(M)】。



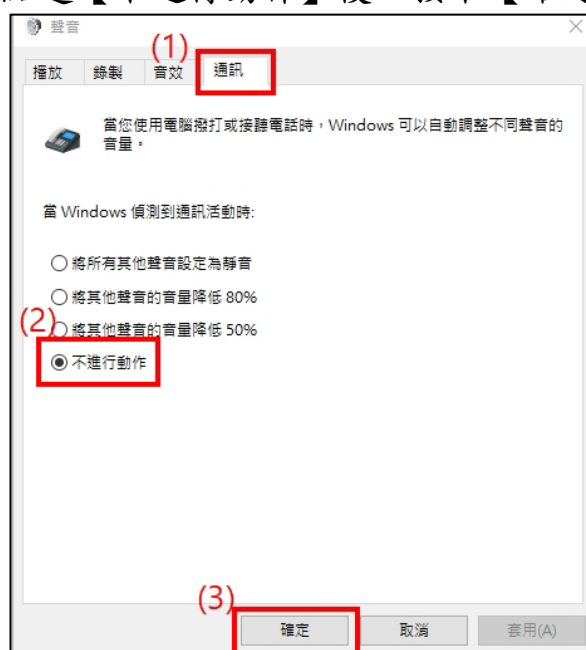
(二)在【音量混音程式視窗】中，確認個別程式的音量是否被調低了，譬如下圖的 LINE，請將所有的音量調成與左邊第一個耳機【裝置】一樣大的音量。



(三)在右下方的【喇叭圖示】按右鍵，選【音效(S)】。



(四)顯示聲音視窗，按【通訊】頁面，當 Windows 偵測到通訊活動時，點選【不進行動作】後，按下【確定】按鈕。



Q3：學生無法使用手機考試。

A3：新增【學習活動】的【線上測驗】，網頁往下拉到底，展開顯示【進階設定】，最下面的【防作弊】項目若開啟時，請不要將【答題時限制單一設備登入】打勾，若這個選項打勾，學生無法使用手機進行線上測驗。

隱藏進階設定 ^

隨機抽題 ?	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
題目排序 ?	<input checked="" type="radio"/> 預設排序 <input type="radio"/> 隨機排序 <input type="radio"/> 題型隨機排序
選項設置 ?	<input checked="" type="radio"/> 預設排序 <input type="radio"/> 隨機排序
選項排列	<input type="radio"/> 橫向 <input checked="" type="radio"/> 縱向
測驗形式 ?	<input checked="" type="radio"/> 個人測驗 <input type="radio"/> 分組測驗
限定 IP ?	<input checked="" type="radio"/> 不限制 <input type="radio"/> IP 限制範圍 ?
防作弊	<input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 開啟
	<input type="checkbox"/> 答題時離開視窗超過 <input type="text" value="3"/> 次將強制交卷
	<input type="checkbox"/> 答題時離開視窗單次時間超過 <input type="text" value="15"/> 秒後將強制交卷
	<input checked="" type="checkbox"/> 答題時強制全螢幕
	<input checked="" type="checkbox"/> 答題時禁止點擊右鍵
	<input checked="" type="checkbox"/> 答題時禁止複製貼上
	<input type="checkbox"/> 答題時限制單一設備登入

Q4：在創課無法綁定 Teams 或無法登入 Microsoft Teams。

A4：必須在網頁操作，操作及檢查步驟如下：

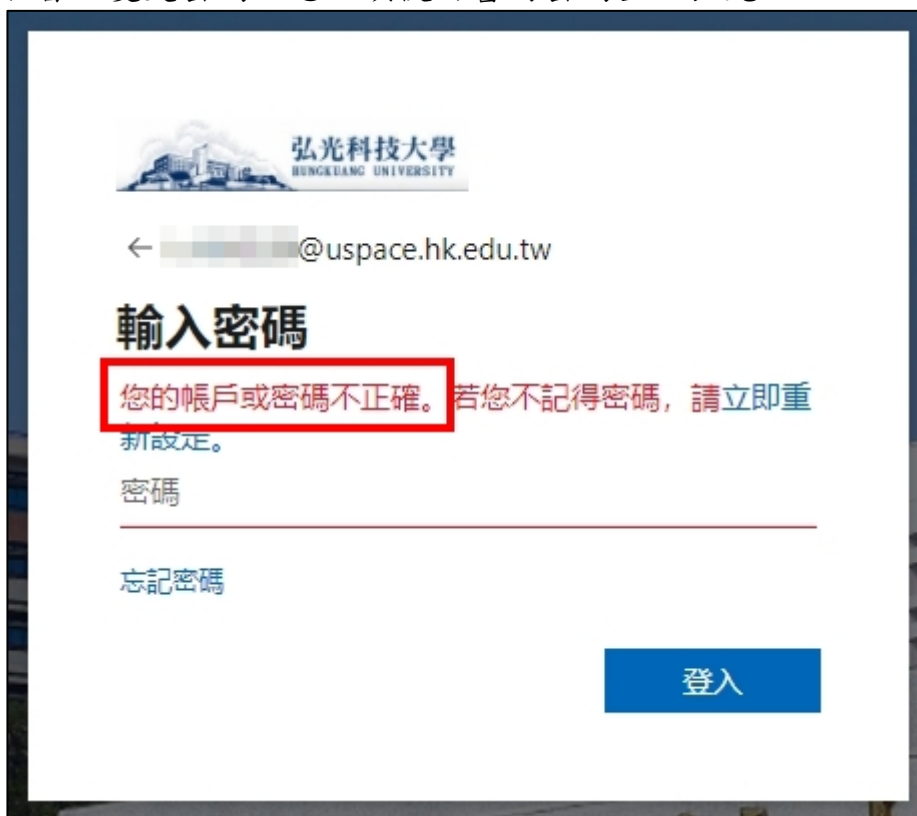
(一)確認可正常登入 Teams。

1.開啟弘光 Microsoft 365 網頁：<https://portal.office.com/>。



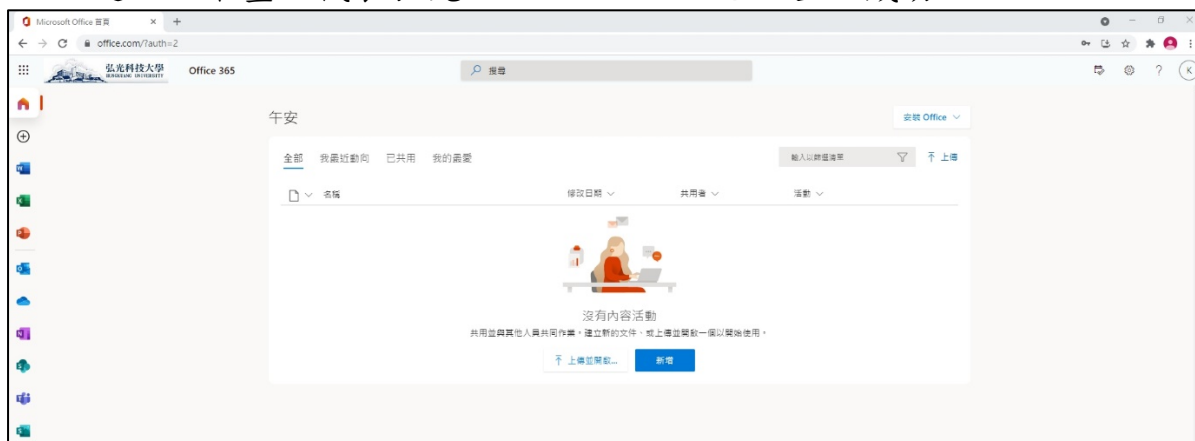
2.登入時，帳號請使用弘光帳號@uspace.hk.edu.tw(全部小寫)，五專護理科第一碼 5 改成 f，密碼預設本國學生是身分證字號(第一碼大寫)，境外生預設護照號碼。

3.請注意，更改弘光密碼後，弘光 Microsoft 365 需要隔天才會同步，所以若當天變更密碼，您必須使用舊的密碼登入弘光 Microsoft 365。



4.若確定帳號跟密碼都輸入正確，但還是無法登入，請撥校內分機#2363為您處理。

5.進入以下畫面代表弘光 Microsoft 365 已經登入成功。



(二)登入創課

1.開啟創課網站：【弘光首頁】→右上角【圖資服務】→【資訊服務平台】→【數位學習】→【TronClass 弘光創課】→右上角【登入】。

2.帳號不需要@後面字串。

3. 登入創課後，點選左上角的姓名→【個人設置】。



4. 按下【綁定】按鈕。



5. 在 Microsoft 右方顯示弘光 Microsoft 365 電子郵件帳號，代表綁定成功。



(二) 手機版安裝至手機桌面說明

1. Android 版

(1) 點選手機板 Chrome 功能鍵



(2) 點選加入主畫面按鈕



(3) 設定加入主畫面的名稱(可使用預設)



(4) 確認加入主畫面



(5)主畫面上顯示



2.iOS 版

(1)點選 Safari 功能按鈕



(2)點選加入主畫面



(3)點選新增加入至主畫面

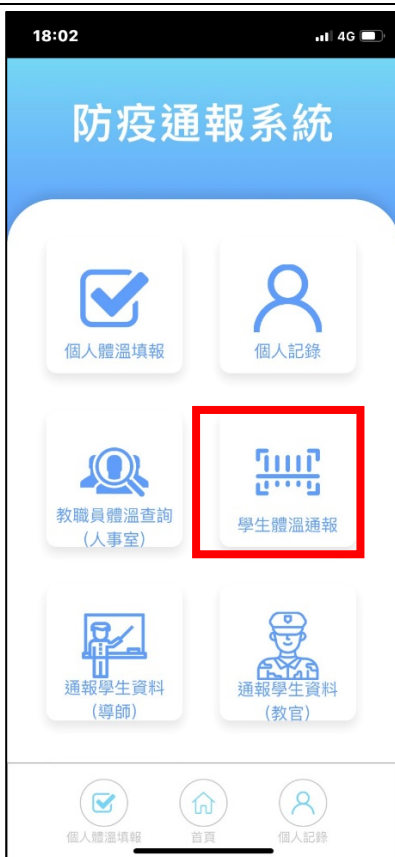


(4)主畫面上顯示



(三)個人體溫填報

(1)點選個人體溫填報。

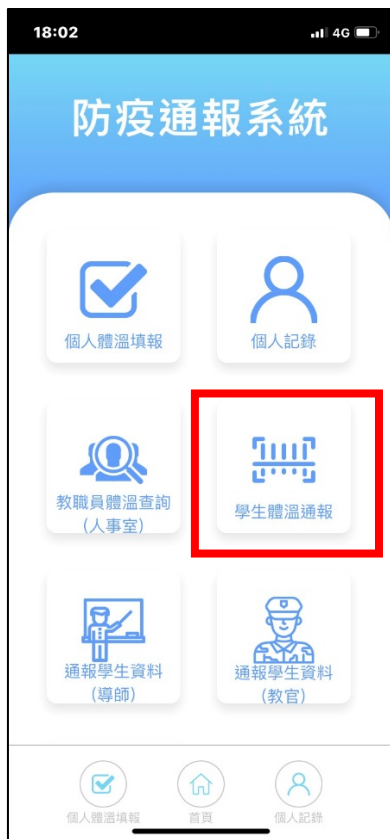


(2)選量測方式、輸體溫並送出即完成。



(四)學生體溫通報

(1)點選學生體溫通報。



(2)按新增一筆，掃描學生證或輸入學號後按查詢。



(3)確認基本資料無誤後，輸入體溫後送出。



(4)通報成功畫面(原通報人才能刪除資料)。

