

弘光科技大學

114 學年度第 1 學期

圖書資訊處業務資訊

中華民國 114 年 9 月

目 錄

一、圖書資訊處業務簡介.....	3
二、圖書暨資訊服務.....	18
三、宣導事項	20
四、遠距教學常見問題排除說明.....	22

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	姜文忠	2280	綜理圖書資訊處業務。	陳俊良	wcchiang@hk.edu.tw
秘書	陳俊良	2350	協助綜理圖書資訊處業務	陳慧菁 李承翰 王文璋	jordnccl@hk.edu.tw
知識組組長	陳慧菁	2281	<ol style="list-style-type: none"> 1.綜理知識營運組業務。 2.知識組預算編列與經費控管。 3.教育部補助款計畫撰寫與控管。 4.工讀金之統籌與分配。 5.館際聯盟業務規劃。 6.圖書館行銷推廣活動企畫及統籌。 7.知識組專案進度管考與會議文件彙整。 8.室內空氣品質系統維護與管理。 9.其他交辦事項。 	游淑婷 徐千嵐	navil@hk.edu.tw
知識組 專案人員	徐千嵐	2285	<ol style="list-style-type: none"> 1.高教深耕計畫執行： <ol style="list-style-type: none"> (1)A-5 圖書採購、編目、典藏事宜。 (2)C-2-4 資源利用教育辦理事宜。 (3)D-3 高教公共性執行事宜。 (4)E-1 論文比對系統諮詢事宜。 2.教育部補助款計畫執行。 3.圖書之徵集與採購(含遺失書籍)。 4.圖書之典藏、流通與管理。 5.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)。 6.贈書及二手教科書之徵集與維護。 7.海青班、校際學生及館友借書證之申辦與管理。 8.圖書館行事曆及圖書滯還金之管理。 9.資訊檢索區及閱覽室之管理。 10.圖書館聯盟館際互借業務。 11.圖書館自動化及書刊推薦系統、 	游淑婷 李曉竺	hello056@hk.edu.tw

單位/職稱	姓名	分機	工作範圍	職務代理人	E-mail
			門禁安全系統、監視系統及電子佈告欄之維護與管理。 12.知識組個資作業。 13.工讀生聘任及管理。 14.其他交辦事項。		
知識組約聘人員	李曉竺	2289	1.視聽資料之徵集、採購、典藏與流通。 2.桌遊資料之徵集、採購、典藏與流通。 3.多媒體遊戲設備之徵集、採購、典藏與流通。 4.教育部補助款計畫執行。 5.期刊/學報之徵集、採購、典藏與流通。 6.校史暨創辦人紀念室之管理。 7.視聽室及影音平台之維護與管理。 8.享學空間之維護與管理(藝術書牆、電競室、桌遊室、多媒體互動室、討論室、講堂及講座區)。 9.知識組財產及智財權之推動與管理。 10.社群媒體經營(IG、FB、LINE)。 11.圖書館策展事宜。 12.其他交辦事項。	徐千嵐 游淑婷	lorna0410@hk.edu.tw
知識組書記	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.電子資源推廣活動與教育訓練辦理。 7.掠奪性期刊/會議諮詢及說明會辦理。 8.本校機構典藏系統建置、維護與管理。 9.專區管理(畢業紀念冊、學位論文及教師升等著作)。	李曉竺 徐千嵐	usting@hk.edu.tw

單位/職稱	姓名	分機	工作範圍	職務代理人	E-mail
			10.本校博碩士論文上傳審核與維護、管理及建檔。 11.國內外文獻傳遞服務。 12.其他交辦事項。		
軟體組 組長	李承翰	2354	1.綜理軟體發展組業務。 2.A02 開課管理系統。 3.A03 選課管理系統。 4.A04 學程管理系統。 5.A20 學業獎學金系統。 6.A53 護理實習評量系統。 7.A54 實習管理系統。 8.L02 個資管理系統。 9.N01 稽核管理系統。 10.P12 實習鏈志願選填系統。 11.X02 電子表單簽核系統。 12.Y03 圖資資訊管理系統。 13.佈著作業與管理。 14.Web 共用架構開發。 15.弘光第三方登入驗證模組。 16.軟體組個資稽核業務。 17.軟體組資訊安全稽核業務。	黃淑真 李文仲	wilson5938@hk.edu.tw
軟體組 技士	李文仲	2351	1.資料庫管理(DBA)。 2.LDAP 帳號例外特殊申請。 3.C03 汽機車通行證系統。 4.C04 財產管理系統。 5.C05 物品管理系統。 6.C06 場地租借管理系統。 7.C08 郵件招領系統。 8.C10 公務車申請系統。 9.C11 空間管理系統。 10.C13 修繕管理系統。 11.C15 採購公告系統。 12.C16 採購驗收系統。 13.C17 跑馬燈系統。 14.C99 總務處程式。	李承翰 黃淑真	mayfield@hk.edu.tw
軟體組 技佐	卓志遠	2356	1.D01 人事管理系統。 2.D02 組織編制管理系統。	黃淑真 曾信傑	james@hk.edu.tw

單位/職稱	姓名	分機	工作範圍	職務代理人	E-mail
			3.D03 兼任教師聘用系統。 4.D04 任免調遷管理系統。 5.D05 獎懲管理系統。 6.D07 校內活動/課程管理系統。 7.D08 差假管理系統。 8.D10 保險管理系統。 9.D13 人事考核系統。 10.D15 教師升等送審。 11.D20 人力資源系統。 12.D50 薪資管理系統。 13.D60 計畫人事費系統。 14.G01 校務基本資料庫系統。 15.造字檔更新。 16.應用程式部署作業與管理。 17.資料庫管理(DBO) 。		
軟體組 技佐	黃淑真	2353	1. B07 校內住宿管理系統。 2. C01 出納管理系統。 3. C02 所得扣繳管理系統。 4. F01 預算管理系統。 5. F02 總帳管理系統。 6. F04 零用金管理系統。 7. F06 鐘點費系統。 8. F10 成本管理系統。 9. G06 研究計劃管理系統。	李文仲 李承翰	su59jen@hk.edu.tw
軟體組 約聘人員	陳濼榛	2359	1. B31 學生參與各項競賽調查系統。 2. B34 原民輔導管理系統。 3. D11 技專資料庫。 4. G04 就業輔助管理系統。 5. G09 研發論文獎勵系統。 6. G10 職涯規劃加油站。 7. G13 整體發展經費管理系統。 8. G14 教師研究(計畫)獎勵系統。 9. G15 產學計畫結案系統。 10. G16 研究人才資料庫。 11. G17 專利管理系統。 12. G18 技轉管理系統。 13. G20 教師至業界研習系統。 14. G21 法規資料庫系統。 15. P01 溝通平台管理系統。 16. P04 職涯測評指標系統。 17. P07 證照畢業資格審查。	曾信傑 卓志遠	u9529937@hk.edu.tw

單位/職稱	姓名	分機	工作範圍	職務代理人	E-mail
			18. P09 求職網站連結與反饋。 19. P11 會議管理系統。 20. P17 學習輔導暨補救教學系統。 21. T01 推廣管理系統。 22. T02TQC 報名繳費管理系統。 23. 畢業生電訪流向問卷系統。 24. 學生學習成效系統。 25. 校內分機系統。 26. KM 知識管理系統。		
軟體組 約聘人員	曾信傑	2360	1. A01 學籍管理系統。 2. A05 成績管理系統。 3. A10 網路註冊暨學生問卷系統。 4. A52 教學評量系統。 5. A85 體適能檢測系統。 6. B20 導師作業系統。 7. B22 學生活動簽到系統。 8. B23 社團管理系統。 9. B25 賃居訪視系統。 10. B26 學生請假系統。 11. B27 勞作教育系統。 12. B28 諮商輔導系統。 13. M01 境外生學籍系統。 14. P05 心理測驗管理系統。 15. P13 弘光 e 指通(APP)。 16. E-Portfolio(含教師部落格)。	卓志遠 陳濼榛	sizeng7@hk.edu.tw
軟體組 約聘人員	白庭毓	2358	1. A81 招生管理系統。 2. A82 招生宣導管理系統。 3. B01 生輔(操行)管理系統。 4. B04 兵役管理系統。 5. B05 住宿(賃居)管理系統。 6. B09 獎助學金管理系統。 7. B15 校友會費收費系統。 8. B16 學生綜合資料系統。 9. B18 健康檢查管理系統。 10. B29 班會記錄系統。 11. B30 學生獎懲提報系統。	曾信傑 陳濼榛	timbai0369@hk.edu.tw
軟體組 約聘人員	何旻倫	2352	1. Y01 系統管理。 2. F05 註冊收費管理系統。 3. B03 減免管理系統。 4. B06 弱勢助學系統。 5. B08 代收費管理系統。 6. B02 就學貸款管理系統。 7. G02 教師評鑑系統(服務)。	白庭毓 曾信傑	steve@hk.edu.tw

單位/職稱	姓名	分機	工作範圍	職務代理人	E-mail
			8.G02 教師評鑑系統(輔導)。 9.G02 教師評鑑系統(教學)。 10.G02 教師評鑑系統(研究)。 11.造字檔更新。		
系統組 組長	王文瑋	2363	1.超融合主機管理。 2.Office365 管理。 3.數位教學平台系統維護。 4.軟體雲管理。 5.VDI 系統管理。 6.遠距教學推動。 7.ISO27001 執行。 8.資安設備規劃與建置。 9.災害復原演練。 10.綜理系統服務組各項業務。 11.個資推動相關事宜。	劉聰翰	smile.wind@sunrise.hk.edu.tw
系統組 約聘人員	劉聰翰	2366	1.VMware 虛擬化主機。 2.刀鋒主機。 3.LDAP 管理。 4.教職員、單位、學生、弘光 Gmail 電子郵件。 5.儲存設備、磁碟陣列管理。 6.SAN 交換器管理。 7.主機房不斷電管理。 8.機房、環控系統管理。 9.主機弱點掃描。 10.主機備份、異地備份。 11.門禁系統管理。 12.校首頁網站管理。 13.網頁設計相關事宜。 14.ISO 27001 執行。 15.個資推動相關事宜。	張玲榕	hank_liu@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	張玲榕	2364	1.網路服務管理。 2.無線網路規劃、管理與維護。 3.流量管理系統。 4.DHCP 維護與管理。 5.IP 維護與管理。 6.各單位公版網頁輔導建置及管理 7.招生作業場佈。 8.國家考試場佈。 9.VPN 管理。 10.ISO 27001 執行。 11.個資推動相關事宜。 12.數位教學平台系統維護。 13.臨時交辦事項。	劉聰翰	long95@hk.edu.tw
系統組 約聘人員	劉銘仁	2362	1.個人電腦及週邊設備保固期外之硬體維修。 2.電腦教室維護與管理。 3.校園數位講桌電腦維護。 4.校園電視公播維護與管理。 5.Adobe CC 平台帳號管理與維護。 6.AutoCad 軟體授權主機維護。 7.SPSS 統計軟體授權主機維護。 8.Sophos 防毒軟體管理及維護。 9.華康字型授權管理。 10.監視系統管理及維護。 11.技術士學科技能檢定考場維護。 12.TQC 技能檢定考場維護。 13.配合納管組閒置電腦資產整理及配發。 14.支援校內活動資訊設備架設。 15.直播影音平台維護。資 16.協助個資、資安相關事宜。 16.臨時交辦事項。	張玲榕 劉增慧	wangtg@sunrise.hk.edu.tw
系統組	劉增慧	2365	1.執行個資 BS 10012 推動管理。	王文瑋	lialiu103@hk.edu.tw

單位/職稱	姓名	分機	工作範圍	職務代理人	E-mail
約聘人員			2.執行 ISO 27001 資安程序與文件管理。 3.校園智慧財產權管理與推動。 4.資安個資智財宣導網頁維護。 5.弘光 TronClass 創課數位教學平台諮詢、網路教學委員會議。 6.執行校內社交工程演練發信。 7.系統組維護經費核銷及合約管理。 8.災害復原演練。 9.資訊工讀生管理。 10.臨時交辦事項。	劉聰翰	


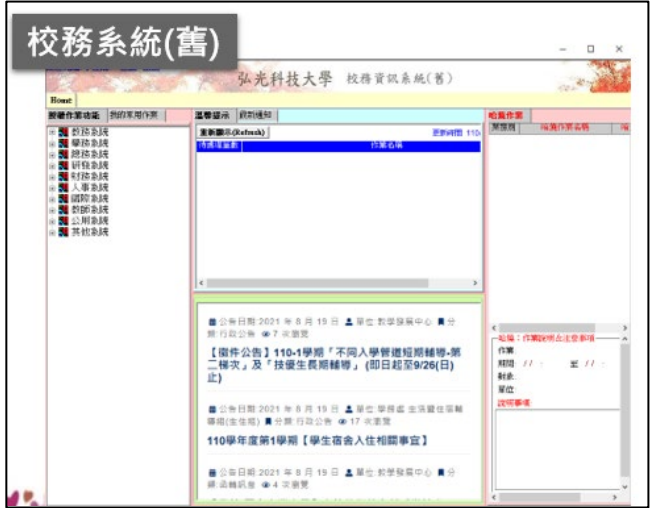
(一) 圖書相關服務如下：

服務項目	內容	分機
圖書借閱服務	<p>「弘光科技大學圖書館圖書流通辦法」，請連結至【學校首頁】→【快速連結】→【法規資料庫專區】→【行政單位】→【圖書資訊處】。</p>	
圖書介購服務	<p>透過線上，推薦本館尚未典藏之圖書、期刊及多媒體資料，連結請至【圖書館首頁】→【各項服務申請】→【書刊推薦服務】。</p> 	2283
參考諮詢服務	<p>請至【圖書館首頁】→【資源利用教育與導覽】→【利用教育講習】 or 【數位資源導覽】。</p> 	

服務項目	內容	分機
全國文獻傳遞服務、圖書互借服務	查詢路徑請至【圖書館網頁】→【館際合作】。	
論文比對系統帳號註冊服務	<p>請至【圖書館首頁】→【各項服務申請】→【論文比對系統帳號註冊】。</p> 	
教師指定參考用書服務	「弘光科技大學圖書館圖書流通辦法」，請連結至【學校首頁】→【快速連結】→【法規資料庫專區】→【行政單位】→【圖書資訊處】。	
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【學校首頁】→【快速連結】→【法規資料庫專區】→【行政單位】→【圖書資訊處】。	
圖書館空間借用服務	「弘光科技大學圖書館空間管理標準」，請連結至【學校首頁】→【快速連結】→【法規資料庫專區】→【行政單位】→【圖書資訊處】。	
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【學校首頁】→【快速連結】→【法規資料庫專區】→【行政單位】→【圖書資訊處】。	

服務項目	內容	分機
掠奪性期刊及研討會查證服務	<p>查詢路徑請至【圖書館網頁】→【各項服務申請】。</p> <p>掠奪性期刊及研討會查證管道</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	

(二) 資訊相關服務如下：

服務項目	內容	分機
校務資訊系統	<p>【學校首頁】→【教師職員】→於【行政作業】選項中點選【校務資訊(新)】→【登入帳號密碼】或【公開資訊】選項中點選【校務資訊(舊)】→【登入帳號密碼】，提供本校教職員處理各類行政及教學業務使用。</p>  	<ol style="list-style-type: none"> 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 2372。

服務項目	內容	分機
<p>學生資訊系統</p>	<p>【弘光科大首頁】→【在校學生】→學生資訊系統點選【學生資訊系統】→登入帳號及密碼，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，多元化的功能包含資訊服務、數位資源、圖書服務、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>TronClass 創課系統</p>	<p>1. 請至【學校首頁】→【教師職員】→【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
直播影音平台	1.可以透過行動裝置隨時觀看影片，強化課後學習或休閒觀賞。 2.請至【學校首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→【直播影音平台】進入選擇頻道及節目	
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/遠距教學 Q&A】→【軟體雲登入】。	
弘光 Microsoft 365	1.請至【學校首頁】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→【弘光 Microsoft 365】。 2.帳號：弘光帳號@uSpace.hk.edu.tw，密碼與弘光密碼相同。	
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】→【弘光 Microsoft 365】。 2.帳號：弘光帳號@uSpace.hk.edu.tw，密碼與弘光密碼相同(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。	
創課系統 Q&A 暨普通教室大屏電視問題反應	1.遠距教學操作手冊、教學影片、Q&A 網址： https://is.gd/qmjm53 2.資訊服務台分機 2372。	

※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 2372。
- 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視聽館藏，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/webopac/>)，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.館際合作服務：為彌補圖書館館藏不足，達到資源共享、互通有無，圖書館提供多種館際合作管道，教職員可至【圖書館網頁】→【館際合作】查詢並申請服務。

7.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。第一次使用帳密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】→【圖資服務】→【資訊服務平台】→【修改密碼】。

(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 2366。

8.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】→【線上信箱】→【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。

9.無線網路設定：

(1)無線網路設定：**(弘光無線基地台之 SSID 為 HK-WIFI)**。

(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】→【無線網路帳號申請&連線設定 SOP】。

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、密碼等個資資料，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	模組名稱	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	請假添報設定
<input type="checkbox"/> 0000 全校性(會計專用)	圖書館	<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。

資訊作業申請單

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

申請單狀態: 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

資料審核: 請選擇

(三)遠距教學操作介紹教育訓練說明

- 1.圖資處已錄製遠距教學操作介紹教育訓練說明影片，教師可上網觀看，學習影片連結如下：<http://reurl.cc/r1xYVvk>。
- 2.遠距教學操作手冊、教學影片、Q&A 網址：<https://is.gd/qmj53>。
- 3.遠距教學軟體操作問題，請電洽圖資處資訊服務台分機：2372。

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】**→**【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。

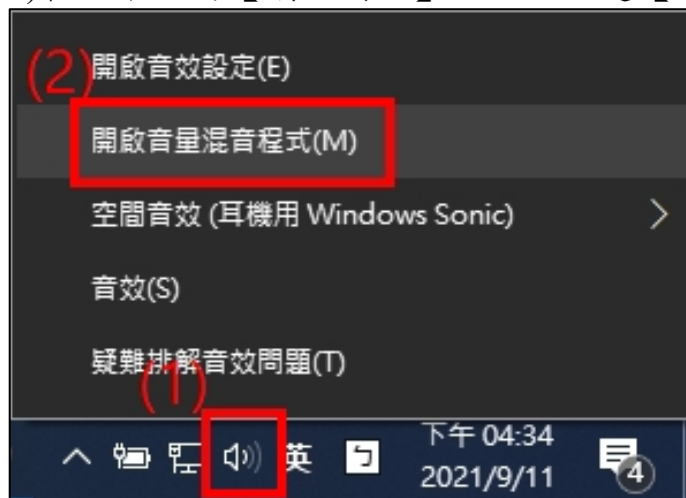
生日： ※民國85年1月1日，請輸入0850101，共七碼。

(四)若您沒有設定私人電子郵件信箱，請撥校內分機#2372 資訊服務台為您服務。

Q2：播放影片的聲音太小聲。

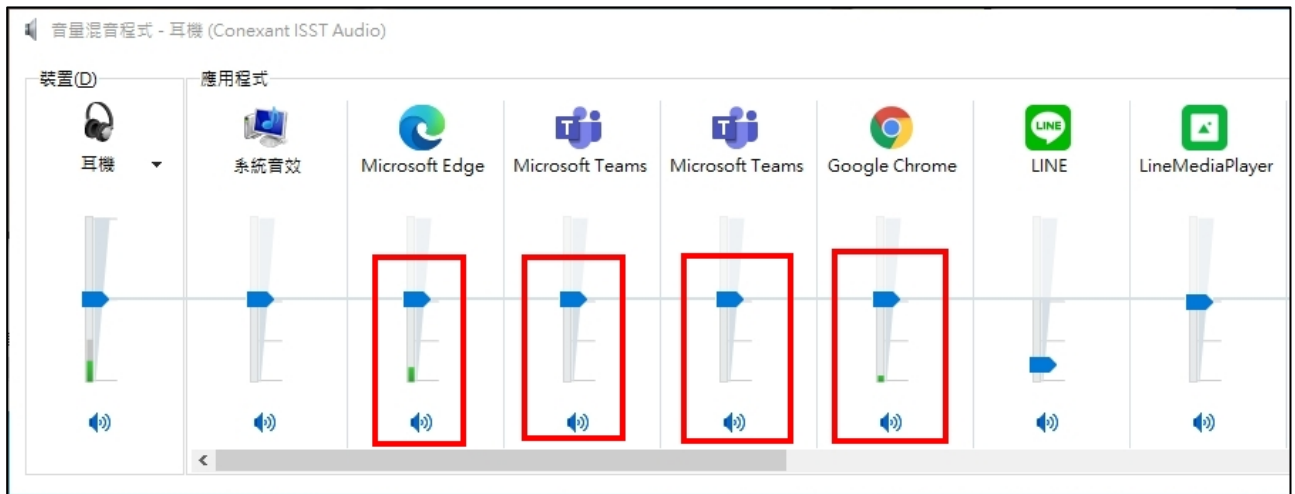
A2 請依照以下步驟設定 Windows 的聲音。

(一)在右下方的**【喇叭圖示】**按右鍵，選**【開啟音量混音程式(M)】**。

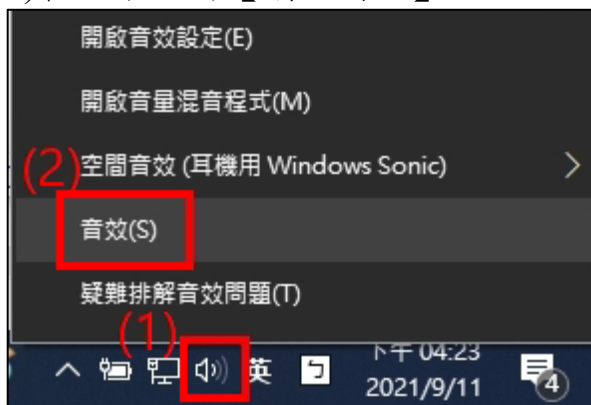


(二)在**【音量混音程式視窗】**中，確認個別程式的音量是否被調低了，譬

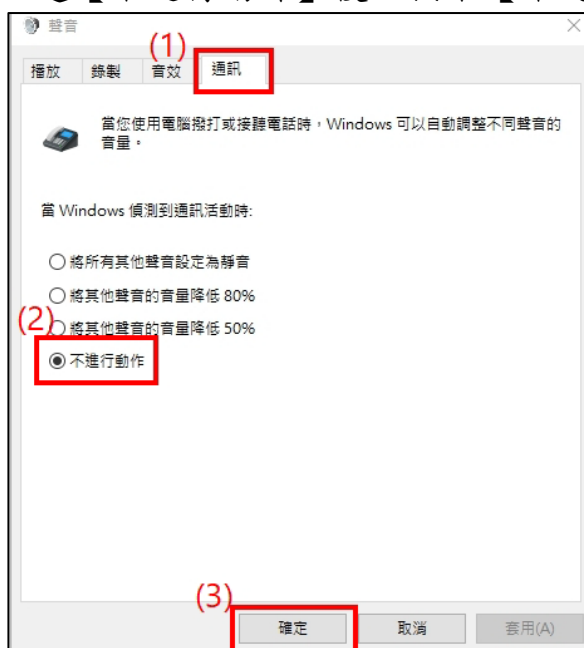
如下圖的 LINE，請將所有的音量調成與左邊第一個耳機【裝置】一樣大的音量。



(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：

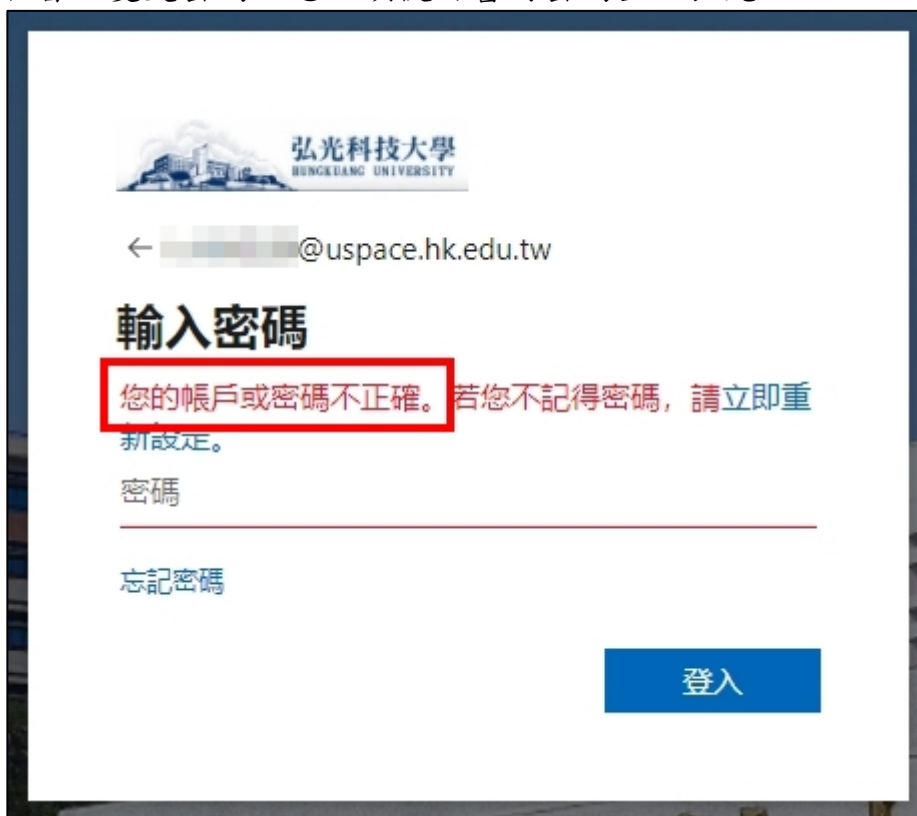
(一)確認可正常登入 Teams。

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

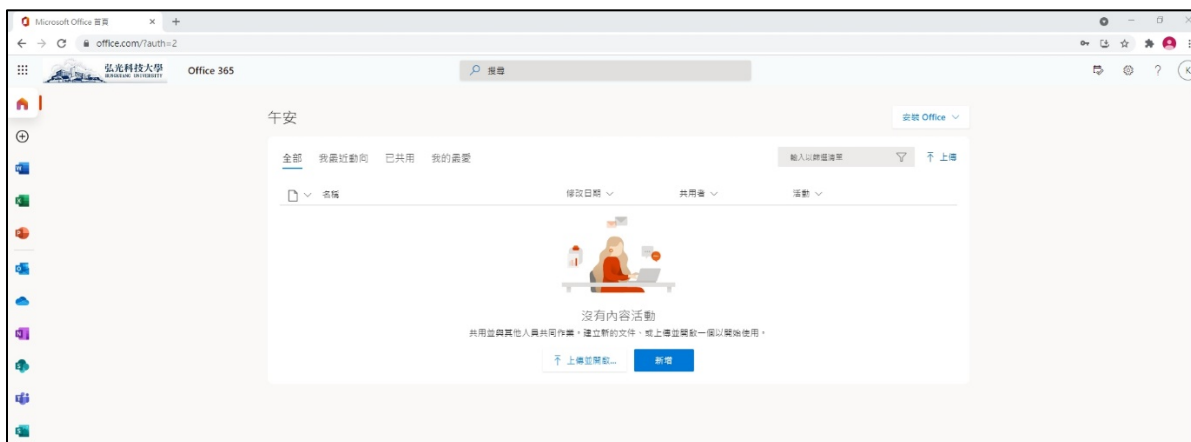


2.登入時，帳號請使用弘光帳號@uspace.hk.edu.tw(全部小寫)，五專護理科第一碼 5 改成 f，密碼預設本國學生是身分證字號(第一碼大寫)，境外生預設護照號碼。

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。

A screenshot of the TronClass login page. At the top, there's a banner for '弘光科技大學 HUNGKUANG UNIVERSITY' with a building illustration. Below the banner, there's a login form. The '帳號:' (Username) field is highlighted with a red box and contains the text 'k110'. The '密碼:' (Password) field contains a series of dots. Below the password field is a large teal button labeled '登入' (Login). At the bottom, there's a link for '使用第三方登入' (Use third-party login) with a Facebook logo below it.

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。

