



# 圖書資訊館通訊 第61期

Library and Information Center

2021.10.31 發行

## 本期目錄

- 館務速報**
- ◇ [110 學年度第 1 學期開始，本館 1 樓自修室長期借用置物櫃正式提供申請使用...](#)
  - ◇ [本館 1 樓自修室自 110 學年度起完成意象美化及燈光照明改善工程...](#)
  - ◇ [109 年期刊裝訂作業陸續整理中，本次送裝原則為 109 年 1 月~109 年 12 月...](#)
  - ◇ [配合校務發展，本年度新增辦理主題圖書共 4 批...](#)
  - ◇ [學務處學生線上請假系統已於 9 月 11 日正式上線啟用...](#)
  - ◇ [本校首頁新建「校園活動行事曆」，提供當月校園內各項活動總覽...](#)
- 110 年第三季工作成果報告**
- ◇ [圖書部門業務](#)
  - ◇ [資訊部門業務](#)
- 110 年第三季贈書芳名錄**
- ◇ [110 年度 7~9 月，校內贈書名單...](#)
- 圖資館利用補給站**
- ◇ [Emerald 電子書](#)
  - ◇ [首次登入微軟 o365 帳號設定](#)
  - ◇ [o365 帳號設定 Q&A.](#)
  - ◇ [學生請假系統簡介](#)
  - ◇ [公告訊息分享至校首頁「校園活動行事曆」操作流程](#)

1. 110 學年度第 1 學期開始，本館 1 樓自修室長期借用置物櫃正式提供申請使用，借期以 1 學期計，本學期已全數申請完畢~~

長期借用置物櫃共有 24 格，採親自至櫃台免費申請制，自 110 學年度開始，借期以 1 學期計。本學期自 9 月 22 日起至 10 月 6 日止，24 格置物櫃已全數申請完畢。

2. 本館 1 樓自修室自 110 學年度起完成意象美化及燈光照明改善工程~~



3. 109 年期刊裝訂作業陸續整理中，本次送裝原則為 109 年 1 月~109 年 12 月，本次裝訂計有 549 冊皆已完成裝訂並於 10 月 4 日全數上架，另年度裝訂清冊請參考[圖書資訊館網站最新消息](#)。
4. 配合校務發展，本年度新增辦理主題圖書共 4 批，感謝學務處衛生保健組、學務處諮商輔導組、教學發展中心及人工智慧及知識工程實驗室提供專業的書單，請關心該主題圖書資料的讀者們密切關注後續的訊息。
5. 學務處學生線上請假系統已於 9 月 11 日正式上線啟用，詳見本期館訊「[學生請假系統簡介](#)」。系統上線後全部流程皆線上作業，無需再列印紙本，請學生與老師記得上系統申請與審核。
6. 為使本校各單位所舉辦的活動，可於首頁一目瞭然瀏覽，本館與秘書室共同規劃，於本校校首頁頁面下方建置「校園活動行事曆」，可一覽校園內近期活動、展演及研討會。各單位網頁承辦人員於公告活動訊息時，可藉由勾選相關設定，將訊息發布至首頁行事曆，請各單位善加利用，以增加活動曝光度，俾利師生掌握校內各項活動訊息。



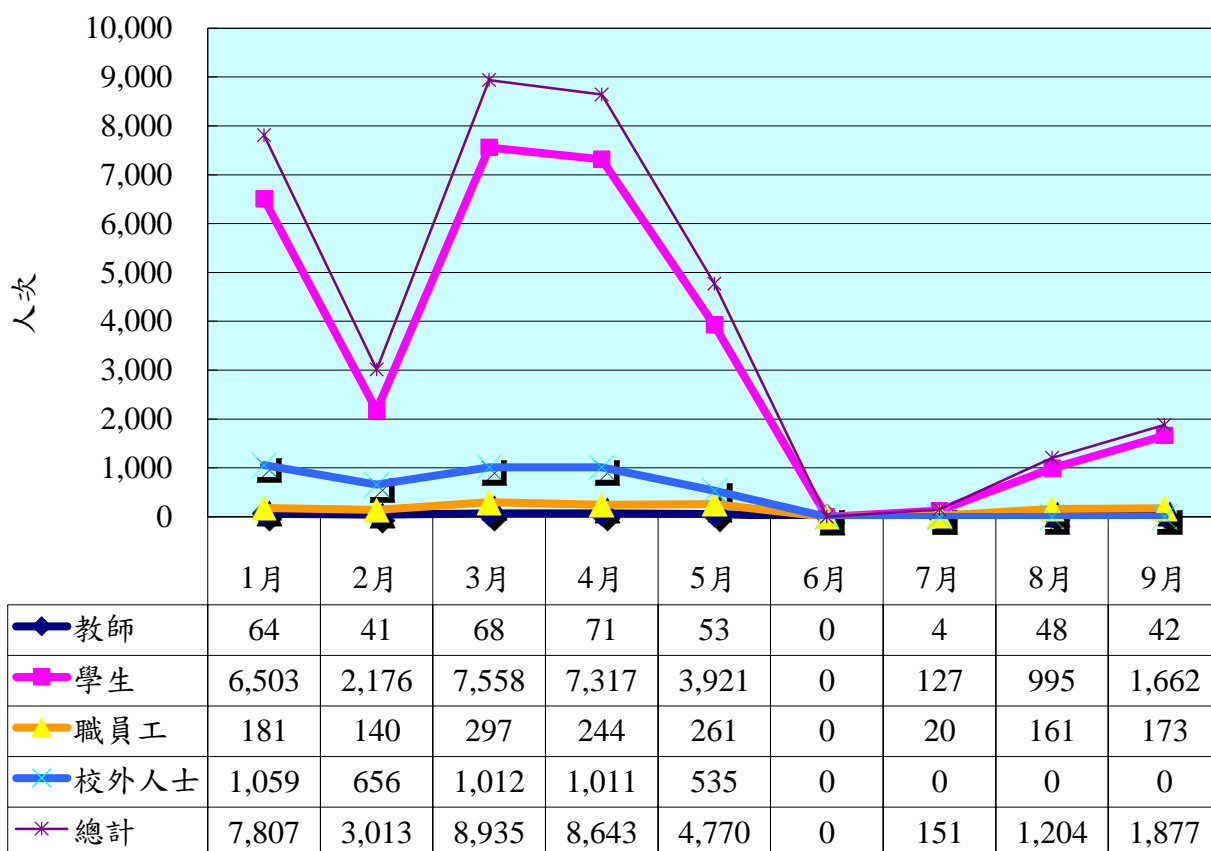
## 圖書部門業務

㉔ 館藏量統計 (截至 110 年 9 月 30 日)

類別		東方語文	西文	合計
書本	圖書(冊)	277,847	58,514	336,361
	期刊合訂本(冊)	17,479	12,990	30,469
非書資料	視聽資料	16,417	2,223	18,640
電子資源	電子書	288,510	177,177	465,687
期刊	訂購期刊	167	84	251
	贈送期刊	314	11	325

㉕ 110 年 1~9 月進館人次統計：

110年1~9月各身分別讀者入館人次統計圖

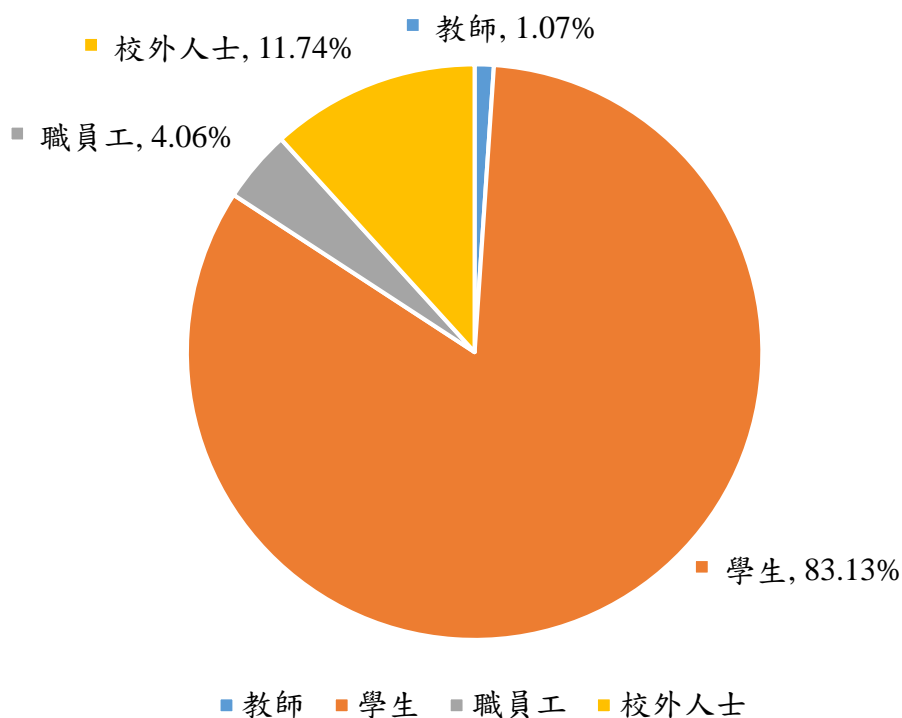


註：5月中旬起因新冠肺炎疫情嚴峻，自 5/14 起不開放校外人士入館；另自 5/22 起全面閉館。

註：因應疫情趨緩，全國降至二級警戒，自 7/27 起開放入館，惟仍不開放校外人士入館。

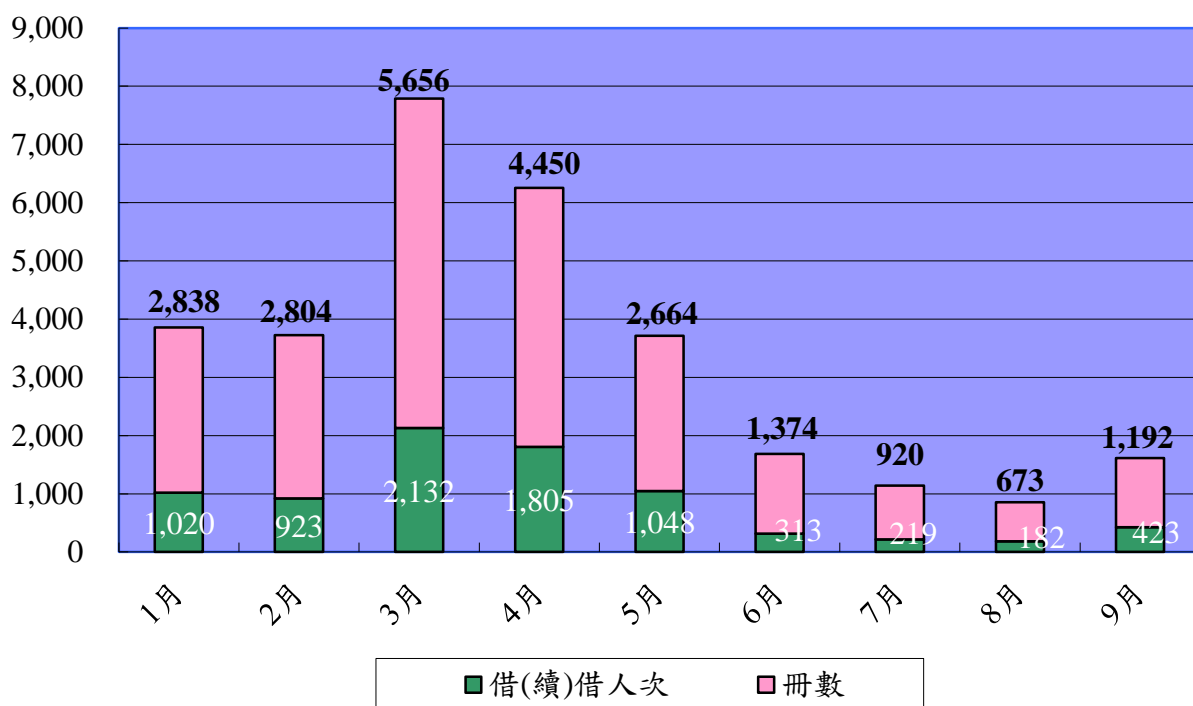
註：9/22 開學，惟因應疫情，9/22~10/12 實施全校線上遠距教學課程，自 10/13 起實體授課。

110年1~9月各身分別讀者入館人次百分比統計圖



㊦ 110年1~9月借閱人次／冊數統計：

110年借書人次/冊次成長圖表

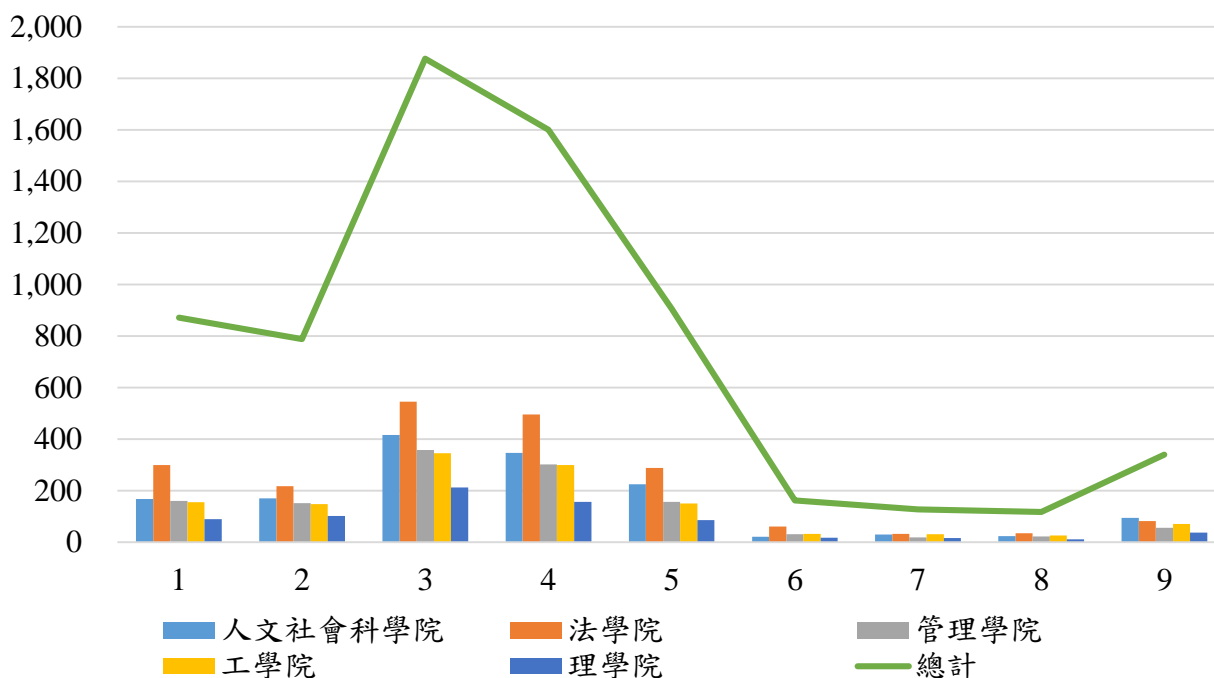


註：5月中旬起因新冠肺炎疫情嚴峻，自5/22起全面閉館，僅週一至週五8:30~17:00開放預約借書及還書；借還書人數及冊數明顯下滑。

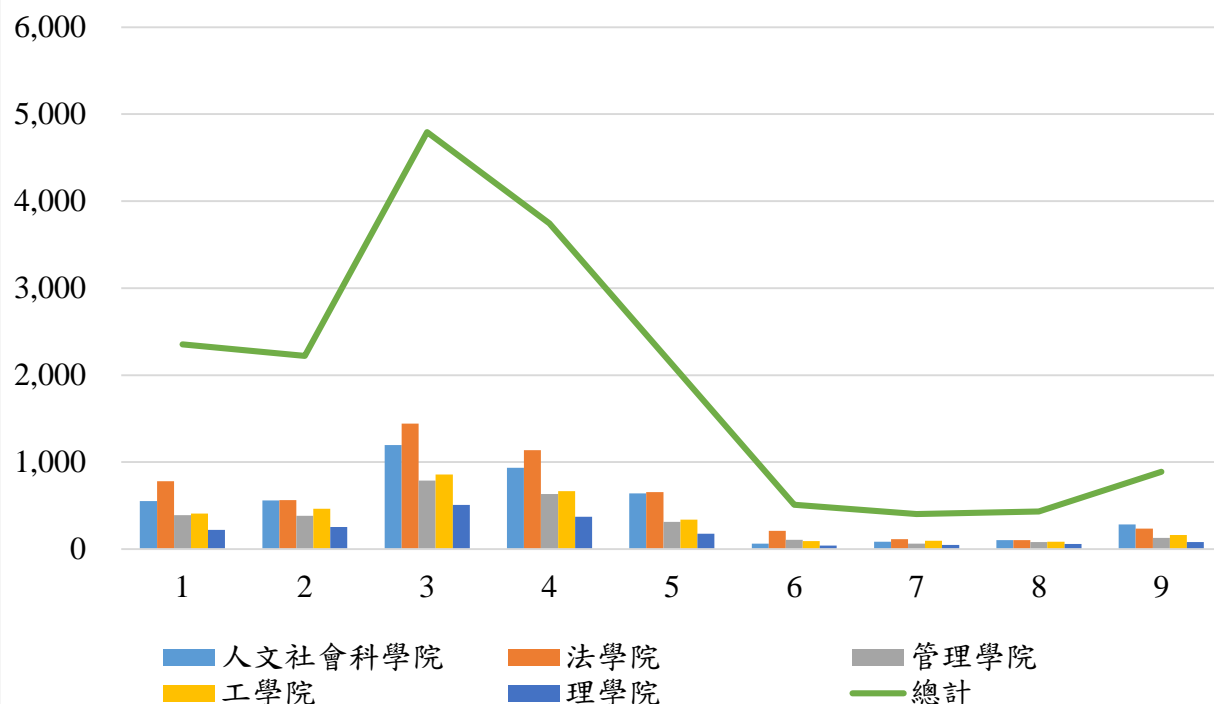
註：因應疫情趨緩，全國降至二級警戒，自7/27起開放入館，惟暑假期間僅開放週一至週五8:30~17:00借還書。

註：9/22開學，惟因應疫情，9/22~10/12實施全校線上遠距教學課程，自10/13起實體授課。

### 110年1~9月各院借閱人次統計



### 110年1~9月各院借閱冊數統計



㉔) 主題書展辦理：因應新學期新生開學實體課程，於 110 年 10 月 13 日至 11 月 26 日配合教學發展中心及學務處諮商輔導組所推薦之主題書單，於本館 2 樓新書展示區辦理「開學啦！我們終於見面了~」主題書展，共展出與新生相關資訊素養及情緒管理等約 222 冊主題圖書，歡迎有興趣者到館借閱。

此次展出之圖書隨時都可外借喔～

㊦ 電子資源提供：截至 9 月 30 日止，Turnitin 論文原創性比對系統完成系統帳號申請者，共計 629 人。

㊦ 館際合作辦理：

➤ 辦理 110 年 7~9 月代借代還服務：本館向他館申請量 47 件 / 他館向本館申請量 12 件，合計 59 件。

➤ 辦理 110 年 7~9 月 NDDS 館合服務：本館申請件 11 件 / 本館被申請件 3 件，合計 14 件。

㊦ 2021 防疫一起來

➤ 配合學校 9 月 22 日至 10 月 12 日實施遠距教學，學生不用到校上課政策，本館將原借書到期日落在遠距教學實施期間（9 月 22 日至 10 月 17 日）者，統一修正到期日為 110 年 10 月 18 日（星期一）。

➤ 因應後疫情時代，於本館 1 樓自修室及 2 樓圖書館大門設有紅外線體溫量測及酒精噴灑機，並於 2 樓圖書館電梯旁設有圖書除菌機，歡迎多加利用。



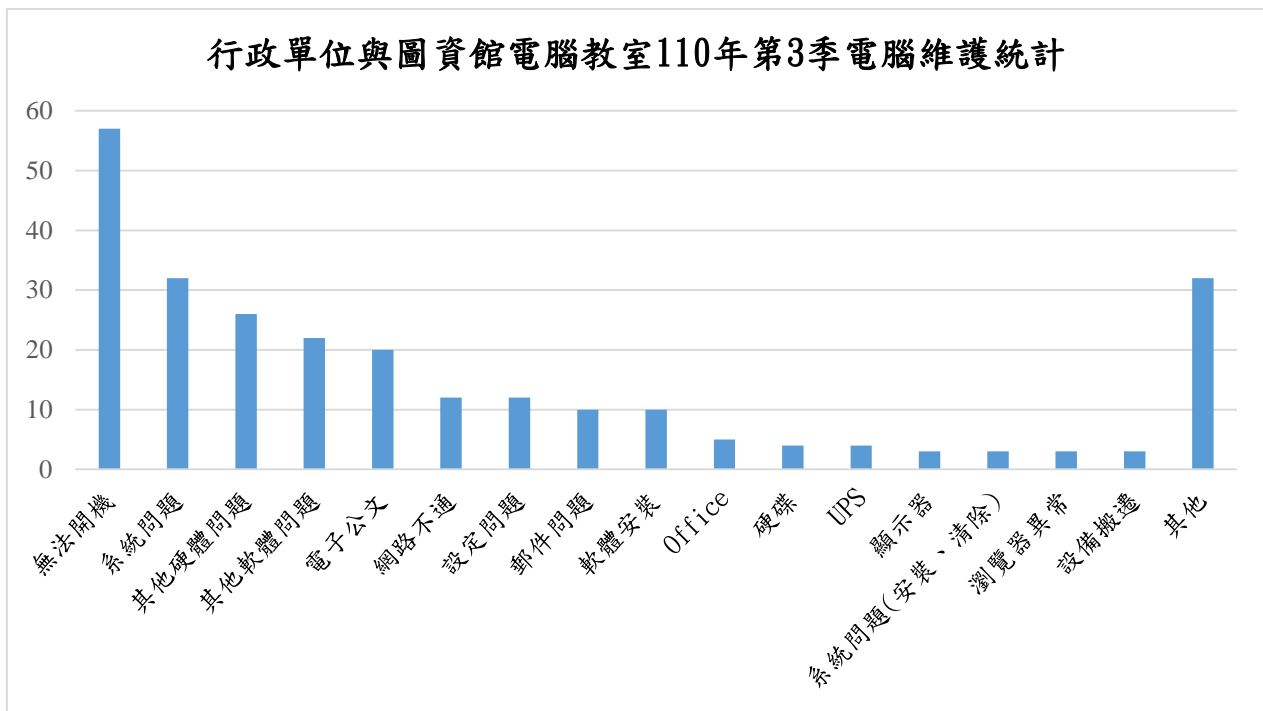
## 資訊部門業務

㊦ 校園網路維運服務統計與分析

➤ 維運工作統計

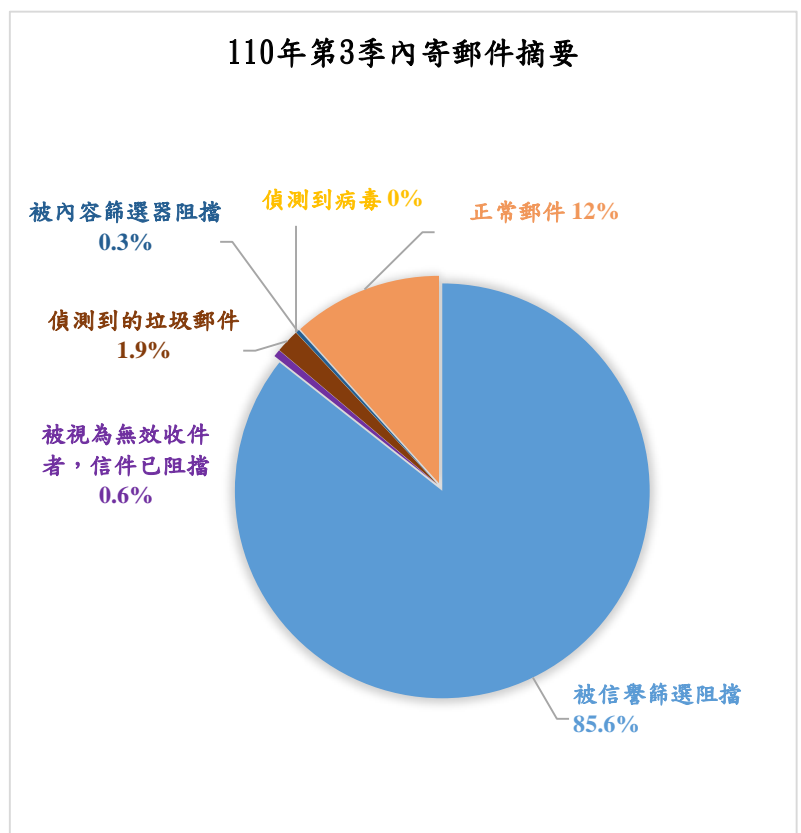
110 年第三季(7 月至 9 月)校園網路維護工作		
項次	維運項目	次數
1	場勘/規劃	6
2	檢測維修	34
3	技術諮詢（現場諮詢、電話諮詢）	37
4	校園網路處理	31
5	主機系統處理	651
6	線路佈放	2
7	路由調整	5
8	E-MAIL 帳號問題（含 Google Workspace）	70
9	活動支援	1
10	Vlan 調整	2

㊟行政單位與圖資館電腦教室電腦維護統計：110年7月1日至9月30日維修次數共計258次，維護原因分析：

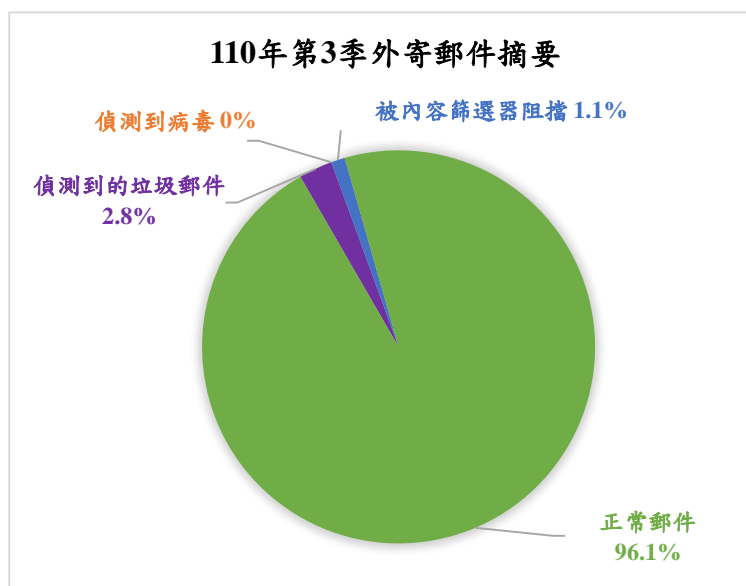


㊟電子郵件防護安全統計

	郵件數	百分比
被信譽篩選阻擋	3075866	85.6%
被視為無效收件者，信件已阻擋	20295	0.6%
偵測到的垃圾郵件	66538	1.9%
偵測到病毒	224	0.0%
進階惡意軟體防護偵測結果	0	0.0%
含有惡意 URL 的郵件	0	0.0%
被內容篩選器阻擋	9951	0.3%
已由 DMARC 停止	0	0.0%
S/MIME 驗證/解密失敗	0	0.0%
行銷郵件	0	0.0%
社交網路郵件	0	0.0%
大宗郵件	0	0.0%
S/MIME 驗證/解密成功	0	0.0%
正常郵件	419143	11.7%
<b>合計</b>	<b>3592017</b>	<b>100.0%</b>



	郵件數	百分比
偵測到的垃圾郵件	6735	2.8%
偵測到病毒	5	0.0%
進階惡意軟體防護偵測結果	0	0.0%
含有惡意 URL 的郵件	0	0.0%
被內容篩選器阻擋	2755	1.1%
正常郵件	233324	96.1%
<b>合計</b>	<b>242819</b>	<b>100.0%</b>



### ㉔ 帳號開設統計

- 110 年教職員 E-Mail 帳號統計：配合各單位人員進用，110 年 7 月至 9 月開設 E-Mail、有線及無線網路認證帳號共計 33 個。
- 110 年 Google Workspace 帳號統計：配合各單位人員進用、計畫申請、新生，以及因應疫情線上會議需求，110 年 7 月至 9 月異動（新增、刪除）Google Workspace 帳號總計帳號共計 1,333 個。

㉕ 一般校務行政電腦化系統開發／維護第三季申請共完成 9 件；資料需求上半年申請共完成 9 件。其中系統開發／維護包含：

申請單位	系統	件數	備註
教務處註冊組	學生教務系統	1	教務處共計 4 件
教務處註冊組	成績管理系統	1	
教務處課務組	課務系統	1	
教務處招生組	招生系統	1	
學務處生輔組	請假管理系統	1	學務處共計 3 件
學務處生輔組	住宿管理系統	1	
學務處諮職組	導生管理系統	1	
總務處出納組	學雜費系統	1	總務處共計 2 件
總務處保管組	財產管理系統	1	

- ㊦ 依據 ISMS 時程持續進行資訊安全相關作業。
- ㊦ 協助執行 110 學年度第 1 學期新生編學號、轉學籍資料，與本學期選課、學雜費繳費出單等相關作業。
- ㊦ 協助匯入新生及新進同仁 Office 365 帳號，以利教職員生使用 Microsoft Teams 進行視訊會議或教學。
- ㊦ 彙整並上傳大專校院開放資料 (Opendata)：109 學年度行事曆、外借空間及課程表等三項資料。
- ㊦ 彙整並填報「110 年政府機關電腦作業效率查核」資料。
- ㊦ 完成本年度學生版微軟全校授權續約。
- ㊦ 完成本年度教職員版微軟全校授權續約。
- ㊦ 學生線上請假系統已於 110 年 9 月 11 日啟用服務，學生填寫請假單後無需列印出紙本讓任課老師或系主任核章，授課老師、系主任、管理者均可線上作業，疫情期間可減少人員接觸並減少紙張消耗。
- ㊦ 完成出納組學雜費查詢系統、營繕組維修管理系統、文書組郵件管理系統英文介面，正進行營繕組維修管理系統改版。
- ㊦ 新版公文系統預定於今年 11 月 1 日上線，為利上線後使用順利，規劃一系列教育訓練課程請同仁上網報名，包含「承辦人」、「登記桌」、「單位主管」等角色，期間自 10 月 12 日起至 10 月 29 日止，並配合防疫措施提供實體與線上授課方式。
- ㊦ 開發可以設定 o365 帳號額外資訊 (例如手機或 email)，供忘記密碼時可自行重設，相關設定方式和步驟已放在圖資館的網頁：  
<https://lic.nuk.edu.tw/p/406-1012-49274,r17.php?Lang=zh-tw>

### ▶ 110年第三季贈書芳名錄

110 年度 7~9 月，校內贈書名單如下：(依單位／系所名稱排序)

西語系鄭月婷老師、亞太系郭怡廷同學、政法系楊戊龍老師、校長室、資工系詹捷茹同學、電機系伍偉豪同學及其他不具名人士。

㊦ 電子資源知多少：本期介紹 [Emerald 電子書](#)

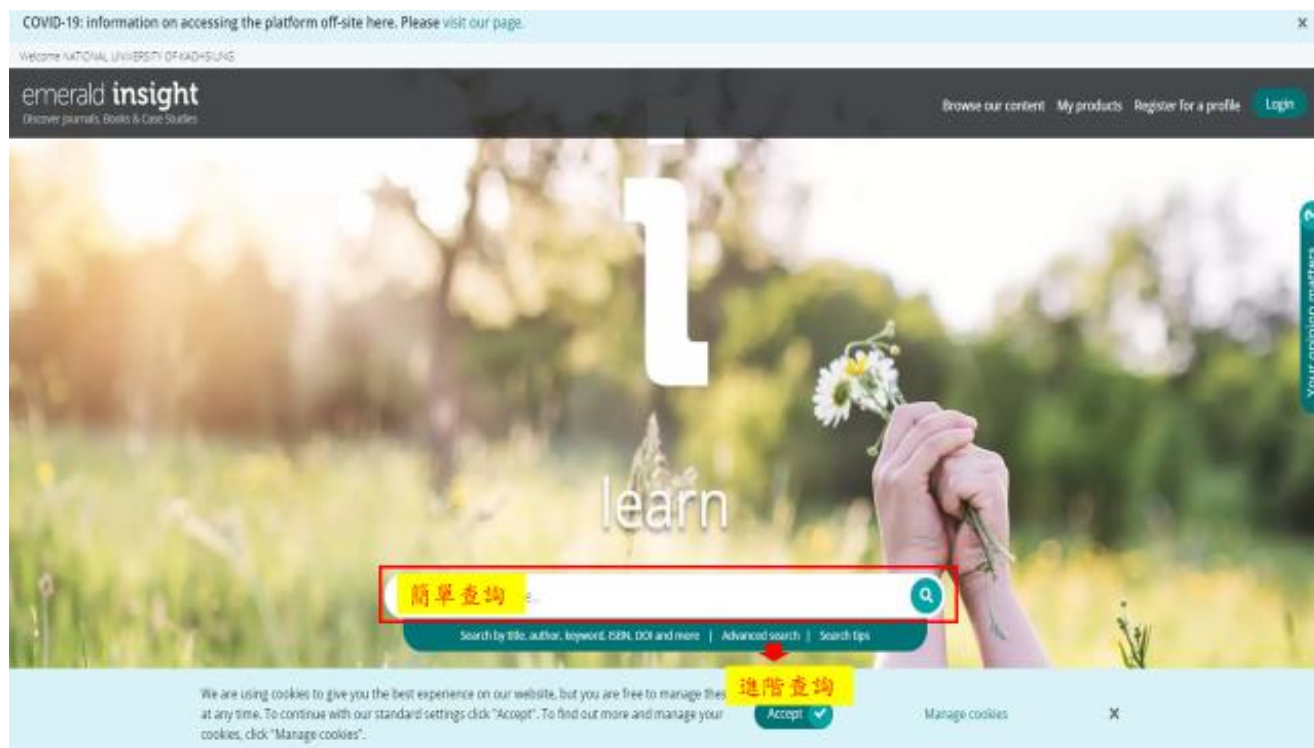
- 電子書庫介紹：Emerald Group Publishing 於 1967 年在英國成立，至今已有超過四十年歷史，為商管與人社領域之專業出版社。主題範疇：商業與管理、人力資源、資訊與知識管理、市場行銷、營運物流與品管、建築環境與房地產、公共政策、環境管理、觀光與飯店管理、健康與社會照護、圖書館學等。
- 連線方式：由本校圖書資訊館-[電子資源指南](#)登入。
- 操作步驟：
  1. 由本校[電子資源指南](#)登入，登入的帳號、密碼與本校電子郵件相同。  
(帳號無須加上@mail.nuk.edu.tw；密碼預設值為身分證字號，英文字母一律小寫)



2. 點選【電子書】→再點選【資料庫平台瀏覽】→最後點選【Emerald】。



3. 隨意點選任一筆的題名，即可連結至 Emerald 電子書的頁面。點選左上角 emerald insight 圖示可回到平台首頁，平台中間有提供簡單查詢和進階查詢（Advanced Search）的功能。



4. 例如在簡單查詢輸入關鍵字 covid-19 並點選搜尋後，可再勾選「Only content I have access to」（表示該論文包含在本校訂購書單中，可供全文下載），找到有興趣的電子書後，下載 PDF 檔即可。

COVID-19: information on accessing the platform off-site here. Please visit our page.

WELCOME NATIONAL UNIVERSITY OF KACHING

emerald insight  
Discover Journals, Books & Case Studies

Browse our content My products Register for a profile Login

covid-19 輸入關鍵字

Home / Search results

Search results 1 - 10 of 727

Per page 10 20 50 Sorted by relevance

Citations: download Bibs

Content available

Articles Publication date: 5 February 2021

Open Access  
HTML  
PDF (1.4 MB)

Assessing perceptions of COVID-19 self-protective measures: a structural equation modeling (SEM) approach

Sangeeta Vohra, Subburaj Alagarsamy and Jeevananda S

This study aimed to develop scales to assess perceptions of coronavirus disease 2019 (COVID-19) self-protective measures (SPMs) and examine the psychometric properties...

View summary and detail

Download PDF 檔

Access

Only content I have access to

Only Open Access

Year

Last week (27)  
Last month (76)  
Last 3 months (221)  
Last 6 months (459)  
Last 12 months (721)  
All dates (727)

From: Year To: Year Go

Content type

We are using cookies to give you the best experience on our website, but you are free to manage these at any time. To continue with our standard settings click "Accept". To find out more and manage your cookies, click "Manage cookies".

Accept Manage cookies

## 首次登入微軟 o365 帳號設定

1. 輸入 o365 帳號 ([學號@o365.nuk.edu.tw](mailto:學號@o365.nuk.edu.tw))。

Microsoft

登入

testnuktest@o365.nuk.edu.tw

沒有帳戶? 建立帳戶!

下一步

2. 輸入密碼（預設 Nuk 西元生日八碼）。

Microsoft

testnuktest@o365.nuk.edu.tw

### 輸入密碼

密碼

[忘記密碼](#)

[使用其他帳戶登入](#)

登入

3. 變更密碼

Microsoft

testnuktest@o365.nuk.edu.tw

### 更新您的密碼

因為這是您第一次登入，或您的密碼已過期，所以您必須更新密碼。

目前密碼

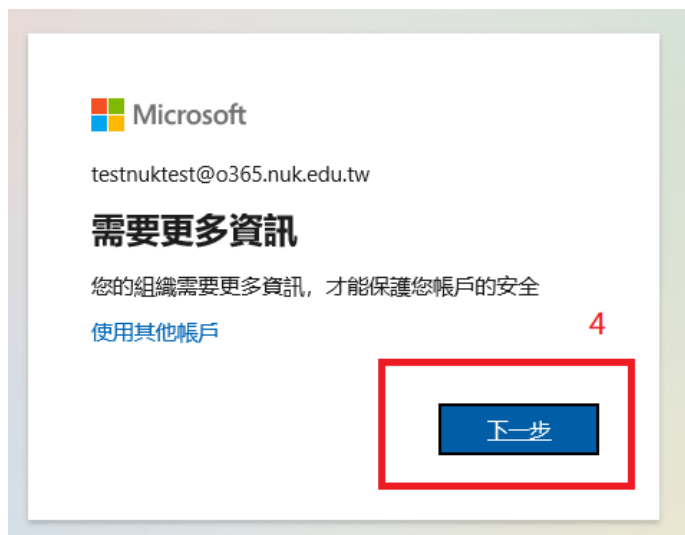
新密碼

確認密碼

登入

※注意：密碼長度至少要有 8 個字元，此外還至少須有 3 個字元符合下列條件：大寫字母、小寫字母、數字、符號。

#### 4. 點選下一步



#### 5. 選擇驗證方式(以電子郵件為範例)。



#### 6. 輸入個人信箱 (如:學號@mail.nuk.edu.tw)，並按下「寄電子郵件給我」。



## 7. 前往個人信箱收取驗證碼

國立高雄大學 帳戶電子郵件驗證碼 外部 收件匣 x



msonlineserviceteam@microsoftonline.com

寄給我 ▾

### 驗證您的電子郵件地址

感謝您驗證 [testnuktest@o365.nuk.edu.tw](mailto:testnuktest@o365.nuk.edu.tw) 帳戶!

您的驗證碼是: **123456** <sup>7</sup>

謝謝,  
國立高雄大學

---

Microsoft Corporation | One Microsoft Way Redmond, WA 98052-6399

此郵件來自無人監控的電子郵件地址，請勿回覆。

[隱私權聲明](#) | [法律聲明](#)

**Microsoft**

← 回覆

→ 轉寄

## 8. 輸入驗證碼並按下「驗證」

Microsoft testnuktest@o365.nuk.edu.tw | ?

## 請記得如何存取您的帳戶!

以下是您的驗證電子郵件地址，請確認。請勿使用您主要的工作或電子郵件。

驗證電子郵件

寄電子郵件給我

我們已傳送一封包含驗證碼的電子郵件到您的收件匣。

  <sup>8</sup> 再試一次

## 9. 完成



驗證電子郵件 設定為 [testnuktest@mail.nuk.edu.tw](mailto:testnuktest@mail.nuk.edu.tw) [變更](#)

完成

取消

## 🔗 o365 帳號設定 Q&A.

Q：如何自行設定微軟 o365 帳號驗證？

A：前往

<https://account.activedirectory.windowsazure.com/passwordreset/Register.aspx>

## 請記得如何存取您的帳戶！

為確定您可重設密碼，我們需要收集幾項資訊，以供驗證您的身分。我們不會使用這些資訊寄垃圾郵件給您 - 只是要讓您的帳戶更安全。下列選項中，您至少須設定 1 項。

! 驗證電話 未設定。立即設定

! 驗證電子郵件 未設定。立即設定

良好

取消

Q：如何自行變更密碼？

A：前往

<https://account.activedirectory.windowsazure.com/ChangePassword.aspx>

Microsoft

## 變更密碼

必須使用強式密碼，請輸入 8-256 個字元，請勿包含常用字或名稱。請結合大小寫字母、數字和符號。

使用者識別碼

testnuktest@o365.nuk.edu.tw

舊密碼

建立新密碼

密碼強度

確認新密碼

提交

取消

Q：忘記密碼該怎麼辦？

A：

1. 前往 <https://passwordreset.microsoftonline.com/> 輸入 o365 帳號並按下「下一步」

Microsoft <sup>1</sup>

## 重新進入您的帳戶

您是誰？

若要復原您的帳戶，請先輸入電子郵件或使用者名稱，及下方圖片或音訊中的字元。

電子郵件或使用者名稱 \*

testnuktest@o365.nuk.edu.tw

範例: user@contoso.onmicrosoft.com 或 user@contoso.com



wkx4

輸入圖片中的字元或音訊中的單字。 \*

下一步 取消

### 2. 選擇驗證方式(以電子郵件為範例)

Microsoft

## 重新進入您的帳戶

驗證步驟 1 > 選擇新密碼

請選擇我們應該用於驗證的連絡方式：

寄電子郵件到我的備用電子郵件地址

2

您將會在備用電子郵件地址 (te\*\*\*\*\*@mail.nuk.edu.tw) 收到一封包含驗證碼的電子郵件。

電子郵件

### 3. 前往個人信箱收取驗證碼



msonlineserviceteam@microsoftonline.com

寄給我 ▾

### 驗證您的電子郵件地址

感謝您驗證 [testnuktest@o365.nuk.edu.tw](mailto:testnuktest@o365.nuk.edu.tw) 帳戶！

您的驗證碼是: 123456

謝謝，  
國立高雄大學

Microsoft Corporation | One Microsoft Way Redmond, WA 98052-6399

此郵件來自無人監控的電子郵件地址，請勿回覆。

[隱私權聲明](#) | [法律聲明](#)

Microsoft

#### 4. 輸入驗證碼並按下「下一步」

Microsoft

### 重新進入您的帳戶

驗證步驟 1 > 選擇新密碼

請選擇我們應該用於驗證的連絡方式：

寄電子郵件到我的備用電子郵件地址

我們已傳送一封包含驗證碼的電子郵件到您的收件匣。

123546

[下一步](#) [您有任何問題嗎？](#)

#### 5. 輸入新密碼

Microsoft

### 重新進入您的帳戶

驗證步驟 1 ✓ > 選擇新密碼

\* 輸入新密碼:

密碼強度

\* 確認新密碼:

[完成](#) [取消](#)

需要使用強式密碼。強式密碼由 8 到 256 個字元組成，而且必須結合大小寫字母、數字和符號。強式密碼不能包含您的使用者名稱。

#### 6. 完成

Microsoft

### 重新進入您的帳戶

✓ 您的密碼已重設

## 學生請假系統簡介

### 系統緣由

舊版學生請假系統只有線上請假、查詢、列印假單等功能，學生填完假單後須列印出紙本讓任課老師或系主任核章，其餘關卡則需依據學生的請假狀況決定，學生完成核章流程後將紙本交到學務處生輔組，承辦人再根據紙本假單上線核准假單，因此每學期承辦人都會收到大量的紙本假單。因應 COVID-19 疫情學校希望盡量避免人員接觸並減少紙張用量，為此生輔組請本館改善學生請假系統，學生線上申請假單後，任課老師、系主任、課務組、生輔組均可線上審核假單無須列印紙本。

### 系統功能

#### 1. 學生端

- (1). 學生進入系統後，點選【請假申請】→【一般請假】，選擇假別並輸入請假區間系統後會列出區間內的課程資料，勾選請假節次、填寫請假原因後按下「確定送出」即完成請假申請，需證明文件請點選「附件上傳」。

課程名稱	日期 例如:0970101	星期	節次	全選
██████████	1101007	星期四	5	<input type="checkbox"/>
██████████	1101007	星期四	6	<input type="checkbox"/>
██████████	1101007	星期四	7	<input type="checkbox"/>

請假原因

學期考試  是  否

證明文件

※ 上傳檔案大小上限為3MB(3072kbytes)，副檔名必須為pdf、jpg。

- (2). 點選【假單修改】→【修改假別】，修改老師不核准假單的假別。

【任課老師不核准 ~██████~ 同學之假單】

課程名稱	請假類別	日期 例如:0970101	節次	請假事由	全選
██████████	病假	1091208	8	車禍受傷	<input type="checkbox"/>
██████████	病假	1091208	9	車禍受傷	<input type="checkbox"/>
██████████	病假	1100505	3		<input type="checkbox"/>

(3). 點選【假單修改】→【更新附件】，重新上傳附件檔。

【任課老師不核准 ██████ 同學之假單】

流程編號	課程名稱	日期 例如:0970101	節次	請假事由	證明文件
105100001	██████	1091208	8 9	車禍受傷	<input type="button" value="檔案上傳"/>
105100004	████████████████████	1100505	3		<input type="button" value="檔案上傳"/>
105100018	██████████	1100608	2 3 4	不想上課	<input type="button" value="檔案上傳"/>

(4). 點選【請假記錄查詢】，可秀出學生本學期的請假紀錄。

██████ 同學的請假紀錄												
請假日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1091208	2	3	4	6	7	8	9	10				
1091209	3	4	5	6	7							
1100104	5	6	7									

(5). 點選【流程狀態查詢】，顯示學生請假單的電子流程狀態，點選「流程編號」即可查看任課老師審核假單的情況，如果有任課老師未完成假單審核此份電子請假單則無法進入下一關卡。

105 學年第 1 學期 ██████ 同學的假單流程狀態				
流程編號	請假日期	系所主任	教務處課務組	學務處生輔組
105100004	1100504 1100505	---	---	未審核
105100015	1100506	---	---	未審核
105100018	1100608	---	---	未審核
105100023	1100913	---	---	未審核
105100024	1101013	---	---	未審核
105100025	1101012	---	---	未審核
105100026	1101012	---	---	未審核

\* 綠色：系所主任，紅色：課務組，藍色：生輔組

## 2. 老師端

(1). 老師進入系統後，點選【假單審核】→【一般假單審核】可以看到目前請假的學生清單，請老師自行審核學生假單。

學號

學號	姓名	課程名稱	假別	日期 <small>例如:09/01/01</small>	節次	請假事由	證明文件	<input type="button" value="全選"/>
1100503	陳某某	中文(上)	公假	1100504	5	1100503到1100507	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1100503	陳某某	中文(上)	公假	1100504	6	1100503到1100507	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1100518	陳某某	中文(上)	事假	1100518	5	家中有事		<input type="checkbox"/>
1100518	陳某某	中文(上)	事假	1100518	6	家中有事		<input type="checkbox"/>
1100615	陳某某	中文(上)	病假	1100615	5	車禍開刀	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1100615	陳某某	中文(上)	病假	1100615	6	車禍開刀	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(2). 點選【課程請假查詢】，選擇授課課程與請假期間可以查詢請假清單。

學年第 1 學期 課程請假紀錄											
請假人	學號	日期	假別	1	2	3	4	5	6	7	8
陳某某	1100503	1100504	病假	6	7						

\* 紅色表示已核准，綠色表示未核准，藍色表示不核准

(3). 點選【曠課登錄】，選擇授課課程與曠課日期後系統會顯示修課名單，老師可以直接選擇學生設定曠課資料。

【曠課登錄】修課名單			
出席情況	姓名	學號	日期
<input type="button" value="曠課"/>	陳某某	1100503	1101005
<input type="button" value="曠課"/>	陳某某	1100503	1101005
<input type="button" value="曠課"/>	陳某某	1100503	1101005
<input type="button" value="曠課"/>	陳某某	1100503	1101005

### ☞公告訊息分享至校首頁「校園活動行事曆」操作流程

- 步驟一：單位網頁建置於本校網頁平台者，請登入單位網頁管理後台；非建置於本校網頁平台者，請使用各單位帳號登入本校校首頁平台管理後台。
- 步驟二：依各單位公告分類位置，選擇預定發布之公告分類，點選右欄「新增」按鈕以新增公告資訊。

新增 排序

繁體 | 简体 | English

所有資訊

教育訓練

1. 選擇公告類別

校園網路相關規範

最新消息

重要訊息

試用資料庫

資安訊息

轉知訊息

Regulations regarding campus net work

授權軟體FAQ

世界大學網路排名

推薦、贈書、採購FAQ

跨館借閱服務FAQ

電子資源FAQ

教育訓練

新增 刪除 刪除多語 加入模組 移出模組 排序

關鍵字 查詢

繁體 | 简体

2. 點選新增資訊

新增資訊

基本資料 資訊圖檔 屬性 搜尋引擎優化 附件 頁面佈局 共享資訊 行事曆發佈

• 資訊名稱: 這是測試公告名稱

資訊編號:

連結網址: ( http://) 選擇連結

• 發佈日期: 2021-08-23

• 下架日期: 2021-09-03

新視窗開啟:  是  否

資訊狀態:  有效  無效

詳細說明 簡章說明

純文字  HTML

+ 選擇所屬資訊分類

這是測試公告內容

資料建立者: 資料建立日期: 資料群組: 狀態: 正常

資料修改者: 資料修改日期:

新增並返回 新增 取消

- 步驟三：出現「新增資訊」對話框後，先將「基本資料」、「資訊圖檔」等相關公告訊息內容完成後，點選「行事曆發佈」。

新增 排序

繁體 | 简体 | English

所有資訊

教育訓練

圖書館法規辦法

校園網路相關規範

最新消息

重要訊息

試用資料庫

資安訊息

轉知訊息

Regulations regarding campus net work

授權軟體FAQ

世界大學網路排名

推薦、贈書、採購FAQ

跨館借閱服務FAQ

電子資源FAQ

教育訓練

新增 刪除 刪除多語 加入模組 移出模組 排序

關鍵字 查詢

繁體 | 简体

3. 輸入資訊名稱

4. 輸入資訊內容

5. 輸入發佈/下架日期

新增資訊

基本資料 資訊圖檔 屬性 搜尋引擎優化 附件 頁面佈局 共享資訊 行事曆發佈

• 資訊名稱: 這是測試公告名稱

資訊編號:

連結網址: ( http://) 選擇連結

• 發佈日期: 2021-08-23

• 下架日期: 2021-09-03

新視窗開啟:  是  否

資訊狀態:  有效  無效

詳細說明 簡章說明

純文字  HTML

+ 選擇所屬資訊分類

這是測試公告內容

資料建立者: 資料建立日期: 資料群組: 狀態: 正常

資料修改者: 資料修改日期:

新增並返回 新增 取消

- 步驟四：

1. 單位網頁管理平台進入者，請選取「發佈到總網行事曆」，並依公告資訊類型，選擇「總網行事曆分類」，可選擇的類型分為「研習與講座」、「研討會」、「活動與展演」及「其他」；最後再設定活動的起迄日期。

所有資訊  
教育訓練  
圖書館法規辦法  
校園網路相關規範

最新消息  
重要訊息  
試用資料庫  
資安訊息  
轉知訊息  
Regulations regarding campus net work  
授權軟體FAQ  
世界大學網路排名  
推薦、贈書、採購FAQ  
跨館借閱服務FAQ  
電子資源FAQ  
借還書、閱覽FAQ  
視聽欣賞FAQ  
PDRBWCAN

最新消息 關鍵字 查詢

新增 刪除 刪除多語 加入模組 移出模組 排序

編輯資訊 - 【公告】自即日起，新購百Beck Online總文法學資料庫，歡迎多加利用。

基本資料 資訊圖檔 屬性 搜尋引擎優化 附件 頁面佈局 共享資訊 行事曆發佈 6.選擇『行事曆發佈』頁籤

發佈到行事曆：  是  否

發佈到子網行事曆：  是  否

發佈到總網行事曆：  是  否 7.發佈到總網行事曆點選●是

總網行事曆分類：  8.選擇總網行事曆的分類

事件開始日期：

事件結束日期：

9.設定事件起訖日期

資料建立者： myfu0626 資料建立日期： 2021-08-02 15:27:01 資料群組： lib\_member 狀態：正常

資料修改者： myfu0626 資料修改日期： 2021-08-03 14: 10.儲存並返回

儲存 儲存並返回 另存 取消

- 校首頁總網進入者，請選取「發佈到行事曆」，並依公告資訊類型，選擇「總網行事曆分類」，可選擇的類型分為「研習與講座」、「研討會」、「活動與展演」及「其他」；最後再設定活動的起迄日期。