

國立高雄應用科技大學

人文社會學院搬遷燕巢校區師生生活機能說明書

更新時間:104 年 9 月

為了方便本校人文社會學院各師長及學生了解燕巢校區的整體運作，茲分為食、住宿、交通、生活機能、生活安全、休閒運動及課外活動、行政服務與課程學習等重要資訊，提供師生更便捷的資訊服務。

壹、食

一、宿舍地下餐廳：

於於宿舍（樂知樓）地下室設置餐廳，目前共四家，

元昌商行：提供項目早午晚餐、自助餐、麵食、快餐、粥品

品正商行：提供項目早午晚餐、麵食、快餐、滷味

找到幸福：提供項目：飲料、果汁、輕食等項目。

簡易便利商店提供餅乾、小點心、飲料。

人文社會學院 2 樓預計增設輕食餐飲販售，目前正進行招商中。

二、自動飲料販賣機：

學校於燕巢校區管一、管二、宿舍及多功能球場等區域，設置 13 部自動飲料販賣機。

貳、住宿（校安事件通報：行政大樓西棟 1 樓軍訓室）

一、宿舍興建與配置：

(一)、學校宿舍一期大樓已於 100 年 1 月完成驗收，宿舍一期可提供 714 床住宿空間。

(二)、教職員宿舍配置作業將於修訂本校教職員宿舍管理手冊規定後，依序配置宿舍項目與安排配住人員。

二、住宿服務相關資訊：(辦公室：燕巢宿舍服務中心)

(一)、住宿服務（目前有 3 棟學生宿舍，其中 2 棟女生宿舍 514 床、1 棟男生宿舍 200 床，總計共 714 床）。

(二)、辦理業務：

1、新舊生床位抽籤作業。

2、宿舍自治幹部帶領。

3、新生迎新防災及學期間各項活動辦理。

4、宿舍經費核銷。

5、各項入住及離宿作業及一般行政作業等。

三、賃居中心：(辦公室：行政大樓西棟 1 樓賃居中心)

辦理業務

(一)、燕巢鄰近地區租賃房屋提供。

(二)、各項租賃問題諮詢服務。

- (三)、協助解決租屋困擾。
- (四)、校外賃居安全宣導。
- (五)、其他一般性服務。

四、校區安全規劃情形：

- (一)、值勤狀況方面：現學校派有 3 位軍職教官、3 位校安人員、2 位宿舍輔導老師固定常駐在燕巢校區服務，軍訓室主任亦安排每週 2 前往燕巢校區督勤 1 天。教官採 24 小時駐校輪值以兼顧校園安全、服務燕巢校區全體師生。
- (二)、生活安全方面：已與當地深水派出所簽定安全支援協定書；另協請總務處在校區陰暗、死角處增設監視器、警鈴及照明設施，並將警鈴連接至校安中心。
- (三)、交通安全方面：已洽請高雄市政府交管會提議在本校燕巢校區設置交通安全標誌等，並陸續完成。

五、行政、圖資、人文大樓裝設監視器情形：

監視器已建置完畢，軍訓室與總務處會評估各處監視器裝置及運作情況，並隨時接受師生建議向總務處反映在適當場所增設監視器，以強化安全防護效果。

六、宿舍網路提供時間、頻寬速率、校園無線網路服務：

- (一)、燕巢校區宿舍網路已於 100 學年度開學之前提供服務。
- (二)、燕巢校區經由建工校區連線 Internet，燕巢校區連接至建工校區頻寬為 1Gbps，建工校區出口頻寬為 800Mbps，燕巢校區已建置無線網路服務，於校內搜尋無線網路訊號 KUAS，並輸入個人信箱帳號密碼，即可使用無線網路。
- (三)、依學生宿舍自治幹部委員會組織辦法設置宿網小組，每週依排定之時段協助住宿學生網路設定及故障排除(不包含安裝設定或重灌軟體)。住宿同學若遇到宿舍網路硬體方面問題時，請至[宿舍網站](#)左側點選「線上報修」。(註：線上報修單填寫方法可至宿舍網站點選左邊選單【宿網專區】/【教學文件】，內有詳細教學。)

七、宿舍各項設備：

- (一)、宿舍服務中心提供自學中心、資訊中心、圖書閱覽室、地下室停車場、露天停車場供學生使用。
- (二)、詠絮樓、涵芳樓及樂知樓三舍，設置自學中心、交誼廳、50 吋液晶電視(MOD)、茶水間、冰箱、洗衣機、烘乾機、脫水機供同學使用。

參、交通

一、校車：

- (一)、以租賃遊覽車進行接駁，學校對交通車運輸收費不以營利為目的，收費為每趟 20 元。
- (二)、學生須上學校網站校車預約系統預約將搭乘之交通車班次，上車時用學生證直接感應，並增加預約班次疏解載運人潮。
- (三)、目前上課期間每日往返建工至燕巢校區之交通運輸計有 17 班次，接駁車自週一至週五建工開往燕巢校區計發出 9 班 (6:50、7:20、8:20、9:30、12:40、14:40、17:40、20:40 及 22:00)，燕巢開往建工發出 8 班 (9:20、12:15、14:00、15:40、16:40、17:35、18:40、21:20)；週六、日計有 6 班 (建工校區發車 8:20、11:30、16:40；燕巢校區發車 9:20、12:15、17:35)，請欲搭

乘者上網預約，未來將依實際需求調整安排班次。

- (四)、燕巢校區上下車地點增加為三處，管理學院 1 樓、行政大樓 1 樓以及人文社會學院 1 樓（人文演藝廳旁）。

二、公車：

- (一)、校園內設有公車搭乘候車處，7 路(加昌-高師大)、E04 路公車(高鐵左營站-高師大燕巢校區)行駛至校內上下客。

- (二)、校門口外，可搭乘 8023 路公車(竹崎站上下客)。

三、免費自行車借用。

校園內提供一般自行車放置在管理學院、宿舍、行政大樓、人文社會學院，凡是紅色車身、漆有 KUAS 字樣腳踏車，皆屬於愛心腳踏車，可於校內騎乘使用。

四、停車規劃：

- (一)、燕巢校區開放教職員生申請停放汽車、機車、自行車。

- (二)、為利辨識，需製作燕巢校區停車證供教職員生申請使用。

- (三)、汽車停車場位於大門右側及管一地下室可提供 110 個停車位。

- (四)、機車停車場位於大門左側有 570 個停車位。

- (五)、宿舍計有機車停車場可提供 245 個停車位、汽車停車場可提供 20 個停車位。

- (六)、行政大樓停車場地下室可提供汽車 20 個停車位。

- (七)、圖資大樓停車場可提供汽車 28 個停車位。

- (八)、人文社會學院停車場可提供機車 12 個停車位、提供汽車 39 個停車位。

五、汽機(踏)車通行證申請：

- (一)、流程：申請人進入本校校務行政系統→輸入「帳號及密碼」登入→點選「申請」→進入學務申請作業→點選「停車證申請作業」→新增申請→確認資料正確後（車號若有變更請直接修正）送出申請→列印繳費單→繳費

(二)、發放車證時間及地點：

1.教職員工車證統一製作完成後由總務處事務組送至各單位。

2.學生車證由各班班代於開學週第一週至以下地點統一領取：

工學院、電資學院：建工行政大樓一樓總務處事務組

管理學院、人文學院：燕巢行政大樓聯合辦公室

(三)、繳納方式說明如下：

➢本校台企銀臨櫃繳費

建工校區：建工行政大樓 1 樓出納組台灣企銀櫃台：

(星期一、三、五：上午 9:30~12:00 下午 13:30~14:30 止)

燕巢校區：燕巢行政大樓聯合辦公室台灣企銀櫃台：

(星期二、四：上午 10:05~12:05 止)

➢台灣企銀各分行繳納

➢7-11、全家便利超商繳費（手續費 10 元）(超商繳費請務必索取繳費

證明單一小白單，並請收款店家於收執聯上蓋收訖章)

➢ATM 轉帳繳款（台企轉台企免手續費，其餘依照各行標準）選擇轉帳

或繳費→銀行別輸入 050(台灣企銀)→輸入 16 位數繳款虛擬帳號→輸

入繳款金額→確認

六、

肆、生活機能

一、通訊設施規劃：

- (一)、96年8月已完成建工校區與燕巢校區間電話交換機光纖網路連結及配合室內裝修工程進行電話分機布線。
- (二)、99年12月已完成燕巢校區機電中心(電信機房)、管一及管二大樓與宿舍一期間之電信室電話連結，後續依各單位需求布設電話分機。
- (三)、103年7月已完成燕巢校區機電中心、管一大樓及管二大樓、宿舍(樂知、詠絮、涵芳)、行政大樓、人文大樓與圖資大樓之電信室電話連結，後續依各單位需求布設電話分機。
- (四)、視訊會議室規劃與安裝：燕巢管院會議室501加裝視訊系統規劃為45人視訊會議室。(另燕巢有加裝四點，查本星期的計網會議)

二、郵件收發室：(地點：行政大樓東棟1樓聯合辦公室)

- (一)、辦理教職員工一般及掛號信件、包裹領取及學生掛號信件、包裹領取、管院、人社院各系所公務郵件交寄、建工與燕巢校區公文交換。
- (二)、校內寄出之郵件：由岡山郵局於本校管一大樓前設置平信及限時信郵桶，以利投遞郵件服務；圖文部(管一 MA110)設置【郵政代辦所】提供郵票、掛號及包裹交寄服務。
- (三)、校外寄至學校郵件領件：
 1. 住宿同學：收件地址書寫-(824)高雄市燕巢區深中路58號【註明宿舍及房間號碼】，信件、掛號及包裹直接到宿舍管理中心領取。
 2. 未住宿同學：收件地址書寫-(824)高雄市燕巢區深中路58號【註明系所及班級】，到燕巢校區行政大樓東側1樓聯合辦公室領取。
- (四)、投遞普通信件及限時信件郵筒(設置於管一大樓1樓搭車處)。

三、學生繳費、提款服務：

- (一)、設置自動繳費機：於燕巢校區管一大樓一樓設置自動繳費機，受理學生申請冷氣儲值卡費、停車證及各項工本費(如中英文成績單、畢業證書補發、學生證補發、在學證明)等各項繳費，並提供24小時全年無休的服務。
- (二)、設置自動提款機(ATM)：由台灣中小企銀、郵局於燕巢校區管一大樓1樓設置自動提款機(ATM)，以因應學生提款、轉帳、補摺之需求。
- (三)、行政大樓聯合辦公室設有總務處出納組，可收取各項費用。台灣中小企銀每週二、四派駐專人到校提供收費與存、提款等服務。

四、書城文具部：

- (一)、於管一1樓(MA110)規劃設置書店及文具店，提供書報、雜誌(含二手書專區)、文具用品販售、消耗品之請購發送、各類檔彩色、黑白影印、各式裝訂、數位化複印、數位照相及輸出、冷裱護貝及網路輸出服務。服務時間：星期一至星期五，09:00-18:00。
- (二)、每年並配合於8、9月新生入住時，於樂知樓1樓提供簡易生活用品，例：小家電、寢具、盥洗用品等。

五、便利商店：

藤雄館及機車停車場處設置便利商店由 7-11 統一超商進駐營業提供 24 小時便利服務。

六、投幣式洗衣機：

於宿舍公共洗衣間設置宿舍洗衣設備，計洗衣機 17 台、脫水機 9 台。可自行投幣使用，洗衣、烘衣每次 20 元，脫水每次 3 元。

七、物品、清潔用品與廢品回收：

由燕巢文具部廠商(招商)提供零庫存服務，比照建工校區零庫存作業方式，提供物品與清潔用品領用服務。每個月廢品回收作業與建工校區作業方式相同，由委外廠商到燕巢校區現場，進行廢品回收作業。

八、資源回收場：

垃圾場由環境安全衛生中心負責，資源回收場設置於靠近污水廠旁，建置與建工校區同等級垃圾場。

九、校園清潔維護：

- (一)、104 年 8 月起環安衛中心於燕巢校區實施垃圾不落地方案，因此各大樓部擺放公共垃圾桶，請依照表定時間將子母車推至各收集點進行資源回收。
- (二)、人文社會學院空間之清潔維護，由各使用單位負責，一樓、地下室及戶外公共空間由軍訓室與學務處共同規劃。。
- (三)、校區草皮修剪由總務處負責。

十、緊急救護：

衛生保健組聘有專任護理師一名，提供緊急外傷處理、指導傷口護理換藥及緊急救護服務。

- 1、提供外商消毒藥品。
- 2、提供拐杖、醫藥箱、輪椅、冰敷袋及熱水袋等物品外借服務。
- 3、提供健康諮詢服務。
- 4、推廣急救訓練教育。

伍、生活安全(校園內安全)

(一)、軍訓室(含校安中心)：(辦公室：行政大樓西棟 1 樓)

軍訓同仁每日值勤、處理公務、師生突發事件之協處、家長到校之晤談；校安中心掌握全般安全現況並負責指揮、連繫、適時通〈回〉報上、下級，獲得最適切支援。

服務項目：

- 1、全民國防教育軍事訓練相關課程教學。
- 2、兵役折抵服務及預官考選作業。
- 3、學生宿舍輔導。
- 4、校外住宿生輔導。
- 5、學生膳食輔導。
- 6、僑生協同輔導。
- 7、24 小時學生服務專線 (0925350995)。
- 8、校園安寧及學生安全服務。
- 9、執行校園反毒、拒菸宣導。

二、保全：(總務處)

- (一)、燕巢校區現由全天保全股份有限公司 6 位警衛駐校服務，每班 2 人 24 小時維護校園安全及巡邏服務，除進行校門口車輛管制外，夜巡及設備(施)報修、消防警報處理、校園水電及燈火管制等校園安全工作。
- (二)、燕巢校區建築物以外之公共區域，已裝設約 50 部攝影機，且由網路連結至警衛保全監視，目前公共設施二期工程亦裝置約 60 部攝影機，消弭校區死角確保校園安全。目前燕巢校區共裝設約 200 部攝影機。

三、環境安全衛生：(辦公室：污水廠二樓)

(一)、辦理燕巢校區施工期間、營運期間環境監測管理業務。

- 1、定期執行校區環境監測作業，目前委外監測其監測時間為：「每月噪音及振動(施工機具)監測一次。」及「每季空氣品質、地面水水質、地下水水質、噪音及振動(敏感受體)、噪音及振動(施工機具)、交通流量等各監測一次。」。
- 2、配合法規環評法相關之規定，環保署環境督察隊稽查人員不定期現場稽核。
- 3、每日巡視校區施工區、營運區其產生噪音、振動是否過大，及空氣品質是否良好，地面水水質是否正常，並督促改善或制止過大之噪音、振動及不良空氣品質來源。
- 4、負責環評環境監測督察業務。

(二)、辦理燕巢校區污水處理廠管理業務。

- 1、負責燕巢校區污水處理廠相關管理業務。
- 2、定期督導污水處理廠委外代操作作業情況，確保機器設備良好。
- 3、配合法規水污染防治法相關之規定，環保署環保局稽查人員不定期現場抽查。
- 4、每日巡視污水處理廠保持機器設備正常操作運轉，使其排放水質符合規定。
- 5、定期「每月定期進流、排放水水質檢測。」及「每半年事業廢水檢測申報業務」。

(三)、辦理燕巢校區環境保護管理業務。

- 1、每日執行垃圾場環境整理。
- 2、每日整理資源回收物。
- 3、每日執行公共區域垃圾桶垃圾清除業務。
- 4、定期每年環境消毒及植物病蟲害防治業務。

(四)、辦理燕巢校區消防安全管理業務。

- 1、每日巡視校區消防設備系統。
- 2、定期消防設備保養維修業務。
- 3、定期每年消防檢測申報業務。

(五)、辦理燕巢校區飲用水管理業務。

- 1、每日巡視校區飲用水設備系統。
- 2、定期每週飲用水設備保養及水質檢測業務。
- 3、定期每年儲水塔設備保養業務。

(六)、辦理燕巢校區安全衛生管理業務。

- 1、每日巡視校區有關勞安業務相關作業情況。
- 2、定期工程施工區域勞安督導業務。

陸、休閒運動及課外活動

一、多功能球場(藤雄館)：

有排球場、籃球場、網球場各二面，主要以上課及教職員生活動用，為燕巢校區主要之運動場地，有遮光及蔽雨之效果，提供全校師生多元之運動場地。

二、高爾夫球練習場地建構及休息區設備：

高爾夫球練習場地可提供師生戶外體育活動的多元選擇，並且可對外開放，提供社區民眾運動的機會，達到敦親睦鄰及充實校務基金之目的。

1、 主要以上課及教職員生活動用，提供簡易高爾夫球練習用。

2、 借用方式可至器材室(行政大樓東棟 1 樓)，以押證件的方式提供師生借用。

三、重量訓練室 (樂知樓 1 樓)：

供全體師生同仁、學生上課及運動代表隊學生使用，分肌力訓練室及心肺訓練室，使全校師生能擁有一良好的運動環境，鍛鍊身體肌肉及心肺適能，並享有安全舒適之運動環境及器材設施，養成終身運動習慣，舒緩壓力，促進身心健康。

四、韻律教室 (MA111)：

韻律教室的籌設將可提供師生體育活動的多元選擇，尤其管理學院、人文社會學院以女學生佔大多數，有氧舞蹈等相關課程深獲同學喜愛，並且可藉由對外開授韻律活動等相關推廣課程，達到敦親睦鄰及充實校務基金之目的。

五、桌球場(樂知樓 1 樓)：

為了提供師生體育活動的多元選擇，提供社區民眾運動打球的目的，所以建置至少 12~15 張的桌球桌，提供使用。

六、學生社團相關規劃情形：

1、社團辦公室方面：(地點: 行政大樓西棟 1 樓)

(1) 社團活動申請及器材借用與建工校區申請方式相同，活動前 20 日提出。

(2) 活動所需器材可向課外活動組、學生會借用，初期規劃配置無限擴大機(All in One)、DV、CD Player、投影機、筆記型電腦、音響設備...等。

(3) 活動經費核銷、請款流程不變，兩校區獨立作業。

(4) 跨兩校區之活動，於其中一地申請即可，但請於公文上註明兩校區的使用時間、地點及活動規劃。

2.社團活動空間方面：

(1) 初期設聯合辦公室 1 間，學生會及各社團共用之，配有辦公桌、椅和儲物櫃等基本設備，視日後使用情形再追加之。

(2) 各系學會辦公室分別位於人文社會學院大樓，各系學會獨立使用。

(3) 社團上課可借用普通教室。

(4) 社團活動表演場地可借用演藝廳。

3.其他社團相關事項：

(1) 社團聯合辦公室將設置校內分機、傳真機和影印機。

(2) 社團信件櫃將設置於聯合辦公室內。

柒、行政服務

一、燕巢校區主任辦公室：(辦公室：行政大樓東棟 1 樓)

協調燕巢校區重大事項之協調與溝通、師長學生幹部申訴之受理、綜合事務之決議，提供師生多元協調管道。

二、聯合辦公室：(辦公室：行政大樓東棟 1 樓)

(一)、教務處業務：針對燕巢校區之師生提供行政服務(含綜合教務組、教發中心及招生組業務)

1、資訊服務：

- 校務資訊系統(網址：<http://140.127.113.224/kuas/index.html>)。
- 教務處網頁(網址：<http://academic.kuas.edu.tw/front/bin/home.phtml>)。

2、提供服務項目：

(1)綜合教務組業務：

學生：承辦新生入學報到、辦理註冊、學生申請各項教務證明文件、辦理保留入學資格、休學、復學、退學、輔系、雙主修、更改姓名地址、學生證之核發、排課彙整及學生選課、研究生學位考試、辦理課程抵免、抵充事宜、辦理暑修事宜、辦理成績優異獎勵、辦理期中成績預警、畢業資格審查、畢業證書製發、學生修讀學、碩士一貫學生申請、大學部「英語能力訓練」課程抵修申請、必修課程人工退選申請、停修課程申請、考試假申請...等業務辦理。

教師：辦理核發超支鐘點費、印製期中考、期末考、畢業考試卷、課程資料異動作業、請假、出差單審核、學期成績繳交作業...等業務辦理。

(2)教學發展中心及招生組業務：

學生：期中評量、期末評量、TA 訓練、招生諮詢服務及報名收件..等業務辦理。

教師：提供影印文件資料講義、辦理業界師資協同教學計畫、服務學習計畫、課程規劃、課程大綱、課程評量、教學卓越計畫等業務辦理。

(二)、學務處業務

1、生活輔導組：(辦公室：行政大樓西棟 1 樓)

服務項目：

- (1) 愛校服務教育。
- (2) 行善銷過。
- (3) 生輔歷年業務成效統計、彙整及保存。
- (4) 校務、學務、行政、教學研討會等會議資料彙整。
- (5) 學生獎懲審議委員會相關業務。
- (6) 燕巢校區生輔屬性相關業務。

2、諮商輔導中心：(辦公室：行政大樓東棟 2 樓)

服務項目：聘有專任諮商心理師及資源教室輔導員

- (1) 個別諮商、特殊個案轉介、身心科醫師駐診。
- (2) 心理測驗與解釋。
- (3) 週會演講、班級輔導。
- (4) 圖書借閱及影帶欣賞。
- (5) 輔導週系列活動。
- (6) 辦理心理衛生相關活動。
- (7) 提供各項輔導文宣。

3、 衛生保健組：(辦公室：行政大樓東棟 1 樓)

提供服務項目：聘有專任護理師一名

- (1) 緊急外傷處理及指導傷口護理。
- (2) 提供拐杖、醫藥箱、輪椅、冰敷袋及熱水袋等物品外借服務。
- (3) 設置觀察床 3 張，提供傷病師生留室觀察。
- (4) 備有熱敷墊，提供師生留室使用。
- (5) 辦理學生保險、理賠金申請服務。
- (6) 新生健康檢查與體檢缺點矯治及追蹤輔導。
- (7) 提供健康諮詢服務。
- (8) 負責餐飲衛生督導。
- (9) 推廣急救訓練教育。
- (10) 辦理衛生保健與健康促進相關活動。

4、 課外活動組業務：(辦公室：行政大樓西棟 1 樓)

服務項目：

- (1) 校內、外獎助學金。
- (2) 就學貸款。
- (3) 弱勢助學金。
- (4) 生活學習獎助學金。
- (5) 輔導社團活動辦理。
- (6) 提供社團活動器材借用。
- (7) 輔導學生自治會。

(三)、 總務處業務：(辦公室：行政大樓東棟 1 樓)

行政大樓聯合辦公室內設有總務處事務組、文書組(收發室)、出納組，提供乘車證請領、文書郵件收發、各項費用收取等業務。台灣中小企銀每週二、四派駐專人到校提供開戶、收費與存、提、匯款等服務。

(四)、 研發處業務

配合人文社會學院 104 學年度師生搬遷至燕巢校區，本處各所屬單位已完成各項業務 SOP，為降低人社院師生申請各項經費補助之文書往返建工校區造成不便，本處已朝簡化部分申請作業流程，與計網中心研商優先 e 化之申請業務，俾利提升行政服務效率。

三、 圖書館(辦公室：圖資大樓 2 樓)

圖書館位於新建圖資大樓，入口在 2 樓，開放服務區域為 2 樓及 3 樓，館藏偏重綜合性、人文社會及管理學院相關學科。

(一)、 圖書館服務時間

周一至周五：8:10-17:00

周六、日：不開放

(二)、 服務內容(分機 8701)

- 1、 紙本圖書/家用版影片借還服務、email 及(需申請)簡訊通知單服務、自助借還書機服務等，並提供建工圖書調借/歸還服務。
- 2、 ◎畢業(含繳交論文)/休學/退學離校程序、復學、校友證啟用、準研究生

申請借書等。

- 3、紙本期刊閱覽服務：包括現期期刊、裝訂期刊與學報，並提供建工紙本期刊調借/歸還服務
- 4、紙本學位論文閱覽服務
- 5、紙本圖書推薦服務：專業圖書透過系所圖書委員推薦，一般圖書可利用圖書推薦系統推薦。
- 6、自習休憩服務、閱報服務
- 7、電子資源服務：包括電子資料庫、電子書及本校博碩士論文全文系統、論文原創性比對、機構典藏、行動圖書館 APP 等。可利用館內公用電腦或遠端連結使用電子資源及查詢館藏目錄。
- 8、VOD 隨選視訊服務
- 9、館際合作服務：紙本圖書代借代還服務、全國文獻傳遞服務(NDDS)、館際互借證、虛擬借書證服務、二手書服務。
- 10、自助式影列印服務、掃描機服務。
- 11、*提報指定參考書。
- 12、*外借限制館內閱覽館藏(課程用)。
- 13、*眷屬入館及借書申請。

(以上標*者為教師專屬服務、標◎者為學生專屬服務)

(三)、其他圖書館各種服務專線如下：

1、技術服務組：

- (1) 技術服務電話諮詢(分機 3103、3104、3110)
- (2) 圖書推薦、採購編目建檔(分機 3104、3110)
- (3) 期刊採購編目、期刊裝訂(分機 3103)

2、讀者服務組：

- (1) 讀者服務電話諮詢(分機 3101、3102、3107、3109、3111、3105)
- (2) 畢業離校及繳交論文等服務(分機 3107)
- (3) 館際合作-全國文獻傳遞服務(NDDS)、VOD 隨選視訊服務、資料庫課程等(分機 3102、3109)
- (4) 圖書館利用指導(分機 3105)
- (5) 課程指定參考書提報(分機 3111)

3、系統資訊組：

- (1) 系統資訊服務電話諮詢(分機 3112、3113、3121)
- (2) 電子資料庫採購及薦購評估、電子資源利用指導及參考諮詢、電子資源及各系統連結錯誤異常處理、圖書館各項服務系統維護管理、(分機 3112)
- (3) 館內資訊設備及網路使用諮詢(分機 3121)
- (4) 圖書代借代還服務、虛擬借書證服務、二手書服務(分機 3113)

(四)、圖書館服務時間及地點

閱覽(自習)服務時間及地點				借還書服務時間及地點			
學期中	週一至五	8:10-22:00	2F 自習室 (日間)4F 圖書館	學期中	週一至五	8:30-21:30	(日間)4F 圖書館 (夜間)2F 自習室
	週六	9:00-22:00	2F 自習室		週六	9:10-21:30	2F 自習室
	週日	9:00-22:00	2F 自習室		週日	9:10-15:30	2F 自習室
寒暑假	週一至五	8:10-20:00	2F 自習室	寒暑假	週一至五	8:30-16:30	4F 圖書館
	週六	不開放			週六	不開放	
	週日						
備註	週一至週五夜間及週六日全日只開放 2F 自習室；4F 圖書館不開放			備註	週一至週五夜間及週六日全日於 2F 自習室定時提供還書及預約取借書服務，4F 圖書館不開放		

(五)、服務內容 (標☆者為網路服務、標*者教師專屬服務、標◎者為學生專屬服務)

14、全校 25 萬冊紙本圖書借還書服務：

15、燕巢館藏借還書

16、☆建工館藏調借/歸還

17、建工借書/燕巢還書

(六)、讀者個人服務：

1、◎畢業(含繳交論文)/休學/退學離校程式

2、復學、校友證啟用、準研究生申請借書等

(七)、紙本圖書推薦服務：

1、專業圖書→透過系所圖書委員推薦

2、☆一般圖書登入圖書推薦系統推薦

(八)、全校 1,757 種紙本期刊閱覽服務：

1、燕巢館藏現期期刊與裝訂期刊

(1)現刊：中文 20 種+20 種(若有補助建置經費)、西文 68 種。

(2)裝訂期刊：中文 47 種、西文 219 種。

2、燕巢館藏學刊學報：101 種。

3、☆建工館藏紙本期刊調借及歸還服務

(九)、管院七系一所紙本學位論文閱覽服務

(十)、管院七系一所指定參考書調閱服務

(十一)、6 種報紙閱報服務：

中國時報、聯合報、自由時報、臺北時報、經濟日報、工商時報。

(十二)、自習休憩：

1. 4F 圖書館提供閱覽座位 28 個；單人座沙發 6 張

2. 2F 自習室提供閱覽座位 30 個

(十三)、☆電子資源服務：包括電子資料庫、電子書及本校博碩士論文全文系統等；

本館訂閱資料庫共 139 種、館藏電子書約 130 萬冊、電子期刊約 6.4 萬種。可利用館內 3 部公用電腦或遠端連結使用電子資源及查詢館藏目錄。

- (十四)、 ☆VOD 隨選視訊服務：共 500 筆隨選視訊影片資料；可利用館內 3 部公用電腦或燕巢校區其他電腦內登入 VOD 隨選視訊系統觀賞。
- (十五)、 館際合作服務：
- ☆1.高高屏 23 所大學院校計 600 萬冊紙本圖書代借代還服務。
 - ☆2.NDDS 線上館際合作服務提供國內 400 館借還書及文獻複印。
 - 3.免費提供 54 校圖書館館際互借證服務，可到各校進館與借書。
- (十六)、 自助式影列印服務：設置影印機兩部；網路印表機一部，提供付費影列印服務。
- (十七)、 ◎圖書館利用指導、推廣活動與資料庫課程。
- (十八)、 *提報指定參考書。
- (十九)、 *外借限制館內閱覽館藏(課程用)。
- (二十)、 *眷屬入館及借書申請。
- (二十一)、 如何提供師生資訊及服務：除 2F 自習室專提供自習服務外，其餘全部服務都在 4F 圖書館；標☆者為網路服務、標*者教師專屬服務、標◎者為學生專屬服務。
- (二十二)、 其他圖書館各種服務專線如下：
- 4、 技術服務組：
 - (1) 技術服務電話諮詢(分機 3103,3104,3110)
 - (2) 圖書推薦、管院圖書採購編目、管院碩士畢業論文編目加工建檔(分機 3104,3110)
 - (3) 管院期刊採購編目、管院期刊裝訂(分機 3103)
 - 5、 讀者服務組：
 - (1) 提供讀者服務電話諮詢(分機 3101、3102、3107、3109、3111、3105)
 - (2) 紙本圖書借還、眷屬入館及借書申請、館際合作-高高屏圖書代借代還、館際合作-館際互借證、課程指定參考書借還書、外借限制館內閱覽館藏(課程用)、紙本期刊閱覽、紙本博碩士論文閱覽、閱報服務、自習休憩、自助式影印、準研究生申請借書、辦理休/復/退學、畢業離校及繳交論文等服務(分機 3115、3116)
 - (3) 教職員工離職手續單核章(分機 3107)
 - (4) 館際合作-NDDS、VOD 隨選視訊服務、推廣活動與資料庫課程等(分機 3102)
 - (5) 圖書館利用指導(分機 3105)
 - (6) 課程指定參考書提報(分機 3111)
 - 6、 系統資訊組：
 - (1) 提供系統資訊服務電話諮詢(分機 3112、3113)
 - (2) 電子資料庫採購及薦購評估事宜、電子資料庫資源利用指導及參考諮詢、電子資源及各系統連結錯誤異常處理、圖書館各項服務系統維護管理、圖書館相關訊息公告、館內資訊設備及網路使用諮詢(分機 3112)

四、計網中心(辦公室：圖資大樓 2 樓)

燕巢校區網路主機房，放置網路相關設備，為燕巢校區內部網路及對外連線骨幹。

(一)、提供服務項目：

- 1、 規劃與管理全校性之計算機設備與網路資源。
- 2、 支援本校計算機課程之教學及研究。
- 3、 協助本校行政單位校務資訊系統之推展及維護。
- 4、 推動與執行學校內外之資訊推廣活動。
- 5、 促進本校計算機科學之建教合作及產學合作。

(二)、其他重要訊息：

- 1、 相關訊息請參考中心網頁 <http://computer.kuas.edu.tw/front/bin/home.phtml>
- 2、 常見詢答請參考 <http://computer.kuas.edu.tw/files/11-1006-170.php>
- 3、 網路資源設定請參考 <http://www.kuas.edu.tw/files/11-1000-91-1.php>
- 4、 各項相關申請表格下載請參考
<http://computer.kuas.edu.tw/files/11-1006-34.php>

捌、課程學習

燕巢校區開設共同科之課程，提供學生修習通識課程、體育課程、軍訓課程等課程，修課方式如下表所示：

課程類別	學生修課方式	備註
體育課程 (體育室)	<p>1.一年級體育(一)、(二)因燕巢校區目前未興建游泳池，一年級體育上課內容改為籃、排、網、桌、高爾夫等項目，各上四週。二、三、四年級游泳不及格需重修者，原則上仍需回校本部隨低班重修游泳，唯如因住宿燕巢校區宿舍或鄰近房舍，不方便回建工校區上課者，可持租屋證明(住宿證明或租賃合約書)申請於燕巢校區隨低班修讀體育(一)、(二)。</p> <p>2.二、三年級體育選項限於場地，以開籃球、排球、桌球、網球、高爾夫球、體適能加強班、韻律舞蹈等項目為主。</p> <p>3.體適能加強班(供興趣選項學生 BMI 值≥ 28者修課)開設於每週三、四中午時段(12:30-13:20)，上課地點在藤雄館。</p> <p>3.每學期體育課第一週，一年級各班於藤雄館集合，興趣選項於各上課地點集合。</p>	

課程類別	學生修課方式	備註
國、英(校課程) 課程 (語文中心)	排課方式將參照往例即規定辦理 104 學年度人社院燕巢校區國英文的課程排定。因此，學生修課方式應維持現有機制無改變。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原大二英語聽講訓練課程使用建工校區語文中心視聽專業教室的部份，將由人文學院各系的一般教室實施。 2. 將於燕巢校區人文大樓語文中心辦事處(HS202)設工讀生一名，負責器材設備的租借，以及相關問題的彙整及回應。 3. 主要聯繫視窗以建工校區語文中心為主，負責國文、英文的承辦人為鍾育民先生，分機 2342，手機 0911401676，e-mail:7503976@kuas.edu.tw
軍訓課程 (軍訓室)	以全民國防教育軍事訓練相關領域方式進行選修。	全民國防教育軍事訓練知識之傳授，各項專案教育〈全民國防、春暉專案、交通安全等〉、空間佈置、作品展示暨宣導、演講、國防軍事書籍借閱等。
通識課程 (通識教育中心)	<p>一、燕巢校區通識課程以安排於週三、週四及週五下午為原則。建工及燕巢二校區所開通識課程均可自由選讀。</p> <p>二、104 學年第一學期燕巢校區規劃開設通識課程 52 班。</p> <p>三、開設遠距(輔助)教學課程。</p> <p>四、辦理藝文展演、通識講座及弘心毅志講座等。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 燕巢校區通識中心辦公室承辦相關行政業務。 2. 通識課程修讀規定及選課程序與建工校區相同。

**** NOTE ****