

天主教輔仁大學圖書資訊學系

113 學年度暑假轉學生手冊

(大二)

請詳細閱讀後，可加秘書 Line 約時間進行詳細說明

(請主動說明為 113 圖資暑轉學生及姓名)

圖資系網址：<http://web.lins.fju.edu.tw/> (請隨時注意系上最新公告，以免錯失權益)

E-mail：060844@mail.fju.edu.tw

電話：02-2905-2334 學士班童心怡(小童)秘書 (Line ID:w69425)

傳真：02-2901-7405

系辦公室：文開樓 5 樓 LE507 室

中國民國 113 年 7 月

系主任的話

大家好：

誠摯歡迎各位同學加入圖資系大家庭行列。本系已創系 50 週年，這 50 多年來，我們培育很多系友在各行各業貢獻所長，增進人民社會福祉，本系以他們為榮。本系擁有專業的師資群、前瞻的課程規劃、豐富的教學資源及設備、自發性的服務隊、充實的學會活動及和藹可親的系秘書和助教。相信大學四年時光同學們都可以過得很充實，除了課業活動外，還可以參加各種社團活動或是結交新同學及新朋友、或是談談戀愛、或是打打工。透過同學自己的精心規劃，將會讓您未來過得很順利又有自信，大學是求知的黃金時期，學得好，學得對是未來事業的踏腳石，可以成就非凡。建議同學下列幾個重點：

1. 面對挫折的態度：平和的心去看待人生中的不順與挫折
2. 外文能力的重要：除了中文外，再學好一種外文
3. 資訊能力的培養：數位化時代，資訊能力是不可或缺的能力
4. 充實自己：除了專業科目外，一星期看一本書或雜誌
5. 時間管理的重要：每個人一天都有 24 小時，今日事今日畢，做好時間管理
6. 主動積極和肯吃苦的態度：態度決定高度，積極負責肯吃苦才能學到更多東西
7. 口才與溝通能力：多訓練自己清楚表達事情能力並多聽一些演講
8. 未來人生生涯規劃：規劃自己人生中的短、中、長期目標
9. 理財能力的培養：學會每日計帳，量入為出
10. 愛己愛人：學會愛自己及愛別人
11. 成功者找方法，失敗者找藉口
12. 不管是順境或是逆境，享受生活中的改變，一切隨緣
13. 參與系上服務隊：藉由服務學習之機會，提昇自己價值
14. 參與系學會活動：參與學會活動，維持良好人際關係
15. 懂得感恩：感謝所有人事物

最後，祝同學們能夠熱情學習並且快樂生活，擁抱圖資系、圖書館!!

特聘教授兼系主任 李正吉 敬上

目次

壹、 系所簡介.....	1
貳、 師資陣容.....	2
參、 輔仁大學圖書資訊學系學士班課程架構 112 學年度入學新生適用.....	3
肆、 轉學生抵免提醒事項.....	7
伍、 選課須知.....	8
陸、 輔仁大學圖書資訊學系學生輔導辦法.....	10
柒、 輔仁大學圖書資訊學系修業規則.....	12
捌、 113 學年度各年級授課時間表.....	15
玖、 各類獎學金.....	23
壹拾、 進修與就業.....	24
壹拾壹、 學號及學生個人 e-mail 帳號.....	26
壹拾貳、 系學會.....	27
壹拾參、 實習圖書館相關辦法.....	29
壹拾肆、 電腦教室管理辦法.....	32
壹拾伍、 校區平面圖.....	34

壹、系所簡介

一、系所沿革：



輔仁大學在臺灣復校的第八年—民國五十九年八月一日，奉准在文學院內增設圖書館學系。民國八十一年，因應本學門國際性趨勢，改名為圖書資訊學系（英文譯名：Department of Library and Information Science）。民國八十三年八月成立碩士班（系所合一），修滿畢業學分授予圖書資訊學碩士學位（Master of Library and Information Science, M.L.I.S.）。

二、教學目標、理念及特色：

本系的教學目標在於：(1)提升學生圖書資訊學理論與實務之知識與能力、(2)提升學生相關電腦科技理論與實務之知識與能力、(3)提升學生於數位內容規劃、管理與傳播之知識與能力。

本系配合學校教育宗旨與目標，訓練學生蒐集、處理、評估及傳播知識與資訊的能力，以培養出圖書館、資訊中心及資訊科技之專業人才。本系教學目標的落實，在於讓學生未來能夠具備圖書資訊服務的能力，並更具有圖書資訊領域職場之競爭能力。就團體意識層面，本系師生融洽，經常透過正式與非正式之活動發展良性互動，增進羣己關係之平衡。

學生歷年來積極的參與圖書館服務的工作，也成為本系發展的特色之一。透過學生自發性的服務活動，一方面學以致用，另一方面讓學生體驗服務社會，貢獻所學知識。學生能夠藉由這些自導性的社會服務，體會圖書資訊知識的價值。這種以實際行動，運用專業所學服務人群的特色與輔仁大學校務發展的方向是一致的，其宗旨皆在於促使社會均衡發展及增進人類福祉。

三、教學設備資源：

除了本校提供的各項教學資源外，本系另有專用之電腦教室、實驗室、研討室以及實習圖書館。

- 電腦教室 (LE5A)：本系電腦教室位於文開樓五樓，目前共有 51 台個人電腦，一套教學錄影設備，提供師生從事教學及學習活動，該室設有廣播教學系統。並由專任助教負責管理。
- 實驗室：目前有 3 間實驗室，提供老師國科會計畫專題、研究生進行研究使用。
- 會議室暨研究生教室 (LE506)：專題研討室主要供全系師生口試、會議、上課教學、小組討論使用。
- 實習圖書館 (LE501)：配有 6 部電腦供圖書館內檢索運用。
- 圖發奇享學習共享空間
- 其他教學器材：如掃描器、數位相機、DV 攝影機、筆記型電腦、電視機、手提音響、投影機、工作站、.....等。



電腦教室



研討、會議室



實習圖書館

貳、師資陣容

本系師資陣容共分成圖書館學、電腦資訊、多媒體三大領域。目前本系(112 學年度)共有 9 位專任老師，含 6 位教授、1 位副教授及 2 位助理教授。

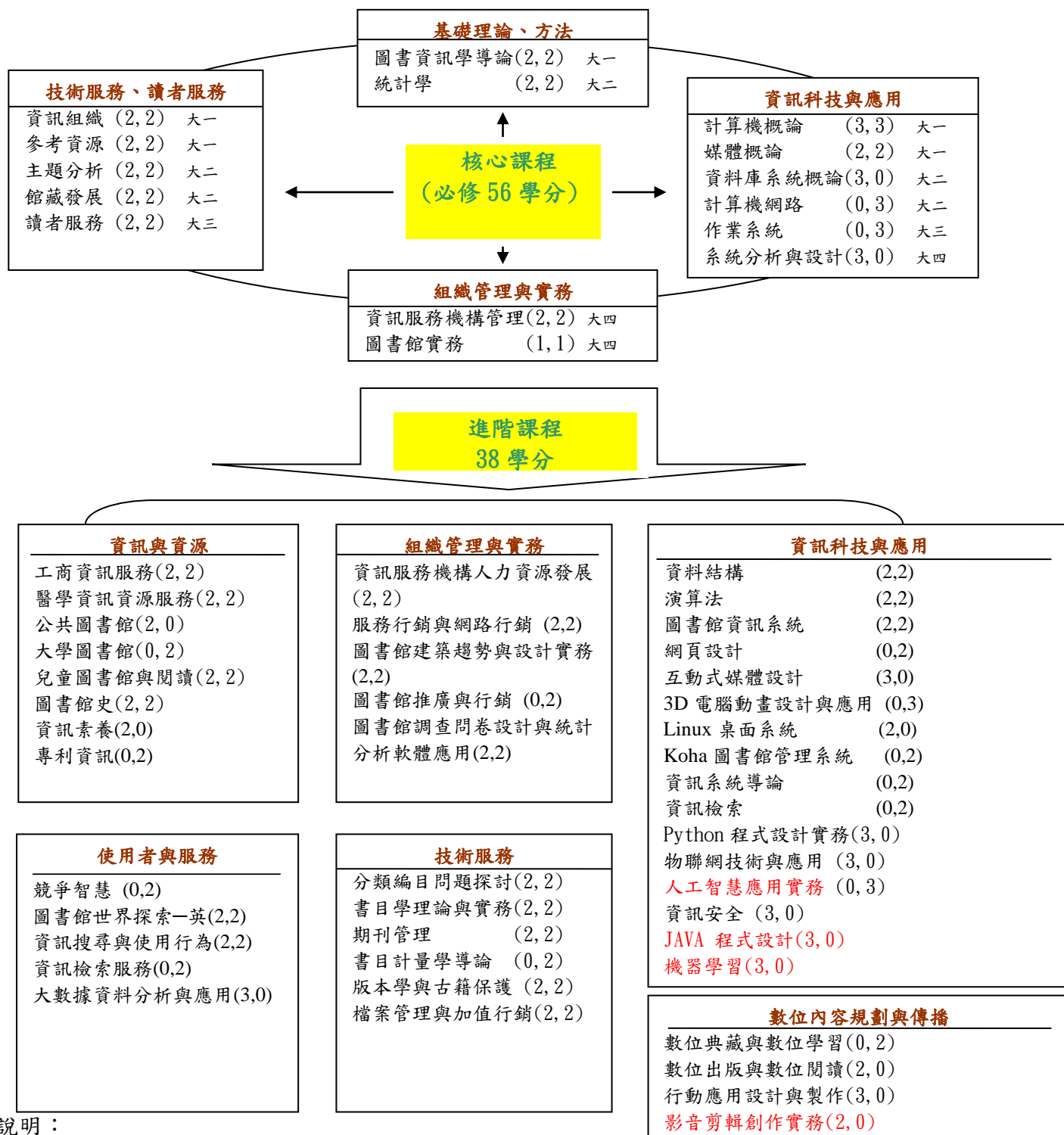
教師	研究專長
李正吉特聘教授 兼系主任	系統分析與設計、計算機網路、演算法、媒體資源服務、網站規劃與設計、數位典藏、資訊安全、密碼學、行動通訊
林麗娟特聘教授 兼進修部主任	教學科技、多媒體教學、數位學習、資訊素養、資訊融入、教學理論、讀者使用研究、服務學習、圖書館利用教育、視聽媒體應用
吳政叡教授 (大二導師) ju.cwu@gmail.com	圖書館自動化相關技術與標準、元資料(Metadata)、模糊邏輯與類神經元網路、電腦網路元資料概論
黃元鶴教授	知識與創新管理、資訊服務機構管理、資訊計量與學術傳播、專利檢索與分析、資訊檢索策略
陳冠至教授	藏書史、版本學、目錄學、古籍研究、圖書館推廣與行銷、文史資源、圖書史、圖書館史
彭于萍教授 (113 學年度系主任) 084361@mail.fju.edu.tw	資訊服務機構人力資源管理、服務行銷、資訊服務機構領導、資訊服務機構工作行為
陳舜德副教授 兼館長	資訊檢索、自然語言處理、機器翻譯、智慧型人機介面設計、系統分析與設計、語料庫相關研究
董蕙茹助理教授	資訊計量學、專利資訊、學術評鑑、資訊組織、社會網絡分析
杜海倫助理教授	自然語言處理、演算法、語料庫相關研究、資訊檢索

參、輔仁大學圖書資訊學系學士班課程架構 112 學年度入學新生適用

畢業學分：128 學分

全人教育課程 32 學分：基本能力課程 12 學分、全人教育核心課程 8 學分、通識涵養課程 12 學分。課程科目詳見附件。

教育學院核心課程：教育概論(必修 2 學分)全英語課程



說明：

選修學分共計 38 學分，至少需於系上完成 26 個選修學分；外系選修學分以 12 學分為上限，相關外系選修學分認定事宜，請參考本系「112 學年度入學新生適用之修業規則」。

◎建議外系選修以修讀單一院系、學分學程、學位學程、輔系、雙主修等經過規劃之課程。

附件：112日間學士班、進修學士班全人教育課程架構

全人教育課程架構：

- 一、 全人教育核心課程8學分：包括：大學入門（2學分）、人生哲學（4學分）、專業倫理（2學分）及體育（0學分／8小時）。
- 二、 基本能力課程12學分：包括：國文4學分；外國語文8學分（英文至少4學分，但入學考試或經檢定達一定標準者，得免修英文，選修讀第二外語課程。）；資訊素養0學分（不開設全校性必修課程，改以學生須通過本校資訊基本能力檢定為畢業條件，檢定方式採認證或修讀相關課程方式抵免，必要時針對未通過檢定學生提供資訊素養課程。）。
- 三、 通識涵養課程12學分：包括：人文與藝術領域（4學分）、自然與科技領域（4學分）、社會科學領域（4學分）。本系排除通識科目詳見校網公告。
- 四、 「歷史與文化」納入通識涵養課程，三領域均可開設「歷史與文化」相關課程，學生至少修習2學分。
- 五、 軍訓課程：軍訓課程不納入全人教育之課程結構，但維持必修，課名「全民國防教育軍事訓練」。

本校 113 學年度重要課程變革說明及選課因應方式公告(軍訓&歷史)

<https://web.lins.fju.edu.tw/chi/node/4456>

113.04.25.本校 112 學年度第 2 學期教務會議通過 113 學年度重要課程變革說明如下：

一、取消大一「全民國防教育軍事訓練」校訂共同必修課程:

(一) 113 學年度起入學新生：取消大一「全民國防教育軍事訓練」校訂共同必修課程。

(二) 112 學年度(含)前入學生欲重補修「全民國防教育軍事訓練」課程：

自行上網加選「全民國防教育軍事訓練」(學年課)上、下學期各 1 學分之選修課程，限大二以上學生選課，大四學生優先分發。重補修課程取得之學分不得計入畢業之外系選修學分。

(三) 各年級學生(含碩士班)因折抵役期需要或因興趣修讀，請自行上網加選「全民國防教育軍事訓練-0000」(學期課)2 學分之選修課程。

(四) 網路選課以一門為限，如欲加選第二門者，請經軍訓室同意後，持人工加退選申請單辦理人工加選，惟不得重覆選修相同課程。

二、取消通識涵養課程「歷史與文化」學群必修 2 學分規定:

(一) 自 113 學年度起取消通識涵養課程三個領域之「歷史與文化」學群，學生至少須修習 2 學分之條件，並追溯 113 學年度在學生均准用，免受歷史與文化學群至少需修習 2 學分之限制。

(二) 「歷史與文化學群」回歸全人教育三領域通識涵養課程之選課機制。

一、全校必修：32 學分

二、教育學院必修：2 學分

三、圖資系必修：56 學分

四、選修：共計 38 學分

(一)系訂選修：至少需選修 26 學分

學生修讀選修科目以當年度實際開設課程為準。(必修科目一覽表以圖資系網頁中「大學部資訊」中之訊息為準，請於選課時注意資訊是否有更新。有任何疑問，請立即向助教詢問。)

(二)外系選修：至多可承認 12 學分，或 12 學分均在系上完成。外系選修相關規範請見「輔仁大學圖書資訊學系修業規則 (112 學年度入學新生適用)」

五、系上英文檢定畢業條件：詳見下頁畢業英語能力資格審查資料

輔仁大學圖書資訊學系 112 學年度入學新生(學士班) 畢業英文能力資格審查表

➤ 學生學號：_____

➤ 學生姓名：_____

➤ 審查項目：

本系英文畢業條件必須符合下列其中一項：

入學時已達到學校免修英文條件之同學。(詳見全人中心網頁
<http://www.hec.fju.edu.tw/>)

英文免修標準如下(111 學年度起入學學生適用)：

(一)入學英文學測成績達頂標(含)以上。

(二)擁有下列英語檢定證照者，應依每學年**選課須知**之規定期限內上傳證照資料
<https://reurl.cc/eWA4Zx> 進行申請及審核，審核通過者將於本中心最新消息網頁中公告之。

1. 全民英檢(GEPT)：中高級(含以上)複試通過
2. 多益(TOEIC)聽力與閱讀：800 分(含)以上
3. 多益(TOEIC)口說與寫作：310 分(含)以上
4. 劍橋大學國際商務英語能力測驗(BULATS)：ALTE Level 3(含)以上
5. 托福(TOEFL)：ITP543(含)以上；iBT87(含)以上
6. 雅思(IELTS)：6.5(含)以上
7. 劍橋主流(Main Suite)：FCE、CAE、CPE
8. 大學院校英語能力測驗(CSEPT)：第二級 330
9. CEF 語言能力參考指標：B2(高階級)含以上

具備英文輔系、雙主修、英語菁英學程資格之學生，修讀該系/學程專業必選修課程達 4 學分以上。

於畢業前修讀並通過本系「圖書館世界探索」全英語課程 4 學分。

於畢業前修讀並通過二門共 4 學分(以上)全人教育中心開設之大二英語課程。

入學前三年或就學期間，通過校外英文能力檢測，達到 TOEIC 550 分以上，或同等級之英語能力檢定：全民英檢(GEPT)中級複試通過、TOEFL(IBT)57 以上、IELTS 4 以上、BULATS Level 2 以上。

英檢考試名稱：_____

檢定考試分數、級數：_____

通過考試日期：_____

➤ 系上審核結果： 通過，系章認證：

本表請填寫一式二份。英檢部分請先進入檢定及證照管理系統(可從輔大首頁→學生資訊入口網→網路服務選項進入)填寫，並將成績單掃描或拍照上傳，再攜帶正本至系辦進行驗證。修課部分請攜帶輔大成績單正本進行驗證。

肆、轉學生抵免提醒事項

抵免申請表下載 <https://exam.fju.edu.tw/admission/147/announcement>

一、如何辨別科目代碼？

範例：D-1001-01863-B

D 代表日間部，10 代表圖資系，1001 代表圖資一，1002 代表圖資二，其於類推。後五碼數字為科目專屬代碼。B 為分組代號(有分 AB 班的)。

二、科目代號如何查詢？

◇ 開課資料查詢系統：http://estu.fju.edu.tw/fjucourse/ava_form.asp

◇ 課程大綱查詢系統：<https://outline.fju.edu.tw/#/outLineSearch/searchView>

(可以下列方式進入：輔大首頁→在校學生→校內系統選單→課程·學習→開課資料查詢或課程大綱查詢)

三、開學前要繳交哪些資料給系上？

(一) 抵免科目表+原校歷年成績單(正本)：未繳者不得抵免學分。

1. 專業科目抵免：請檢附原校該科目課程大綱電子檔，以備查閱。
2. 為順利檢核，請最遲於 8/19(一)前將「抵免科目申請表」電子檔 email 給系秘書童心怡(小童助教)060844@mail.fju.edu.tw，確認無誤後會通知同學到系辦公室簽名。

(二) 英檢成績單/證書：需要完成證照系統資料認證者繳交，無則免繳。

113.07.01~113.09.01 為本校暑假作息時間，上班時間為週一至週四 (8:00~16:30)。

113.08.05~113.08.08 為本校共同休假日。

伍、選課須知

一、畢業學分數：128 學分

1. 全人教育課程：32 學分
2. 院訂必修：2 學分
3. 系訂必修：56 學分
4. 系訂選修：38 學分（外系、跨校選修承認學分數上限為 12 學分）

也就是至少 26 學分要餘系上選修，也可以 38 學分都修系上選修。

外系、跨校等學分認定規定請參考「輔仁大學圖書資訊學系修業規則(110-111 學年度入學新生適用)」

二、選課須知：

以下幾項基本重要注意事項，請同學務必詳閱：

(一)不得高修、注意檔修：系上所有必/選修課程不得高修。擋修課程請見網頁「大學部資訊」中之說明。

(二)確認課程：必修課程由系上代入，但仍請同學參考每學期課表，自行檢查是否課表中的必修課程均已代入在自己的選課項目中，(在電腦選課時自行初次審核，之後的選課清單更需確認)，如果沒有的話，請於「網路初選」時自行加選上去。

(三)加退選作業：採網路加退選方式，在開學後，請依學校規定時間辦理。

(四)選修課不得以人工加簽：除大四畢業班學生有畢業學分考量之特殊情況外，其他同學選課一律以網路選課進行加退選，名額已滿之班級，不得以人工加簽。選課採多次登記多次分發方式，本系選修課分發方式：

大一選修課：開課單位優先（大一→大四→大三→大二）

大二選修課：開課單位優先（大二→大四→大三）

大三選修課：開課系所高年級優先（大四→大三）

(五)最低應修學分：大一~大三每學期至少須修十二學分，大四每學期至少須修九學分。

(六)成績核算：學業成績以100分為滿分，以60分為及格。一學年之課程若上學期在50分(含)以上，准予續修；四十九分(含)以下，則下學期不得修習。學年之科目，僅修一學期，則該學分不予承認，並不得算入畢業學分數。

(七)113學年度第1學期通識排除學群：**學分不予納入畢業學分**，請同學特別注意) 請至學生資訊系統中「**通識排除科目**」點選1131匯出查詢。

(八)日夜互選相關規定：

依據輔仁大學學生跨學制選課辦法(112.11.23.112學年度第1學期教務會議修正通過)

第一條：本校為規範不同學制學生相互選課事宜，特依本校學則第十四條規定訂定「輔仁大學學生跨學制選課辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條：學士班及進修學士班學生自二年級起，得經原就讀學系、開課學系及教務處核可，辦理跨學制選課。具就學役男身分者得不受前項年級限制。

第三條：辦理跨學制選課之必修課程，其科目名稱及學分數須相同。科目內容相同，但名稱略有不同者，須報請系(所)主管認定及核可。

第四條：學士班及進修學士班學生辦理跨學制選課，每學期最多不得超過該學期其所修習總學分數之三分之一，但教育學程學分不予列計。具就學役男身分者、進修學

士班學生修讀日間部輔系者，不受前項限制。

第五條：每學期選課最低總學分數之限制，仍依各學制之規定。

第六條：開課單位得因設備所限、座位不足或人數額滿等因素拒絕學生辦理跨學制選課。

第七條：本辦法經教務會議通過後，自發布日施行，修正時亦同。系者，不受前項限制。

第五條：每學期選課最低總學分數之限制，仍依各學制之規定。

第六條：開課單位得因設備所限、座位不足或人數額滿等因素拒絕學生辦理跨學制選課。

第七條：學士班學生辦理跨學制選課之課程，免繳學分費及實習費；進修學士班學生仍應依進修部規定繳費。

第八條：本辦法經教務會議通過，自發布日施行。修正時亦同。

三、停修規定：

本校學生選課辦法第 14 條規定：學生於選課錯誤更正截止日後，如因特殊情況，無法繼續修習課程者，得申請停修，惟停修課程每學期以一科為限，且至遲應於本校行事曆規定之學期考試開始前一個月提出。

1. 登入『學生資訊入口網』→『校內系統選單』→「課程。學習」→『選課清單』→點選『申請停修』→儲存送出→列印條碼申請表→任課教師及就讀系所主管簽核同意→持申請表至課務組臨櫃辦理→自行上網確認停修課程。
2. 依規定應繳交學分費(學分學雜費)之課程停修後，其學分費(學分學雜費)已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。
3. 申請停修之同學如達全班前三名，無法獲得書卷獎之獎項。
4. **113 學年第 1 學期受理申請日詳見教務處公告**

陸、輔仁大學圖書資訊學系學生輔導辦法

101.4.26. 100 學年度第 2 次教務會議通過

第一條 依據「輔仁大學學生選課辦法」第十八條規定，訂立「輔仁大學圖書資訊學系學生選課輔導辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條 選課輔導以「學生自主學習」為核心，透過導師及指導教授協助學生了解課程規劃與未來職涯發展之連結，期許學生能於在就學期間有系統進行學習。

第三條 學士班

- (一) 大學入門任課教師(大一導師)於「大學入門」課堂上協助學生充份了解本系之課程理念與內容，並可邀請系上專任教師及助教共同協助輔導選課，於入學後第一學期結束前，進入本校學習課程地圖網站規劃，完成學習地圖建置之選課計畫，並將選課計畫書列印簽名後繳交，作為日後學生選課與修課時程規畫之參考。
- (二) 學生選修外系學分建議選擇單一學系課程或學程、輔系、雙主修等整體性規劃課程，以達到跨領域學習的目的，也避免學習不完整之狀況。
- (三) 導師、助教輔導選課內容，包括：
 - 1.課程與「選課計畫書」之規劃
(選課宜配合生涯規劃、興趣、就業、升學與志向等)
 - 2.協助輔導諮詢選修系上或外系課程
 - 3.重補修課程安排
 - 4.提醒學生及時完成各項畢業條件
 - 5.協助學生解決其它選課相關之問題
- (四) 為避免應屆畢業同學未能確認畢業學分而錯失選課機會，導致須延長修業年限，系上會於大四上學期選課期間協助同學完成「畢業生選課自我審查表」，作為學生自我檢核畢業學分狀況警示。

第四條 進修部學士班

- (一) 大學入門任課教師(大一輔導老師)於「大學入門」課堂上協助學生充份了解本系之課程理念與內容，並可邀請系上專任教師及助教共同參與輔導選課，於入學後第一學期結束前，進入本校學習課程地圖網站規劃，完成學習地圖建置之選課計畫，並將選課計畫書列印簽名後繳交，作為日後學生選課與修課時程規畫之參考。
- (二) 學生選修外系學分建議選擇單一學系課程或學程、輔系、雙主修等整體性規劃課程，以達到跨領域學習的目的，也避免學習不完整之狀況。

(三) 助教輔導選課內容，包括：

1. 協助輔導諮詢選修系上或外系課程
2. 重補修課程安排
3. 提醒學生及時完成各項畢業條件
4. 協助學生解決其它選課相關之問題

(四) 為避免應屆畢業同學未能確認畢業學分而錯失選課機會，系上會於大四上學期選課期間，由同學自行利用教務處所給予之歷年成績單完成畢業學分自我審查，作為學生自我檢核畢業學分狀況警示。

第五條 碩士班

(一)系上會藉由辦理「碩士班新生歡迎會」介紹必、選修課程、專任教師及修業相關規定。

(二)碩一生在個別研究指導教授的協助下完成「個別研究選課計畫書」，由師生共商，擬定該學年度之研究主題書目，並提供課程規劃指導。

(三)碩二以上學生由系主任輔導選定論文指導教授，再由指導教授協助學生課程規劃輔導及論文研究與寫作指導。

(四)每學期系上固定舉辦一場師生「研究生共融活動」，積極提供碩士生課業、生活、學習、活動、職涯、獎助學金等各方面諮詢輔導。

(五)碩士生每學期於網路加退選結束後二天內，列印選課清單並經指導教授輔導簽名後，始完成選課作業。

第六條 每學期選課作業開始時，由系辦公室在網路選課系統開放前將學生必修課程直接代入選課資料，請學生於系統開放後確認代入資料是否正確，如有問題請於校方規定網路選課時間完成更正。選修課程之加退選作業於校方網路選課時間由學生參考選課計畫表自行上網進行選課。

第七條 學生因故未能選到必修課程時，為免影響學生畢業，系所助教得協助其完成選課。選修課程依選課系統規定之名額為準，不得以人工加簽方式加選，如有特殊情況，則由系所助教統一公告後再安排加選作業；如人數超過，則以抽籤方式進行，以達選課制度之公平性。

第八條 本辦法經層級課程委員會審議通過，教務會議核備後公布施行。修正時亦同。

柒、輔仁大學圖書資訊學系修業規則

輔仁大學圖書資訊學系修業規則(112 學年度入學新生適用)

112.4.27 111 學年度第 2 學期教務會議通過

第一章 通則

第一條 本規則依據輔仁大學（以下簡稱本校）學則第四十條規定訂定之。

第二章 學士班

第二條 本校圖書資訊學系（以下簡稱本系）畢業應修課程、學分數及學科學習能力檢測規定如下：

- (一) 校訂必修課程：導師時間（0 學分，共 8 學期）、全民國防教育軍事訓練（0 學分，共 2 學期）。
- (二) 修滿全人教育核心課程 8 學分。
- (三) 修滿基本能力課程 12 學分。
- (四) 修滿通識涵養課程 12 學分。
- (五) 修滿院共同必修課程 2 學分及系訂專業必修課程 56 學分。
- (六) 除以上第一至五項校、院、系規定之必修學分外，學生應自本系所開設之選修課程中至少另選修 26 學分。
- (七) 上列第五、六項規定之院系訂必修 58 學分與選修 26 學分，必須為本院系所開設、或經學術小組審議通過承認之課程，不得至他系或他校修讀。(轉學、轉系、重考生於原校原系所修習之課程，得於入學時依校方程序進行抵免申請認定)
- (八) 學士班學生須通過資訊學科學習能力檢測，其執行方式及標準依「輔仁大學學生基本素養培育與檢測實施辦法」辦理。
- (九) 本系英文畢業門檻必須符合下列其中一項條件：
 1. 入學時已達到學校免修英文條件之同學。
 2. 具備英文輔系、雙主修、英語菁英學程資格之學生，修讀該系/學程專業必選修課程達 4 學分以上。
 3. 於畢業前修讀並通過本系「圖書館世界探索—英」全英語課程 4 學分。
 4. 於畢業前修讀並通過二門共 4 學分(以上)全人教育中心開設之大二英語課程。
 5. 入學前三年或就學期間，通過校外英文能力檢測，達到 TOEIC 550 分以上，或同等級之英語能力檢定：全民英檢(GEPT)中級複試通過、TOEFL(IBT)57 以上、IELTS 4 以上、BULATS Level 2 以上。
- (十) 除第一至六項規定之學分、課程外，本系學生畢業應修畢至少 128 學分，並符合第八至第九項之能力規定，始得畢業。

第三條 外系選修學分認定：(1)排除全人教育課程(含全民國防教育軍事訓練、體育課程)。(2)依學則規定，輔系、雙主修、教育學程如未放棄資格，已修之輔系、雙主修、教育學程課程不得承認為畢業學分。

第四條 跨校選修學分認定：(1)限圖書資訊領域，且為本校未開之課程。(2)跨校選修學分數以 8 學分為上限。

第五條 課程修習規定：

- (一)內容相近課程不得重複修習，違反者，該學分不承認為畢業學分。
- (二)相近課程之認定如有疑義，由本系學術小組審議。
- (三)學生不得修讀高於所屬年級之課程。學士班學生得申請修讀碩士班課程，唯需經授課教師、系主任核准後，使得修習；修讀學分以 8 學分為上限。如依據「輔仁大學圖書資訊學系學生修讀學、碩士學位五年一貫辦法」申請通過，錄取為本系預備研究生者，則無修讀學分上限。

(四)如經本校碩士班招生管道入學者，所修習之碩士班課程得予承認為碩士班畢業學分，唯該科成績需達 70 分，並且該學分不得承認予學士班之畢業學分。

第六條 擋修規定：

- (一)「計算機概論」擋修「資料庫系統概論」。
- (二)大四生不受擋修規定。

第三章 碩士班

第七條 本校圖書資訊學系（以下簡稱本系）碩士班畢業應修之課程、學分數規定如下：

- (一)修滿專業必修 12 學分、選修 20 學分。
- (二)畢業學分數為專業必修課程及選修課程二者之學分數，至少 32 學分。

第八條 本系碩士班課程抵免、免修相關規定如下：

碩士班抵免科目需由系主任認定及同意始得抵免，抵免總學分數不得超過 8 學分。於圖書資訊領域研究所肄業，重考進入本系碩士班、本系預備研究生經招生管道錄取以及先修本校推廣部碩士班課程者，至多可抵免三分之二（含）之碩士班應修學分（不含論文）。

第九條 外所、跨校選修學分認定：

- (一)外所、跨校選修承認學分數上限為 4 學分。
- (二)選課需經指導教授(個別研究老師)及系主任同意。
- (三)外所選修為全校各所開設之專業必修或選修課程，且為本系碩士班未開課程。
- (四)跨校選修限圖書資訊領域，且為本校其他研究所未開課程。

第十條 課程修習規定：

- (一)內容相近課程不得重複修習，違反者，該學分不承認為畢業學分。
- (二)相近課程之認定如有疑義，由本系學術小組審議。

第十一條 本系舉辦「論文計畫書審查會」實施規定如下：

- (一)研究生經指導教授同意，始得提出論文計畫書審查申請。
- (二)通過論文計畫書審查會後方能開始進行論文寫作，論文完成後，經指導教授同意，方可提出論文口試申請。
- (三)研究生若變更論文研究主題或方向即應重新提請審查。
- (四)每學期期中考週（含）前由研究生主動向系辦公室提出論文計畫書審查之申請，繳交經指導教授簽名認可之申請書，並於論文計畫書審查會前十日繳交論文計畫書電子檔及紙本論文計畫書三份。由系主任依其論文主題邀請三位審查委員，並安排審查時間。
- (五)論文計畫書審查結果由出席委員共同投票評定，採多數決，分成通過與不通過。通過：研究生可繼續完成論文；不通過：研究生需重新申請論文計畫書審查。

第十二條 本系舉辦「論文學位考試」實施規定如下：

- (一)申請考試之時間：論文計畫書審查通過後，研究生可進行論文撰寫工作，論文完成後，經指導教授同意，得於最後一學年第二學期內向本系登記申請學位考試。須填寫論文口試申請書乙份，並於口試舉行二週前交回本系。
- (二)研究生需於論文學位考試前，經指導教授同意，投稿具有審查制度之期刊論文或會議論文，並於投稿後備妥投稿紀錄，始得提出論文學位考試申請。
- (三)考試時間：上學期須於 1 月 31 日以前完成口試；下學期須於 7 月 31 日以前完成。
- (四)論文計畫書審查通過後，即不得隨意更換論文學位口試委員，如有特殊情況，應備妥說明書，由系主任決議之。

第十三條 本系碩士班論文指導教授敦聘規定如下：

- (一)研究生修業滿一年，須選定論文指導教授。
- (二)擬敦聘之論文指導教授以本系專任教師為原則，若有特殊情形，須填寫申請書，並經系務會議同意後，才可延聘非本系專任教師擔任指導教授或共同指導教授。

(三)敦聘本系專任教師為論文指導教授者，每學年度第一學期須將同意書請指導教授簽名後，繳回系辦公室備查。

第十四條 本系舉辦「論文計畫書審查會」與「論文學位考試」口試審查委員資格如下：

(一)口試審查委員除對研究生所提論文主題有專門研究外，並應具有下列資格之一：

1. 曾任教授或副教授者。
2. 擔任中央研究院院士或曾任中央研究院研究員、副研究員者。
3. 獲有博士學位，在學術上著有成就者。
4. 屬於稀少性或特殊性學科，在學術上或專業上著有成就者。
5. 所有委員之最高學歷不得均為同校同一系所。

第3、第4項之資格認定標準，由系主任認定之。

(二)三位口試審查委員中至少應有一位校外委員，申請人之研究指導教授一人為當然委員，但不得擔任召集人。

第十五條 計畫書審查及學位論文口試原則上僅開放對該論文主題有興趣之本系研究生旁聽，非本系研究生則需於審查會前向系上提出書面申請並經指導老師簽名同意始得旁聽，且旁聽者於審查會進行中不可發言或有其他影響審查會進行之行為。

第十六條 論文內容有抄襲或舞弊情事，經審查委員審查確定者，以不及格論。

第十七條 對於已通過之論文內容，如發現有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，應撤銷其通過資格。

第十八條 學生須於畢業前參加以下所列任何一種英語能力測驗的檢定考試，在取得英語檢定成績單後，檢附成績單正本，向本系申請畢業英檢資格審查(不計成績高低)，審查無誤後，始具有畢業資格。學生在碩士班入學前所參加之上述英語檢定考試，亦可憑該考試成績單正本，於研一入學開學一個月內向系上申請資格審查。英語檢定考試包含：(1)托福測驗(TOEFL)。(2)多益測驗(TOEIC)。(3)雅思(IELTS)。(4)全民英檢中級(含)以上。(5)外語能力測驗(FLPT)。(6)大專院校英語能力測驗(CSEPT)。(7)劍橋大學英語能力認證分級測驗(Cambridge Main Suite)。(8)劍橋大學國際商務英語能力測驗(BULATS)。

第四章 附則

第十九條 相關課程認定如有疑義，得由系主任召開學術小組會議審議通過後執行。學術小組由系主任聘請本系三名專任教師組成，系主任為召集人。

第二十條 本規則未盡事宜，依輔仁大學學則及相關規定辦理。

第二十一條 本規則經系務會議、院務會議及教務會議通過後施行。修正時亦同。

捌、113 學年度各年級授課時間表

輔仁大學圖書資訊學系 113 學年度上學期一年級授課時間表

部別	班級	科目
D	1001	XXXXX

星期		一		二		三		四		五	
時間	課程										
上午	第一節	8:10 9:00			07267 媒體概論 必(2,2) 林麗娟 LE205 (LE5A)	全民國防教 育軍事訓練 必(0,0) (男女) LE105 (雙周)		00009 大一體育 必(0,0)		D-CTK0-00001- 國文 必(2,2)	
	第二節	9:10 10:00	01863-A	01863-B							
	第三節	10:10 11:00	計算機 概論 A 必(3,3) 吳政叡 LE205 (LE5A)	計算機 概論 B 必(3,3) 陳舜德 LE106 (LE403)	20484 圖書館世界 探索-英 選(2,2) 林麗娟 LE205 (全英語課程) (LE5A)	07254 資訊組織 必(2,2) 董蕙茹 LE205	D-FTK0-00764 外國語文 (中級英文) LE D-FTK0-00765-A 外國語文 (初級英文) LE		07253 參考資源 必(2,2) 董蕙茹 LE205		
	第四節	11:10 12:00									
下午	第五節	13:40 14:30			11059 圖書資訊學 導論 必(2,2) 張嘉彬 LE205	02795 導師時間 必(0,0) 陳冠至 LE205				D-IT10-00155 大學入門 必(2,0) 陳冠至 LE205	
	第六節	14:40 15:30									
	第七節	15:40 16:30									
	第八節	16:40 17:30									

輔仁大學圖書資訊學系 113 學年度下學期一年級授課時間表

部別	班級	科目
D	1001	XXXXX

星期		一		二		三		四		五	
時間	課程										
上午	第一節 8:10 9:00			07267 媒體概論 必(2,2)	全民國防教育 軍事訓練 必(0,0) (男女)	00009 大一體育 必(0,0)	D-CTK0-00001- 國文 必(2,2)				
	第二節 9:10 10:00	01863-A	01863-B	LE 205 (LE5A)	LE105 (雙周)						
	第三節 10:10 11:00	計算機 概論 A 必(3,3) 吳政叡 LE205	計算機 概論 B 必(3,3) 陳舜德 LE106	20484 圖書館世界 探索-英 選(2,2) 林麗娟 LE205 (全英語課程)	07254 資訊組織 必(2,2) 董蕙茹 LE205	D-FTK0-00764 外國語文 (中級英文) LE D-FTK0-00765-A 外國語文 (初級英文) LE	07253 參考資源 必(2,2) 董蕙茹 LE205				
	第四節 11:10 12:00										
下午	第五節 13:40 14:30	22413 教育概論 必(0,2) 衛欣齊 LE205		11059 圖書資訊學 導論 必(2,2) LE205	02795 導師時間 必(0,0) 陳冠至 LE205						
	第六節 14:40 15:30										
	第七節 15:40 16:30										
	第八節 16:40 17:30										

輔仁大學圖書資訊學系 113 學年度上學期二年級授課時間表

部別	班級	科目
D	1002	XXXXX

星期		一	二	三	四	五
時間	課程					
上午	第一節 8:10 9:00					
	第二節 9:10 10:00					
	第三節 10:10 11:00	07269 主題分析 必(2,2) 陳淑燕 LE105 (雙週 ES401)	03001 資料庫系統概論 必(3,0) 陳舜德 LE105 (LE4A) (10:10-13:00)	02222 統計學 必(2,2) 黃元鶴 LE105		07272 館藏發展 必(2,2) 彭于萍 LE106
	第四節 11:10 12:00					
下午	第五節 13:40 14:30	D-LT10-00007 人生哲學 必(2,2) 簡銓堯 LE105	34246 影音剪輯創作 實務 選(2,0) 陳啟維 LE105 (LE5A)	02795 導師時間 必(0,0) 吳政歡 LE105	02492 資料結構 選(2,2) 吳政歡 LE106 (LE5A) 30924 專利資訊 選(2,0) 董蕙茹 LE205	31278 Python 程式設 計實務 選(3,0) 杜海倫 大二 LE105 (LE403) (12:40-15:30)
	第六節 14:40 15:30					
	第七節 15:40 16:30		17085 醫學資訊資源 與服務 選(2,0) 邱子恒 LE105	17624 書目學理論與 實務 選(2,2) 陳冠至 LE205		
	第八節 16:40 17:30	19231 Linux 桌面系統 選(2,0) LE105 (LE5A) 何懷綸 (16:40-18:30)				

輔仁大學圖書資訊學系 113 學年度下學期二年級授課時間表

部別	班級	科目
D	1002	XXXXX

星期		一	二	三	四	五
時間	課程					
上午	第一節 8:10 9:00					
	第二節 9:10 10:00					
	第三節 10:10 11:00	07269 主題分析 必(2,2) LE105 (雙週 ES401)	06187 計算機網路 必(0,3) 李正吉 LE105	02222 統計學 必(2,2) 黃元鶴 LE105	32318 資訊視覺化 概論 選(0,2) 董蕙茹 LE205 (非同步遠距 課程)	07272 館藏發展 必(2,2) 彭于萍 LE106
	第四節 11:10 12:00					
下午	第五節 13:40 14:30	D-LT10-00007 人生哲學 必(2,2) 簡銓堯 LE105		02795 導師時間 必(0,0) 吳政叡 LE105	02492 資料結構 選(2,2) 吳政叡 LE106	
	第六節 14:40 15:30				16806 書目計量學導論 選(0,2) 董蕙茹 LE205	
	第七節 15:40 16:30					
	第八節 16:40 17:30	19232 Koha 圖書館管理 系統 選(0,2) LE105(LE5A) 何懷綸 (16:40-18:30)		17624 書目學理論與 實務 選(2,2) 陳冠至 LE205		

輔仁大學圖書資訊學系 113 學年度上學期三年級授課時間表

部別	班級	科目
D	1003	XXXXX

星期		一	二	三	四	五
時間	課程					
上午	第一節 8:10 9:00	G-1061-02154 專題討論 (2,0) 碩~大三 李正吉 LE202	31441 大數據資料分析與 應用 選(3,0) 杜海倫 LE106	32644 資訊服務機構 人力資源發展 選(2,2) 彭于萍 LE106	23664 圖書館建築趨 勢與設計實務 選(2,0) 李磊哲 LE205	11885 自然語言處理 選(2,0) 碩~大三 杜海倫 LE105 06564 圖書館史 選(2,2) 陳冠至 LE202
	第二節 9:10 10:00					
	第三節 10:10 11:00					
	第四節 11:10 12:00					
下午	第五節 13:40 14:30	09492 分類編目問 題探討 選(2,2) 陳淑燕 LE106	02959 讀者服務 必(2,2) 彭于萍 LE106	02795 導師時間 必(0,0) 黃元鶴 LE106	32707 版本學與古 籍保護 選(2,2) 陳冠至 LE105	17625 互動式媒體 設計 選(3,0) 周遵儒 LE106
	第六節 14:40 15:30					
	第七節 15:40 16:30					
	第八節 16:40 17:30					
			09881 服務行銷 選(2,0) 碩~大三 彭于萍 LE106 31502 檔案管理與加值 行銷 選(2,2) 張嘉彬 LE205	G-1061-31501 社會網絡分析專 題 (全英語課程) 選(2,0) 碩~大三 董蕙茹 LE503		

輔仁大學圖書資訊學系 113 學年度下學期三年級授課時間表

部別	班級	科目
D	1003	XXXXX

星期		一	二	三	四	五
時間	課程					
上午	第一節 8:10 9:00			08830 網頁設計 選(0,2) 陳舜德 LE205		
	第二節 9:10 10:00	G-1061-01016 人工智慧 選(0,3) 碩~大三 杜海倫 LE202	01558 作業系統 必(0,3) 杜海倫 LE106 (非同步遠距課程)	G-1061-04623 資訊安全 選(0,3) 碩~大三 李正吉 LE202 (09:100-12:00) 32644 資訊服務機構人 力資源發展 選(2,2) 彭于萍 LE106		G-1061-10849 知識管理 選(0,2) 碩~大三 陳舜德 LE105 06564 圖書館史 選(2,2) 陳冠至 LE202
	第三節 10:10 11:00					
	第四節 11:10 12:00					
第五節 13:40 14:30	09492 分類編目問 題探討 選(2,2) 陳淑燕 LE106					
第六節 14:40 15:30						
第七節 15:40 16:30		G-1061-19184 資訊服務機構人 力資源管理 選(0,2) 碩~大三 彭于萍 LE106 31502 檔案管理與加 值行銷 選(2,2) 張嘉彬 LE205				
第八節 16:40 17:30						

輔仁大學圖書資訊學系 113 學年度上學期四年級授課時間表

部別	班級	科目
D	1004	XXXXX

星期		一	二	三	四	五
時間	課程					
上午	第一節 8:10 9:00					
	第二節 9:10 10:00					
	第三節 10:10 11:00	G-1061-02154 專題討論(2,0) 碩~大三 李正吉 LE202				11885 自然語言處理 選(2,0) 碩~大三 杜海倫 LE105
	第四節 11:10 12:00					
下午	第五節 13:40 14:30	01584 系統分析與 設計 必(3,0) 李正吉 LE202 (12:40-15:30)		02795 導師時間 必(0,0) 李正吉 LE2A		
	第六節 14:40 15:30					
	第七節 15:40 16:30	G-1061-09881 服務行銷 選(2,0) 碩~大三 彭于萍 LE106 (15:40-17:30)	G-1061-31501 社會網絡分析專 題 (全英語課程) 選(2,0) 碩~大三 董蕙茹 LE503	18369 資訊服務機構 管理 必(2,2) 黃元鶴 LE205		
	第八節 16:40 17:30				07268 圖書館實務 必(1,1) 李明 LE2A (16:40-18:30)	

輔仁大學圖書資訊學系 113 學年度下學期四年級授課時間表

部別	班級	科目
D	1004	XXXXX

星期		一	二	三	四	五
時間	課程					
上午	第一節 8:10 9:00					
	第二節 9:10 10:00	G-1061-01016 人工智慧 選(0,3) 碩~大三 杜海倫 LE202		G-1061-04623 資訊安全 選(0,3) 碩~大三 李正吉 LE202 (09:100-12:00)		
	第三節 10:10 11:00					G-1061-10849 知識管理 選(0,2) 碩~大三 陳舜德 LE105
	第四節 11:10 12:00					
下午	第五節 13:40 14:30			02795 導師時間 必(0,0) 李正吉 LE2A		D-ET10-09691 專業倫理— 圖書館倫理 必(0,2) 陳冠至 LE205
	第六節 14:40 15:30					
	第七節 15:40 16:30	G-1061-19184 資訊服務機構 人力資源管理 選(0,2) 碩~大三 彭于萍 LE106 07268 圖書館實務 必(1,1) 李明 LE 2A (16:40-18:30)		18369 資訊服務機構 管理 必(2,2) 黃元鶴 LE205		
	第八節 16:40 17:30					

學年課程，必須修畢(成績及格)上學期及下學期課程，才能承認學分。最新課表可至本系網站「學士班」
→「課程資訊」→「授課時間表」查詢。<http://web.lins.fju.edu.tw/chi/college-schedule>

玖、各類獎學金

一、系上獎助學金

輔仁大學圖書資訊學系優秀學生獎學金實施辦法
輔仁大學圖書資訊學系補助學生海外交流辦法
獎勵學生學習與參與學術活動辦法
提升學生學習活動辦法
「蘇媛老師獎助金」實施辦法
輔仁大學圖書資訊學系清寒獎助學金實施辦法
輔仁大學圖書資訊學系資訊產學服務學習計畫成果獎勵辦法

二、學校提供

斐陶斐榮譽會員
「輔仁書卷獎」獎學金頒獎辦法
輔仁大學碩士班成績優異新生入學獎學金
輔仁大學研究生獎助學金
輔仁大學清寒獎助學金
輔仁大學生活助學金
孔祥熙院長清寒獎學金
中國聖職單位急難救助金
共同助學金補助
陳宗祺獎學金
其他各項獎助

三、校外提供

中國圖書館學會獎學金
中國圖書館學會沈祖榮紀念獎學金
中國圖書館學會蔣復璁先生紀念獎學金
中國圖書館學會慶和翁茶餅紀念獎學金
韋棣華紀念獎學金
飛資得資訊獎學金
國立中央圖書館台灣分館博碩士論文研究補助
中華民國圖書館學會獎助論文

四、其他校外補助

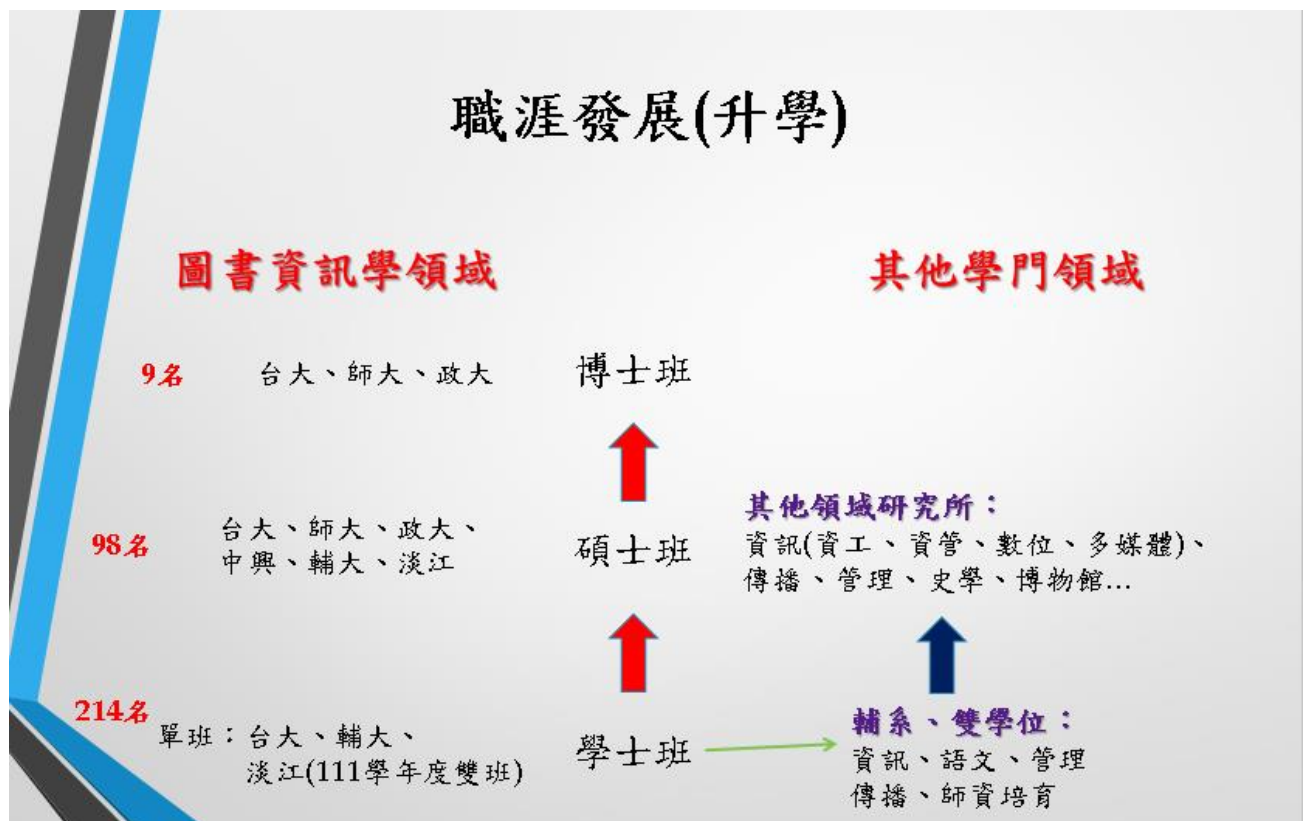
可透過學校學務處生活輔導組公告，依規定辦理。

壹拾、進修與就業

一、本系可學習之專長

1. 檢索各種資料的有效方法
2. 分析與運用資料的方法
3. 組織與管理資訊的方法
4. 電腦相關知識與技術
5. 公眾服務與人際關係技巧

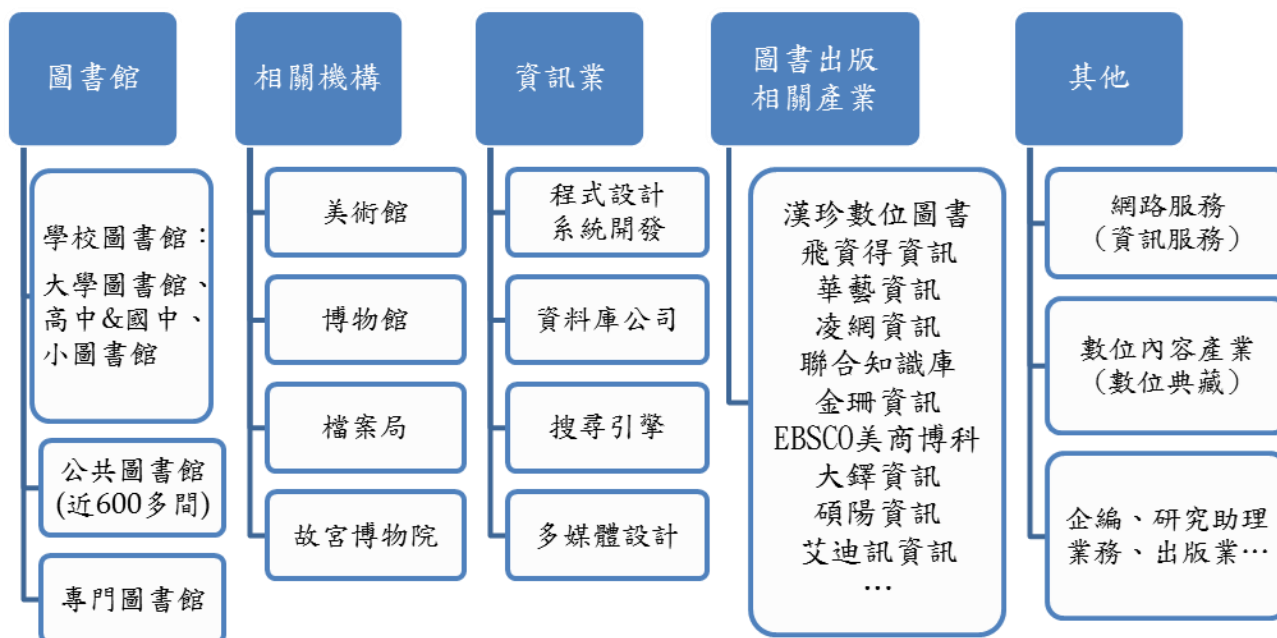
二、主要進修管道



三、可從事之工作

畢業後可從事圖書館及資訊領域相關專業工作，例如：知識管理、程式暨多媒體設計、網路管理、圖書資訊服務、文教出版及工商企業資料管理等專業職務。

職涯發展(就業)



四、 相關專業證照資格：

高、普、初、特考「圖書資訊管理」、「博物管理」、「資料處理」、「檔案管理」等類科。

壹拾壹、學號及學生個人 e-mail 帳號

一、學號說明：

* 以 4 1 2 0 4 0 6 3 5 為例

4 12 040 63 5
部 入學 座號 檢
別 年度 查
 碼

部別：4 表日間部，5 表進修部

二、學生個人 E-mail 帳號

(一) 學校帳號：

1. Web mail 網頁：<http://student.mail.fju.edu.tw/>

(或是可從輔大首頁的 My fju 中連上 LDAP 啟動入口網站，也可連結上 web mail)

2. 每位同學帳號及密碼規則：

(1) 帳號(login)：學號

(2) 密碼(password)：LDAP 密碼

本年度入學新生之單一帳號 (LDAP) 預設密碼如下，請參考。

身份證字號 (大寫，共 10 碼) 或居留證號 (大寫，共 10 碼) 或護照號碼

無身份證字號者：fju + YYMMDD (共 9 碼，YY 為西元年，例：1986 年 3 月 16 日出生則為 "fju860316")

帳號舉例：412040635@m365.fju.edu.tw

提醒您！

1. 請您在帳號核發之後，盡快至「帳號啟用」啟用您的單一帳號 (LDAP)。同時也請您記得經常變更密碼，以維護自身權益！

2. LDAP 帳號核發後，請至「學生資訊入口網」做帳號登入測試，測試無誤後，再進行校內相關基本資料填寫或申請作業。如有預設密碼錯誤、無法啟用或特殊問題，請於本校上班時間來電服務電話洽詢。

3. 使用本校各項資訊系統與所對應之帳號、密碼指引，請參考【[輔仁大學校園資訊系統學生帳號說明](#)】

詳細資訊請參見

113 學年度 (2023 年) 各類新生單一帳號 (LDAP) 核發預計時程與預設密碼

<https://whoami.fju.edu.tw/?jp=2#top>

壹拾貳、系學會

一、圖資系學會

許多人聽到圖書資訊學系總是不是很熟悉，對外來說，我們學的主要是圖書館管理及資訊方面的知識，對內來說，圖資系是一個感情很好的大家庭，而圖資系學會就是聯繫系上學生與系之間感情的橋樑，對系上來說，最盛大的活動，莫過於一年一度的迎新宿營了，為了迎接新生，系上上上下下無不使出渾身解數策劃這大活動，為的就是讓大一新生更容易的融入這圖資大家庭，大二大三的學長姐這麼辛苦，學弟妹不來可是會後悔的。每年學會也會不定期出版代表圖資系的刊物，如：耕書集，讓系上同學能更了解圖書資訊這個領域。例行舉辦的活動還有迎新晚會、圖韻獎、戲劇大賽、大圖盃……等大大小小的活動，為的就是能打通系上每個人的心，達到大家不分你我，同是一家人的境界！

我們身負承先啟後的重任，並以融合系上師生、服務社會為己任，這是圖資系上每份子共識，請大家多多指教。

(一) 系學會

- 會長：綜理對系內系外的事務，擬定學期活動、任免幹部，並召開會員大會。
- 副會長：負責各股活動與工作之協調與推廣；會長因故不能執行職務時，代理之。
- 活動股：負責系上休閒、康樂活動之策劃與執行，並活絡系上氣氛。
- 公關股：負責系上對內聯絡、宣傳活動、事務，對外接洽事宜並尋找贊助。
- 體育股：負責推動並舉辦系上各項體育活動比賽。
- 學術股：負責系上所有相關學術活動之推展，如開會通知、會議記錄、各活動檔案整理，和耕書集、通訊錄之編輯與發行。
- 總務股：負責學會財物及器材管理之工作。
- 美宣股：負責美工、海報繪製，場地佈置及卡片製作等。
- 攝影股：負責系上各活動的拍攝與照片整理。
- 資管股：負責實習圖書館電腦資訊設備、自動化系統、圖書館學刊線上資料庫之維護、系學會網站維護、系學會部落格維護、協助圖資系 bbs 站之管理。

(二) 系館

- 館長：負責實習圖書館之各項重大決策、對外聯絡、協調督促各股幹部、輪值事宜。
- 採編：負責館藏資料之採訪、選擇、交換、受贈、編目、建檔…等相關事宜。
- 典藏：負責館藏資料之流通、典藏、管理…等相關事宜，館舍配置規畫、借閱規則之宣導。
- 期刊：負責館藏期刊資料之訂購、交換、受贈、贈送、裝訂、典藏、管理、編目建檔…等相關事宜。

- 總務：負責實習圖書館之經費保管、製作經費收支表、報紙訂閱、影印機維護、影印卡販賣。

(三) 圖書館服務隊

創隊人陳致榮同學從參與社團中的服務經驗中得到啟發，希望能將本系習得之「專業」與服務理念結合，給予圖資系學生社會服務的機會。921大地震後，系上學生投入重建工作，形成服務隊最原始雛形；一路走來稟持「協助健全圖書館基本功能以加強圖書館服務品質，並發揮隊員服務精神」之宗旨，持續發展至今已成常態性服務性團隊，目前由本系何懷綸老師指導。

二、系學會外的二個服務隊

(一) 「愛閱服務隊」：

輔仁大學圖書資訊學系愛閱服務隊於2010年成立，由曾淑賢老師帶領參與中華民國圖書館學會舉辦的「閱讀深耕—創意服務團隊獎助徵選」獲得首獎，利用暑假在新莊市立中港圖書館及土城市親子活動中心舉辦閱讀e起來的活動，推廣兒童電子書閱讀。2011年正式由本系彭于萍老師、董蕙茹老師指導，愛閱服務隊已成永續之團隊，服務對象從兒童至銀髮族均有，持續將閱讀以各種型式、方法推廣給社會大眾，讓大家一同享受閱讀的樂趣。

(二) 「資訊教育服務隊」：

高中職以下學校、公共圖書館在經費及人力考量下，大多請志工家長與志工學生協助管理，本系學生藉由實習服務之機會，前往協助訓練種子學員與種子家長，幫助他們了解分類編目及圖書館基本管理技巧，期待能將所學運用於實務經驗，達成互惠之目的。近年來轉型為資訊教育志工服務團隊，專注於程式設計及Arduino開發板的應用，寒暑假也會前往其他國中小教導學生們有關資訊科技的各種應用，讓隊員們可以在精進自己資訊能力之餘，幫助他人。目前由陳舜德老師、杜海倫老師指導。

壹拾參、實習圖書館相關辦法

天主教輔仁大學圖書資訊學系實習圖書館使用規則

100年10月19日 第41屆系學會第四次會議通過

100年10月5日 100學年度第1次系務會議通過

- 壹、天主教輔仁大學圖書資訊學系實習圖書館（以下簡稱本館）為維持圖書館研究環境功能，特訂定「天主教輔仁大學圖書資訊學系實習圖書館使用規則」（以下簡稱本館規則）。
- 貳、本館開放本系師生使用。
- 參、本館開放時間為星期一至星期五 8:30~17:30。國定假日及寒暑假不開放，如有學術用途之需求，可向系上提出申請。
- 肆、使用本館請遵守以下規定：
1. 保持館內安靜，不得在館內大聲喧嘩或嘻笑玩樂，維護環境清潔，嚴禁飲食吸煙。
 2. 接收行動電話，請採震動式或離館通話。
 3. 館內空間及設備不支援非學術性用途之活動並不得使用電腦設備從事遊戲活動或上網聊天。
 4. 本館圖書資料及各項器材設備，不得污損、破壞、及擅自攜出。
 5. 離館時請將冷氣、電燈、電腦等電源全數關閉、桌椅歸位。
 6. 團體使用或閉館後使用需求，請提前向系上登記申請使用，申請使用負責人需負責圖書館之環境整潔、空間管理及設備安全。
- 伍、個人物品請自行保管，若有遺失本館不負賠償責任。
- 陸、複印時應遵守著作權法之有關規定，若有違法情事應自行負責。
- 柒、違反以上規則者，依「天主教輔仁大學圖書資訊學系實習圖書館讀者違規處理要點」處理。
- 捌、本規則經本系系務會議通過後發布實施，修正時亦同。

天主教輔仁大學圖書資訊學系實習圖書館輪值規則

100年10月19日 第41屆系學會第四次會議通過

100年10月5日 100學年度第1次系務會議通過

- 壹、輔仁大學圖書資訊學系實習圖書館（以下簡稱本館）為增進本系學生圖書館實務能力，培養責任感，特訂定「天主教輔仁大學圖書資訊學系實習圖書館輪值規則」（以下簡稱本規則）。
- 貳、凡圖書資訊學系學士班一至三年級全體學生每學期需輪值本館二次，每次輪值時間二小時。輪值同學需依「天主教圖書資訊學系實習圖書館使用規則」執行任務。
- 參、輪值表於每學期開學二週內傳至一至三年級各班填寫完畢後執行，遺忘輪值時間時

者，請翻越本館內「文件夾」確認。未在時間內登記本館輪值、錯失輪值時間者，請於每週一中午 12:00~13:00，至本館向館長補辦登記作業。輪值同學請準時於登記時間到館輪值。輪值前請先至系辦簽到領取鑰匙，並於輪值結束後至系辦簽退繳回鑰匙。

- 肆、 每學期期末考前二週由本館同仁進行當學期輪值狀況調查，未確實輪值者將依「天主教輔仁大學圖書資訊學系實習圖讀者違規處理要點」處理。
- 伍、 本規則經本系系務會議通過後發布實施，修正時亦同。

天主教輔仁大學圖書資訊學系實習圖書館讀者違規處理要點

100 年 10 月 19 日 第 41 屆系學會第四次會議通過
100 年 10 月 5 日 100 學年度第 1 次系務會議通過

- 壹、 輔仁大學圖書資訊學系實習圖書館（以下簡稱本館）為保障入館讀者公平利用館內資源設備之權益，並維護在館內閱覽及查尋資料時寧靜之氣氛，特訂定「天主教輔仁大學圖書資訊學系實習圖書館讀者違規處理要點」（以下簡稱本要點）。
- 貳、 違反「天主教輔仁大學圖書資訊學系實習圖書館使用規則」任一項者，處以勞動服務二小時。
- 參、 違反「天主教輔仁大學圖書資訊學系實習圖書館輪值規則」者，比照本校重大集會未到處理辦法處置。
- 肆、 本要點經本系系務會議通過後發布實施，修正時亦同。

輔仁大學圖書資訊學系實習圖書借還書規則

100 年 10 月 19 日 第 41 屆系學會第四次會議通過
100 年 10 月 5 日 100 學年度第 1 次系務會議通過

- 壹、 借書說明：
 - 一、 本系教職員工學生均可在本館開放時間內，親持本人之教職員證、學生證借書。
 - 二、 借書時應連同教職員證、學生證一併交由值班館員登記辦理。
 - 三、 本館教職員工學生借書之冊數及期限為每人借書總數以五冊為限，借期三十日。
 - 四、 參考用書、期刊、學報、報紙，限在館內使用，如欲複印，請依有關規定辦理。
- 貳、 還書說明：

一、 讀者欲歸還所借圖書請於本系圖書館開放時間內持圖書交由值班館員登記辦理。

參、 續借說明：

一、 借書到期如欲續借時，應於到期前三天內(含到期當日)辦理續借，並自續借當日起計算新的到期日。

二、 讀者續借之冊數及期限為每人借書總數以五冊為限，借期十五日。

三、 讀者請於本系圖書館開放時間內親自到館向值班館員登記辦理，續借以二次為限。

四、 續借限制：以下情況不能辦理續借

1. 所要續借圖書已逾期。
2. 所要續借之書已續借二次。
3. 借書讀者已被凍結停借。

肆、逾期說明：

一、 借閱資料須於規定期限內歸還，如有逾期，除停止其借書權，並課以逾期滯還金。每冊每逾一日課滯還金新臺幣十元整，將一直累計至還書日止。

二、 讀者借書逾期未還或未繳清滯還金前，停止其借書權利。且不能辦理續借手續。

伍、遺失賠償手續說明：

一、 所借圖書如遺失，請立即至本系書圖書館辦理賠償手續，並於到期日後十四工作天內完成賠償手續，否則除賠償該書外，另須加計逾期滯還金。

二、 賠書處理程序：

1. 讀者借閱之圖書資料遺失、毀損時，應賠償原圖書資料，並請注意：
 - (1) 遺失精裝本，不得以平裝本賠償。
 - (2) 如有新版，得以新版取代。惟套書如賠新版應賠全套，並不得主張該殘存之圖書或全套書之殘存本之權利。
 - (3) 學位論文應於符合著作權法之前提下賠償重製本
2. 無法購得原圖書資料，則依其定價以金錢賠償之

陸、此規則經本系系務會議通過後發布實施，修正時亦同。

壹拾肆、電腦教室管理辦法

輔仁大學圖書資訊學系電腦教室管理辦法

99.06.09 98 學年度第4 次系務會議通過

第一條

輔仁大學圖書資訊學系（以下簡稱「本系」）電腦教室之設立目的以提供本系課程教學與學生平時上機練習使用。為有效運用及妥善使用本電腦教室，特訂定本辦法。

第二條

本系電腦教室開放對象為本系之教職員生；開放時間於開學前公佈（不含寒、暑假）。

第三條 開放時間內若為上課教學時段，非上課人員必須離開電腦教室；在非上課時段，做作業之同學具有優先使用權。

第四條 所有進入電腦教室之攜帶式儲存媒體(如磁片、隨身碟等)必須確定無病毒後再行使用。

第五條 電腦教室之電腦乃公用電腦，任何個人之檔案文件請於離去前拷貝至攜帶式儲存媒體後帶走，儲存於電腦中之文件檔案將定期刪除。

第六條

若有蓄意破壞或偷竊之情事者，一律以校規處分。非本系之教職員工生，則轉送其所屬單位或報警處理。

第七條 使用者若於電腦教室內之軟體使用或硬體操作上有任何疑問時，請洽詢助教，切勿隨意操作以免造成故障。

第八條

使用者若發現本系電腦教室內部之軟硬體有任何異常狀況（如故障、壞軌、中毒等），請即刻停止使用並通知助教或管理人員，不得自行任意處理。

第九條

使用者不得為下列之行為：

- (一)吸煙、飲食、喧鬧、打牌(麻將)及其他影響公共秩序之行為。
- (二)玩遊戲、連線遊戲網站及色情網站之行為。
- (三)任意更改本系電腦教室內軟硬體之設定值。
- (四)任意更動本系電腦教室內設備之位置。

第十條

違規處置：

- (一)違反第三條規定者，將當場驅離本系電腦教室。
- (二)違反第九條第一款及第二款規定者，除當場驅離本系電腦教室外，併罰勞動服務。
- (三)以上行為之累犯者或違反第九條第二款之行為者，除以上處罰外，情況嚴重者會將名單送系上處置。
- (四)違反第八條之規定而致使本系電腦教室內之軟硬體發生更嚴重之損壞時，使用者必

須擔負損壞賠償責任。

(五)違反第九條第三款之規定，致使本系電腦教室內軟硬體發生損壞時，使用者必須擔負所有損壞賠償責任。

(六)違反第九條第四款之規定者，停止其本系電腦教室使用權一個月；若因而導致設備損壞時，須擔負損壞賠償責任。

第十一條

使用者利用本系電腦教室之電腦使用網路時，須遵守教育部之「教育部校園網路使用規範」及本校之「輔仁大學校園網路使用規範」；違反以上規範除依校規處分外，其法律責任由使用者自行承擔，概與本系電腦教室無關。

第十二條

使用者自行於本系電腦教室之電腦上安裝之軟體、影像、聲音、文件、檔案等，若涉及智慧財產權或非法之情事者，由使用者自行承擔其法律責任，概與本系電腦教室無關。

第十三條

本管理施行條例若有未盡事宜，以本系公告為主。

第十四條

本管理施行條例經本系系務會議通過後公告實施，修正時亦同。

