

高雄醫學大學
席位管控系統使用說明

圖資處讀者服務組

107 年 1 月 3 日

目 錄

一、使用規則	1
二、系統網址	1
三、登入帳號密碼	2
四、預約席位	2
五、取消席位	5
六、現場簽到	7
七、瀏覽個人預約紀錄	9
八、提早簽退	10
九、附錄：高雄醫學大學自修室使用要點	11

一、 使用規則

1. 自修室席位管控系統開放 14 天內之線上預約，每人預約總時數至多 60 小時，同時段只能預約 1 個席位。
2. 請於每次預約時段內簽到(ex.預約 8:00 時段，可於 8:00-9:00 之間簽到，限三處自修空間提供之電腦簽到)。若連續使用，每 6 小時需簽到一次。
3. 逾時未簽到總時數累積達 30 小時將列入違規黑名單，違者停權 10 天。
4. 請務必確實預約、簽到並依號碼入座，本館對座位使用之認定一律依據電腦系統顯示。若發現已預約座位另有人就座或擺放物品，可自行表明預約狀況或將物品移至暫放櫃。
5. 如有任何問題，請洽詢讀者服務組(分機 2133 轉 83；read@kmu.edu.tw)。

二、 系統網址 <https://seat.kmu.edu.tw>



三、 登入帳號及密碼

登入帳號：學號或職號

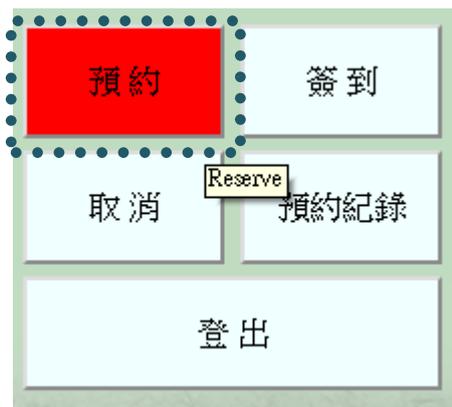
登入密碼：數位學園密碼

如忘記或未曾設定過數位學園密碼者，請連線 <https://my.kmu.edu.tw> 重新設定即可。

職號/學號(Employee/Student No.): 附屬機構同仁職號開頭不加0	<input type="text"/>
密碼 (Password): 本校電子郵件密碼或學生、教職員資訊系統密碼 (KMU E-mail password or Information System password) 附屬機構同仁密碼預設為完整身份證字號 (英文字母大寫)	<input type="password"/>
欲變更密碼者請先登入後再點選變更密碼 (If you want to change your password, please login first and then click "Change Password")	
<input type="button" value="登入(Login)"/>	

四、 預約席位

(一) 點選預約功能



(二) 選擇預約日期與自修場地

回到今天 請選擇預約[日期]及[場所] 校友會館2樓(Alumni Building 2F) 宿舍新館B1(Student Dorm B1) 圖書館4樓(Library 4F) 返回選單

<< < 9月2017 > >>

星期日(Sun)	星期一(Mon)	星期二(Tue)	星期三(Wed)	星期四(Thu)	星期五(Fri)	星期六(Sat)
					1	2
3	+ 4	+ 5	+ 6	+ 7	+ 8	+ 9
10	+ 11	+ 12	+ 13	+ 14	+ 15	+ 16
17	+ 18	+ 19	+ 20	+ 21	+ 22	+ 23
24	+ 25	+ 26	+ 27	+ 28	+ 29	+ 30
			校友會館2樓 宿舍新館B1 圖書館4樓	校友會館2樓 宿舍新館B1 圖書館4樓	校友會館2樓 宿舍新館B1 圖書館4樓	校友會館2樓 宿舍新館B1 圖書館4樓

(三) 點選左側文字欲預約之區域

場地-席位號(已訂時數)

- 圖書館4樓A區
- 圖書館4樓B區
- 圖書館4樓C區

可點選右圖(座號)進行預約

本區每席位今日可提供 14 個時段，實際則以系統顯示為主
Location for reservation: Library 4F

離開

預約席位時段

(四) 點選座位圖上的席位號碼，並點選預約席位時段



(五) 勾選預約時段並點選訂位確認即完成預約

場地-席位號[已訂時數]

圖書館4樓C區

□001[00]
002[06]
003[02]
004[09]
005[02]
006[09]
007[02]
008[03]
009[00]
010[00]
011[02]
012[04]
013[00]
014[07]
015[05]
016[00]
017[00]
018[06]
019[05]
020[02]
021[01]

本區每席位今日可提供 14 個時段，實際則以系統顯示為主
 Location for reservation: Library 4F
 預約選項: 2017/9/27 → 圖書館4樓 → C區 → 001 [00] 席位

✓為目前可預約該席位時段

<input type="checkbox"/> 00:00~01:00	<input type="checkbox"/> 12:00~13:00
<input type="checkbox"/> 01:00~02:00	<input type="checkbox"/> 13:00~14:00
<input type="checkbox"/> 02:00~03:00	<input type="checkbox"/> 14:00~15:00
<input type="checkbox"/> 03:00~04:00	<input type="checkbox"/> 15:00~16:00
<input type="checkbox"/> 04:00~05:00	<input checked="" type="checkbox"/> 16:00~17:00
<input type="checkbox"/> 05:00~06:00	<input checked="" type="checkbox"/> 17:00~18:00
<input type="checkbox"/> 06:00~07:00	<input type="checkbox"/> 18:00~19:00
<input type="checkbox"/> 07:00~08:00	<input type="checkbox"/> 19:00~20:00
<input type="checkbox"/> 08:00~09:00	<input type="checkbox"/> 20:00~21:00
<input type="checkbox"/> 09:00~10:00	<input type="checkbox"/> 21:00~22:00
<input type="checkbox"/> 10:00~11:00	<input type="checkbox"/> 22:00~23:00
<input type="checkbox"/> 11:00~12:00	<input type="checkbox"/> 23:00~24:00

全選 全不選 **訂位確認** 返回

Confirm reservation

預約選項: 2017/9/27 → 圖書館4樓 → C區 → 001 [00] 席位

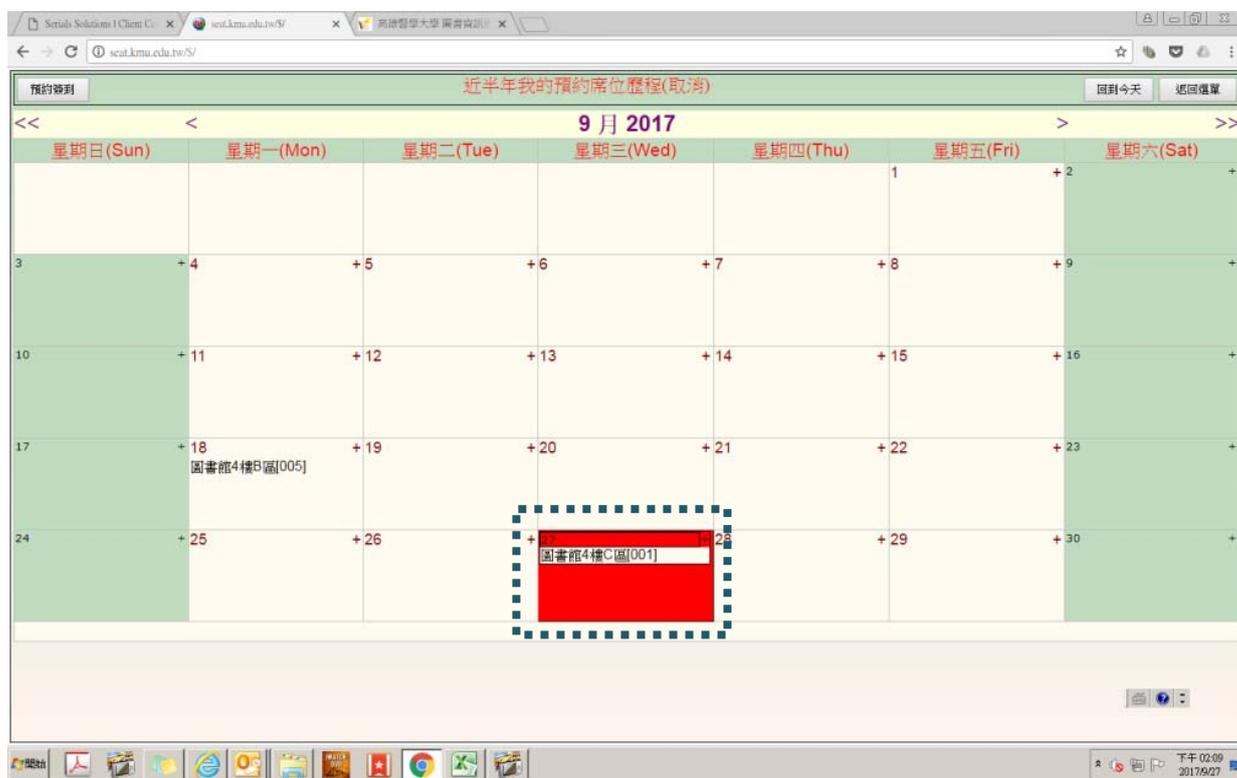
預約席位時段

五、取消席位

(一) 點選取消功能

預約	簽到
取消	預約紀錄
Cancel 登出	

(二) 選擇欲取消之時段與場地



(三) 點選取消預約即完成取消席位

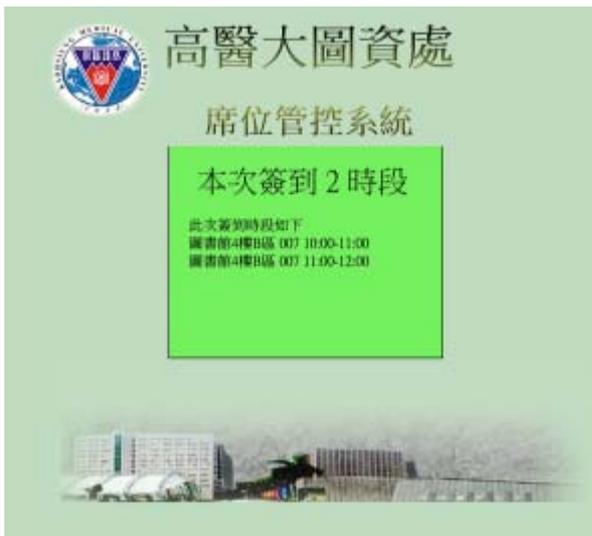


六、 現場簽到（僅限三處自修空間提供之電腦方可允許簽到）

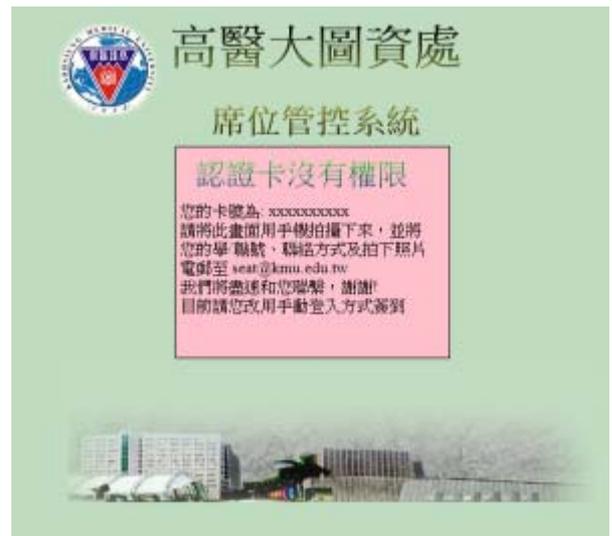
簽到電腦皆設置刷卡機，請在預約時段內使用學生證/職員證靠卡簽到。



使用學生證/職員證無法靠卡簽到者，請用手機拍攝靠卡異常畫面，電郵至 seat@kmu.edu.tw (包含學號/職號、聯絡方式及畫面)，並先改為手動簽到。



成功簽到出現訊息



靠卡簽到異常出現訊息

手動簽到步驟

(一) 點選簽到功能



(二) 選擇欲簽到之時段

取消預約

近半年我的預約席位歷程(簽到)

回到今天 返回清單

<< < 8月2017 > >>

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
		1	+ 2	+ 3	+ 4	+ 5
6	+ 7	+ 8	+ 9	+ 10	+ 11	+ 12
13	+ 14	+ 15	+ 16	+ 17	+ 18	+ 19
20	+ 21	+ 22	+ 23 圖書館4樓A區(002)	+ 24	+ 25	+ 26
27	+ 28	+ 29	+ 30	+ 31		

(三) 成功簽到



七、 瀏覽個人預約紀錄

(一) 點選預約紀錄



(二) 系統將出現近 14 天曾預約席位的資訊

學號	姓名	系所代號	連絡用Email	返回			
				返回			
未簽到時段	我要簽退	我的預約資訊(近14天)		年度 2017 查詢			
簽退編號	使用日期	預約場地	預約區域	席位編號	預約時段	完成簽到	預約日期
40456	2017/10/2	圖書館4樓	B區	003	11:00~12:00	1	2017/10/2 上午 11:11:42
29132	2017/9/27	圖書館4樓	C區	001	16:00~17:00	0	2017/9/27 下午 02:07:12
29133	2017/9/27	圖書館4樓	C區	001	17:00~18:00	0	2017/9/27 下午 02:07:12

八、 提早簽退

(一) 點選 **預約紀錄**



(二) 點選 **我要簽退**，再點選 **簽退編號** 即可提前簽退，釋出該席位。

學號	姓名	系所代號	連絡用Email	返回			
				返回			
未簽到時段	我要簽退	我的預約資訊(近14天)		年度 2017 查詢			
簽退編號	使用日期	預約場地	預約區域	席位編號	預約時段	完成簽到	預約日期
2494	2017/9/18	圖書館4樓	A區	002	17:00~18:00	1	2017/9/18 下午 04:28:15
12495	2017/9/18	圖書館4樓	A區	002	18:00~19:00	1	2017/9/18 下午 04:28:15

高雄醫學大學自修室使用要點

91.12.23 (91)高醫校法(一)字第 0 二七號函公告
92.11.06 92 學年度第 4 次法規委員會通過
92.11.13 92 學年度第 4 次行政會議通過
92.12.12 高醫校法字第 0920100040 號函公布
102.09.12 102 學年度第 1 次行政會議審議通過
102.10.16 高醫圖資字第 1021103179 號函公布
105.08.18 105 學年度第 1 次行政會議通過

一、為發揮自修室功能、維持自修室秩序及使用者權益訂定本要點。

二、使用對象：限本校及附屬機構全體教職員工生。

三、使用地點及時間：

(一) 使用地點：包含圖書館四樓自修室、校友會館二樓學生自修室及學生宿舍地下一樓自修室。

(二) 使用時間：依圖書資訊處公告時間為準。

四、使用須知：

(一) 自修室平日採自助管理方式，但本館館員及受本館委託人得視察其使用情形，並督導使用者依有關規定使用之。

(二) 進入自修室應攜帶有效證件（即學生證或教職員工證），本館館員及受本館委託人得隨時要求查核認證。

(三) 請務必確實利用席位管控系統預約、簽到並依號碼入座，以確保個人權益。

(四) 使用公物應小心愛惜，若有毀損情事，本館視情節得報請有關單位處理。

(五) 應注意衣履整齊、保持安靜並維護環境清潔。

(六) 行動電話、呼叫器及其他可能影響安寧的物品，應於進入自修室前關閉。

(七) 不得抽煙、不得攜帶違禁品及寵物進入自修室。

(八) 離開自修室時須將個人物品攜走，使用者應妥為保管個人物品，物品如遺失或遭清除，本館概不負責。

(九) 自修室關閉時，嚴禁在室內逗留或過夜。

(十) 配有上網網點之座位開放給使用者自行上網利用，惟本館不為使用者負任何法律責任。

五、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

六、本要點經行政會議通過後實施。