



教務學務系統

講義送印申請及講義領取

2023.08.22版



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

目錄

● P3	<u>教務學務系統登入</u>
● P4~P6	<u>講義送印申請</u>
● P7~P10	<u>講義送印設定/移除代理人</u>
● P11~P12	<u>講義領取</u>

教務學務系統登入



教務學務系統



登入 Login

[連動學校GOOGLE認證登入](#)

[返回目錄](#)



講義送印申請

教務系統(Academic) ▲

列印及排考(Printing & Exam Arrange) ▲

講義送印 ▲

講義送印申請

STEP 1. 「新增」講義送印申請

 **新增** 清除 查詢

學年期 * : 教師名稱 : [選](#)

學制 : ▼ 開課單位 :

開課年級 : ▼ 選別 : ▼

印刷狀態 : ▼

EXM4000_講義送印申請

[講義送印申請操作手冊](#)

點擊下載操作手冊

講義送印申請



回查詢頁 清除 **送出**

【編輯畫面】- 新增

交印講義如須節錄採用他人著作(含書本所附光碟內容)時，應在原稿明示其出處及原著作人姓名或名稱，並依著作權法規定使用，違者法律責任自負。

學年期：	1121
授課教師：	<input type="text"/> 選
STEP 2. 選擇「開課系所」、「開課資料」	
開課系所 *：	B01-醫學系
開課資料 *：	00010994--微積分
開課班級：	B01-醫學系1
上課時間/地點：	105,106/ 2103
申請人：	<input type="text"/>
申請日期：	112/08/21
上課週次：	<input type="text"/>
原稿頁數 *：	<input type="text"/>
影印頁數 *：	<input type="text"/>
印刷份數 *：	<input type="text"/>
印刷格式 *：	B4雙面
申請人聯絡電話/分機 *：	<input type="text"/>
需用日期 *：	<input type="text"/> 不包含交印、取件及例假日，須有兩個工作天
取件校區 *：	<input type="text"/>
備註：	STEP 3. 提供印刷資訊，* 為必填，並請務必正確選取「取件校區」 提醒：依據本校行事曆，不含交印、取件、校慶及例假日，須有兩個工作天
備案上傳 *：	<input type="text"/> 選擇檔案 未選擇任何檔案 說明: <input type="text"/> 上傳
STEP 4. 「選擇檔案」確認「上傳」(限20MB.PDF檔)，右上角「送出」申請 STEP 5. 「回查詢頁」確認是否送出成功 提醒：每次僅能上傳一個附件，多個附件將被後上傳檔案取代	

講義送印申請

[返回目錄](#)

新增 清除 **查詢**

學年期 * : 1121

教師名稱 : 選

學制 : 全部

開課單位 : 全部

開課年級 : 全部

選別 : 全部

印刷狀態 : 全部

STEP 6.查詢頁「查詢」所有已送印講義
STEP 7.「印刷狀態」顯示目前處理進度

EXM4000_講義送印申請

STEP 8.「未處理」狀態可「編」進入修改送印內容
STEP 9.「未處理」狀態可勾選後「刪除」該筆送印

[講義送印申請操作手冊](#)

刪除選取

提醒：敬請務必確認取件校區是否正確

[1] 【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 1 筆】

<input type="checkbox"/>	學年期	序號	開課單位	課程名稱	課程班別	授課教師	學分	修課單位	原稿頁數	影印頁數	印刷份數	總頁數	申請日期	需用日期	取件校區	備註	印刷狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	1121	000001	醫學院研究所共同整合課程	實驗原理與方法			2.0	ZR01-醫學院研究所共同1	1	1	20	20	112/08/22	112/08/25	信義校區		未處理

講義送印設定代理人

教務系統(Academic) ▲

列印及排考(Printing & Exam Arrange) ▲

講義送印 ▲

講義送印設定代理人

STEP 1. 「查詢」列出授課課程
STEP 2. 勾選需要設定代理人的課程

清除

查詢

學年期 * : 1091

教師名稱 :

學制 : 全部 ▼

開課單位 : 全部 ▼

開課年級 : 全部 ▼

選別 : 全部 ▼

EXM4030_講義送印設定代理人

選 / 學生

設定代理人

移除代理人

[1] 【每頁 20 筆 , 第 1 頁 共 1 頁 8 筆】

<input type="checkbox"/>	學年期	開課單位	課程名稱	課程班別	授課教師	學分	修課單位	代理人
<input checked="" type="checkbox"/>	1091	醫學系	微積分			2.0	B01-醫學系1	
<input type="checkbox"/>	1091	牙醫學系	微積分			1.0	B02-牙醫學系1	
<input type="checkbox"/>	1091	保健營養學系	微積分			2.0	B06A-保健學系1, B082-醫管學系1	

講義送印設定代理人

EXM4030_講義送印設定代理人

選/學生

設定代理人

移除代理人

STEP 3-1. 「選」取教師或行政人員

清除

查詢

聘任單位：

在職狀態：

1-在職



老師姓名：

若有輸入教師姓名時，將忽略系所條件!

TKE4090_人員查詢

取消

[1] 【每頁 50 筆】，第 1 頁 共 1 頁 21 筆】

	員編	中文姓名	任別	職稱	電子信箱	聘任單位	在職狀態
帶入			專任	教授			
帶入			專任	教授			
帶入			專任	教授			
帶入			專任	辦事員			

講義送印設定代理人

EXM4030_講義送印設定代理人



選 **學生**

設定代理人

移除代理人

STEP 3-2.或選取「學生」為代理人

STEP 4.確認身份後「帶入」

STEP 5.點選「設定代理人」完成

提醒：每一門科目僅能設定一位代理人

清除 查詢 關閉

學制： M-碩士班

學院： A08-醫學工程學院

系所： 研究所碩士班

年級： 全部 延修生

班級： 全部

學號：

姓名：

ENRJ030_學生開窗

	學制	學院	系所	年級	班級	學號	姓名
帶入	碩士班	醫學工程學院					
帶入	碩士班	醫學工程學院					
帶入	碩士班	醫學工程學院					
帶入	碩士班	醫學工程學院					
帶入	碩士班	醫學工程學院					

講義送印**移除**代理人

[返回目錄](#)

教務系統(Academic) ▲

列印及排考(Printing & Exam Arrange) ▲

講義送印 ▲

講義送印設定代理人

- STEP 1. 「查詢」列出授課課程
- STEP 2. 勾選需要移除代理人的課程
- STEP 3. 點選「移除代理人」完成

清除

查詢

學年期 * : 1091

教師名稱 :

學制 : 全部 ▼

開課單位 : 全部 ▼

開課年級 : 全部 ▼

選別 : 全部 ▼

EXM4030_講義送印設定代理人

選 / 學生

設定代理人

移除代理人

[1] 【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 8 筆】

<input type="checkbox"/>	學年期	開課單位	課程名稱	課程班別	授課教師	學分	修課單位	代理人
<input checked="" type="checkbox"/>	1091	醫學系	微積分			2.0	B01-醫學系1	
<input type="checkbox"/>	1091	牙醫學系	微積分			1.0	B02-牙醫學系1	
<input type="checkbox"/>	1091	保健營養學系	微積分			2.0	B06A-保健學系1, B082-醫管學系1	

講義領取

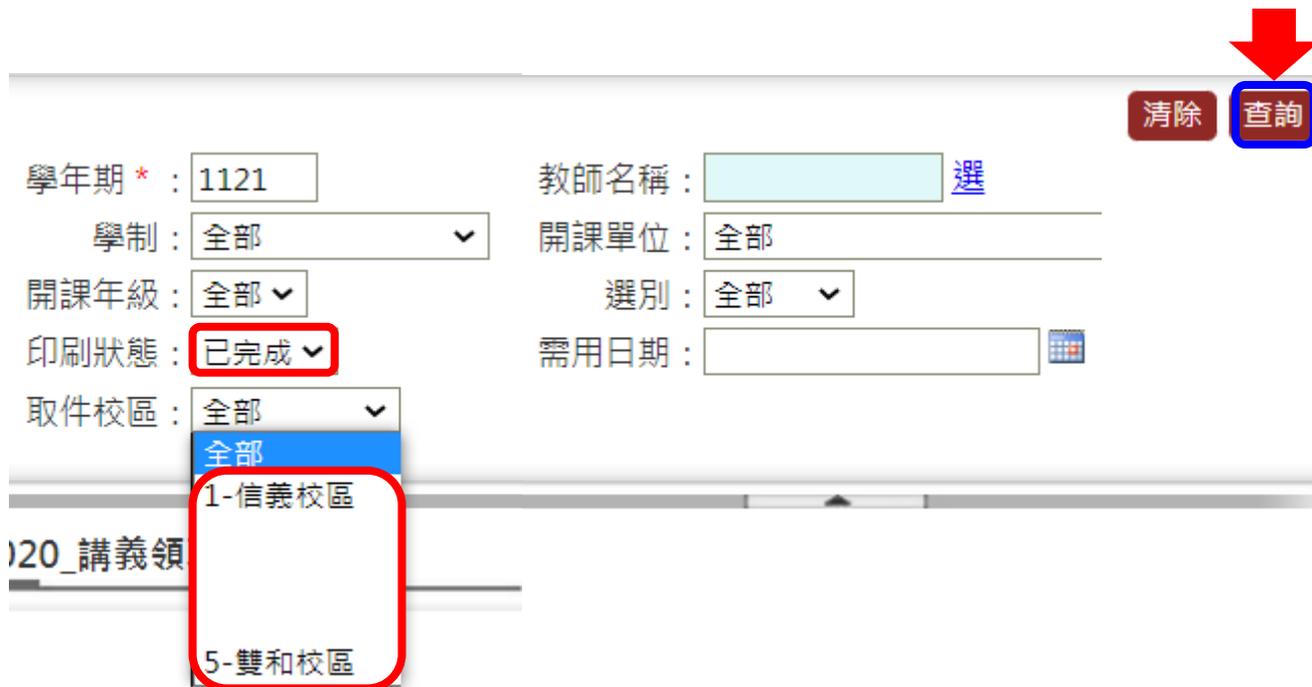
教務系統(Academic) ▲

列印及排考(Printing & Exam Arrange) ▲

講義送印 ▲

講義領取

STEP 1. 「印刷狀態」選擇「已完成」
STEP 2. 選擇「取件校區」後「查詢」，列出所有已完成待領取講義



清除 查詢

學年期 * : 1121 教師名稱 : 選

學制 : 全部 ▼ 開課單位 : 全部

開課年級 : 全部 ▼ 選別 : 全部 ▼

印刷狀態 : 已完成 ▼ 需用日期 : 

取件校區 : 全部 ▼

- 全部
- 1-信義校區
- 5-雙和校區

120_講義領

講義領取

STEP 3.告知櫃台人員開課單位及取件序號

STEP 4.待櫃台人員取出講義後核對是否正確

STEP 5.勾選正確項目後點選「領取」

[1] 【每頁 20 筆，第 1 頁 共1頁1筆】



<input type="checkbox"/>	取件序號	學年期	開課單位	課程名稱	課程班別	授課教師	學分	修課單位	原稿頁數	影印頁數	印刷份數	總頁數	申請日期	需用日期	取件校區	備註	印刷狀態	領用人
<input checked="" type="checkbox"/>	000002	1121	醫學院研究所共同整合課程	實驗原理與方法			2.0	ZR01-醫學院研究所共同1	1	1	20	20	112/08/22	112/08/25	信義校區		已完成	

STEP 6.出現系統訊息後點選「確定」完成領取。

STEP 7.「登出」教務學務系統及GOOGLE認證。

確定領取1筆資料??

確定

取消

THE END

如有任何問題請與課務組承辦人

張家梅 聯絡2736-1661 # 2123

6620-2589 # 10440

jiamei@tmu.edu.tw

謝謝您