

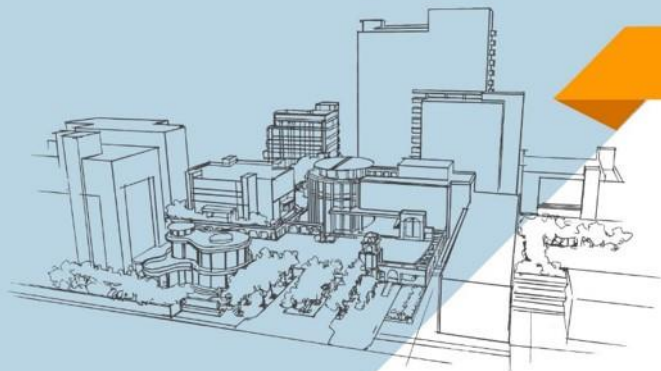


臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

教務資訊系統

- 講義送印申請及查詢
- 講義領取

2021.01.19版



TMU60
1960-2020

北醫六十 邁向榮耀

目錄

● P3	<u>教務資訊系統登入</u>
● P4~P7	<u>講義送印申請</u>
● P8~P11	<u>講義送印設定代理人</u>
● P12~P13	<u>講義送印移除代理人</u>
● P14~P16	<u>講義領取申請</u>

教務資訊系統登入



教務資訊系統

登入 Login

連動學校
GOOGLE認證登入

返回目錄



講義送印申請

[返回目錄](#)

講義送印申請

教務系統(Academic) ▲

列印及排考 ▲

試務處理 ▼

講義送印 ▲

講義送印申請

講義送印設定代理人

STEP 1. 「新增」講義送印申請

查詢畫面



新增

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 ▼

印刷狀態 : 全部 ▼

EXM4000_講義送印申請

講義送印申請

EXM4000_講義送印申請

編輯畫面] - 新增

STEP 2.選擇「開課系所」、「開課資料」。

回查詢頁

清除

存檔



學年期：1091

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/ 3102

申請人：

申請日期：109/09/01

上課週次 *：

原稿頁數 *：

影印頁數 *：


印刷份數 *：

印刷格式 *：

B4雙面

申請人聯絡電話/分機 *：

需用日期 *：

 不包含交印、取件及例假日，須有兩個工作天

備註：

STEP 3.提供印刷資訊，*為必填。

提醒：不包含交印、取件及例假日，須有兩個工作天。

備案上傳 *：

選擇檔案 未選擇任何檔案

說明：

上傳

STEP 4.選擇檔案「上傳」（限10MB.PDF檔）。

STEP 5.點選右上角「存檔」送出申請。

提醒：每次新增申請僅能上傳一個附件，多個附件將被後上傳檔案取代。

講義送印申請

新增 清除 查詢

- 教務系統(Academic) ▲
- 列印及排考 ▲
- 試務處理 ▼
- 講義送印 ▲
- 講義送印申請**
- 講義送印設定代理人

教師名稱:

開課單位: 全部 ▼

選別: 全部 ▼

EXM40

STEP 6.點「查詢」畫面可查看印製狀態

請注意：於「處理中」及「已完成」狀態文件不可修改，請聯絡課務組承辦人，請勿自行「刪」除講義申請。

刪除選取

【1】【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 2 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	備註	印刷狀態
<input type="checkbox"/>	編 1091	0000000007	醫學系	微積分		<input type="text"/>	2.0	B01-醫學系1	16	4	150	600	109/08/25	109/08/28		未處理

講義送印設定代理人

[返回目錄](#)

講義送印設定代理人

教務系統(Academic) ▲

列印及排考 ▲

試務處理 ▼

講義送印 ▲

講義送印申請

講義送印設定代理人

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

查詢畫面

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

清除 查詢

學年期 * :

教師名稱 :

學制 :

開課單位 :

開課年級 :

選別 :

EXM4030_講義送印設定代理人

STEP 3-1.點「選」可選取教師及行政人員

查詢畫面

清除 查詢

聘任單位 : 學系

在職狀態 :

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

[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

清除 查詢

學年期 * :

教師名稱 :

學制 :

開課單位 :

開課年級 :

選別 :

STEP 3-2.點「學生」可選取學生代理人
STEP 4.確認身份後「帶入」
STEP 5.點選「設定代理人」完成

EXM4030_講義送印設定代理人

學制 :

學院 :

系所 :

年級 : 延修生

班級 :

學號 :

姓名 :

ENRJ030_學生開窗

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

講義送印移除代理人

[返回目錄](#)

講義送印移除代理人

教務系統(Academic) ▲

列印及排考 ▲

試務處理 ▼

講義送印 ▲

講義送印申請

講義送印設定代理人

- STEP 1.點選「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

查詢畫面

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	

講義領取申請

[返回目錄](#)

講義領取申請

STEP 1. 點選「查詢」 列出所有可領取講義
也可於紅框中設定篩選條件再查詢

清除 查詢



教務系統(Academic)

列印及排考

試務處理

講義送印

講義領取

Receive

教師名稱： 選

開課單位：全部

選別：全部

需用日期：

FYM4020_講義領取

領取

STEP 2. 勾選領取項目
STEP 3. 點選「領取」

[1] 【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 9 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 ↓	原稿頁數	影印頁數	印刷份數	總頁數	申請日期	需用日期	備註	取件序號	印刷狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	1091	醫學系	微積分			2.0	B01-醫學系1	1	1	120	120	109/09/01	109/09/03		B010000000010	已完成
<input type="checkbox"/>	1091	醫學系	醫學研究概論			2.0	B01-醫學系1	1	1	1	1	109/08/18	109/09/02		B010000000005	已完成

講義領取申請



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY
教務資訊系統

身分別：學生 姓名：XXX

回首頁

登出



查

顯示程式代碼

教務系統(Academic)

教學助理

教學評量

學程

核心能力

學籍(Enrollment Status)

抵免作業(Course Credit Waiver)

成績(Score)

畢業資格審查(Graduation Progress)

課程課務(Curriculum)

研究所學位考試(Graduation Defense)

畢業離校系統

選課(Course Selection)

列印及排考

試務處理

確定領取1筆資料??

確定

取消

清除

查詢

開課年級：全部

選別：全部

印刷狀態：全部

需用日期：

EXM4020_講義領取

STEP 4. 點選「確定」完成領取
STEP 5. 「登出」系統

領取

[1] 【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 9 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	原稿頁數	影印頁數	印刷份數	總頁數	申請日期	需用日期	備註	取件序號	印刷狀態
<input type="checkbox"/>	1091	醫學系	醫學研究概論			2.0	B01-醫學系1	11	11	10	110	109/08/18	109/08/20		B01000000004	已完成

THE END

如有任何問題請與課務組承辦人

張家梅 聯絡2736-1661 # 2123

jiamei@tmu.edu.tw

謝謝您

[返回目錄](#)