



教務學務系統

試卷送印申請及查詢

期末排考回覆及監試設定

2023.09.13版



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

目錄

● P3	<u>教務學務系統登入</u>
● P4~P8	<u>平時考/期中考 試卷送印</u>
● P9~P11	<u>期末考/畢業考 排考回覆</u>
● P12~P15	<u>監試人員設定/移除</u>
● P16~P19	<u>期末考/畢業考統一排考 試卷送印</u>
● P20~P23	<u>期末考/畢業考「非」排考 試卷送印</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](#)



平時考/期中考 試卷送印

[返回目錄](#)

平時考/期中考 試卷送印

教務系統(Academic) ▲

列印及排考(Printing & Exam Arrange) ▲

試卷列印及試務處理 ▲

排考回覆及試卷送印

STEP 1.選擇考試名稱

STEP 2.「查詢」授課科目列表

清除 查詢 匯出

考試名稱：☒ 平時考 ☐ 期中考 ☐ 期末考 ☐ 畢業考

系所：全部 (☒ 開課 ☐ 聘任)

是否填寫資料：全部

統一排考：全部

EXM2020_排考回覆與試卷送印

[試卷送印申請操作手冊](#)

點擊下載操作手冊

STEP 3.點「編」進入科目設定

	開課系所	授課教師	上課時間	上課教室	修課單位	課程名稱	課號
☐ 編	醫學系		207	3102	B01-醫學系1	醫學產業與研究概論	00010A75
☐ 編	生物醫學工程學系		105,106	3102	B02-牙醫學系1,B12-醫工學系1	普通化學	00140122
☐ 編	生物醫學工程學系		105,106	遠距教學	B02-牙醫學系1,B12-醫工學系1	普通化學	00140122
☐ 編	生物醫學工程學系		202,203,204	8003,實驗3F化學實驗室	B12-醫工學系1	普通化學實驗	00140002
☐ 編	醫學檢驗暨生物技術學系		301,302	2202	B141-醫技學系1,B17-呼吸學系1	普通化學	00050369
☐ 編	醫學檢驗暨生物技術學系				B141-醫技學系1,B17-呼吸學系1	普通化學	00050369

平時考/期中考 試卷送印

STEP 4. 右上角「新增」設定平時考/期中考印製資訊

EXM2020_排考回覆與試卷送印

回查詢頁

新增

學年期：	1111	授課教師：	
開課系所：	藥學系藥學組	課程名稱：	微積分
課號/開課組別：	00130014 A	開課班級：	B13-藥學系藥學組1A,B23-藥學系臨藥組1
上課時間/地點：	205,206 / 2203	考試名稱：	平時考/期中考
注意事項：	1.裝訂尺寸分A4與B4兩種，每份試卷可裝訂張數上限為10張。 Examination paper binding sizes include A4 and B4 types. Each examination paper can bind up to 10 papers. 2.電腦答案卡請至系辦索取 The scantron can be obtained from the department 3.請依作業時間送件，作業時間採工作天計(不含交印日、例假日)，平時考3天、期中考3天、期末考5天、畢業考5天。 Please follow working period to send examination papers. The working period is calculated on working days, excluding submission day and holidays. Quiz (3 days),Midterm exam (3 days),Graduation exam (5 days),Final exam (5 days)		

平時考/期中考 試卷送印

EXM2020_考試日期時間

【編輯畫面】- 新增

暫存

送出

考試校區 *		考試教室 :	選	考試日期 *		考試節次時間 :	~
列印方式 *	雙面列印	紙張大小 *	B4	附答案紙 *	否	電腦答案卡請至系辦索取	
原稿頁數 *		排考人數 :		備用卷數 :			

備註 :

選擇檔案 未選擇任何檔案

卷別: A

上傳

上傳檔案限pdf檔及檔案大小限制為10M 附加完請再點選「暫存」或「送出」

檔案名稱 *

預覽

說明

STEP 5.提供試卷資訊，*為必填，請務必正確選取「考試校區/取件校區」。雙和校區試卷請至雙和教研大樓 4 樓聯合行政中心領取

STEP 6.特殊需求請填寫於備註欄（例：不同卷別個別印製量）

STEP 7.選擇檔案及卷別，預設A卷，多個檔案請務必選其他卷別，避免新檔覆蓋舊檔，確認「上傳」（限10MB.PDF檔），右上角「送出」申請

提醒：「暫存」僅用於暫存之後可以再修改內容，課務組承辦人不會收到印製申請

平時考/期中考 試卷送印

EXM2020_排考回覆與試卷送印

回查詢頁 新增

學年期：	1121	授課教師：	
開課系所：	保健營養學系	課程名稱：	普通生物學
課號/開課組別：	00070308	開課班級：	B06A-保健學系1,B15-食安學系1
上課時間/地點：	403,404 / 2304	考試名稱：	平時考/期中考
注意事項：	1.裝訂尺寸分A4與B4兩種，每份試卷可裝訂張數上限為10張。 Examination paper binding sizes include A4 and B4 types. Each examination paper can bind up to 10 papers. 2.電腦答案卡請至系辦索取 The scantron can be obtained from the department 3.請依作業時間送件，作業時間採工作天計(不含交印日、例假日)，平時考3天、期中考3天、期末考5天、畢業考5天。 Please follow working period to send examination papers. The working period is calculated on working days, excluding submission day and holidays. Quiz (3 days),Midterm exam (3 days),Graduation exam (5 days),Final exam (5 days)		

	考試序號	考試日期	考試節次	考試教室	考試校區	監考人員	印製份數	備用卷數	附答案紙	原稿頁數	排考人數	紙張大小	列印方式	列印狀態
編 號	01		~		校區									未處理

STEP 8.送出後產出下方綠框工作列，檢查資料是否正確

提醒：「列印狀態」欄位可即時查看試卷印製進度

期末考/畢業考 排考回覆

[返回目錄](#)

期末考/畢業考 排考回覆

教務系統(Academic) ▲

列印及排考(Printing & Exam Arrange) ▲

試卷列印及試務處理 ▲

排考回覆及試卷送印

STEP 1.選擇考試名稱

STEP 2.「查詢」授課科目列表

清除

查詢

匯出

考試名稱：☐ 平時考 ☐ 期中考 ☒ 期末考 ☐ 畢業考

系所： (☒ 開課 ☐ 聘任)

是否填寫資料：

統一排考：

STEP 3.點「編」進入科目設定

	開課系所	授課教師	上課時間	上課教室	修課單位	課程名稱	課號
☐ 編	醫學系		207	3102	B01-醫學系1	醫學產業與研究概論	00010A75
☐ 編	生物醫學工程學系		105,106	3102	B02-牙醫學系1,B12-醫工學系1	普通化學	00140122
☐ 編	生物醫學工程學系		105,106	遠距教學	B02-牙醫學系1,B12-醫工學系1	普通化學	00140122
☐ 編	生物醫學工程學系		202,203,204	8003,實驗3F化學實驗室	B12-醫工學系1	普通化學實驗	00140002
☐ 編	醫學檢驗暨生物技術學系		301,302	2202	B141-醫技學系1,B17-呼吸學系1	普通化學	00050369
☐ 編	醫學檢驗暨生物技術學系				B141-醫技學系1,B17-呼吸學系1	普通化學	00050369

期末考/畢業考 排考回覆

回查詢頁 **暫存** 新增 **送出**

學年期：1121	授課教師：
開課系所：藥學系藥學組	課程名稱：藥用物理化學
課號/開課組別：00130329 A	開課班級：B13-藥學系藥學組2A,B23-藥學系臨藥組2
上課時間/地點：506,507, 508/ 2301	考試名稱： 期末考/畢業考
是否統一排考*： ☒ 是 ☐ 否	考卷列印方式*： ☐ 自行列印 ☒ 課務組列印
考試校區*： ▼	
監考人員： 選/學生 刪除選取 加入	
查無符合資料!!	
監考人員*：	排考需求：

	考試序號	考試日期	考試節次	考試教室	考試校區	監考人員	印製份數	備用卷數	附答案紙	原稿頁數	排考人數	紙張大小	列印方式	列印狀態
編 刪	01		~		校區									未處理

STEP 4.期末考**必修**科目如由學校統籌安排日程、教室，請選「是」統一排考

STEP 5.提供排考資訊，*為必填，請務必正確選取「**考試校區/取件校區**」。如由學校印製試卷，回覆時請務必選取「課務組列印」。雙和校區試卷請至雙和教研大樓 4 樓聯合行政中心領取

STEP 6.監考人員設定詳見P.12~P.14

STEP 7.「排考需求」可備註排考相關內容（例：希望日期時間、學科(不)同時段考試、或無法經由系統選取的監試人員/附屬醫院醫師資訊）

STEP 8.右上角「暫存」產出**綠框**欄位，將排考回覆「送出」給課務組承辦人

監試人員設定/移除

[返回目錄](#)

監試人員設定

EXM2020_排考回覆與試卷送印

學年期：	1121	排考需求：
開課系所：	保健營養學系	
課號/開課組別：	00070308	
上課時間/地點：	403,404 / 2304	
是否統一排考*：	☒ 是 ☐ 否	
考試校區*：		
監考人員*：	監考人員：	選/學生 刪除選取 加入
	STEP 1. 「學生」可設定在學研究生，或「選」教師、行政人員、研究助理。 監試人員如為附屬醫院醫師，請於監考人員設定主授教師本人，實際監考人員資料（姓名、電子郵件信箱、聯絡電話、聘任單位等）填入「排考需求」欄位。 提醒：研究助理監試日期須在聘期內，並請務必<u>事先知會</u>監考人員	

監試人員設定

聘任單位：

清除

老師姓名：

若有輸入教師姓名時，將忽略系所條件!

在職狀態：

STEP 2.輸入姓名「查詢」監考人員，或選取單位「查詢」監考人員，將資料正確的人員「帶入」

取消
[1] 【每頁 50 筆，第 1 頁 共 1 頁 7 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	副教授	@tmu.edu.tw		
帶入			專任	主任	@tmu.edu.tw		

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
帶入	碩士班	藥學院	臨床基因體學暨蛋白質體學碩士學位學程	2			

監試人員設定/移除

EXM2020_排考回覆與試卷送印

回查詢頁

暫存

新增

送出

學年期：	1121	授課教師：	
開課系所：	保健營養學系	課程名稱：	普通生物學
課號/開課組別：	00070308	開課班級：	B06A-保健學系1,B15-食安學系1
上課時間/地點：	403,404 /2304	考試名稱：	期末考
是否統一排考*：	☒ 是 ☐ 否	考卷列印方式*：	☒ 自行列印 ☐ 課務組列印
考試校區*：	校區 ▾		
監考人員：	000000	選/學生	XXX
		刪除選取	加入
	監考人員		
	☐		
監考人員*：			
	排考需求：		

STEP 3.確認監考人員資料，「加入」產出下方綠框監考人員欄位，如有多位監考人員，依前述步驟重新操作加入

監考人員：		選/學生		刪除選取	加入
	監考人員				
	☐		STEP 4.刪除已設定的監考人員，勾選欲刪除人員名單「刪除選取」		
監考人員*：	☒		STEP 5.確認所有資料正確，右上角「暫存」後「送出」		
提醒：逾期修改請將更新名單寄至承辦人信箱					



期末考/畢業考 統一排考 試卷送印

[返回目錄](#)

期末考/畢業考排考 試卷送印

教務系統(Academic) ▲

列印及排考(Printing & Exam Arrange) ▲

試卷列印及試務處理 ▲

排考回覆及試卷送印

STEP 1.選擇考試名稱

STEP 2.「查詢」授課科目列表

清除

查詢

匯出

考試名稱：☐ 平時考 ☐ 期中考 ☒ 期末考 ☐ 畢業考

系所： (☒ 開課 ☐ 聘任)

是否填寫資料：

統一排考：

STEP 3.點「編」進入科目設定

	開課系所	授課教師	上課時間	上課教室	修課單位	課程名稱	課號
☐	編 醫學系		207	3102	B01-醫學系1	醫學產業與研究概論	00010A75
☐	編 生物醫學工程學系		105,106	3102	B02-牙醫學系1,B12-醫工學系1	普通化學	00140122
☐	編 生物醫學工程學系		105,106	遠距教學	B02-牙醫學系1,B12-醫工學系1	普通化學	00140122
☐	編 生物醫學工程學系		202,203,204	8003,實驗3F化學實驗室	B12-醫工學系1	普通化學實驗	00140002
☐	編 醫學檢驗暨生物技術學系		301,302	2202	B141-醫技學系1,B17-呼吸學系1	普通化學	00050369
☐	編 醫學檢驗暨生物技術學系				B141-醫技學系1,B17-呼吸學系1	普通化學	00050369

期末考/畢業考排考 試卷送印

[回查詢頁](#) [暫存](#) [新增](#) [送出](#)

學年期：1121	授課教師：
開課系所：藥學系藥學組	課程名稱：藥用物理化學
課號/開課組別：00130329 A	開課班級：B13-藥學系藥學組2A,B23-藥學系臨藥組2
上課時間/地點：506,507, 508/ 2301	考試名稱：期末考/畢業考
是否統一排考*： ☒ 是 ☐ 否	考卷列印方式*： ☐ 自行列印 ☒ 課務組列印
考試校區*： 校區 ▾	
監考人員： 選/學生 刪除選取 加入	
監考人員*：	排考需求：

編	考試序號	考試日期	考試節次	考試教室	考試校區	監考人員	印製份數	備用卷數	附答案紙	原稿頁數	排考人數	紙張大小	列印方式	列印狀態
編	01		~		校區									未處理

STEP 4.點「編」設定期末考/畢業考試卷資訊，及上傳試卷檔案

提醒：統一排考信義校區請於考前20分鐘至教務處櫃台領取

雙和校區請於考前20分鐘至聯合行政櫃台領取

統一排考列印狀態顯示 未處理 ➡ 尚未印製

處理中 ➡ 請與承辦人確認

期末考/畢業考排考 試卷送印

EXM2020_考試日期時間

【編輯畫面】- 編輯

暫存

送出

考試校區 * : 校區 ▾

列印方式 * : 雙面列印 ▾

紙張大小 * : B4 ▾

附答案紙 * : 否 ▾ 電腦答案卡請至系辦索取

原稿頁數 * :

排考人數 :

備用卷數 :

備註 :

選擇檔案 未選擇任何檔案

卷別: A ▾

上傳

上傳檔案限pdf檔及檔案大小限制為10M 附加完請再點選「暫存」或「送出」

檔案名稱 * :

預覽

說明

STEP 5.提供試卷資訊，*為必填

STEP 6.特殊需求請填寫於備註欄（例：不同卷別個別印製量）

STEP 7.選擇檔案及卷別，預設A卷，多個檔案請務必選其他卷別，避免新檔覆蓋舊檔，
確認「上傳」（限10MB.PDF檔），右上角「送出」申請

提醒：「暫存」僅用於暫存之後可以再修改內容，課務組承辦人不會收到印製申請

期末考/畢業考「非」排考 試卷送印

[返回目錄](#)

期末考/畢業考「非」排考 試卷送印

教務系統(Academic) ▲

列印及排考(Printing & Exam Arrange) ▲

試卷列印及試務處理 ▲

排考回覆及試卷送印

STEP 1.選擇考試名稱

STEP 2.「查詢」授課科目列表

清除

查詢

匯出

考試名稱：☐ 平時考 ☐ 期中考 ☒ 期末考 ☐ 畢業考

系所： (☒ 開課 ☐ 聘任)

是否填寫資料：

統一排考：

STEP 3.點「編」進入科目設定

	開課系所	授課教師	上課時間	上課教室	修課單位	課程名稱	課號
☐ 編	醫學系		207	3102	B01-醫學系1	醫學產業與研究概論	00010A75
☐ 編	生物醫學工程學系		105,106	3102	B02-牙醫學系1,B12-醫工學系1	普通化學	00140122
☐ 編	生物醫學工程學系		105,106	遠距教學	B02-牙醫學系1,B12-醫工學系1	普通化學	00140122
☐ 編	生物醫學工程學系		202,203,204	8003,實驗3F化學實驗室	B12-醫工學系1	普通化學實驗	00140002
☐ 編	醫學檢驗暨生物技術學系		301,302	2202	B141-醫技學系1,B17-呼吸學系1	普通化學	00050369
☐ 編	醫學檢驗暨生物技術學系				B141-醫技學系1,B17-呼吸學系1	普通化學	00050369

期末考/畢業考「非」排考 試卷送印

回查詢頁 **暫存** 新增 送出

學年期：	1121	授課教師：	
開課系所：	藥學系藥學組	課程名稱：	藥用物理化學
課號/開課組別：	00130329 A	開課班級：	B13-藥學系藥學組2A,B23-藥學系臨藥組2
上課時間/地點：	506,507, 508/ 2301	考試名稱：	期末考/畢業考
是否統一排考*：	☐ 是 ☒ 否	考卷列印方式*：	☐ 自行列印 ☒ 課務組列印
注意事項：	1.裝訂尺寸分A4與B4兩種，每份試卷可裝訂張數上限為10張。 Examination paper binding sizes include A4 and B4 types. Each examination paper can bind up to 10 papers. 2.電腦答案卡請至系辦索取 The scantron can be obtained from the department 3.請依作業時間送件，作業時間採工作天計(不含交印日、例假日)，平時考3天、期中考3天、期末考5天、畢業考5天。 Please follow working period to send examination papers. The working period is calculated on working days, excluding submission day and holidays. Quiz (3 days),Midterm exam (3 days),Graduation exam (5 days),Final exam (5 days)		

	考試序號	考試日期	考試節次	考試教室	考試校區	監考人員	印製份數	備用卷數	附答案紙	原稿頁數	排考人數	紙張大小	列印方式	列印狀態
編	01		~		校區									未處理

STEP 4.右上角「暫存」產出綠框欄位

STEP 5.點「編」設定非統一排考的期末考/畢業考試卷資訊，及上傳試卷檔案

提醒：「列印狀態」欄位可即時查看試卷印製進度

期末考/畢業考「非」排考 試卷送印

EXM2020_考試日期時間

【編輯畫面】- 新增

暫存

送出

考試校區 * :		考試教室 :	選	考試日期 * :		考試節次時間 :	~ (Ex:0000~2359)
列印方式 * :	雙面列印	紙張大小 * :	B4	附答案紙 * :	否	電腦答案卡請至系辦索取	
原稿頁數 * :		排考人數 :		備用卷數 :			

備註 :

選擇檔案 未選擇任何檔案

卷別: A

上傳

上傳檔案限pdf檔及檔案大小限制為10M 附加完請再點選「暫存」或「送出」

檔案名稱 * :

預覽

說明

STEP 6.提供試卷資訊，*為必填，請務必正確選取「考試校區/取件校區」。雙和校區試卷請至雙和教研大樓 4 樓聯合行政中心領取

STEP 7.特殊需求請填寫於備註欄（例：不同卷別個別印製量）

STEP 8.選擇檔案及卷別，預設A卷，多個檔案請務必選其他卷別，避免新檔覆蓋舊檔，確認「上傳」（限10MB.PDF檔），右上角「送出」申請

提醒：「暫存」僅用於暫存之後可以再修改內容，課務組承辦人不會收到印製申請