



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

教務處行政業務說明會(系所場)

教務處課務組

114.11.13

- 1 • 鐘點費及實習費預算討論會議時程
- 2 • 授課進度表時程及提醒
- 3 • 選課簽核提醒
- 4 • 考卷印製
- 5 • 教學器材



各學院鐘點費及實習費預算討論會議時程



12月初：課務組準備調查所需資料

12中下旬：①寄發「各學院次學年度鐘點費及實習費需求估算明細」調查

②調查開會時間及開會地點借用

1月：彙整各學院資料並製作開會簡報(初稿)

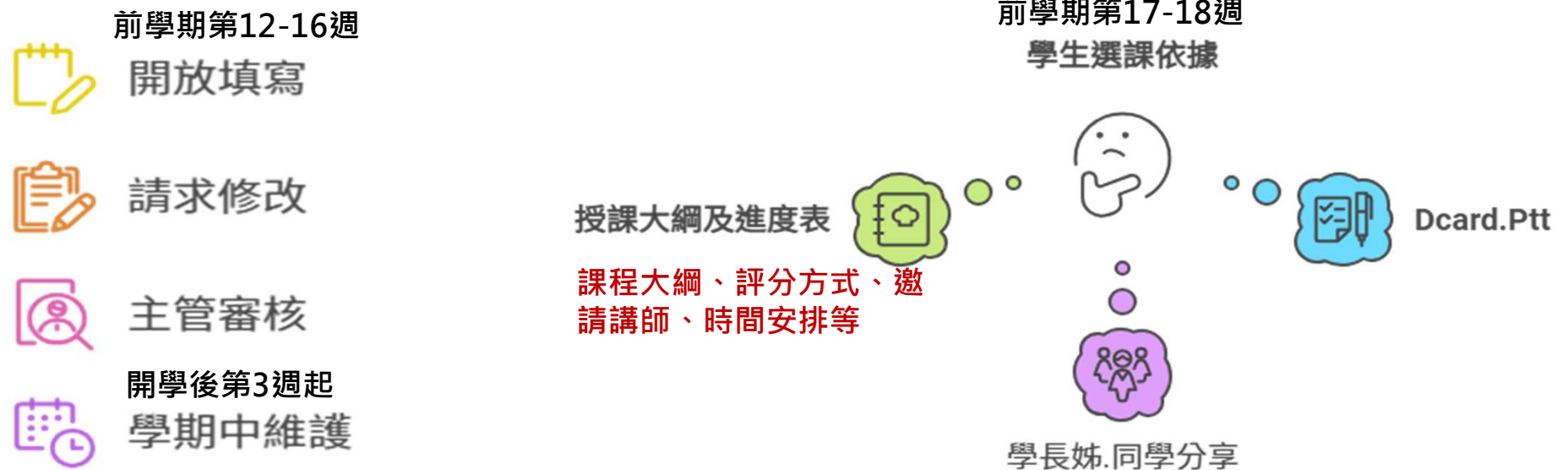
2月：①開會簡報(初稿)呈組長修訂

②與教務長討論開會資料

3月初：召開「各學院鐘點費及實習費預算討論會議」

	12月	1月	2月	3月
準備調查所需資料	■			
寄發各學院需求估算明細調查	■			
調查開會時間及場地借用	■			
各學院需求估算作業時間	■			
彙整各學院資料		■		
製作開會簡報		■		
組長修訂開會簡報			■	
與教務長討論會議資料			■	
討論會議召開				■
預算系統編列				■

授課進度表時程



1142學期授課進度表預計於11/26開始開放填寫
敬請老師協助於學生預選課前(12/30~1/9)完成，俾利提供
學生選課參考。

授課進度表提醒

1 各項欄位(包含中英文)務必填寫

2 EMI課程的「授課教材含原文資料欄位」語言應為「全英語」

課程大綱

※請詳實填寫課程大綱資料，勿以「超連結」、「參考附件」、「*」等文字替代。

[回上一頁](#) [存檔](#) [匯出](#) [匯入](#)

教材上網： ☒ 是 I'm@TMU	第一語言： 英語	第二語言： 無
授課教材含原文資料： 全英語	是否自編教材： ☐ 是	科目類別： 專業科目
教學型態： 一般講演型		
業界教師參與授課： ☒ 非本校專任教師且服務於任教領域相關實務界者 ☐ 本校附屬機構人員 ☒ 其他醫療院所人員		

授課進度表提醒

3 評分方式務必與實際執行方式相符，若在期中有進行變更，務必同時更改授課進度表。

刪除選取 加入

評分方式	比重
出席率	

評分方式：

	評分方式	
☐	編 反思寫作	40
☐	編 個人報告	40
☐	編 線上參與互動	20

4 遠距課程之遠距教學週次(教學傳遞模式欄位)須 $\geq 1/2$ ；反之，非遠距課程，遠距教學週次須 $< 1/2$ 。



授課進度表提醒



5

填寫重點推動課程，需與前學期課委會提報的項目相同，以利後續查核。

6

填寫永續發展目標(SDGs)項目時，建議說明的部分可將課程專業與SDGs項目結合。

永續發展目標(SDGs)		
目標	中文說明	English說明
SDG5.性別平等	SDG 5 性別平權，實現性別平等。傳統性別角色正在逐步解構，居家照顧職責的分配也逐漸趨向平衡。因而透過居家照顧技巧課程活動，建立一套結合性別平等觀念與居家照顧技巧的教學課程，提升學生對性別平等的認識及尊重。在性別敏感方面，改善居家照顧服務品質，促進護理專業內的性別平等。	SDG 5 Gender Equality: Achieving Gender Equality. Traditional gender roles are gradually being deconstructed, and the allocation of caregiving responsibilities within households is increasingly trending towards balance. Therefore, through home care skills training activities, the development of an instructional curriculum that integrates gender equality concepts with home care skills is essential. This curriculum aims to enhance students' awareness of and respect for gender equality. In terms of gender sensitivity, improving the quality of home care services promotes gender equality within the nursing profession.

授課進度表提醒

7

112學年度起，原學期18週調整為16+2週。鼓勵教師重新規劃課程內容為16週的精實課程，或透過數位學習的授課方式置入16週間。

8

配合教育部校務資料庫資料填報之需求，上學期10/15後和下學期3/15後非特殊原因，不得進行更改。



選課簽核提醒

 選課期間「特殊加退選申請單」，如同意學生，或尚須學生補充佐證資料、抑或是不同意加退選之申請，請點選同意、退回、不同意選項。
逾期末結案，將由系統逕行撤銷申請。

 特殊加選-重補修理由會搭配學生欲認抵課程，
連結學生畢業資格審查系統。



批准請求



拒絕請求

 開學後第3-6週為各位老師協助確認學生選課時程，
敬請撥冗查看學生本學期及歷年選課狀況，
並輔導學生修正選課。



指導教授



行政老師



系所主管

考卷印製

-  平時考、期中考送印：至少考試日期前3個工作天送出。
-  期末考送印：至少考試日期前5個工作天送出。
-  考試校區/取件校區設定
-  第16週為期末考週，2字頭及9字頭教室(除9705)為統一排考場地，停止上課或借用。



教學器材



信義校區_醫綜大樓後棟4F
教務處



雙和校區_教研大樓4F
聯合行政辦公室

押證借用：

指示筆、簡報筆、攜帶型麥克風、筆記型電腦、單槍投影槍、網路攝影機等。



資訊講桌均有使用說明 

教室配置含資訊講桌，
只需攜帶電子檔案即可上課。

資訊處報修：分機2622 / 2623