

# 國立臺北教育大學

iNTUE

校務整合資訊系統

【 學生專用 】

系統使用手冊

版本：2.4
--------

中華民國 114 年 7 月

# 目 錄

壹、 學生專區.....	5
一、 個人資訊.....	5
(一) 個人學籍資料維護.....	6
(二) 體適能結果查詢.....	8
(三) 緩徵及教召證明書申請.....	10
(四) 填寫健康資料卡.....	14
(五) 密碼修改.....	21
(六) 收件夾.....	22
(七) 追蹤夾.....	23
(八) 退文夾.....	24
(九) 歷史夾.....	26
二、 教務資訊.....	27
(一) 輔系雙主修申請.....	28
(二) 修業進度管制.....	31
(三) 輔系雙主修放棄申請.....	33
(四) 輔系雙主修修畢申請.....	39
(五) 畢業資格申請.....	44
(六) 審查結果查詢.....	47
(七) 延畢申請.....	48
(八) 學期成績查詢.....	52
(九) 成績單列印(網頁版).....	54
(十) 學生論文口試資料查詢.....	56
(十一) 博士班資格考成績查詢.....	57
(十二) 學分抵免申請.....	58
(十三) 學分替代申請.....	59
(十四) 領域替代申請.....	61
(十五) 停修課查詢(學生).....	66
(十六) 第二專長學程申請.....	68
(十七) 第二專長學程修畢申請.....	71
(十八) 自評系統.....	75
(十九) 受輔導學生填報滿意度及受益度問卷.....	76

(二十) 查詢問卷 .....	79
(二十一) 學習策略問卷線上填寫 .....	80
(二十二) 在學證明(網頁版) .....	83
(二十三) 校際修課申請表 .....	83
三、 線上選課.....	84
(一) 學生學習成果導向問卷 .....	85
(二) 日間學生志願登錄(第一階段) .....	86
(三) 學生登記選課(第一階段) .....	91
(四) 學生登記選課(第二三階段) .....	93
(五) 選課查詢(學生) .....	98
(六) 公開課表查詢 .....	114
四、 校園生活.....	119
(一) 學生個人缺曠資料查詢 .....	120
(二) 請假作業(學生) .....	124
(三) 請假明細查詢(學生) .....	131
(四) 操行成績查詢(學生) .....	132
(五) 獎懲紀錄查詢 .....	133
(六) 班會活動紀錄維護 .....	134
(七) 導師學生留言板作業(學生) .....	137
(八) 宿舍申請維護 .....	153
(九) 抽籤結果查詢 .....	157
(十) 活動報名 .....	158
(十一) 代表隊隊員維護(學生) .....	172
(十二) 擔任幹部維護(學生) .....	176
(十三) 成就維護(學生) .....	181
(十四) 社團交接記錄填寫 .....	185
(十五) 社團資料維護與查詢 .....	198
(十六) 社團活動申請及成果報告上傳 .....	213
(十七) 機車停車位申請(學生) .....	227
(十八) 車輛違規查詢(學生) .....	232
(十九) 室友選擇申請作業 .....	233
(二十) 換床申請作業 .....	237
(二十一) 宿舍修繕維護 .....	245
(二十二) 住宿生違規紀錄維護 .....	248
(二十三) 退宿申請維護 .....	249
(二十四) 體適能結果查詢 .....	253

五、 財務資訊.....	255
(一) 繳費狀況查詢 .....	256
(二) 現場繳費紀錄明細列印(學生) .....	259
(三) 線上申請項目 .....	262
(四) 就學貸款問卷填寫 .....	266
(五) 就學貸款申請 .....	268
(六) 弱勢助學申請 .....	278
六、 師培資訊.....	279
(一) 放棄教程申請(學生) .....	280
(二) 外加師資生申請(學生) .....	282
(三) 教程課架查詢 .....	284
(四) 免見習申請(學生) .....	289
(五) 填寫見習結果(學生) .....	291
(六) 教程學分抵免申請 .....	293
(七) 教程學分替代申請 .....	298
(八) 教程學分採計申請 .....	303
(九) 教程學分免修申請 .....	308
(十) 個人檢核項目輸入 .....	313
(十一) 填寫自我審查資料 .....	411
(十二) 列印自我審查表 .....	429
(十三) 專業能力填寫 .....	431
(十四) 申請師培畢業初審 .....	449
(十五) 申請師培畢業複審 .....	455
(十六) 申請實習 .....	459
(十七) 教程註記次專長申請 .....	464
(十八) 教程註記次專長學分修畢申請 .....	467
(十九) 次專長學分相關申請 .....	467
七、 常用服務.....	468
(一) 校內申請場地借用 .....	469
(二) 場地基本資訊查詢 .....	476
(三) 場地借用查詢 .....	477
(四) 問卷填寫 .....	478
(五) 線上表單簽核 .....	480

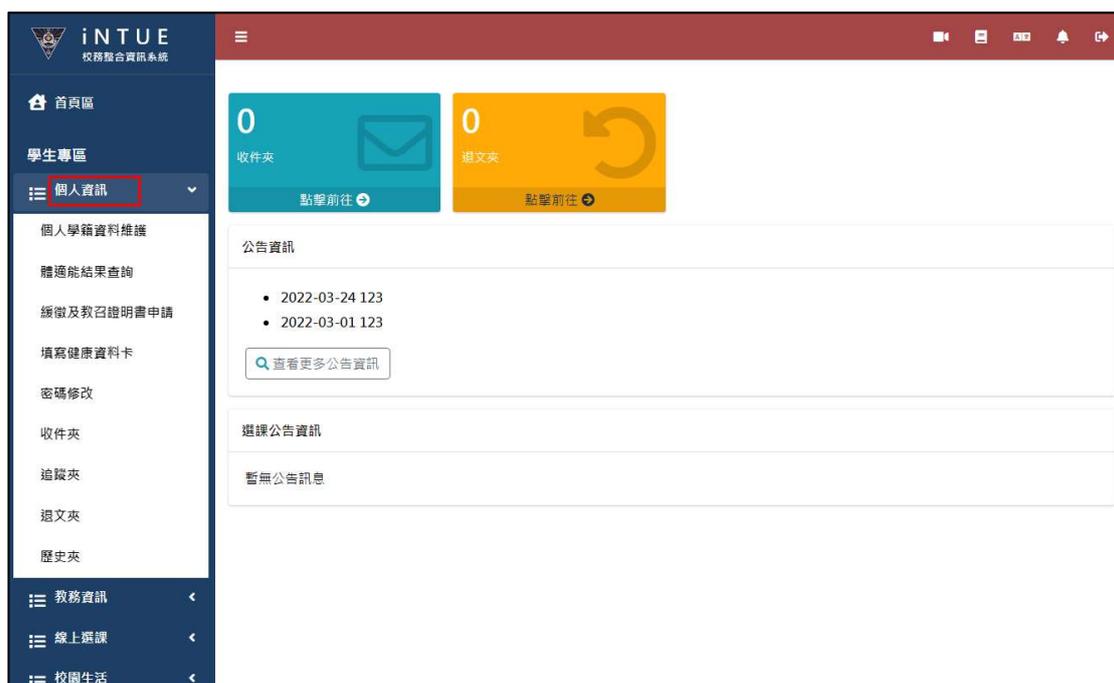


# 壹、學生專區

## 一、個人資訊

學生可用「一、個人資訊」維護個人相關之資訊。

請點擊畫面左側主選單中的「個人資訊」，以開啟下拉子選單中的系統頁面。



## (一)個人學籍資料維護

此頁面提供學生檢視及編輯（如果業務單位有開放編輯模式）個人學籍資料。學籍資料有做分類，各分類以頁籤方式呈現，學生可點擊頁籤來檢視各分類的資料。在編輯模式下，有「★」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按

「儲存」鍵儲存資料。



個人學籍資料維護 學生專區 /

學號: 11-1-1 姓名: 吳陽 身分證: A1-1-1 最後存檔日期: 

學生基本資料 入學 歷年班級 個人綜合資料 港澳陸僑及外國生 **兵役** 個人疾病史

銀行帳戶 畢業

 儲存 **2**

★服役紀錄 **1** 兵役申請項目 兵役申請有效日期

未服役 緩徵學生申報名冊 0113-06-30

兵役備註(最多50字)

# 1. 記載表匯出



如欲匯出記載表資料時，請按「」鍵，即可將記載表資料，匯出成 PDF 檔案以進行列印。

個人學籍資料維護 學生專區 / 個人資訊

學號: 11111111 姓名: 吳國勝 身分證: A1111111 最後存檔日期: [ ]



學生基本資料 入學 歷年班級 個人綜合資料 港澳陸僑及外國生 兵役 個人疾病史 修課狀

銀行帳戶 畢業

★服役紀錄 兵役申請項目 兵役申請有效時間

未服役 緩徵學生申報名冊 0113-06-30

兵役備註(最多50字)

國立臺北教育大學學籍記載表(110學年度第1學期)  
NTUE Student Information Record(110-1)

系別 (Department/ Program)	教育學系	學號 (Student ID No.)	11111111	性別 (Gender)	男	
中文姓名 (Chinese Name)	吳國勝	身份證字號 (ID Number)	A1111111			
英文姓名 (English Name)	WU, [ ]	出生年月日 (Date of Birth)	民國 [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日			
國籍 (Nationality)	台灣, 中華民國					
戶籍地址 (Permanent Address)	臺北市 [ ]	E-mail	[ ]@ [ ] .ntue.edu.tw	手機 (Mobile)	0 [ ] [ ] [ ] 6	
通訊地址 (Mailing Address)	臺北市 [ ]	電話 (Telephone No.)	02 [ ] [ ] [ ] [ ]			
入學前學/肄業學校 (Last school attended)		民國109年06月國立師大附中畢業				
家庭成員 (Name of Family member)	關係 (Relationship)	電話 (Telephone No.)	手機 (Mobile)	地址 (Address)		
吳 [ ]	父	02 [ ] [ ] [ ] [ ]	0 [ ] [ ] [ ] 6			
陳 [ ]	母	0 [ ] [ ] [ ] [ ] 4	0 [ ] [ ] [ ] [ ] 4			
緊急聯絡人 (Emergency Contact)	關係 (Relationship)	電話 (Telephone No.)	手機 (Mobile)	地址 (Address)		
吳 [ ]	父	02 [ ] [ ] [ ] [ ]	0 [ ] [ ] [ ] 6	臺北市 [ ]		
護照號碼 (Passport No.)		居留證號 (ARC No.)				
以下資料由本校自動轉入						
入學時間 (Admission Date)	/	費用別 (Expense category)	自費	核定類別 (Approved category)	名額內	
入學方式/管道 (Admission channel)	大學指定考試分發	身分別 (Identity category)	一般生	金融帳號 (Financial account)		
分發服務地區 (Distribution service area)		受領公費期間 (Period of receiving public funds)				
異動紀錄						
休學/退學記錄 (Suspension Record/ Dropout Record)						
畢業年月 (Graduation Date)	/	授予學位名稱 (Degree Title)				
中文學位證書字號 (Chinese degree certificate number)		英文學位證書字號 (English degree certificate number)				
備註(Note)						

## (二)體適能結果查詢

學生可利用本子系統查詢個人體適能結果。

### 1. 體適能證明文件匯出

如欲匯出個人體適能資料時，請按「」  
鍵，即可將體適能資料匯出成 PDF 檔案以進行列印。

體適能結果查詢 學生專區 / 個人資訊 / 體適能結果查詢



顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	學年度	學期	身高(cm)	體重(kg)	身體質量(BMI)	坐姿體前彎(cm)	立定跳遠(cm)	仰臥起坐(分/次)
<input checked="" type="checkbox"/>	109	上學期	176.0	54.0	17.43	26.00	250.00	15

心肺耐力(秒) 418

測驗日期 2021-01-21

上一頁  下一頁

體適能結果查詢



顯示  筆 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	學年度	學期	身高(cm)	體重(kg)	身體質量(BMI)	坐姿體前彎(cm)
<input checked="" type="checkbox"/>	109	上學期	176.0	54.0	17.43	26.00

心肺耐力(秒) 418

測驗日期 2021-01-21

上一頁  下一頁

## 體適能檢測站成績證明

就讀/畢業學校：國立臺北教育大學

姓名：吳

性別：男

出生年月：中華民國 年 月

檢測時年齡：20

准考證號碼：

檢測單位：國立臺北教育大學體適能檢測站檢測

日期：中華民國 110 年 12 月 22 日

檢測項目	檢測成績	百分等級	單項結果	門檻標準	備註
身體質量指數 (BMI = 公斤/公尺 <sup>2</sup> )	17.43	-	-	-	
肌耐力： 一分鐘屈膝仰臥起坐 (次)	15				
身體柔軟度： 坐姿體前彎(公分)	26				
瞬發力： 立定跳遠(公分)	250				
心肺耐力： 1600 公尺跑走(秒)	418				
檢測結果：					

體育室 蓋章

國立臺北教育大學

中 華 民 國 110 年 12 月 22 日

### (三)緩徵及教召證明書申請

學生可利用本子系統申請緩徵或教召證明書。

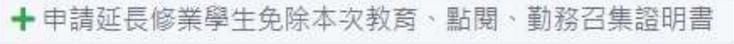
#### 1. 申請暫緩徵集證明書

如欲申請暫緩徵集證明書時，請按「」鍵

進入填寫頁面；填寫完成後，請按「」將填寫的資料存檔並送申請，且在詢問「送出後即不可再修改！確定真的要送出？」時選擇「確認」，即可順利送出申請資料。按

「」鍵可回上一頁。

### 緩徵及教召證明書申請

顯示  筆

功能	類別	學號	姓名	入學日期	出生日(民國)	身分證字號	戶籍所在地
無符合條件資料！							

上一頁 下一頁

**3** 送出申請 

學號  姓名  身分證字號  **2**

出生日(民國)  在學狀態

戶籍所在地

就讀系(科)所  
學院  學系  申辦學年  申辦學期

在學狀態

徵集令或教召令上傳

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕，如欲刪除暫存區所有檔案，請點擊「Remove」按鈕。

## 警告

送出後即不可再修改! 確定真的要送出?

**4**

確認

取消

## 2. 申請延長修業學生免除本次教育、點閱、勤務召集證明書

如欲申請延長修業學生免除本次教育、點閱、勤務召集證明書時，

請按「」鍵

進入填寫頁面；填寫完成後，請按「」將填寫的資料存檔並申請，且在詢問「送出後即不可再修改！確定真的要送出？」時選擇「確認」，即可順利送出申請資料。按

「」鍵可回上一頁。

### 緩徵及教召證明書申請 學生專

  **1**

顯示  筆

功能	類別	學號	姓名	入學日期	出生日(民國)	身分證字號	戶籍所在地
無符合條件資料！							
				上一頁	下一頁		

# 緩徵及教召證明書申請

學生專區 / 個人資訊 / 緩徵及教召證明書申請

3  
送出申請

離開

學號 1	姓名 吳	身分證字號 A1	
出生日(民國) 90-	原定畢業日期 0630	在學狀態 在籍	
戶籍所在地 臺北市			
就讀系(科)所			
學院	學系	申辦學年	申辦學期
		110	上學期
在學狀態 在籍			

徵集令或教召令上傳

Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕，如欲刪除暫存區所有檔案，請點擊「Remove」按鈕。

## 警告

送出後即不可再修改! 確定真的要送出?

4確認取消

## (四)填寫健康資料卡

學生可利用本子系統填寫及查詢個人健康資料卡。

### 1. 填寫健康資料卡

第一次填寫健康資料卡時，請在清冊功能欄位上按「」鍵進入編輯頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；編輯完成後，請記得按「儲存」將修改好的資料存檔。按「離開」鍵可回上一頁。

備註：填寫功能僅限首次填寫時出現；健康資料卡於儲存完成後，在清冊功能欄位上的狀態將轉為檢視狀態，不提供修改。

填寫健康資料卡 學生專區 / 個人資訊 / 填寫健康

顯示  筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能	填表學年	學號	姓名	身分證字號	班級
	未填寫	1	王	U2	社四甲

1 上一頁 1 下一頁

# 填寫健康資料卡

 儲存

2

 離開

English version

填表學年

108

## 基本資料

### 學生基本資料

照片

無個人照片

學號

1

姓名

王

身分證字號

U

班級

社四甲

入學日期

10209

出生日期

19

★血型

請選擇

性別

女

學生行動電話

09

戶籍地址

臺南市

現居地址

台北市

緊急聯絡人，監護人或附近親友

關係

姓名

電話(家)

電話(公)

行動電話

林

06-

09

## 甲、中英文切換

填寫健康資料卡時，在中文版頁面按下「

English version

」鍵，可以將頁面切換成英文版面；而在英文版頁面按下

「

中文版

」鍵，則可以將頁面切換成中文版面。

填寫健康資料卡 學生專區 / 個人資訊 / 填寫健康資料卡

儲存 離開 **English version** 1

填表學年  
108

基本資料

學生基本資料 照片  
無個人照片

學號	姓名	身分證字號
1	王	U
班級	入學日期	出生日期
社四甲	10209	19
★血型	性別	學生行動電話
請選擇	女	09

填寫健康資料卡 學生專區 / 個人資訊 / 填寫健康資料卡

Save Exit **中文版** 2

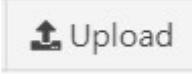
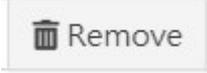
Academic Year  
108

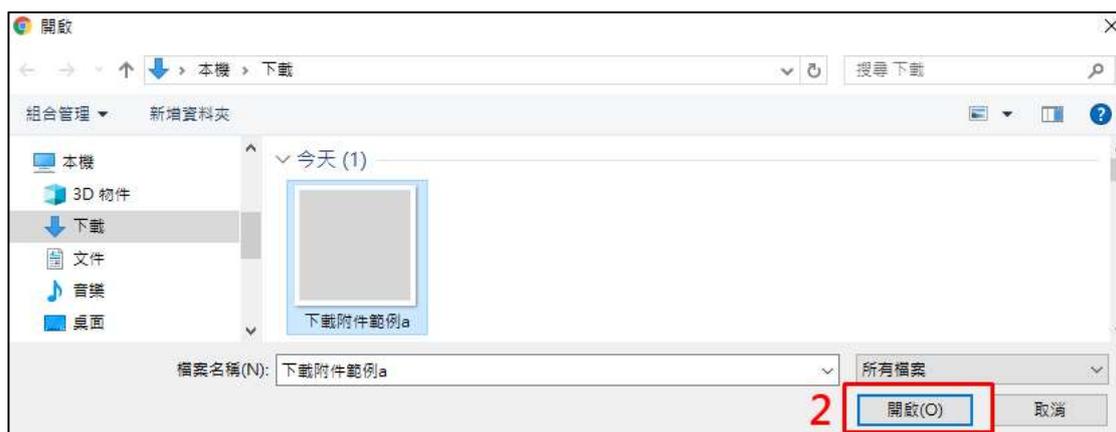
Personal Data

Student Personal Data Photo  
No Picture.

Student No.	Name	ARC or Passport No.
11	王	U2
Class	Date of Enrollment	Date of birth
社四甲	10209	19
★Blood Group	Sex	cell phone No.
請選擇	女	09

## 乙、上傳附件

如欲上傳附件檔案，請按「」鍵，先選擇欲上傳之檔案；選擇完成後，請按下「」，將剛剛所選擇的檔案上傳，或按「」清除所選檔案。



檔案上傳

下載附件範例a.png  
(3.01 KB)

4 3

Remove Upload Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

### 丙、刪除附件

如欲刪除上傳附件時，請在附件清冊中單筆或多筆附件資料前的「」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的附件資料。



## 2. 檢視

如欲查詢健康資料卡，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，即可直接檢視該筆資料的內容。

填寫健康資料卡 學生專區 / 個人資訊

顯示  筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能	填表學年	學號	姓名	身分證字號	班級
	109	1-1-1	吳	A1-1-1	教育二甲

上一頁  下一頁

填寫健康資料卡 學生專區 / 個人資訊 / 填寫健康資料卡

填表學年

基本資料

學生基本資料 照片 

學號	姓名	身分證字號
<input type="text" value="1-1-1"/>	<input type="text" value="吳"/>	<input type="text" value="A1-1-1"/>
班級	入學日期	出生日期
<input type="text" value="教育一甲"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2001-1-1"/>
★血型	性別	學生行動電話
<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text" value="男"/>	<input type="text" value="09-1-1-1"/>

戶籍地址

現居地址

緊急聯絡人，監護人或附近親友

關係	姓名	電話(家)	電話(公)	行動電話
父	吳	02-1-1-1		09-1-1-1

## (五)密碼修改

學生可利用本子系統修改本系統帳號密碼。

### 1. 密碼修改

如欲修改密碼時，請按「修改密碼」鍵進入修改頁面；編輯

完成後，請記得按「儲存」鍵將修改好的密碼存檔。按

「離開」鍵可回上一頁。

### 密碼修改

 **1**

顯示  筆 關鍵字

異動時間	IP	異動人
無符合條件資料！		

[上一頁](#)   [下一頁](#)

### 密碼修改

學生專區 / 個人資訊 / 密碼修改

 **3**    **2**

帳號	輸入舊密碼	輸入新密碼	再次輸入新密碼
<input type="text" value="1001"/>	<input type="password"/>	<input type="password"/>	<input type="password"/>

**備註：**

- 1.使用者可修改密碼，密碼需符合複雜度(至少2種英、數、符)與文字長度(至少8碼)
- 2.可使用符號：\_ \* ~ @ \$ ? ! # ^ & + - , .

## (六)收件夾

學生可利用本子系統查詢需本人處理的線上表單。

- 收件夾主要是供簽核關卡的簽核人員使用，旨在列出正等待自己簽核的新單資料，以進行簽核。
- 可對簽核表單做呈核（決行）、駁回、退上一關。

### 1. 查詢

如欲查詢表單資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

收件夾 學生專區 / 個人資訊 / 收件夾

簽核表單名稱	簽核編號	申請單位
-		-
申請時間(起)	申請時間(迄)	<b>1</b>

查詢 **2**

顯示  筆 關鍵字搜尋:

功能	簽核編號	當前 關卡序號	簽核表單名稱	簽核主旨	申請單位	申請人員	申請日期	查看時間
無符合條件資料！								

上一頁   下一頁

## (七)追蹤夾

學生可利用本子系統查詢個人經手的線上表單。

- 追蹤夾主要是供送出簽核的人員使用，旨在列出自己所送出，且未決行的簽核表單資料。
- 可在下個關卡人員未收件前，進行重送改為抽回。

### 1. 查詢

如欲查詢表單資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

追蹤夾 學生專區 / 個人資訊 / 追蹤夾

簽核表單名稱	簽核編號	申請單位
-		-
申請時間(起)	申請時間(迄)	<b>1</b>

 **2**

顯示  筆 關鍵字搜尋:

功能	重送 改為抽回	簽核編號	當前 關卡序號	簽核表單名稱	簽核主旨	申請單位	申請人員	申請日期
無符合條件資料！								

上一頁   下一頁

## (八)退文夾

學生可利用本子系統查詢被退文的線上表單。

- 退文夾主要是供送出簽核的人員使用，旨在列出自己送出，但被退回的表單資料。
- 可將退文修正後重新送出，該單原已簽核過的關卡資訊仍會保留，並於之後增加重送後的新關卡資訊。

### 1. 查詢

如欲查詢表單資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「 查詢」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

退文夾 學生專區 / 個人資訊 / 退文夾

簽核表單名稱	簽核編號	申請單位
-		-
申請日期	申請時間(訖)	<b>1</b>

 **2**

顯示  筆 關鍵字搜尋:



功能 [轉新單](#) [簽核編號](#) [簽核表單名稱](#) [簽核主旨](#) [申請單位](#) [申請人員](#) [申請日期](#)

無符合條件資料!

[上一頁](#) [下一頁](#)

## 2. 刪除

如欲刪除表單資料時，請在清冊中單筆或多筆表單資料前的

「」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的表單資料。



退文夾 學生專區 / 個人資訊 / 退文夾

簽核表單名稱 簽核編號 申請單位

申請日期 申請時間(訖)

查詢

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

**2** 刪除

**1** 功能 轉新單 簽核編號 簽核表單名稱 簽核主旨 申請單位 申請人員 申請日期

無符合條件資料!

上一頁 下一頁





是否真的要刪除資料？

**3** 確認 取消

## (九)歷史夾

學生可利用本子系統查詢歷史的線上表單。

- 歷史夾主要是供所有的使用者使用，旨在列出自己送出過的（已決行）、自己簽核通過的（已決行）、自己簽核退回的表單資料。
- 僅能查詢，不能再對已決行之簽核做任何異動。

### 1. 查詢

如欲查詢表單資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

歷史夾 學生專區 / 個人資訊 / 歷史夾

簽核表單名稱 線上表單-616展示-串簽	簽核編號	申請單位
申請時間(起)	申請時間(迄)	1

查詢 2

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

功能	簽核編號	簽核表單名稱	簽核主旨	申請單位	申請人員	申請日期
無符合條件資料!						

## 二、教務資訊

學生可用「二、教務資訊」處理教務各項申請與問卷。

請點擊畫面左側主選單中的「教務資訊」，以開啟下拉子選單中的系統頁面。



The screenshot displays the iNTUE (校務整合資訊系統) student portal. The left sidebar contains a menu with '教務資訊' (Academic Information) highlighted. The main content area features two notification cards for '收件夾' (Inbox) and '選文夾' (Drafts), both showing '0' items. Below these are two sections of announcements:

- 公告資訊** (Announcements):
  - 2023-12-19 112-2 學生選課事宜
  - 2023-12-19 112-1 成績繳交
  - 2022-09-08 如何產生教師個人課表及點名單
  - 2022-04-18 iNTUE校務系統登入說明
- 選課公告資訊** (Course Selection Announcements):
  - 2024-01-03 00:00 iNTUE選課系統操作手冊及教育訓練錄影檔
  - 2024-01-03 00:00 有關本校日間學制學生112學年度第2學期選課事宜，請查照，...

## (一)輔系雙主修申請

此此頁面提供學生檢視及申請雙主修／輔系資料。學生申請雙

主修／輔系時，請點擊「」鍵開啟設定頁。

請直接填表以新增申請資料，有「」者為必填欄位；新增完

成後，按下「」鍵，即可完成申請動作。

輔系雙主修申請 學生專區 / 系

學號  姓名  身分證  最後存檔日期

 1

顯示  筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 2 筆，共 2 筆

修讀學年	修讀學期	開課系所	修別	審核狀態
109	上學期	國民小學教師教育學程-師資生	教育學程	審核通過
109	上學期	教育學系	主修	審核通過

上一頁  下一頁

申請雙主修/輔系 ×

申請學年 申請學期 **2** 修讀類別

110 上學期 雙主修

修讀學程搜尋條件

部別 學制 學院

日間學制 學士班 教育學院

★系所

-

★修讀學程

-

**新增** **3**

日間學制學士班雙主修 目前未開放申請開放時間：  
日間學制學士班輔系 申請時間：1100812 ~ 1100830

# 1. 記載表匯出



如欲匯出記載表資料時，請按「」鍵，即可將記載表資料，匯出成 PDF 檔案以進行列印。

輔系雙主修申請 學生專區 / 教務資訊 / 輔系雙主修申請

學號: 1 [redacted] 姓名: 吳 [redacted] 身分證: A1 [redacted] 最後存檔日期: [redacted] 記載表

+ 申請雙主修/輔系

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 2 筆, 共 2 筆

修讀學年	修讀學期	開課系所	修別	審核狀態	列印申請單
109	上學期	國民小學教師教育學程-師資生	教育學程	審核通過	
109	上學期	教育學系	主修	審核通過	

**國立臺北教育大學學籍記載表(110學年度第1學期)**  
NTUE Student Information Record(110-1)

系別 (Department/ Program)	教育學系	學號 (Student ID No.)	1 [redacted]	性別 (Gender)	男	
中文姓名 (Chinese Name)	吳 [redacted]	身份證字號 (ID Number)	A1 [redacted]			
英文姓名 (English Name)	WU, [redacted]	出生年月日 (Date of Birth)	民國 [redacted] 日			
國籍 (Nationality)	台灣, 中華民國					
戶籍地址 (Permanent Address)	臺北市 [redacted]	E-mail	[redacted].ntue.edu.tw	手機 (Mobile)	0 [redacted] 6	
通訊地址 (Mailing Address)	臺北市 [redacted]	電話 (Telephone No.)	02 [redacted]			
入學前畢/肄業學校 (Last school attended)	民國109年06月國立師大附中畢業					
家庭成員 (Name of Family member)	關係 (Relationship)	電話 (Telephone No.)	手機 (Mobile)	地址 (Address)		
吳 [redacted]	父	02 [redacted]	0 [redacted] 6			
陳 [redacted]	母	0 [redacted] 4	0 [redacted] 4			
緊急聯絡人 (Emergency Contact)	關係 (Relationship)	電話 (Telephone No.)	手機 (Mobile)	地址 (Address)		
吳 [redacted]	父	02 [redacted]	0 [redacted] 6	臺北市 [redacted]		
護照號碼 (Passport No.)		居留證號 (ARC No.)				
以下資料由本校自動轉入						
入學時間 (Admission Date)	/	費用別 (Expense category)	自費	核定類別 (Approved category)	名額內	
入學方式/管道 (Admission channel)	大學指定考試分發	身分別 (Identity category)	一般生	金融帳號 (Financial account)		
分發服務地區 (Distribution service area)		受領公費期間 (Period of receiving public funds)				
異動紀錄						
休學/退學記錄 (Suspension Record/ Dropout Record)						
畢業年月 (Graduation Date)	/	授予學位名稱 (Degree Title)				
中文學位證書字號 (Chinese degree certificate number)		英文學位證書字號 (English degree certificate number)				
備註(Note)						

## (二)修業進度管制

學生可利用本子系統查看個人課程修業狀況。

### 1. 查詢

查詢資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

### 修業進度管制

學生

學號	姓名	班級
1	吳	教育二甲

課架類別	課架名稱
主修	教育學系

查詢

課架類別		課架名稱										
主修		教育學系										
查詢												
教育學系												
科目類別	領域	科目名稱	科目群	須修學分	須修項目	實修學分	實修項目	科目已修畢學分	差異學分	應修年級	應修學期	
		[000520004]人際關係與溝通技巧						2	-2	1	1	
		[008050005]生活教育						2	-2	1	1	
		[052390001]探索學習差異						2	-2	1	1	
		[079350001]企業創新管理						2	-2	1	1	
		[079360001]財富投資管理						2	-2	1	1	
		[079380001]職場生存學						2	-2	1	1	
		[079590001]創意生活						2	-2	1	1	
		[088010001]文化產業導覽						2	-2	1	1	
		[091410001]故事行銷						2	-2	1	1	
		[091430001]就業準備與職						2	-2	1	1	
課架學分數		最低修習學分數 / 實得學分數										
畢業總學分數		51/128										
通識課程		16/18										
專門課程		27/70										
彈性課程		0/30										

### (三)輔系雙主修放棄申請

學生可利用本子系統做輔系/雙主修放棄申請作業。

#### 1. 新增

如欲新增申請資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」鍵將申請資料送出。按「」鍵可回上一頁。



輔系雙主修放棄申請

 **1**

顯示  筆

<input type="checkbox"/>	功能	放棄學年	放棄學期	放棄日期	申請日期	課程審核學年	修讀類別
無符合條件資料！							

上一頁    下一頁

# 輔系雙主修放棄申請

學生專區 / 教務資訊 / 輔系雙主修放棄申請

3

## 學生資訊

部別	學制	系所	班級
日間學制	學士班	教育學系	教育二甲
學號	姓名		
1 [ ]	吳 [ ]		

## 申請資訊

2

放棄學年	放棄學期	申請日期	
110	上學期	2021-12-23	
★修讀類別	★修讀學程	修讀學年	修讀學期
沒有選取任何項目	沒有選取任何項目		
★放棄原因選項			
沒有選取任何項目			

## 放棄原因

本人在此聲明願放棄修讀輔系資格，並於學校規定之加退選期間內完成選修學分加退選作業，逾期不得要求校方例外處理。

## 2. 檢視

如欲檢視申請資料時，請在清冊功能欄上點擊「」鍵，可直接檢視該筆申請資料的內容。

輔系雙主修放棄申請

[+ 新增](#)

顯示  筆

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能	放棄學年	放棄學期	放棄日期	申請日期	課程審核學年	修讀類別	修讀學程
 <a href="#">申請表</a>	108	上學期		2020-07-29	105	雙主修	心理與諮商學

輔系雙主修放棄申請

[離開](#) [列印放棄申請單](#)

學生資訊

部別	學制	系所	班
日間學制	學士班	特殊教育學系	特
學號	姓名		
1 [REDACTED]	[REDACTED]		

申請資訊

放棄學年	放棄學期	申請日期	
108	上學期	2020-07-29	
修讀類別	修讀學程	修讀學年	修
雙主修	心理與諮商學系	106	特

## 甲、列印放棄申請單

在本頁面上點擊「 列印放棄申請單」鍵，即可將放棄申請單匯出成 PDF 檔案以進行列印。

**輔系雙主修放棄申請**

✖ 離開
 列印放棄申請單

學生資訊

部別	學制	系所
日間學制	學士班	特殊教育學系
學號	姓名	
1- <span style="background-color: #ccc;">          </span>	<span style="background-color: #ccc;">    </span> <span style="background-color: #ccc;">    </span>	

申請資訊

放棄學年	放棄學期	申請日期
108	上學期	2020-07-29
修讀類別	修讀學程	修讀學年
雙主修	心理與諮商學系	106

**國立臺北教育大學**  
**學生放棄修讀雙主修申請表**

申請日期：2020/07/29

學號	1- <span style="background-color: #ccc;">          </span>	姓名	<span style="background-color: #ccc;">    </span> <span style="background-color: #ccc;">    </span>	連絡電話	09- <span style="background-color: #ccc;">      </span> 09- <span style="background-color: #ccc;">      </span>
所屬學年	特殊教育學系 四年級 特四甲班	雙主修學系	心理與諮商學系		
申請事由	放棄修讀雙主修				
申請人簽章：					
原學系承辦人		原學系系主任		原學系所屬學院院長	
雙主修承辦人		雙主修學系系主任		雙主修學系所屬學院院長	
註冊組承辦人		註冊組組長		教務長	

說明：  
1. 申請放棄修讀雙主修資格，第一學期應於10月底前提出，第2學期應於4月底前提出。但因特殊情況，檢具相關證明文件經教務處同意者，不在此限。  
2. 經核准放棄修讀雙主修並轉為輔系者，請另依規定申請輔系學分審核。



### 3. 列印申請表

如欲列印申請書，請在清冊功能欄位上點擊「 申請單」鍵，即可將申請表匯出成 PDF 檔案以進行列印。

輔系雙主修放棄申請

[+ 新增](#)

顯示 10 筆

第 1 至 1 筆，共 1

功能	放棄學年	放棄學期	放棄日期	申請日期	課程審核學年	修讀類別
 申請表	108	上學期		2020-07-29	105	雙主修

**國立臺北教育大學**  
**學生放棄修讀雙主修申請表**

申請日期：2020/07/29

學號	I [ ]	姓名	[ ]	連絡電話	09 [ ] 09 [ ]
所屬系年級	特殊教育學系 四年級 特四甲班		雙主修學系	心理與諮商學系	
申請事由	放棄修讀雙主修				
申請人簽章：					
原學系承辦人		原學系系主任		原學系所屬學院院長	
雙主修承辦人		雙主修學系系主任		雙主修學系所屬學院院長	
註冊組承辦人		註冊組組長		教務長	

說明：  
1. 申請放棄修讀雙主修資格，第一學期應於10月底前提出，第2學期應於4月底前提出。但因特殊情況，檢具相關證明文件經教務處同意者，不在此限。  
2. 經核准放棄修讀雙主修並轉為輔系者，請另依規定申請輔系學分審核。

## (四)輔系雙主修修畢申請

學生可利用本子系統提出輔系/雙主修修畢申請。

### 1. 新增

如欲新增申請資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；除此之外，課程資訊請務必必要勾選才可送出申請，請在清冊中單筆或多筆申請資料前的「」上打勾；以上填寫完成後，請按「」鍵將申請的資料送出並存檔。按「」鍵可回上一頁。

輔系雙主修修畢申請									
 <b>1</b>									
顯示 <input type="text" value="10"/> 筆									
第 1 至 2 筆，共 2 筆									
功能	申請學年	申請學期	部別	學制	系所	班級	學號	姓名	申請日期
	108	上學期	日間學制	學士班	社會與區域發展學系	社四甲	11[模糊]	王[模糊]	2020-03
	108	上學期	日間學制	學士班	社會與區域發展學系	社四甲	1[模糊]	王[模糊]	2020-03

# 輔系雙主修修畢申請

學生專區 / 教務資訊 / 輔系雙主修修畢申請

學生資訊

3

部別	學制	系所	班級
日間學制	學士班	社會與區域發展學系	社四甲
學號	姓名		
1 [redacted]	王 [redacted]		

申請資訊

★修讀類別

雙主修

★修讀學程

心理與諮商學系

一般選課資訊

第 1 至 20 筆, 共 20 筆

<input type="checkbox"/>	學年	學期	開課系所	科目	課程類別	必選修	學分	成績	及格否
<input type="checkbox"/>	104	下學期	心理與諮商學系	生理心理學	專門課程	選修	2	86	是
<input type="checkbox"/>	105	下學期	心理與諮商學系	社會心理學	專門課程	必修	2	81	是
<input type="checkbox"/>	105	下學期	心理與諮商學系	心理衛生	專門課程	選修	2	85	是
<input type="checkbox"/>	105	下學期	心理與諮商學系	助人工作導論	專門課程	必修	2	85	是
<input type="checkbox"/>	107	上學期	心理與諮商學系	助人歷程與技巧	專門課程	必修	2	87	是
<input type="checkbox"/>	107	上學期	心理與諮商學系	愛情心理學	專門課程	選修	2	93	是

2

## 2. 檢視

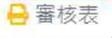
如欲檢視申請資料時，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆申請資料的內容。

輔系雙主修修畢申請 學生專區 / 教務資訊

[+ 新增](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 2 筆, 共 2 筆

功能	申請 學年	申請 學期	部別	學制	系所	班級	學號	姓名	申請日期	修讀類別
 	108	上學 期	日間學 制	學士班	社會與 區域發 展學系	社四甲	11[redacted]	王[redacted]	2020-09- 03	雙主修
 	108	上學 期	日間學 制	學士班	社會與 區域發 展學系	社四甲	1[redacted]	王[redacted]	2020-09- 03	雙主修

輔系雙主修修畢申請

[離開](#) [列印審核申請單](#)

學生資訊

部別	學制	系所
日間學制	學士班	特殊教育學系
學號	姓名	
1[redacted]	[redacted]	

申請資訊

修讀類別	修讀學程
雙主修	心理與諮商學系
審核狀態	
待審核	

## 甲、列印審核申請單

在本頁面上點擊「 列印審核申請單」鍵，即可將審核申請單匯出成 PDF 檔案以進行列印。

### 輔系雙主修修畢申請

 離開
 列印審核申請單

---

學生資訊

部別	學制	系所
日間學制	學士班	特殊教育學系

**國立臺北教育大學**  
雙主修學分審核表

列印時間: 08:57:27

一、學生資料

姓名: <input type="text"/>	系所班級: 特殊教育學系 特四甲
學號: <input type="text"/>	修習雙主修: 心理與諮商學系
手機號碼: <input type="text"/>	申請日期: 2020-07-29

二、修習雙主修科目、學分數及成績: 【含畢業學期(四下)已修之雙主修科目】

修習雙主修科目及學分表							
科目名稱			科目名稱				
學分	成績	學分	成績	學分	成績		
門選	心理衛生	2	81	門必	發展心理學	2	85
門必	心理測驗	2	75	門必	助人工作導論	2	95
業選	教育心理學	2	84	門必	行為改變技術	2	86
門必	社會心理學	2	80	門選	雙感心理學	3	80
門必	普通心理學	2	70	門選	生涯諮商	2	94
門必	諮商與心理治療理論	2	84	門必	助人歷程與技巧	2	84
門必	初級統計	2	80	門必	心理測驗	2	86
門必	諮商與心理治療理論	2	91	門必	初級統計	2	80
門必	團體諮商實務	3	88	門必	普通心理學	2	60
門選	諮詢理論與實務	2	89	門必	社會科學研究法	3	
門選	遊戲治療	2					

以上總計 45 學分

三、符合雙主修科目及學分共計 \_\_\_\_\_ 學分，符合雙主修資格: 是 否 \_\_\_\_\_ (雙主修審核人)

原系初審		雙主修學系核定		教務處	
承辦人	系主任	承辦人	系主任	註冊組	教務長
確認以上雙主修學分皆未列入原系畢業學分					

備註:

- 一、選修雙主修之課程應以該學系必修科目表為依據，至少修習其專門科目40學分。
- 二、本審核表請原學系初審(請檢核是否為該系學生)後，彙轉雙主修學系審核。
- 三、雙主修學系核定後，請將本表送交註冊組。
- 四、畢業學期(四年級下學期)修習雙主修科目之成績是否及格，由註冊組查核。

### 3. 列印審核表

如欲列印審核表時，請在清冊功能欄位上點擊「



鍵，即可將該筆審核表匯出成 PDF 檔案以進行列印。

輔系雙主修修畢申請 學生專區 / 教務資訊 / 輔系雙主修修畢申請

[+ 新增](#)

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 2 筆, 共 2 筆

功能	申請學年	申請學期	部別	學制	系所	班級	學號	姓名	申請日期	修讀類別	修讀課程	審核狀態
 <a href="#">審核表</a>	108	上學期	日間學制	學士班	社會與區域發展學系	社四甲	11	王	2020-09-03	雙主修	心理與諮商學系	待審核
 <a href="#">審核表</a>	108	上學期	日間學制	學士班	社會與區域發展學系	社四甲	1	王	2020-09-03	雙主修	心理與諮商學系	待審核

## (五)畢業資格申請

學生可利用本子系統提出畢業資格審查申請。

### 1. 新增

新增資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」鍵將新增的資料存檔並送出申請。按「」鍵可回上一頁。



畢業資格申請 學生專區

 主修畢業學分審核確認單

顯示  筆

第 1 至 10 筆，共 10 筆

功能	學年	學期	申請日期	初審狀態	複審狀態
	103	上學期			
	103	下學期	2015-04-24		



畢業資格申請 學生專區

2

班級	學號	姓名
教育四甲	1	
手機	自審結果	是否申請延畢
09	<input checked="" type="radio"/> 符合畢業資格 <input type="radio"/> 不符合畢業資格	否

## 2. 檢視

如欲檢視申請資料，請在清單功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆申請資料的內容。

畢業資格申請 學生專區 / 教務資訊

[+ 新增](#) [主修畢業學分審核確認單](#)

顯示  筆

第 1 至 10 筆，共 10 筆

功能	學年	學期	申請日期	初審狀態	複審狀態
	103	上學期			
	103	下學期	2015-04-24		

畢業資格申請 學生專區 / 教務資訊 / 畢業資格

[✖ 離開](#)

班級	學號	姓名	英文姓
教育四甲	1		CHOI
手機	自審結果	是否申請延畢	延畢原因
09	<input checked="" type="radio"/> 符合畢業資格 <input type="radio"/> 不符合畢業資格	否	
初審狀態	複審狀態	審核結果	

### 3. 列印主修畢業學分審核確認單

主修畢業學分審核確認單

如欲列印審核主修畢業學分時，請點擊「

鍵，即可將主修畢業學分審核確認單匯出成 PDF 檔案以進行列印。」

**畢業資格申請** 學生專區

+ 新增 主修畢業學分審核確認單

顯示  筆

第 1 至 10 筆，共 10 筆

功能  學年  學期  申請日期  初審狀態  複審狀態

🔍	103	上學期			
🔍	103	下學期	2015-04-24		

國立臺北教育大學學生畢業學分審核表確認單

列印日期: 109/9/3  
列印時間: 10:08:16  
畢業學分: 0

學程: 特殊教育學系 班級: 特四甲 學號: 103010001 姓名: 黃 生 生日: 101/04/24

科目名稱	學分	成績	科目名稱	學分	成績	科目名稱	學分	成績	科目名稱	學分	成績
通識課程(已修8學分)			門必身心障礙教材教法(下)	2	84	校共同課程(已修10學分)			教選 原住民族教育	2	88
(已修必修0學分, 選修8學分)			門必 特殊教育教學實習(下)	2	88	(已修必修8學分, 選修2學分)			業選 班級經營	2	90
領域課程-生涯職能領域(已修2學分)			門必 特殊教育資源優教育	2	82	共必 服務學習(二)	0	85	通必 體育(一)	0	91
(已修必修0學分, 選修2學分)			門必身心障礙教材教法(上)	2	85	共必 閱讀與寫作(下)	2	90	通選 人權教育	2	W
通選 部落服務方案與評估	2	88	門必 心理學(上)	2	80	共必 體育(二)	0	94	業選 教育心理學	2	84
領域課程-品德與思考領域(已修0學分)			門必 特殊教育導論	3	81	共必 服務學習(一)	0	81	門選 特殊教育課程調整與教學設計	2	W
(已修必修0學分, 選修0學分)			門必 心理學(下)	2	88	共必 體育(三)	0	90	已列入雙主修審核課程		
領域課程-文學創作與欣賞領域(已修2學分)			共同選修(已修26學分)			共選 跆拳道(一)	1	86	門必 心理測驗(一)	2	75
(已修必修0學分, 選修2學分)			(已修必修0學分, 選修26學分)			共必 英文(一)	2	92	門選 變態心理學	3	80
通選 文學與愛情	2	88	門選 點字與視覺輔具	2	83	共必 閱讀與寫作(上)	2	85	門必 初級統計(一)	2	80
領域課程-藝術與美感領域(已修0學分)			門選 兒童行為觀察與記錄	2	92	共必 體育(四)	0	81	門選 諮詢理論與實務	2	89
(已修必修0學分, 選修0學分)			門選 視覺障礙	2	87	共必 英文(二)	2	86	門必 諮商與心理治療理論(二)	2	91
領域課程-環境與生命科學領域(已修0學分)			門選 資訊優異教育概論	2	92	共選 游泳(一)	1	90	門選 心理衛生	2	81
(已修必修0學分, 選修0學分)			門選 國民小學教學教材教法	2	88	未列入本系課程清單(共39學分, 必修6學分, 選修33學分)			門必 普通心理學(一)	2	70
領域課程-數位科技與多媒體領域(已修0學分)			門選 情緒行為障礙	2	90	通必 服務學習(三)	0	100	門必 諮商與心理治療理論(一)	2	84
(已修必修0學分, 選修0學分)			門選 智能障礙	2	90	通選 圖版遊戲與創意教學	2	83	門必 初級統計(二)	2	80
領域課程-數位科技與多媒體領域(已修4學分)			門選 融合教育理論與實務	2	83	門選 學習障礙教材教法	2	W	門必 發展心理學	2	85
(已修必修0學分, 選修4學分)			門選 早期介入概論	2	83	門選 公共關係與衝突管理	2	94	門選 生涯諮商	2	94
通選 數位產品設計與行銷	2	88	門選 資源教室方案與經營	2	98	教選 輔導原理與實務	2	87	門必 團體諮商實務	3	88
通選 網際網路與多媒體傳播	2	95	門選 國民小學語文教材教法-國語教材教法	2	90	通選 台灣歷史與人物	2	87	門必 助人歷程與技巧	2	84
領域課程-外國語文領域(已修0學分)			門選 自閉症	2	85	門必 專業合作與溝通	2	W	門必 人格心理學	3	48
(已修必修0學分, 選修0學分)			門選 特殊教育發展	2	83	通選 影像藝術與文化傳播	2	88	門必 社會科學研究法	3	W
專門課程(已修56學分)			一般教育專業必修(已修6學分)			通選 微電影製作	2	92	門必 普通心理學(二)	2	60
(已修必修30學分, 選修26學分)			(已修必修6學分, 選修0學分)			業選 國音及說話	2	61	門必 社會心理學	2	80
共同必修(已修24學分)			門必 教育統計(下)	2	80	業選 學習評量	2	78	門必 心理測驗(二)	2	86
(已修必修24學分, 選修0學分)			門必 教育統計(上)	2	76	門選 學習障礙教學實習	2	W	門選 遊戲治療	2	W
門必 行為改變技術	2	86	門必 教育研究法	2	87	教選 生涯教育	1	88	門必 助人工作導論	2	95
門必 特殊教育學生評量	3	91	彈性課程(已修0學分)			門必 人體生理學	2	55			
門必 特殊教育教學實習(上)	2	90	(已修必修0學分, 選修0學分)			門必 多元智能理論與應用	2	W			
門必 知覺動作訓練	2	86	校共同課程(已修10學分)			業選 普通數學	2	83			
			(已修必修8學分, 選修2學分)								

成績欄: 「W」未有成績 「e」日間學制互跨課程已計入大學部畢業學分 「k」跨校研究所課程已計入大學部畢業學分

## (六) 審查結果查詢

學生可利用本子系統查詢審查結果。

### 1. 查詢

查詢審查結果資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

審查結果查詢 學生專區 / 教務資訊 / 審查結果查詢

顯示  筆 關鍵字搜尋:

功能	學年	學期	申請日期	初審狀態	複審狀態	審核結果
無符合條件資料！						
上一頁   下一頁						

## (七)延畢申請

學生如果無法如期畢業，可利用本子系統申請延畢。

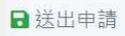
### 1. 新增

新增資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」鍵將新增的資料存檔並送出申請。按「」鍵可回上一頁。

延畢申請											
 1											
顯示 10 筆											
											
第 1 至 3 筆，共 3 筆											
<input type="checkbox"/>	功能	申請 學年	申請 學期	部別	學制	系所	班級	學號	姓名	申請日期	延畢起 始學年
<input type="checkbox"/>		106	下學期	日間學制	學士班	語文與創 作學系	語創四 甲-文學 組	1	蘇	2018-04- 23	107
<input type="checkbox"/>		107	上學期	日間學制	學士班	語文與創 作學系	語創四 甲-文學 組	1	蘇	2018-11- 04	107

## 延畢申請

2

送出申請

離開

### 學生資訊

部別	學制	系所
日間學制	學士班	語文與創作學系
學號	姓名	
1 [redacted]	蘇 [redacted]	

### 延畢申請資訊

申請學年	申請學期	申請日期
107	下學期	2020-07-29
起始學年	起始學期	

## 2. 檢視

如欲檢視申請資料時，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆申請資料的內容。

延畢申請

[+ 新增](#)

顯示  筆

[刪除](#) 第 1 至 3 筆，共 3 筆

<input type="checkbox"/>	功能	申請 學年	申請 學期	部別	學制	系所	班級	學號	姓名	申請日期	延畢 始學
<input type="checkbox"/>		106	下學期	日間學制	學士班	語文與創 作學系	語創四 甲-文學 組	1	蘇	2018-04- 23	10

延畢申請

[離開](#)

學生資訊

部別	學制	系所
日間學制	學士班	語文與創作學系
學號	姓名	
1	蘇	

延畢申請資訊

申請學年	申請學期	申請日期
<input type="text" value="106"/>	<input type="text" value="下學期"/>	<input type="text" value="2018-04-23"/>
審核狀態	審核日期	
<input type="text" value="審核通過"/>	<input type="text" value="2018-04-26"/>	

### 3. 刪除

如欲刪除申請資料時，請在清冊中單筆或多筆申請資料前的

「」上打勾，並按下「 刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的申請資料。

延畢申請

顯示  筆

2

第 1 至 3 筆，共 3 筆

<input type="checkbox"/>	功能	申請學年	申請學期	部別	學制	系所	班級	學號	姓名	申請日期	延畢起 始學年
<input type="checkbox"/>		106	下學期	日間學制	學士班	語文與創作學系	語創四甲-文學組	1	蘇	2018-04-23	107
<input type="checkbox"/>		107	上學期	日間學制	學士班	語文與創作學系	語創四甲-文學組	1	蘇	2018-11-04	107
<input type="checkbox"/>		107	下學期	日間學制	學士班	語文與創作學系	語創四甲-文學組	1	蘇	2020-07-10	108



是否真的要刪除資料？

3

## (八)學期成績查詢

學生可利用本子系統查詢個人修課課程的學期成績。

### 1. 查詢

查詢資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下「」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

學期成績查詢 學生專區 / 教務資訊 / 學期成績查詢

學號	姓名
1	吳
學年	學期
109	上學期

 2

已選課程總數	修習總學分
0	0

顯示  筆 關鍵字搜尋：

課程代碼  開課系所  課程名稱  必選修  課程類別  學分  修課班級  授課教師  課程成績  及格否  課程排名  備註

無符合條件資料！

< 前一頁    後一頁 >

**備註：**

1. 若教師尚未繳交成績，則課程成績、及格否與課程排名將會空白!
2. 有停修日期之課程，並不列入計算中(已選課程總數、修習總學分及課程排名)!
3. 課程排名為該學期課程所有有成績的學生所進行的排名

# 學期成績查詢

學生專區 / 教務資訊 / 學期成績查詢

學號: 1 [redacted] 姓名: 吳 [redacted]

學年: 109 學期: 上學期

查詢

已選課程總數: 13 修習總學分: 24

顯示 10 筆

關鍵字搜尋: [ ]

第 1 至 10 筆, 共 13 筆

<input type="checkbox"/>	課程代碼	開課系所	課程名稱	必選修	課程類別	學分	修課班級	授課教師	課程成績	及格否	課程排名
	0179	通識教育學程	生命教育	選修	通識課程	2	通識課程品德、思考與社會領域	陳 [redacted]	88	是	
	0283	通識教育學程	初階德文(一)	選修	通識課程	2	通識課程外國語言與文化領域	張 [redacted]	94	是	
	1527	兒童英語教育學系大學部	英文(一)	必修	校共同課程	2	教育1	郭 [redacted]	70	是	
	0320	通識教育學程	數位產品設計與行銷	選修	通識課程	2	通識課程數位科技與傳播領域	許 [redacted]	83	是	
	0345	語文與創作學系大學部	閱讀與寫作(上)	必修	校共同課程	2	教育一	陳 [redacted]	82	是	

## (九)成績單列印(網頁版)

學生可利用本子系統列印個人成績單。

### 1. 列印成績單

列印成績單資料時，請先查詢資料，查詢完後請依照列印之需求，

按下「、、

」鍵，即可將成績單資料匯出成 PDF 檔案以進行列印。

學生專區 / 教務資訊 / 成績單列印(網頁版)

**成績單列印(網頁版)**

學號:  姓名:

學年:  學期:  **1**

**2**

**備註：**

1. WEB版成績單，僅供參考且不提供排名，如需正式成績單或有排名請至學校繳費辦理。
2. 日間學制於民國96年7月以後畢業的學生，請自行至行政大樓2樓，用大台自動繳費機現場繳費取件。
3. 進修學制於民國96年7月以後畢業的學生，可自行至行政大樓2樓，用大台自動繳費機現場繳費取件。

國立臺北教育大學 歷年成績單													【WEB版僅供參考，如需正式成績單請至學校申請】			
學號: <input type="text" value="112"/>		姓名: <input type="text" value="林"/>		科系: 教育學系生命教育碩士班				學生身別: 一般生				畢業年月: <input type="text" value=""/>		列印日期: 2024/1/5 頁: 1/1		
課程/科目代號	科目	112學年(進)學年			科目	112學年(進)學年			科目	112學年(進)學年			科目	112學年(進)學年		
		第一學期	第二學期	學期		第一學期	第二學期	學期		第一學期	第二學期	學期		第一學期	第二學期	學期
學分	學分	學分	學分	學分	學分	學分	學分	學分	學分	學分	學分	學分	學分	學分	學分	學分
門限	正念減壓實務與理論	3	3													
總分總計																
平均分																
總修學分		3														
大學部畢業學分																
研究所畢業學分																
研究所學分累計																
總行成績																

註: 110學年(進)學期休學 110學年(進)學期退學 111學年(進)學期休學 111學年(進)學期退學 112學年(進)學期休學 112學年(進)學期退學

備註: 學業總平均分成績 論文考試日期 論文成績 畢業總成績

說明: 「\*」:不及格 「#」:成績結 「S」:教職證書 「B」:日間學制註冊資訊 (1) 國立大學課程 「K」:副校研究用課程 「#」:續修合開或日後合開  
 ※本校研究進修學分平均成績計算至研究用二年級為止，畢業總成績不排名。  
 ※畢業學分之科目，若資料一欄顯示成績及格，該科之學分與成績不予計算。  
 ※本校研究進修學分平均成績計算至研究用二年級為止，畢業總成績不排名。

### 國立臺北教育大學 112學年度學年成績單

學號： ██████████ 列印日期:113/01/05  
 姓名： ██████████ 列印時間:14:53:40  
 系所：教育學系生命教育碩士班生命碩班1 學生身分別：一般生

112學年度		第一學期		第二學期		暑期	
科目		學分	成績	學分	成績	學分	成績
門選	正念減壓實務與理論	3	W				
總積分							
學業平均							
總修習學分		3.00					
實得學分							
操行							
學年平均							

說明：「\*」不及格「W」成績缺「B」跨部課程「E」日間學制互跨課程「U」跨校大學部課程「K」跨校研究所課程  
 「M」輔系「D」雙主修

※本校研究生學業平均成績排名計算至研究所二年級為止。

【WEB版僅供參考，如需正式成績單請至學校申請】

### 國立臺北教育大學 日間學制112學年度第1學期 學期成績單

學號： ██████████ 列印日期:113/01/05  
 姓名： ██████████ 列印時間:14:54:32  
 系所：教育學系生命教育碩士班生命碩班1 學生身分別：一般生

修別	課別	開課代碼及科目名稱	跨修	學分	成績
選修	專門	1914 正念減壓實務與理論		3.0	---
總積分					
學業平均					
總修習學分		3.00			
實得學分					
操行					

備註：1. 成績之前有「\*」號表示不及格。

2. 學則規定，研究所至大學部修習課程及學程不列入平均成績計算

3. 「---」號表示任課教師申請緩交成績或尚未繳交成績，故「總積分」與「學業平均」暫不計算。

【WEB版僅供參考，如需正式成績單請至學校申請】

## (十)學生論文口試資料查詢

學生可利用本子系統查詢論文口試資料。

### 1. 檢視

如欲檢視學生論文口試資料，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆論文口試資料的內容。

學生論文口試資料查詢 學生專區 / 教務資訊 / 學生論文口試資料查詢

論文比對系統

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	部別	學制	系所	班級	學號	學生姓名	論文題目	指導教授	考試日期	論文題目 申請學年	論文題目 申請學期
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		進修學 制	碩士在 職專班	特殊教 育學系	特教系 夜碩專 四			自閉症大 學生的愛 情經驗探 究		2023-09- 27	112	上學期

論文比對系統

學生資訊

部別	學制	系所
進修學制	碩士在職專班	特殊教育學系
班級	學號	姓名
特教系夜碩專四		

論文申請資訊

論文題目申請學年	論文題目申請學期
112	上學期
論文題目	自閉症大學生的愛情經驗探究
論文英文題目	A Study on Love Experiences of College Students with Autism Spectrum Disorder
指導教授	校外指導教授
 蔡曉霞-特殊教育學系	
考試日期	2023-09-27

## (十一)博士班資格考成績查詢

學生可利用本子系統查詢博士班資格考成績。

### 1. 查詢

查詢資料時，請按下「」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

博士班資格考成績查詢 學生專區 / 教務資訊 / 博士班資格考成績查詢

學號	姓名	班級	已具博士候選人資格		
1	吳	教育二甲	不具有資格		
通過學年	通過學期				
110	上學期				
					
考科	通過學年	通過學期	考試日期	分數	是否通過資格

## (十二)學分抵免申請

學生可利用本子系統申請課程學分抵免。

### 1. 查詢

查詢申請資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

學分抵免申請 學生專區 / 教務資訊 / 學分抵免申請

修讀類別	課審年-學程	科目類別	科目名稱	申請日期起訖
主修	109-教育學系	通識課程		~
審核狀態	<b>1</b>			

查詢 當前時段非可申請時間!

**2**

### 申請歷程

顯示  筆 關鍵字搜尋:

功能 ⇅ 申請學年 ⇅ 申請學期 ⇅ 申請抵免科目 ⇅ 申請抵免科目學分 ⇅ 科目類別 ⇅ 修別 ⇅ 審核狀態 ⇅ 原校修習科目名稱

無符合條件資料!

上一頁   下一頁

#### 學分相關歷程

學分抵免審核通過(科目數 0 / 學分數 0),學分抵免待審核(科目數 0 / 學分數 0)

學分替代審核通過(科目數 0 / 學分數 0),學分替代待審核(科目數 0 / 學分數 0)

## (十三)學分替代申請

學生可利用本子系統申請課程學分替代。

### 1. 查詢

查詢申請資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

### 學分替代申請

學生專區 / 教務資訊 / 學分替代申請

修讀類別	學程	科目類別	科目名稱	申請日期
主修	109-教育學系	通論課程		

審核狀態: -

查詢  列印替代申請表 僅印出該學程中抵免審核狀態為"待審核"及當學期的申請資料

#### 學分相關歷程

- 學分抵免審核通過(科目數 0 / 學分數 0),學分抵免待審核(科目數 0 / 學分數 0)
- 學分替代審核通過(科目數 0 / 學分數 0),學分替代待審核(科目數 0 / 學分數 0)
- 學分採計審核通過(科目數 0 / 學分數 0),學分採計待審核(科目數 0 / 學分數 0)
- 學分免修審核通過(科目數 0 / 學分數 0),學分免修待審核(科目數 0 / 學分數 0)

#### 學分替代申請列表

顯示  筆

關鍵字搜尋:

## 2. 列印替代申請表

 列印替代申請表

如欲列印申請表時，請按「 列印替代申請表」鍵，即可將申請資料匯出成 PDF 檔案以進行列印。

### 學分替代申請

修讀類別	學程	科目類別	科目名稱
<input type="text" value="主修"/>	<input type="text" value="109-教育學系"/>	<input type="text" value="通識課程"/>	<input type="text"/>

審核狀態

僅印出該學程中抵免審核狀態為"待審核"及當學期的申請資料

[學分相關歷程](#)

**國立臺北教育大學 學分替代申請表(不含教育學程學分)**

學系(所): 教育學系      學號: 109000000      姓名: 吳○○      連絡電話: 09○○○○○○○○      申請日期: 0年0月0日

原修習科目				應修科目(擬替代科目/領域)				初審	複審		
科目名稱	學分	成績	修課學年期	開課類別(如: 專門)	必修	選修	學分	科目/領域名稱	替代原由	一、所屬系所或通識中心 審查是否符合所屬學年度課程結構及教學科目	二、課務組 (審核意見)

**備註:**

一、申請替代以入學(轉入)年級之所屬系所課程結構為依據，惟彈性學分/跨選學分不受理替代申請。  
 二、教育學程學分替代應另行辦理，詳情請洽師培中心  
 三、奉核後影本乙份送學生存查。

一、就讀系所		二、通識中心 (無通識課程者免會)		三、教務處		
單位承辦人	單位主管	單位承辦人	通識中心主任	課務組承辦人	課務組組長	教務長

## (十四)領域替代申請

學生可利用本子系統申請科目領域替代。

### 1. 查詢

查詢申請資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

領域替代申請 學生專區 / 教務資訊 / 領域

修讀類別	學程	申請日期	審核狀態	領域名稱
主修	109-教育學系		-	

 查詢  列印替代申請表 僅印出該學程中抵免審核狀態為"待審核"及當學期的申請資料

#### 學分相關歷程

- 學分抵免審核通過(科目數 0 / 學分數 0),學分抵免待審核(科目數 0 / 學分數 0)
- 學分替代審核通過(科目數 0 / 學分數 0),學分替代待審核(科目數 0 / 學分數 0)
- 學分採計審核通過(科目數 0 / 學分數 0),學分採計待審核(科目數 0 / 學分數 0)
- 學分免修審核通過(科目數 0 / 學分數 0),學分免修待審核(科目數 0 / 學分數 0)

## 2. 列印替代申請表

如欲列印申請表時，請按「 列印替代申請表」鍵，即可將申請表資料匯出成 PDF 檔案以進行列印。

學生專區 / 教務資訊 /

領域替代申請

修讀類別      學程      申請日期      審核狀態      領域名稱

主修      109-教育學系           -          

僅印出該學程中抵免審核狀態為"待審核"及當學期的申請資料

[學分相關歷程](#)

學分抵免審核通過(科目數 0 / 學分數 0),學分抵免待審核(科目數 0 / 學分數 0)

**國立臺北教育大學 學分替代申請表(不含教育學程學分)**

學系(所): 教育學系      學號: 1      姓名: 吳      連絡電話: 0      申請日期: 0年0月0日

原 修 習 科 目				應 修 科 目 (擬替代科目/領域)				初 審		複 審		
科目名稱	學分	成績	修課學年期	開課類別(如: 專門)	必選修	學分	科目/領域名稱	替代原由	一、所屬系所或通識中心 審查是否符合所屬學年度課程結構及教學科目		二、課務組 (審核意見)	

備註：  
 一、申請替代以入學(轉入)年級之所屬系所課程結構為依據，惟彈性學分/跨選學分不受理替代申請。  
 二、教育學程學分替代應另行辦理，詳情請洽師培中心  
 三、奉核後影本乙份送學生存查。

一、就讀系所		二、通識中心 (無通識課程者免會)		三、教務處		
單位承辦人	單位主管	單位承辦人	通識中心主任	課務組承辦人	課務組組長	教務長

### 3. 領域替代申請

如欲申請領域替代時，請在「學程領域」清冊功能欄位上按

「 領域替代」鍵進入該筆申請領域替代頁面；請在頁面上單筆或多筆已修課程資料前的「」上打勾，並按下「 選取」鍵，即可將已勾選科目送出申請。

領域替代申請列表

顯示  筆 關鍵字搜尋：

功能  課審年-學程  替代領域  課程類別 / 科目名稱 / 學分 / 修別  分數  修別  申請日期  選課代碼  審核狀態

無符合條件資料！

上一頁 下一頁

學程領域

顯示  筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 10 筆，共 20 筆

功能	課審年-學程	課程類別	領域名稱
	109-教育學系	通識課程	領域課程-生涯職能領域
1	109-教育學系	通識課程	領域課程-品德、思考與社會領域
	109-教育學系	通識課程	領域課程-文史哲領域
	109-教育學系	通識課程	領域課程-藝術美感與設計領域
	109-教育學系	通識課程	領域課程-環境與自然科學領域
	109-教育學系	通識課程	領域課程-數位科技與傳播領域
	109-教育學系	通識課程	領域課程-外國語言與文化領域

## 申請領域替代

課程審核學年

109

學位學程

教育學系

開課類別

通識課程

領域名稱

領域課程-品德、思考與社會領域

替代原由

顯示 10 筆

關鍵字搜尋：

選取 3

第 1 至 10 筆，共 27 筆 您選擇了 3 筆資料！

<input type="checkbox"/>	選課代碼	開課類別	科目名稱	修別	分數
<input type="checkbox"/>	0179	通識課程	生命教育	選修	88
<input checked="" type="checkbox"/>	0283	通識課程	初階德文(一)	選修	94
<input type="checkbox"/>	0922	專門課程	媒體識讀教育	選修	92
<input checked="" type="checkbox"/>	1527	校共同課程	英文	必修*	70
<input checked="" type="checkbox"/>	0096	校共同課程	閱讀與寫作	必修*	85
<input type="checkbox"/>	1229	校共同課程	體育	必修*	96

## 4. 取消申請

如欲取消已送出的申請時，請在「領域替代申請列表」清冊功能

欄位上按「取消申請」鍵進入該筆資料取消申請頁面；有

「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完畢後，請記得按

「儲存」將修改好的資料存檔。按「取消」鍵可回上

一頁。

領域替代申請列表									
顯示 10 筆									
關鍵字搜尋: <input type="text"/>									
第 1 至 1 筆, 共 1 筆									
功能	課書年-學程	替代領域	課程類別 / 科目名稱 / 學分 / 修別	分數	修別	申請日期	遞議代碼	審核狀態	未通過原因
	107-教育學系	測試領域	專門課程 / 教育心理學 / 2.00 / 必修*	87	必修*	2020-06-30	0848	待審核	

### 取消申請原因

★取消原因

儲存 取消

## (十五)停修課查詢 (學生)

學生可用本子系統查看個人當學期選修課程。如要查詢其他學年期的選修課程，可直接變更學年／學期欄位即可。

### 1. 列印課表

列印課表資料時，請先查詢資料，查詢完後請按「 列印」鍵，即可將課表資料匯出成 PDF 檔案以進行列印。

### 停修課查詢(學生) 學生專區 / 教務處

學年 學期  
109 上學期 **1**

學號	姓名	班級	學分限制/科目數限制	停修學分/修習學分
1	吳	教育一甲	15~27/0~0	0/24

 列印 **2**

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆，共 13 筆

開課號	課程名稱	課程類別	學分	授課教師	開課單位	班級	上課時間
0179	生命教育	通識課程	2	陳妍	通識教育學程	通識課程品德、思考與社會領域	一(05,06)
0283	初階德文(一)	通識課程	2	張欣	通識教育學程	通識課程外國語言與文化領域	四(01,02)

國立臺北教育大學 109學年度第1學期  
吳■■■ 學生課表(學號: 1■■■■)

列印日期:110/12/23

列印時間:13:53:20

節	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0M	07:10 08:00							
01	08:10 09:00	教育一 閱讀與寫作(上) Y306	教育1 英文(一) C631		通識課程外國語 言與文化領域 初階德文(一) C622			
02	09:10 10:00	教育一 閱讀與寫作(上) Y306	教育1 英文(一) C631		通識課程外國語 言與文化領域 初階德文(一) C622			
03	10:10 11:00	通識課程數位科 技與傳播領域 網際網路與多媒 體傳播 F305	通識課程數位科 技與傳播領域 數位產品設計與 行銷 C622	教育一甲 人際關係與溝通 G503	教育一甲 教育心理學(上) Y501			
04	11:10 12:00	通識課程數位科 技與傳播領域 網際網路與多媒 體傳播 F305	通識課程數位科 技與傳播領域 數位產品設計與 行銷 C622	教育一甲 人際關係與溝通 G503	教育一甲 教育心理學(上) Y501			
0N	12:10 13:20							
05	13:30 14:20	通識課程品德、 思考與社會領域 生命教育 C623		教育一甲 學習策略與方法 Y305	教育一甲 自我探索與生涯 發展 C631			
06	14:30 15:20	通識課程品德、 思考與社會領域 生命教育 C623		教育一甲 學習策略與方法 Y305	教育一甲 自我探索與生涯 發展 C631			
07	15:30 16:20			教育一甲 西洋教育史 Y305	通識課程數位科 技與傳播領域 基礎程式設計 H102			
08	16:30 17:20			教育一甲 西洋教育史 Y305	通識課程數位科 技與傳播領域 基礎程式設計 H102			
0E	17:30 18:20							
09	18:30 19:15							
10	19:15 20:00							
11	20:10 20:55							
12	20:55 21:40							

第0N節上課時間說明：

(1)自上午開始連續上課至0N節者：第0N節時間為12:10-13:00。

(2)第0N節開始連續上課至下午者：第0N節時間為12:30-13:20。

## (十六) 第二專長學程申請

學生可利用本子系統作第二專長學程課程申請。

### 1. 檢視

如欲檢視第二專長學程申請資料時，請在清冊功能欄位上點擊

「」鍵，可直接檢視該筆申請資料的內容。

第二專長學程申請								
<a href="#">+ 申請</a>								
顯示 <input type="text" value="10"/> 筆								
<a href="#">刪除</a> <span style="float: right;">第 1 至 2 筆，共 2 筆</span>								
<input type="checkbox"/>	功能	課審年	專長類別	第二專長學程名稱	學號	姓名	班級	申請學年
<input type="checkbox"/>		105	學分學程	法律專業學分學程	1 [redacted]	陳 [redacted]	幼三甲	107
<input type="checkbox"/>		105	學分學程	多媒體創作與動畫學分學程	1 [redacted]	陳 [redacted]		105

第二專長學程申請		
<a href="#">離開</a>		
申請資料		
班級	學號	學生姓名
<input type="text" value="幼三甲"/>	<input type="text" value="1 [redacted]"/>	<input type="text" value="陳 [redacted]"/>
課審年	專長類別	第二專長學程名稱
<input type="text" value="105"/>	<input type="text" value="學分學程"/>	<input type="text" value="法律專業學分學程"/>
申請日期	申請學年	申請學期
<input type="text" value="2020-04-23"/>	<input type="text" value="107"/>	<input type="text" value="上學期"/>
審核狀態	審核未通過原因	
<input type="text" value="審核通過"/>	<input type="text"/>	

## 2. 刪除

如欲刪除申請資料時，請在清冊中單筆或多筆申請資料前的

「」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的申請資料。

第二專長學程申請

顯示 10 筆

2

第 1 至 2 筆，共 2 筆

<input type="checkbox"/>	功能	課審年	專長類別	第二專長學程名稱	學號	姓名	班級	申請學年
<input type="checkbox"/>		105	學分學程	法律專業學分學程	1	陳	幼三甲	107
<input type="checkbox"/>		105	學分學程	多媒體創作與動畫學分學程	1	陳		105



是否真的要刪除資料？

3

### 3. 申請

如欲新增申請資料時，請按下「」鍵，進入申請頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」鍵將送出本申請並儲存。按「」鍵可回上一頁。

第二專長學程申請

 1

顯示 10 筆



第 1 至 2 筆，共 2 筆

<input type="checkbox"/>	功能	課審年	專長類別	第二專長學程名稱	學號	姓名	班級	申請學年
<input type="checkbox"/>		105	學分學程	法律專業學分學程	1	陳	幼三甲	107
<input type="checkbox"/>		105	學分學程	多媒體創作與動畫學分學程	1	陳		105

第二專長學程申請

2

申請資料

班級	學號	學生姓名
幼三甲	1	陳
課審年	★專長類別	★第二專長學程名稱
105	-	-
申請日期	申請學年	申請學期
2020-06-24	107	上學期

第二專長學程資訊

課審年	部別	學制
系所	專長類別	第二專長學程名稱
修畢最低總學分		

## (十七)第二專長學程修畢申請

學生可利用本子系統提出第二專長學程修畢申請。

### 1. 檢視

如欲檢視申請資料時，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆申請資料的內容。

#### 第二專長學程修畢申請

[+ 申請](#)

顯示  筆

[刪除](#) 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	課審年	專長類別	第二專長學程名稱	學號	姓名	班級	證書字號
<input type="checkbox"/>		105	學分學程	多媒體創作與動畫學分學程	1- [REDACTED]	陳- [REDACTED]	幼三甲	Q/ [REDACTED]

#### 第二專長學程修畢申請

[列印審核確認單](#) [離開](#)

##### 申請資料

班級	學號	學生姓名
幼四甲	1- [REDACTED]	陳- [REDACTED]
課審年	專長類別	第二專長學程名稱
105	學分學程	多媒體創作與動畫學分學程
是否加註第二專長於畢業證書上		
<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
申請日期	申請學年	申請學期
2020-07-14	108	上學期
審核狀態	審核未通過原因	
待審核		

## 甲、列印審核確認單

如欲列印審核確認單時，請按下本頁面上的

「 列印審核確認單

」鍵，可將審核確認單匯出成 PDF 檔案以進行列印。

### 第二專長學程修畢申請

 列印審核確認單  離開

申請資料

班級	學號	學生姓名
幼四甲	1000000000	陳
課審年	專長類別	第二專長學程名稱
105	學分學程	多媒體創作與動畫學分學程

是否加註第二專長於畢業證書上  
 是  否

列印日期: 2020/07/20  
列印時間: 15:06:49

**國立臺北教育大學**  
第二專長學分審核表  
(本系精進課程、學分學程、跨域專長模組、微型學分學程)

一、學生資料  
姓名：陳  
學號：1  
手機號碼：09

系所班級：幼教系 幼四甲  
申請日期：2020/07/14

二、修習科目、學分數及成績：  
修習課程：多媒體創作與動畫學分學程  
開設單位：課程與教學研究所

修 習 學 分 學 程 科 目 及 學 分 表							
科 目 名 稱		學分	成績	科 目 名 稱		學分	成績
門選	網站設計與賞析	2	95	門選	數位影音創作	2	95
門選	多媒體影音設計	3	92	門選	電腦動畫	3	91

以上總計 10 學分

## 2. 刪除

如欲刪除申請資料時，請在清冊中單筆或多筆申請資料前的「」

上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的申請資料。

第二專長學程修畢申請

顯示  筆

2

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	課審年	專長類別	第二專長學程名稱	學號	姓名	班級	證書字號	申請學年
<input type="checkbox"/> 1		105	學分學程	多媒體創作與動畫學分學程	1	陳	幼三甲	QA	107



是否真的要刪除資料？

3

### 3. 申請

如欲新增申請資料時，請按下「」鍵，進入申請頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」鍵送出本申請並存檔。按「」鍵可回上一頁。

第二專長學程修畢申請

 1

顯示 10 筆

 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	課審年	專長類別	第二專長學程名稱	學號	姓名	班級	證書字號	申請學年
<input type="checkbox"/>		105	學分學程	多媒體創作與動畫學分學程	1: [redacted]	陳 [redacted]	幼三甲	QA3: [redacted]	107

第二專長學程修畢申請

  2

申請資料

班級	學號	學生姓名
幼三甲	1: [redacted]	陳 [redacted]
課審年	專長類別	★第二專長學程名稱
105	-	法律專業學分學程

★是否加註第二專長於畢業證書上

是  否

申請日期	申請學年	申請學期
2020-06-24	107	上學期

學生修習狀況

課審年	部別	學制
105	日間學制	學士班

## (十八)自評系統

學生可利用本子系統填寫個人第二專長學程修課狀況自評。

### 1. 儲存

學生在本頁面上填寫第二專長學程修習狀況後，再按下

「儲存」鍵，即可進行資料儲存。有「」者為必填欄位，必須填寫資料。

自評系統 學生專區 / 教務資訊 / 自評系統

 儲存 **2**

學號	姓名	班級	系所
1	吳	教育二甲	教育學系
學年	學期		
110	上學期	<b>1</b>	

**★** 一、是否開始修讀學程

已開始修讀(請繼續填二)  
 將於下一學期申請修讀  
 尚未決定修讀何種學程

二、學程修習狀況

(一)修習之第一種學程為

- -

修習狀況

-

(二)修習之第二種學程為

- -

修習狀況

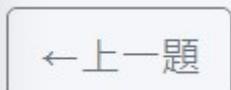
## (十九)受輔導學生填報滿意度及受益度問卷

學生可利用本子系統填寫個人受輔導滿意度及受益度問卷。

### 1. 填寫/修改

如欲填寫/修改問卷時，請在清冊功能欄位上按「」鍵進入

填寫/修改頁面；本題作答完成後，請記得按「」鍵

以進行下一題，或按「」鍵回上一題；填寫/修改

完成後，請記得按「」鍵將填寫好的問卷資料存檔並離開回到上一頁。

受輔導學生填報滿意度及受益度問卷						
顯示 10 筆						
第 1 至 1 筆，共 1 筆						
功能	學年度	學期	科目名稱	開課系所	學號	姓名
	107	上學期	特殊教育行政與法規	特殊教育學系	1	陳

受輔導學生填報滿意度及受益度問卷	
	2
問卷名稱 1071受輔導學生問卷2	
1/6	
★1.能增進您對學習的興趣	
<input type="radio"/> 非常同意 <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 不同意 <input type="radio"/> 非常不同意	

## 受輔導學生填報滿意度及受益度問卷

←上一題

✦ 儲存離開 3

問卷名稱

1071受輔導學生問卷2

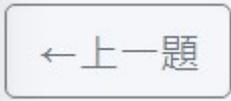
6/6

★6. 整體而言，您對於此次輔導內容感到滿意

非常同意  同意  普通  不同意  非常不同意

## 2. 檢視

如欲檢視填寫資料時，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆資料的內容；看完本題回答後，請記得按

「」以檢視下一題，或按「」回上一題；

檢視完成後，按「」可回上一頁。

受輔導學生填報滿意度及受益度問卷

顯示  筆

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能 1	學年度	學期	科目名稱	開課系所	學號	姓名
	107	上學期	特殊教育行政與法規	特殊教育學系	1[REDACTED]	陳[REDACTED]

受輔導學生填報滿意度及受益度問卷

  2

問卷名稱  
1071受輔導學生問卷2

5/6

5.您為這次輔導的安排與服務感到滿意

非常同意  同意  普通  不同意  非常不同意

受輔導學生填報滿意度及受益度問卷

  3

問卷名稱  
1071受輔導學生問卷2

6/6

6.整體而言，您對於此次輔導內容感到滿意

非常同意  同意  普通  不同意  非常不同意

## (二十)查詢問卷

學生可利用本子系統查詢各學期已填寫問卷的統計分析雷達圖。

### 1. 查詢

問卷名稱下拉如有切換，系統將根據選擇的項目呈現學生已填寫問卷的統計分析雷達圖。

C03240 查詢問卷 iNTUE / 學習策略問卷線上填答系統 / 查詢問卷

學期平均

問卷名稱

112-1學習策略問卷  
112-2學習策略問卷  
113-1學習策略問卷

112-1學習策略問卷 112-2學習策略問卷 113-1學習策略問卷

項目	112-1	112-2	113-1
認知監控	3.5	3.0	3.5
動機情感	3.0	2.5	3.0
環境監控	3.0	2.5	3.0
求助資源	3.0	2.5	3.0
時間管理	3.0	2.5	3.0
精緻化策略	3.0	2.5	3.0
寫作報告	3.0	2.5	3.0
合作學習	3.0	2.5	3.0
資訊素養	3.0	2.5	3.0

各項目註釋:

1. 認知監控：監控理解知識的能力，如主動檢視書本內容、反問自己是否理解、嘗試自行吸收知識等。
2. 動機情感：瞭解自己在學習過程中的情緒起伏，並激勵自我學習動機的能力。
3. 環境監控：能瞭解並調整環境對自己學習影響的能力，如學習時能排除環境中的干擾因素、能調整環境來提升學習效果。
4. 求助資源：主動尋求幫助（如教師、圖書館、班上同學）及應用學習資源的能力。
5. 時間管理：能妥善規劃學習時間和有效管理時間之能力。
6. 精緻化策略：能運用策略來增進知識的理解、記憶、應用、分析與整合的能力，如善用圖像、聯想、大綱、架構歸納重點。
7. 寫作報告：能透過文字與口說，清楚且有效地表達的能力，如報告能涵蓋重點、清楚表達及具有簡報說服之能力。
8. 合作學習：能與他人共同團隊合作的能力，如能夠傾聽他人、有效溝通、團隊共好、協力合作。
9. 資訊素養：能有效運用網路資源，蒐集資訊、判斷資訊、整合資訊等一系列知識管理的能力。

## (二十一)學習策略問卷線上填寫

學生可利用本子系統填寫學習策略問卷。

### 1. 查詢

如欲查詢問卷資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

學習策略問卷線上填寫 學生專區 / 教務資訊 / 學習策略問卷線上填寫

學年	學期	班級	學號
112	上學期	特教系夜碩專四	
姓名	學籍狀況	1	
	畢業		

 查詢 2

顯示 10 筆

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能	學年	學期	問卷名稱	題目數量	填寫狀態
 	112	上學期	112-1學習策略問卷	33	未填寫

上一頁 1 下一頁

## 2. 填寫/修改

如欲修改問卷填寫/修改資料時，請在清冊功能欄位上按「」

鍵進入該問卷填寫/修改畫面；填寫/修改完成後，請記得按

「 填完送出」將修改好的資料存檔。按「 離開」鍵可回

上一頁。

學習策略問卷線上填寫 學生專區 / 教務資訊 / 學習策略問卷線上填寫

學年	學期	班級	學號
112	上學期	特教系夜碩專四	
姓名	學籍狀況		
	畢業		

顯示 10 筆

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能	學年	學期	問卷名稱	題目數量	填寫狀態
		1 112	上學期 112-1學習策略問卷	33	未填寫

學習策略問卷線上填寫 學生專區 / 教務資訊 / 學習策略問卷線上填寫

 填完送出  離開

問卷填寫 **3**

學年	學期	班級
112	上學期	特教系夜碩專四
學號	姓名	學籍狀況
		畢業

問卷名稱

112-1學習策略問卷

問卷題目 **2**

1.學習時，我會檢視自己對於書本內容的理解程度。

非常同意  同意  普通  不同意  非常不同意

2.學習時我會問自己一些問題，以了解自己理解或學會的程度。

非常同意  同意  普通  不同意  非常不同意

3.我會回想過去學過的知識，來幫助自己理解或吸收新的知識。

### 3. 檢視

如欲檢視問卷填寫內容，請在清單功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆問卷資料的內容。

學習策略問卷線上填寫 學生專區 / 教務資訊 / 學習策略問卷線上填寫

學年  學期  班級  學號

姓名  學籍狀況

顯示  筆

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能	學年	學期	問卷名稱	題目數量	填寫狀態
<input type="button" value="查詢"/>	112	上學期	112-1學習策略問卷	33	未填寫

學習策略問卷線上填寫 學生專區 / 教務資訊 / 學習策略問卷線上填寫

問卷填寫

學年  學期  班級

學號  姓名  學籍狀況

問卷名稱

問卷題目

1.學習時，我會檢視自己對於書本內容的理解程度。

非常同意  同意  普通  不同意  非常不同意

2.學習時我會問自己一些問題，以了解自己理解或學會的程度。

非常同意  同意  普通  不同意  非常不同意

3.我會回想過去學過的知識，來幫助自己理解或吸收新的知識。

非常同意  同意  普通  不同意  非常不同意

## (二十二) 在學證明(網頁版)

日間學制學生可利用本子系統列印個人在學證明。

### 1. 列印在學證明

按下「 PDF」鍵，即可將在學證明匯出成 PDF 檔案以進行列印。

在學證明(網頁版) 學生專區 / 教務資訊 / 在學證明(網頁版)

學號 11	姓名 [REDACTED]
學年 113	學期 1

中文

生日 [REDACTED]	科系 [REDACTED]	年級 三年級	處室 教務處	列印 
------------------	------------------	-----------	-----------	--

英文

英文姓名 [REDACTED]	生日 [REDACTED]	科系 DEPARTMENT [REDACTED]	入學年學期 FALL SEMESTER 2024	班級類別 IS CURRENTLY STUDYING THE MASTER PROGRAM AT THE	列印 
--------------------	------------------	-----------------------------	-----------------------------	---	---

注意事項：  
一、同學須保持學籍「在學」並繳納學雜費，繳納後5至7個工作日（不含假日），銀行入帳後方可從本頁面下載在學證明，請同學預留作業時間。  
二、同學如辦理就學貸款，待生額經審核完畢並將資料登錄於INTUE後，同學可從本頁面下載在學證明。  
三、如學雜費未入帳或學費尚未審核完畢致無法下載在學證明，同學可於行政大樓2樓自動繳費機繳在學證明工本費，攜帶學雜費繳費/完成學費證明、工本費收據和學生證正本，至教務處註冊與課務組申請紙本在學證明。  
四、同學申請紙本或線上下載在學證明，皆僅能取得「當學期」之在學證明。  
五、如有疑問，請洽教務處註冊與課務組各學系學雜費承辦人：82016、82028、82224、82226、82259

## (二十三) 校際修課申請表

學生可利用本子系統列印本校至外校修課申請單。

### 1. 列印校際修課申請表

按下「 PDF」鍵，即可將本校至外校修課申請單匯出成 PDF 檔案以進行列印。

校際修課申請表 學生專區 / 教務資訊 / 校際修課申請表

本校至外校修課申請單 

### 三、線上選課

學生可用「三、線上選課」處理線上選課的登記與查詢。  
請點擊畫面左側主選單中的「線上選課」，以開啟下拉子選單中的系統頁面。



## (一)學生學習成果導向問卷

學生可利用本子系統進行學生學習成果導向問卷填寫。

### 1. 查詢

如欲查詢問卷資料時，請按下「查詢」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

學生學習成果導向問卷 學生專區 / 線上選課 / 學生學習成果導向問卷

學號  姓名  班級

查詢

顯示  筆

中文版	English	班級	教師名稱	課程名稱	問卷名稱	填寫否
無符合條件資料！						

[上一頁](#) [下一頁](#)

## (二)日間學生志願登錄(第一階段)

學生可利用本子系統作課程志願登錄。

### 1. 查詢

查詢課程資料時，請在「選課資訊」區塊的查詢欄位內輸入搜尋

資料，再按下「查詢」鍵，即可進行課程資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

學生志願登錄

選課學年: 108      選課學期: 上學期      學號: 1      姓名: 王

班級: 社四中      系所: 社會與區域發展學系

已登錄志願序

志願群組: 大四體育興趣選項

顯示: 10 筆      關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	志願序	開課號	科目名稱	科目英文名稱	課程類別	班級	開課系所	任課教師	上課時間	上課教室
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1145	合球(二)	Korfball II	校共同課程	大四體育興趣 選項	通識教育學 程	黃	一(03,04)	K6

上一頁    1    下一頁

選課資訊

開課號	課程名稱	任課教師	上課教室
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

志願群組: 大四體育興趣選項

2

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	志願序	開課號	科目名稱	科目英文名稱	課程類別	班級	開課系所	任課教師	上課時間	上課教室
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1145	合球(二)	Korfball II	校共同課程	大四體育興趣選項	通識教育學程	黃	-(03,04)	K6

---

選課資訊

開課號	課程名稱	任課教師	上課教室
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

志願群組

科目上限	科目下限	已選課程數目
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="8"/>
選課總學分上限	選課總學分下限	已選課程總學分數(必修/選修)
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="19(10/9)"/>

關鍵字搜尋:

<input type="checkbox"/>	志願序	開課號	科目名稱	科目英文名稱	課程類別	班級	開課系所	任課教師	上課時間	上課教室	學分
無符合條件資料!											

## 2. 刪除

如欲刪除登錄資料時，請在「已登錄志願序」清冊中單筆或多筆

登錄資料前的「」上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的登錄資料。

學生志願登錄

選課學年: 108      選課學期: 上學期      學號: 1      姓名: 王

班級: 社四甲      系所: 社會與區域發展學系

已登錄志願序

志願群組: 大四體育與遊選項

顯示: 10 筆      關鍵字搜尋:

2      第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	志願序	開課號	科目名稱	科目英文名稱	課程類別	班級	開課系所	任課教師	上課時間	上課教室
<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1145	合球(二)	Korfball II	校共同課程	大四體育與遊選項	通識教育學程	黃	-(03,04)	K6

上一頁 1 下一頁



是否真的要刪除資料？

3

### 3. 更新順序

如欲更新順序時，請在「已登錄志願序」清冊中單筆或多筆登錄

資料前的志願序欄位處設定順序，並按下「更新順序」鍵即可。

學生志願登錄

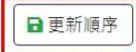
選課學年: 108      選課學期: 上學期      學號: 1      姓名: 王

班級: 社四甲      系所: 社會與區域發展學系

已登錄志願序

志願群組: 大四體育興趣選項

顯示 10 筆 **2**      關鍵字搜尋:

       第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	志願序	開課號	科目名稱	科目英文名稱	課程類別	班級	開課系所	任課教師	上課時間	上課教室
<input type="checkbox"/>		1	1145	合球(二)	Korfball II	校共同課程	大四體育興趣選項	通識教育學程	黃	-(03,04)	K6

上一頁  下一頁

**1**

## 4. 新增課程

如欲新增課程時，請在「課程資訊」區塊的清冊中單筆或多筆登

錄資料前的志願序欄位處設定順序，最後再按下「

+ 新增課程

」鍵即可。

選課資訊

開課號	課程名稱	任課教師	上課教室
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

志願群組

大四體育興趣選項

查詢

科目上限	科目下限	已選課程數目
<input type="text"/>	<input type="text"/>	12
選課總學分上限	選課總學分下限	已選課程總學分數(必修/選修)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	9/15

關鍵字搜尋：

+ 新增課程 2

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	志願序	開課號	科目名稱	科目英文名稱	課程類別	班級	開課系所	任課教師	上課時間	上課教室	學分
<input checked="" type="checkbox"/>	-	1145	合球(二)	Korfball II	校共同課程	大四體育興趣選項	通識教育學程	黃	一(03,04)	K6	0

### (三)學生登記選課(第一階段)

學生可利用本子系統進行登記選課作業。

#### 1. 刪除

如欲刪除已登錄資料時，請在「已登記選課清冊」中單筆或多筆

課程資料前的「」上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的選課登錄資料。

學生登記選課

學號: 1... 姓名: 陳... 班級: 自一甲 系所: 自然科學教

已登記選課清冊

科目上限: [ ] 科目下限: [ ] 已選課程數目: 0

選課總學分上限: [ ] 選課總學分下限: [ ] 已選課程總學分數(必修/選): 0/0

顯示 10 筆 關鍵字搜尋

 2

第 1 至 3 筆, 共 3 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	開課號	科目名稱	科目英文名稱	課程類別	班級	開課系所	任課教師	上課時間
<input type="checkbox"/>		000030	數位產品設計與行銷	Digital Products Design and Marketing	通識課程	通識課程數位科技與傳播領域	通識教育學程	許...	一(01,02)
<input type="checkbox"/>		000060	故事行銷	Story Marketing	通識課程	通識課程生涯職能領域	通識教育學程	陳...	二(05,06)



是否真的要刪除資料？

3  

## 2. 登記課程

如欲登記課程時，請在「必修課程清冊」／「選修課程清冊」中

單筆或多筆課程資料前的「」上打勾，並按下「」  
鍵即可。

必修課程清冊									
顯示 10 筆		關鍵字搜尋：							
<input type="button" value="+ 登記課程"/>		第 1 至 1 筆，共 1 筆							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	開課號	科目名稱	科目英文名稱	課程類別	班級	開課系所	任課教師	上課時間
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	000437	初級統計(一)	Elementary Statistics I	專門課程	心諮一單號	心理與諮商學系	李	三(03,04)
		1		上一頁		1	下一頁		
選修課程清冊									
顯示 10 筆		關鍵字搜尋：							
<input type="button" value="+ 登記課程"/>		第 1 至 1 筆，共 1 筆							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	開課號	科目名稱	科目英文名稱	課程類別	班級	開課系所	任課教師	上課時間
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	000437	初級統計(一)	Elementary Statistics I	專門課程	心諮一單號	心理與諮商學系	李	三(03,04)

## (四) 學生登記選課(第二三階段)

學生可利用本子系統進行登記選課作業。

### 1. 查詢

查詢課程資料時，請按下「進階查詢」鍵，跳出「進階查詢」的視窗。



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	選課限制	開課號	科目名稱	科目英文名稱	課程類別	班級	開課系所	任課教師	上課時間	上課教室	學分	是否收費	全外語授課否	先修科目	人數下限
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0229	基礎程式設計	Basic Computer Programming	通識課程	通識課程數位科技與傳播領域	通識教育學程	金克杰	二(03,04)	H102a	2	否	無		15
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0230	基礎程式設計	Basic Computer Programming	通識課程	通識課程數位科技與傳播領域	通識教育學程	陳冠竹	三(03,04)	H102a	2	否	無		15
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0982	體育(四)	Physical Education IV	校共可課程	教育二	體育學系	林滿	三(01,02)	K3	0	否	無		15

請在篩選課程的視窗，選擇課程相關欄位資料後，再按下

「查詢」鍵即可依篩選條件顯示在必修課程清冊及選修課程清冊中，並關閉進階查詢的視窗。



## 2. 加選

如欲加選課程時，請在「課程資訊」清冊中單筆或多筆課程資料

前的「」上打勾，再按下「」鍵，即可進行課程加選。

課程資訊

顯示 10 筆 開鎖

第 1 至 2 筆，共 2 筆

開課號	科目名稱	科目英文名稱	課程類別	班級	開課系所	任課教師	上課時間	上課教室	學分	是否收費	全外語授課否	先修課程
<input type="checkbox"/> 1528	社會踏查	Community Study	通識課程		通識課程品	國民小學教師教育學程-教學生	洪 (05,06)	M450	2	否	否	無

### 3. 退選

如欲退選課程時，請在「已選課程資訊」清冊中單筆或多筆課程資料前的「」上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利退選所勾選的課程。

已選課程資訊

顯示 10 筆 關鍵字搜尋：

 2

第 1 至 10 筆，共 11 筆

<input type="checkbox"/>	開課號	科目名稱	科目 英文名稱	課程類別	班級	開課系所	任課 教師	上課 時間	上課 教室	是否 收費	全外語 授課否	先修課程 /檔修課程	人數 下限	人 上
<input type="checkbox"/>	0058	職場生存學	Career Management	通識課程		通識教育學程	魏■■■	— (03,04)	E813	否	否	無	60	
<input type="checkbox"/>	0218	閱讀與寫作(上)	Reading and Writing I	校共同課程		語文與創作學系	陳■■■	— (01,02)	K4	否	否	無	60	



是否真的要刪除資料？

3  

## 4. 已登記選課停開清冊

如欲瞭解有哪些停開的課程有學生進行登記時，可以在「已登記選課停開清冊」區，針對已停開的課程進行檢視；本區域系統預設為隱藏狀態，只有接獲已停開課程被登記選課時，才會顯示以供使用者查閱。

學生登記選課(第二三階段) 學生專區 / 線上選課 / 學生登記選課(第二三階段)

選課學年: 110      選課學期: 上學期      選課階段: 第三階段      學號: 1 2

姓名: 吳      班級: 資一甲      系所: 資訊科學系

---

**已登記選課停開清冊**

顯示 10 筆      關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	選課狀態	開課號	科目名稱	科目英文名稱	課程類別	必修	班級	開課系所	任課教師	上課時間
<input checked="" type="checkbox"/>	停開	0059	資訊科技軟體應用	Information Technology Software Application	通識課程	選修	通識課程數位科技與傳播領域	通識教育學程	陳	一(03,04)

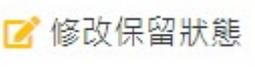
上一頁    1    下一頁

---

**已登記選課清冊**

科目上限:       科目下限: 0      已選課程數目: 9

## 5. 修改保留狀態

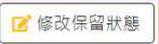
第二、三階段採多次抽籤，如欲獲得參加同階段下一次抽籤的機會，請在「已登記選課清冊」中單筆或多筆課程資料前的「」上打勾，並按下「」鍵；如此一來，當本次未中籤時，會自動參加下一次的抽籤。

已登記選課清冊

科目上限  科目下限  已選課程數目

選課總學分上限  選課總學分下限  已選課程總學分數(必修/選修)

顯示  筆 **2** 關鍵字搜尋:

  第 1 至 10 筆，共 10 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	選課狀態	是否保留至後半段	開課號	科目名稱	科目英文名稱	課程類別	必修	班級	開課所	任課教師
<input type="checkbox"/>		選中	否	0506	微積分(上)	Calculus	專門課程	必修	資料一	資訊科學系	王
<input type="checkbox"/>		選中	否	1487	體育(一)	Physical Education I	校共同課程	必修	資料一	體育學系大學部	林
<input type="checkbox"/>		選中	否	0412	閱讀與寫作(上)	Reading and Writing I	校共同課程	必修	資料一	語文與創作學系大學部	夏
<input type="checkbox"/>		選中	否	0505	計算機概論	Introduction to Computer Science	專門課程	必修	資料一	資訊科學系	許

## (五)選課查詢(學生)

學生可利用本子系統做個人選課結果資料查詢。

### 1. 選課結果

本頁籤畫面會顯示本學年期學生個人選課結果。如要查詢其他學年期的選課結果，可直接變更學年／學期欄位即可，查詢結果會顯示在下方的清冊中。

選課查詢(學生) 學生專區 / 線上選課 / 選課查詢

選課結果   第一階段   第二階段   第三階段   選課歷程查詢

學年      學期

109      下學期

[查詢個人課表](#)

系所	班級	學號	姓名		
教育學系	教育一甲	1	吳		
科目上限	科目下限	選課總學分上限	選課總學分下限	已選課程數目	已選課程總學分數 修/選修
27	15	27	15	14	27(13/14)

顯示 10 筆      關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 14 筆

<input type="checkbox"/>	開課號	科目名稱	學制	班級	開課系所	任課教師	上課時間	上課教室	學分	是否收費	全外語授課否
<input checked="" type="checkbox"/>	0096	閱讀與寫作 (下)	學士班	教育一	語文與創作 學系 大學部	陳	一(01,02)	篤行樓教室	2	否	否
<input checked="" type="checkbox"/>	0397	電影與文化	學士班	通識課程 文史哲領域	通識教育學 程	洪	二(03,04)	明德樓教室	2	否	否
<input checked="" type="checkbox"/>	0438	食品藥物安 全與保健	學士班	通識課程 環境與自然 科學領域	通識教育學 程	陳	一(05,06)	明德樓教室	2	否	否
<input checked="" type="checkbox"/>	0677	初階德文 (一)	學士班	通識課程 外國語言與	通識教育學 程	張	四(01,02)	明德樓教室	2	否	否

## 甲、查詢個人課表

如欲顯示個人課表時，請按下「」鍵即可進

入個人課表查詢頁面。按「」鍵可回上一頁。

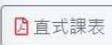
選課查詢(學生) 學生專區 / 線上選課 / 選課查詢(學生)

選課結果 **第一階段** 第二階段 第三階段 選課歷程查詢

學年: 109 學期: 下學期 

系所	班級	學號	姓名		
教育學系	教育一甲	1	吳		
科目上限	科目下限	選課總學分上限	選課總學分下限	已選課程數目	已選課程總學分數(必修/選修)
27	15	27	15	14	27(13/14)

選課查詢(學生) 學生專區 / 線上選課 / 選課查詢(學生)

系所	班級	學號	姓名					
教育學系	教育一甲	1	吳					
節次	時間	一	二	三	四	五	六	日
0M	07:10 08:00							
01	08:10 09:00	教育一 閱讀與寫作(下) 篤行樓教室	教1 英文(二) 篤行樓教室		通識課程外國語言與文化領域 初階德文(二) 明德樓教室		教育一 體育(二)	
02	09:10 10:00	教育一 閱讀與寫作(下) 篤行樓教室	教1 英文(二) 篤行樓教室		通識課程外國語言與文化領域 初階德文(二) 明德樓教室		教育一 體育(二)	
03	10:10 11:00	教育一甲 教育概論 G503	通識課程文史哲領域 電影與文化 明德樓教室	教育一甲 普通數學 G506	教育一甲 補救教學概論 篤行樓教室		教育一甲 國音及說話 篤行樓教室	
04	11:10 12:00	教育一甲 教育概論 G503	通識課程文史哲領域 電影與文化 明德樓教室	教育一甲 普通數學 G506	教育一甲 補救教學概論 篤行樓教室		教育一甲 國音及說話 篤行樓教室	
0N	12:10 13:20							

## i. 列印直式課表

如欲列印個人直式課表時，請點擊「直式課表」鍵，即可將直式課表匯出成 PDF 檔案以進行列印。

學生專區 / 線上選課

選課查詢(學生)

直式課表
橫式課表
離開

系所	班級	學號	姓名
教育學系	教育一甲	1	吳

節次	時間	一	二	三	四	五
0M	07:10 08:00					

國立臺北教育大學 109學年度第2學期								
第一階段選課個人課表								
學號：1 姓名：吳								
列印日期:110/12/23 列印時間:14:52:06								
節	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0M	07:10 08:00							
01	08:10 09:00	教育一 閱讀與寫作(下) Y501	教1 英文(二) Y406		通識課程外國語 言與文化領域 初階德文(二) C621	教育一 體育(二)		
02	09:10 10:00	教育一 閱讀與寫作(下) Y501	教1 英文(二) Y406		通識課程外國語 言與文化領域 初階德文(二) C621	教育一 體育(二)		
03	10:10 11:00	教育一甲 教育概論 G503	通識課程文史哲 領域 電影與文化 C612	教育一甲 普通數學 G506	教育一甲 補救教學概論 Y304			
04	11:10 12:00	教育一甲 教育概論 G503	通識課程文史哲 領域 電影與文化 C612	教育一甲 普通數學 G506	教育一甲 補救教學概論 Y304			
0N	12:10 13:20							
05	13:30 14:20	通識課程環境與 自然科學領域 食品藥物安全與 保健 C634	教育一甲 媒體識讀教育 G503		教育一甲 教育心理學(下) Y501			
06	14:30 15:20	通識課程環境與 自然科學領域 食品藥物安全與 保健 C634	教育一甲 媒體識讀教育 G503		教育一甲 教育心理學(下) Y501			
07	15:30 16:20	教育一甲 教育統計 F501						
08	16:30 17:20	教育一甲 教育統計 F501			教育一甲 課程概論 Y402			
0E	17:30 18:20	教育一甲 教育統計 F501			教育一甲 課程概論 Y402			
09	18:30 19:15							
10	19:15 20:00							
11	20:10 20:55							
12	20:55 21:40							

第0N節上課時間說明：  
 (1)自上午開始連續上課至0N節者：第0N節時間為12:10-13:00。  
 (2)第0N節開始連續上課至下午者：第0N節時間為12:30-13:20。

## ii. 列印橫式課表

如欲列印個人橫式課表時，請點擊「 橫式課表」鍵，即可將橫式課表匯出成 PDF 檔案以進行列印。

學生專區 / 線上選課 /

選課查詢(學生)

直式課表
橫式課表
離開

系所	班級	學號	姓名
教育學系	教育一甲	1-██████	吳█████

節次	時間	一	二	三	四	五	六
0M	07:10 08:00						

國立臺北教育大學 109學年度第2學期第一階段選課結果													
選中課程學分：25			學號：1-██████		姓名：吳█████		列印日期:110/12/23 列印時間:14:56:01						
本階段停開之課程：													
科目	選別	修別	班級	開課系所	學制	任課教師	上課時間	上課教室	學分	收費否	全外語授課否	備註	主副修
閱讀與寫作(下)	必修	校共同課程	教育一	語文與創作學系	學士班	陳文成	一(01.02)	Y501	2	否	否		
電影與文化	選修	通識課程	通識課程文史哲領域	通識教育學程	學士班	洪毓婉	二(03.04)	C612	2	否	否		
食品藥物安全與保健	選修	通識課程	通識課程環境與自然科學領域	通識教育學程	學士班	陳雅婷	一(05.06)	C634	2	否	否		
初階德文(二)	選修	通識課程	通識課程外國語言與文化領域	通識教育學程	學士班	張詠欣	四(01.02)	C621	2	否	否		
教育心理學(下)	必修	專門課程	教育一甲	教育學系	學士班	張郁雯	四(05.06)	Y501	2	否	否		
教育統計	必修	專門課程	教育一甲	教育學系	學士班	楊志強	一(07.08.09)	F501	3	否	否		
課程概論	必修	專門課程	教育一甲	教育學系	學士班	吳麗君	四(08.09)	Y402	2	否	否		
媒體識讀教育	選修	專門課程	教育一甲	教育學系	學士班	楊豫揚	二(05.06)	G503	2	否	否		
補救教學概論	選修	專門課程	教育一甲	教育學系	學士班	吳順火, 周玉秀	四(03.04)	Y304	2	否	否		
教育概論	必修	專門課程	教育一甲	教育學系	學士班	陳碧輝	一(03.04)	G503	2	否	否		
體育(二)	必修	校共同課程	教育一	體育學系	學士班	林顯丞	五(01.02)		0	否	否		
英文(二)	必修	校共同課程	教1	兒童英語教育學系	學士班	郭佩風	二(01.02)	Y406	2	否	否		
普通數學	選修	專門課程	教育一甲	教育學系	學士班	陳政輝	三(03.04)	G506	2	否	否		

## 2. 第一階段

本頁籤畫面會顯示本學年期學生個人選課第一階段結果。如要查詢其他學年期的選課第一階段結果，可直接變更學年／學期欄位即可，查詢結果會顯示在下方的清冊中。

選課查詢(學生) 學生專區 / 線上選課 / 選課查詢(學生)

選課結果 **第一階段** 第二階段 第三階段 選課歷程查詢

學年  學期

系所	班級	學號	姓名
資訊科學系	資一甲	1[ ]2	吳[ ]
科目上限	科目下限	選課總學分上限	選課總學分下限
27	15	27	15

志願選課

顯示  筆 關鍵字搜尋:

志願序  志願群組  開課號  停開否  分發結果  未選中原因  科目名稱  課程類別  學制  班級  開課系所

無符合條件資料!

上一頁 下一頁

登記選課

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 7 筆, 共 7 筆

開課號  停開否  分發結果  未選中原因  科目名稱  課程類別  學制  班級  開課系所  任課教師  上課時間

## 甲、列印直式課表

 直式課表

如欲列印第一階段的直式課表時，請點擊「 直式課表」鍵，即可將直式課表匯出成 PDF 檔案以進行列印。

學生專區 / 線上選課 /

選課查詢(學生)

選課結果
第一階段
第二階段
第三階段
選課歷程查詢

學年: 
 學期: 
 直式課表
 橫式課表

系所: 資訊科學系      班級: 資一甲      學號: 1 [redacted] 2      姓名: 吳 [redacted]

科目上限: 27      科目下限: 15      選課總學分上限: 27      選課總學分下限: 15

國立臺北教育大學 110學年度第1學期  
第一階段選課個人課表

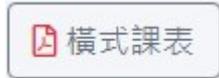
學號: 1 [redacted] 2      姓名: 吳 [redacted]

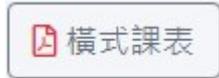
列印日期: 111/2/8  
列印時間: 16:41:18

節	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0M	07:10 08:00							
01	08:10 09:00	理1 英文(一) 張 [redacted] Y302			資料一 體育(一) 林 [redacted] K5			
02	09:10 10:00	理1 英文(一) 張 [redacted] Y302		資料一 數位邏輯設計 吳 [redacted] B206	資料一 體育(一) 林 [redacted] K5			
03	10:10 11:00			資料一 數位邏輯設計 吳 [redacted] B206				
04	11:10 12:00			資料一 數位邏輯設計 吳 [redacted] B206				
0N	12:10 13:20					資料一 微積分(上) 王 [redacted] C633		
05	13:30 14:20			資料一 計算機程式設計 王 [redacted] B505	資料一 計算機概論 許 [redacted] B505	資料一 微積分(上) 王 [redacted] C633		
06	14:30 15:20			資料一 計算機程式設計 王 [redacted] B505	資料一 計算機概論 許 [redacted] B505	資料一 微積分(上) 王 [redacted] C633		
07	15:30 16:20	資訊一 閱讀與寫作(上) 夏 [redacted] C622		資料一 計算機程式設計 王 [redacted] B505	資料一 計算機概論 許 [redacted] B505			
08	16:30 17:20	資訊一 閱讀與寫作(上) 夏 [redacted] C622						
0E	17:30 18:20							
09	18:30 19:15							
10	19:15 20:00							
11	20:10 20:55							
12	20:55 21:40							

第0N節上課時間說明:  
 (1)自上午開始連續上課至0N節者:第0N節時間為12:10-13:00。  
 (2)第0N節開始連續上課至下午者:第0N節時間為12:30-13:20。

## 乙、列印橫式課表



如欲列印第一階段的橫式課表時，請點擊「」鍵，即可將橫式課表匯出成 PDF 檔案以進行列印。

學生專區 / 線上選課 /

選課查詢(學生)

學年: 
 學期:

系所: 資訊科學系      班級: 資一甲      學號: 1[ ]2      姓名: 吳[ ]

科目上限: 27      科目下限: 15      選課總學分上限: 27      選課總學分下限: 15

國立臺北教育大學 110學年度第1學期第一階段選課結果

學號: 1[ ]2      姓名: 吳[ ]

選中課程學分: 17      本階段停開之課程:      列印日期: 111/2/8      列印時間: 16:44:12

科目	選別	修別	班級	開課系所	學制	任課教師	上課時間	上課教室	學分	收費否	全外語授課否	備註	主副修
閱讀與寫作(上)	必修	校共同課程	資訊一	語文與創作學系	學士班	夏[ ]	一(07.08)	C622	2	否	否	不得自行換班，否則學分不予採計	
計算機程式設計	必修	專門課程	資料一	資訊科學系	學士班	王[ ]	三(05.06.07)	B505	3	否	否	依資料科學系(含雙主修)可選	
計算機概論	必修	專門課程	資料一	資訊科學系	學士班	王[ ]	四(05.06.07)	B505	3	否	否	依資料科學系(含雙主修)可選	
微積分(上)	必修	專門課程	資料一	資訊科學系	學士班	王[ ]	五(0N.05.06)	C633	3	否	否	依資料科學系(含雙主修)可選	
英文(一)	必修	校共同課程	理1	兒童英語教育學系	學士班	張[ ]	一(01.02)	Y302	2	否	否	英文為全學年課程，須修畢英文(一)，始可修讀英文(二)。欲加選英文(一)者，請於開學後第三階段選課開始至兒英系網頁下載申請表並取得授課教師簽名同意，於110年10月4日(一)前將申請表交至兒英系系辦。如有任何其他選課問題，請洽兒英系辦。	
體育(一)	必修	校共同課程	資料一	體育學系	學士班	林[ ]	四(01.02)	K5	1	否	否		
數位邏輯設計	必修	專門課程	資料一	資訊科學系	學士班	吳[ ]	三(02.03.04)	B206	3	否	否		

### 3. 第二階段

本頁籤畫面會顯示本學年期學生個人選課第二階段結果。如要查詢其他學年期的選課第二階段結果，可直接變更學年／學期欄位即可，查詢結果會顯示在下方的清冊中。

選課查詢(學生) 學生專區 / 線上選課 / 選課查詢(學生)

選課結果 第一階段 第二階段 第三階段 選課歷程查詢

學年 學期  
110 上學期

直式課表  橫式課表

系所	班級	學號	姓名
資訊科學系	資一甲	1 2	吳
科目上限	科目下限	選課總學分上限	選課總學分下限
27	15	27	15

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 10 筆

<input type="checkbox"/>	開課號	停開否	選課結果	未選中原因	科目名稱	課程類別	學制	班級	開課系所	任課教師	上課時間
<input checked="" type="checkbox"/>	0059	是	選中		資訊科技軟體應用	通識課程	學士班	通識課程數位科技與傳播領域	通識教育學程	陳	一(03,04)
<input checked="" type="checkbox"/>	0122	否	選中		生活與數學	通識課程	學士班	通識課程環境與自然科學領域	通識教育學程	黃	一(05,06)
<input checked="" type="checkbox"/>	0412	否	選中		閱讀與寫作(上)	校共同課程	學士班	資訊一	語文與創作學系	夏	一(07,08)

大學部

## 甲、列印直式課表

 直式課表

如欲列印第二階段的直式課表時，請點擊「 直式課表」鍵，即可將直式課表匯出成 PDF 檔案以進行列印。

選課查詢(學生) 學生專區 / 線上選課

[選課結果](#)   [第一階段](#)   **第二階段**   [第三階段](#)   [選課歷程查詢](#)

學年:    學期:

系所: 資訊科學系   班級: 資一甲   學號: 1[ ]2[ ]   姓名: 吳[ ]

科目上限: 27   科目下限: 15   選課總學分上限: 27   選課總學分下限: 15

國立臺北教育大學 110學年度第1學期  
第二階段選課個人課表

列印日期: 111/2/8  
列印時間: 16:51:03

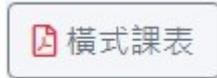
學號: 1[ ]2[ ] 姓名: 吳[ ]

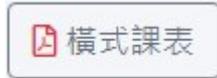
節	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0M	07:10 08:00							
01	08:10 09:00	理1 英文(一) 張[ ] Y302			資料一 體育(一) 林[ ] k5			
02	09:10 10:00	理1 英文(一) 張[ ] Y302		資料一 數位邏輯設計 吳[ ] B206	資料一 體育(一) 林[ ] k5	資料一 普通物理(一) 王[ ] C621		
03	10:10 11:00			資料一 數位邏輯設計 吳[ ] B206		資料一 普通物理(一) 王[ ] C621		
04	11:10 12:00			資料一 數位邏輯設計 吳[ ] B206		資料一 普通物理(一) 王[ ] C621		
0N	12:10 13:20					資料一 微積分(上) 王[ ] C633		
05	13:30 14:20	通識課程環境與 自然科學領域 生活與數學 黃[ ] C632		資料一 計算機程式設計 王[ ] B505	資料一 計算機概論 許[ ] B505	資料一 微積分(上) 王[ ] C633		
06	14:30 15:20	通識課程環境與 自然科學領域 生活與數學 黃[ ] C632		資料一 計算機程式設計 王[ ] B505	資料一 計算機概論 許[ ] B505	資料一 微積分(上) 王[ ] C633		
07	15:30 16:20	資料一 閱讀與寫作(上) 夏[ ] C622		資料一 計算機程式設計 王[ ] B505	資料一 計算機概論 許[ ] B505			
08	16:30 17:20	資料一 閱讀與寫作(上) 夏[ ] C622						
0E	17:30 18:20							
09	18:30 19:15							
10	19:15 20:00							
11	20:10 20:55							
12	20:55 21:40							

第0N節上課時間說明：  
 (1) 自上午開始連續上課至0N節者：第0N節時間為12:10-13:00。  
 (2) 第0N節開始連續上課至下午者：第0N節時間為12:30-13:20。



## 乙、列印橫式課表



如欲列印第二階段的橫式課表時，請點擊「」鍵，即可將橫式課表匯出成 PDF 檔案以進行列印。

學生專區 / 線上選課

選課查詢(學生)

選課結果   第一階段   **第二階段**   第三階段   選課歷程查詢

學年: 110   學期: 上學期

系所: 資訊科學系   班級: 資一甲   學號: 1[ ]2   姓名: 吳[ ]

科目上限: 27   科目下限: 15   選課總學分上限: 27   選課總學分下限: 15

國立臺北教育大學 110學年度第1學期第二階段選課結果

學號: 1[ ]2   姓名: 吳[ ]

選中課程學分: 22   本階段停開之課程:   列印日期: 111/2/8   列印時間: 16:51:22

科目	選別	修別	班級	開課系所	學制	任課教師	上課時間	上課教室	學分	收費否	全外語授課否	備註	主副修
生活與數學	選修	通識課程	通識課程環境與自然科學領域	通識教育學程	學士班	黃[ ]	一(05, 06)	C632	2	否	否	滿15人開課。	
閱讀與寫作(上)	必修	校共同課程	資訊一	語文與創作學系	學士班	夏[ ]	一(07, 08)	C622	2	否	否	不得自行換班，否則學分不予採計。	
計算機程式設計	必修	專門課程	資料一	資訊科學系	學士班	王[ ]	三(05, 06, 07)	B505	3	否	否	依資料系學生(含雙主修)可選	
計算機概論	必修	專門課程	資料一	資訊科學系	學士班	許[ ]	四(05, 06, 07)	B505	3	否	否	依資料系學生(含雙主修)可選	
微積分(上)	必修	專門課程	資料一	資訊科學系	學士班	王[ ]	五(0N, 05, 06)	C633	3	否	否	依資料系學生(含雙主修)可選	
普通物理(一)	選修	專門課程	資料一	資訊科學系	學士班	王[ ]	五(02, 03, 04)	C621	3	否	否		
英文(一)	必修	校共同課程	理1	兒童英語教育學系	學士班	張[ ]	一(01, 02)	Y302	2	否	否	英文為全學年課程，須修畢英文(一)，始可修讀英文(二)。欲加選英文(一)者，請於開學後第三階段選課開始至兒英系網頁下載申請表並取得授課教師簽名同意。於110年10月4日(一)前將申請表交至兒英系系辦，如有任何其他選課問題，請洽兒英系辦。	
體育(一)	必修	校共同課程	資料一	體育學系	學士班	林[ ]	四(01, 02)	K5	1	否	否		
數位邏輯設計	必修	專門課程	資料一	資訊科學系	學士班	吳[ ]	三(02, 03, 04)	B206	3	否	否		

## 4. 第三階段

本頁籤畫面會顯示本學年期學生個人選課第三階段結果。如要查詢其他學年期的選課第三階段結果，可直接變更學年／學期欄位即可，查詢結果會顯示在下方的清冊中。

選課查詢(學生) 學生專區 / 線上選課 / 選課查詢(學生)

選課結果 第一階段 第二階段 **第三階段** 選課歷程查詢

學年  學期

系所 班級 學號 姓名  
資訊科學系 資一甲 1 2 吳

科目上限 科目下限 選課總學分上限 選課總學分下限  
27 15 27 15

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 10 筆

<input type="checkbox"/>	開課號	停開否	選課結果	未選中原因	科目名稱	課程類別	學制	班級	開課系所	任課教師	上課時間
<input checked="" type="checkbox"/>	0059	是	選中		資訊科技軟體應用	通識課程	學士班	通識課程數位科技與傳播領域	通識教育學程	陳	—(03,04)
<input checked="" type="checkbox"/>	0122	否	選中		生活與數學	通識課程	學士班	通識課程環境與自然科學領域	通識教育學程	黃	—(05,06)
<input checked="" type="checkbox"/>	0412	否	選中		閱讀與寫作(上)	校共同課程	學士班	資訊一	語文與創作學系	夏	—(07,08)

大學部

## 甲、列印直式課表

 直式課表

如欲列印第三階段的直式課表時，請點擊「 直式課表」鍵，即可將直式課表匯出成 PDF 檔案以進行列印。

學生專區 / 線上選課

選課查詢(學生)

選課結果   第一階段   第二階段   **第三階段**   選課歷程查詢

學年: 110   學期: 上學期

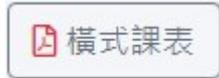
系所: 資訊科學系   班級: 資一甲   學號: 1 2   姓名: 吳

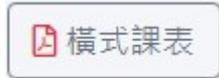
科目上限: 27   科目下限: 15   選課總學分上限: 27   選課總學分下限: 15

國立臺北教育大學 110學年度第1學期								
第三階段選課個人課表								
學號: 1 2   姓名: 吳								
列印日期: 111/2/8								
列印時間: 16:56:00								
節	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0M	07:10 08:00							
01	08:10 09:00	理1 英文(一) 張 Y302			資料一 體育(一) 林 K5			
02	09:10 10:00	理1 英文(一) 張 Y302		資料一 數位邏輯設計 吳 B206	資料一 體育(一) 林 K5	資料一 普通物理(一) 王 C621		
03	10:10 11:00			資料一 數位邏輯設計 吳 B206		資料一 普通物理(一) 王 C621		
04	11:10 12:00			資料一 數位邏輯設計 吳 B206		資料一 普通物理(一) 王 C621		
0N	12:10 13:20					資料一 微積分(上) 王 C633		
05	13:30 14:20	通識課程環境與 自然科學領域 生活與數學 黃 C632		資料一 計算機程式設計 王 B505	資料一 計算機概論 許 B505	資料一 微積分(上) 王 C633		
06	14:30 15:20	通識課程環境與 自然科學領域 生活與數學 黃 C632		資料一 計算機程式設計 王 B505	資料一 計算機概論 許 B505	資料一 微積分(上) 王 C633		
07	15:30 16:20	資訊一 閱讀與寫作(上) 夏 C822		資料一 計算機程式設計 王 B505	資料一 計算機概論 許 B505			
08	16:30 17:20	資訊一 閱讀與寫作(上) 夏 C822						
0E	17:30 18:20							
09	18:30 19:15							
10	19:15 20:00							
11	20:10 20:55							
12	20:55 21:40							

第0N節上課時間說明：  
 (1)自上午開始連續上課至0N節者：第0N節時間為12:10-13:00。  
 (2)第0N節開始連續上課至下午者：第0N節時間為12:30-13:20。

## 乙、列印橫式課表



如欲列印第三階段的橫式課表時，請點擊「」鍵，即可將橫式課表匯出成 PDF 檔案以進行列印。

學生專區 / 線上選課

選課查詢(學生)

[選課結果](#)  
 [第一階段](#)  
 [第二階段](#)  
 [第三階段](#)  
 [選課歷程查詢](#)

學年:   
 學期:

系所: 資訊科學系  
 班級: 資一甲  
 學號: 1[ ]2  
 姓名: 吳[ ]

科目上限: 27  
 科目下限: 15  
 選課總學分上限: 27  
 選課總學分下限: 15

國立臺北教育大學 110學年度第1學期第三階段選課結果

學號: 1[ ]2      姓名: 吳[ ]

選中課程學分: 22      本階段停開之課程:      列印日期: 111/2/8  
 列印時間: 16:56:17

科目	選別	修別	班級	開課系所	學制	任課教師	上課時間	上課教室	學分	收費否	全外語授課否	備註	主副修
生活與數學	選修	通識課程	通識課程環境與自然科學領域	通識教育學程	學士班	黃[ ]	一(05.06)	C632	2	否	否	滿15人開課。	
閱讀與寫作(上)	必修	校共同課程	資訊一	語文與創作學系	學士班	夏[ ]	一(07.08)	C622	2	否	否	不得自行換班，否則學分不予採計	
計算機程式設計	必修	專門課程	資料一	資訊科學系	學士班	王[ ]	三(05.06.07)	B505	3	否	否	依資料系學生(含雙主修)可選	
計算機概論	必修	專門課程	資料一	資訊科學系	學士班	許[ ]	四(05.06.07)	B505	3	否	否	依資料系學生(含雙主修)可選	
微積分(上)	必修	專門課程	資料一	資訊科學系	學士班	王[ ]	五(0N.05.06)	C633	3	否	否	依資料系學生(含雙主修)可選	
普通物理(一)	選修	專門課程	資料一	資訊科學系	學士班	王[ ]	五(02.03.04)	C621	3	否	否		
英文(一)	必修	校共同課程	理1	兒童英語教育學系	學士班	張[ ]	一(01.02)	Y302	2	否	否	英文為全學年課程，須修畢英文(一)，始可修讀英文(二)。欲加選英文(一)者，請於開學後第三階段選課開始至兒童系網頁下載申請表並取學段課教師簽名同意，於110年10月4日(一)前將申請表交至兒童系系辦。如有任何其他選課問題，請洽兒童系辦。	
體育(一)	必修	校共同課程	資料一	體育學系	學士班	林[ ]	四(01.02)	K5	1	否	否		
數位邏輯設計	必修	專門課程	資料一	資訊科學系	學士班	吳[ ]	三(02.03.04)	B206	3	否	否		

## 5. 選課歷程查詢

本頁籤畫面可顯示本學年期學生個人選課歷程紀錄。如要查詢其他學年期的選課結果，可直接變更學年／學期欄位即可，查詢結果會顯示在下方的清冊中。

選課查詢(學生) 學生專區 / 線上選課 / 選課查詢(學生)

選課結果 第一階段 第二階段 第三階段 選課歷程查詢

學年: 110 學期: 上學期

系所: 資訊科學系 班級: 資一甲 學號: 1 2 姓名: 吳

選課階段: - 停開否: -

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 42 筆

<input type="checkbox"/>	選課狀態	停開否	開課號	科目名稱	課程類別	學制	班級	開課系所	任課教師	上課時間	上課教室	學分
<input checked="" type="checkbox"/>	灌檔課程	否	0505	計算機概論	專門課程	學士班	資科一	資訊科學系	許	四 (05,06,07)	B505	3
<input checked="" type="checkbox"/>	灌檔課程	否	1291	英文(一)	校共同課程	學士班	理1	兒童英語教 育學系 大學部	張	一(01,02)	篤行樓教 室	2
<input checked="" type="checkbox"/>	灌檔課程	否	1722	數位邏輯設 計	專門課程	學士班	資科一	資訊科學系	吳	三 (02,03,04)	B206	3
<input checked="" type="checkbox"/>	灌檔課程	否	0506	微積分(上)	專門課程	學士班	資科一	資訊科學系	王	五 (0N,05,06)	明德樓教 室	3
<input checked="" type="checkbox"/>	灌檔課程	否	0412	閱讀與寫作 (上)	校共同課程	學士班	資訊一	語文與創作 學系	夏	一(07,08)	明德樓教 室	2

## 甲、查詢

如欲進一步查詢各階段選課歷程，請在查詢欄位內輸入搜尋資

料，再按下「查詢」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

選課查詢(學生) 學生專區 / 線上選課 / 選課

選課結果 第一階段 第二階段 第三階段 選課歷程查詢

學年: 110 學期: 上學期

系所: 資訊科學系 班級: 資一甲 學號: 1 2 姓名: 吳

選課階段: - 停開否: - **1**

 **2**

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 42 筆

<input type="checkbox"/>	選課狀態	停開否	開課號	科目名稱	課程類別	學制	班級	開課系所	任課教師	上課時間	上課教室
<input checked="" type="checkbox"/>	灌檔課程	否	0505	計算機概論	專門課程	學士班	資科一	資訊科學系 許		四 (05,06,07)	B505

## (六)公開課表查詢

學生可利用本子系統做公開課表資料查詢。

### 1. 查詢-進階查詢

查詢「進階」資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下

「查詢」鍵，即可進行資料查詢。

公開課表查詢 教職員專區 / 常用服務 / 公開課表查詢

學年  學期

[進階查詢](#) [教室課表查詢](#) [班級課表查詢](#) [教師課表查詢](#)

部別	學制	學院	系所
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
開課系所	班級	學分學程	
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="沒有選取任何項目"/>	
開課號	教師名稱	科目名稱	全外語授課
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-"/>
場地類型	上課教室	上課時間	
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/> 從第 <input type="text" value="-"/> 節到第 <input type="text" value="-"/> 節	
是否開放隨班附讀	<b>1</b>		
<input type="text" value="-"/>			

**2**

說明：

- 1.科目為藍色字，表示有〔教學計畫〕可供查詢，請直接點選科目即可查詢〔教學計畫〕。
- 2.因系統畫面會依據使用者螢幕大小增減其呈現資訊，故請同學務必自行點開[+]按鈕查閱課程完整資訊。

## 甲、匯出 Excel

如欲匯出 Excel 資料時，請按下「」鍵，即可將「進階查詢」資料匯出成 Excel 檔案。

開課系所  班級  學分學程

開課號  教師名稱  科目名稱  全外語授課

場地類型  上課教室  上課時間 從第  節到第  節

是否開放隨班附讀

說明：  
1. 科目為藍色字，表示有〔教學計畫〕可供查詢，請直接點選科目即可查詢〔教學計畫〕。  
2. 因系統畫面會依據使用者螢幕大小增減其呈現資訊，故請同學務必自行點開[+]按鈕查閱課程完整資訊。

顯示  筆 關鍵字搜尋：

開課號 科目 科目英文名稱 選別 修別 班級 開課系所 學制 任課教師 上課時間 上課教室 學分

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Data Export																	
2	開課號	科目	科目英文名稱	選別	修別	班級	開課系所	學制	任課教師	上課時間	上課教室	學分	全外語授課否	人數下限	人數上限	登記人數	中選人數	備註
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		

## 2. 查詢-教室課表查詢

查詢「教室課表」資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下

「查詢」鍵，即可進行資料查詢。

公開課表查詢 教職員專區 / 常用服務 / 公開課表查詢

學年  學期

[進階查詢](#) [教室課表查詢](#) [班級課表查詢](#) [教師課表查詢](#)

所屬大樓  場地類型  上課教室  1

說明： 2

1.該節的排課資料為藍色字，表示至少有一個課程有〔教學計畫〕可供查詢，請直接點選即可進入查詢〔教學計畫〕。

2.第0N節上課時間說明：  
(1)自上午開始連續上課至0N節者：第0N節時間為12:10-13:00。  
(2)第0N節開始連續上課至下午者：第0N節時間為12:30-13:20。

教室課表

節次	時間	一	二	三	四	五	六	日
0M	07:10 08:00							
01	08:10 09:00							
02	09:10 10:00							
03	10:10							

### 3. 查詢-班級課表查詢

查詢「班級課表」資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下

「查詢」鍵，即可進行資料查詢。

公開課表查詢 教職員專區 / 常用服務 / 公開課表查詢

學年  學期

[進階查詢](#) [教室課表查詢](#) [班級課表查詢](#) [教師課表查詢](#)

部別  學制  學院  系所

班別  班級  1

說明：2

1.該節的排課資料為藍色字，表示至少有一個課程有（教學計畫）可供查詢，請直接點選即可進入查詢（教學計畫）。

2.第0N節上課時間說明：  
(1)自上午開始連續上課至0N節者：第0N節時間為12:10-13:00。  
(2)第0N節開始連續上課至下午者：第0N節時間為12:30-13:20。

班級課表

節次	時間	一	二	三	四	五	六	日
0M	07:10 08:00							
01	08:10 09:00							

## 4. 查詢-教師課表查詢

查詢「教師課表」資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下

「查詢」鍵，即可進行資料查詢。

公開課表查詢 教職員專區 / 常用服務 / 公開課表查詢

學年  學期

[進階查詢](#) [教室課表查詢](#) [班級課表查詢](#) [教師課表查詢](#)

學院  系所  教師  1

  2

**說明：**

- 1.該節的排課資料為藍色字，表示至少有一個課程有〔教學計畫〕可供查詢，請直接點選即可進入查詢〔教學計畫〕。
- 2.第0N節上課時間說明：  
(1)自上午開始連續上課至0N節者：第0N節時間為12:10-13:00。  
(2)第0N節開始連續上課至下午者：第0N節時間為12:30-13:20。

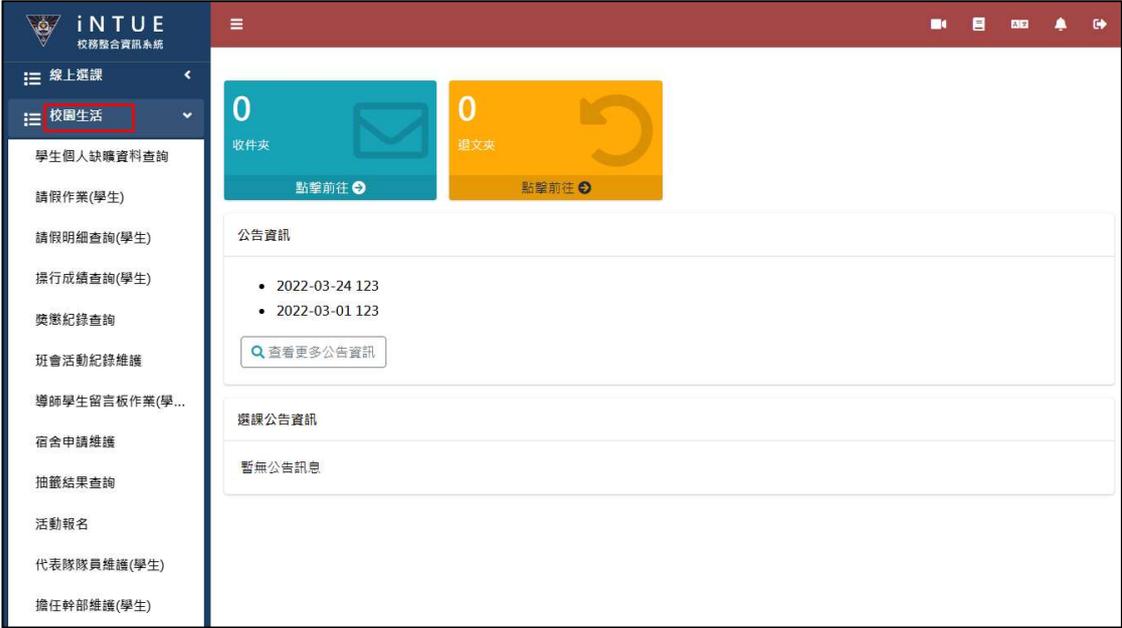
教師課表

節次	時間	一	二	三	四	五	六	日
0M	07:10 08:00							
01	08:10 09:00							
02	09:10 10:00							
03	10:10							

## 四、校園生活

學生可用「四、校園生活」維護各項校園生活相關的缺曠、請假、班會、社團與宿舍…等資料。

請點擊畫面左側主選單中的「校園生活」，以開啟下拉子選單中的系統頁面。



The screenshot displays the iNTUE (校務整合資訊系統) student portal. The left sidebar menu includes '線上選課' and '校園生活' (highlighted with a red box). Below '校園生活' are various service links such as '學生個人缺曠資料查詢', '請假作業(學生)', '請假明細查詢(學生)', '操行成績查詢(學生)', '獎懲紀錄查詢', '班會活動紀錄維護', '導師學生留言板作業(學...)', '宿舍申請維護', '抽籤結果查詢', '活動報名', '代表隊隊員維護(學生)', and '擔任幹部維護(學生)'. The main content area features a dashboard with '0' notifications for '收件夾' and '退文夾', a '公告資訊' section with dates '2022-03-24 123' and '2022-03-01 123', and sections for '選課公告資訊' and '暫無公告訊息'.

## (一)學生個人缺曠資料查詢

此學生可利用本子系統查詢個人修課缺曠記錄。

### 1. 學生曠課資料統計

本頁籤畫面可查詢學生於各學年學期缺曠課時數統計資料。

#### 甲、查詢

如欲查詢資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下



「查詢」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

學生個人缺曠資料查詢 學生專區 / 校園生活 / 學生個人缺曠資料查詢

學生曠課資料統計 [學生曠課資料明細](#)

學年  學期  上學期

2

顯示  筆 關鍵字搜尋:

授課老師	課程名稱	開課班級	總授課時數	已達零分標準註記	缺曠時數/課程總時數
無符合條件資料！					

[上一頁](#) [下一頁](#)

## 乙、匯出 Excel

如欲匯出 Excel 資料時，請按下「」鍵，即可將個人缺曠資料匯出成 Excel 檔案。

學生個人缺曠資料查詢 學生專區 / 校園生活 / 學生個人缺曠資料查詢

學生曠課資料統計 [學生曠課資料明細](#)

學年: 109 學期: 下學期

顯示: 10 筆 關鍵字搜尋:

 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

授課老師	課程名稱	開課班級	總授課時數	已達零分標準註記	缺曠時數/課程總時數
張	初階德文(二)	通識課程外國語言與文化領域	36		4/36

上一頁  下一頁

J30 :

	A	B	C	D	E	F
1	Data Export					
2	授課老師	課程名稱	開課班級	總授課時數	已達零分標準註記	缺曠時數/課程總時數
3	張	初階德文(二)	通識課程外國語言與文化領域	36		4/36
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

## 2. 學生曠課資料明細

本頁籤畫面可顯示學生各學年學期缺曠課資料明細。

### 甲、查詢

如欲查詢明細資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

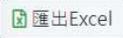
學生個人缺曠資料查詢 學生專區 / 校園生活 / 學生個人缺曠資料查詢

[學生曠課資料統計](#) [學生曠課資料明細](#)

學年  學期  **1**

 **2**

顯示  筆 關鍵字搜尋:

 第 1 至 4 筆, 共 4 筆

日期	節次	曠課別	假別	請假原因	科目名稱	授課教師	最後異動人
2021-04-29 00:00:00.000	1	曠課	公假	木鐸盃比賽	初階德文(二)	張■■■	
2021-04-29 00:00:00.000	2	曠課	公假	木鐸盃比賽	初階德文(二)	張■■■	
2021-05-06 00:00:00.000	1	曠課			初階德文(二)	張■■■	
2021-05-06 00:00:00.000	2	曠課			初階德文(二)	張■■■	

上一頁  下一頁

## 乙、匯出 Excel

如欲將明細匯出 Excel 時，請按下「」鍵，即可將資料匯出成 Excel 檔案。

學生個人缺曠資料查詢 學生專區 / 校園生活 / 學生個人缺曠資料查詢

學生曠課資料統計 **學生曠課資料明細**

學年: 109 學期: 下學期

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

**匯出Excel** 第 1 至 4 筆, 共 4 筆

日期	節次	曠課別	假別	請假原因	科目名稱	授課教師	最後異動人
2021-04-29 00:00:00.000	1	曠課	公假	木鐸盃比賽	初階德文(二)	張	
2021-04-29 00:00:00.000	2	曠課	公假	木鐸盃比賽	初階德文(二)	張	
2021-05-06 00:00:00.000	1	曠課			初階德文(二)	張	
2021-05-06 00:00:00.000	2	曠課			初階德文(二)	張	

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Data Export							
2	日期	節次	曠課別	假別	請假原因	科目名稱	授課教師	最後異動人
3	2021-04-29 00:00:00.000	1	曠課	公假	木鐸盃比賽	初階德文(二)	張	
4	2021-04-29 00:00:00.000	2	曠課	公假	木鐸盃比賽	初階德文(二)	張	
5	2021-05-06 00:00:00.000	1	曠課			初階德文(二)	張	
6	2021-05-06 00:00:00.000	2	曠課			初階德文(二)	張	
7								
8								
9								
10								

## (二)請假作業(學生)

學生可利用本子系統辦理請假作業。

### 1. 查詢

如欲查詢請假資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行請假資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

請假作業(學生) 學生專區 / 校園生活 / 請假作業(學生)

班級  學號  姓名  1

學年  學期  審核狀態  起訖日期

2

顯示  筆

第 1 至 5 筆，共 5 筆

<input type="checkbox"/>	功能	追回	假別	假由	請假日期/節次	節數	審核狀態	登錄人員
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>		公假	木鐸盃比賽	2021-04-30(星期五) 03 04	2	決行	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>		公假	木鐸盃比賽	2021-04-28(星期三) 03 04	2	決行	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增"/>		公假	木鐸盃比賽	2021-04-29(星期四) 08 0E	2	新單	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>		公假	木鐸盃比賽	2021-04-29(星期四) 01 02 03 04 05 06	6	決行	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增"/>		公假	木鐸盃比賽	2021-04-30(星期五) 01 02	2	新單	

## 2. 新增

如欲新增請假資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；且按下「」鍵上傳證明附件；所有動作完成後，請按「」鍵，將請假資料儲存並送簽。按「」鍵可回上一頁。

請假作業(學生) 學生專區 / 校園生活 / 請

班級  學號  姓名

學年  學期  簽核狀態  起訖日期

1

顯示  筆

第 1 至 5 筆，共 5 筆

<input type="checkbox"/>	功能	追回	假別	假由	請假日期/節次	節數	簽核狀態
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>		公假	木鐸盃比賽	2021-04-30(星期五) 03 04	2	決行

## 請假作業(學生)

學生專區 / 校園生活 / 請假作業(學生)

2

儲存並送簽

離開

學年 學期 申請日期 登錄人員  
110 1 2021-12-29 吳

學號 姓名 班級  
11 吳 教育二甲

★假別 沒有選取任何項目  
★請假日期起訖  
★假由

請假日期	全選	節次	節數
無節次資料			

★附件

Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕，如欲刪除暫存區所有檔案；請點擊「Remove」按鈕。

顯示 10 筆

關鍵字搜尋：

### 3. 修改

如欲修改請假資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵進入該筆請假資料修改頁面；修改完成後，請按「」鍵，將請假資料儲存並送簽。按「」鍵可回上一頁。

請假作業(學生) 學生專區 / 校園生活 / 請假作業(學生)

班級  學號  姓名

學年  學期  簽核狀態  起訖日期

顯示  筆

第 1 至 5 筆，共 5 筆

<input type="checkbox"/>	功能	追回	假別	假由	請假日期/節次	節數	簽核狀態	登錄人員
<input type="checkbox"/>			公假	木鐸盃比賽	2021-04-30(星期五) 03 04	2	決行	
<input type="checkbox"/>			公假	木鐸盃比賽	2021-04-28(星期三) 03 04	2	決行	
<input type="checkbox"/>	  1		公假	木鐸盃比賽	2021-04-29(星期四) 08 0E	2	新單	
<input type="checkbox"/>			公假	木鐸盃比賽	2021-04-29(星期四) 01 02 03 04 05 06	6	決行	

## 請假作業(學生)

學生專區 / 校園生活 / 請假作業(學生)

2

學年  學期  申請日期  登錄人員

學號  姓名  班級

★假別  ★請假日期起訖  ~  ★假由

★

請假日期	全選	節次	節數
2021-04-29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 0M <input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 0N <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input checked="" type="checkbox"/> 08 <input checked="" type="checkbox"/> 0E <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12	2

★附件

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕，如欲刪除暫存區所有檔案；請點擊「Remove」按鈕。

顯示  筆

關鍵字搜尋:

## 4. 檢視

如欲檢視請假資料時，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆請假資料的內容。

請假作業(學生) 學生專區 / 校園生活 / 請假作業(學生)

班級  學號  姓名

學年  學期  簽核狀態  起訖日期

顯示  筆

第 1 至 5 筆，共 5 筆

<input type="checkbox"/>	功能	追回	假別	假由	請假日期/節次	節數	簽核狀態	登錄人員
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>		公假	木鐸盃比賽	2021-04-30(星期五) 03 04	2	決行	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>		公假	木鐸盃比賽	2021-04-28(星期三) 02 03	2	決行	

請假作業(學生) 學生專區 / 校園生活 / 請假作業(學生)

學年  學期  申請日期  登錄人員

學號  姓名  班級

★假別  ★請假日期起訖  ~  ★假由

請假日期	全選	節次	節數
2021-04-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 0M <input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input checked="" type="checkbox"/> 03 <input checked="" type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 0N <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 0E <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12	2

★附件

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕，如欲刪除暫存區所有檔案，請點擊「Remove」按鈕。

## 5. 刪除

如欲刪除請假資料時，請在清冊上單筆或多筆請假資料前的「」

上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的請假資料。

請假作業(學生) 學生專區 / 校園生活 / 請假作業(學生)

班級: 教高一甲    學號: 1    姓名: 吳

學年: 109    學期: 下學期    審核狀態: 全選    起訖日期:   

顯示 10 筆

2 第 1 至 5 筆, 共 5 筆

<input type="checkbox"/>	功能	追回	假別	假由	請假日期/節次	節數	審核狀態	登錄人員
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>		公假	木鐸盃比賽	2021-04-30(星期五) 03 04	2	決行	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>		公假	木鐸盃比賽	2021-04-28(星期三) 03 04	2	決行	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>		公假	木鐸盃比賽	2021-04-29(星期四) 08 0E	2	新單	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>		公假	木鐸盃比賽	2021-04-29(星期四) 01 02 03 04 05 06	6	決行	



是否真的要刪除資料？

3

### (三)請假明細查詢(學生)

學生可利用本子系統查詢個人請假明細資料。

#### 1. 查詢

查詢個人請假明細時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行個人請假明細資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

請假明細查詢(學生) 學生專區 / 校園生活 / 請假明細查詢(學生)

部別	班級	學號	姓名
日間學制	教育二甲	1	吳
學年	學期	課程名稱	審核狀態
109	上學期	-	-

查詢

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 12 筆

<input type="checkbox"/>	學年	學期	課程名稱	請假類別	請假日期	週次	缺曠課請假節次	假由	審核狀態
<input type="checkbox"/>	109	上學期	數位產品設計與行銷		2020/12/15(星期二)	15	4		舊資料
<input type="checkbox"/>	109	上學期	數位產品設計與行銷		2020/12/15(星期二)	15	3		舊資料
<input type="checkbox"/>	109	上學期	生命教育		2020/12/14(星期一)	15	5		舊資料
<input type="checkbox"/>	109	上學期	生命教育		2020/12/14(星期一)	15	6		舊資料
<input type="checkbox"/>	109	上學期	初階德文(一)		2020/12/10(星期四)	14	1		舊資料
<input type="checkbox"/>	109	上學期	初階德文(一)		2020/12/10(星期四)	14	2		舊資料
<input type="checkbox"/>	109	上學期	數位產品設計與行銷		2020/12/08(星期二)	14	4		舊資料
<input type="checkbox"/>	109	上學期	數位產品設計與行銷		2020/12/08(星期二)	14	3		舊資料

## (四) 操行成績查詢(學生)

學生可利用本子系統查詢個人操行成績。

### 1. 查詢

查詢操行成績資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行成績資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

### 操行成績查詢(學生)

學生專區 / 校園生活 / 操行成績查詢(學生)

學年  學期

顯示  筆

關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

最終成績	嘉獎	小功	大功	申誡	小過	大過	事假	病假	公假	喪假	產假	生理假	缺曠
	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0

上一頁  下一頁

## (五)獎懲紀錄查詢

學生可利用本子系統查詢個人獎懲記錄。

### 1. 查詢

如欲查詢獎懲記錄資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按

下「查詢」鍵，即可進行紀錄資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

獎懲紀錄查詢 學生專區 / 校園生活 / 獎懲紀錄查詢

1

學年 學期 班級 學號 姓名

107 上學期 教高一甲 11 陳

2

查詢

顯示 10 筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

獎懲發生學年度	獎懲學期	獎懲支數	獎懲條文	獎懲事由	銷過狀態
107	1	嘉獎1支	擔任學生會、社團、班級、其它學校活動之幹部或參與學校之活動訓練，表現優異者。	獲得新生盃混合籃球賽第3名	

上一頁 1 下一頁

## (六)班會活動紀錄維護

學生可利用本子系統維護班會活動紀錄。

### 1. 查詢

如欲查詢班會記錄資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料後，即可進行紀錄資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

### 班會活動紀錄維護

學生專區 / 校園生活 / 班會活動紀錄維護

學年 學期 班級

108 上學期 -

+ 新增

顯示 10 筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	班級	填寫人學號	填寫人姓名	開會時間	開會地點	導師	應到人數	實到人數	審核狀態
<input checked="" type="checkbox"/>		108	上學期	教經四甲	11	蕭	2020-08-26 11:24~11:25	777	林	777	777	承辦人已審核

前一頁 1 後一頁

## 2. 新增

如欲新增班會記錄資料時，請按「新增」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「暫存」鍵將新增的資料暫時存檔，或按「儲存並送交審核」鍵將新增的資料存檔並送交審核。按「離開」鍵可回上一頁。

班會活動紀錄維護 學生專區 / 校園生活 / 班會活動紀錄維護

學年  學期  班級

 新增 **1**

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	班級	填寫人學號	填寫人姓名	開會時間	開會地點	導師	應到人數	實到人數	審核狀態
		108	上學期	教經四甲	11	蕭	2020-08-26 11:24~11:25	777	林	777	777	承辦人已審核

班會活動紀錄維護 學生專區 / 校園生活 / 班會活動紀錄維護

 暫存  儲存並送交審核  離開

學年  **2** 學期  部別  學制

系所  班級  導師  填寫人

★開會日期  ★開會時間(起)  ★開會時間(迄)  ★開會地點

★主席  ★記錄人員  ★應到人數  ★實到人數

★會議紀錄【會議紀錄：一、主席報告 二、各股工作報告 三、提案討論 四、臨時動議 五、導師講評 六、散會】

建議事項

備註

 暫存  儲存並送交審核  離開

### 3. 檢視

如欲檢視班會活動紀錄資料，請在清冊功能欄位上按「」鍵，可直接檢視該筆班會活動紀錄資料的內容。

班會活動紀錄維護 學生專區 / 校園生活 / 班會活動紀錄維護

學年  學期  班級

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	班級	填寫人學號	填寫人姓名	開會時間	開會地點	導師	應到人數	實到人數	審核狀態
<input checked="" type="checkbox"/>		108	上學期	教經四甲	11	蕭	2020-08-26 11:24~11:25	777	林	777	777	承辦人已審核

班會活動紀錄維護 學生專區 / 校園生活 / 班會活動紀錄維護

學年	學期	部別	學制
<input type="text" value="108"/>	<input type="text" value="上學期"/>	<input type="text" value="日間學制"/>	<input type="text" value="學士班"/>
系所	班級	導師	填寫人
<input type="text" value="教育經營與管理學系"/>	<input type="text" value="教經四甲"/>	<input type="text" value="林"/>	<input type="text" value="蕭"/>
開會日期	開會時間(起)	開會時間(迄)	開會地點
<input type="text" value="2020-08-26"/>	<input type="text" value="11:24"/>	<input type="text" value="11:25"/>	<input type="text" value="777"/>
主席	記錄人員	應到人數	實到人數
<input type="text" value="777"/>	<input type="text" value="777"/>	<input type="text" value="777"/>	<input type="text" value="777"/>

會議記錄【會議紀錄：一、主席報告 二、各股工作報告 三、提案討論 四、臨時動議 五、導師講評 六、散會】

建議事項

備註

## (七)導師學生留言板作業(學生)

學生可利用本子系統在導師學生留言板上留言。

### 1. 查詢

如欲查詢留言資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行留言資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

導師學生留言板作業(學生) 學生專區 / 校園生活 / 導師學生留言板作業(學生)

學年 學期 班級 發信者姓名

108 上學期 -

 查詢  + 新增

顯示 10 筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	班級	標題	發信者	授文者人數	發文時間	最後回覆時間	回復篇數	查看狀態
<input type="checkbox"/>		108	上學期	教經四甲	導師學生留言板示範	蕭	1	2020-09-11 10:57:53	2020-09-11 11:06:00	1	已讀

上一頁 1 下一頁

## 2. 新增

如欲新增留言資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」將新增的資料存檔。按「」鍵可回上一頁。



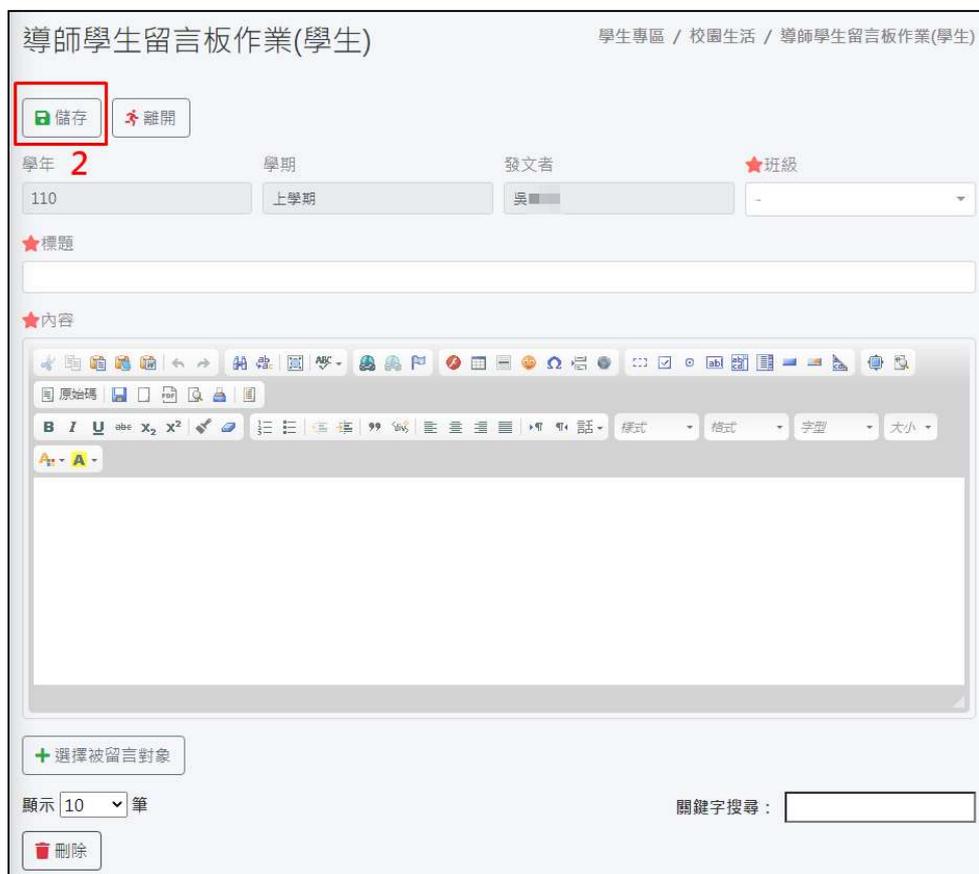
導師學生留言板作業(學生) 學生專區 / 校園生活

學年  學期  班級  發信者姓名

**1**

顯示  筆 關鍵字搜尋

功能  學年  學期  班級  標題  發信者  發文者人數  發文時間  最後回覆時



導師學生留言板作業(學生) 學生專區 / 校園生活 / 導師學生留言板作業(學生)

學年 **2**  學期  發文者   **★**班級

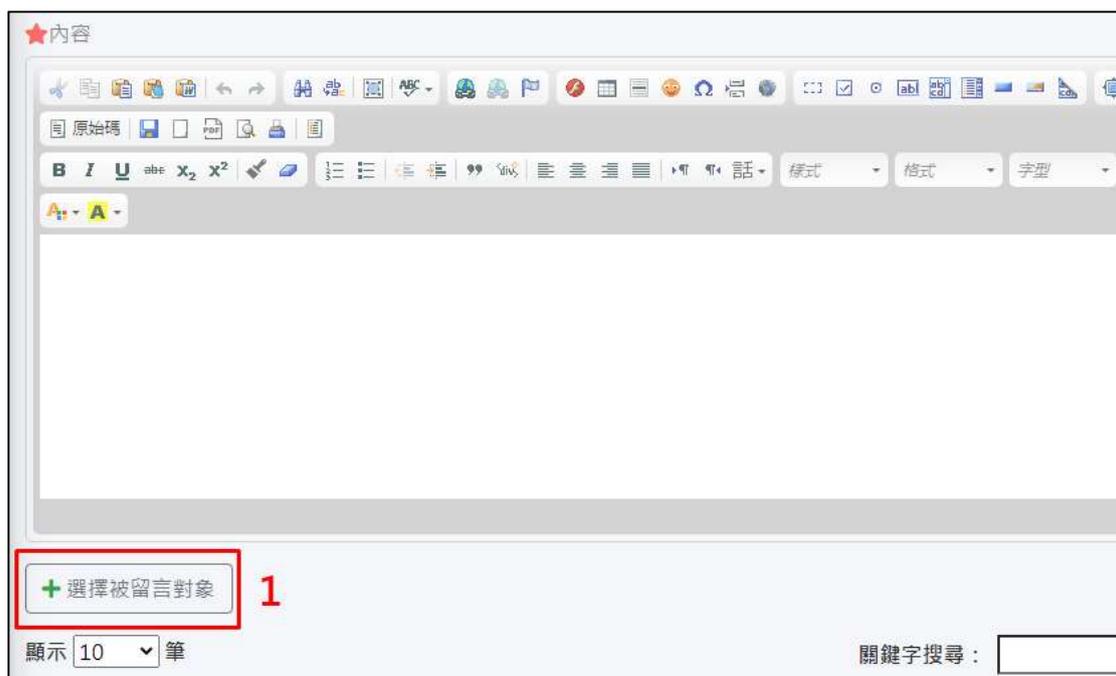
**★**標題

**★**內容

顯示  筆 關鍵字搜尋:

## 甲、選擇被留言對象

新增資料時，欲選擇被留言對象，請按「」鍵進入選擇被留言對象頁面，請在頁面清冊中單筆或多筆學生資料前的「」上打勾，並按下「」鍵，即可順利選擇所勾選的學生資料。





## 動作執行成功！

新增留言對象成功！！

確認

## 乙、刪除被選擇留言對象

新增資料時，欲刪除被選擇留言對象，請在清冊中單筆或多筆

學生資料前的「」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的學生資料。



+ 選擇被留言對象

顯示 10 筆

關鍵字搜尋：

刪除 2

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/> 學號	姓名
<input type="checkbox"/> N12016***** 1	林

上一頁 1 下一頁



!

是否真的要刪除資料？

3

### 3. 修改

如欲修改留言資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵進入該筆留言修改頁面，頁面含有「留言板資訊」、「內文」等頁籤畫面。

導師學生留言板作業(學生) 學生專區 / 校園生活 / 導師學生留言板作業(學生)

學年  學期  班級  發信者姓名

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	班級	標題	發信者	授文者人數	發文時間	最後回覆時間	回復篇數	查看狀態
<input type="checkbox"/>		108	上學期	教經四甲	導師學生留言板示範	蕭	1	2020-09-11 10:57:53	2020-09-11 11:06:00	1	已讀

上一頁  下一頁

## 甲、留言板資訊

本頁籤畫面可檢視留言板資料內容。按「離開」鍵可回上一頁。

導師學生留言板作業(學生) 學生專區 / 校園生活 / 導師學生留言板作業(學生)

**留言板資訊** [內文](#)



學年  學期  發文者  班級

標題

內容

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

職員編號/學號	姓名
N12016*****	林

上一頁  下一頁

## 乙、內文

本頁籤畫面可修改留言板內文內容。按「離開」鍵可回上一頁。

### 導師學生留言板作業(學生)

學生專區 / 校園生活 / 導師學生留言板作業(學生)

留言板資訊 **內文**



標題  
導師學生留言板示範

內容  
導師學生留言板示範

[+ 回覆此貼文](#) [刷新留言資訊](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	回覆摘要	回覆者	回覆對象	回覆內容	回覆時間	查看狀態
<a href="#">+ 回覆此留言</a>	版主留言	蕭■■■	版主	導師學生留言板示範aaa	2020-09-11 11:06:00	已讀

上一頁  下一頁

## i.回覆此貼文

如欲回覆此貼文時，請在頁面上按「」鍵進入回覆

貼文頁面；編輯完成後，請記得按「」鍵將此貼文的回覆留言送出。



導師學生留言板作業(學生) 學生專區 / 校園生活 / 導師學生留言板作業(學生)

留言板資訊 內文



標題  
導師學生留言板示範

內容  
導師學生留言板示範

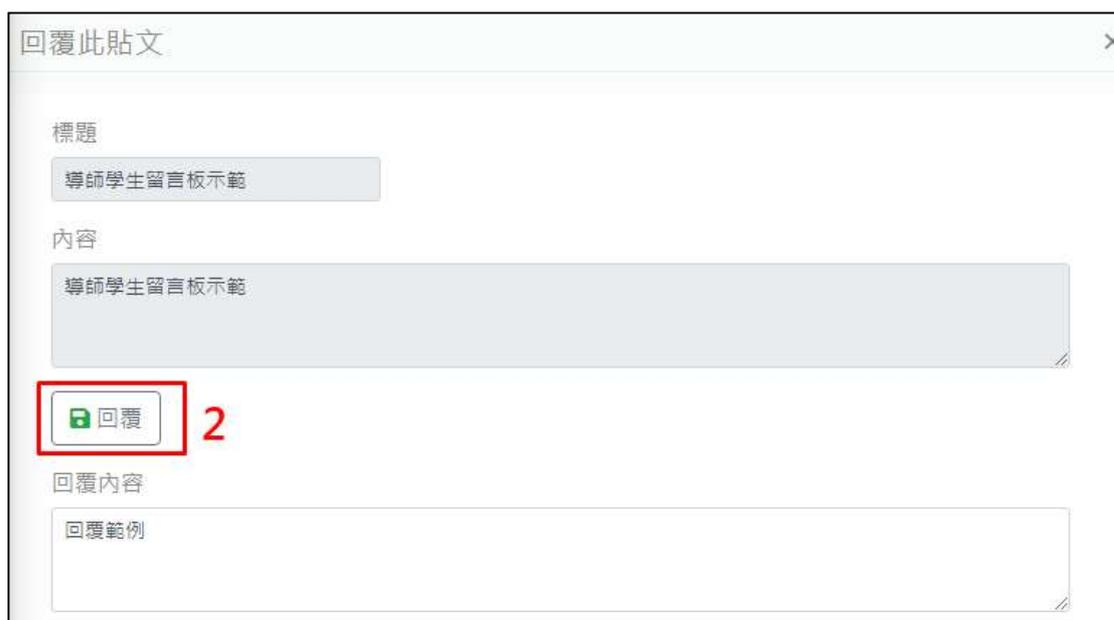
 

顯示 10 筆 1 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能	回覆摘要	回覆者	回覆對象	回覆內容	回覆時間	查看狀態
	版主留言		版主	導師學生留言板示範aaa	2020-09-11 11:06:00	已讀

上一頁 1 下一頁



回覆此貼文 ×

標題  
導師學生留言板示範

內容  
導師學生留言板示範

 2

回覆內容  
回覆範例



**動作執行成功！**

回覆成功！

確認

## ii.回覆此留言

如欲回覆留言時，請在清單功能欄位上按「 回覆此留言」鍵進入該筆回覆留言頁面；編輯完成後，請記得按「 回覆」將欲回覆的資料送出。

導師學生留言板作業(學生) 學生專區 / 校園生活 / 導師學生留言板作業(學生)

留言板資訊 內文

 離開

標題  
導師學生留言板示範

內容  
導師學生留言板示範

 回覆此貼文  刷新留言資訊

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 2 筆, 共 2 筆

功能	1	回覆摘要	回覆者	回覆對象	回覆內容	回覆時間	查看狀態
	版主留言	蕭■■■	版主	回覆範例		2020-09-11 11:59:59	已讀

回覆此留言 ✕

留言者  
陳■■■

留言內容  
測試

 回覆 **2**

回覆內容



**動作執行成功！**

回覆留言成功！



### iii.刷新留言資訊

如欲刷新留言資訊時，請在頁面上按「 刷新留言資訊」鍵即可將留言資訊刷新。

導師學生留言板作業(學生) 學生專區 / 校園生活 / 導師學生留言板作業(學生)

留言板資訊 內文

 離開

標題  
導師學生留言板示範

內容  
導師學生留言板示範

 回覆此貼文  刷新留言資訊

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

## 4. 檢視

如欲檢視留言資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵，進入該筆留言檢視頁面，頁面含有「留言板資訊」、「內文」等頁籤畫面。

導師學生留言板作業(學生) 學生專區 / 校園生活 / 導師學生留言板作業(學生)

學年  學期  班級  發信者姓名

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	班級	標題	發信者	授文者人數	發文時間	最後回覆時間	回復篇數	查看狀態
<input type="checkbox"/>		108	上學期	教經四甲	導師學生留言板示範	蕭	1	2020-09-11 10:57:53	2020-09-11 11:59:59	2	已讀

## 甲、留言板資訊

本頁籤可檢視「留言板資訊」資料內容。按「離開」鍵可回上一頁。

導師學生留言板作業(學生) 學生專區 / 校園生活 / 導師學生留言板作業(學生)

**留言板資訊** 內文



學年  學期  發文者  班級

標題

內容

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

職員編號/學號	姓名
N12016*****	林

上一頁  下一頁

## 乙、內文

本頁籤可檢視「內文」資料內容；如欲檢視最新的留言資訊，

請按「刷新留言資訊」鍵即可將留言資訊刷新。按

「離開」鍵可回上一頁。

導師學生留言板作業(學生) 學生專區 / 校園生活 / 導師學生留言板作業(學生)

留言板資訊 **內文**

 離開

標題  
導師學生留言板示範

內容  
導師學生留言板示範

顯示 10 筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 2 筆，共 2 筆

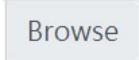
功能	回覆摘要	回覆者	回覆對象	回覆內容	回覆時間	查看狀態
	版主留言	蕭	版主	回覆範例	2020-09-11 11:59:59	已讀
	版主留言	蕭	版主	導師學生留言板示範aaa	2020-09-11 11:06:00	已讀

上一頁 1 下一頁

## (八)宿舍申請維護

學生可利用本子系統申請校園宿舍住宿。

### 1. 新增

如欲新增申請資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；要上傳戶籍謄本及特殊身分別證明附件時，請按「」鍵進入選擇檔案頁面；填寫完成後，可按「」將新增的資料暫時存檔；按「」鍵可將新增的資料存檔並送出申請。按「」鍵可回上一頁。



宿舍申請維護 學生專區 / 校園生活

**+ 新增** 1

顯示  筆 關鍵字搜尋:

 刪除

功能  學年  學期  學號  姓名  性別  班級  身分別  審核狀態



個人申請資料

學年	學期	
<input type="text" value="109"/>	<input type="text" value="上學期"/>	
學號	姓名	班級
<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="陳建勳"/>	<input type="text" value="教務三甲"/>
學生手機1	學生手機2	
<input type="text" value="09"/>	<input type="text"/>	
★戶籍縣市	★戶籍鄉鎮區	
<input type="text" value="臺北市"/>	<input type="text" value="北投區"/>	
家裡電話	電子信箱	
<input type="text"/>	<input type="text" value="r123456789@ntu.edu.tw"/>	
★一般身分別	特殊身分別	★是否將住宿費以就學貸款方式付費
<input type="text" value="大學部新生"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="否"/>
銀行代碼	銀行帳號	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

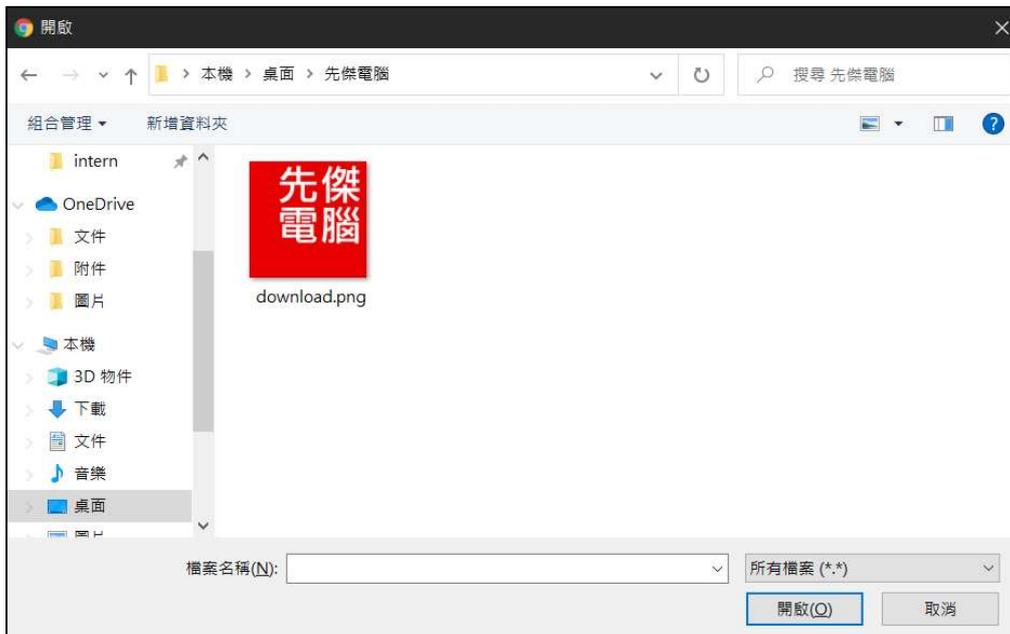
上傳附件(戶籍謄本、特殊身分別相關附件)

戶籍謄本附件

請選擇檔案... Browse 2

特殊身份別證明附件

請選擇檔案... Browse



上傳附件(戶籍謄本、特殊身分別相關附件)

戶籍謄本附件 戶籍謄本附件下載

請選擇檔案... Browse ↓ 下載

特殊身份別證明附件

請選擇檔案... Browse

暫存申請資料
送出申請
離開

3

## 2. 修改

如欲修改申請資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵進入修改頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；編輯完成後，可按「 暫存申請資料」鍵將編輯的資料暫時存檔；按「 送出申請」鍵可將編輯的資料存檔並送出申請。按「 離開」鍵可回上一頁。

宿舍申請維護

顯示 10 ▾ 筆

第 1 至 1 筆

功能	學年	學期	學號	姓名	性別
  1	109	1	1[REDACTED]	陳[REDACTED]	男

宿舍申請維護

 暫存申請資料  送出申請  離開

個人申請資料 2

學年	學期	
109	上學期	
學號	姓名	班級
1[REDACTED]	陳[REDACTED]	教育三甲
學生手機1	學生手機2	
09[REDACTED]	[REDACTED]	
★戶籍縣市	★戶籍鄉鎮區	
臺北市	北投區	
家裡電話	電子信箱	
[REDACTED]	[REDACTED]	
★一般身分別	特殊身分別	★是否將住宿費以就學貸款方
大學部舊生	-	否

### 3. 檢視

如欲檢視申請資料，請在清單功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆申請資料的內容。

宿舍申請維護

顯示 10 筆

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能	學年	學期	學號	姓名	性別
 	109	1	1[REDACTED]	陳[REDACTED]	男

宿舍申請維護

[離開](#)

個人申請資料

學年	學期	
109	上學期	
學號	姓名	班級
1[REDACTED]	陳[REDACTED]	教育二甲
學生手機1	學生手機2	
0[REDACTED]	[REDACTED]	
戶籍縣市	戶籍鄉鎮區	
臺北市	北投區	
家裡電話	電子信箱	
[REDACTED]	[REDACTED]	
一般身分別	特殊身分別	是否將住宿費以就學貸款方式付費
大學部舊生	-	否

## (九)抽籤結果查詢

學生可利用本子系統查詢宿舍申請抽籤結果。

抽籤結果查詢										學生專區 / 校園生活 / 抽籤結果查詢		
顯示 10 筆										關鍵字搜尋：		
										第 1 至 1 筆，共 1 筆		
<input type="checkbox"/>	學年	學期	系所	班級	學號	姓名	身分別	電話	緊急連絡人關係	緊急聯絡人	家裡電話	地址
<input checked="" type="checkbox"/>	109	1	教育學院	心三甲	1	陳	大學部舊生	09				新北市樹林區
				上一頁	1	下一頁						

## (十)活動報名

學生可利用本子系統維護活動報名資料。本頁面有「活動報名公告」及「活動報名資料」等頁籤。

### 1. 活動報名公告

本頁籤畫面可顯示活動報名公告，及維護學生報名資料。

#### 甲、查詢

如欲查詢活動資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下



「查詢」鍵，即可進行活動資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

活動報名 學生專區 / 校園生活 / 活動報名

活動報名公告 [活動報名資料](#)

學年  學期  體育活動名稱

體育項目  比賽組別  性別限制  1

2

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能  學年  學期  體育活動名稱  體育項目  比賽組別  性別限制  名單範圍  活動日期  報名日期(起)

<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+ 建立報名資料"/>	108	1	校運會test4	桌球	不分組	男女混合	以系所為單位	2021-06-16	2020-04-06 12:30:00.000
--------------------------	---	-----	---	----------	----	-----	------	--------	------------	-------------------------

上一頁  下一頁

## 乙、建立報名資料

如欲維護報名資料，請在清冊功能欄位上按下「

**+ 建立報名資料**

鍵，進入建立報名資料頁面。

活動報名 學生專區 / 校園生活 / 活動報名

活動報名公告 活動報名資料

學年  學期  體育活動名稱

體育項目  比賽組別  性別限制

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	體育活動名稱	體育項目	比賽組別	性別限制	名單範圍	活動日期	報名日期(起)
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+ 建立報名資料"/>		108	1	校運會test4	桌球	不分組	男女混合	以系所為單位	2021-06-16	2020-04-06 12:30:00.000

### i. 選取代填表學生

如欲選擇代填表學生，請按「」鍵進入選取學生頁面；進入頁面後，如欲查詢學生資料，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，

再按下「」鍵，即可進行學生資料查詢，查詢結果會顯示在下方的清冊中；請在清冊中單筆學生資料前的「」上

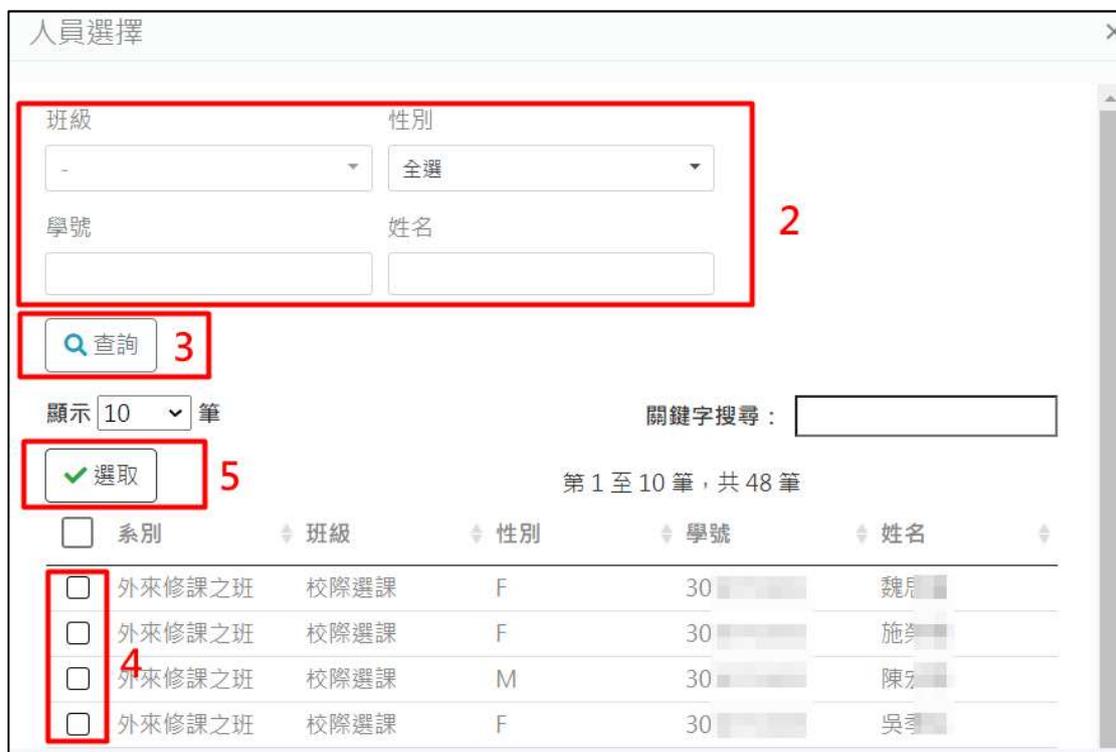
打勾，並按下「」鍵，即可完成代填表學生選取。



## ii. 隊伍人員新增

如欲新增隊伍人員時，請按「」鍵進入隊伍人員新增頁面；查詢欲選取學生資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下「」鍵，即可進行學生資料查詢，查詢結果會顯示在下方的清冊中；請在清冊中單筆或多筆學生資料前的

「」上打勾，並按下「」，即可完成學生選取。



### iii. 選為隊長

如欲選舉隊長時，請先在清冊中單筆學生資料前的「」上打勾，並請按「**選為隊長**」鍵，即可將已勾選人員選為隊長；選完隊長後，請記得按「**儲存報名資料**」將新增的資料存檔。按「**離開**」鍵可回上一頁。



The screenshot shows a table of student registration information. At the top left, there is a '儲存報名資料' button and a '2' indicating the number of items. The table has columns for '姓名', '性別', '報名日期', '註冊日期', '電子號碼', '通訊電話', and '備註'. Two rows are visible, each with a checkbox in the first column. The first checkbox is checked and has a red '1' next to it. Below the table, there are '上一頁' and '下一頁' navigation buttons.



The screenshot shows a '活動報名' (Activity Registration) form. At the top left, there is a '儲存報名資料' button and a '離開' button. The form includes a '學生' field with a dropdown menu and a '3' next to it, and an '學號' field with a dropdown menu. Below these are several text input fields for '聯絡活動名稱', '活動日期時間', '活動日期 (起)', '活動日期 (迄)', '個人聯絡號碼', and '活動說明'.

#### iv.刪除

如欲刪除隊伍的學生資料，請在清冊中單筆或多筆學生資料前的

「」上打勾，並按下「 刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的學生資料。



The screenshot shows a web interface for managing a team. At the top left, there is a button labeled '+ 隊伍人員新增'. Below it, there is a '顯示' dropdown menu set to '10' and a search box labeled '關鍵字搜尋：'. A '選為隊長' button and a '刪除' button (with a trash icon) are highlighted with a red box and labeled '2'. Below these is a table with columns: 隊長, 學號, 姓名, 系別, 班級, 電子信箱, 連絡電話, and 報名狀態. The table contains three rows of student data. The first row is highlighted with a red box and labeled '1'. At the bottom, there are navigation buttons for '上一頁', '1', and '下一頁'.

隊長	學號	姓名	系別	班級	電子信箱	連絡電話	報名狀態
<input type="checkbox"/>	1	王	心理與諮商學系	心一甲	edu.tw	09	已報名
<input type="checkbox"/>	1	鄭	心理與諮商學系	心一甲	edu.tw	09	已報名
<input type="checkbox"/>	1	馬	心理與諮商學系	心一甲	edu.tw	09	已報名



The screenshot shows a confirmation dialog box. At the top center is a large orange exclamation mark icon. Below it, the text '是否真的要刪除資料?' is displayed in a large, bold font. At the bottom, there are two buttons: a blue '確認' button and a grey '取消' button. The '確認' button is highlighted with a red box and labeled '3'.

## 2. 活動報名資料

本頁籤畫面可維護活動報名資料。

### 甲、查詢

如欲查詢活動報名資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再

按下「查詢」鍵，即可進行報名資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

活動報名 學生專區 / 校園生活 / 活動報名

[活動報名公告](#) [活動報名資料](#)

學年	學期	體育活動名稱	體育項目
108	上學期	請選擇	請選擇
比賽組別	性別限制	1	
請選擇	請選擇		

查詢 2

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	體育活動名稱	體育項目	比賽組別	性別限制	名單範圍	報名者系所	報名者班級	已報名人數	活動日期
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		校運會test4	桌球	不分組	男女混合	以系所為單位	語創系	語二甲	5	2021-06-16

上一頁  下一頁

## 乙、修改

如欲修改活動報名資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵

進入修改頁面；編輯完成後，請記得按「儲存報名資料」鍵

將修改好的資料存檔。按「離開」鍵可回上一頁。

活動報名 學生專區 / 校園生活 / 活動報名

[活動報名公告](#) [活動報名資料](#)

學年  學期  體育活動名稱  體育項目

比賽組別  性別限制

顯示  筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	體育活動名稱	體育項目	比賽組別	性別限制	名單範圍	報名者系所	報名者班級	已報名人數	活動日期
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		校運會test4	桌球	不分組	男女混合	以系所為單位	語創系	語二甲	5	2021-06-16

# 活動報名

學生專區 / 校園生活 / 活動報名

 儲存報名資料

 離開

學年 **2** 學期  
108 上學期

體育活動名稱 公告日期時間  
校運會test4 2020-04-06 08:00

活動日期 (起) 活動日期 (迄)  
2020-04-06 2022-01-30

每人限報項數  
5

活動說明  
校運會test4

體育項目 比賽組別 性別限制 名單範圍  
桌球 不分組 男女混合 以系所為單位

隊伍人數限制 公告日期 活動日期 報名開始日期  
5 2020-04-06 08:00:00.000 2021-06-16 2020-04-06 12:30

報名結束日期 報名人員設定 活動說明

### i. 選取代填表學生

如欲選擇代填表學生，請按「」鍵進入選取學生頁面；進入頁面後，如欲查詢學生資料，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下「」鍵，即可進行學生資料查詢，查詢結果會顯示在下方的清冊中；請在清冊中單筆學生資料前的「」上打勾，並按下「」鍵，即可完成代填表學生選取。



## ii. 隊伍人員新增

如欲新增隊伍人員時，請按「」鍵進入隊伍人員新增頁面；查詢欲選取學生資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下「」鍵，即可進行學生資料查詢，查詢結果會顯示在下方的清冊中；請在清冊中單筆或多筆學生資料前的

「」上打勾，並按下「」，即可完成學生選取。



代碼表學生

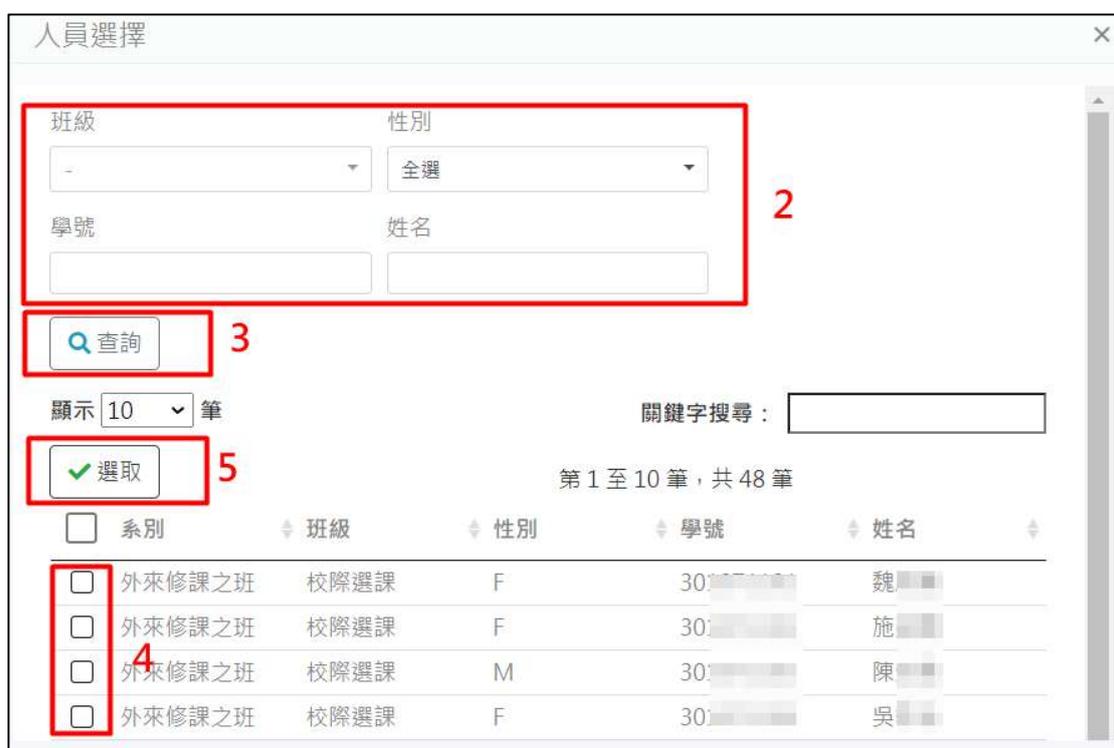
新增  刪除

顯示 10 筆

關鍵字搜尋:

第 1 至 2 筆, 共 2 筆

系別	學號	姓名	系別	班級	電子信箱	聯絡電話	報名狀態
<input type="checkbox"/>	3000010001	魏志毅	外來修課之班	校際選課	u0001@mail.ntun.edu.tw	02-2652-0001	已報名
<input type="checkbox"/>	3000010002	施志毅	外來修課之班	校際選課	u0002@mail.ntun.edu.tw	02-2652-0002	已報名



人員選擇

班級:  性別:

學號:  姓名:

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 48 筆

<input type="checkbox"/>	系別	班級	性別	學號	姓名
<input type="checkbox"/>	外來修課之班	校際選課	F	3000010001	魏志毅
<input type="checkbox"/>	外來修課之班	校際選課	F	3000010002	施志毅
<input type="checkbox"/>	外來修課之班	校際選課	M	3000010003	陳志毅
<input type="checkbox"/>	外來修課之班	校際選課	F	3000010004	吳志毅

### iii.選為隊長

如欲選舉隊長時，請先在清冊中單筆學生資料前的「」上打勾，並請按「**選為隊長**」鍵，即可將已勾選人員選為隊長；選完隊長後，請記得按「**儲存報名資料**」將新增的資料存檔。按「**離開**」鍵可回上一頁。

Activity List (活動清冊) | Page 1 of 2 (第 1 至 2 筆, 共 2 筆)

選取	學號	姓名	系別	班級	電子信箱	連絡電話	報名狀態
<input type="checkbox"/>	X000000001	陳冠廷	外來修課之組	校務處課	med@mail.ntu.edu.tw	0975-010101	已報名
<input type="checkbox"/>	X000000002	陳冠廷	外來修課之組	校務處課	med@mail.ntu.edu.tw	1-070711	已報名

Buttons: 儲存報名資料, 上一頁, 1, 下一頁

活動報名

Buttons: 儲存報名資料, 離開

學號: 109 (with red box and number 3) | 學期: 上學期

課程活動名稱: 123 | 活動日期 (起): 2020-06-30 14:30

活動日期 (迄): 2020-07-01 | 活動日期 (迄): 2020-07-04

每人限制人數: 123

活動說明: 123

#### iv.刪除

如欲刪除隊伍的學生資料，請在清冊中單筆或多筆學生資料前的

「」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的學生資料。



The screenshot shows a web interface for managing a team. At the top left, there is a button labeled '+ 隊伍人員新增'. Below it, there is a dropdown menu for '顯示 10 筆' and a search box labeled '關鍵字搜尋：'. A table lists three students with columns for '隊長', '學號', '姓名', '系別', '班級', '電子信箱', '連絡電話', and '報名狀態'. The first student is '王', the second is '鄭', and the third is '馬'. All are from the '心理與諮商學系' and '心一甲' class. The 'Delete' button is highlighted with a red box and labeled '2'. The first checkbox in the table is also highlighted with a red box and labeled '1'.

隊長	學號	姓名	系別	班級	電子信箱	連絡電話	報名狀態
<input type="checkbox"/>	1	王	心理與諮商學系	心一甲	mail.ntue.edu.tw 09		已報名
<input type="checkbox"/>	1	鄭	心理與諮商學系	心一甲	mail.ntue.edu.tw 09		已報名
<input type="checkbox"/>	1	馬	心理與諮商學系	心一甲	mail.ntue.edu.tw 09		已報名

第 1 至 3 筆，共 3 筆

上一頁 1 下一頁



The dialog box features a large orange exclamation mark icon at the top. Below it, the text asks '是否真的要刪除資料？'. At the bottom, there are two buttons: '確認' (Confirm) and '取消' (Cancel). The '確認' button is highlighted with a red box and labeled '3'.

## 丙、檢視

如欲檢視活動報名資料時，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆活動報名資料的內容。

活動報名 學生專區 / 校園生活 / 活動報名

活動報名公告 活動報名資料

學年  學期  體育活動名稱  體育項目

比賽組別  性別限制

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	體育活動名稱	體育項目	比賽組別	性別限制	名單範圍	報名者系所	報名者班級	已報名人數	活動日期
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	校運會test4	桌球	不分組	男女混合	以系所為單位	語創系	語二甲	5	2021-06-16

活動報名 學生專區 / 校園生活 / 活動報名

學年  學期

體育活動名稱  公告日期時間

活動日期 (起)  活動日期 (迄)

每人限報項數

活動說明

體育項目  比賽組別  性別限制  名單範圍

隊伍人數限制  公告日期  活動日期  報名開始日期

## (十一)代表隊隊員維護(學生)

學生可利用本子系統維護學校代表隊隊員資料。

### 1. 查詢

如欲查詢學生個人在代表隊的資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋

資料，再按下「查詢」鍵，即可進行個人在代表隊的資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

代表隊隊員維護(學生) 學生專區 / 校園生活 / 代表隊隊員維護(學生)

代表隊代碼 請選擇	代表隊名稱 男子組田徑隊	學號 1	姓名 陳
--------------	-----------------	---------	---------

 查詢  + 新增

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	代表隊名稱	姓名	性別	系所	學號	身分證字號	出生年月日	入隊日期	離隊日期	通訊地址
<input type="checkbox"/>		男子組田徑隊	陳	男	心理與諮商學系	1			109-09-01		新北市

上一頁 1 下一頁

## 2. 新增

如欲新增個人在代表隊的資料時，請按「新增」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「儲存」鍵將新增的資料存檔。按「離開」鍵可回上一頁。

代表隊隊員維護(學生) 學生專區 / 校園生活 / 代表隊隊員維護(學生)

代表隊代碼  代表隊名稱  學號  姓名

**1**

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能  代表隊名稱  姓名  性別  系所  學號  身分證字號  出生年月日  入隊日期  離隊日期  通訊地址

<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	代表隊名稱	姓名	性別	系所	學號	身分證字號	出生年月日	入隊日期	離隊日期	通訊地址
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="新增"/>	男子組田徑隊	陳	男	心理與諮商學系	1			109-09-01		新北市

代表隊隊員維護(學生) 學生專區 / 校園生活 / 代表隊隊員維護(學生)

**2**

★代表隊名稱  學號  姓名  性別

出生年月日  系所  ★入隊日期  離隊日期

通訊地址

備註說明

### 3. 修改

如欲修改個人在代表隊的資料時，請在清冊功能欄位上按「」

鍵進入該筆資料的修改頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫

資料；編輯完成後，請記得按「儲存」鍵將修改好的資料存

檔。按「離開」回上一頁。

代表隊隊員維護(學生) 學生專區 / 校園生活 / 代表隊隊員維護(學生)

代表隊代碼  代表隊名稱  學號  姓名

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	代表隊名稱	姓名	性別	系所	學號	身分證字號	出生年月日	入隊日期	離隊日期	通訊地址
<input type="checkbox"/>		男子組田徑隊	陳	男	心理與諮商學系				109-09-01		新北市

代表隊隊員維護(學生) 學生專區 / 校園生活 / 代表隊隊員維護(學生)

**2**

★代表隊名稱  學號  姓名  性別

出生年月日  系所  ★入隊日期  離隊日期

通訊地址

備註說明

## 4. 檢視

如欲檢視個人在代表隊的資料，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆資料的內容。

代表隊隊員維護(學生) 學生專區 / 校園生活 / 代表隊隊員維護(學生)

代表隊代碼  代表隊名稱  學號  姓名

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	代表隊名稱	姓名	性別	系所	學號	身分證字號	出生年月日	入隊日期	離隊日期	通訊地址
<input type="checkbox"/>		男子組田徑	陳	男	心理與諮商學系	11			109-09-01		新北市

代表隊隊員維護(學生) 學生專區 / 校園生活 / 代表隊隊員維護(學生)

代表隊名稱  學號  姓名  性別

出生年月日  系所  入隊日期  離隊日期

通訊地址

備註說明

## (十二)擔任幹部維護(學生)

學生可利用本子系統維護學校代表隊幹部資料。

### 1. 查詢

如欲查詢幹部資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行幹部資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

擔任幹部維護(學生) 學生專區 / 校園生活 / 擔任幹部維護(學生)

代表隊名稱 **1** 學號 姓名  
請選擇 1 陳

 查詢  + 新增

顯示 10 筆 **2** 關鍵字搜尋:

 刪除 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	代表隊名稱	學號	姓名	職務名稱	起年月	迄年月
<input type="checkbox"/>	 	男子組田徑隊	1	陳	隊員 test	2020-09-01	

上一頁  下一頁

## 2. 新增

如欲新增幹部資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」鍵將新增的資料存檔。按「」鍵可回上一頁。

擔任幹部維護(學生)

代表隊名稱  學號  姓名

1

顯示 [10] 筆  關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆 - 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	代表隊名稱	學號	姓名	職務名稱	起年月	迄年月
<input type="checkbox"/>		男子壘球隊	1101010101	陳建宏	副隊長	2020-03-12	2020-03-15

擔任幹部維護(學生)

★代表隊名稱 2  學號  姓名

★職務名稱  ★起日期  迄日期

### 3. 修改

如欲修改幹部資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵進入該筆幹部修改頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；編輯

完成後，請記得按「儲存」將修改好的資料存檔。按

「離開」鍵可回上一頁。



擔任幹部維護(學生)

代表隊名稱 學號 姓名

請選擇 11 陳建生

查詢 +新增

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

刪除

第 1 至 1 筆 - 共 1 筆

功能	代表隊名稱	學號	姓名	職務名稱	起年月	迄年月
 1	男子組足球隊	11	陳建生	副隊長	2020-03-12	2020-03-15



擔任幹部維護(學生)

 儲存  離開

★代表隊名稱 2 男子組足球隊 學號 11 姓名 陳建生

★職務名稱 副隊長 起日期 2020-03-12 迄日期 2020-03-15

 儲存  離開

## 4. 檢視

如欲檢視幹部資料，請在清單功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆幹部資料的內容。

擔任幹部維護(學生)

代表隊名稱  學號  姓名

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	代表隊名稱	學號	姓名	職務名稱	起年月	迄年月
<input type="checkbox"/>		男子組田徑隊	1500000000	劉世杰	副隊長	2020-03-12	2020-03-15

擔任幹部維護(學生)

★代表隊名稱  學號  姓名

職務名稱  起日期  迄日期

## 5. 刪除

如欲刪除幹部資料時，請在清冊中單筆或多筆幹部資料前的「」

上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的幹部資料。



擔任幹部維護(學生)

代表隊名稱: [下拉選單] 學號: [輸入框] 姓名: [輸入框]

[查詢] [新增]

顯示 10 筆

刪除字樣: [輸入框]

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	代表隊名稱	學號	姓名	職銜名稱	起年月	迄年月
<input checked="" type="checkbox"/>	[圖標]	男子網球社	1	陳志宏	副隊長	2020-03-12	2020-03-15



!

是否真的要刪除資料？

3

## (十三)成就維護(學生)

學生可利用本子系統維護個人參加體育活動的獲獎資料。

### 1. 查詢

如欲查詢獲獎資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行獲獎資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

成就維護(學生) 學生專區 / 校園生活 / 成就維護(學生)

代表隊名稱 **1** 學號 姓名

請選擇 11 陳

 查詢  + 新增

顯示 10 筆 **2** 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	代表隊名稱	學號	姓名	競賽名稱	成績
 	男子組田徑隊	11	陳	100M	1

上一頁 1 下一頁

## 2. 新增

如欲新增獲獎資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必需填寫資料；填寫完成後，請按「」將新增的資料存檔。按「」鍵可回上一頁。

成就維護(學生) 學生專區 / 校園生活 / 成就維護(學生)

代表隊名稱  學號  姓名

1

顯示  筆 關鍵字搜尋:

功能	代表隊名稱	學號	姓名	競賽名稱	成績
無符合條件資料!					

上一頁 下一頁

成就維護(學生) 學生專區 / 校園生活 / 成就維護(學生)

2

代表隊名稱  學號  姓名  ★競賽名稱

★成績

### 3. 修改

如欲修改獲獎資料時，請在清單功能欄位上按「」鍵進入修

改頁面；編輯完成後，請記得按「儲存」鍵將修改好的資料

存檔。按「離開」鍵可回上一頁。

成就維護(學生)

代表隊名稱 學校 姓名

查詢 +新增

顯示 10 條 關鍵字搜尋:

功能 代表隊名稱 學校 姓名 競賽名稱 成績

功能	代表隊名稱	學校	姓名	競賽名稱	成績
 1	男子組田徑隊	110000000000	鍾澤豐	100M	1

成就維護(學生)

 儲存  離開 2

代表隊名稱 學校 姓名 競賽名稱

男子組田徑隊 110000000000 鍾澤豐 100M

成績

1

 儲存  離開

## 4. 檢視

如欲檢視獲獎資料，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆獲獎資料的內容。

成就維護(學生)

代表隊名稱 學號 姓名

選隊 110 陳偉廷

查詢 +新增

課程 ID 第 1 至 1 筆，共 1 筆

關鍵字搜尋:

功能	代表隊名稱	學號	姓名	競賽名稱	成績
	男子組田徑隊	110	陳偉廷	100M	1

成就維護(學生)

查詢

代表隊名稱 學號 姓名 競賽名稱

男子組田徑隊 110 陳偉廷 100M

成績

1

查詢

## (十四) 社團交接記錄填寫

學生可利用本子系統填寫社團交接記錄。

### 1. 查詢

如欲查詢紀錄資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行紀錄資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

社團交接紀錄填寫 學生專區 / 校園生活 / 社團交接紀錄填寫

學年  社團屬性  社團名稱

**社團交接紀錄填寫時間2020/07/01 08:48:00  
~ 2020/09/30 08:48:00**

如超過開放申請訖日，社團尚未繳交交接紀錄，應視為該社團停止運作

 查詢

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 2 筆，共 2 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年度	社團代碼	社團名稱	社團類別	指導老師	社課地點	成立日期	結束日期	社團現況	審核狀態
<input type="checkbox"/>	 		A004	心理與諮商學系系學會						正式社團	未填寫
<input type="checkbox"/>	 		E004	簡兮熱舞社			女宿B1			正式社團	未填寫

上一頁  下一頁

## 2. 修改

如欲修改紀錄資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵進入密碼登入頁面，密碼登入後即可進入修改頁面。頁面有「交接記錄」及「社團幹部資料」等頁籤畫面。

社團交接紀錄填寫 學生專區 / 校園生活 / 社團交接紀錄填寫

學年  社團屬性  社團名稱

**社團交接紀錄填寫時間2020/06/01 16:00:00 ~ 2020/07/31 16:00:00**

如超過開放申請訖日，社團尚未繳交交接紀錄，應視為該社團停止運作

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆，共 135 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年度	社團代碼	社團名稱	社團類別	指導老師	社課地點	成立日期	結束日期	社團現況	審核狀態
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="鎖"/>	107	A001	社會與區域發展學系學會		測試老師				停止運作社團	審核不通過
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="鎖"/> <input type="button" value="修改"/> <b>1</b>		A002	教育學系學會			至善樓506	1987-09-01		停止運作社團	未填寫

社團交接紀錄填寫

社團密碼

**2**

## 甲、交接記錄

本頁籤頁面上有「★」者為必填欄位，必須填寫資料；填完欄

位後，請按「」鍵上傳社團合照以及交接檔案；

上傳完成後請記得按「」鍵存檔；編輯完成後，請

記得按「」將修改好的資料存檔，再按「」

將資料送審。按「」鍵可回上一頁。

社團交接紀錄填寫 學生專區 / 校園生活 / 社團交接紀錄填寫

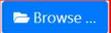
交接紀錄 <sup>4</sup> [社團幹部資訊](#)

學年	社團名稱	社團屬性	社課地點
107	教育學系系學會		至善樓506

★指導老師  ★姓名  ★聯絡電話  ★選舉時間

出席人數  
★應到  ★未到

上傳社團合照  
上傳交接檔案 ( a.社團年度計畫表(行事曆)、 b.社團今年短、中、長程目標、 c.社團服務計畫書(今年請各社團務必執行)、 d.社團大會會議紀錄、簽到單、 e.社團最新修訂之組織章程。 )

 <sup>2</sup>

上傳社團合照  
上傳交接檔案 ( a.社團年度計畫表(行事曆)、 b.社團今年短、中、長程目標、 c.社團服務計畫書(今年請各社團務必執行)、 d.社團大會會議紀錄、簽到單、 e.社團最新修訂之組織章程。 )

交接檔案  
交接檔案.png  
(813 B)

社團合照  
社團合照.png  
(767 B)

 Remove Upload Browse ...

<sup>3</sup>

### i.刪除附件

如欲刪除附件資料時，請在附件清冊上單筆或多筆附件資料前的

「」上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的附件資料。



## ii. 下載附件

如欲下載附件資料，請在清單下載欄位上點擊「」鍵，可直接下載該筆附件檔。

 刪除		第 1 至 2 筆，共 2 筆	
<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱	
<input type="checkbox"/>		交接檔案.png	
<input type="checkbox"/>		社團合照.png	

## 乙、社團幹部資訊

本頁籤畫面可維護社團幹部資訊。

### i. 新增幹部

如欲新增幹部資料時，請在頁面上按「」鍵進入新增幹部頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；新增完成後，請按「」將新增的資料存檔。按「」鍵可回上一頁。



社團交接紀錄填寫

 離開

[交接紀錄](#) [社團幹部資訊](#)

 新增  複製前學年社團名單

1



社團交接紀錄填寫 學生專區 / 校園生活 / 社團交接紀錄填寫

 儲存  離開

 學生

2

★學年	★學期	學號	姓名
108	上學期		
★幹部	★電子信箱	★手機	臉書帳號
實習美宣股			

## ii.修改

如欲修改幹部資料時，請在幹部清冊功能欄位中按「」鍵

進入修改頁面；編輯完成後，請記得按「儲存」將修改好

的資料存檔。按「離開」鍵可回上一頁。

社團交接紀錄填寫 學生專區 / 校園生活 / 社團交接紀錄填寫

 離開

交接紀錄 社團幹部資訊

 新增  複製前學年社團名單

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

 刪除 第 1 至 10 筆, 共 27 筆

<input type="checkbox"/>	功能	姓名	系級	職稱	手機號碼	臉書帳號	電子信箱
<input type="checkbox"/>	  1	劉	心四甲	送舊副召集人	09		...tue.edu.tw
<input type="checkbox"/>	 	李	心四甲	社長	098		...edu.tw

社團交接紀錄填寫 學生專區 / 校園生活 / 社團交接紀錄填寫

 儲存  離開

 學生

★學年 ★學期 學號 姓名

107 下學期 11 劉

★幹部 ★電子信箱 ★手機 臉書帳號

送舊副召集人 n...ntue.edu.tw 093

## ►修改學生

如欲修改學生時，請在頁面上按「」鍵，進入學生資料頁面；查詢學生資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下「」鍵，即可進行學生資料查詢，查詢結果會顯示在下方的清冊中；選取學生資料時，請在清冊中單筆學生資料前的「」上打勾，再按「」即可完成學生設定。

社團交接紀錄填寫 學生專區 / 校園生活 / 社團交接紀錄填寫

1

★學年  ★學期  學號  姓名

★幹部  ★電子信箱  ★手機  臉書帳號

學生

學年  學期  部別  學制

系所  學程  年級  班級

學號  姓名

3

顯示  筆 關鍵字搜尋：

5 第 1 至 10 筆，共 3,623 筆

入學學年	學號	姓名	部別	學制	系所	年級	班級
<input type="checkbox"/> 107	30-	姜(-)	日間學制	學士班	外來修課之班	1	校際選課
<input type="checkbox"/> 107	30-	姜(-)	日間學制	學士班	外來修課之班	2	校際選課

### iii.刪除

如欲刪除社團幹部資料時，請在清冊中單筆或多筆幹部資料前的

「」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的幹部資料。



功能	姓名	系級	職稱	手機號碼	臉書帳號	電子信箱
<input type="checkbox"/>	劉	心四甲	送舊副召集人	09		ue.edu.tw
<input type="checkbox"/>	李	心四甲	社長	0		ue.edu.tw

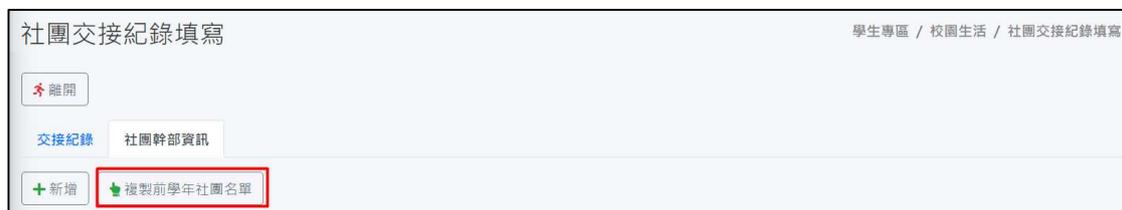


是否真的要刪除資料？

3

#### iv.複製前學年社團名單

如欲複製前學年社團幹部名單時，請按「」  
鍵即可完成。



### 3. 檢視

如欲檢視交接記錄時，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆交接記錄資料的內容。

社團交接紀錄填寫 學生專區 / 校園生活 / 社團交接紀錄填寫

學年: 107 社團屬性: - 社團名稱: -

**社團交接紀錄填寫時間2020/06/01 16:00:00 ~ 2020/07/31 16:00:00**

如超過開放申請訖日，社團尚未繳交交接紀錄，應視為該社團停止運作

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆，共 135 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年度	社團代碼	社團名稱	社團類別	指導老師	社課地點	成立日期	結束日期	社團現況	審核狀態
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="鎖定"/>	107	A001	社會與區域發展學系系學會		測試老師				停止運作社團	審核不通過
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="鎖定"/>	107	A002	教育學系系學會		蔡	至善樓506	1987-09-01		停止運作社團	送審中

#### 甲、交接記錄

本頁籤可檢視社團交接記錄資料。

社團交接紀錄填寫 學生專區 / 校園生活 / 社團交接紀錄填寫

交接紀錄 **社團幹部資訊**

學年: 107 社團名稱: 社會與區域發展學系系學會 社團屬性: 社課地點:

指導老師: 姓名: 測試老師 聯絡電話: 3 選舉時間: 2019-08-08 00:00

出席人數: 應到: 100 未到: 50

上傳社團合照  
上傳交接檔案 ( a.社團年度計畫表(行事曆)、 b.社團今年短、中、長程目標、 c.社團服務計畫書(今年請各社團務必執行)、 d.社團大會會議紀錄、簽到單、 e.社團最新修訂之組織章程。 )

## 乙、社團幹部資訊

本頁籤可檢視社團幹部資訊的內容。

社團交接紀錄填寫 學生專區 / 校園生活 / 社團交接紀錄填寫

[離開](#)

[交接紀錄](#) **社團幹部資訊**

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 7 筆, 共 7 筆

功能	姓名	系級	職稱	手機號碼	臉書帳號	電子信箱
	徐	社三甲		09		il.ntue.edu.tw
	詹	文三甲		09		il.ntue.edu.tw

### i. 檢視

如欲檢視幹部資訊時，請在清單功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆幹部資料的內容。

社團交接紀錄填寫 學生專區 / 校園生活 / 社團交接紀錄填寫

[離開](#)

[交接紀錄](#) **社團幹部資訊**

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 7 筆, 共 7 筆

功能	姓名	系級	職稱	手機號碼	臉書帳號	電子信箱
	徐	社三甲		09		il.ntue.edu.tw
	詹	文三甲		09		il.ntue.edu.tw

社團交接紀錄填寫 學生專區 / 校園生活 / 社團交接紀錄填寫

[離開](#)

[學生](#)

學年: 107 學期: 下學期 學號: 1 姓名: 徐

幹部: 實習美盒股 電子信箱: il.ntue.edu.tw 手機: 09 臉書帳號:

## 4. 列印

如欲列印交接資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵，即可將交接資料匯出成 PDF 檔案以進行列印。

社團交接紀錄填寫 學生專區 / 校園生活 / 社團交接紀錄填寫

學年: 107 社團屬性: - 社團名稱: -

社團交接紀錄填寫時間2020/06/01 16:00:00 ~ 2020/07/31 16:00:00

如超過開放申請訖日，社團尚未繳交交接紀錄，應視為該社團停止運作

查詢

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆，共 135 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年度	社團代碼	社團名稱	社團類別	指導老師	社課地點	成立日期	結束日期	社團現況	審核狀態
<input type="checkbox"/>	 	107	A001	社會與區域發展學系系學會		測試老師				停止運作社團	審核不通過
<input type="checkbox"/>	 	107	A002	教育學系系學會		蔡	至善樓506	1987-09-01		停止運作社團	送審中

國立臺北教育大學學年度 學生社團交接紀錄表

社團名稱					
社團性質	<input type="checkbox"/> 自治性 <input type="checkbox"/> 聯誼性 <input type="checkbox"/> 學術性 <input type="checkbox"/> 藝能性 <input type="checkbox"/> 體育性 <input type="checkbox"/> 音樂性 <input type="checkbox"/> 服務性				
社課時間			社課地點		
交接選舉資訊					
選舉時間	0		出席人數	應到 0	實到 0
新任社長					
姓名		系級班別		出生年月日	
手機號碼	電子信箱				
	臉書帳號				
新任副社長					
姓名		系級班別		出生年月日	
手機號碼	電子信箱				
	臉書帳號				
前任社長					
姓名		系級班別		出生年月日	
手機號碼	電子信箱				
	臉書帳號				
新任幹部					
姓名	系級/職稱	手機號碼	臉書帳號	電子信箱	

## (十五) 社團資料維護與查詢

學生可利用本子系統做社團資料維護與查詢。

### 1. 查詢

如欲查詢社團資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行社團資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

社團資料維護與查詢 學生專區 / 校園生活 / 社團資料維護與查詢

社團屬性  社團名稱  社團現況

 查詢 2

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 3 筆, 共 3 筆

<input type="checkbox"/>	功能	社團代碼	社團名稱	社團類別	社團現況	指導老師	社團地點	成立日期	結束日期	停社日期
<input type="checkbox"/>		A001	社會與區域發展學系系學會	研習類	正式社團	hhh	hhh	2020-09-10		
<input type="checkbox"/>		C005	聖經真理研究社		正式社團		台北市召會 34會所			
<input type="checkbox"/>		G003	慈濟青年社		正式社團		女生宿舍 地 下一樓			

上一頁  下一頁

## 2. 修改

如欲修改社團資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵，進入密碼登入頁面，密碼登入後即可進入修改頁面。頁面有「社團基本資料」及「社團名單」等頁籤畫面。

社團資料維護與查詢 學生專區 / 校園生活 / 社團資料維護與查詢

社團屬性  社團名稱  社團現況

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 3 筆, 共 3 筆

<input type="checkbox"/>	功能	社團代碼	社團名稱	社團類別	社團現況	指導老師	社團地點	成立日期	結束日期	停社日期
<input type="checkbox"/>		A001	社會與區域發展學系系學會	研習類	正式社團	hhh	hhh	2020-09-10		
<input type="checkbox"/>		C005	聖經真理研究社		正式社團		台北市召會 34會所			
<input type="checkbox"/>		G003	慈濟青年社		正式社團		女生宿舍 地 下一樓			

社團資料維護與查詢

社團密碼

## 甲、社團基本資料

本頁籤畫面可修改社團基本資料；有「★」者為必填欄位，必

須填寫資料；編輯完成後，請記得按「儲存」將修改好的

資料存檔。按「離開」鍵可回上一頁。

社團資料維護與查詢 學生專區 / 校園生活 / 社團資料維護與查詢

**社團基本資料** [社團名單](#)

1

社團代碼	社團名稱	社團類別
C005	聖經真理研究社	研習類
社團現況	★社團地點	★社團Email
正式社團	台北市召會34會所	

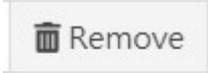
社團資料維護與查詢 學生專區 / 校園生活 / 社團資料維護與查詢

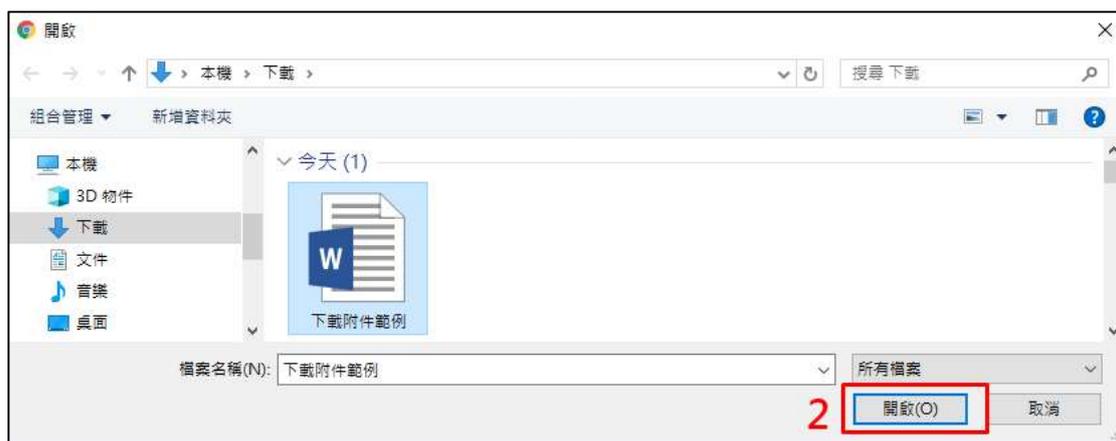
  2

社團基本資料 [社團名單](#)

社團代碼	社團名稱	社團類別
C005	聖經真理研究社	研習類
社團現況	★社團地點	★社團Email
正式社團	台北市召會34會所	
指導老師	指導老師電話	創辦人
成立日期	結束日期	停社日期
★新密碼		
社團網頁1	社團網頁2	
★社團宗旨		

## i. 上傳附件

附件檔案上傳時，請按「」選擇欲上傳之檔案；選擇完成後，請按下「」將剛剛所選擇的檔案上傳，或按「」清除所選檔案。



選擇檔案



下載附件範例.docx  
(11.31 KB)

3

Remove Upload Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

## ii. 刪除附件

如欲刪除附件時，請在清冊中單筆或多筆附件資料前的「」

上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的附件資料。

選擇檔案

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

 刪除 2 第 1 至 2 筆，共 2 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/> 1		下載附件範例.docx
<input type="checkbox"/>		下載附件範例.docx



**是否真的要刪除資料？**

3  確認 

## 乙、社團名單

本頁籤可修改社團名單資料；編輯完成後，請按「離開」鍵可回上一頁。

社團資料維護與查詢 學生專區 / 校園生活 / 社團資料維護與查詢

 離開

[社團基本資料](#) **社團名單** <sup>1</sup>

社團類別  社團名稱

社團資料維護與查詢 學生專區 / 校園生活 / 社團資料維護與查詢

 離開 <sup>2</sup>

[社團基本資料](#) **社團名單**

社團類別  社團名稱

學籍查詢

學年  學期  部別  學制  學院  系所

學程  年級  班級  幹部  姓名

 查詢  新增

顯示  筆 關鍵字搜尋:

 刪除 第 1 至 10 筆, 共 36 筆

<input type="checkbox"/>	學系	學號	姓名	職務名稱
<input type="checkbox"/>	心理與諮商學系	11	邵	美宣股副股長
<input type="checkbox"/>	心理與諮商學系	11	吳	事務股股長

## i. 查詢名單

如欲查詢社團名單資料時，請在學籍查詢區、幹部或姓名欄位內

輸入搜尋資料，再按下「查詢」鍵，即可進行社團名單資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

社團資料維護與查詢 學生專區 / 校園生活 / 社團資料維護與查詢

社團類別  社團名稱

學籍查詢

學年	學期	部別	學制	學院	系所
108	上學期	-	-	-	-
學程	年級	班級	幹部	姓名	
-	-	-	-		

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 36 筆

<input type="checkbox"/>	學系	學號	姓名	職務名稱
<input type="checkbox"/>	心理與諮商學系	11	邵	美宣股副股長
<input type="checkbox"/>	心理與諮商學系	11	吳	事務股股長
<input type="checkbox"/>	心理與諮商學系	11	羅	活動股股員
<input type="checkbox"/>	心理與諮商學系	11	蕭	美宣股股員
<input type="checkbox"/>	心理與諮商學系	11	左	總務股股長
<input type="checkbox"/>	心理與諮商學系	11	林	總務股股員

## ii. 新增名單

如欲新增社團名單資料時，請在頁面上按「」鍵進入新增名單頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；新增完成後，請按「」將新增的資料存檔。按「」鍵可回上一頁。

社團資料維護與查詢 學生專區 / 校園生活 / 社團資料維護與查詢

 離開

社團基本資料 | 社團名單

社團類別  社團名稱

學籍查詢

學年	學期	部別	學制	學院	系所
<input type="text" value="108"/>	<input type="text" value="上學期"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
學程	年級	班級	幹部	姓名	
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>	

1

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 36 筆

社團資料維護與查詢 學生專區 / 校園生活 / 社團資料維護與查詢

 離開

2

★學年	★學期	學號	姓名
<input type="text" value="108"/>	<input type="text" value="上學期"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
★幹部	★電子信箱	★手機	臉書帳號
<input type="text" value="實習美直股"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

如欲設定學生時，請按「」鍵，進入學生頁面；進入頁面後，如欲查詢學生資料，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下「」鍵，即可進行學生資料查詢，查詢結果會顯示在下方的清冊中；在清冊中單筆學生資料前的「」上打勾，再按「」即可完成學生設定。

社團資料維護與查詢 學生專區 / 校園生活 / 社團資料維護與查詢

1

★學年  ★學期  學號  姓名

★幹部  ★電子信箱  ★手機  臉書帳號

學生 ×

學年  學期  部別  學制

系所  學程  年級  班級

學號  姓名  2

3

顯示  筆 關鍵字搜尋:

5 第 1 至 10 筆, 共 3,573 筆

入學學年	學號	姓名	部別	學制	系所	年級	班級
<input type="checkbox"/> 102	11020101	林	日間學制	學士班	數學暨資訊教育學系	4	數四甲
<input type="checkbox"/> 105	11050101	鍾	日間學制	學士班	心理與諮商學系	4	心四甲
<input type="checkbox"/> 105	11050102	柯	日間學制	學士班	心理與諮商學系	4	心四甲

### iii. 刪除名單

如欲刪除社團名單資料時，請在清冊中單筆或多筆幹部資料前的

「」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的幹部資料。



社團基本資料 | 社團名單

社團類別: [ ] 社團名稱: 心理與諮商學系系學會

學籍查詢

學年: 108 學期: 上學期 部別: - 學制: - 學院: - 系所: -

學程: - 年級: - 班級: - 幹部: - 姓名: [ ]

查詢 + 新增

顯示 10 筆 關鍵字搜尋: [ ]

**刪除** 2 第 1 至 10 筆, 共 36 筆

<input type="checkbox"/>	學系	學號	姓名	職務名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	心理與諮商學系	11	邵	美宣股副股長
<input checked="" type="checkbox"/>	心理與諮商學系	11	吳	事務股股長
<input checked="" type="checkbox"/>	心理與諮商學系	11	羅	活動股股員



!

是否真的要刪除資料？

3 **確認** 取消

### 3. 檢視

如欲檢視社團資料時，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可進入密碼登入頁面，密碼登入後即可檢視該筆社團資料的內容。此頁面含有「社團基本資料」及「社團名單」等頁籤畫面。

社團資料維護與查詢 學生專區 / 校園生活 / 社團資料維護與查詢

社團屬性  社團名稱  社團現況

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 2 筆, 共 2 筆

<input type="checkbox"/>	功能	社團代碼	社團名稱	社團類別	社團現況	指導老師	社團地點	成立日期	結束日期	停社日期
<input type="checkbox"/>	 	A004	心理與諮商學系系學會		正式社團					
<input type="checkbox"/>	 	E004	簡吟熱舞社		正式社團		女宿B1			

社團資料維護與查詢

社團密碼

## 甲、社團基本資料

本頁籤畫面會顯示社團基本資料的內容。

社團資料維護與查詢 學生專區 / 校園生活 / 社團資料維護與查詢

[✖ 離開](#)

[社團基本資料](#) [社團名單](#)

社團代碼	社團名稱	社團類別
<input type="text" value="E004"/>	<input type="text" value="離合熱舞社"/>	<input type="text" value="研習類"/>
社團現況	社團地點	社團Email
<input type="text" value="正式社團"/>	<input type="text" value="女宿B1"/>	<input type="text"/>
指導老師	指導老師電話	創辦人
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
成立日期	結束日期	停社日期
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
新密碼	<input type="text" value="...."/>	
社團網頁1	社團網頁2	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
社團宗旨	<input type="text"/>	

選擇檔案

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案

## 乙、社團名單

本頁籤畫面會顯示社團名單資料。

社團資料維護與查詢學生專區 / 校園生活 / 社團資料維護與查詢

✖ 離開

社團基本資料社團名單

社團類別	社團名稱
	應分熱舞社

學籍查詢

學年	學期	部別	學制	學院	系所
<input type="text" value="108"/>	<input type="text" value="上學期"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
課程	年級	班級	幹部	姓名	
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>	

🔍 查詢

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆，共 34 筆

學系	學號	姓名	職務名稱
幼兒與家庭教育學系	110	張	公關
國民教育學系	110	吳	活動長
國民教育學系	110	楊	社長
語文與創作學系	110	康	副社長
語文與創作學系	110	高	文書
語文與創作學系	110	蔡	器材
語文與創作學系	110	葉	美宣

## i. 查詢名單

如欲查詢社團名單資料時，請在學籍查詢區、幹部或姓名欄位內

輸入搜尋資料，再按下「查詢」鍵，即可進行社團名單資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

社團資料維護與查詢 學生專區 / 校園生活 / 社團資料維護與查詢

[離開](#)

[社團基本資料](#) [社團名單](#)

社團類別  社團名稱

學籍查詢

學年	學期	部別	學制	學院	系所
108	上學期	-	-	-	-
學程	年級	班級	幹部	姓名	
-	-	-	-		

查詢 **2**

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆，共 34 筆

學系	學號	姓名	職務名稱
幼兒與家庭教育學系	110	張	公關
國民教育學系	110	吳	活動長
國民教育學系	110	楊	社長
語文與創作學系	110	康	副社長
語文與創作學系	110	高	文書
語文與創作學系	110	蔡	器材
語文與創作學系	110	葉	美宣

## (十六) 社團活動申請及成果報告上傳

學生可利用本子系統申請社團活動及上傳成果報告。

### 1. 查詢

如欲查詢社團資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「 查詢」鍵，即可進行社團查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

社團屬性  社團名稱  **1**

 查詢 **2**

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 2 筆，共 2 筆

功能	社團代碼	社團名稱	社團類別	社團地點
<input type="button" value="進入"/>	A004	心理與諮商學系系學會		
<input type="button" value="進入"/>	E004	簡兮熱舞社		女宿B1

上一頁  下一頁

## 2. 進入

如欲申請活動及上傳成果報告時，請在清冊功能欄位上點擊

「」鍵，可直接進入該筆社團活動資料的頁面。

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

社團屬性  社團名稱

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 2 筆, 共 2 筆

功能	社團代碼	社團名稱	社團類別	社團地點
<input type="button" value="進入"/>	A004	心理與諮商學系系學會		
<input type="button" value="進入"/>	E004	簡兮熱舞社		女宿B1

上一頁  下一頁

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

社團類別  社團名稱

學年  學期  審核狀態

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	活動名稱	申請人	辦理期間	自籌及其他單位補助金額	活動總金額	課指組補助金額	審核狀態	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="新增"/>	社員大會	old_data	2019-10-03 00:00~2019-10-03 00:00	0	0	0	未送出

上一頁  下一頁

備註：  
社團活動申請時間限制在「當學年度」、「當學期」。  
系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。

## 甲、查詢

如欲查詢活動申請資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再

按下「」鍵，即可進行申請資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

社團類別  社團名稱

學年  學期  審核狀態

顯示  筆 2 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	活動名稱	申請人	辦理期間	自籌及其他單位補助金額	活動總金額	課指組補助金額	審核狀態
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	社員大會	old_data	2019-10-03 00:00~2019-10-03 00:00	0	0	0	未送出

上一頁  下一頁

備註：  
社團活動申請時間限制在「當學年度」、「當學期」。  
系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。

## 乙、新增

如欲新增活動申請資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」可將新增的申請資料暫時存檔。按「」鍵可提交申請。按「」鍵可回上一頁。

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

社團類別  社團名稱

學年  學期  審核狀態

1

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	活動名稱	申請人	辦理期間	自籌及其他單位補助金額	活動總金額	課指組補助金額	審核狀態
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		社員大會	old_data	2019-10-03 00:00~2019-10-03 00:00	0	0	0	未送出

上一頁  下一頁

# 社團活動申請及成果報告上傳

學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

目前學年 **2**      目前學期 上學期      社團類別      社團名稱 龍吟熱舞社

申請人 1

★負責人 張      ★活動名稱      ★活動地點

★人數      ★活動起始時間      ★活動結束時間

★活動主旨

★活動流程

其他 (請填入借用器材、租借攤位、借用場地等其他補充資訊)

經費預算

## 丙、修改

如欲修改申請資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵進入修改頁面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔並送出申請，或按「」暫時存檔。按「」鍵可回上一頁。

備註：上傳附件檔案的功能，限定必須在申請審核通過之後，才能執行。

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

社團類別  社團名稱

學年  學期  審核狀態

顯示  筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	活動名稱	申請人	辦理期間	自籌及其他單位補助金額	活動總金額	課指組補助金額	審核狀態
<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="359 1467 406 1512" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="359 1444 406 1489" type="button" value="edit"/>	1 社員大會	old_data	2019-10-03 00:00~2019-10-03 00:00	0	0	0	未送出

上一頁  下一頁

**備註：**  
社團活動申請時間限制在「當學年度」、「當學期」。  
系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。

# 社團活動申請及成果報告上傳

學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

 提交申請

 暫存

 離開

目前學年	目前學期	社團類別	社團名稱
108	上學期		麓台熱舞社

申請人  
old\_data

★負責人	★活動名稱	★活動地點
張	社員大會	活動中心305

★人數	★活動起始時間	★活動結束時間
0	2019-10-03 00:00	2019-10-03 00:00

★活動主旨  
招募新社員

★活動流程  
介紹社團、招募新社員

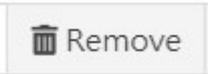
其他 (請填入借用器材、租借攤位、借用場地等其他補充資訊)

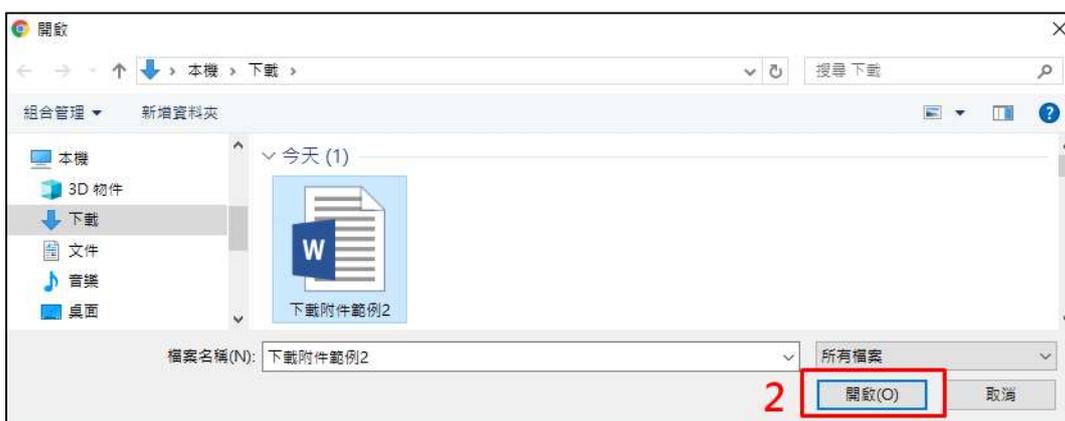
經費預算  
0

## i. 上傳檔案

如欲上傳附件檔案時，請按「」鍵，先選擇欲上傳

之檔案；選擇完成後，請按下「」，將剛剛所選擇的

檔案上傳，或按「」清除所選檔案。



## ii.刪除檔案

如欲刪除上傳檔案時，請在下方檔案清冊中單筆或多筆檔案資料

前的「」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的檔案資料。



### iii. 下載檔案

如欲下載附件檔案時，請在檔案清冊的下載欄位上，按下

「」鍵，即可下載該檔案。

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		下載附件範例.docx

上一頁  下一頁

## 丁、檢視

如欲檢視活動申請資料時，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆申請資料的內容。

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

社團類別  社團名稱

學年  學期  審核狀態

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	活動名稱	申請人	辦理期間	自籌及其他單位補助金額	活動總金額	課指組補助金額	審核狀態
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🔍"/>	社員大會	old_data	2019-10-03 00:00~2019- 10-03 00:00	0	0	0	未送出

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

目前學年  目前學期  社團類別  社團名稱

申請人

負責人  活動名稱  活動地點

人數  活動起始時間  活動結束時間

活動主旨

活動流程

其他 (請填入借用器材、租借攤位、借用場地等其他補充資訊)

經費預算

## 戊、刪除

如欲刪除活動申請資料時，請在清冊中單筆或多筆申請資料前的「」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的申請資料。

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

社團類別  社團名稱

學年  學期  審核狀態

顯示  筆 關鍵字搜尋:

**2** 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	活動名稱	申請人	辦理期間	自籌及其他單位補助金額	活動總金額	課指組補助金額	審核狀態
<input type="checkbox"/> <b>1</b>		社員大會	old_data	2019-10-03 00:00~2019-10-03 00:00	0	0	0	未送出



是否真的要刪除資料？

**3**

## 己、列印

如欲列印活動申請表時，請在清冊功能欄位上按「」鍵即可將該筆申請表匯出成 PDF 檔以進行列印。

社團活動申請及成果報告上傳 學生專區 / 校園生活 / 社團活動申請及成果報告上傳

社團類別  社團名稱

學年  學期  審核狀態

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	活動名稱	申請人	辦理期間	自籌及其他單位補助金額	活動總金額	課指組補助金額	審核狀態			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🖨"/>	社員大會	old_data	2019-10-03 00:00~2019-10-03 00:00	0	0	0	未送出

上一頁  下一頁

備註：  
社團活動申請時間限制在「當學年度」、「當學期」。  
系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。

國立臺北教育大學 學生社團（學會）活動申請表

申請日期：0

最後修改時間：0

社團（學會） 名稱		負責人姓名 系級	電話
活動名稱		活動地點	
		人數	0
活動時間	0 至 0		

活動主旨：

活動流程（內容）：

借用器材：

經費預算：

課指組補助金額	0	其他單位補助金額	0	活動總金額	0
社團指導老師	社長、會長	主計室	總務處	會辦單位	
場地登記	課指組承辦員	課指組組長	學務長	校長	

備註：

1. 請於一周前提出活動申請；上網填寫申請單前請先確認活動場地，獲核可後列印，經指導老師及社長或系學會會長簽章後，再送客指組辦理。
2. 活動結束後一周內於網路上填寫活動成果報告表並上傳後，始可核銷補助款。

\*請同學注意活動安全及妥善保管個人財物。

## (十七)機車停車位申請(學生)

學生可利用本子系統申請機車停車位。

### 1. 查詢

如欲查詢申請資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行申請資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

機車停車位申請(學生) 學生專區 / 校園生活 / 機車停車位申請(學生)

學年

顯示  筆 關鍵字搜尋:

<input type="checkbox"/>	功能	學年度	身分	班級	學號	姓名	電話	欲申請磁卡卡號	是否參加交通安全教育研習	申請單審核狀態	審核不通過原因
無符合條件資料！											

上一頁 下一頁

## 2. 新增

如欲新增申請資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」將新增的資料存檔並送出申請。按「」鍵可回上一頁。

機車停車位申請(學生) 學生專區 / 校園生活 / 機車停車位申請(學生)

學年  
110

機車停車位申請(學生) 學生專區 / 校園生活 / 機車停車位申請(學生)

學年	部別	班級
110	日間學制	數資四
學號	姓名	★車牌號碼
110110110110	廖國強	<input type="text"/>
★聯絡電話	欲申請的磁卡卡號	身分
0511111111	<input type="text"/>	大學部非住宿生

[駕照影本上傳](#)

### 3. 修改

如欲修改申請資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵進入修改頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；編輯完成後，

請記得按「送出申請」將修改好的資料存檔並送出申請。按

「離開」鍵可回上一頁。

功能	學年度	身分	班級	學號	姓名	原申請人持有磁卡卡號	是否參加交通安全教育研習	申請單審核狀態	審核不通過原因
	108	大學部住宿生	國一甲	110001001	周維謙		否	已送出	

機車停車位申請(學生) 學生專區 / 校園生活 / 機車停車位申請(學生)

學年: 110      部別: 日間學制      班級: 數資四

學號: 110...      姓名: ...      ★車牌號碼: \_\_\_\_\_

★聯絡電話: 09...      欲申請的磁卡卡號: \_\_\_\_\_      身分: 大學部非住宿生

駕照影本上傳

## 4. 檢視

如欲檢視申請資料時，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可

直接檢視該筆申請資料的內容。按「離開」鍵可回上一頁。

機車停車位申請(學生) 學生專區 / 校園生活 / 機車停車位申請(學生)

• 一學年只能申請一次停車證! 您已經申請過, 因此無法新增。

學年  
110

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年度	身分	班級	學號	姓名	電話	欲申請磁卡卡號	是否參加交通安全教育研習	申請單審核狀態	審核不通過原因
<input type="checkbox"/>		110	大學部非住宿生	數資四	110		09		否	已送出	

機車停車位申請(學生) 學生專區 / 校園生活 / 機車停車位申請(學生)

學年	部別	班級
110	日間學制	數資四
學號	姓名	車牌號碼
1		M
聯絡電話	欲申請的磁卡卡號	身分
09		大學部非住宿生

審核不通過原因

駕照影本上傳

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕，如欲刪除暫存區所有檔案，請點擊「Remove」按鈕。

## 5. 刪除

如欲刪除申請資料時，請在清冊中單筆或多筆申請資料前的「」

上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的申請資料。

機車停車位申請(學生) 學生專區 / 校園生活 / 機車停車位申請(學生)

• 一學年只能申請一次停車證! 您已經申請過, 因此無法新增。

學年  
110

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年度	身分	班級	學號	姓名	電話	欲申請磁卡卡號	是否參加交通安全教育研習	申請單審核狀態	審核不通過原因
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	110	大學部非 住宿生	數資四	1				否	已送出	

上一頁  下一頁



**是否真的要刪除資料?**

## (十八)車輛違規查詢(學生)

學生可利用本子系統查詢個人機車違規記錄。

### 1. 查詢

如欲查詢個人違規資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按

下「」鍵，即可進行違規資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

車輛違規查詢(學生) 學生專區 / 校園生活 / 車輛違規查詢(學生)

學年  違規時間

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

學年	學號	系所	車號	違規時間	違規項目	備註
110	110[REDACTED]	數學暨資訊教育學系	A[REDACTED]	2021-12-10	未在停車格內	

## (十九)室友選擇申請作業

學生可利用本子系統進行室友選擇並提交申請。

### 1. 新增

如欲新增室友選擇申請資料時，請按「」鍵進入新增頁面；填寫完成後，請按「」將新增的資料存檔並送出申請。按「」鍵可回上一頁。



室友選擇申請作業 學生專區 / 校園生活 / 室友選擇申請作業



顯示 10 筆 關鍵字搜尋：

功能 申請學年 申請學期 申請人系所 申請人班級 申請人學號 申請人姓名 申請單人數 申請狀態

無符合條件資料！

上一頁 下一頁

備註：  
學生可發起申請選擇自己的室友，而被選擇的同學會跳出編輯按鈕，可以確認是否同意成為室友。  
所有室友完成確認並都同意才會轉送至承辦人做審核



室友選擇申請作業 學生專區 / 校園生活 / 室友選擇申請作業

申請人班級 申請人學號 申請人姓名

心三甲 [ ] [ ] [ ]



顯示 10 筆 關鍵字搜尋：



第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	室友系所	室友班級	室友學號	室友姓名	室友確認狀態
<input type="checkbox"/>	教育學系	1	[ ]	林	<input checked="" type="radio"/> 未同意 <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 拒絕

上一頁 1 下一頁



## 甲、選擇室友

如欲選擇室友名單，請按「」鍵進入選取室友頁面；進入頁面後，如欲查詢室友資料，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下「」鍵，即可進行室友資料查詢，查詢結果會顯示在下方的清冊中；請在清冊中單筆室友資料前的

「」上打勾，並按下「」鍵，即可完成室友選取。

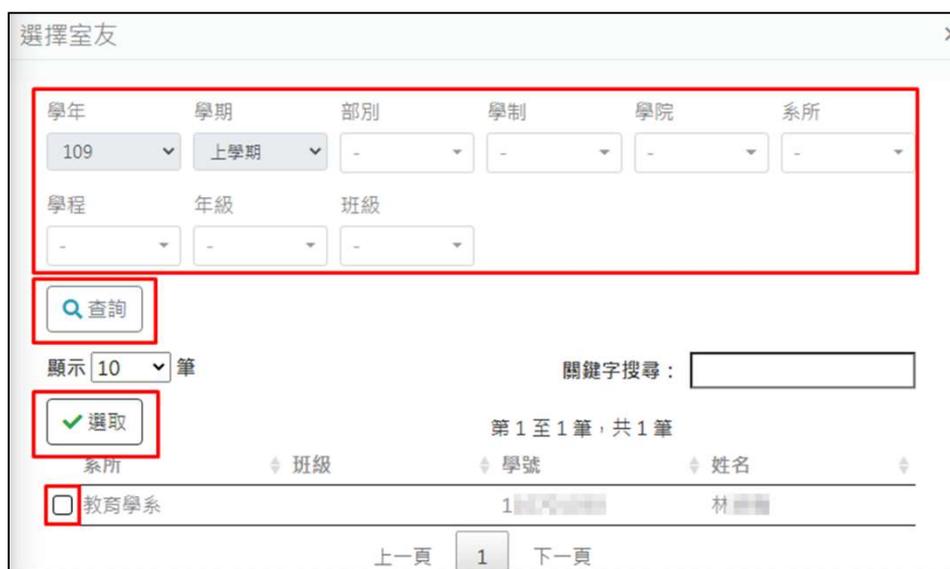


室友選擇申請作業 學生專區 / 校園生活 / 室友選擇申請作業

申請人班級：心三甲      申請人學號：      申請人姓名： 陳明

顯示 10 筆      關鍵字搜尋：

室友系所       室友班級       室友學號       室友姓名       室友確認狀態



選擇室友

學年：109      學期：上學期      部別：-      學制：-      學院：-      系所：-

學程：-      年級：-      班級：-

顯示 10 筆      關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

系所	班級	學號	姓名
<input type="checkbox"/> 教育學系		1	材

前一頁      1      下一頁

## 乙、刪除室友

如欲刪除室友名單，請在清冊中單筆室友資料前的「」上打勾，並按下「」鍵，即可順利刪除該筆室友的名單資料。

室友選擇申請作業 學生專區 / 校園生活 / 室友選擇申請作業

申請人班級  申請人學號  申請人姓名

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/> 室友系所	◊ 室友班級	◊ 室友學號	◊ 室友姓名	◊ 室友確認狀態
<input type="checkbox"/> 教育學系		1	林	<input checked="" type="radio"/> 未同意 <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 拒絕

上一頁  下一頁



## (二十)換床申請作業

學生可利用本子系統申請宿舍換床。

### 1. 新增

如欲新增換床申請資料時，請按「」鍵進入新增頁面；

填寫完成後，請按「」將新增的資料暫時存檔，或按

「」將新增的資料存檔並送出申請。按「」

鍵可回上一頁。



換床申請作業 學生專區 / 校園生活 / 換床申請作業

 顯示 10 筆 關鍵字搜尋：



<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	申請人	校區	申請狀態
無符合條件資料！						
上一頁 下一頁						

備註  
只能刪除「填寫中」的申請單



換床申請作業 學生專區 / 校園生活 / 換床申請作業

學年 109 校區 宿舍名稱 房間編號 床位編號

申請人 學號



功能	學號	姓名	原房號	原床號	更換房號-床號	確認狀態
			2301	1		

備註  
當點選送出申請時會寄信給其他人  
當點選不同意換床時會寄信給其他人

## 甲、選擇學生

如欲選擇學生名單，請按「」鍵進入選取學生頁面；進入頁面後，如欲查詢學生資料，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下「」鍵，即可進行學生資料查詢，查詢結果會顯示在下方的清冊中；請在清冊中單筆學生資料前的「」上打勾，並按下「」鍵，即可完成學生選取。

換床申請作業 學生專區 / 校園生活 / 換床申請作業

學年	校區	宿舍名稱	房間編號	床位編號
109				
申請人	學號			
陳國強	109010101			



功能	學號	姓名	原房號	原床號	更換房號-床號	確認狀態
備註						

選擇學生 ✕

房號	學號	姓名
-		



顯示 10 單 關鍵字搜尋:

 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	學號	姓名	房號	床號
<input type="checkbox"/>	110	陳	2301	1

上一頁 1 下一頁

備註  
最多選擇五位

## 乙、刪除學生

如欲刪除學生資料，請按下「」鍵，即可順利刪除該筆學生資料。

換床申請作業 學生專區 / 校園生活 / 換床申請作業

學年  校區  宿舍名稱  房間編號  床位編號

申請人  學號

功能	學號	姓名	原房號	原床號	更換房號-床號	確認狀態
<input type="button" value="刪除學生"/>	<input type="text" value="109010001"/>	<input type="text" value="陳冠廷"/>	<input type="text" value="2301"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>

備註  
當點選送出申請將會寄給其他人  
當點選不同意換床將會寄給其他人



## 2. 修改

如欲修改換床申請資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵進入修改頁面；編輯完成後，可按「 儲存」鍵將編輯的資料暫時存檔；按「 送出申請」可將編輯的資料送出申請。按「 離開」鍵可回上一頁。

換床申請作業 學生專區 / 校園生活 / 換床申請作業

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

 刪除 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	申請人	校區	申請狀態
<input type="checkbox"/>		109	上學期	陳		填寫中

換床申請作業 學生專區 / 校園生活 / 換床申請作業

 儲存  送出申請  離開

學年  校區  宿舍名稱  房間編號  床位編號

申請人  學號

 選擇學生

功能	學號	姓名	原房號	原床號	更換房號-床號	確認狀態
----	----	----	-----	-----	---------	------

**備註**  
當點選送出申請時會寄信給其他人  
當點選不同意換床時會寄信給其他人

## 甲、選擇學生

如欲選擇學生名單，請按「」鍵進入選取學生頁面；進入頁面後，如欲查詢學生資料，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下「」鍵，即可進行學生資料查詢，查詢結果會顯示在下方的清冊中；請在清冊中單筆學生資料前的「」上打勾，並按下「」鍵，即可完成學生選取。

換床申請作業 學生專區 / 校園生活 / 換床申請作業

學年	校區	宿舍名稱	房間編號	床位編號
109				
申請人	學號			
陳國華	109010101			



功能	學號	姓名	原房號	原床號	更換房號-床號	確認狀態
備註						

選擇學生

房號	學號	姓名
-		



顯示 10 筆 關鍵字搜尋:



第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	學號	姓名	房號	床號
<input type="checkbox"/>	110	陳	2301	1

上一頁  下一頁

備註  
最多選擇五位

## 乙、刪除學生

如欲刪除學生資料，請按下「」鍵，即可順利刪除該筆學生資料。

換床申請作業 學生專區 / 校園生活 / 換床申請作業

學生: 109 校區: 宿舍名稱: 房間編號: 床位編號:

申請人: 學號: 1001000000

功能	學號	姓名	原房號	原床號	更換房號-床號	確認狀態
<input type="button" value="刪除學生"/>	1001000000	張國華	2301	1	-	

備註  
當點選送出申請將會通知其他人  
當點選不同意換床將會通知其他人



### 3. 檢視

如欲檢視換床申請資料，請在清單功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆申請資料的內容。

換床申請作業 學生專區 / 校園生活 / 換床申請作業

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	申請人	校區	申請狀態
<input type="checkbox"/>	 	109	上學期	陳		填寫中

換床申請作業 學生專區 / 校園生活 / 換床申請作業

學年	校區	宿舍名稱	房間編號	床位編號	
109					
申請人	學號				
陳	110				
學號	姓名	原房號	原床號	更換房號-床號	確認狀態
1	陳	2301	1	-	

**備註**  
當點選送出申請時會寄信給其他人  
當點選不同意換床時會寄信給其他人

## 4. 刪除

如欲刪除換床申請資料時，請在清冊上單筆或多筆請假資料前的

「」上打勾，並按下「 刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的申請資料。



換床申請作業 學生專區 / 校園生活 / 換床申請作業

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

刪除 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	申請人	校區	申請狀態
<input checked="" type="checkbox"/>		109	上學期			填寫中

上一頁 1 下一頁

備註  
只能刪除「填寫中」的申請單





是否真的要刪除資料？

## (二十一)宿舍修繕維護

學生可利用本子系統申請宿舍修繕事宜。

### 1. 新增

如欲新增宿舍修繕資料時，請按「」鍵進入新增頁面；

有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按

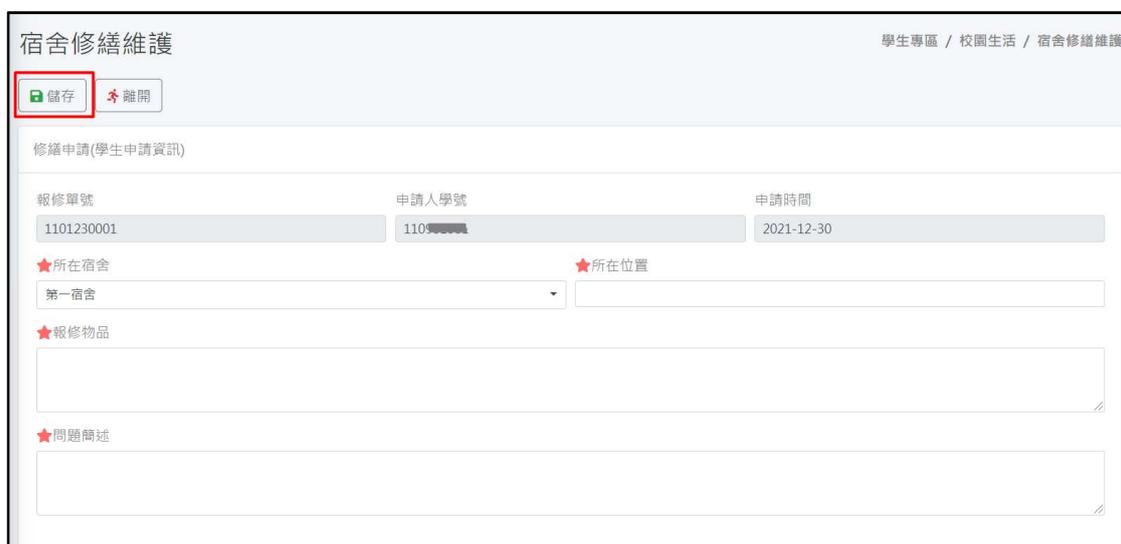
「」將新增的資料存檔。按「」鍵可回上一頁。



宿舍修繕維護 學生專區 / 校園生活 / 宿舍修繕維護

學年  學期  宿舍  處理狀態

顯示  筆



宿舍修繕維護 學生專區 / 校園生活 / 宿舍修繕維護

修繕申請(學生申請資訊)

報修單號	申請人學號	申請時間
<input type="text" value="1101230001"/>	<input type="text" value="1103000000"/>	<input type="text" value="2021-12-30"/>

★所在宿舍  ★所在位置

★報修物品

★問題簡述

## 2. 修改

如欲修改宿舍修繕資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵進入修改頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；編輯完成後，可按「儲存」鍵將編輯的資料存檔。按「離開」鍵可回上一頁。

宿舍修繕維護 學生專區 / 校園生活 / 宿舍修繕維護

學年  學期  宿舍  處理狀態

顯示  筆

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能	報修單號	處理狀態	申請人學號	所在宿舍	所在位置	報修物品	問題簡述	申請日期
	1101230001	新案件	1101230001	第一宿舍	窗戶	玻璃	破了	2021-12-30 00:00:00.000

宿舍修繕維護 學生專區 / 校園生活 / 宿舍修繕維護

修繕申請(學生申請資訊)

報修單號	申請人學號	申請時間
<input type="text" value="1101230001"/>	<input type="text" value="1101230001"/>	<input type="text" value="2021-12-30"/>

★所在宿舍  ★所在位置

★報修物品

★問題簡述

### 3. 檢視

如欲檢視宿舍修繕資料，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆宿舍修繕資料的內容。

宿舍修繕維護 學生專區 / 校園生活 / 宿舍修繕維護

學年: 110 學期: 上學期 宿舍: - 處理狀態: -

顯示 10 筆

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	報修單號	處理狀態	申請人學號	所在宿舍	所在位置	報修物品	問題簡述	申請日期
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增"/>	1101230001	新案件	110	第一宿舍	窗戶	玻璃	破了	2021-12-30 00:00:00.000

宿舍修繕維護 學生專區 / 校園生活 / 宿舍修繕維護

修繕申請(學生申請資訊)

報修單號	申請人學號	申請時間
1101230001	110	2021-12-30

所在宿舍	所在位置
第一宿舍	窗戶

報修物品

玻璃

問題簡述

破了

## (二十二) 住宿生違規紀錄維護

學生可利用本子系統查詢住宿生之違規紀錄。

### 1. 查詢

如欲查詢住宿生之違規紀錄資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資

料，再按下「查詢」鍵，即可進行住宿生違規紀錄資料查詢。  
查詢結果會顯示在下方的清冊中。

住宿生違規紀錄維護 學生專區 / 校園生活 / 住宿生違規紀錄維護

學年  學期

顯示  筆 關鍵字搜尋:

功能	學年	學期	班級	學號	姓名	床位資訊	違規項目	加/減分	違規記點	違規日期	備註
無符合條件資料！											

## (二十三)退宿申請維護

學生可利用本子系統進行住宿生退宿申請作業。

### 1. 新增

如欲新增退宿申請資料時，請按「」鍵進入申請填寫頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，

請按「」將填寫的資料暫時存檔；按「」

可將填寫的資料存檔並送出申請。按「」鍵可回上一頁。



退宿申請維護 學生專區 / 校園生活 / 退宿申請維護

學年  學期



顯示  筆 關鍵字搜尋:

功能	學年	學期	校區	宿舍名稱	樓別	房間編號	床號	送出申請日期	退宿日期	退宿原因	審核狀態
無符合條件資料！											
上一頁 下一頁											

**備註：**  
送出申請後，申請資料功能欄位會顯示申請單列印按鈕，請務必列印退宿申請單紙本並繳交至承辦單位辦理。

## 退宿申請維護

學生專區 / 校園生活 / 退宿申請維護

學年	學期	姓名	學號	班級	宿舍名稱
109					
樓別	房間編號	床位編號	入住日期		
送出申請日期	★退宿日期				
	2020-09-25				
★退宿原因					
<input type="text"/>					

**備註：**  
同學如尚未入住（未取得房卡）就辦理退宿（放棄住宿），宿網費用才可全額退費，如已住一天則不予退費。

## 2. 修改

如欲修改退宿申請資料時，請在清單功能欄位上按「」鍵進入修改頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；編輯完成

後，可按「儲存」鍵將編輯的資料暫時存檔；按

「送出申請」可將填寫的資料存檔並送出申請。按

「離開」鍵可回上一頁。



退宿申請維護 學生專區 / 校園生活 / 退宿申請維護

學年: 109 學期: 上學期

[+ 退宿申請](#)

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	學年	學期	校區	宿舍名稱	樓別	房間編號	床號	送出申請日期	退宿日期	退宿原因	審核狀態
	109	上學期						2020-09-25	2020-09-30	test	填寫中



退宿申請維護 學生專區 / 校園生活 / 退宿申請維護

[儲存](#) [離開](#) [送出申請](#)

學年: 109 學期: 上學期 姓名: 陳明輝 學號: 1090000000 班級: 心三甲 宿舍名稱:

樓別:  房間編號:  床位編號:  入住日期:

送出申請日期: 2020-09-25 ★退宿日期: 2020-09-30

★退宿原因:

**備註:**  
同學如尚未入住 (未取得房卡) 就辦理退宿 (放棄住宿), 宿網費用才可全額退費, 如已住一天則不予退費。

### 3. 檢視

如欲檢視退宿申請資料，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆退宿申請資料的內容。

退宿申請維護 學生專區 / 校園生活 / 退宿申請維護

學年  學期

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	學年	學期	校區	宿舍名稱	樓別	房間編號	床號	送出申請日期	退宿日期	退宿原因	審核狀態
	109	上學期						2020-09-25	2020-09-30	test	填寫中

上一頁  下一頁

退宿申請維護 學生專區 / 校園生活 / 退宿申請維護

學年	學期	姓名	學號	班級	宿舍名稱
109	上學期	陳	1	心三甲	
樓別	房間編號	床位編號	入住日期		
送出申請日期	退宿日期				
2020-09-25	2020-09-30				
退宿原因	test				

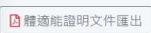
## (二十四)體適能結果查詢

學生可利用本子系統查詢個人體適能結果。

### 1. 體適能證明文件匯出

如欲匯出個人體適能資料時，請按「」鍵，即可將體適能資料匯出成 PDF 檔案以進行列印。

體適能結果查詢 學生專區 / 校園生活 / 體適能結果查詢



顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

學年度	學期	身高(cm)	體重(kg)	身體質量(BMI)	坐姿體前彎(cm)	立定跳遠(cm)	仰臥起坐(分/次)	心肺耐力(秒)	測驗日期
109	上學期	176.0	54.0	17.43	26.00	250.00	15	418	2021-01-21

備註：  
1.證明文件印出後請至體育室用印

**體適能檢測站成績證明**

就讀/畢業學校：國立臺北教育大學  
 姓名：周   
 性別：女  
 出生年月：中華民國  年  月  
 檢測時年齡：19  
 准考證號碼：  
 檢測單位：國立臺北教育大學體適能檢測站檢測  
 日期：中華民國 109 年 7 月 1 日

檢測項目	檢測成績	百分等級	單項結果	門檻標準	備註
身體質量指數 (BMI = 公斤/公尺 <sup>2</sup> )	49.59	-	-	-	
肌耐力： 一分鐘屈膝仰臥起坐 (次)	60				
身體柔軟度： 坐位體前彎(公分)	26				
體適力： 立定跳遠(公分)	250				
心肺耐力： 300公尺快走(秒)	418				
檢測結果：					

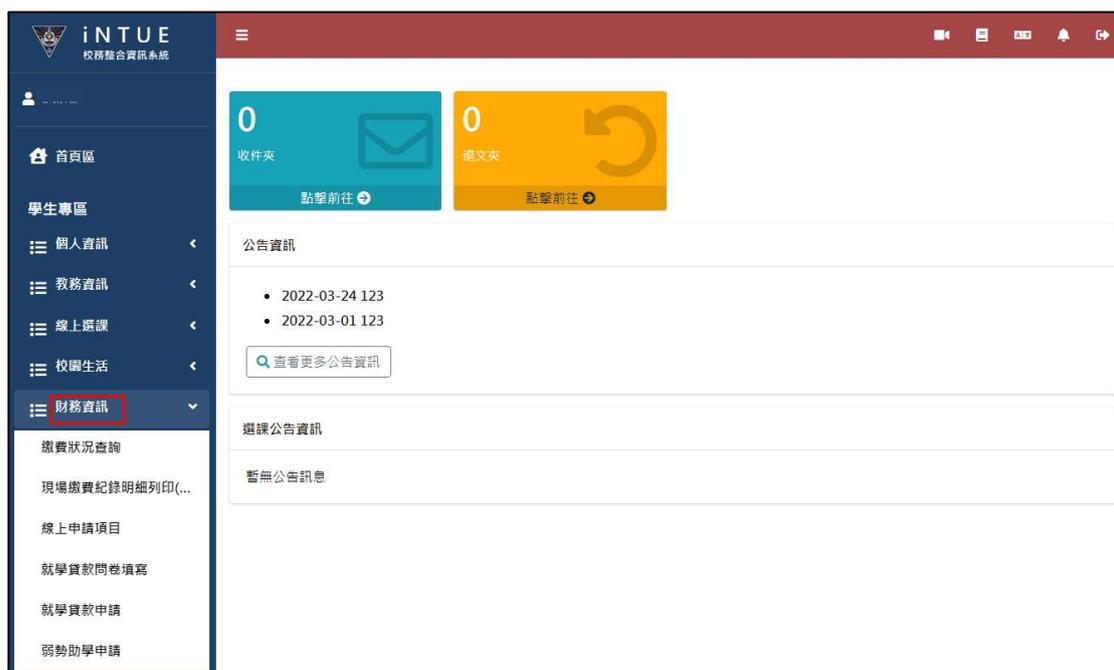
體育室 蓋章  
國立臺北教育大學  
中華民國 109 年 7 月



## 五、財務資訊

學生可用「五、財務資訊」處理相關繳費狀況，就學貸款、弱勢助學等項目的申請。

請點擊畫面左側主選單中的「財務資訊」，以開啟下拉子選單中的系統頁面。



## (一)繳費狀況查詢

學生可利用本子系統查詢個人學雜費繳交狀態。

### 1. 狀況查詢

在本頁籤畫面，學生可以查詢個人學雜費繳交狀態。

#### 甲、查詢

查詢資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

繳費狀況查詢 學生專區 / 財務資訊 / 繳費狀況查詢

狀況查詢 1

學年	學期	學號	姓名
110	上學期	1	吳

 2

備註：  
※如需查詢個人歷年繳費紀錄，請將學年學期下拉設定為'-'，再進行查詢。

顯示 10 筆

 Excel 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	學號	姓名	班級	繳費群組	是否師培生	繳費單主檔名稱	應繳金額	已繳金額
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		110	上學期	1	吳	教育二甲	日大學部 - 文學院	是	110-1日間部學雜費	23201	0

上一頁 1 下一頁

## 乙、檢視

如欲檢視繳交狀態時，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆繳交資料的內容。

繳費狀況查詢 學生專區 / 財務資訊 / 繳費狀況查詢

狀況查詢

學年  學期  學號  姓名

備註：  
※如需查詢個人歷年繳費紀錄，請將學年學期下拉設定為'-'，再進行查詢。

顯示  筆

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	學號	姓名	班級	繳費群組	是否師培生	繳費單主檔名稱	應繳金額	已繳金額
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="button" value="查詢"/>	110	上學期	1-	吳-	教育二甲	日大學部-文學院	是	110-1日間部學雜費	23201	0

上一頁  下一頁

繳費狀況查詢 學生專區 / 財務資訊 / 繳費狀況查詢

學年  學期  部別  學制  系所

繳費群組  年級  班級  是否師培生  學號

姓名  身分證字號  減免身分  繳費單類型  繳費單主檔名稱

**繳費紀錄**

銷帳編號	應繳金額	入帳日期	繳款金額	繳款通道
01103152	23201			

**應收金額明細**

學費	雜費	大學部電腦及網路通訊使用費	大學部團體保險費
15980	6620	330	271

## 丙、匯出 Excel

如欲匯出 Excel 資料時，請按「 Excel」鍵，即可將繳費資料匯出成 Excel 檔案。

繳費狀況查詢 學生專區 / 財務資訊 / 繳費狀況

狀況查詢

學年  學期  學號  姓名

備註：  
※如需查詢個人歷年繳費紀錄，請將學年學期下拉設定為'-'，再進行查詢。

顯示  筆

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	學號	姓名	班級	繳費群組	是否師培生	繳費單主檔名稱	應繳金額	已繳金額	繳費日期	收款通路	減免身分	更新時間
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	110	上學期	1-	吳-	教育二甲	日大學部	是	110-1日間部學雜費	23201	0				2021-08-12

Data Export																
功能	學年	學期	學號	姓名	班級	繳費群組	是否師培生	繳費單主檔名稱	應繳金額	已繳金額	繳費日期	收款通路	減免身分	更新時間		
	110	上學期	11-	吳-	教育二甲	日大學部	是	110-1日間部學雜費	23201	0				2021-08-12		

## (二)現場繳費紀錄明細列印(學生)

學生可利用本子系統查詢個人現場繳費紀錄明細，並進行列印。

### 1. 查詢

查詢資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下「



查詢」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

### 現場繳費紀錄明細列印(學生)

學生專區 / 財務資訊 / 現場繳費紀錄明細列印(學生)

學年 學期 **1** 學號 姓名

107 上學期 21 許

**查詢** **2**

顯示 10 筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能	繳費群組	部別	學制	班級	學號	姓名	繳費單主檔名稱	現場繳費總金額	尚未繳費金額	現場繳費日期
	日大學部	進修	碩士	生命	21		進修推廣處夜學	3816	0	2020-08-25
	理學院	學制	在職	碩專			雜費			

前一頁 1 後一頁

## 2. 檢視

如欲檢視現場繳費紀錄明細，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆現場繳費紀錄明細的內容。

現場繳費紀錄明細列印(學生) 學生專區 / 財務資訊 / 現場繳費紀錄明細列印(學生)

學年: 107 學期: 上學期 學號: 2 姓名: 許

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	繳費群組	部別	學制	班級	學號	姓名	繳費單主檔名稱	現場繳費總金額	尚未繳費金額	現場繳費日期
	日大學部	進修	碩士	生命	2		進修推廣處夜學	3816	0	2020-08-25
	-理學院	學制	在職	碩專			雜費			

前一頁 1 下一頁

現場繳費紀錄明細列印(學生) 學生專區 / 財務資訊 / 現場繳費紀錄明細列印(學生)

學年: 107 學期: 上學期 學號: 2 姓名: 許 繳費單主檔名稱: 進修推廣處夜學雜費 現場繳費日期: 2020-08-25

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

繳費項目	應繳金額	已繳金額	現場繳費金額
進修推廣處夜學雜費	3816	0	3816

前一頁 1 下一頁

### 3. 列印

如欲列印現場繳費紀錄明細，請按「」鍵，即可將資料匯出成 PDF 檔案以進行列印。

現場繳費紀錄明細列印(學生) 學生專區 / 財務資訊 / 現場繳費紀錄明細列印(學生)

學年: 107 學期: 上學期 學號: 2- 姓名: 許

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能: 繳費群組 部別 學制 班級 學號 姓名 繳費單主檔名稱 現場繳費總金額 尚未繳費金額 現場繳費日期

	日大學部 -理學院	進修 學制	碩士 在職 專班	生命 碩專 -	2- 許	進修推廣處夜學 雜費	3816	0	2020-08-25
---	--------------	----------	----------------	---------------	------	---------------	------	---	------------

**國立臺北教育大學**

**繳費證明**

學制:	進修學制	學生姓名:	許
學年度/學期:	107學年度第1學期	繳費通路總類:	現場繳費
系級名稱:	生命碩專一	繳費日期:	2020-08-25
學號:	2-		

學生繳費資料明細	
繳費項目	金額
進修推廣處夜學雜費	3816
應繳金額合計	3816
實際繳費金額	3816
注意事項: 本繳費證明單各項金額、數字係機器印製，如非機器 列印或經塗改或無本校總務處出納組單位章者無效。	收訖單位 

### (三)線上申請項目

學生可利用本子系統申請個人證明文件並進行線上繳費。

#### 1. 查詢

查詢申請資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

線上申請項目 學生專區 / 財務資訊 / 線上申請項

學年	學期	繳費狀態	申請單狀態	申請日期起迄
108	上學期	-	-	

1

查詢 

顯示 10 筆 關鍵字搜尋：

功能	申請學年	申請學期	申請項目數	費用	繳費狀態	申請單狀態	取件方式	申請日期
	108	上學期	1	30	已繳費	取消申請	自取	2020-07-27 13:43
	108	上學期	1	50	未繳費	申請通過，未繳費	自取	2020-07-23 13:33
	108	上學期	1	110	已繳費	完成繳費，製作中	自取	2020-07-22 15:00

## 2. 新增

如欲新增申請資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有

「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按

「」將新增的資料存檔並送出申請。按「」

鍵可回上一頁。

線上申請項目

學年  學期  繳費狀態  申請單狀態  申請日期起迄

1

顯示  筆

第 1 至 8 筆，共 8 筆

功能	申請學年	申請學期	申請項目數	費用	繳費狀態	申請單狀態
<input type="button" value="查詢"/>	108	上學期	1	30	已繳費	取消申請
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="×"/>	108	上學期	1	50	未繳費	申請通過，未繳費
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="×"/>	108	上學期	1	110	已繳費	完成繳費，製作中

線上申請項目 學生專區 / 財務資訊

繳費方式 2

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/> 項目名稱	<input type="checkbox"/> ★份數	<input type="checkbox"/> 金額(份)	<input type="checkbox"/> 附檢資料	<input type="checkbox"/> 處理費	<input type="checkbox"/> 彌封份數	<input type="checkbox"/> 彌封費用(份)	<input type="checkbox"/> 彌封說明
<input type="checkbox"/> 各式證書影本用印 [說明] (最多申請10份)	<input type="text" value="20"/>			<input type="text" value="10"/>			

★取件方式  
 自取  郵寄  
海外郵寄(可不選)

上一頁  下一頁

### 3. 檢視

如欲檢視申請資料時，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆申請資料的內容。

線上申請項目 學生專區 /

學年  學期  繳費狀態  申請單狀態  申請日期起迄  ~

顯示  筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 8 筆，共 8 筆

功能	申請學年	申請學期	申請項目數	費用	繳費狀態	申請單狀態	取件方式
<input type="button" value="查詢"/>	108	上學期	1	30	已繳費	取消申請	自取
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="×"/>	108	上學期	1	50	未繳費	申請通過，未繳費	自取
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="×"/>	108	上學期	1	110	已繳費	完成繳費，製作中	自取

線上申請項目 學生專區 /

繳費方式

顯示  筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

項目名稱	★份數	金額(份)	附檢資料	處理狀態	處理費	彌封份數	彌封費用(份)
各式證書影本用印 [說明] (最多申請10份)	<input type="text" value="1"/>	20		未製作	10		

上一頁  下一頁

取件方式  
 自取  郵寄

海外郵寄(可不選)

## 4. 取消

如欲取消已送出的申請時，請在清冊功能欄位上按「」鍵即可取消該筆申請。

線上申請項目							學生專區 /
學年	學期	繳費狀態	申請單狀態	申請日期起迄			
108	上學期	-	-				
查詢		+ 新增					
顯示 10 筆		關鍵字搜尋：					
第 1 至 8 筆，共 8 筆							
功能	申請學年	申請學期	申請項目數	費用	繳費狀態	申請單狀態	取件方式
	108	上學期	1	30	已繳費	取消申請	自取
 	108	上學期	1	50	未繳費	申請通過，未繳費	自取
 	108	上學期	1	110	已繳費	完成繳費，製作中	自取

## (四)就學貸款問卷填寫

學生可利用本子系統填寫就學貸款問卷。

### 1. 填寫/修改

如欲填寫問卷資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵進入填寫頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；本題填寫完成後，請按「」接續回答完後續的題目；按「」鍵可回上一題；全部填寫完後，請記得按「」將修改好的回答資料存檔並檢視正確答案。

備註：問卷一旦填答完後只能檢視！

就學貸款問卷填寫 學生專區 / 財務資訊 / 就學貸款問卷填寫

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	就學貸款問卷	學年度	學期	學號	姓名	科系	班級	已填寫問卷與否
	1101就學貸款問卷	110	上學期	1	吳	教育學系	教育二甲	未填寫

1 前一頁 1 後一頁

就學貸款問卷填寫 學生專區 / 財務資訊 / 就學貸款問卷填寫

 2

問卷名稱  
1101就學貸款問卷

1/1

★1.本校由哪個單位承辦就學貸款？

心理輔導組  課外活動組  生活輔導組  軍訓室

## 2. 檢視

如欲檢視問卷資料時，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆問卷資料的內容。

就學貸款問卷填寫 學生專區 / 財務資訊 / 就學貸款問卷填寫

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	就學貸款問卷	學年度	學期	學號	姓名	科系	班級	已填寫問卷與否
	1101就學貸款問卷	110	上學期	1	吳	教育學系	教育二甲	未填寫

上一頁  下一頁

就學貸款問卷填寫 學生專區 / 財務資訊 / 就學貸款問卷填寫

下一頁  結束

問卷名稱  
1101就學貸款問卷

 1/2

1. 請選擇一項，說明您的自學自修態度。

是  否  尚不知道  以上皆是

正確答案: 是

下一頁  結束

## (五)就學貸款申請

學生可利用本子系統申請就學貸款。

備註：申請就學貸款前，請先填寫就學貸款問卷！

### 1. 修改

如欲修改申請資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵進入修改頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫；填寫完成後，請記得按「暫存」可將修改好的資料暫時存檔；按「離開」可回上一頁。



#### 甲、修改親屬關係

在親屬清冊功能欄位按「」鍵可進入親屬關係修改畫面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；編輯完成後，請記得按「儲存」將修改好的資料存檔。按「取消」可回上一頁。

\*註：父母離異者，請勿填離婚/監護，配偶不填填「存、歿、離婚、監護」與「戶籍地址」。

顯示 10 筆 親屬字搜尋：

第 1 至 5 筆，共 5 筆

功能	親屬關係	親屬身分證字號	親屬姓名	親屬存、歿、離、監護	合計所得	兼任連帶保證人	戶籍地址	親屬聯絡電話
<input checked="" type="checkbox"/>	父親		陳					0
<input checked="" type="checkbox"/>	母親		黃					0
<input checked="" type="checkbox"/>	配偶							
<input checked="" type="checkbox"/>	保證人一							
<input checked="" type="checkbox"/>	保證人二							

前一頁 1 後一頁

儲存 +送出申請 自動帶出最高可貸金額 自動帶出學雜費應繳單金額 離開

親屬關係編輯

儲存  取消

親屬關係 2

★親屬身分證字號

★親屬姓名

父親

陳

★親屬存、歿、離婚、監護

★合計所得

★兼任連帶保證人

-

-

-

★戶籍地址

★親屬聯絡電話

0

\*註：父母離異者，請勿填離婚/監護，配偶不填填「存、歿、離婚、監護」與「戶籍地址」。

顯示 10 筆 親屬字搜尋：

第 1 至 5 筆，共 5 筆

功能	親屬關係	親屬身分證字號	親屬姓名	親屬存、歿、離、監護	合計所得	兼任連帶保證人	戶籍地址	親屬聯絡電話
<input checked="" type="checkbox"/>	父親		陳					0
<input checked="" type="checkbox"/>	母親		黃					0
<input checked="" type="checkbox"/>	配偶							
<input checked="" type="checkbox"/>	保證人一							
<input checked="" type="checkbox"/>	保證人二							

前一頁 1 後一頁

儲存 +送出申請 自動帶出最高可貸金額 自動帶出學雜費應繳單金額 離開

## 乙、自動帶出最高可貸金額

如欲自動帶出最高可貸金額，請在頁面上按

「」鍵，即可自動帶出最高可貸金額。

就學貸款申請

申請時間起迄: 2020-06-22 10:22 ~ 2020-07-11 10:22

學年	學期	部別	學院	學制					
107	上學期	日間學制	教育學院	日間學制					
系所	年級	班級	學號						
教育學系	1		11						
身分證字號	出生年月日	身分別	成年	在職專班/一般生					
F		極重度/重度身心障礙人士子女	未成年	一般生					
學費	學雜費基數	雜費	大學部音樂指導費	碩士班論文指導與口試費	樂器鍵盤及設備維護費	大學部電腦及網路通訊使用費	研究生團體保險費	住宿費	大學部團體
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
★學費	★雜費	★學雜基數	★團體保險費		★電腦及網路通訊使用費				
0	0	0	0		0				
★學分費	★書籍費	★宿生住宿費	★非住宿生住宿費	★海外研修費					
0	0	0	0	0					
申貸總金額	 最大可貸金額: 34453								
0									

### 丙、自動帶出學雜費繳費單金額

如欲自動帶出學雜費繳費單金額，請在頁面上按

「」鍵，即可自動帶出學雜費繳費單金額。

就學貸款申請 學生專區 / 財務

申請時間起迄: 2020-06-22 10:22 ~ 2020-07-11 10:22

學年	學期	部別	學院	學制
107	上學期	日間學制	教育學院	日間學制
系所	年級	班級	學號	姓名
教育學系	1		1	陳
身分證字號	出生年月日	身分別	成年	在職專班/一般生
F		極重度/重度身心障礙人士子女	未成年	一般生

學費	學雜費基數	雜費	大學部音樂指導費	碩士班論文指導與口試費	樂器鍵盤及設備維護費	大學部電腦及網路通訊使用費	研究生團體保險費	住宿費	大學部團體保險費	博士
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

★學費	★雜費	★學雜基數	★團體保險費	★電腦及網路通訊使用費	★音樂指導費
0	0	0	0	0	0
★學分費	★書籍費	★宿生住宿費	★非住宿生住宿費	★海外研修費	★生活費
0	0	0	0	0	0

申貸總金額  
0  最大可貸金額: 34453

★連絡電話	★行動電話	★連絡地址	★戶籍地址
02	09	臺北市	臺北市

## 丁、計算當前總金額

如欲計算當前總金額，請在頁面上按「」鍵，即可計算當前總金額。

就學貸款申請 學生專區 / 財務

申請時間起迄: 2020-06-22 10:22 ~ 2020-07-11 10:22

學年	學期	部別	學院	學制
107	上學期	日間學制	教育學院	日間學制
系所	年級	班級	學號	姓名
教育學系	1		11	陳
身分證字號	出生年月日	身分別	成年	在職專班/一般生
F1		極重度/重度身心障礙人士子女	未成年	一般生
畢業年月(YYYY)				

學費	學雜費基數	雜費	大學部音樂指導費	碩士班論文指導與口試費	樂器鍵盤及設備維護費	大學部電腦及網路通訊使用費	研究生團體保險費	住宿費	大學部團體保險費	博士
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

★學費	★雜費	★學雜基數	★團體保險費	★電腦及網路通訊使用費	★音樂指導費
0	0	0	0	0	0
★學分費	★書籍費	★宿生住宿費	★非住宿生住宿費	★海外研修費	★生活費
0	0	0	0	0	0

申貸總金額: 0

最大可貸金額: 34453

★連絡電話	★行動電話	★連絡地址	★戶籍地址
0	09	臺北	臺北

## 戊、送出申請

修改資料後，如欲送出申請資料，請在頁面上按「

送出申請

鍵即可將資料送出申請。按「

離開

就學貸款申請 學生專區 / 財務資訊 / 就學貸款申請

申請時間起迄: 2020-06-22 10:22 ~ 2020-07-11 10:22

學年	學期	部別	學院	學制
107	上學期	日間學制	教育學院	日間學制
系所	年級	班級	學號	姓名
教育學系	1		11	陳
身分證字號	出生年月日	身分別	成年	在職專班/一般生
F1	200	極重度/重度身心障礙人士子女	未成年	一般生
畢業年月(YY)				

學費	學雜費基數	雜費	大學部音樂指導費	碩士班論文指導與口試費	樂器鍵盤及設備維護費	大學部電腦及網路通訊使用費	研究生團體保險費	住宿費	大學部團體保險費	博士
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

★學費	★雜費	★學雜基數	★團體保險費	★電腦及網路通訊使用費	★音樂指導費
0	0	0	0	0	0
★學分費	★書籍費	★宿生住宿費	★非住宿生住宿費	★海外研修費	★生活費
0	0	0	0	0	0

申貸總金額  
0  最大可貸金額: 34453

★連絡電話	★行動電話	★連絡地址	★戶籍地址
0	09	臺北	臺北

## 2. 檢視

如欲檢視就貸申請資料時，請在清冊功能欄位上點擊「」，可直接檢視該筆申請資料的內容。

就學貸款申請 學生專區 / 財務資訊 / 就學貸款申請

申請時間起迄: 2020-07-01 14:50 ~ 2020-09-30 14:50

[+ 申請就貸](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	申請學年	申請學期	申貸金額	核貸金額	財調結果	貸款審核狀態
	107	1	0			審核通過

[列印就學貸款申請書](#)

< 前一頁 1 下一頁 >

就學貸款申請 學生專區 / 財務資訊 / 就學貸款申請

申請時間起迄: 2020-07-01 14:50 ~ 2020-09-30 14:50

[\\* 離開](#)

學年	學期	部別	學院	學制
107	上學期	日間學制	教育學院	日間學制

系所	年級	班級	學號	姓名
教育學系	1	教育一甲	1- <input type="text"/>	陳- <input type="text"/>

身分證字號	出生年月日	身分別	成年	在職專班/一般生	★預計畢業民國年月 (YYYYMM)例:10906
F1- <input type="text"/>	2000- <input type="text"/>	極重度/重度身心障礙/	未成年	一般生	<input type="text" value="10906"/>

學費	學雜費基數	雜費	大學部音樂指導費	碩士班論文指導與口試費	樂器鍵盤及設備維護費	大學部電腦及網路通訊使用費	研
15980	0	6620	0	0	0	0	

※以下為自動帶出之學雜費金額，可視實際申貸狀況自行調整金額。  
※「是否校內住宿」由住宿系統自動帶入，如有疑問請洽相關承辦單位確認校內住宿申請狀態。

申貸學費	申貸雜費	申貸學雜費基數	申貸團體保險費	申貸電腦及網路通訊使用費	申貸音樂指導費
<input type="text" value="0"/>					

申貸學分費	申貸書籍費	申貸住宿費	是否校內住宿	申貸海外研修費	申貸生活費
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

申貸總金額  [計算當前總金額](#) **最大可貸金額: 34453**

連絡電話	行動電話	連絡地址	戶籍地址
------	------	------	------



### 3. 申請就貸

如欲新增就貸申請資料時，請在頁面上按「」鍵，進入新增頁面，操作方式如同【就學貸款申請-修改】之說明。

就學貸款申請 學生專區 / 財務資訊 / 就學貸款申請

申請時間起迄: 2020-09-01 11:57 ~ 2020-09-30 11:57

**+ 申請就貸**

顯示  筆 關鍵字搜尋:

功能	申請學年	申請學期	申貸金額	核貸金額	財調結果	貸款審核狀態
無符合條件資料！						

就學貸款申請 學生專區 / 財務資訊 / 就學貸款申請

申請時間起迄: 2020-09-01 11:57 ~ 2020-09-30 11:57

學年	學期	部別	學院	學制
<input type="text" value="109"/>	<input type="text" value="上學期"/>	<input type="text" value="日間學制"/>	<input type="text" value="教育學院"/>	<input type="text" value="日間學制"/>
系所	年級	班級	學號	姓名
<input type="text" value="心理與諮商學系"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="心三甲"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="陳"/>
身分證字號	出生年月日	身分別	成年	在職專班/一般生
<input type="text" value="F1"/>	<input type="text" value="200"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="未成年"/>	<input type="text"/>

★預計畢業民國年月 (YYMM)例:10906

學費	學雜費基數	雜費	大學部音樂指導費	碩士班論文指導與口試費	樂器鍵盤及設備維護費	大學部電腦及網路通訊使用費	研
<input type="text" value="0"/>							

※以下為自動帶出之學雜費金額，可視實際申貸狀況自行調整金額。  
※「是否校內住宿」由住宿系統自動帶入，如有疑問請洽相關承辦單位確認校內住宿申請狀態。

★申貸學費	★申貸雜費	★申貸學雜費基數	★申貸團體保險費	★申貸電腦及網路通訊使用費	★申貸音樂指導費
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
★申貸學分費	★申貸書籍費	★申貸住宿費	是否校內住宿	★申貸海外研修費	★申貸生活費
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

申貸總金額   最大可貸金額：  
34551

## 4. 列印就學貸款申請書

如欲列印就學貸款申請書時，請在清冊功能欄位上按

「 列印就學貸款申請書」鍵，即可將該筆申請資料匯出成 PDF 檔以進行列印。

就學貸款申請 學生專區 / 財務資訊 / 就學貸款申請

申請時間起迄: 2020-07-01 14:50 ~ 2020-09-30 14:50

[+ 申請就貸](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	申請學年	申請學期	申貸金額	核貸金額	財調結果	貸款審核狀態
 列印就學貸款申請書	107	1	0			審核通過

< 前一頁 1 下一頁 >

**◎國立臺北教育大學學生就學貸款申請書◎**

※確認資料無誤後，請列印資料並簽章確認後，連同台北富邦銀行學生就學貸款申請書和本校學雜費繳費單一併交至生輔組檢核。

2020/9/23上午 10:25:50

**學生資本資料**

貸款學年度:【107】	學期別:【上學期】	身份證字號:【*.....*】
學號:【110701001】	姓名:【陳泰源】	系所別:【教育學系】
日夜別:【日間學制】	年級班別:【教育一甲】	畢業年月:【10906】

戶籍住址: 臺北市【北投區人壽路42號5樓501室】

通訊住址: 臺北市【北投區人壽路42號5樓501室】

戶籍電話:【02\*\*\*\*\*】

行動電話:【090\*\*\*\*\*】

配偶身份證字號:【】	配偶姓名:【】	
父一屬性:【監護】	身份證字號:【*****】	姓名:【陳石松】
母一屬性:【】	身份證字號:【】	姓名:【】

**保證人資料**

身份證字號:【】	姓名:【】	與學生之關係:【】
通訊電話:【】		
身份證字號:【】	姓名:【】	與學生之關係:【】
通訊電話:【】		

**其它資料**

貸款總金額:【0】	學費:【0】	雜費:【0】	學雜費基數:【0】
學分費:【0】	音樂指導費:【0】	鍵盤維護費:【0】	團體保險費:【0】
電腦及網路通訊使用費:【0】	書籍費:【0】	住宿費:【0】	海外研修費:【0】
生活費:【0】	論文指導費:【0】	是否住校:【否】	檔案編號:【428】

備註:【】

## (六)弱勢助學申請

學生可利用本子系統進行申請或查詢弱勢助學補助。

### 1. 檢視

如欲檢視弱勢助學申請資料時，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆弱勢助學申請資料的內容。

弱勢助學申請 學生專區 / 財務資訊 / 弱勢助學申請

當前學年  當前學年

學號  姓名  班級

申請開始時間  申請結束時間

顯示  筆 關鍵字搜尋:

功能  列印申請單並送出申請  申請學年  申請單單號  弱勢助學審核狀態  生活助學金審核狀態  審查級距  利息級距  不動產級距

無符合條件資料！

[上一頁](#) [下一頁](#)

備註:  
申請流程：  
於此申辦頁面，點選【弱勢申請】>> 進入表單頁面，填妥申請表資料後點【暫存】>>回到查詢頁面，點選【送出申請】>> 送出申請後，點選【列印弱勢紙本申請書】>> 印出申請表後，連同申請所需證明文件，送到【學務處生輔組】承辦單位辦理。

## 六、師培資訊

學生可用「六、師培資訊」處理各項教程學分的相關資料，與審查、實習的申請。

請點擊畫面左側主選單中的「師培資訊」，以開啟下拉子選單中的系統頁面。



The screenshot displays the iNTUE (校務整合資訊系統) interface. On the left sidebar, the '師培資訊' (Teacher Training Information) menu item is highlighted with a red box. The main content area features two notification cards: '收件夾' (Inbox) with 0 items and '退文夾' (Outbox) with 0 items. Below these are sections for '公告資訊' (Announcement Information) and '選課公告資訊' (Class Selection Announcement Information). The '公告資訊' section lists two dates: 2022-03-24 123 and 2022-03-01 123, with a button to '查看更多公告資訊' (View more announcement information). The '選課公告資訊' section shows '暫無公告訊息' (No announcement information at the moment).

## (一)放棄教程申請(學生)

學生可利用本子系統辦理個人申請放棄教程。

### 1. 放棄教程申請

如欲辦理放棄教程申請時，請在清冊功能欄位上按「新增」

鍵，進入該筆放棄教程申請頁面；有「」者為必填欄位，必須

填寫資料；填寫完畢後，請按「儲存」鍵儲存資料並送出申

請。按「離開」鍵可回上一頁。

放棄教程申請(學生) 學生專區 / 師培資訊 / 放棄教程申請(學生)

 新增

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能	課程審核學年	教育學程	申請學年	申請學期	申請日期	放棄原因	是否取消學程	審核狀態	未通過原因
	109	國民小學教師教育學程-師資生	110	上學期			否	審核通過	

上一頁  下一頁

放棄教程申請

申請放棄學年 申請放棄學期

110 上學期

★課審年-教育學程

-

★是否為師資培育獎學金受獎生

是  否

★放棄原因

## (二)外加師資生申請(學生)

學生可利用本子系统辦理外加師資生申請。

### 1. 新增

如欲新增申請資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必需填寫資料；填寫完成後，請按「」將新增的資料存檔並送出申請。按「」鍵可回上一頁。

外加師資生申請(學生) 學生專區 / 師培資訊 / 外加師資生申請(學生)

 顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 11 筆

功能	課程審核學年	教育學程	全英文師資生否	申請學年	申請學期	申請日期	審核狀態
	99	國民小學教師教育學程-教程生	是	107	上學期	2020-04-13 15:17:49.000	審核通過
	100	國民小學教師教育學程-師資生	是	107	上學期	2020-04-13 15:14:56.103	審核通過
	100	國民小學教師教育學程-教程生	否	107	上學期	2020-04-13 15:12:21.300	待審核
	103	國民小學教師教育學程-師資生	是	107	上學期	2020-04-13 15:11:37.207	審核通過

外加師資生申請(學生) 學生專區 / 師培資訊 / 外加師資生申請(學生)

班級  學號  姓名  ★課審年  ★教育學程  身分別

## 2. 檢視

如欲檢視申請資料時，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆申請資料的內容。

外加師資生申請(學生) 學生專區 / 師培資訊 / 外加師資生申請(學生)

[+ 新增](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆 · 共 11 筆

功能	課程審核學年	教育學程	全英文師資生否	申請學年	申請學期	申請日期	審核狀態
	99	國民小學教師教育學程-教程生	是	107	上學期	2020-04-13 15:17:49.000	審核通過
	100	國民小學教師教育學程-師資生	是	107	上學期	2020-04-13 15:14:56.103	審核通過
	100	國民小學教師教育學程-教程生	否	107	上學期	2020-04-13 15:12:21.300	待審核
	103	國民小學教師教育學程-師資生	是	107	上學期	2020-04-13 15:11:37.207	審核通過
	103	國民小學教師教育學程-教程生	否	107	上學期	2020-04-13 15:09:20.513	待審核

外加師資生申請(學生) 學生專區 / 師培資訊 / 外加師資生申請(學生)

[✕ 離開](#)

班級	學號	姓名	課程審核學年	教育學程	全英文師資生否
普四甲	109	張	99	國民小學教師教育學程-考	1
核定修讀學年	核定修讀學期	身分別	審核狀態		
107	1	師資生	審核通過		

[✕ 離開](#)

### (三)教程課架查詢

學生可利用本子系統查詢各類教程課架資料。

#### 1. 查詢

如欲查詢教程課架資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按

下「」鍵，即可進行課架資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

教程課架查詢 學生專區 / 師培資訊 / 教程課架查詢

學年	部別	學制	學院
110	-	-	-
系所	學程類別	學程名稱	
-	教育學程		

 查詢

顯示  筆 關鍵字搜尋:

 匯出Excel 第 1 至 7 筆, 共 7 筆

功能	課程審核學年	部別	學制	系所	學程類別	學程名稱	最低必修學分	最低選修學分	最高選修學分	最低總修學分	最高總修學分
	110	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	國民小學教師教育學程-教程生					
	110	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	幼稚園教師教育學程					
	110	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	國小特殊教育教師教育學程-身障組					
	110	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	國小特殊教育教師教育學程-資優組					
	110	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	學前特殊教育教師教育學程-身障組					
	110	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	國小特殊教育教師教育學程					

## 2. 檢視

如欲檢視教程課架資料時，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可進入該筆教程課架檢視頁面，頁面含有「學程基本資料」、「科目類別資料」、「領域資料」及「學程科目資料」等頁籤。

### 甲、學程基本資料

本頁籤畫面可直接顯示學程基本資料的內容。

教程課架查詢 學生專區 / 師培資訊 / 教程課架查詢

學年: 110 部別: - 學制: - 學院: -

系所: - 學程類別: 教育學程 學程名稱:

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 7 筆, 共 7 筆

功能	課程審核學年	部別	學制	系所	學程類別	學程名稱	最低必修學分	最低選修學分	最高選修學分	最低總修學分	最高總修學分
<input type="button" value="查詢"/>	110	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	國民小學教師教育學程-教程生					
<input type="button" value="查詢"/>	110	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	幼稚園教師教育學程					
<input type="button" value="查詢"/>	110	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	國小特殊教育教師教育學程-身障組					
<input type="button" value="查詢"/>	110	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	國小特殊教育教師教育學程-資優組					
<input type="button" value="查詢"/>	110	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	學前特殊教育教師教育學程-身障組					

教程課架查詢 學生專區 / 師培資訊 / 教程課架查詢

課架審核學年: 110 部別: 日間學制 學制: 學士班

系所: 師資培育暨就業輔導處 學程類別: 教育學程 學程名稱: 國民小學教師教育學程-教程生

最低必修學分:  最低選修學分:  最高選修學分:

最低總學分數:  最高總學分數:

## 乙、科目類別資料

本頁籤畫面可直接顯示科目類別資料的內容。

教程課架查詢 學生專區 / 師培資訊 / 教程課架查詢

[✖ 離開](#)

[教程基本資料](#) **科目類別資料** [領域資料](#) [教程科目資料](#)

課架審核學年: 110 部別: 日間學制 學制: 學士班

系所: 師資培育暨就業輔導處 學程類別: 教育學程 學程名稱: 國民小學教師教育學程-教程生

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 6 筆, 共 6 筆

科目類別	最低修習學分數	最低必修學分	最低選修學分	備註
專門課程	10	4	6	
教育基礎課程	4		4	
教育方法課程	10	10		
教育實踐課程	12	8	4	
普通課程	6	4	2	
彈性教育專業課程	4			

## 丙、領域資料

本頁籤可直接顯示領域資料的內容。

教程課架查詢 學生專區 / 師培資訊 / 教程課架查詢

[✖ 離開](#)

[教程基本資料](#) [科目類別資料](#) **領域資料** [教程科目資料](#)

課架審核學年: 110 部別: 日間學制 學制: 學士班

系所: 師資培育暨就業輔導處 學程類別: 教育學程 學程名稱: 國民小學教師教育學程-教程生

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 12 筆

科目類別	領域代碼	領域名稱	最低修習學分數	最低必修學分	最低選修學分	最多選修學分	備註
專門課程	01	語文領域	2	2			
專門課程	02	數學領域	2	2			
專門課程	03	自然科學領域					
專門課程	04	健康與體育領域					
專門課程	05	社會領域					
專門課程	06	藝術領域					

## 丁、學程科目資料

本頁籤可直接顯示學程科目資料的內容。

教程課架查詢 學生專區 / 師培資訊 / 教程課架查詢

[離開](#)

[教程基本資料](#) [科目類別資料](#) [領域資料](#) [教程科目資料](#)

課架審核學年: 110 部別: 日間學制 學制: 學士班

系所: 師資培育暨就業輔導處 學程類別: 教育學程 學程名稱: 國民小學教師教育學程-教程生

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 85 筆

科目類別	領域名稱	科目群名稱	科目名稱	修別(音樂系樂器修別)	學分	授課時數	應修年級	應修學期	備註
專門課程	語文領域		本土語文(原住民族語文一)		2	2	2	1	
專門課程	語文領域		兒童英語		2	2	2	1	
專門課程	語文領域		識字與寫字		2	2	2	1	
專門課程	語文領域		國音及說話		2	2	2	1	
專門課程	數學領域		普通數學		2	2	2	1	
專門課程	健康與體育領域		民俗體育		2	2	2	1	

### 3. 匯出 Excel

如欲匯出課架 Excel 資料時，請按下「」鍵，即可將課架資料匯出成 Excel 檔案。

教程課架查詢 學生專區 / 師培資訊 / 教程課架查詢

學年: 110 部別: - 學制: - 學院: -

系所: - 學程類別: 教育學程 學程名稱:

顯示: 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 7 筆, 共 7 筆

功能	課程審核	學年	部別	學制	系所	學程類別	學程名稱	最低必修學分	最低選修學分	最高選修學分	最低總修學分	最高總修學分
<input type="button" value="查詢"/>	110	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	國民小學教師教育學程-教程生						
<input type="button" value="查詢"/>	110	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	幼稚園教師教育學程						
<input type="button" value="查詢"/>	110	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	國小特殊教育教師教育學程-身障組						
<input type="button" value="查詢"/>	110	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	國小特殊教育教師教育學程-資優組						
<input type="button" value="查詢"/>	110	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	學前特殊教育教師教育學程-身障組						

Data Export												
課程審核	部別	學制	系所	學程類別	學程名稱	最低必修	最低選修	最高選修	最低總修	最高總修	學分	
107	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	國民小學教師教育學程-教程生	17.00	27.00	33.00	55.00	66.00		
107	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	幼稚園教師教育學程		48.00		48.00			
107	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	國小特殊教育教師教育學程	25.00	20.00		40.00			
107	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	國小特殊教育教師教育學程-資優組	20.00	20.00		40.00			
107	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	學前特殊教育教師教育學程-身障組	20.00	20.00		40.00			
107	日間學制	學士班	師資培育暨就業輔導處	教育學程	中等學校自然-物理(物理科)							

## (四)免見習申請(學生)

學生可利用本子系統申請教程免見習。

### 1. 檢視

如欲檢視申請資料時，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆申請資料的內容。



免見習申請(學生) 學生專區 / 師培資訊 / 免見習申請(學生)

[+申請免見習](#)

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	課審年-第一個或已見習之教程	課審年-欲申請免見習之教程	申請學年	申請學期	申請日期	審核狀態
	101-幼兒園教師教育學程	101-幼兒與家庭教育學系碩士班	107	上學期	2020-06-29	待審核



免見習申請(學生) 學生專區 / 師培資訊 / 免見習申請(學生)

[\\* 離開](#)

申請免見習學年	申請免見習學期	學號	姓名
107	上學期	<input type="text"/>	<input type="text"/>

第一個或已見習之學程

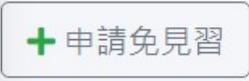
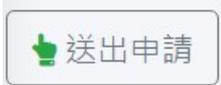
欲申請免見習之學程

申請身分	核定修讀學年	核定修讀學期
<input type="text"/>	101	上學期

本校教育學程規定修習學分  已修習學分

申請原因

## 2. 申請免見習

如欲申請免見習時，請按下「」鍵進入申請頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」將資料存檔並送出申請。



免見習申請(學生) 學生專區 / 師培資訊 / 免見習申請(學生)

【備註：如在他校已有修習教育學程（而本校無教育學程）者，欲申請免見習，請至師培處洽承辦人。】

**+ 申請免見習**

顯示 10 筆 關鍵字搜尋：

功能 課審年-第一個或已見習之教程 課審年-欲申請免見習之教程 申請學年 申請學期 申請日期 審核狀態 審核不通過原因

無符合條件資料！



免見習申請(學生) 學生專區 / 師培資訊 / 免見習申請(學生)

**送出申請** ✖ 離開

申請免見習學年	申請免見習學期	學號	姓名
110	上學期	101010101	李國輝

★第一個或已見習之學程  
-

★欲申請免見習之學程  
-

申請身分	核定修讀學年	核定修讀學期

本校教育學程規定修習學分	已修習學分

★申請原因

**送出申請** ✖ 離開

## (五)填寫見習結果(學生)

學生可利用本子系統填寫見習結果。

### 1. 新增

如欲新增見習結果資料時，請按「」鍵進入新增頁面；

有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按

「」將新增的資料存檔。按「」鍵可回上一頁。



填寫見習結果(學生) 學生專區 / 師培資訊 / 填寫

 新增

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 2 筆, 共 2 筆

<input type="checkbox"/>	功能	課程審核學年	教育學程	填寫日期	審核狀態	審核不通過原因	見習起訖日	見習學校名稱	見習班級導師一	見習班級導師二	見習班級導師三	見習
		108	國民小學教師教育學程-師資生		審核通過		2020/08/31~2020/09/04	東光國民小學				
		108	國民小學教師教育學程-師資生		未填寫							



填寫見習結果(學生) 學生專區 / 師培資訊 / 填寫見習結果(學生)

 儲存  離開

見習學年: 110 見習學期: 上學期 ★課程審核學年-教育學程: -

學號:  學生姓名:

見習類別:

## 2. 檢視

如欲檢視見習結果資料時，請在清單功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆結果資料的內容。

填寫見習結果(學生) 學生專區 / 師培資訊 / 填寫見習結果(學生)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 2 筆, 共 2 筆

功能  課程審核學年  教育學程  填寫日期  審核狀態  審核不通過原因  見習起訖日  見習學校名稱  見習班級導師一  見習班級導師二  見習班級導師三

<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/>	108	國民小學 教師教育 學程-師資 生	審核通過	2020/08/31~2020/09/04	東光國民小學	蔡書
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/>	108	國民小學 教師教育 學程-師資 生	未填寫			

填寫見習結果(學生) 學生專區 / 師培資訊 / 填寫見習結果(學

見習學年  見習學期  課程審核學年-教育學程

學號  學生姓名

見習類別

縣市  鄉鎮區  見習學校名稱  見習學校代碼

見習學校郵遞區號  見習學校地址

見習學校班級  見習開始時間  見習結束時間

見習班級老師一  見習班級老師二  見習班級老師三  見習班級老師四

## (六) 教程學分抵免申請

學生可利用本子系統申請教程學分抵免。

### 1. 查詢

如欲查詢申請資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行申請資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

教程學分抵免申請 學生專區 / 師培資訊 / 教程學分抵免申請

課審年-教育學程  申請日期起訖  ~  審核狀態

108-國民小學教師教育學程-師資生

僅印出該教育學程中抵免審核狀態為“待審核”的申請資料

**學分抵免相關歷程**

學分抵免審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分抵免待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分替代審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分替代待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分採計審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分採計待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分免修審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分免修待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)

**教育學程科目**

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 56 筆

功能	課程類別	科目名稱	學分	修別
<input type="button" value="申請抵免"/>	教育實踐課程	國民小學教學實習	2.00	必修*

## 2. 列印抵免申請表

如欲列印申請表時，請先在「課審年-教育學程」欄位內輸入搜

尋資料，再按下「 列印抵免申請表」鍵，即可將申請表匯出成 PDF 檔以進行列印。

教程學分抵免申請 學生專區 / 師培資訊 / 教程學分抵免申請

課審年-教育學程  申請日期起訖  ~  審核狀態

僅印出該教育學程中抵免審核狀態為“待審核”的申請資料

**學分抵免相關歷程**

學分抵免審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分抵免待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分替代審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分替代待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分探計審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分探計待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分免修審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分免修待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)

**教育學程科目**

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 56 筆

功能	課程類別	科目名稱	學分	修別
<input type="button" value="申請抵免"/>	教育實踐課程	國民小學教學實習	2.00	必修*

## 國立臺北教育大學教育學程教育專業課程學分抵免申請表

一、《申請身份》：（本項2擇1填寫，請自選）

1. 入學前於\_\_\_\_\_大學修習， 幼教  特教  小教  中等 教育學程

2. 現為本校  大學部師資生  大學部教程生  研究所學生

二、《教育學程抵免類別》：

1.

2. 課程審核年： 年

三、《學生資料》：

姓名：

學號：

系所別：

連絡電話(手機)：

列印日期：

學生簽章：\_\_\_\_\_

本人已詳閱下列注意事項，所填報及檢附之各項資料均完全屬實，如經查有不實情形，願付一切法律責任絕無異議。

已修習科目	學分	本校教育學程 規定修習科目	學分	本校教育學程		備註
				審查意見	簽章	

系 所 學 院		師 陪 暨 就 輔 中 心	
承辦人	本業經審核後，准予抵免課程共計 _____門_____學分	承辦人	
系所主管		主任	

注 意 事 項  
 一、本項抵免作業應依「國立臺北教育大學學生修讀教育學程辦法」辦理。  
 二、學生請自行上〔教務系統—教育學程〕專區查詢，不另發紙本。  
 三、請將本表列印並簽名，檢附佐證資料(教學內涵、以他校課程抵免本校課程者需併附修習證明即課架，以證書抵免者請檢附證書影本)送至師培中心。專門課程由本中心送開課所審查後，本中心召開課程委員會審議。

正本本中心留存

### 3. 申請抵免

如欲申請抵免時，請在「教育學程科目」清冊的功能欄位上按下

「 申請抵免」鍵，即可進入申請頁面；有「」者為必填欄

位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「 送出申請」鍵可將資料存檔並送出申請。

教育學程科目				
顯示 10 筆				
關鍵字搜尋：				
第 1 至 10 筆，共 92 筆				
功能	課程類別	科目名稱	學分	修別
	特殊教育專業課程	特殊教育教學實習	2.00	必修*
	特殊教育專業課程	特殊教育教學實習	2.00	必修*
	特殊教育專業課程	特殊教育學生評量	3.00	必修*

申請抵免		
課程審核學年	教育學程	開課類別
106	國小特殊教育教師教育學程-身障組	特殊教育專業課程
科目名稱	學分	
特殊教育教學實習	2.00	
★原校修讀學年	★原校修讀學期	★原校修習科目
103	上學期	
★原校修習科目學分	★原校修習科目成績	
	送出申請	取消

## 4. 自行取消

如欲自行取消抵免申請時，請在「申請歷程」的清冊功能欄位上

按下該筆「」鍵，且在詢問「是否真的要取消申請？」時選擇「確認」，即可順利取消該筆申請。

申請歷程									
顯示 10 筆									
關鍵字搜尋：									
第 1 至 1 筆，共 1 筆									
功能	申請學年	申請學期	申請抵免科目	申請抵免科目學分	修別	審核狀態	原校修習學年	原校修習學期	原校修習科目名稱
	107	上學期	教育議題專題	2.00	必修*	待審核	102	1	123



## (七) 教程學分替代申請

學生可利用本子系統申請教程學分替代。

### 1. 查詢

如欲查詢申請資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行申請資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

教程學分替代申請 學生專區 / 師培資訊 / 教程學分替代申請

教育學程: 108-國民小學教師教育學程-師資生 | 申請日期: | 審核狀態: -

僅印出該教育學程中抵免審核狀態為“待審核”的申請資料

**學分抵免相關申請歷程**

學分抵免審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分抵免待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分替代審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分替代待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分採計審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分採計待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分免修審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分免修待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)

**教育學程課程**

顯示  筆 關鍵字搜尋:

功能	課程類別	科目名稱	學分	修別
<input type="button" value="申請替代"/>	專門課程	民俗體育	2.00	選修

## 2. 列印替代申請表

如欲列印申請表時，請先在「教育學程」欄位內輸入搜尋資料，

再按下「 列印替代申請表」鍵，即可將申請書匯出成 PDF 檔以進行列印。

教程學分替代申請 學生專區 / 師培資訊 / 教程學分替代申請

教育學程  申請日期  審核狀態

僅印出該教育學程中抵免審核狀態為“待審核”的申請資料

**學分抵免相關申請歷程**

學分抵免審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分抵免待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分替代審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分替代待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分探計審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分探計待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分免修審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分免修待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)

**教育學程課程**

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 56 筆

功能	課程類別	科目名稱	學分	修別
<input type="button" value="申請替代"/>	專門課程	民俗體育	2.00	選修

## 國立臺北教育大學教育學程學分替代申請表

一、《學生資料》：

姓名：謝  學號：111  系所別：特殊教育學系  
 連絡電話(手機)：098  列印日期：2020/9/30

二、《教育學程學分替代類別》：

國小特殊教育教師教育學程-身障組

學生簽章

本人已詳閱下列注意事項，所填報及檢附之各項資料均完全屬實，如經查有不實情形，願付一切法律責任絕無異議。

已修習並擬辦理替代科目	修別	學分	教育學程規定修習科目	學分	I. 就讀學系助教	II. 師培中心 (就所屬學系同意替代之科目進行審查)
-------------	----	----	------------	----	-----------	--------------------------------

III. 就讀學系/學院		IV. 師培暨就輔中心 (就所屬學系審查結果，進行教程科目審查)	
承辦人	同意學生本次共替代_____學分。	課務組承辦人	本次同意替代_____門，共計_____學分。
學系主管		主任	

注意：一、請列印本表並簽名，送交系所及師培中心審查。  
 二、替代科目及學分數上限當依所屬學系規定辦理。  
 三、擬替代科目需與修習當年度之教育學程課程架構之科目名稱及學分數皆相同，科目名稱及學分數不同皆不予替代。

### 3. 申請替代

如欲申請替代時，請在「教育學程課程」清冊的功能欄位上按下

該筆課程「」鍵以進入替代申請頁面；進入頁面後，

請在已修課程的單筆資料前的「」上打勾；選取完成後請按

「」鍵以完成替代申請。

教育學程課程

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 30 筆

功能	課程類別	科目名稱	學分	修別
	特殊教育專業課程	科技在特殊教育之應用	2.00	選修
	特殊教育專業課程	個案研究	2.00	選修

申請替代

課程審核學年: 107      教育學程: 學前特殊教育教師教育學程-身障組      課程類別: 特殊教育專業課程

科目名稱: 科技在特殊教育之應用      學分: 2.00

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 24 筆 您選擇了 1 筆資料!

<input checked="" type="checkbox"/> 選取	選課代碼	課程類別	科目名稱	修別	分數
<input type="checkbox"/>	0667	專門課程	個別化教育計畫的理 念與實施	選修	96
<input type="checkbox"/>	0680	專門課程	特殊兒童發展	選修	91

## 4. 自行取消

如欲自行取消申請時，請在「學分替代申請列表」清冊的功能欄

位上按下該筆「自行取消」鍵，且在詢問「是否真的要取消申請？」時選擇「確認」，即可順利取消該筆替代申請。

學分替代申請列表									
顯示 10 筆		關鍵字搜尋：							
第 1 至 2 筆，共 2 筆									
<input type="checkbox"/> 功能	課審年-教育學程	課程類別 / 科目名稱 / 學分 / 修別	替代課程類別 / 科目名稱 / 學分 / 修別	分數	申請日期	選課代碼	審核狀態		
	100-學前特殊教育教師教育學程-身障組	特殊教育專業課程 / 自閉症學生教學策略 / 2.00 / 選修	專門課程 / 適應體育 / 2.00 / 選修	85	2020-06-30	0666	待審核		
	100-學前特殊教育教師教育學程-身障組	特殊教育專業課程 / 社會技能訓練 / 2.00 / 選修	專門課程 / 身心障礙學生教材教法 / 2.00 / 選修	90	2020-06-30	1027	待審核		



## (八) 教程學分採計申請

學生可利用本子系統申請教程學分採計。

### 1. 查詢

如欲查詢申請資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行申請資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

教程學分採計申請 學生專區 / 師培資訊 / 教程學分採計申請

教育學程  申請日期  審核狀態

僅印出該教育學程中抵免審核狀態為“待審核”的申請資料

#### 學分抵免相關申請歷程

學分抵免審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分抵免待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分替代審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分替代待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分採計審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分採計待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分免修審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分免修待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)

#### 教育學程課程

顯示  筆 關鍵字搜尋:

功能	課程類別	科目名稱	學分	修別
<input type="button" value="申請採計"/>	專門課程	民俗體育	2.00	選修

第 1 至 10 筆, 共 56 筆

## 2. 列印採計申請表

如欲列印申請表時，請先在「教育學程」欄位內輸入搜尋資料，

再按下「 列印採計申請表」鍵，即可將申請書匯出成 PDF 檔以進行列印。

教程學分採計申請 學生專區 / 師培資訊 / 教程學分採計申請

教育學程  申請日期  審核狀態

僅印出該教育學程中抵免審核狀態為“待審核”的申請資料

**學分抵免相關申請歷程**

學分抵免審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分抵免待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分替代審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分替代待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分採計審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分採計待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分免修審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分免修待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)

**教育學程課程**

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆，共 56 筆

功能	課程類別	科目名稱	學分	修別
<input type="button" value="申請採計"/>	專門課程	民俗體育	2.00	選修

## 國立臺北教育大學教育學程學分採計申請表

一、《學生資料》：

姓名：鄭 [ ] 學號：110 [ ] 系所別：特殊教育學系  
 連絡電話(手機)：09 [ ] 列印日期：2020/9/30

二、《教育學程學分採計類別》：

國小特殊教育教師教育學程-身障組

學生簽章

本人已詳閱下列注意事項，所填報及檢附之各項資料均完全屬實，如經查有不實情形，願付一切法律責任絕無異議。

已修習並擬辦理採計科目	修別	學分	教育學程規定修習科目	學分	I. 就讀學系助教	II. 師培中心 (就所屬學系同意採計之科目進行審查)
-------------	----	----	------------	----	-----------	--------------------------------

III. 就讀學系/學院		IV. 師培暨就輔中心 (就所屬學系審查結果，進行教程科目審查)	
承辦人	同意學生本次共採計_____學分。	課務組承辦人	本次同意採計_____門，共計_____學分。
學系主管		主任	

注意  
 事項  
 一、請列印本表並簽名，送交系所及師培中心審查。  
 二、採計科目及學分數上限需依所屬學系規定辦理。  
 三、擬採計科目需與修習當年度之教育學程課程架構之科目名稱及學分數皆相同，科目名稱及學分數不同皆不予採計。  
 四、學生請自行上(教務系統-教育學程)專去查詢，不另發紙本。

正本本中心留存

### 3. 申請採計

如欲申請採計時，請在「教育學程課程」清冊的功能欄位上按下

該筆「」鍵以進入採計申請頁面；進入後，請在已

修課清冊中單筆資料前的「」上打勾；選取完成後請按

「」鍵以完成採計申請。

教育學程課程

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆，共 100 筆

功能	課程類別	科目名稱	學分	修別
	教學基本學科課程	國音及說話	2.00	必修*

教程學分採計申請

課程審核學年: 107      教育學程: 國民小學教師教育學程-師資生      開課類別: 教學基本學科課程

科目名稱: 國音及說話      學分: 2.00

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆，共 13 筆 您選擇了 1 筆資料！

選課代碼	開課類別	科目名稱	修別	分數	
<input type="checkbox"/>	0918	校共同課程	體育	必修*	87
<input type="checkbox"/>	0018	通識課程	歌唱	選修	87

## 4. 自行取消

如欲自行取消申請時，請在「學分採計申請列表」清冊的功能欄

位上按下該筆「自行取消」鍵，且在詢問「是否真的要取消申請？」時選擇「確認」，即可順利取消該筆學分採計申請。

學分採計申請列表										
顯示 10 筆		關鍵字搜尋：								
第 1 至 3 筆，共 3 筆										
<input type="checkbox"/> 功能	課審年-教育學程	課程類別 / 科目名稱 / 學分 / 修別	採計課程類別 / 科目名稱 / 學分 / 修別	分數	修別	申請日期	選課代碼	審核狀態		
 自行取消	107-國民小學教師 教育學程-師資生	教學基本學科課程 / 普通數學 / 2.00 / 必修*	通識課程 / 歌唱 / 2.00 / 選修	87	選修	2020-06- 30	0018	待審核		



## (九) 教程學分免修申請

學生可利用本子系統申請教程學分免修。

### 1. 查詢

如欲查詢申請資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「查詢」鍵，即可進行申請資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

#### 教程學分免修申請

學生專區 / 師培資訊 / 教程學分免修申請

課審年-教育學程 申請日期起訖 審核狀態

108-國民小學教師教育學程-師資生 ~ -

 查詢  列印免修申請表 僅印出該教育學程中免修審核狀態為“待審核”的申請資料

#### 學分抵免相關歷程

學分抵免審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分抵免待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分替代審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分替代待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分採計審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分採計待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分免修審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分免修待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)

#### 教育學程科目

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 56 筆

功能	課程類別	科目名稱	學分	修別
	教育實踐課程	國民小學教學實習	2.00	必修*

## 2. 列印免修申請表

如欲列印申請表時，請先在「課審年-教育學程」欄位內輸入搜

尋資料，再按下「 列印免修申請表」鍵，即可將申請表匯出 PDF 檔以進行列印。

教程學分免修申請 學生專區 / 師培資訊 / 教程學分免修申請

課審年-教育學程  
108-國民小學教師教育學程-師資生

申請日期起迄 ~ 審核狀態

請印出該教育學程中免修審核狀態為"待審核"的申請資料

**學分抵免相關歷程**

學分抵免審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分抵免待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分替代審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分替代待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分採計審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分採計待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)  
學分免修審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分免修待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)

**教育學程科目**

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 56 筆

功能	課程類別	科目名稱	學分	修別
<input type="button" value="申請免修"/>	教育實踐課程	國民小學教學實習	2.00	必修*

## 國立臺北教育大學教育學程教育專業課程 免修申請表

一、《學生資料》：

姓名： \_\_\_\_\_ 學號： \_\_\_\_\_ 系所別： \_\_\_\_\_  
 連絡電話(手機)： \_\_\_\_\_ 列印日期： \_\_\_\_\_

二、《教育學程類別》：

1.

2. 課程審核年： 年

學生簽章： \_\_\_\_\_

\*本人已詳閱下列注意事項，所填報及檢附之各項資料均完全屬實，如經查有不實情形，願付一切法律責任絕無異議。

申請免修事由	申請免修科目	開課學系/師培暨就輔中心		備註
		審查意見	簽章	

注意事項

- 一、學生請自行上(教務系統—教育學程)專區查詢，不另發紙本。
- 二、免修申請無取得學分及領域，學生仍需另外修課以符合專門課程學分數及領域數。
- 三、請將本申請表列印並簽名，附上佐證資料後一併繳交至師培中心課務組。

正本本中心留存

### 3. 申請免修

如欲申請免修時，請在「教育學程科目」清冊的功能欄位上按下

該筆「」鍵以進入申請頁面；有「」者為必填欄

位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」鍵可將申請資料存檔並送出。

教育學程科目				
顯示 10 筆		關鍵字搜尋：		
第 1 至 10 筆，共 97 筆				
功能	課程類別	科目名稱	學分	修別
	教材教法與教學實習課程	國民小學語文教材教法--國語教材教法	2.00	必修*
	教材教法與教學實習課程	國民小學數學教材教法	2.00	必修*

申請免修原因		
課程審核學年	教育學程	開課類別
108	國民小學教師教育學程-師資生	教育方法課程
科目名稱	學分	
教學原理	2.00	
★申請免修原因		
<input type="text"/>		
		

## 4. 自行取消

如欲自行取消申請時，請在「申請歷程」清冊的功能欄位上按下

該筆「自行取消」鍵，且在詢問「是否真的要取消申請？」時選擇「確認」，即可順利取消免修申請。

申請歷程										
顯示 10 筆	關鍵字搜尋: <input type="text"/>									
第 1 至 1 筆, 共 1 筆										
功能	申請學年	申請學期	申請免修科目	申請免修科目學分	修別	審核狀態	申請免修原因	申請類別	申請時間	審核人員
	107	上學期	教學原理	2.00	必修*	待審核	123	免修	2020-06-30 11:10	



## (十)個人檢核項目輸入

學生可利用本子系統輸入公費生檢核項目資料。本頁面資料分為「學年成績」、「英語/原住民族語檢定」、「弱勢學生義務課業輔導」、「教學演示」、「教育專業知能需求」、「實地學習(部落服務)」及「史懷哲服務」等區塊。

### 1. 學年成績

本區塊直接顯示個人學年期成績。

學年成績					
顯示	10	筆	關鍵字搜尋：		
學年	學期	學號	學業總平均成績	德育操行	記過
無符合條件資料！					
<		1		>	

### 2. 英語/原住民族語檢定

本區塊顯示個人英語/原住民族語檢定資料。

英語/原住民族語檢定						
+ 新增		關鍵字搜尋：				
顯示	10	筆	第 1 至 1 筆，共 1 筆			
<input type="checkbox"/> 刪除	<input type="checkbox"/> 功能	學年	學期	英語/原住民族語檢定	參考指標/通過等級	審核結果
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	108	上學期	TOEIC	B1 / 550分(聽力275、閱讀275)	待審核
<		1		>		

## 甲、新增

如欲新增英語/原住民族語檢定資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」將新增的資料存檔。按「」鍵可回上一頁。



英語/原住民族語檢定

 顯示 10 筆 關鍵字搜尋：

 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	英語/原住民族語檢定	參考指標/通過等級	審核結果	附件下載
<input type="checkbox"/>			108	上學期	TOEIC	B1 / 550分(聽力275、閱讀275)	待審核 

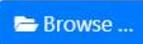


新增英檢資料

★英語/原住民族語檢定    ★參考指標/通過等級    ★檔案類別

↓    ↓    ↓

★附件



1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示 10 筆 關鍵字搜尋：

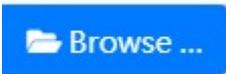
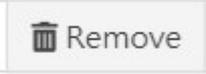


<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
無符合條件資料！		

前一頁    後一頁

## i. 上傳附件

如欲上傳附件檔案時，請按「」鍵，先選擇欲上傳之檔案；選擇完成後，請按下「」，將剛剛所選擇的檔案上傳，或按「」清除所選檔案。



★附件



下載附件範例a.png  
(3.01 KB)

Remove Upload Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

## ii.刪除附件

如欲刪除上傳附件時，請在附件清冊中單筆或多筆附件資料前的

「」上打勾，並按下「 刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的附件資料。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png



是否真的要刪除資料？

### iii. 下載附件

如欲下載附件檔時，請在附件清冊的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png

## 乙、修改

如欲修改英語/原住民族語檢定資料時，請在清冊功能欄位上按

該筆「」鍵進入修改頁面；有「」者為必填欄位，必

須填寫資料；編輯完成後，請記得按「儲存」將修改好的

資料存檔。按「取消」鍵可回上一頁。

英語/原住民族語檢定

顯示  筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	英語/原住民族語檢定	參考指標/通過等級	審核結果	附件下載
<input type="checkbox"/>		108	上學期	TOEIC	B1 / 550分(聽力275、閱讀275)	待審核	

編輯英檢資料

★英語/原住民族語檢定     ★參考指標/通過等級     ★檔案類別

★附件

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

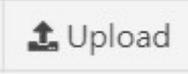
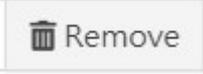
第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png

< 前一頁    1    下一頁 >



## i. 上傳附件

如欲上傳附件檔案時，請按「」鍵，先選擇欲上傳之檔案；選擇完成後，請按下「」，將剛剛所選擇的檔案上傳，或按「」清除所選檔案。

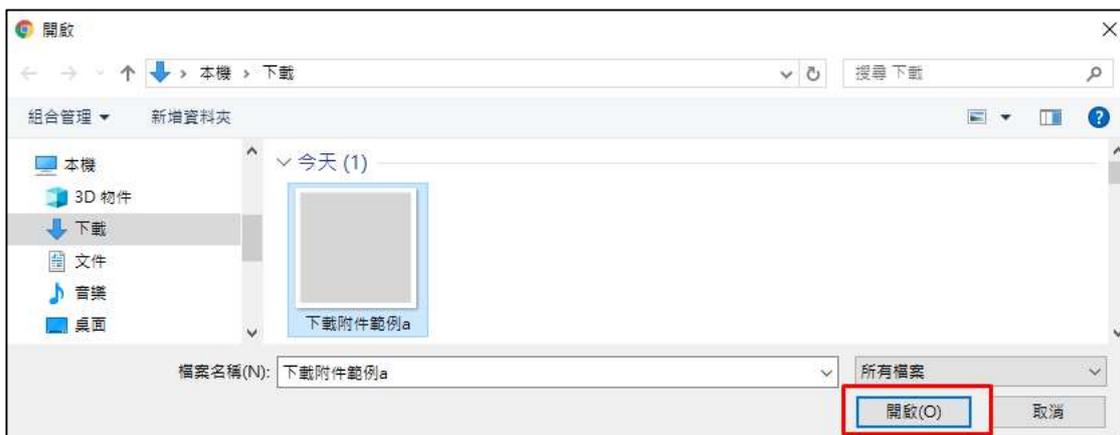
★附件



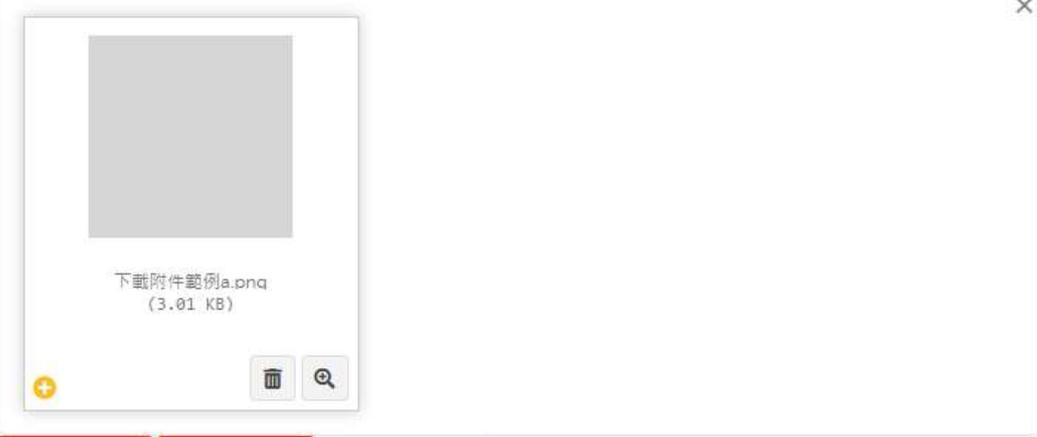
1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(\*如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示 10 ▾ 筆

關鍵字搜尋:



★附件



下載附件範例a.png  
(3.01 KB)

Remove Upload Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

## ii.刪除附件

如欲刪除上傳附件時，請在附件清冊中單筆或多筆附件資料前的「」上打勾，並按下「 刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的附件資料。

★附件

[Browse ...](#)

1.點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2.選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3.如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4.如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png



是否真的要刪除資料？

### iii. 下載附件

如欲下載附件檔時，請在附件清冊的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png

## 丙、檢視

如欲檢視英語/原住民族語檢定資料時，請在清冊功能欄位上點

擊該筆「」鍵，可直接檢視該筆檢定資料的內容。

英語/原住民族語檢定

[+ 新增](#)

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

[刪除](#) 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	英檢名稱	參考指標/通過等級	審核結果	附件下載
<input type="checkbox"/>		107	上學期	全民英檢	C2 / 優級	待審核	

檢視英檢資料

英檢名稱:  參考指標/通過等級:  檔案類別:

附件

[Browse ...](#)

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

下載	附件名稱
	Image 1.png

### i. 下載附件

檢視英語/原住民族語檢定資料時，如欲下載附件檔，請在附件

清單的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

檢視英檢資料 ✕

英語/原住民族語檢定  參考指標/通過等級  檔案類別

附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

下載	附件名稱
	Screenshot_2.png

上一頁  下一頁

#### 丁、刪除

如欲刪除英語/原住民族語檢定資料時，請在清冊中單筆或多筆

檢定資料前的「」上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的檢定資料。



## 戊、附件下載

如欲下載英語/原住民族語檢定附件時，請在清冊附件下載欄位

點擊該筆「」鍵，即可直接下載該筆檢定資料的附件檔。

英語/原住民族語檢定

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	英語/原住民族語檢定	參考指標/通過等級	審核結果	附件下載
<input type="checkbox"/>		108	上學期	TOEIC	B1 / 550分(聽力275、閱讀275)	待審核	

上一頁  下一頁

### 3. 弱勢學生義務課業輔導

本區塊顯示弱勢學生義務課業輔導資料。

#### 甲、新增

如欲新增弱勢學生義務課業輔導資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫

完成後，請按「」將新增的資料存檔。按「」鍵可回上一頁。

#### 弱勢學生義務課業輔導

累計輔導總時數  
2

 新增

顯示 10 筆

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	服務日期	服務開始時段	服務結束時段	服務單位	輔導時數	輔導內容	審核結果
<input type="checkbox"/>			108	上學期	2020-07-27	11:16	15:16	test	2	test	待審核

上一頁  下一頁

新增弱勢學生義務課業輔導

★服務日期  ★服務開始時段  ★服務結束時段

★服務單位  ★輔導時數

★輔導內容

★附件

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
 2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
 3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
 4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆

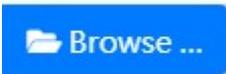
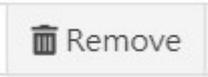
關鍵字搜尋：

下載

無符合條件資料！

[上一頁](#) [下一頁](#)

## i. 上傳附件

如欲上傳附件檔案時，請按「」鍵，先選擇欲上傳之檔案；選擇完成後，請按下「」，將剛剛所選擇的檔案上傳，或按「」清除所選檔案。



★附件



下載附件範例a.png  
(3.01 KB)

Remove Upload Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

## ii. 刪除附件

如欲刪除附件時，請在附件清冊中單筆或多筆附件資料前的

「」上打勾，並按下「 刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的附件資料。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png



是否真的要刪除資料？

### iii. 下載附件

如欲下載附件檔時，請在附件清冊的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

[刪除](#) 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png

## 乙、修改

如欲修改弱勢學生義務課業輔導資料時，請在清冊功能欄位上

按該筆「」鍵進入修改頁面；有「」者為必填欄位，

必須填寫資料；編輯完成後，請記得按「儲存」將修改好

的資料存檔。按「取消」鍵可回上一頁。

弱勢學生義務課業輔導

累計輔導總時數  
2

 新增

顯示 10 筆 關鍵字搜尋：

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	服務日期	服務開始時段	服務結束時段	服務單位	輔導時數	輔導內容	審核結果
<input type="checkbox"/>		108	上學 期	2020-07- 27	11:16	15:16	test	2	test	待審核

上一頁  下一頁

編輯弱勢學生義務課業輔導

★輔導內容

test

★附件

 Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

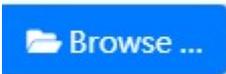
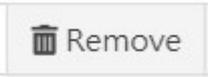
 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_1.png

上一頁  下一頁

 儲存  取消

## i. 上傳附件

如欲上傳附件檔案時，請按「」鍵，先選擇欲上傳之檔案；選擇完成後，請按下「」，將剛剛所選擇的檔案上傳，或按「」清除所選檔案。



★附件



下載附件範例a.png  
(3.01 KB)

Remove Upload Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

## ii. 刪除附件

如欲刪除附件檔時，請在附件清冊中單筆或多筆附件資料前的

「」上打勾，並按下「 刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的附件資料。



### iii. 下載附件

如欲下載附件檔時，請在附件清冊的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png

## 丙、檢視

如欲檢視弱勢學生義務課業輔導資料時，請在清冊功能欄位上

點擊該筆「」鍵，可直接檢視該筆弱勢學生義務課業輔導資料的內容。

弱勢學生義務課業輔導

累計輔導總時數  
2

+ 新增

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

 刪除 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	服務日期	服務開始時段	服務結束時段	服務單位	輔導時數	輔導內容	審核結果
<input type="checkbox"/>		108	上學期	2020-07-27	11:16	15:16	test	2	test	待審核

檢視弱勢學生義務課業輔導

2020-07-27 11:16 15:16

服務單位: test 輔導時數: 2

輔導內容: test

附件

 Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

下載	附件名稱
	Screenshot_1.png

### i. 下載附件

檢視弱勢學生義務課業輔導資料時，如欲下載附件檔，請在附件

清單的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

檢視弱勢學生義務課業輔導

服務單位  輔導時數

輔導內容

附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

下載	附件名稱
	Screenshot_1.png

前一頁  後一頁

#### 丁、刪除

如欲刪除弱勢學生義務課業輔導資料時，請在清冊中單筆或多

筆檢定資料前的「」上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的弱勢學生義務課業輔導資料。



## 戊、附件下載

如欲下載弱勢學生義務課業輔導附件時，請在清冊附件下載欄

位點擊該筆「」鍵，即可直接下載該筆弱勢學生義務課業輔導資料的附件檔。

### 弱勢學生義務課業輔導

累計輔導總時數  
2

[+新增](#)

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

[刪除](#) 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	服務日期	服務開始時段	服務結束時段	服務單位	輔導時數	輔導內容	審核結果	附件下載
<input type="checkbox"/>	 	108	上學期	2020-07-27	11:16	15:16	test	2	test	待審核	

上一頁  下一頁

## 4. 教學演示

本區塊顯示個人教學演示資料。

### 甲、新增

如欲新增個人教學演示資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」將新增的資料存檔。按「」鍵可回上一頁。



教學演示

 顯示 10 筆 關鍵字搜尋：

 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	檢定名稱	證書字號	成績	審核結果	附件下載
<input type="checkbox"/>	 	test	123	80	待審核	

上一頁 1 下一頁

新增教學演示

★檢定名稱      ★證書字號      ★成績

★附件

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆      關鍵字搜尋:

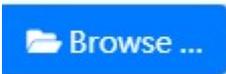
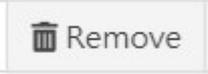
下載      附件名稱

---

無符合條件資料！

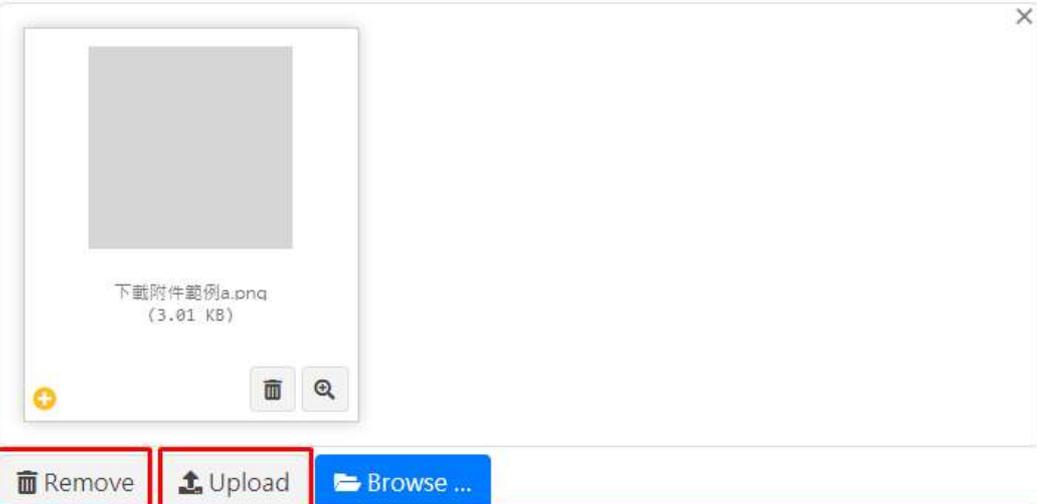
上一頁      下一頁

## i. 上傳附件

如欲上傳附件檔案時，請按「」鍵，先選擇欲上傳之檔案；選擇完成後，請按下「」，將剛剛所選擇的檔案上傳，或按「」清除所選檔案。



★附件



下載附件範例a.png  
(3.01 KB)

Remove Upload Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

## ii. 刪除附件

如欲刪除附件檔時，請在附件清冊中單筆或多筆附件資料前的

「」上打勾，並按下「 刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的附件資料。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png



是否真的要刪除資料？

### iii. 下載附件

如欲下載附件檔時，請在附件清冊的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png

## 乙、修改

如欲修改個人教學演示資料時，請在清冊功能欄位上按該筆

「」鍵進入修改頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；編輯完成後，請記得按「儲存」將修改好的資料

存檔。按「取消」鍵可回上一頁。

教學演示

顯示  筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	檢定名稱	證書字號	成績	審核結果	附件下載
<input type="checkbox"/>	 	test	123	80	待審核	

編輯教學演示

★檢定名稱      ★證書字號      ★成績

-      123      -

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示 10 筆      關鍵字搜尋:

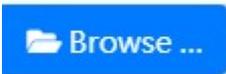
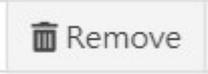
[刪除](#)      第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_1.png

上一頁      1      下一頁

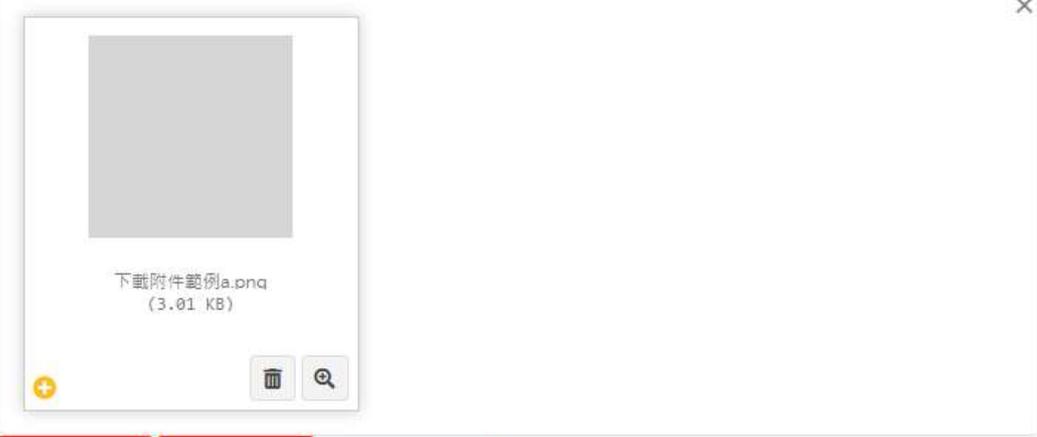
[儲存](#)      [取消](#)

## i. 上傳附件

如欲上傳附件檔案時，請按「」鍵，先選擇欲上傳之檔案；選擇完成後，請按下「」，將剛剛所選擇的檔案上傳，或按「」清除所選檔案。



★附件



下載附件範例a.png  
(3.01 KB)

Remove Upload Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

## ii. 刪除附件

如欲刪除附件檔時，請在附件清冊中單筆或多筆附件資料前的

「」上打勾，並按下「 刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的附件資料。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(\*如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png



是否真的要刪除資料？

### iii. 下載附件

如欲下載附件檔時，請在附件清冊的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

[刪除](#) 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png

## 丙、檢視

如欲檢視個人教學演示資料時，請在清冊功能欄位上點擊該筆

「」鍵，可直接檢視該筆個人教學演示資料的內容。

教學演示

[+ 新增](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

[刪除](#) 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	檢定名稱	證書字號	成績	審核結果	附件下載
<input type="checkbox"/>	 	test	123	80	待審核	

檢視教學演示 ✕

檢定名稱  證書字號  成績

附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

下載	附件名稱
	Screenshot_1.png

< 前一頁 1 下一頁 >

### i. 下載附件

檢視個人教學演示資料時，如欲下載附件檔，請在附件清冊的下

載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

檢視教學演示

檢定名稱 證書字號 成績

- 123 -

附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示 10 筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

下載	附件名稱
	Screenshot_1.png

前一頁 1 後一頁

## 丁、刪除

如欲刪除個人教學演示資料時，請在清冊中單筆或多筆檢定資

料前的「」上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的個人教學演示資料。



## 戊、附件下載

如欲下載個人教學演示附件時，請在清冊附件下載欄位點擊該

筆「」鍵，即可直接下載該筆個人教學演示資料的附件檔。

教學演示

顯示  筆

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	檢定名稱	證書字號	成績	審核結果	附件下載
<input type="checkbox"/>	 	test	123	80	待審核	

前一頁  後一頁

## 5. 教育專業知能需求

本區塊顯示個人教育專業知能資料。

### 甲、新增

如欲新增個人教育專業知能資料時，請按「新增」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成

後，請按「儲存」將新增的資料存檔。按「取消」鍵可回上一頁。



教育專業知能需求

 新增

顯示 10 筆

關鍵字搜尋：

 刪除

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能  內容

審核結果  附件下載

<input type="checkbox"/>	 	testestset	待審核	
--------------------------	---	------------	-----	---

上一頁 1 下一頁

## 新增教育專業知能需求



### ★內容

### ★附件

 Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆

關鍵字搜尋：

 刪除

下載

⇅ 附件名稱 ⇅

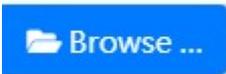
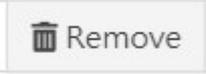
無符合條件資料！

上一頁 下一頁

 儲存

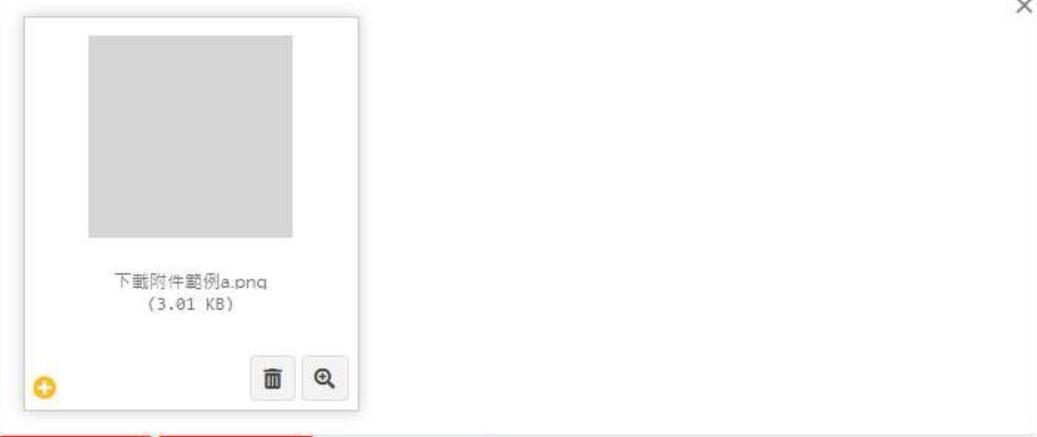
 取消

## i. 上傳附件

如欲上傳附件檔案時，請按「」鍵，先選擇欲上傳之檔案；選擇完成後，請按下「」，將剛剛所選擇的檔案上傳，或按「」清除所選檔案。



★附件



下載附件範例a.png  
(3.01 KB)

Remove Upload Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

## ii. 刪除附件

如欲刪除附件檔時，請在附件清冊中單筆或多筆附件資料前的

「」上打勾，並按下「 刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的附件資料。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(\*如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png



是否真的要刪除資料？

### iii. 下載附件

如欲下載附件檔時，請在附件清冊的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png

## 乙、修改

如欲修改個人教育專業知能資料時，請在清冊功能欄位上按該

筆「」鍵進入修改頁面；有「」者為必填欄位，必須

填寫資料；編輯完成後，請記得按「儲存」將修改好的資

料存檔。按「取消」鍵可回上一頁。

### 教育專業知能需求

顯示  筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能  內容  審核結果  附件下載

<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="testestset"/>	<input type="text" value="待審核"/>	<input type="button" value="下載"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>		

< 前一頁  後一頁 >

編輯教育專業知能需求

★內容

testestset

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(\*如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆

關鍵字搜尋:

 刪除

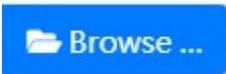
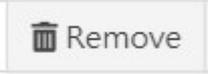
第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		下載附件範例a.png

上一頁  下一頁

 儲存  取消

## i. 上傳附件

如欲上傳附件檔案時，請按「」鍵，先選擇欲上傳之檔案；選擇完成後，請按下「」，將剛剛所選擇的檔案上傳，或按「」清除所選檔案。



★附件



下載附件範例a.png  
(3.01 KB)

Remove Upload Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

## ii. 刪除附件

如欲刪除附件檔時，請在附件清冊中單筆或多筆附件資料前的

「」上打勾，並按下「 刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的附件資料。



★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(\*如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png





是否真的要刪除資料？

### iii. 下載附件

如欲下載附件檔時，請在附件清冊的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png

## 丙、檢視

如欲檢視個人教育專業知能資料時，請在清冊功能欄位上點擊

該筆「」鍵，可直接檢視該筆個人教育專業知能資料的內容。



教育專業知能需求

+新增

顯示 10 筆

關鍵字搜尋：

刪除

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能 內容

審核結果 附件下載

testestset

待審核

上一頁 1 下一頁



檢視教育專業知能需求

內容

testestset

附件

Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示 10 筆

關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

下載 附件名稱

下載附件範例a.png

上一頁 1 下一頁

### i. 下載附件

檢視個人教育專業知能資料時，如欲下載附件檔，請在附件清冊

的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

檢視教育專業知能需求 ×

內容

testestset

附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

下載	附件名稱
	下載附件範例a.png

上一頁  下一頁

#### 丁、刪除

如欲刪除個人教育專業知能資料時，請在清冊中單筆或多筆檢

定資料前的「」上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的個人教育專業知能資料。



## 戊、附件下載

如欲下載個人教育專業知能附件時，請在清冊附件下載欄位點

擊該筆「」鍵，即可直接下載該筆個人教育專業知能資料的附件檔。

### 教育專業知能需求

[+ 新增](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋：

[刪除](#) 第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能 ⇄ 內容 ⇄ 審核結果 ⇄ 附件下載 ⇄

<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="testestset"/>	待審核	
--------------------------	---	-----	---

## 6. 實地學習(部落服務)

本區塊顯示個人實地學習(部落服務)資料。

### 甲、新增

如欲新增個人實地學習(部落服務)資料時，請按「新增」

鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填

寫完成後，請按「儲存」將新增的資料存檔。按

「取消」鍵可回上一頁。



實地學習(部落服務)

 新增

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

 刪除 第 1 至 2 筆, 共 2 筆

<input type="checkbox"/>	功能	開始日期	結束日期	服務單位 (機構) 全銜	輔導天數	核定週數	審核結果	附件下載
<input type="checkbox"/>	 	2020-07-26	2020-07-28	test	2		待審核	
<input type="checkbox"/>	 	2020-08-03	2020-08-28	瓜山國小	25		待審核	

前一頁 1 後一頁

新增實地學習(部落服務)

★開始日期       ★結束日期

★服務單位       ★輔導天數

★附件

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

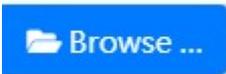
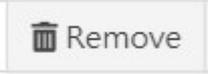
顯示  筆      關鍵字搜尋:

下載      附件名稱

無符合條件資料！

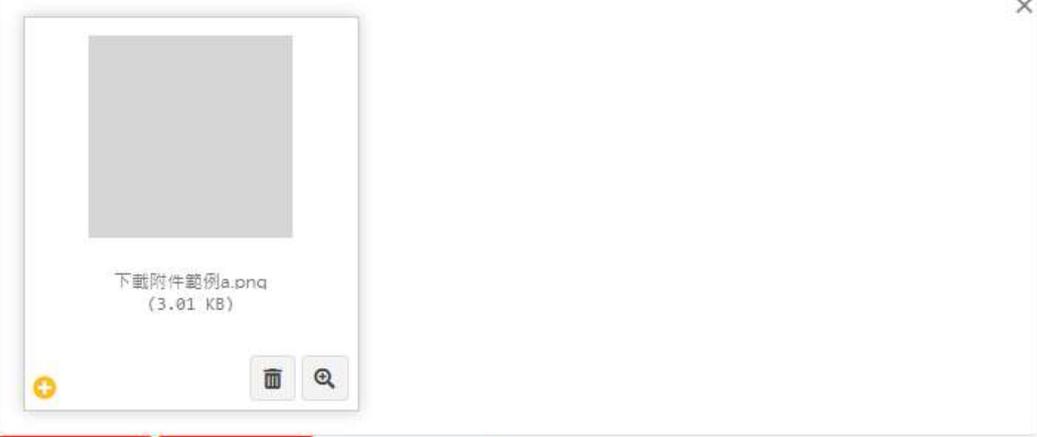
上一頁      下一頁

## i. 上傳附件

如欲上傳附件檔案時，請按「」鍵，先選擇欲上傳之檔案；選擇完成後，請按下「」，將剛剛所選擇的檔案上傳，或按「」清除所選檔案。



★附件



下載附件範例a.png  
(3.01 KB)

Remove Upload Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

## ii. 刪除附件

如欲刪除附件檔時，請在附件清冊中單筆或多筆附件資料前的

「」上打勾，並按下「 刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的附件資料。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(\*如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png



### iii. 下載附件

如欲下載附件檔時，請在附件清冊的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

[刪除](#) 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png

## 乙、修改

如欲修改個人實地學習(部落服務)資料時，請在清冊功能欄位

上按該筆「」鍵進入修改頁面；有「」者為必填欄位，

必須填寫資料；編輯完成後，請記得按「儲存」將修改好

的資料存檔。按「取消」鍵可回上一頁。

### 實地學習(部落服務)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 2 筆, 共 2 筆

<input type="checkbox"/>	功能	開始日期	結束日期	服務單位 (機構) 全銜	輔導天數	核定週數	審核結果	附件下載
<input type="checkbox"/>		2020-07-26	2020-07-28	test	2		待審核	
<input type="checkbox"/>		2020-08-03	2020-08-28	瓜山國小	25		待審核	

編輯實地學習(部落服務)

2020-07-26

2020-07-28

★服務單位

test

★輔導天數

2

★附件

 Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆

關鍵字搜尋：

 刪除

第 1 至 1 筆，共 1 筆



下載

附件名稱



新文字文件.txt

上一頁

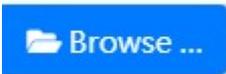
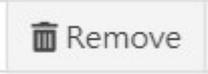
1

下一頁

 儲存

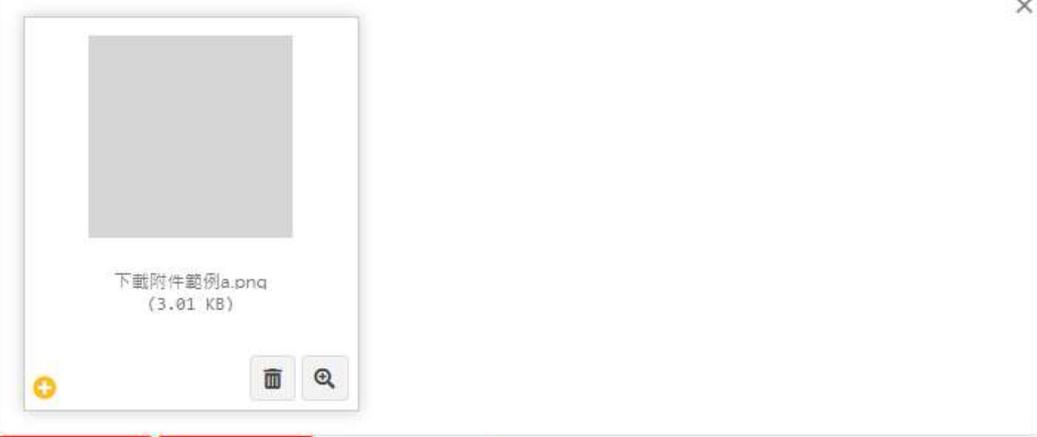
 取消

## i. 上傳附件

如欲上傳附件檔案時，請按「」鍵，先選擇欲上傳之檔案；選擇完成後，請按下「」，將剛剛所選擇的檔案上傳，或按「」清除所選檔案。



★附件



下載附件範例a.png  
(3.01 KB)

Remove Upload Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

## ii. 刪除附件

如欲刪除附件檔時，請在附件清冊中單筆或多筆附件資料前的

「」上打勾，並按下「 刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的附件資料。



### iii. 下載附件

如欲下載附件檔時，請在附件清冊的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png

## 丙、檢視

如欲檢視個人實地學習(部落服務)資料，請在清冊功能欄位上

點擊該筆「」鍵，可直接檢視該筆個人實地學習(部落服務)資料的內容。



實地學習(部落服務)

+ 新增

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

刪除 第 1 至 2 筆, 共 2 筆

<input type="checkbox"/>	功能	開始日期	結束日期	服務單位 (機構) 全銜	輔導天數	核定週數	審核結果	附件下載
<input type="checkbox"/>		2020-07-26	2020-07-28	test	2		待審核	
<input type="checkbox"/>		2020-08-03	2020-08-28	瓜山國小	25		待審核	



檢視實地學習(部落服務)

開始日期 結束日期  
2020-07-26 2020-07-28

服務單位 輔導天數  
test 2

附件  
[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

下載	附件名稱
	新文字文件.txt

上一頁 1 下一頁

### i. 下載附件

檢視個人實地學習(部落服務)資料時，如欲下載附件檔，請在

附件清冊的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

檢視實地學習(部落服務) ×

開始日期  結束日期

服務單位  輔導天數

附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆

第 1 至 1 筆，共 1 筆

下載	附件名稱
	新文字文件.txt

前一頁  後一頁

#### 丁、刪除

如欲刪除個人實地學習(部落服務)資料時，請在清冊中單筆或

多筆檢定資料前的「」上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的個人實地學習(部落服務)資料。



實地學習(部落服務)

+ 新增

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

刪除 第 1 至 2 筆, 共 2 筆

功能 開始日期 結束日期 服務單位 (機構) 全銜 輔導天數 核定週數 審核結果 附件下載

<input type="checkbox"/>	 	2020-07-26 2020-07-28 test	2	待審核	
<input type="checkbox"/>	 	2020-08-03 2020-08-28 瓜山國小	25	待審核	





是否真的要刪除資料？

## 戊、附件下載

如欲下載個人實地學習(部落服務)附件時，請在清冊附件下載

欄位點擊該筆「」鍵，即可直接下載該筆個人實地學習(部落服務)資料的附件檔。

### 實地學習(部落服務)

[+ 新增](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

[刪除](#) 第 1 至 2 筆, 共 2 筆

功能 ⇅ 開始日期 ⇅ 結束日期 ⇅ 服務單位 (機構) 全銜 ⇅ 輔導天數 ⇅ 核定週數 ⇅ 審核結果 ⇅ 附件下載

<input type="checkbox"/>	 	2020-07-26	2020-07-28	test	2	待審核	
<input type="checkbox"/>	 	2020-08-03	2020-08-28	瓜山國小	25	待審核	

上一頁  下一頁

## 7. 史懷哲服務

本區塊顯示個人史懷哲服務資料。

### 甲、新增

如欲新增個人史懷哲服務資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」將新增的資料存檔。按「」鍵可回上一頁。



史懷哲服務

 顯示 10 筆 關鍵字搜尋：

 第 1 至 2 筆，共 2 筆

<input type="checkbox"/>	功能	開始日期	結束日期	服務單位 (機構) 全銜	輔導天數	審核結果	附件下載
<input type="checkbox"/>	 	2020-07-26	2020-07-28	teet	2	待審核	
<input type="checkbox"/>	 	2020-08-01	2020-08-02	test	2	待審核	

上一頁 1 下一頁

### 新增史懷哲服務

服務單位

輔導天數

★附件

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

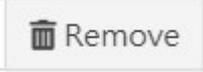
顯示  筆

下載 附件名稱

無符合條件資料！

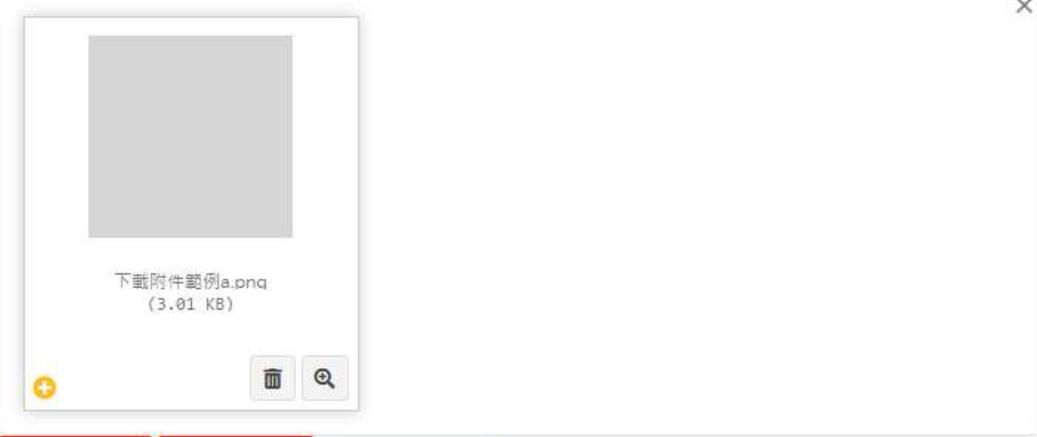
上一頁 下一頁

## i. 上傳附件

如欲上傳附件檔案時，請按「」鍵，先選擇欲上傳之檔案；選擇完成後，請按下「」，將剛剛所選擇的檔案上傳，或按「」清除所選檔案。



★附件



下載附件範例a.png  
(3.01 KB)

Remove Upload Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

## ii. 刪除附件

如欲刪除附件檔時，請在附件清冊中單筆或多筆附件資料前的

「」上打勾，並按下「 刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的附件資料。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png



是否真的要刪除資料？

### iii. 下載附件

如欲下載附件檔時，請在附件清冊的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png

## 乙、修改

如欲修改個人史懷哲服務資料時，請在清冊功能欄位上按該筆

「」鍵進入修改頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；編輯完成後，請記得按「儲存」將修改好的資料

存檔。按「取消」鍵可回上一頁。

史懷哲服務							
		顯示 10 筆		關鍵字搜尋: <input type="text"/>			
		第 1 至 2 筆, 共 2 筆					
<input type="checkbox"/>	功能	開始日期	結束日期	服務單位 (機構) 全銜	輔導天數	審核結果	附件下載
<input type="checkbox"/>	 	2020-07-26	2020-07-28	teet	2	待審核	
<input type="checkbox"/>	 	2020-08-01	2020-08-02	test	2	待審核	

編輯史懷哲服務

2020-08-01

2020-08-02

★服務單位

test

★輔導天數

2

★附件

 Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆

關鍵字搜尋：

 刪除

第 1 至 1 筆，共 1 筆

下載

附件名稱



下載附件範例a.png

上一頁

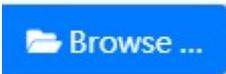
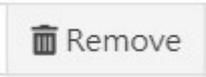
1

下一頁

 儲存

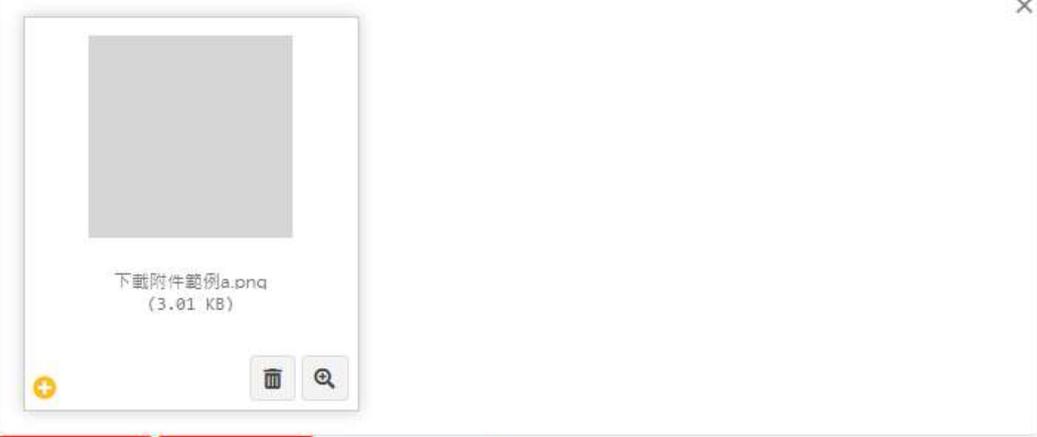
 取消

## i. 上傳附件

如欲上傳附件檔案時，請按「」鍵，先選擇欲上傳之檔案；選擇完成後，請按下「」，將剛剛所選擇的檔案上傳，或按「」清除所選檔案。



★附件



下載附件範例a.png  
(3.01 KB)

Remove Upload Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

## ii. 刪除附件

如欲刪除附件檔時，請在附件清冊中單筆或多筆附件資料前的

「」上打勾，並按下「 刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的附件資料。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(\*如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

 刪除 第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png



是否真的要刪除資料？

### iii. 下載附件

如欲下載附件檔時，請在附件清冊的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

★附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋:

 刪除 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		Screenshot_2.png

## 丙、檢視

如欲檢視個人史懷哲服務資料時，請在清冊功能欄位上點擊該

筆「」鍵，可直接檢視該筆個人史懷哲服務資料的內容。

### 史懷哲服務

[+ 新增](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

[刪除](#) 第 1 至 2 筆, 共 2 筆

功能  開始日期  結束日期  服務單位 (機構) 全銜  輔導天數  審核結果  附件下載

<input type="checkbox"/>			2020-07-26	2020-07-28	teet	2	待審核
<input type="checkbox"/>			2020-08-01	2020-08-02	test	2	待審核 

### 檢視史懷哲服務

開始日期  結束日期

服務單位  輔導天數

附件 [Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

下載	附件名稱
	下載附件範例a.png

< 前一頁  後一頁 >

### i. 下載附件

檢視個人史懷哲服務資料時，如欲下載附件檔，請在附件清冊

的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

檢視史懷哲服務

開始日期 2020-08-01 結束日期 2020-08-02

服務單位 test 輔導天數 2

附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示 10 筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

下載	附件名稱
	下載附件範例a.png

前一頁 1 後一頁

#### 丁、刪除

如欲刪除個人史懷哲服務資料時，請在清冊中單筆或多筆檢定

資料前的「」上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的個人史懷哲服務資料。



## 戊、附件下載

如欲下載個人史懷哲服務附件時，請在清冊附件下載欄位點擊

該筆「」鍵，即可直接下載該筆個人史懷哲服務資料的附件檔。

史懷哲服務

[+ 新增](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

[刪除](#) 第 1 至 2 筆, 共 2 筆

<input type="checkbox"/>	功能	開始日期	結束日期	服務單位 (機構) 全銜	輔導天數	審核結果	附件下載
<input type="checkbox"/>		2020-07-26	2020-07-28	teet	2	待審核	
<input type="checkbox"/>		2020-08-01	2020-08-02	test	2	待審核	

< 前一頁 1 下一頁 >

## 8. 列印個人審核表

如欲列印個人審查表時，按下「 列印個人審核表」鍵即可將個人審核表匯出成 PDF 檔以進行列印。

個人檢核項目輸入 學生專區 / 師培資訊 / 個人檢核項目輸入

 列印個人審核表

學號	姓名	班級	課審年-教育學程	公費生身份別
1	方	音碩班4	105-國民小學教師教育學程-教程生	

### 學年成績

顯示  筆 關鍵字搜尋:

學年	學期	學號	學業總平均成績	德育操行	記過
無符合條件資料!					

上一頁 下一頁

### 英語/原住民族語檢定

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	學年	學期	英語/原住民族語檢定	參考指標/通過等級	審核結果	附件下載
				B1 / 550分(聽力275、閱讀		

國立臺北教育大學  
108學年度第1學期教育部卓越師資培育公費生自我審查表

列印日期：2020/8/20下午 05:27:34

姓名	方	學系	音樂學系	學號	1
資料統計時間	107 學年度第 2 學期～ 108 學年度第 1 學期				

自我評量項目	自我評量結果	
	107-2	108-1
學業總平均成績		
德育操性成績		0
是否遭記過以上處分	是	是
為弱勢學生義務課業輔導時數	0	
服務課程(一)(二)(三)成績		
取得英語能力檢定資格證明	級數：	
教學演示		
教育專業知能需求		
實地學習週次		
史懷哲服務		
原住民族文化課程		
原住民族語言能力認證	級數：	

簽名：\_\_\_\_\_

## (十一)填寫自我審查資料

學生可利用本子系統填寫個人自我審查資料。

### 1. 查詢

如欲查詢自我審查資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按

下「」鍵，即可進行審查資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。



填寫自我審查資料 學生專區 / 師培資訊 / 填寫自我審查資料

學年: 107 學期: 上學期

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	填寫日期	最後異動時間
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	107	上學期	2020-05-15 11:55	

## 2. 修改

如欲修改自我審查資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵以進入修改頁面。頁面共有「教學基本能力檢定」、「義務服務輔導弱勢兒童課業」、「參與本校舉辦之專題演講」、「教育部師資生潛能測試」及「特殊表現」等頁籤。

### 甲、教學基本能力檢定

本頁籤畫面會顯示教學基本能檢定資料。

#### i. 新增資料

如欲新增檢定資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」鍵將新增的資料存檔。按「」鍵可回上一頁。



新增教學基本能力檢定資料

★取得檢(鑑)定學年      ★取得檢(鑑)定學期      ★取得檢(鑑)定名稱

107      -     

## ii.刪除

如欲刪除檢定資料時，請在清冊上單筆或多筆檢定資料前的

「」上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的檢定資料。

填寫自我審查資料 學生專區 / 師培資訊 / 填寫自我審查資料

教學基本能力檢定    義務服務輔導弱勢兒童課業    參與本校舉辦之專題演講    教育部師資生潛能測驗    特殊表現

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	取得檢(鑑)定學年	取得檢(鑑)定學期	取得檢(鑑)定名稱
<input type="checkbox"/>	107	上學期	test



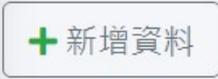
是否真的要刪除資料？



## 乙、義務服務輔導弱勢兒童課業

本頁籤畫面會顯示義務輔導弱勢兒童課業資料。

### i. 新增資料

如欲新增輔導資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」鍵將新增的資料存檔。按「」鍵可回上一頁。



填寫自我審查資料

學生專區 / 師培資訊 / 填寫自我審查資料



[教學基本能力檢定](#) [義務服務輔導弱勢兒童課業](#) [參與本校舉辦之專題演講](#) [教育部師資生潛能測驗](#) [特殊表現](#)





新增義務服務輔導資料

 日期	 時數	 輔導單位
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 輔導內容		
<input type="text"/>		
		

## ii.刪除

如欲刪除輔導資料時，請在清冊中單筆或多筆輔導資料前的

「」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的輔導資料。



填寫自我審查資料

學生專區 / 師培資訊 / 填寫自我審查資料

教學基本能力檢定 義務服務輔導弱勢兒童課業 參與本校舉辦之專題演講 教育部師資生潛能測驗 特殊表現

+新增資料

累計輔導總時數  
30小時

顯示 10 筆

關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	日期	時數	服務單位	輔導內容
<input type="checkbox"/>	2020-06-30	30	123	test



!

是否真的要刪除資料？

確認 取消

## 丙、參與本校舉辦之專題演講

本頁籤畫面會顯示參與本校舉辦之專題演講資料。

### i. 新增資料

如欲新增專題演講資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」將新增的演講資料存檔。按「」鍵可回上一頁。



填寫自我審查資料

學生專區 / 師培資訊 / 填寫自我審查資料



[教學基本能力檢定](#) [義務服務輔導弱勢兒童課業](#) [參與本校舉辦之專題演講](#) [教育部師資生潛能測驗](#) [特殊表現](#)





新增參加本校專題演講之資料

 日期	 活動名稱	 時數
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		

## ii.刪除

如欲刪除演講資料時，請在清冊中單筆或多筆演講資料前的

「」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的演講資料。



## 丁、教育部師資生潛能測試

本頁籤畫面會顯示教育部師資生潛能測試資料。

### i. 儲存設定

設定教育部師資生潛能測試狀態後，請按「儲存設定」鍵儲存即可。



填寫自我審查資料 學生專區 / 師培資訊 / 填寫自我審查資料

[教學基本能力檢定](#) [義務服務輔導弱勢兒童課業](#) [參與本校舉辦之專題演講](#) [教育部師資生潛能測驗](#) [特殊表現](#)

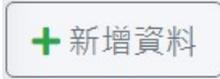
參與教育部之師資生潛能測驗

是  否

## 戊、特殊表現

本頁籤畫面會顯示特殊表現資料。

### i. 新增資料

如欲新增特殊表現資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」將新增的資料存檔。按「」鍵可回上一頁。



填寫自我審查資料

學生專區 / 師培資訊 / 填寫自我審查資料

 離開

教學基本能力檢定 義務服務輔導弱勢兒童課業 參與本校舉辦之專題演講 教育部師資生潛能測驗 特殊表現





新增特殊表現資料

★日期

★特殊表現

 儲存  取消

## ii. 刪除

如欲刪除特殊表現資料時，請在清冊中單筆或多筆特殊表現資料

前的「」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的特殊表現資料。



填寫自我審查資料

學生專區 / 師培資訊 / 填寫自我審查資料

教學基本能力檢定 義務服務輔導弱勢兒童課程 參與本校舉辦之專題演講 教育部師資生潛能測驗 特殊表現

+ 新增資料

顯示 10 筆

關鍵字搜尋:

刪除

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	日期	特殊表現
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-06-30	123



!

是否真的要刪除資料？

### 3. 檢視

如欲檢視自我審查資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵以進入檢視頁面。頁面共有「教學基本能力檢定」、「義務服務輔導弱勢兒童課業」、「參與本校舉辦之專題演講」、「教育部師資生潛能測試」及「特殊表現」等頁籤。

#### 甲、教學基本能力檢定

本頁籤畫面會顯示教學基本能檢定資料。。



取得檢(鑑)定學年	取得檢(鑑)定學期	取得檢(鑑)定名稱
107	上學期	test

## 乙、義務服務輔導弱勢兒童課業

本頁籤畫面會顯示義務服務輔導弱勢兒童課業資料。

填寫自我審查資料 學生專區 / 師培資訊 / 填寫自我審查資料

[\\* 離開](#)

[教學基本能力檢定](#) [義務服務輔導弱勢兒童課業](#) [參與本校舉辦之專題演講](#) [教育部訪賓生潛能測驗](#) [特殊表現](#)

累計輔導總時數  
30 小時

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

日期	時數	服務單位	輔導內容
2020-06-30	30	123	test

### 丙、參與本校舉辦之專題演講

本頁籤畫面會顯示參與本校舉辦之專題演講資料。

填寫自我審查資料 學生專區 / 師培資訊 / 填寫自我審查資料

[\\* 離開](#)

[教學基本能力檢定](#) [義務服務輔導弱勢兒童課業](#) [參與本校舉辦之專題演講](#) [教育部師資生潛能測驗](#) [特殊表現](#)

累計輔導總時數  
0 小時

顯示  筆 關鍵字搜尋:

日期	活動名稱	時數
無符合條件資料！		

## 丁、教育部師資生潛能測試

本頁籤畫面會顯示教育部師資生潛能測試資料。

### 填寫自我審查資料

學生專區 / 師培資訊 / 填寫自我審查資料

✖ 關閉

[教學基本能力檢定](#) [義務服務輔導弱勢兒童課業](#) [參與本校舉辦之專題演講](#) **教育部師資生潛能測驗** [特殊表現](#)

✔ 儲存設定

參與教育部之師資生潛能測驗

是  否

## 戊、特殊表現

本頁籤畫面會顯示特殊表現資料。

填寫自我審查資料 學生專區 / 師培資訊 / 填寫自我審查資料

[教學基本能力檢定](#) [義務服務輔導弱勢兒童課業](#) [參與本校舉辦之專題演講](#) [教育部師資生潛能測驗](#) **特殊表現**

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

日期	特殊表現
2020-06-30	123

上一頁  下一頁

## 4. 刪除

如欲刪除自我審核資料時，請在清冊中單筆或多筆審核資料前的

「」上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的審核資料。



填寫自我審查資料

學生專區 / 師培資訊 / 填寫自我審查資料

學年: 107 學期: 上學期

顯示: 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	學年	學期	填寫日期	最後異動時間
<input checked="" type="checkbox"/>	107	上學期	2020-05-15 11:55	2020-06-30 16:43



!

是否真的要刪除資料？

## 5. 列印

如欲列印自我審核資料時，請在清冊功能欄位上按該筆「



鍵，即可將該筆資料匯出成 PDF 檔案以進行列印。

填寫自我審查資料 學生專區 / 師培資訊 / 填寫自我審查資料

學年: 107 學期: 上學期

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

刪除 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	學年	學期	填寫日期	最後異動時間
<input type="checkbox"/>	107	上學期	2020-05-15 11:55	2020-06-30 16:43

**國立臺北教育大學**  
**107學年度第1學期教育部師資培育獎學金受獎生自我審查表**

一、學系： 學號： 姓名： 年級：

二、資料統計時間：2020/6/30

三、當學期總平均成績：0 班排名(名次/人數)： 百分比：0

四、德育操性成績(應達85分以上)：0 是否遭懲戒處份：是

(一)學基本能力檢定：(每學期至少取得一項本校辦理之教學基本能力檢定證明)

取得檢(鑑)定學年期	取得檢(鑑)定名稱
107-1	test

(二)義務服務輔導弱勢學童課業  
累計輔導總時數：30

日期	服務單位	輔導內容	時數
2020-06-30	123	test	30

(四)是否參與教育部之師資生潛能測驗  
 是  否

(五)特殊表現

日期	說明
2020-06-30	123

簽名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

## (十二)列印自我審查表

學生可利用本子系統列印自我審查表

### 1. 受獎學生自我審查表

如欲列印自我審查表時，請按「 列印」鍵以進入列印頁面；

請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下「 PDF」鍵，即可將自我審查表匯出成 PDF 檔案以進行列印。



**國立臺北教育大學**  
**107學年度第1學期教育部師資培育獎學金受獎生自我審查表**

一、學系： 學號： 姓名： 年級：

二、資料統計時間：2020/6/30

三、當學期總平均成績：0 班排名(名次/人數)： 百分比：0

四、德育操性成績(應達85分以上)：0 是否遭懲戒處份：是

(一)學基本能力檢定：(每學期至少取得一項本校辦理之教學基本能力檢定證明)

取得檢(鑑)定學年期	取得檢(鑑)定名稱
107-1	test

(二)義務服務輔導弱勢學童課業

累計輔導總時數：30

日期	服務單位	輔導內容	時數
2020-06-30	123	test	30

(四)是否參與教育部之師資生潛能測驗

是       否

(五)特殊表現

日期	說明
2020-06-30	123

簽名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## (十三)專業能力填寫

學生可利用本子系統填寫個人師培專業能力。

### 1. 新增

如欲新增專業能力資料時，請按「」鍵進入新增頁面；

在選擇「課審年-教育學程」必填欄位後，請按「」鍵會將新增的資料存檔並產生「專業能力審核」、「參與校內演講」、「師培中心相關說明會」、「職業教育及生活規劃」及

「實地學習」等頁籤畫面。按「」可回上一頁。



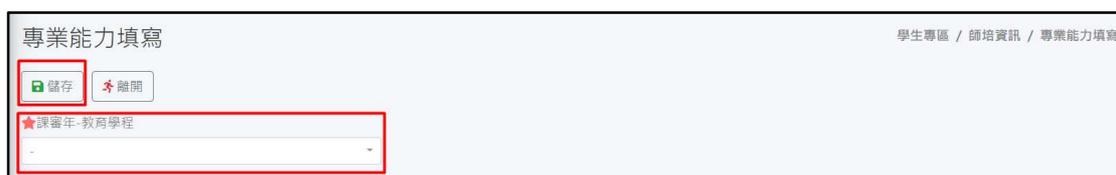
專業能力填寫 學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

 顯示  筆 關鍵字搜尋:

功能 課審年-教育學程 三項教學基本能力檢核 參與校內演講 師培中心相關說明會 職業教育及生涯規劃 實地學習 審核意見

無符合條件資料！

上一頁 下一頁



專業能力填寫 學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

★課審年-教育學程

## 甲、三項教學基本能力審核

本頁籤可新增三項教學基本能力資料。有「」者為必填欄位，

必須填寫資料；填寫完成後，請按「」將新增的資料

存檔。按「」鍵可回上一頁。

專業能力填寫 學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

**三項教學基本能力檢核** [參與校內演講](#) [師培中心相關說明會](#) [職業教育及生涯規劃](#) [實地學習](#) [審核意見](#)

★校指定項目(必要)

教學演示實作評量

★系指定項目(必要)

特教知能基本能力檢定  普通數學檢定  板書基本能力分級鑑定  資訊科基本能力分級鑑定  國語文能力分級鑑定-語文綜合發展能力項目

國語文能力分級鑑定-語文基本能力項目  國語文能力分級鑑定-語文識別能力項目  英文板書基本能力檢定  視覺藝術基本能力分級檢定  鍵盤能力分級鑑定

數學科教學基本能力分級鑑定  自然科學基本知能及教學基本能力分級鑑定  體育術科基本能力分級鑑定  說故事基本能力檢定  圖畫故事書賞析基本能力檢定

★自選項目(複選)、其他項目兩個選填一個即可

自選項目(複選)

特教知能基本能力檢定  社會科戶外教學設計基本能力檢定  健康技能教學基本能力檢定  普通數學檢定  資訊科基本能力分級鑑定  自然科學基本知能分級鑑定

國語文能力分級鑑定-語文綜合發展能力項目  國語文能力分級鑑定-語文基本能力項目  國語文能力分級鑑定-語文識別能力項目  說故事基本能力檢定

圖畫故事書賞析基本能力檢定  體育術科基本能力分級鑑定  數學科教學基本能力分級鑑定  鍵盤能力分級鑑定  視覺藝術基本能力分級檢定  板書基本能力分級鑑定

英文板書基本能力檢定

其他項目

## 乙、參與校內演講

本頁籤可新增參與校內演講資料。

### i. 新增

新增參與校內演講資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫；填寫完成後，請按「」將新增的資料存檔。按「」鍵可回上一頁。



專業能力填寫 學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

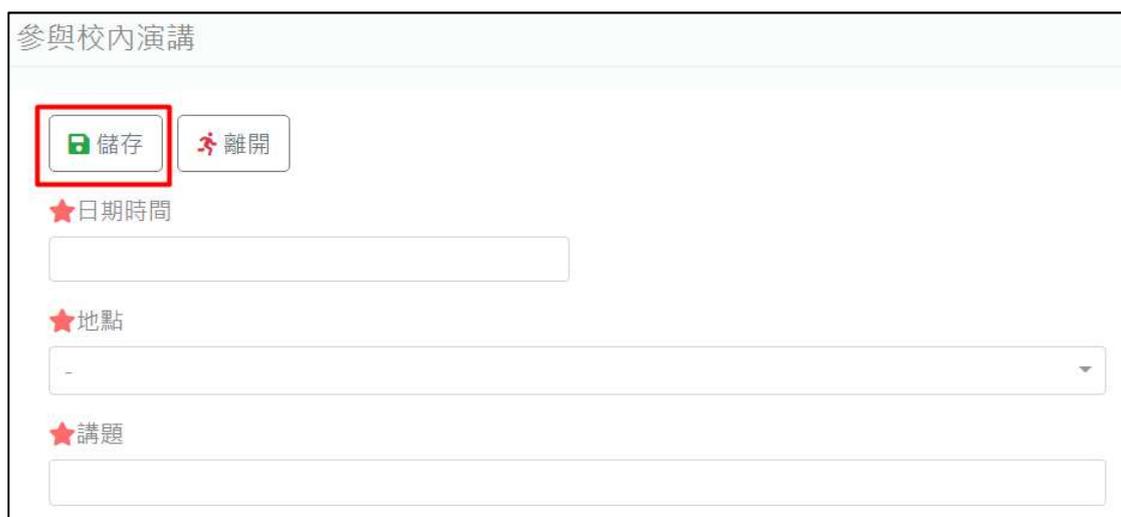
三項教學基本能力檢核 **參與校內演講** 師培中心相關說明會 職業教育及生涯規劃 實地學習 審核意見

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:



<input type="checkbox"/>	功能	日期時間	辦理單位	講題	狀態
無符合條件資料!					



參與校內演講

★日期時間

★地點

★講題

## ii.修改

如欲修改參與校內演講資料時，請在清冊功能欄位上按該筆

「」鍵進入修改頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫；編輯完成後，請記得按「儲存」將修改好的資料存檔。

按「離開」鍵可回上一頁。

專業能力填寫 學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

三項教學基本能力檢核 **參與校內演講** 師培中心相關說明會 職業教育及生涯規劃 實地學習 審核意見

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	日期時間	辦理單位	講題	狀態
<input type="checkbox"/>		2021-12-23 23:08	教務處	123	待審核

參與校內演講

★日期時間

★地點

★講題

### iii.刪除

如欲刪除參與校內演講資料時，請在清冊功能欄位上單筆或多筆

演講資料前的「」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的演講資料。



## 丙、師培中心相關說明會

本頁籤可新增師培中心相關說明會資料。

### i. 新增

新增師培中心相關說明會資料時，請按「新增」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「儲存」將新增的資料存檔。按「離開」鍵可回上一頁。



專業能力填寫 學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

三項教學基本能力檢核   參與校內演講   **師培中心相關說明會**   職業教育及生涯規劃   實地學習   審核意見



師培中心相關說明會

★學年

★學期

★講題名稱

講題內容

★參與日期時間

## ii.修改

如欲修改師培中心相關說明會資料時，請在清冊功能欄位上按

該筆「」鍵進入修改頁面；有「」者為必填欄位，必

須填寫；編輯完成後，請記得按「儲存」將修改好的資料

存檔。按「離開」鍵可回上一頁。

專業能力填寫 學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

專業能力審核 參與校內演講 **師培中心相關說明會** 職業教育及生涯規劃 實地學習

 新增  離開

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

 刪除 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	講題名稱	講題內容	參與日期時間
<input type="checkbox"/>		107	上學期	test1071	test	2020-07-01 08:53

師培中心相關說明會

 儲存  離開

★學年 ★學期

★講題名稱

講題內容

★參與日期時間

### iii.刪除

如欲刪除師培中心相關說明會資料時，請在清冊功能欄位上單筆

或多筆說明會資料前的「」上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的說明會資料。



專業能力填寫

學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

三項教學基本能力檢核 參與校內演講 **師培中心相關說明會** 職業教育及生涯規劃 實地學習 審核意見

+新增 離開

顯示 10 筆

關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	學年	學期	講題名稱	講題內容	參與日期時間
<input checked="" type="checkbox"/>		107	上學期	教育學程修課說明會	教育學程修課說明會	2021-12-01 23:13



!

是否真的要刪除資料？

確認 取消

## 丁、職業教育及生涯規劃

本頁籤可新增職業教育及生涯規劃資料。

### i. 新增

新增職業教育及生涯規劃資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」將新增的資料存檔。按「」鍵可回上一頁。



專業能力填寫 學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

[三項教學基本能力檢核](#) [參與校內演講](#) [師培中心相關說明會](#) **職業教育及生涯規劃** [實地學習](#) [審核意見](#)



職業教育及生涯規劃

★課程類別

★課程名稱

★參與日期  ★參與時數

## ii.修改

如欲修改職業教育及生涯規劃資料時，請在清冊功能欄位上按該

筆「」鍵進入修改頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫；編輯完成後，請記得按「儲存」將修改好的資料存檔。

按「離開」鍵可回上一頁。

專業能力填寫 學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

三項教學基本能力檢核 參與校內演講 師培中心相關說明會 **職業教育及生涯規劃** 實地學習 審核意見

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	課程名稱	課程類別	參加日期/學年期	參加/修課時數
<input type="checkbox"/>		TEST	生涯規劃課程名稱	107	3

職業教育及生涯規劃

★課程類別

★課程名稱

★參與日期  ★參與時數

### iii.刪除

如欲刪除職業教育及生涯規劃資料時，請在清冊中單筆或多筆資料前的「」上打勾，並按下「刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的資料。



專業能力填寫 學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

[三項教學基本能力檢核](#) [參與校內演講](#) [師培中心相關說明會](#) [職業教育及生涯規劃](#) [實地學習](#) [審核意見](#)

[+新增](#) [✖離開](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

[刪除](#) 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	課程名稱	課程類別	參加日期/學年期	參加/修課時數
<input checked="" type="checkbox"/>		TEST	生涯規劃課程名稱	107	3





是否真的要刪除資料？

## 戊、實地學習

本頁籤可新增實地學習資料。

### i. 新增

新增實地學習資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」將新增的資料存檔。按「」鍵可回上一頁。

專業能力填寫 學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

[三項教學基本能力檢核](#) [參與校內演講](#) [師培中心相關說明會](#) [職業教育及生涯規劃](#) **[實地學習](#)** [審核意見](#)



一周見習

顯示  筆 關鍵字搜尋:

課審年-教育學程	見習學校	見習班級	見習開始	見習結束	是否免見習	核定時數
無符合條件資料!						

上一頁 下一頁

三週教學實習



參與「教學實習II」課程(三週實習)

★起始日期  ★結束日期

★實習學校類型  ★實習學校

★實習班級  ★實習時數

## ii.刪除

如欲刪除實地學習資料時，請在清冊中單筆或多筆實習資料前的「」上打勾，並按下「

」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的實習資料。

[三項教學基本能力檢核](#) [參與校內演講](#) [師培中心相關說明會](#) [職業教育及生涯規劃](#) **[實地學習](#)** [審核意見](#)

[離開](#)

一周見習

顯示 10 筆

關鍵字搜尋:

課審年-教育學程 見習學校 見習班級 見習開始 見習結束 是否免見習 核定時數

無符合條件資料!

[上一頁](#) [下一頁](#)

三週教學實習

[+新增](#)

顯示 10 筆

關鍵字搜尋:

**[刪除](#)**

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能 起始日期 結束日期 實習學校 實習班級 實習時數 核定時數

2021-08-01 2021-12-31 私立康橋高中附設國小 甲班 20.00



是否真的要刪除資料?

**確認**

取消

## 2. 修改

如欲修改三項教學基本能力資料時，請在清冊中按該筆「」鍵進入修改頁面；修改頁面含「專業能力審核」、「參與校內演講」、「師培中心相關說明會」、「職業教育及生涯規劃」及「實地學習」等頁籤畫面。各頁籤操作說明請參考前面「新增」的說明。



專業能力填寫

學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

+ 新增

顯示 10 筆

關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能 課審年-教育學程 三項教學基本能力檢核 參與校內演講 師培中心相關說明會 職業教育及生涯規劃 實地學習 審核意見

109-國民小學教師教育學程-師資生	未填寫	待審核	待審核	待審核	待審核
--------------------	-----	-----	-----	-----	-----



專業能力填寫

學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

三項教學基本能力檢核 參與校內演講 師培中心相關說明會 職業教育及生涯規劃 實地學習 審核意見

儲存 離開

★校指定項目(必要)

教學演示實作評量

★系指定項目(必要)

特教知能基本能力檢定  普通數學檢定  板書基本能力分級鑑定  資訊科基本能力分級鑑定  國語文能力分級鑑定-語文綜合發展能力項目

國語文能力分級鑑定-語文基本能力項目  國語文能力分級鑑定-語文識別能力項目  英文板書基本能力鑑定  視覺藝術基本能力分級檢定  鍵盤能力分級鑑定

數學科教學基本能力分級鑑定  自然科學基本知能及教學基本能力分級鑑定  體育術科基本能力分級鑑定  說故事基本能力檢定  圖畫故事書賞析基本能力檢定

★自選項目(複選)、其他項目兩個選填一個即可

自選項目(複選)

特教知能基本能力檢定  社會科戶外教學設計基本能力檢定  健康技能教學基本能力檢定  普通數學檢定  資訊科基本能力分級鑑定  自然科學基本知能分級鑑定

國語文能力分級鑑定-語文綜合發展能力項目  國語文能力分級鑑定-語文基本能力項目  國語文能力分級鑑定-語文識別能力項目  說故事基本能力檢定

圖畫故事書賞析基本能力檢定  體育術科基本能力分級鑑定  數學科教學基本能力分級鑑定  鍵盤能力分級鑑定  視覺藝術基本能力分級檢定  板書基本能力分級鑑定

英文板書基本能力鑑定

其他項目

### 3. 檢視

如欲檢視三項教學基本能力資料時，請在清冊中按該筆「」鍵進入檢視頁面；檢視頁面含「專業能力審核」、「參與校內演講」、「師培中心相關說明會」、「職業教育及生活規劃」及「實地學習」等頁籤畫面，

#### 甲、專業能力審核

本頁籤畫面會顯示專業能力審核資料。

專業能力填寫 學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

**三項教學基本能力檢核** [參與校內演講](#) [師培中心相關說明會](#) [職業教育及生活規劃](#) [實地學習](#) [審核意見](#)

**✖ 離開**

審核狀態

校指定項目(必要)

教學演示實作評量

系指定項目(必要)

特教知能基本能力檢定  普通數學檢定  板書基本能力分級鑑定  資訊科基本能力分級鑑定  國語文能力分級鑑定-語文綜合發展能力項目

國語文能力分級鑑定-語文基本能力項目  國語文能力分級鑑定-語文識別能力項目  英文板書基本能力鑑定  視覺藝術基本能力分級檢定  鍵盤能力分級鑑定

數學科教學基本能力分級鑑定  自然科學基本知能及教學基本能力分級鑑定  體育術科基本能力分級鑑定  說故事基本能力檢定  圖畫故事書賞析基本能力檢定

★自選項目(複選)、其他項目兩個選項一個即可

自選項目(複選)

特教知能基本能力檢定  社會科戶外教學設計基本能力檢定  健康技能教學基本能力鑑定  普通數學檢定  資訊科基本能力分級鑑定  自然科學基本知能分級鑑定

國語文能力分級鑑定-語文綜合發展能力項目  國語文能力分級鑑定-語文基本能力項目  國語文能力分級鑑定-語文識別能力項目  說故事基本能力檢定

圖畫故事書賞析基本能力檢定  體育術科基本能力分級鑑定  數學科教學基本能力分級鑑定  鍵盤能力分級鑑定  視覺藝術基本能力分級檢定  板書基本能力分級鑑定

英文板書基本能力鑑定

## 乙、參與校內演講

本頁籤畫面會顯示參與校內演講資料。

專業能力填寫 學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

[三項教學基本能力檢核](#) [參與校內演講](#) [師培中心相關說明會](#) [職業教育及生涯規劃](#) [實地學習](#) [審核意見](#)

[✕ 離開](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

日期時間	辦理單位	講題	狀態
2021-12-23 23:08	教務處	123	待審核

## 丙、師培中心相關說明會

本頁籤畫面會顯示師培中心相關說明會資料。

專業能力填寫 學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

[三項教學基本能力檢核](#) [參與校內演講](#) [師培中心相關說明會](#) [職業教育及生涯規劃](#) [實地學習](#) [審核意見](#)

[✕ 離開](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

學年	學期	講題名稱	講題內容	參與日期時間
107	上學期	教育學程修課說明會	教育學程修課說明會	2021-12-01 23:13

## 丁、職業教育及生涯規劃

本頁籤畫面會顯示職業教育及生涯規劃資料。

專業能力填寫 學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

[三項教學基本能力檢核](#) [參與校內演講](#) [師培中心相關說明會](#) **職業教育及生涯規劃** [實地學習](#) [審核意見](#)

[離開](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

課程名稱	課程類別	參加日期/學年期	參加/修課時數
TEST	生涯規劃課程名稱	107	3

## 戊、實地學習

本頁籤畫面會顯示實地學習資料。

專業能力填寫 學生專區 / 師培資訊 / 專業能力填寫

[三項教學基本能力檢核](#) [參與校內演講](#) [師培中心相關說明會](#) [職業教育及生涯規劃](#) **實地學習** [審核意見](#)

[離開](#)

一周見習

顯示  筆 關鍵字搜尋:

課審年-教育學程	見習學校	見習班級	見習開始	見習結束	是否免見習	核定時數
無符合條件資料!						

上一頁 下一頁

三週教學實習

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	起始日期	結束日期	實習學校	實習班級	實習時數	核定時數
	2021-08-01	2021-12-31	私立康橋高中附設國小	甲班	20.00	

## (十四) 申請師培畢業初審

學生可利用本子系統申請師培畢業初審。

### 1. 新增

如欲新增初審申請資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」將新增的資料存檔並送審。按「」鍵可回上一頁。



申請師培畢業初審

學生專區 / 師培資訊 / 申請師培畢業初審

申請學年: 110 | 申請學期: 上學期

顯示 10 筆 | 關鍵字搜尋:

 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	申請學年	申請學期	課審年-教育學程	審核狀態
  	110	上學期	107-國民小學教師教育學程-師資生	審核不通過



申請師培畢業初審

學生專區 / 師培資訊 / 申請師培畢業初審

送出審核前，需先至少列入一筆課程! 

申請學年: 110 | 申請學期: 上學期 | 學號:

姓名:  | 班級: 教育四甲

★課審年-教育學程	應修學分數	已修學分數	身分別
-	-	-	

累計修讀學期	抵免學分數	採計學分數
-	-	-

歷年學期平均成績排名

顯示 10 筆 | 關鍵字搜尋:

學年	學期	平均成績	系排名	班排名
無符合條件資料!				

## 選擇教育學程畫面刷新後，下方個區塊會列出相關資料

課審年-教育學程  
 111-國小特殊教育教師教育學程-身障組

應修學分數: 已修學分數: 身分別: 師資生  
 累計修讀學期: 5 抵免學分數: 0 採計學分數: 0

歷年學期平均成績排名

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 6 筆, 共 6 筆

學年	學期	平均成績	系排名	班排名
111	1	91.222200	2	2
111	2	92.840000	1	1
111	4			
112	1	93.076900	1	1
112	2	92.548400	2	2
112	4			

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

已認列清單

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

科目類別 領域 學年 學期 課程 開課單位 學分 分數

無符合條件資料!

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

已修課程清單

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 55 筆

<input type="checkbox"/>	科目類別	領域	學年	學期	課程	開課單位	學分	分數
<input type="checkbox"/>	一般教育專業課程	一般教育專業	112	2	多元學習評量	國小特殊教育教師教育學程-身障組	2.00	90
<input type="checkbox"/>	一般教育專業課程	一般教育專業	112	2	教育社會學	國小特殊教育教師教育學程-身障組	2.00	100
<input type="checkbox"/>	一般教育專業課程	一般教育專業	112	2	教育哲學	國小特殊教育教師教育學程-身障組	2.00	90
<input type="checkbox"/>	一般教育專業課程	一般教育專業	112	2	體育(四)	體育學系	1.00	85
<input type="checkbox"/>	一般教育專業課程	一般教育專業	112	2	功能性動作訓練	特殊教育學系	2.00	91

於已修課程清單勾選要認列課程，並選擇科目類別下拉後，點選加入

已認列清單

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

科目類別 學年 學期 課程 開課單位 學分 分數

無符合條件資料!

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

已修課程清單

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 55 筆 您選擇了 1 筆資料!

<input type="checkbox"/>	科目類別	學年	學期	課程	開課單位	學分	分數
<input checked="" type="checkbox"/>	教育基礎課程	112	2	多元學習評量	國小特殊教育教師教育學程-身障組	2.00	90
<input type="checkbox"/>	教育基礎課程	112	2	教育社會學	國小特殊教育教師教育學程-身障組	2.00	100
<input type="checkbox"/>	教育基礎課程	112	2	教育哲學	國小特殊教育教師教育學程-身障組	2.00	90
<input type="checkbox"/>	教育基礎課程	112	2	體育(四)	體育學系	1.00	85
<input type="checkbox"/>	教育基礎課程	112	2	功能性動作訓練	特殊教育學系	2.00	91

加入後，資料會顯示於上方的【已認列清單區塊】，點選儲存可存入資料，勾選資料後點選刪除可移除已認列課程資料，該刪除資料會回到下方已修課程清單中。

已認列清單

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

儲存 刪除

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/> 科目類別	學年	學期	課程	開課單位	學分	分數
<input type="checkbox"/>	112	2	多元學習評量	國小特殊教育教師教育學程-身障組	2.00	90

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

已修課程清單

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

+加入

第 1 至 10 筆, 共 54 筆

<input type="checkbox"/> 科目類別	學年	學期	課程	開課單位	學分	分數
<input type="checkbox"/>	112	2	教育社會學	國小特殊教育教師教育學程-身障組	2.00	100

認列資料設定並儲存完畢後，點選送出審核即可送出申請資料。

L08230 申請師培畢業初審

INTUE / 師培畢業管理系統 / 申請師培畢業初審

送出審核 \*離開

申請學年	申請學期	學號
113	下學期	
姓名	班級	
★課審年-教育學程	應修學分數	已修學分數
112-國民小學教師教育學程-教程生		
身分別		
累計修讀學期	抵免學分數	採計學分數
		0
歷年學期平均成績排名		

## 2. 檢視

如欲檢視初審申請資料時，請在清冊功能欄上點擊該筆「」鍵，可直接檢視該筆初審申請資料的內容。

申請師培畢業初審 學生專區 / 師培資訊 / 申請師培畢業初審

申請學年: 110 申請學期: 上學期

+新增

研究生畢業資格初審申請單(空白)

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

刪除

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/> 功能	申請學年	申請學期	課審年-教育學程	審核狀態
<input type="checkbox"/> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">🔍</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">申請單</span>	110	上學期	107-國民小學教師教育學程-師資生	審核不通過

# 申請師培畢業初審

學生專區 / 師培資訊 / 申請師培畢業初審

✖ 離開

審核狀態

審核不通過

不通過原因

請將需採計之科目加入已修學分清單

申請學年	申請學期	學號	
110	上學期	1100000000	
姓名	班級		
廖國華	教育四甲		
課審年-教育學程	應修學分數	已修學分數	身分別
107-國民小學教師教育學程-師資生			師資生
累計修讀學期	抵免學分數	採計學分數	
7	0	0	
備註			

### 3. 刪除

如欲刪除初審申請資料時，請在清冊中單筆或多筆初審申請資料

前的「」上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「**確認**」，即可順利刪除所勾選的初審資料。

申請師培畢業初審

學生專區 / 師培資訊 / 申請師培畢業初審

申請學年: 110 | 申請學期: 上學期

+ 新增

研究生畢業資格初審申請單(空白)

顯示 10 筆 | 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	申請學年	申請學期	課審年-教育學程	審核狀態
<input type="checkbox"/> 刪除	110	上學期	107-國民小學教師教育學程-師資生	審核不通過

!

是否真的要刪除資料?

**確認** 取消

## 4. 列印研究生畢業資格初審申請單

如欲列印研究生畢業資格初審申請單時，請點擊頁面上的

「 研究生畢業資格初審申請單

」按鍵，即可將研究生畢業資格初審申請單匯出成 PDF 檔案以進行列印。

申請師培畢業初審 學生專區 / 師培資訊 / 申請師培畢業初審

申請學年: 110 | 申請學期: 上學期

[+ 新增](#)

[🖨️ 研究生畢業資格初審申請單\(空白\)](#)

顯示 10 筆 | 關鍵字搜尋:

[🗑️ 刪除](#) | 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	申請學年	申請學期	課審年-教育學程	審核狀態
<input type="checkbox"/>	110	上學期	107-國民小學教師教育學程-師資生	審核不通過

**國立臺北教育大學 學年度 研究所師資生/教程生  
畢業資格初審暨修畢師資職前教育證明書申請表**

姓 名		出 生 日 期	年 月 日
身 分 證 字 號		連 絡 電 話	
畢 業 系 所		學 號	
申 請 學 年 期			
申請教育學程類別	<input type="checkbox"/> 國民小學 <input type="checkbox"/> 幼兒園 <input type="checkbox"/> 特殊教育 ( <input type="radio"/> 國小身障、 <input type="radio"/> 國小資優、 <input type="radio"/> 學前身障 )		
課程審核年/身份別	_____ 年 <input type="checkbox"/> 師資生 <input type="checkbox"/> 教程生		
自 我 審 查	<input type="checkbox"/> 預計於本學期修畢教育學程該類科畢業所需 _____ 學分。 <input type="checkbox"/> 預計於本學期完成檢核紀錄簿相關檢核項目。 (未完成者不得申請修畢師資職前教育證明書) <input type="checkbox"/> 預計於本學期修畢研究所畢業應修學分。 <input type="checkbox"/> 檢附大學畢業證書。 本人已詳閱相關注意事項，茲切結所填報及檢附之各項資料均完全屬實，如有虛偽不實情形，並願負一切法律責任，絕無異議。  <div style="text-align: right;">申請人簽名：_____</div>		
系 所 助 教 審 查	<input type="checkbox"/> 查學生預計於本學期修畢碩/博士學位畢業應修學分(不含論文)  <div style="text-align: right;">系所助教簽章：_____</div>		

※本表列印後，經學生自我審查及助教審查簽章，併同大學畢業證書送交至師培中心課務組。  
 ※修畢師資職前教育證明書領取時間，請於該年度6月份詳閱師培中心課務組公告。

## (十五)申請師培畢業複審

學生可利用本子系統申請師培畢業複審。

### 1. 新增

如欲新增複審申請資料時，請按「」鍵進入新增頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請按「」將新增的資料存檔並送審。按「」鍵可回上一頁。



申請師培畢業複審 學生專區 / 師培資訊 / 申請師培畢業複審

學年: 107 學期: 上學期

查詢

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

刪除 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	學年	學期	填寫日期	最後異動時間
<input type="checkbox"/>   	107	上學期	2020-05-15 11:55	2020-06-30 16:43



申請師培畢業複審 學生專區 / 師培資訊 / 申請師培畢業複審

複審申請學年: 108 複審申請學期: 上學期

學號:  姓名: 王國福 班級: 社設甲

★ 透過初審之課業年-教育學程:  農分別:

專業能力審核:  三項基本能力檢定:  參與校內演講:  修讀商業教育及生涯規劃相關課程:

實地學習:

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:



## 2. 檢視

如欲檢視複審申請資料，請在清冊功能欄位上點擊該筆「



鍵，可直接檢視該筆複審申請資料的內容。

申請師培畢業複審 學生專區 / 師培資訊 / 申請師培畢業複審

[+新增](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

[刪除](#) 第 1 至 2 筆, 共 2 筆

功能  複審申請學年  複審申請學期  課審年-教育學程  複審審核狀態

<input type="checkbox"/>		108	1	105-國小特殊教育教師教育學程-資優組	審核通過
<input type="checkbox"/>		108	1	105-國小特殊教育教師教育學程-資優組	審核不通過

申請師培畢業複審 學生專區 / 師培資訊 / 申請師培畢業複審

[離開](#)

審核狀態  
審核通過

複審申請學年  複審申請學期

學號  姓名  班級

通過初審之課審年-教育學程  身分別

專業能力審核  三項基本能力檢定  參與校內演講  修讀職業教育及生涯規劃相關課程

實地學習

備註

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 2 筆, 共 2 筆

課程	學分	分數
教學原理	2.00	84

### 3. 刪除

如欲刪除複審申請資料時，請在清冊中單筆或多筆複審申請資料

前的「」上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的複審申請資料。



申請師培畢業複審

學生專區 / 師培資訊 / 申請師培畢業複審

+新增

顯示 10 筆

關鍵字搜尋:

刪除

第 1 至 2 筆, 共 2 筆

功能	複審申請學年	複審申請學期	課審年-教育學程	複審審核狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	108	1	105-國小特殊教育教師教育學程-資優組	審核通過
<input checked="" type="checkbox"/>	108	1	105-國小特殊教育教師教育學程-資優組	審核不通過



!

是否真的要刪除資料？

確認 取消

## (十六)申請實習

學生可利用本子系統申請師培實習。

### 1. 新增申請

如欲新增申請實習時，請按「」鍵進入申請頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完畢後，請按「」以存檔並送出申請。按「」鍵可回上一頁。



申請實習 學生專區 / 師培資訊 / 申請實習

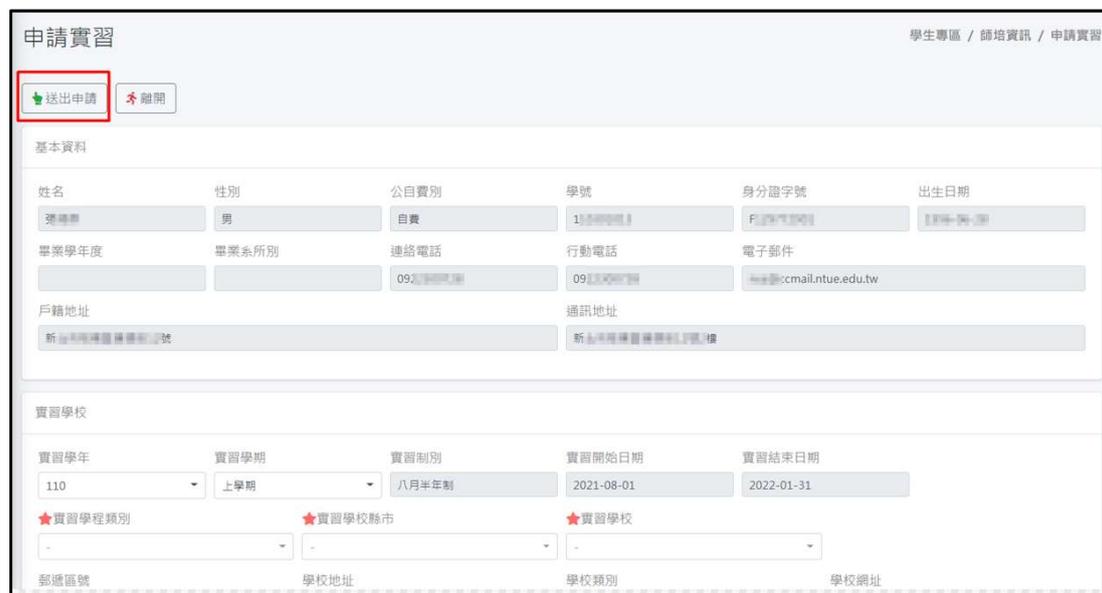
+ 申請

顯示 10 筆

關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能	實習學年	實習學期	實習學校	實習開始日期	實習結束日期	審核狀態
	107	上學期	板橋國民小學	2018-08-01	2019-01-31	審核通過



申請實習 學生專區 / 師培資訊 / 申請實習

送出申請 離開

基本資料

姓名	性別	公自費別	學號	身分證字號	出生日期
蔡瑞華	男	自費	110000001	F110000001	1100-08-01
畢業學年度	畢業系所別	連絡電話	行動電話	電子郵件	
		0933333333	0933333333	cc@mail.ntue.edu.tw	
戶籍地址	通訊地址				
新北市板橋區維多利亞路	新北市板橋區維多利亞路				

實習學校

實習學年	實習學期	實習制別	實習開始日期	實習結束日期
110	上學期	八月半年制	2021-08-01	2022-01-31
★實習學程類別	★實習學校縣市	★實習學校		
-	-	-		
郵遞區號	學校地址	學校類別	學校網址	

## 2. 修改

如欲修改實習資料時，請在清冊功能欄位上按該筆「」鍵進入修改頁面；有「」者為必填欄位，必須填寫資料；填寫完成後，請記得按「送出申請」以存檔並送出申請。按「離開」鍵可回上一頁。

申請實習 學生專區 / 師培資訊 / 申請實習

[+申請](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 3 筆, 共 3 筆

功能	學年	學期	實習學校	實習開始日期	實習結束日期	審核狀態
 	107	上學期	國立淡水商工	2019-10-16	2019-10-30	審核不通過
 	107	上學期	國立華僑中學	2019-10-16	2019-10-30	審核不通過
 	107	上學期	國立三重高中	2019-10-16	2019-10-30	申請中

申請實習 學生專區 / 師培資訊 / 申請實習

[送出申請](#) [離開](#)

基本資料

姓名	性別	公自費別	學號	身分證字號	出生日期
<input type="text"/>					
畢業學年度	畢業系所別	連絡電話	行動電話	電子郵件	
<input type="text"/>					
戶籍地址	通訊地址				
<input type="text"/>					

實習學校

★實習學校	★實習制別
<input type="text" value="國立三重高中"/>	<input type="text" value="二月半年制"/>
★實習學程類別	實習特教組別
<input type="text" value="國小學程普通班"/>	<input type="text" value="國小資賦優異組"/>

### 3. 檢視

如欲檢視實習資料時，請在清冊功能欄位上點擊該筆「

鍵，可直接檢視該筆實習資料的內容。

申請實習 學生專區 / 師培資訊 / 申請實習

[+申請](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 3 筆，共 3 筆

功能	學年	學期	實習學校	實習開始日期	實習結束日期	審核狀態
 	107	上學期	國立淡水高工	2019-10-16	2019-10-30	審核不通過
 	107	上學期	國立華僑中學	2019-10-16	2019-10-30	審核不通過
 	107	上學期	國立三重高中	2019-10-16	2019-10-30	申請中

申請實習 學生專區 / 師培資訊 / 申請實習

[\\*離開](#)

基本資料

姓名	性別	公自費別	學號	身分證字號	出生日期
<input type="text"/>					
畢業學年度	畢業系所別	連絡電話	行動電話	電子郵件	
<input type="text"/>					
戶籍地址	通訊地址				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

實習學校

實習學校	實習制別
<input type="text" value="國立淡水高工"/>	<input type="text" value="二月半年制"/>
實習學程類別	實習特教組別
<input type="text" value="幼教學程普通班"/>	<input type="text" value="國小資優班"/>

## 4. 列印

如欲列印實習資料時，請在清冊功能欄位上按下該筆「



鍵，即可將該筆實習資料匯出成 PDF 檔以進行列印。

申請實習 學生專區 / 師培資訊 / 申請實習

[+申請](#)

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 3 筆, 共 3 筆

功能	學年	學期	實習學校	實習開始日期	實習結束日期	審核狀態
<a href="#">Q</a> <a href="#">Print</a>	108	上學期	文修非營利幼兒園	2019-10-16	2019-10-30	審核不通過
<a href="#">Q</a> <a href="#">Print</a>	108	上學期	福星國民小學附設幼兒園	2019-10-16	2019-10-30	審核不通過
<a href="#">Q</a> <a href="#">Print</a>	108	上學期	文修非營利幼兒園	2019-10-16	2019-10-30	審核通過

上一頁  下一頁

## 國立臺北教育大學教育實習申請表

(本表繳回北教大)

姓名	郭	公自費別	自費	學號	1
身分證字號	F2	出生年月日			
		性別	女		
畢業校名	國立臺北教育大學	畢業年度	107		
畢業系所別	幼兒與家庭教育學系	擬申請實習類別	中等學程		
修習師資職前課程日期	八月半年制:108年10月16日起至108年10月30日止				
戶籍地址	新北				
通訊地址	新北				
聯絡電話	09	行動電話	09		
電子郵件	@l.ntue.edu.tw				

茲切結本人提出實習申請前，確已詳閱師資培育中心所發放之「申請實習教育注意事項」各點說明，並了解教育實習需具備修畢教育學程學分及畢業學分之資格，以及新舊制之實習等條件，若未來於實習前、實習中、或實習後，經自身、學校或其他單位人員發現不具備修習教育實習資格，實習前或實習中應即來校辦理終止實習，已實習完畢者吳桃健註銷合格教師資格，舊制實習教師並應無條件返還實習教師證書。以上各欄所填資料屬實者，絕無造假，且不再更換所選定之實習方式及學校，並依學校規定時間及金額繳交教育實習輔導費。

具切結者：

(請簽名)

日期： 年 月 日

## (十七)教程註記次專長申請

學生可利用本子系統申請教育學程註記次專長。

### 1. 新增申請

系統先根據學生目前修讀的教育學程，顯示出可申請的註記次專

長，學生欲申請教育學程註記次專長時，直接按「送出申請」

鍵即可；審核狀態為「待審核」時，可勾選資料並按

「刪除」鍵刪除已送出的申請。

L10210 教程註記次專長申請 INTUE / 次專長 / 教程註記次專長申請

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 3 筆, 共 3 筆

<input type="checkbox"/>	功能	課審年	教程次專長學程名稱	申請學年	申請學期	申請日期	審核狀態
<input type="checkbox"/>	 	113	情緒與行為需求次專長	113	上學期	2024-10-30	審核通過
<input type="checkbox"/>	 	113	視覺障礙需求次專長	113	上學期	2024-10-29	待審核
<input type="checkbox"/>	 	113	認知與學習需求次專長	113	上學期	2024-10-29	審核通過

第一頁 上一頁  下一頁 最後一頁

只有審核狀態為「待審核」才可進行刪除動作!  
送出申請後，請列印申請表並簽名，送交系所及師培處審核。

一、修習「情緒與行為需求專長」課程前，應先修畢「情緒行為障礙」及「自閉症」課程。  
二、修習「視覺障礙需求專長」課程前，應先修畢「視覺障礙」課程。  
三、修習「認知與學習需求專長」課程前，應先修畢「智能障礙」及「學習障礙」課程。

## 2. 列印

如欲列印申請資料時，請在清冊功能欄位上按下該筆「



鍵，即可將該筆申請資料匯出成 PDF 檔以進行列印。

L10210 教程註記次專長申請 INTUE / 次專長 / 教程註記次專長申請

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 3 筆，共 3 筆

<input type="checkbox"/>	功能	課當年	教程次專長學程名稱	申請學年	申請學期	申請日期	審核狀態
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="送出申請"/> <input type="button" value="列印"/>	113	情緒與行為需求次專長	113	上學期	2024-10-30	審核通過
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="送出申請"/> <input type="button" value="列印"/>	113	視覺障礙需求次專長	113	上學期	2024-10-29	待審核
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="送出申請"/> <input type="button" value="列印"/>	113	認知與學習需求次專長	113	上學期	2024-10-29	審核通過

前一頁 上一頁  下一頁 最後一頁

只有審核狀態為「待審核」才可進行刪除動作！  
送出申請後，請列印申請表並簽名，提交系所及師培處審核。

一、修讀「情緒與行為需求次專長」課程前，應先修畢「情緒行為障礙」及「高機能」課程。  
二、修讀「視覺障礙需求次專長」課程前，應先修畢「視覺障礙」課程。  
三、修讀「認知與學習需求次專長」課程前，應先修畢「智能障礙」及「學習障礙」課程。

**國立臺北教育大學**  
 修習「國小特殊教育教師教育學程-身障組-情緒與行為需求次專長」申請表

一、申請身份：

學 號	姓 名	系 所 別	班 級
申請日期	手 機	生 日	
113年10月30日			
學生簽章	本人已詳閱下列注意事項，茲切結所填報及檢附之各項資料均完全屬實，如經查有虛偽不實情形，願負一切法律責任，絕無異議。		

二、申請教育學程類別

113-國小特殊教育教師教育學程-身障組-情緒與行為需求次專長

是否為師資培育獎學金受獎生	師資生名額年度	教程身分別
否	112	教程生
是否為外加師資生	是否為公費生	
否	否	
備註： 一、本需求課程要求最低應修畢總學分數12學分（含），應修基礎知識與方法相關課程最低學分數8學分，實務與實習課程最低學分數4學分。 二、本需求課程與特殊教育學校（班）師資類科教育專業課程44/48學分最多重疊2學分（詳各需求專長課程架構表）。 三、申請本需求課程應先修畢課程： (一)修習「情緒與行為需求專長」課程前，應先修畢「情緒行為障礙」(2學分)及「自闭症」(2學分)課程，並檢附歷年成績單以茲證明。 (二)修習「視覺障礙需求專長」課程前，應先修畢「視覺障礙」(2學分)課程，並檢附歷年成績單以茲證明。 (三)修習「認知與學習需求專長」課程前，應先修畢「智能障礙」(2學分)及「學習障礙」(2學分)課程，並檢附歷年成績單以茲證明。		

三、學系及行政輔導

系 所		師資培育處	
導 師		課務組	
助 教		實習組	
系所主管		處 長	
注意 事項	一、請列印本表並簽名，送交系所及師培處審核。 二、申請人請自行至INTUE教務資訊系統選修課程。 三、申請核可後僅代表具國小特殊教育教師教育學程-身障組-情緒與行為需求次專長修習資格，不代表修習課程之保證。 四、師培處保留國小特殊教育教師教育學程-身障組-情緒與行為需求次專長申請資格通過與否之最後審核權利。		

## (十八) 教程註記次專長學分修畢申請

學生可利用本子系統進行教育學程註記次專長修畢申請。

## (十九) 次專長學分相關申請

學生可利用本子系統進行次專長學分抵免、採計相關申請。

### L10530 次專長學分相關申請

iNTUE / 次專長 / 次專長學分相關申請

課審年-教育學程:  申請日期起迄:  ~  審核狀態:  申請類別:

當前時段非可申請時間!

#### 學分抵免相關歷程

學分抵免審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分抵免待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)

學分採計審核通過(科目數 0 / 學分數 0.00),學分採計待審核(科目數 0 / 學分數 0.00)

### 次專長科目

顯示  筆 關鍵字搜尋:

課程類別	科目名稱	學分	修別
無符合條件資料!			

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

### 申請歷程

顯示  筆 關鍵字搜尋:

功能 ◆ 申請學年 ◆ 申請學期 ◆ 申請抵免科目 ◆ 申請抵免科目學分 ◆ 修別 ◆ 審核狀態 ◆ 原校修習學年 ◆

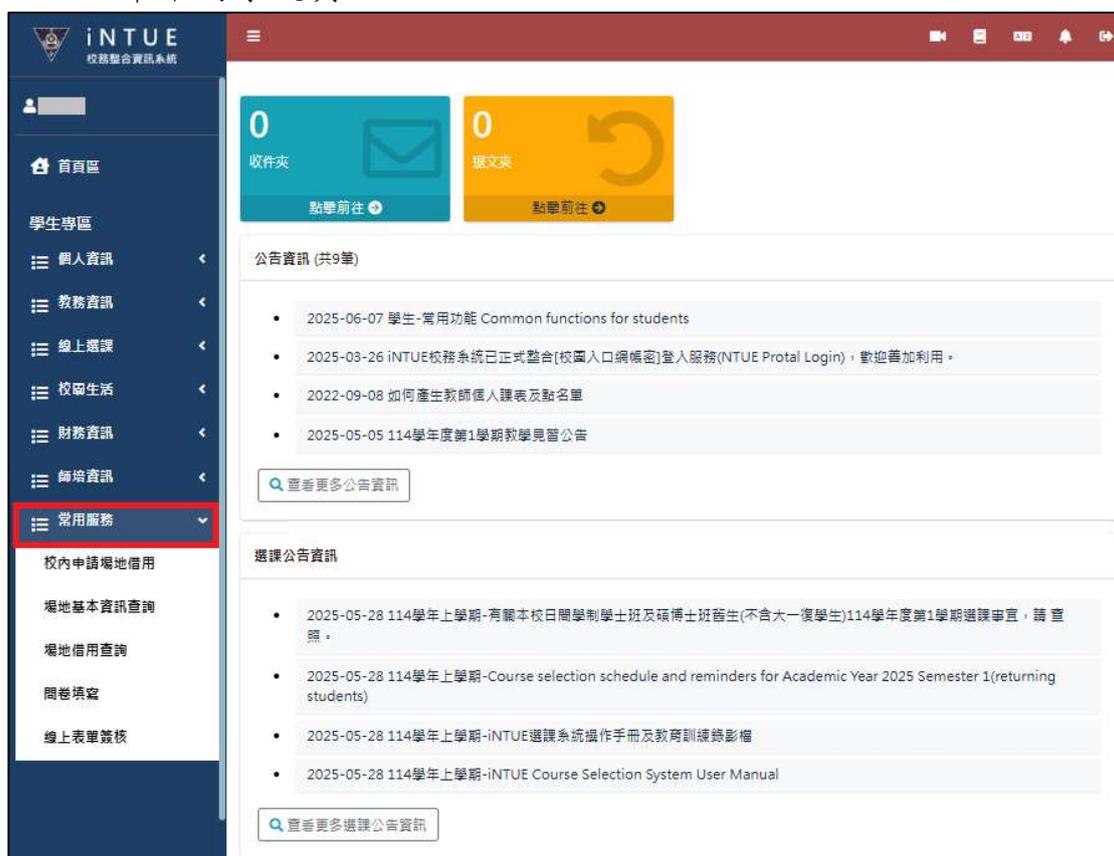
無符合條件資料!			
----------	--	--	--

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

## 七、常用服務

學生可用「七、常用服務」維護校內場地借用之相關資訊與申請，以及問卷填寫、線上表單簽核等。

請點擊畫面左側主選單中的「常用服務」，以開啟下拉子選單中的系統頁面。



The screenshot shows the INTUE (校務整合資訊系統) interface. The left sidebar contains a menu with the following items: 首頁區, 學生專區, 個人資訊, 教務資訊, 線上選課, 校園生活, 財務資訊, 師培資訊, and 常用服務 (highlighted with a red box). Below 常用服務, there is a sub-menu with: 校內申請場地借用, 場地基本資訊查詢, 場地借用查詢, 問卷填寫, and 線上表單簽核. The main content area features two notification cards for '收件夾' (Inbox) and '據文夾' (Documents), both showing '0' items. Below these are two sections of announcements: '公告資訊 (共9筆)' and '選課公告資訊'. The '公告資訊' section lists four items with dates and titles, including '2025-06-07 學生-常用功能 Common functions for students' and '2025-03-26 iNTUE校務系統已正式整合[校園入口網帳密]登入服務(NTUE Protal Login)'. The '選課公告資訊' section lists four items with dates and titles, including '2025-05-28 114學年上學期-有關本校日間學制學士班及碩博士班學生(不含大一復學生)114學年度第1學期選課事宜'. Both sections include a search button labeled '查看更多公告資訊'.

# (一)校內申請場地借用

學生可利用本子系統借用校內場地。

## 1. 租借前必讀提醒

校內申請場地借用 學生專區 / 數位服務 / 校內申請場地借用

**租借前必讀提醒** | 校內申請借用 | 查詢申請進度 | 場地基本資訊

**【租借前必讀提醒】**

★ 場地借用，一次借用一個場地，最多以2次為限（每次不限小時數，只要是連續時間皆可），倘租借場地3次（含）以上，請以簽呈會辦管理單位申請借用並改由「校外申請場地借用」。

<b>篤行樓教室</b>	<b>計網中心</b>
管理單位	F305、F308、F501、F503、F506教室
管理單位	管理單位
平日08:10~17:20：教務處註冊與課務組	學期中平日：08:00~21:30
聯絡人：林瑜芳 分機：82016	學期中週六：配合本校上班時間開放
代理人：分機：82036	聯絡人：李雅琪 分機：83404
平日17:30~21:40、假日：進修推廣處進修教育中心	代理人：劉宇文 分機：82912
聯絡人：張婉娟 分機：82202	週日與國定假日不外借
寒暑假期間為校內冬季令堂使用場地，篤行樓不開放借用	

**其他注意事項：**

(1) 計網中心電腦教室請依如下「開放時間，挑選空堂時段」申請借用，以免遭退件。

(2) 寒假、暑假期間另依學校公佈上班作息時間，作為教室開放之時間依據。

(3) 考量教室上課環境穩定性與維護人力有限，短期或臨時借用教室恕無法配合安裝軟體，不便之處，敬請見諒。

**明德樓、至善樓G101、G102教室**  
**視聽館F406、F408教室**

管理單位

平日08:10~17:20：教務處註冊與課務組

聯絡人：林瑜芳 分機：82016

代理人：分機：82036

## 2. 校內申請借用

本頁籤畫面提出學生申請校內場地借用。如欲借用場地請直接填表；有「★」者為必填欄位，必須填寫資料。

校內申請場地借用 學生專區 / 數位服務 / 校內申請場地借用

租借前必讀提醒 | **校內申請借用** | 查詢申請進度 | 場地基本資訊

**租借開放期間110年度上學期**  
開始時間2021-09-23 ~ 2022-01-21  
● 請於申請前檢核使用狀況，並於上課前3日提出借用之申請，場地使用狀況請參考「場地使用查詢」。  
(適用：14號上課、場地預約11號，線上填寫場地借用申請表。)  
● 若有3天之內之課缺使用需求，以空白紙申請使用且使用單位主管簽核後，轉送校務處，待審核後方可使用。  
\* 空白紙請親至工務處。

申請人身分  
學生

申請人姓名  學生學號  申請人系所/單位

★申請人EMAIL  ★申請人電話

請填寫正確的申請活動日期，總出後，亦不可再進行修改

填寫場地與時段1

所屬大樓	樓層別	場地類型	★場地名稱
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
★租借日期	★租借次數	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 甲、新增場地與時段

如需同時借用多筆場地及時段時，請按「

+新增場地與時段

鍵，來新增場地及時段欄位。

填寫場地與時段1

所屬大樓	樓層別	場地類型	★場地名稱
-	-	-	-
★租借日期	★租借節次		
	- ~ -		

+新增場地與時段

填寫場地與時段1

所屬大樓	樓層別	場地類型	★場地名稱
-	-	-	-
★租借日期	★租借節次		
	- ~ -		

✖ 填寫場地與時段2

所屬大樓	樓層別	場地類型	★場地名稱
-	-	-	-
★租借日期	★租借節次		
	- ~ -		

+新增場地與時段

## 乙、送出申請資料

資料輸入完成後，請按「」鍵送出申請資料。

活動資訊選填		
★活動名稱	★計畫主持人	★參與對象
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
★活動參與人數	<input type="text"/>	
★內容摘述	<input type="text"/>	
申請優惠說明	<input type="text"/>	
★租借理由		
<input type="radio"/> 申請學生活動 <input type="radio"/> 全校性學術演講 <input type="radio"/> 系所課程演講 <input type="radio"/> 課程演討或考試 <input type="radio"/> 其他 <input type="radio"/> 測試		
<input type="text"/>		

其他事項		
<input type="checkbox"/> 領據 <input type="checkbox"/> 校內轉帳 <input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 申請場地使用費優惠		
統編	領據抬頭	領據寄送地址
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		

### 3. 查詢申請進度

本頁籤畫面可查詢校內借用申請審核進度。

校內申請場地借用											學生專區 / 數位服務 / 校內申請場地借用	
租借前必請提醒		校內申請借用		查詢申請進度		場地基本資訊						
顯示 10 筆		關鍵字搜尋:										
第 1 至 3 筆, 共 3 筆												
功能	借用單號	管理單位	所屬大樓	場地類型	樓層別	借用教室名稱	借用日期	借用時段	審核進度	取消者	取消原因	申請時間
<input type="button" value="取消申請"/>	1092000046	教務處註冊與課務組	至善樓	一般教室	1F	[G102]至善樓教室	2021-05-06	四(0N-0N)	審核通過			2021-04-29 09:26
<input type="button" value="複製"/>	1092000044	教務處註冊與課務組	至善樓	一般教室	1F	[G102]至善樓教室	2021-04-30	五(0N-0N)	取消			2021-04-26 10:49
<input type="button" value="複製"/>	1091000007	教務處註冊與課務組	明德樓	一般教室	2F	[C621]明德樓教室	2021-02-18	四(01-04)	審核不通過			2021-02-03 11:07
上一頁 1 下一頁												
備註: 列印申請表後請經系所單位簽章及教室經營單位審核才算申請完成												

#### 甲、複製



在清單功能欄位中按下「複製」鍵，即可複製該筆校內場地借用申請資料。

校內申請場地借用											學生專區 / 數位服務 / 校內申請場地借用	
租借前必請提醒		校內申請借用		查詢申請進度		場地基本資訊						
顯示 10 筆		關鍵字搜尋:										
第 1 至 3 筆, 共 3 筆												
功能	借用單號	管理單位	所屬大樓	場地類型	樓層別	借用教室名稱	借用日期	借用時段	審核進度	取消者	取消原因	申請時間
<input type="button" value="取消申請"/>	1092000046	教務處註冊與課務組	至善樓	一般教室	1F	[G102]至善樓教室	2021-05-06	四(0N-0N)	審核通過			2021-04-29 09:26
<input type="button" value="複製"/>	1092000044	教務處註冊與課務組	至善樓	一般教室	1F	[G102]至善樓教室	2021-04-30	五(0N-0N)	取消			2021-04-26 10:49
<input type="button" value="複製"/>	1091000007	教務處註冊與課務組	明德樓	一般教室	2F	[C621]明德樓教室	2021-02-18	四(01-04)	審核不通過			2021-02-03 11:07
上一頁 1 下一頁												
備註: 列印申請表後請經系所單位簽章及教室經營單位審核才算申請完成												

## 乙、取消申請

如欲取消已申請的資料時，請在清冊功能欄位上按下

「」鍵，即可取消該筆申請資料。

校內申請場地借用 學生專區 / 數位服務 / 校內申請場地借用

租借前必須提醒 校內申請借用 **查詢申請進度** 場地基本資訊

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 3 筆，共 3 筆

功能	借用單號	管理單位	所屬大樓	場地類型	樓層別	借用教室名稱	借用日期	借用時段	審核進度	取消者	取消原因	申請時間
<b>取消申請</b>	1092000046	教務處註冊與課務組	至善樓	一般教室	1F	[G102]至善樓教室	2021-05-06	四(0N-0N)	審核通過			2021-04-29 09:26
複製	1092000044	教務處註冊與課務組	至善樓	一般教室	1F	[G102]至善樓教室	2021-04-30	五(0N-0N)	取消			2021-04-26 10:49
複製	1091000007	教務處註冊與課務組	明德樓	一般教室	2F	[C621]明德樓教室	2021-02-18	四(01-04)	審核不通過			2021-02-03 11:07

上一頁  下一頁

備註:  
列印申請表後請經系所單位簽章及教室經營單位審核才算申請完成



## 4. 場地基本資訊

本頁籤畫面可查詢校內場地基本資訊。

校內申請場地借用 學生專區 / 數位服務 / 校內申請場地借用

[校內申請借用](#) [查詢申請進度](#) **場地基本資訊**

所屬大樓  樓層別  場地類型  場地名稱

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 291 筆

功能	照片	場地編號	場地名稱	場地類型	所屬大樓	樓層別	管理單位
		F305	F305	階梯電腦教室	視聽館		計算機與網路中心
		F308	F308	階梯電腦教室	視聽館		計算機與網路中心

### 甲、查詢

如欲查詢場地資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

校內申請場地借用 學生專區 / 數位服務 / 校內申請場地借用

[租借前必讀提醒](#) [校內申請借用](#) [查詢申請進度](#) **場地基本資訊**

所屬大樓  樓層別  場地類型  場地名稱

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 46 筆

功能	照片	場地編號	場地名稱	場地類型	所屬大樓	樓層別	管理單位	容納人數	聯絡人	聯絡人分機	提早預約天數	設備要目
		C612	明德樓教室	一般教室	明德樓	1F	教務處註冊與課務組	50	林耀興	820011	3	1時段為4小時, 86吋LED觸控顯示器(內含無線投影、電子白板教學功能)、教學設備機櫃(含電腦、光碟機、無線麥克風、無線鍵盤滑鼠)

## 乙、檢視照片

如欲檢視場地的照片資料，請在清單功能欄位上按下「」鍵，即可進入該場地照片的檢視頁面。

校內申請場地借用 學生專區 / 數位服務 / 校內申請場地借用

租借前必讀提醒 校內申請借用 查詢申請進度 **場地基本資訊**

所屬大樓  樓層別  場地類型  場地名稱

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆, 共 46 筆

功能	照片	場地編號	場地名稱	場地類型	所屬大樓	樓層別	管理單位	容納人數	聯絡人	聯絡人分機	提早預約天數	設備要目
<input type="button" value="查詢"/>		C612	明德樓教室	一般教室	明德樓	1F	教務處註冊與課務組	50	林麗雲	82001	3	1時段為4小時, 86吋LED觸控顯示器(內含無線投影、電子白板教學功能)、教學設備機櫃(含電腦、光碟機、無線麥克風、無線鍵盤滑鼠)

場地照片

場地名稱  所屬大樓

F305前\_1\_



F305側



## (二)場地基本資訊查詢

學生可利用本子系統查詢校內各場地的基本資訊。

### 1. 查詢

如欲查詢資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方。

場地基本資訊查詢 學生專區 / 數位服務 / 場地基本資訊查詢

所屬大樓	場地類型	場地編號
-	-	

 查詢

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆，共 46 筆

功能 照片 ◁ 場地編號 ▷ ◁ 所屬大樓 ▷ ◁ 場地類型 ▷ ◁ 租金 ▷ ◁ 空調費用 ▷ ◁ 軟體安裝費 ▷ ◁ 容納人數 ▷

 		C612 明德樓 一般教室 4000 50
--	---	-----------------------

### (三)場地借用查詢

學生可利用本子系統查詢校內各場地借用狀況。

#### 1. 查詢

如欲查詢資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按下

「」鍵，即可進行資料查詢。查詢結果會顯示在下方。

場地借用查詢 學生專區 / 數位服務 / 場地借用查詢

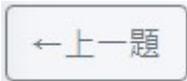
所屬大樓 至善樓	樓層別 1F	場地類型 一般教室
場地名稱 -	管理單位 -	租借日期(每次顯示一週) 2021-12-29
可否借用 -		

節次\星期	2021-12-26 (日)	2021-12-27 (一)	2021-12-28 (二)	2021-12-29 (三)	2021-12-30 (四)	2021-12-31 (五)	2022-01-01 (六)
0M (07:10-08:00)	可借用						
01 (08:10-09:00)	可借用	可借用	不可借用	可借用 不可借用	不可借用	不可借用	可借用
02 (09:10-10:00)	可借用	可借用	不可借用	不可借用	不可借用	不可借用	可借用

## (四)問卷填寫

學生可以利用本子系統填寫滿意度問卷。

### 1. 填寫

如欲填寫問卷時，請在清冊功能欄位上按下該筆「」鍵，即可進行該筆問卷填寫；填寫問卷時，有「」者為必填欄位，必須填寫資料；回答完本問題時，請按「」鍵回答下一題，並重複此步驟直到問卷填寫完成；按「」鍵可回到上一題；回答完全部問題時，請按「」鍵，即可儲存問卷並離開。



問卷填寫 學生專區 / 數位服務 / 問卷填寫

顯示 10 筆 關鍵字搜尋：

第 1 至 1 筆，共 1 筆

功能	學年	學期	問卷名稱	填寫狀態
	109	1	學生問卷測試	未填寫

前一頁 1 後一頁



問卷填寫 學生專區 / 數位服務 / 問卷填寫

問卷名稱  
學生問卷測試

1/3

★1.使用畫面便利性

非常滿意  很滿意  一般  不滿意  非常不滿意



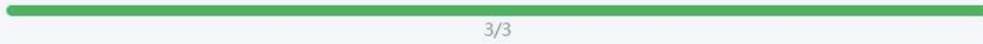
# 問卷填寫

學生專區 / 數位服務 / 問卷填寫

✖ 儲存離開

問卷名稱

學生問卷測試



3/3

★3.其他建議

← 上一題

✖ 儲存離開

## (五)線上表單簽核

學生可利用本子系統做線上表單簽核作業。

### 1. 查詢

如欲查詢線上表單資料時，請在查詢欄位內輸入搜尋資料，再按

下「查詢」鍵，即可進行表單資料查詢。查詢結果會顯示在下方的清冊中。

線上表單簽核 學生專區 / 數位服務 / 線上表單簽核

簽核編號	簽核主旨	簽核表單內容
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

簽核狀態  
全部

查詢

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆，共 16 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	重送 改為抽回	簽核表單名稱	簽核狀態	簽核編號	簽核主旨	申請人員	送簽日期
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="查詢"/>		借用單	簽核中	10982644841	借用單範本主旨	系統管理者	2020-02-25
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="查詢"/>		帳號停用申請單	決行	10982644883	帳號停用申請單範本主旨	系統管理者	2020-02-25
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="重送"/>	借用單	簽核中	10982679730	借用單範本主旨	系統管理者	2020-02-26
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="查詢"/>		借用單	新單	10982680432	借用單範本主旨	系統管理者	2020-02-26

## 2. 新增

如欲新增線上表單資料時，請按「」鍵進入新增頁面。

線上表單簽核 學生專區 / 數位服務 / 線上表單簽核

簽核編號       簽核主旨       簽核表單內容

簽核狀態  
全部

顯示  筆      關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆，共 16 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	重送 改為撤回	簽核表單名稱	簽核狀態	簽核編號	簽核主旨	申請人員	送簽日期
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="查詢"/>		借用單	簽核中	10982644841	借用單範本主旨	系統管理者	2020-02-25
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="查詢"/>		帳號停用申請單	決行	10982644883	帳號停用申請單範本主旨	系統管理者	2020-02-25
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="重送"/>	借用單	簽核中	10982679730	借用單範本主旨	系統管理者	2020-02-26
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="查詢"/>		借用單	新單	10982680432	借用單範本主旨	系統管理者	2020-02-26

## 甲、簽核範本資訊

新增線上表單資料時，有「★」者為必填欄位，必須填寫資料；

填寫完成後，請按「儲存」鍵將新增的資料存檔；存檔後，

按「表單送簽」可將線上表單送簽。按「離開」鍵可回到上一頁。

線上表單簽核 學生專區 / 數位服務 / 線上表單簽核

簽核範本資訊

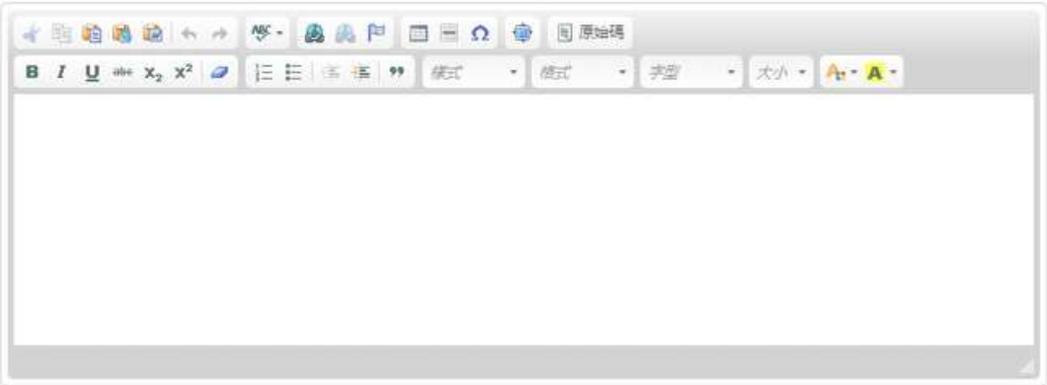
簽核編號  
儲存後自動產生

申請人員	申請單位	送簽日期
系統管理員		儲存後自動產生

★簽核範本名稱  
請選擇

★線上表單範本主旨

★線上表單範本內容





## i. 範本附件上傳

要上傳線上表單的範本附件時，請按畫面下方的「

 Browse ...

以選擇欲上傳的檔案資料；選擇完成後，請按「

 Upload

選擇的檔案上傳，或按「

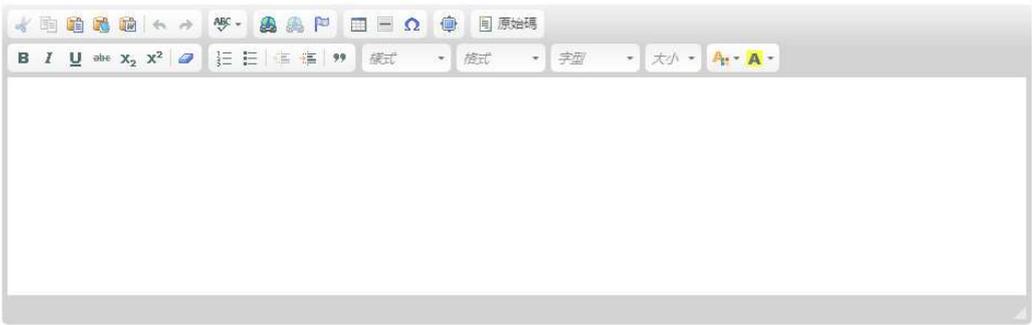
 Remove

」刪除所選檔案。

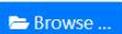
★簽核範本名稱  
請選擇

★線上表單主旨

線上表單內容



線上表單範本附件

 Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(\*如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

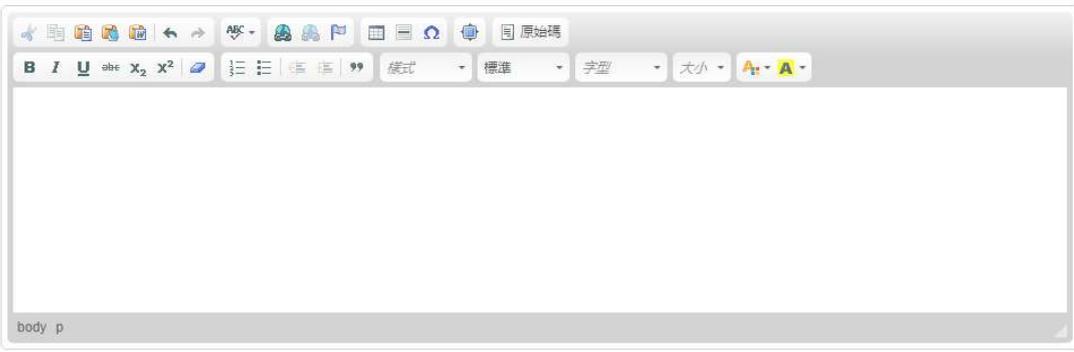


## ii. 範本附件刪除

如欲刪除線上表單的範本附件時，請在範本附件清冊中，於單筆

或多筆資料前的「」上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的範本附件資料。

線上表單內容



線上表單範本附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

 第 1 至 1 筆，共 1 筆 您選擇了 1 筆資料！

下載 附件名稱

 附件上傳測試.xlsx

上一頁  下一頁



是否真的要刪除資料？

確認

取消

### iii. 範本附件下載

如欲下載附件檔時，請在附件清冊的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

線上表單範本附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱	
<input type="checkbox"/>		下載附件範例.docx	

上一頁  下一頁

## 乙、簽核資訊

本頁籤可檢視線上表單的簽核狀態。按下「」可將線上表單送簽；按「」鍵可回到上一頁。

線上表單簽核 學生專區 / 數位服務 / 線上表單簽核

[簽核範本資訊](#) [簽核資訊](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

序	加簽方式	關卡資訊	查看時間	簽核時間	簽核人員	簽核結果	簽核意見
1	串簽	人員: 系統管理者 方式: 系統自動載入					

上一頁  下一頁

### 3. 修改

如欲修改線上表單資料時，請在清冊功能欄位上按該筆「」

鍵進入簽核修改頁面。

#### 線上表單簽核

學生專區 / 數位服務 / 線上表單簽核

簽核編號	簽核主旨	簽核表單內容
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

簽核狀態  
全部

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

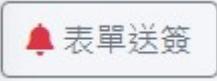
第 1 至 2 筆, 共 2 筆

<input type="checkbox"/>	功能	重送 改為抽回	簽核表單名稱	簽核狀態	簽核編號	簽核主旨	申請人員	送簽日期	最後修改日期
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/>		領物單	新單	10908280001	領物單-測試	蘇	2020-08-28	2020-08-28
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="修改"/>		領物單	新單	10910060001	領物單	蘇	2020-10-06	2020-10-06

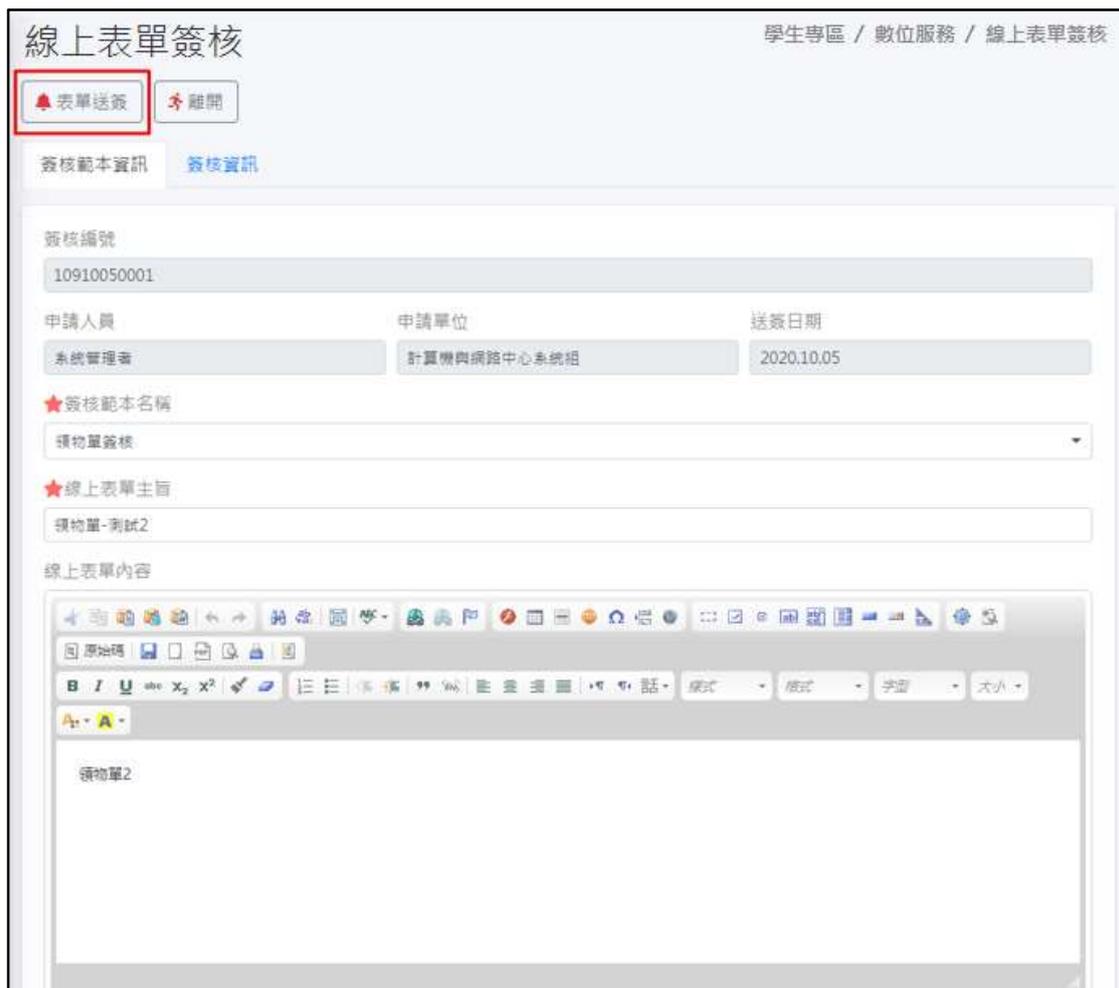
上一頁  下一頁

## 甲、簽核範本資訊

修改線上表單資料時，有「★」者為必填欄位，必須填寫資料；

資料修改完成後，請按「」可將修改完成的線上

表單送簽。按「」鍵可回到上一頁。



## i. 範本附件上傳

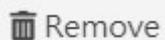
要上傳線上表單的範本附件時，請按畫面下方的「

 Browse ...

以選擇欲上傳的檔案資料；選擇完成後，請按「

 Upload

選擇的檔案上傳，或按「

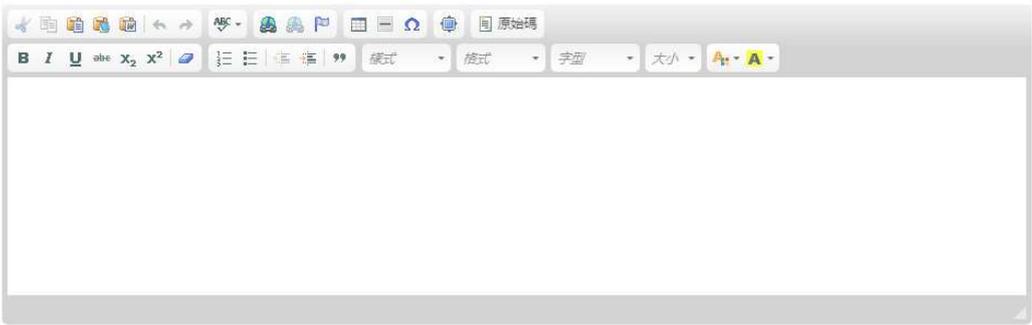
 Remove

」刪除所選檔案。

★簽核範本名稱  
請選擇

★線上表單主旨

線上表單內容



線上表單範本附件

 Browse ...

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(\*如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

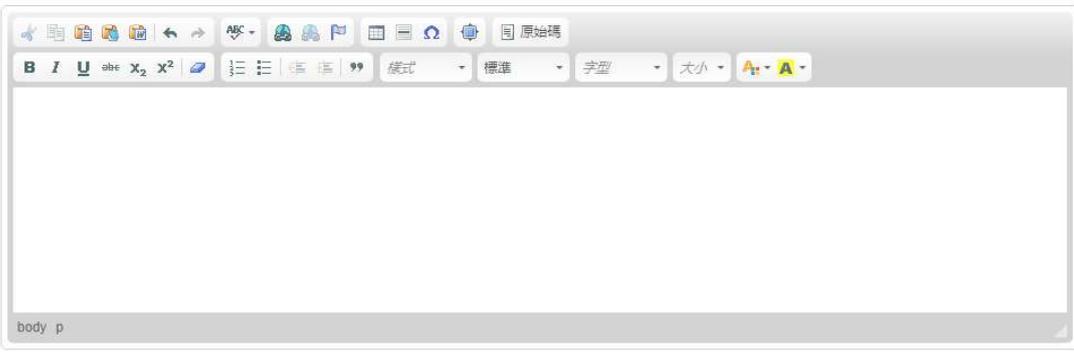


## ii. 範本附件刪除

如欲刪除線上表單的範本附件時，請在範本附件清冊中，於單筆

或多筆資料前的「」上打勾，並按下「」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的範本附件資料。

線上表單內容



線上表單範本附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋：

 第 1 至 1 筆，共 1 筆 您選擇了 1 筆資料！

下載 附件名稱

 附件上傳測試.xlsx

上一頁  下一頁



是否真的要刪除資料？

確認

取消

### iii. 範本附件下載

如欲下載附件檔時，請在附件清冊的下載欄位上，按下「」鍵，即可下載該附件檔。

線上表單範本附件

[Browse ...](#)

1. 點擊「Browse(瀏覽)」按鈕選取欲上傳之檔案  
2. 選取完檔案後，點擊「Upload(上傳)」按鈕後，檔案將會進行傳輸(※如上傳檔案驗證/發生錯誤時，檔案下次上傳時需重新傳輸)  
3. 如欲刪除暫存區個別檔案，請點擊「」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區個別檔案  
4. 如欲刪除暫存區檔案，請點擊「Remove(刪除)」按鈕；點擊後，將會刪除暫存區所有檔案

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	下載	附件名稱
<input type="checkbox"/>		下載附件範例.docx

上一頁  下一頁

## 乙、簽核資訊

本頁籤可檢視線上表單的簽核狀態。按下「」可將線上表單送簽；按「」鍵可回到上一頁。

### 線上表單簽核

學生專區 / 數位服務 / 線上表單簽核

[簽核範本資訊](#) [簽核資訊](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

序	加簽方式	關卡資訊	查看時間	簽核時間	簽核人員	簽核結果	簽核意見
1	串簽	人員: 系統管理者 方式: 系統自動載入					

上一頁  下一頁

## 4. 檢視

如欲檢視表單資料，請在清冊功能欄位上點擊「」鍵，可直接檢視該筆簽核資料的內容。

線上表單簽核 學生專區 / 數位服務 / 線上表單簽核

簽核編號  簽核主旨  簽核表單內容

簽核狀態  
全部 ▼

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 6 筆，共 6 筆

<input type="checkbox"/>	功能	簽核表單名稱	簽核狀態	簽核編號	簽核主旨	申請人員	送簽日期	最後修改日期
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	借用單	簽核中	1090001	借用單	系統管理者	2020-02-24	2020-02-24
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	借用單	決行	10982679577	手推車借用單	系統管理者	2020-02-26	2020-02-26
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	領物單	決行	10982681636	場地帳篷領物單	系統管理者	2020-02-26	2020-05-26
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增"/>	借用單	新單	10982687989	借用單	系統管理者	2020-02-26	2020-10-05
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增"/>	領物單	新單	10910050001	領物單-測試2	系統管理者	2020-10-05	2020-10-05
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="刪除"/>	領物單	簽核中	10909170003	領物單	系統管理者	2020-09-17	2020-10-05

上一頁 1 下一頁

## 甲、簽核範本資訊

本頁籤可檢視線上表單簽核的資料內容。

線上表單簽核 學生專區 / 數位服務 / 線上表單簽核

[✖ 離開](#)

**簽核範本資訊** [簽核資訊](#)

簽核編號  
10982681636

申請人員 申請單位 送簽日期  
系統管理員  2020.02.26

簽核範本名稱  
領物單簽核

線上表單主旨  
場地帳篷領物單

線上表單內容

場地帳篷: 借用乙草(帳篷、繩架、沙板)

body

## 乙、簽核資訊

本頁籤可檢視線上表單的簽核狀態。

線上表單簽核 學生專區 / 數位服務 / 線上表單簽核

[▲ 表單送簽](#) [✕ 離開](#)

[簽核範本資訊](#) [簽核資訊](#)

顯示  筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

序	加簽方式	關卡資訊	查看時間	簽核時間	簽核人員	簽核結果	簽核意見
1	串簽	人員: 系統管理者 方式: 系統自動載入					

上一頁  下一頁

## 5. 刪除

如欲刪除表單資料時，請在單筆或多筆表單資料前的「」上打

勾，並按下「 刪除」鍵，且在詢問「是否真的要刪除資料？」時選擇「確認」，即可順利刪除所勾選的表單資料。

線上表單簽核 學生專區 / 數位服務 / 線上表單簽核

簽核編號       簽核主旨       簽核表單內容

簽核狀態  
全部

顯示  筆      關鍵字搜尋:

第 1 至 10 筆，共 16 筆

功能     

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	簽核表單名稱	簽核狀態	簽核編號	簽核主旨	申請人員	送簽日期	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="查詢"/>	借用單	簽核中	10982644841	借用單範本主旨	系統管理者	2020-02-25	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="查詢"/>	帳號停用申請單	決行	10982644883	帳號停用申請單範本主旨	系統管理者	2020-02-25	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="刪除"/>	借用單	簽核中	10982679730	借用單範本主旨	系統管理者	2020-02-26
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="查詢"/>	借用單	新單	10982680432	借用單範本主旨	系統管理者	2020-02-26	



是否真的要刪除資料？

確認

取消

## 6. 撤回

如欲撤回線上表單資料時，請在清單重送改為撤回欄位上點擊

「」鍵，可直接撤回該筆線上表單資料。

線上表單簽核 學生專區 / 數位服務 / 線上表單簽核

簽核編號       簽核主旨       簽核表單內容

簽核狀態  
全部

顯示  筆      關鍵字搜尋:

第 1 至 2 筆, 共 2 筆

<input type="checkbox"/>	功能	重送 改為撤回	簽核表單名稱	簽核狀態	簽核編號	簽核主旨	申請人員	送簽日期	最後修改日期
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>		借用單	簽核中	10909170004	借用單	高	2020-09-17	2020-09-17
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="修改"/>	領物單	新單	10909170005	領物單	高	2020-09-17	2020-09-17

