

國立臺北教育大學

iNTUE

校務整合資訊系統

【 教職員專用 】

系統使用手冊

版本：2.1

中華民國 113 年 04 月

壹、教職員專區	2
一、個人資訊	2
(一) 密碼修改	3
(二) 個人資料維護	4
(三) 代理人設定	6
(四) 收件夾	11
(五) 代理夾	12
(六) 經手夾	13
(七) 追蹤夾	14
(八) 退文夾	15
(九) 歷史夾	17
(十) 問卷填寫	18
二、常用服務	20
(一) 校內申請場地借用	21
(二) 場地基本資訊查詢	26
(三) 場地借用查詢	27
(四) 獎懲建議單維護(非導師專用).....	28
(五) 線上表單簽核	39
(六) 公開課表查詢	47

壹、教職員專區

一、個人資訊

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。



The screenshot displays the iNTUE (校務整合資訊系統) interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 首頁區, 教職員專區, 個人資訊 (highlighted with a red box), 密碼修改, 個人資料維護, 代理人設定, 收件夾, 代理夾, 經手夾, 追蹤夾, 退文夾, 歷史夾, 問卷填寫, and 常用服務. The main content area features three dashboard cards: 收件夾 (0), 代理夾 (0), and 退文夾 (0), each with a '點擊前往' button. Below these are two sections: '公告資訊' and '選課公告資訊', each containing a list of recent announcements and a '查看更多公告資訊' button.

(一)密碼修改

1. 修改密碼

修改密碼時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「」將修改好的資料存檔，或按「」回上一頁



密碼修改 職員專區 / 個人資訊 / 密碼修改

 1

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

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 職員專區 / 個人資訊 / 密碼修改

  2

帳號 輸入舊密碼 輸入新密碼 再次輸入新密碼

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：_!~@\$?!#^&+.,

(二)個人資料維護

教師可利用本子系統修改系統登錄的個人資料。

1. 修改

如欲修改個人資料時，請在清冊功能欄位上按「」鍵進入該筆個人資料修改頁面；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」鍵可回到上一頁。



個人資料維護 職員專區 / 個人資訊 / 個人資料維護

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能 職員編號 身分證字號 姓名 英文姓名 通訊地址 電話號碼 電話/手機號碼(人事) Email Email(人事) 性別 生日

	 1	R. [redacted]	魏 [redacted]	台北市信義 [redacted]	[redacted]@je.edu.tw
---	---	---------------	--------------	------------------	----------------------

上一頁 1 下一頁



個人資料維護 職員專區 / 個人資訊 / 個人資料維護

 儲存  離開 2

身分證字號 姓名 英文姓名 性別 生日

電話/手機號碼 ★電話/手機號碼(人事)

Email ★Email(人事)

通訊地址

職員編號 服務單位 服務科室 人事職稱 教務單位 教務職稱

2. 檢視

在清單功能欄上點擊「」鍵，可直接檢視該筆個人資料的內容。

個人資料維護 職員專區 / 個人資料 / 個人資料維護

顯示 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能 職員編號 身分證字號 姓名 英文姓名 通訊地址 電話號碼 電話/手機號碼(人事) Email Email(人事) 性別 生日

	 1	R2	魏	台北市信義@tue.edu.tw
---	---	----	---	-------	------------------

上一頁 下一頁

個人資料維護 職員專區 / 個人資料 / 個人資料維護

 離開 2

身分證字號	姓名	英文姓名	性別	生日	
R2	魏		女性		
電話/手機號碼	電話/手機號碼(人事)				
Email	Email(人事)				
.....@tue.edu.tw					
通訊地址					
台北.....					
職員編號	服務單位	服務科室	人事職稱	教務單位	教務職稱
2				軍訓室	副教授

(三)代理人設定

1. 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「」鍵，即可進行資料查詢。

代理人設定 系統模組 / 線上表單審核 / 代理人設定

授權人員姓名/編號	代理人姓名/編號	開始時間
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
結束時間	<input type="text"/>	

顯示 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 4 筆，共 4 筆

<input type="checkbox"/>	功能	授權人員	代理人	代理時間	備註
<input type="checkbox"/>		材	系統管理者	開始: 2019-11-07 08:00:00 結束: 2019-11-30 18:00:00	代理測試
<input type="checkbox"/>		柯	系統管理者	開始: 2019-11-24 08:00:00 結束: 2019-11-28 18:00:00	D
<input type="checkbox"/>		王	王	開始: 2020-01-29 08:00:00 結束: 1900-01-01 18:00:00	
<input type="checkbox"/>		吳	Kr W Fa	開始: 2020-03-13 16:56:00 結束: 2020-03-24 16:56:00	123

2. 新增

新增資料時，請按「」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「」將新增的資料存檔，或按「」回上一頁。

代理人設定 系統模組 / 線上表單簽核 / 代理人設定

授權人員姓名/編號 代理人姓名/編號 開始時間

結束時間

顯示 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 4 筆，共 4 筆

<input type="checkbox"/>	功能	1	授權人員	代理人	代理時間	備註
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增"/>	林	系統管理者	開始: 2019-11-07 08:00:00 結束: 2019-11-30 18:00:00	代理測試	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	柯	系統管理	開始: 2019-11-24 08:00:00		

代理人設定 系統模組 / 線上表單簽核 / 代理人設定

代理設定

★授權人員
 沒有選取任何項目

★代理人
 沒有選取任何項目

★開始時間 結束時間

備註

3. 修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「儲存」將修改好的資料存檔，或按「離開」回上一頁。

代理人設定 系統模組 / 線上表單簽核 / 代理人設定

授權人員姓名/編號 代理人員姓名/編號 開始時間

結束時間

顯示 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 4 筆，共 4 筆

<input type="checkbox"/>	功能	授權人員	代理人員	代理時間	備註
<input type="checkbox"/>		林	系統管理 者	開始：2019-11-07 08:00:00 結束：2019-11-30 18:00:00	代理測試
<input type="checkbox"/>	 	柯	系統管理 者	開始：2019-11-24 08:00:00 結束：2019-11-28 18:00:00	D
<input type="checkbox"/>				開始：2020-01-29 08:00:00	

4. 檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。

代理人設定 系統模組 / 線上表單簽核 / 代理人設定

授權人員姓名/編號 代理人姓名/編號 開始時間

結束時間

顯示 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 4 筆，共 4 筆

<input type="checkbox"/>	功能	授權人員	代理人	代理時間	備註
<input type="checkbox"/>		林	系統管理者	開始: 2019-11-07 08:00:00 結束: 2019-11-30 18:00:00	代理測試
<input type="checkbox"/>		柯	系統管理者	開始: 2019-11-24 08:00:00 結束: 2019-11-28	D

代理人設定 系統模組 / 線上表單簽核 / 代理人設定

2

代理設定

授權人員

代理人

開始時間 結束時間

備註

5. 刪除

刪除資料時，請在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資料。

代理人設定 系統模組 / 線上表單簽核 / 代理人設定

授權人員姓名/編號 代理人姓名/編號 開始時間

結束時間

顯示 筆 關鍵字搜尋:

2 第 1 至 4 筆, 共 4 筆

功能 授權人員 代理人 代理時間 備註

<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	林	系統管理 者	開始: 2019-11-07 08:00:00 結束: 2019-11-30 18:00:00	代理測試
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	柯	系統管理 者	開始: 2019-11-24 08:00:00 結束: 2019-11-28 18:00:00	D
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	王	王	開始: 2020-01-29 08:00:00 結束: 1900-01-01 18:00:00	

(四)收件夾

1. 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「」鍵，即可進行資料查詢。

收件夾 職員專區 / 個人資訊 / 收件夾

簽核表單名稱	簽核編號	申請單位
學生請假單-學生請假單		-
申請時間(起)	申請時間(迄)	

 1

顯示 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

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
 2	11100000001	1	學生請假單	test			2022-04-20	2022-06-08

上一頁 下一頁

(五)代理夾

1. 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「」鍵，即可進行資料查詢。

代理夾 系統模組 / 線上表單簽核 / 代理夾

簽核表單名稱	簽核編號	申請單位
學生請假單		全部
申請時間(起)	申請時間(迄)	

 1

顯示 筆 關鍵字搜尋:

功能 ◆ 授權人員 ◆ 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！

(六)經手夾

1. 查詢

查詢資料時，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。

經手夾 系統模組 / 線上表單簽核 / 經手夾

簽核表單名稱	簽核編號	申請單位
學生請假單	<input type="text"/>	全部
申請時間(起)	申請時間(迄)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

查詢

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

(七)追蹤夾

1. 查詢

查詢資料時，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。

追蹤夾 系統模組 / 線上表單簽核 / 追蹤夾

簽核表單名稱	簽核編號	申請單位
學生請假單	<input type="text"/>	全部
申請時間(起)	申請時間(迄)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

 查詢

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

1. 查詢

查詢資料時，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。

退文夾系統模組 / 線上表單簽核 / 退文夾

簽核表單名稱 學生請假單	簽核編號	申請單位 全部
申請日期	申請時間(訖)	

 查詢 1

顯示 10 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

刪除資料時，請在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。

退文夾系統模組 / 線上表單簽核 / 退文夾

簽核表單名稱 學生請假單	簽核編號	申請單位 全部
申請日期	申請時間(訖)	

 查詢

顯示 10 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！



是否真的要刪除資料？

確認

取消

(九)歷史夾

1. 查詢

查詢資料時，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。

歷史夾 系統模組 / 線上表單簽核 / 歷史夾

簽核表單名稱	簽核編號	申請單位
學生請假單		全部
申請時間(起)	申請時間(迄)	

 查詢

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！						

上一頁 下一頁

(十)問卷填寫

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

系統模組 / 滿意度問卷 / 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

1

上一頁 1 下一頁



問卷填寫

系統模組 / 滿意度問卷 / 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

下一題→ 2

✖ 儲存離開

3

問卷名稱
學生問卷測試



★3.其他建議

←上一題

✖ 儲存離開

二、常用服務

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 displays the iNTUE (校務整合資訊系統) interface. On the left sidebar, the '常用服務' (Common Services) menu item is highlighted with a red box. The main content area shows three notification cards for '收件夾' (Inbox), '代理夾' (Proxy), and '退文夾' (Outbox), each with a '0' and a '點擊前往' (Click to go) button. Below these are two sections of announcements: '公告資訊' (Announcement Information) and '選課公告資訊' (Class Selection Announcement Information), each with a list of recent notices and a '查看更多公告資訊' (View more announcement information) button.

公告資訊

- 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

[查看更多公告資訊](#)

選課公告資訊

- 2023-12-18 00:00 112學年度第2學期進修學制學生第1階段選課(113/1/3~113/1/8上午11:00截止)...
- 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 iNTUE選課系統操作手冊及教育訓練錄影檔
- 2024-01-03 00:00 iNTUE選課系統操作手冊及教育訓練錄影檔

[查看更多選課公告資訊](#)

(一)校內申請場地借用

1. 校內申請借用-新增場地與時段

請直接填表以新增資料，有「★」者為必填欄位，輸入完成請按

「」鍵存檔。

校內申請場地借用 教職員專區 / 常用服務 / 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112年度上學期
開放時段2023-09-11 ~ 2024-01-14

租借開放期間112年度寒假
開放時段2024-01-15 ~ 2024-02-18

- 請先查詢場地使用狀況，並於上課前3日提出借用之申請，場地使用狀況請參考「[場地借用查詢](#)」
(舉例：14號上課，最晚應於11號，線上填寫場地借用申請表。)
- 若有3天之內之臨時借用需求，以空白紙本填寫完畢且借用單位主管核章後，親跑流程，待審核後方可使用。
「[空白借用表單下載](#)」

申請人身分
教職員

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

ntue.edu.tw

若填寫過期的申請活動日期，送出後，亦不可再進行修改

填寫場地與時段1

若填寫過期的申請活動日期，送出後，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

★租借日期 ★租借節次 ~



2. 校內申請借用-送出申請資料

請直接填表以送出申請資料資料，有「★」者為必填欄位，輸入

完成請按「送出申請資料」鍵送出申請資料。

活動資訊		
★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(最多二項)		
<input type="checkbox"/> 申請學生活動 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 校外單位檢定考試 <input type="checkbox"/> 校外單位課程研習 <input type="checkbox"/> 校外單位租借拍攝 <input type="checkbox"/> 校友借用		
<input type="checkbox"/> 校外單位音樂會 <input type="checkbox"/> 校外單位體育活動 <input type="checkbox"/> 校外單位活動 <input type="checkbox"/> 校內外合辦活動 <input type="checkbox"/> 全校性學術演講 <input type="checkbox"/> 系所課程演講		
<input type="checkbox"/> 課程研討或考試 <input type="checkbox"/> 開班會 <input type="checkbox"/> 校內單位活動 <input type="checkbox"/> 教育訓練 <input type="checkbox"/> 補課/上課時間延長 <input type="checkbox"/> 校外單位工作坊/講座		
<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"/>
		
備註: 送出申請資料後，請至查詢申請進度列印申請單，並請經系所單位簽章及教室經管單位審核才算申請完成		

3. 查詢申請進度-申請列印

申請列印

請於想要申請列印的資料，按下「申請列印」，即可列印。

校內申請場地借用 教職員專區 / 常用服務 / 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

顯示 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 3 筆, 共 3 筆

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	申請列印	1121000573	自然科學教育學系	科學館	大型場地	1F	[B101]科學館 B101	2024-01-24	三(03-04)	待審核

申請編號：000573 - 國立臺北教育大學館舍場地借用申請表

申請人查詢單號：1121000573

申請單位：總務處

活動/計畫名稱：_____

參加對象：_____

申請日期：2024年1月3日(星期三)	校內借用單位：
參加人數：5	借用單位承辦人：
計畫主持人：_____	借用單位主管核章：_____ 課外活動組：
場地租借人：總務處-_____	<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
e-mail：_____@ntue.edu.tw	統編：_____
聯絡電話：0000000	領據抬頭：_____
	領據寄送地址：_____

申請場地借用(或場地費優惠)說明(必填)：

- 課程研討或考試
- 活動內容摘述：
- 申請優惠或免計收場地使用費說明：

國立臺北教育大學行政暨學術單位、學生社團申請免費使用場地切結書本人保證本次借用場地，謹遵守「國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法」相關規定，參加人員以本校師生為主，未向參與人員收取任何費用，絕無為校外人士代理借用場地情事，如有違犯，願補足應繳場地使用費用絕無異議。

具結人(簽名)：_____

中華民國 年 月 日

借用教室名稱	場地租借資訊	借用時段
自然科學教育學系-科學館B101大型場地	<p>請先洽自然系系辦(科學館307室)查詢欲借用日期及時間是否可借用，	2024年1月24日(星期三)10:10 - 12:00(03-04)

- 本校館舍、場地提供借用，有關場地借用申請、管理及收費標準悉依「國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法」及「國立臺北教育大學館舍場地管理及使用收費標準暨管理單位一覽表」相關規定辦理，懇請借用單位配合辦理。
- 請共同維護教室整潔，課桌椅排列整齊，垃圾自行帶走。
- 活動結束時應檢查所有電源是否關閉。
- 筆記型電腦與投影機連線請自行準備。

場地經管單位核章， 自然科學教育學系	承辦人，	複核，
總務處，	承辦人，	複核， 總務長，
主計室，	承辦人，	複核， 主計主任，
決 行，		

4. 查詢申請進度-取消申請

請於想要取消申請的資料，按下「取消申請」，即可取消。

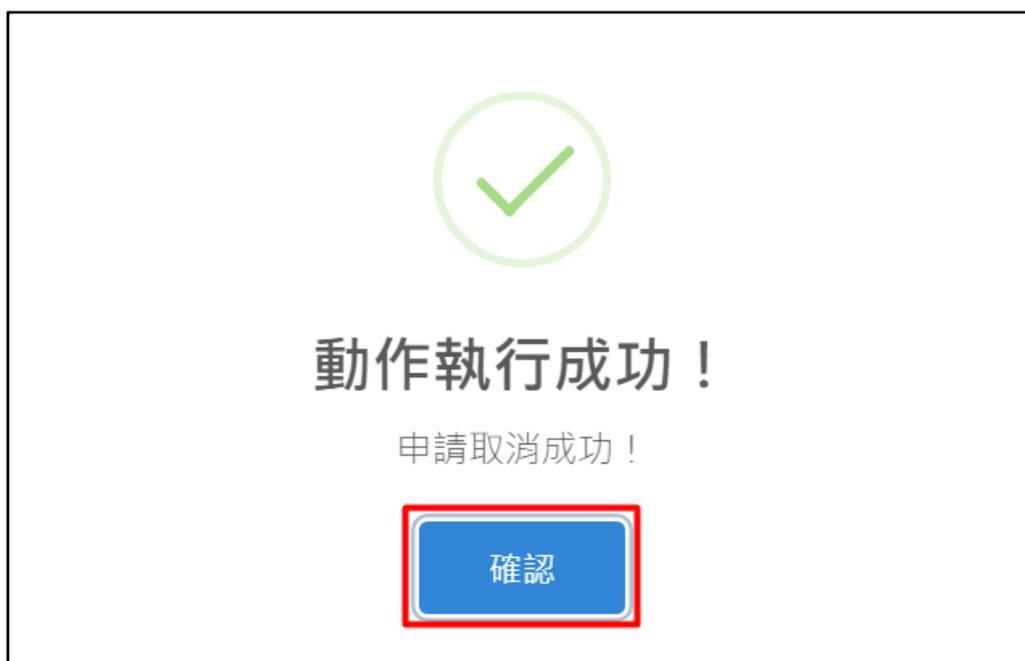
校內申請場地借用 教職員專區 / 常用服務 / 校內申請場地借用

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

顯示 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 3 筆, 共 3 筆

<input type="checkbox"/> 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
<input type="button" value="申請列印"/> <input type="button" value="取消申請"/>	121000573	自然科學 教育學系	科學館	大型場地	1F	[B101]科學館 B101	2024-01- 24	三(03-04)	待審核



5. 查詢申請進度-修改

修改申請資料時，請按「」鍵進入修改畫面；編輯完成後，請記得按「送出申請資料」將修改好的資料送出，或按「離開」回上一頁。

校內申請場地借用 教職員專區 / 常用服務 / 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

顯示 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 3 筆，共 3 筆

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	申請列印 <input type="checkbox"/> 取消申請 	1121000573	自然科學 教育學系	科學館	大型場地	1F	[B101]科學館 B101	2024-01- 24	三(03-04)	待審核

校內申請場地借用 教職員專區 / 常用服務 / 校內申請場地借用

 送出申請資料  離開

租借開放期間112年度上學期
開放時段2023-09-11 ~ 2024-01-14

租借開放期間112年度寒假
開放時段2024-01-15 ~ 2024-02-18

- 請先查詢教室使用狀況，並於上課前3日提出借用之申請，教室使用狀況請參考「[場地借用查詢](#)」
(舉例：14號上課，最晚應於11號，線上填寫場地借用申請表。)
- 若有3天之臨時借用需求，以空白紙填寫完畢且借用單位主管核章後，親跑流程，待審核後方可使用。
([空白借用表單下載](#))

申請人身分

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

若填寫過期的申請活動日期，送出後，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" value="科學館"/>	<input type="text" value="1F"/>	<input type="text" value="大型場地"/>	<input type="text" value="[B101]科學館B101 大型場地"/>

(二)場地基本資訊查詢

1. 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「」鍵，即可進行資料查詢。

場地基本資訊查詢 新一代校務整合資訊系統 / 教室借用系統 / 場地基本資訊查詢

所屬大樓 場地類型 場地編號

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 ▷

	C612 明德樓 一般教室 4000
	F305 視聽館 電腦教室 7500 1600

(三)場地借用查詢

1. 查詢

查詢資料時，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。

新一代校務整合資訊系統 / 教室借用系統 / 場地借用查詢

所屬大樓 -	樓層別 -	場地類型 -
場地名稱 -	管理單位 -	租借日期(每次顯示一週) 2021-11-24
可否借用 -		

2

請利用上方選項查詢您要的場地

(四)獎懲建議單維護(非導師專用)

1. 查詢

查詢資料時，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。

獎懲建議單維護(非導師專用)

教職員專區 / 常用服務 / 獎懲建議單維護(非導師專用)

學年	學期	部別	學制
112	下學期	全選	全選
學院	系所	學程	年級
全選	全選	全選	全選
班級	學號	姓名	審核狀態
全選			全選
獎懲類別	發生日期起訖		
全選			

顯示 10 筆 **2** 關鍵字搜尋:

 第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	列印	學年	學期	發生日期	建議人	獎懲人數	審核狀態	獎懲單種類
<input type="checkbox"/>	 		112	下學期	2023-12-26		1	未送審	一般獎懲單

上一頁 下一頁

2. 新增-批次建立獎懲學生資料

新增資料時，請按「」鍵進入新增畫面，請填寫獎懲事由，

再點選「」以新增獎懲人員並填寫應獎懲之功過支數，全部填寫完成後，請按

「」將新增的資料存檔，或按「」儲存

並新增下一筆獎懲資料，或按「」回上一頁。

獎懲建議單維護(非導師專用) 教職員專區 / 常用服務 / 獎懲建議單維護(非導師專用)

學年	學期	部別	學制
112	上學期	全選	全選
學院	系所	學程	年級
全選	全選	全選	全選
班級	學號	姓名	審核狀態
全選			全選
獎懲類別	發生日期起訖		
全選			

  1

顯示 筆 關鍵字搜尋:

批次建立獎懲學生資料 已建立學生資料

學年	學期	
112	下學期	
獎懲類別	★獎懲項目	
獎勵	「嘉獎」4條-0項-1款:拾物不昧且有相當價值者。	
建議人	★獎懲發生日期	★獎懲發生地點
	2023-12-26	範例
★獎懲事由說明		
範例		

備註:
※若學生獎懲事由為空白，則預設為獎懲事由說明
※學生記大功或記小過以上之獎懲案，需由學生獎懲委員會審定，有相關獎懲建議請檢附相關證明文件，請以書面先行提陳建議。
※(提議)大學部及進推部班級填列幹部學號，請至導師專區/導師管理/幹部獎懲簽駁作業子項目
※(提議)須完整填寫上方必填項目(學號)，才可點擊新增獎懲人員按鈕

+ 新增獎懲人員 3

顯示 500 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

學號 姓名 部別 學制 學院 系所 班級 學程 大功 小功 嘉獎 大過 小過 申誠

<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	進修 學制	碩士在 職專班	人文藝 術學院	藝術與 造形設 計學系	藝設系 夜碩專 班碩四	藝術與 造形設 計學系 碩士在 職專班	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--------------------------	----------------------------------	----------------------	----------------------	----------	------------	------------	-------------------	-------------------	---------------------------------	----------------------	----------------------

上一頁 下一頁

批次建立獎懲學生資料 已建立學生資料

4

學年 學期

獎懲類別 ★獎懲項目

建議人 ★獎懲發生日期 ★獎懲發生地點

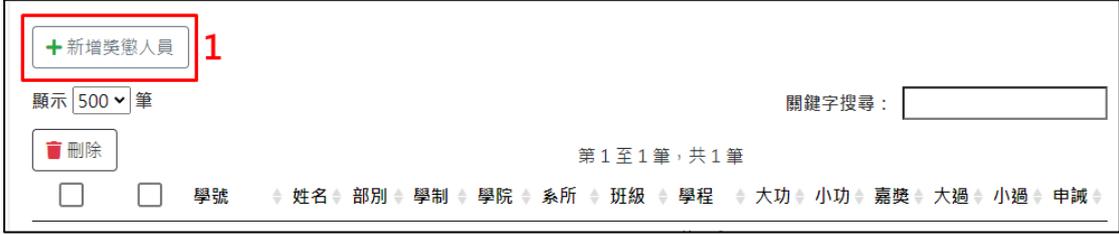
★獎懲事由說明

備註:

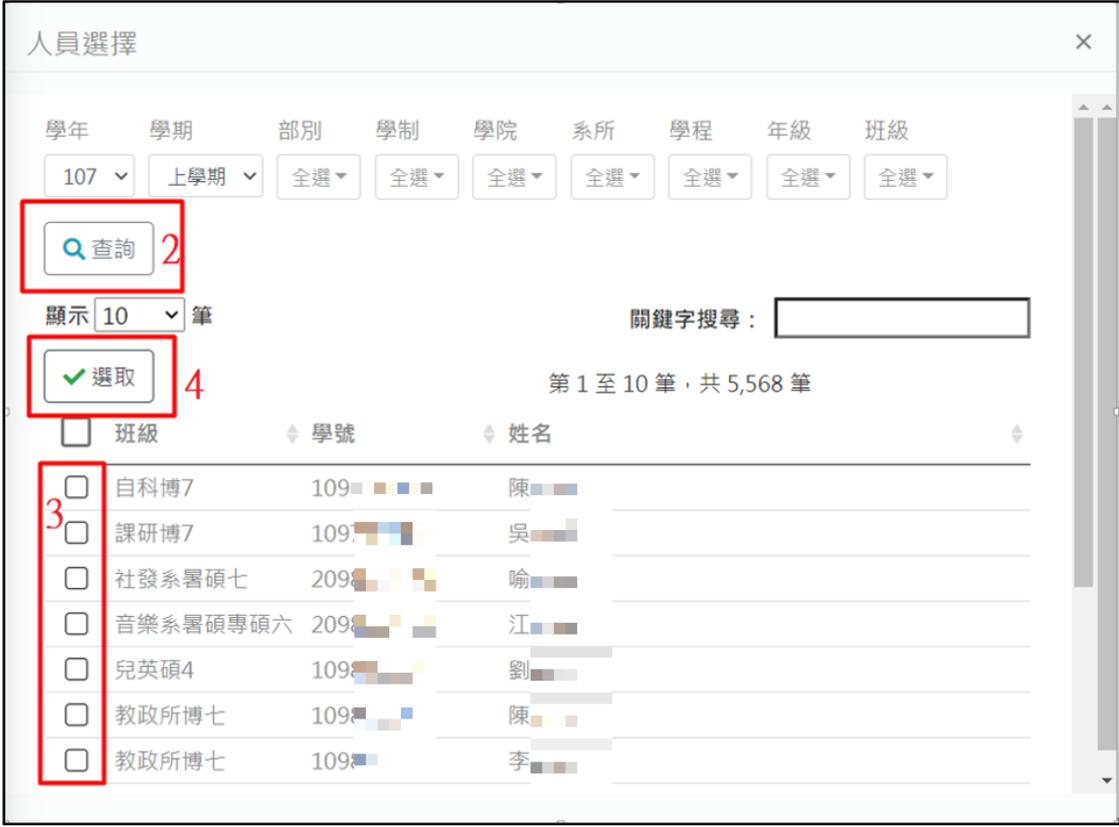
- ※若學生獎懲事由為空白，則預設為獎懲事由說明
- ※學生記大功或記小過以上之獎懲案，需由學生獎懲委員會審定，有相關獎懲建議請檢附相關證明文件，請以書面先行提陳建議。
- ※(提議)大學部及進推部班級填列幹部獎懲請至導師專區/導師管理/(幹部獎懲簽報作業)子項目
- ※(提議)須完整填寫上方必填項目(星號)，才可點擊新增獎懲人員按鈕

3. 新增-批次建立獎懲學生資料-新增獎懲人員

新增獎懲人員時，請先點選「」以進入選擇學生頁面，可在欄位內選擇查詢條件並按下「」，然後在想選取之學生資料前的「」上打勾，並按下「」即可完成選擇學生。



This screenshot shows the top navigation area of the system. A red box highlights the '+ 新增獎懲人員' button, labeled with a '1'. Below it are search filters: '顯示 500 筆', '刪除' button, and a search input field. A list of filter categories is shown at the bottom, including '學號', '姓名', '部別', '學制', '學院', '系所', '班級', '學程', '大功', '小功', '嘉獎', '大過', '小過', and '申誡'.



This screenshot shows the '人員選擇' (Person Selection) dialog box. It features a search interface with filters for '學年' (107), '學期' (上學期), and various department and program filters, all set to '全選'. A red box highlights the '查詢' button, labeled with a '2'. Below the filters, there is a '顯示 10 筆' dropdown and a search input field. A red box highlights the '選取' button, labeled with a '4'. The search results show a list of students with columns for '班級', '學號', and '姓名'. A red box highlights the first three rows of the list, labeled with a '3'. The first three rows are: 自科博7 (109, 陳), 課研博7 (109, 吳), and 社發系暑碩七 (209, 喻).

班級	學號	姓名
<input type="checkbox"/> 自科博7	109	陳
<input type="checkbox"/> 課研博7	109	吳
<input type="checkbox"/> 社發系暑碩七	209	喻
<input type="checkbox"/> 音樂系暑碩專碩六	209	江
<input type="checkbox"/> 兒英碩4	109	劉
<input type="checkbox"/> 教政所博七	109	陳
<input type="checkbox"/> 教政所博七	109	李

4. 新增-批次建立獎懲學生資料-刪除獎懲人員

如要刪除獎懲人員，請在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附件。



<input type="checkbox"/>	學號	姓名	班級	大功	小功	嘉獎	大過	小過	申誡	獎懲事由
<input type="checkbox"/>	2098	江	音樂系 暑碩專 碩六	1						test123
<input type="checkbox"/>	1096	陳	自科博 7		1					test123
<input type="checkbox"/>	1098	陳	教政所 博七			1				test123

第 1 至 3 筆，共 3 筆

上一頁 1 下一頁



!

是否真的要刪除資料？

確認 取消

5. 新增-已建立學生資料-查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「」鍵，即可進行資料查詢。

獎懲建議單維護(非導師專用) 教職員專區 / 常用服務 / 獎懲建議單維護(非導師專用)

[批次建立獎懲學生資料](#) [已建立學生資料](#)

建議人 獎懲項目

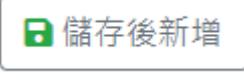
顯示 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	銷過狀態	獎懲發生日期	學號	姓名	部別	學制	學院	系所	班級	大功	小功	嘉獎
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	2023/12/26			進修學 制	碩士在 職專班	人文藝 術學院	藝術與 造形設 計學系	藝設系 夜碩專 班碩四	1	1	

上一頁 下一頁

6. 新增-已建立學生資料-修改

修改學生資料時，請按「」鍵進入修改畫面，修改完成後，請按「儲存」將修改的資料存檔，或按「儲存後新增」儲存並新增下一筆獎懲資料，或按「離開」回上一頁。

獎懲建議單維護(非導師專用) 教職員專區 / 常用服務 / 獎懲建議單維護(非導師專用)

批次建立獎懲學生資料 已建立學生資料

 離開  送出獎懲單

建議人 獎懲項目

 查詢

顯示 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆，共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	銷過狀態	獎懲發生日期	學號	姓名	部別	學制	學院	系所	班級	大功	小功	嘉獎
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2023/12/26	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	進修學 制	碩士在 職專班	人文藝 術學院	藝術與 造形設 計學系	藝設系 夜碩專 班碩四	1	1	

上一頁 下一頁

批次建立獎懲學生資料 已建立學生資料

 儲存  儲存後新增  離開

學年 學期

獎懲類別 ★獎懲項目

建議人 ★獎懲發生日期 ★獎懲發生地點

★獎懲事由說明

備註:

- ※若學生獎懲事由為空白，則預設為獎懲事由說明
- ※學生記大功或記小過以上之獎懲案，需由學生獎懲委員會審定，有相關獎懲建議請檢附相關證明文件，請以書面先行提陳建議。
- ※(提議)大學部及進修部班級填列於部獎懲,請至導師專區/導師管理/[幹部獎懲義報作業]子項目
- ※(提議)須先點填寫上方必填項目(星號)，才可點擊新增獎懲人員按鈕

7. 修改

修改資料時，請按「」鍵進入修改畫面，再點選「」進行編輯學生資料，修改完成後，請按「儲存」鍵存檔，或「儲存後新增」儲存並新增下一筆獎懲資料，或按「離開」回上一頁。

獎懲建議單維護(非導師專用) 教職員專區 / 常用服務 / 獎懲建議單維護(非導師專用)

學年: 112 學期: 下學期 部別: 全選 學制: 全選

學院: 全選 系所: 全選 學程: 全選 年級: 全選

班級: 全選 學號: 姓名: 審核狀態: 全選

獎懲類別: 全選 發生日期起訖:

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	列印	學年	學期	發生日期	建議人	獎懲人數	審核狀態	獎懲單種類
<input type="checkbox"/>			112	下學期	2023-12-26		1	未送審	一般獎懲單

批次建立獎懲學生資料 已建立學生資料

建議人: 獎懲項目: 全選

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	銷過狀態	獎懲發生日期	學號	姓名	部別	學制	學院	系所	班級	大功	小功	嘉獎
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	2023/12/26				進修學 制	碩士在 職專班	人文藝 術學院	藝術與 造形設 計學系	藝設系 夜碩專 班碩四	1	1

批次建立獎懲學生資料 已建立學生資料

儲存 **儲存後新增** **離開** **3**

學年 學期
112 下學期

獎懲類別 ★獎懲項目
獎勵 「嘉獎」4條-0項-1款:拾物不昧且有相當價值者

建議人 ★獎懲發生日期 ★獎懲發生地點
[模糊] 2023-12-26 範例

★獎懲事由說明
範例

備註:
※若學生獎懲事由為空白，則預設為獎懲事由說明
※學生記大功或記小過以上之獎懲案，需由學生獎懲委員會審定，有相關獎懲建議請檢附相關證明文件，請以書面先行提陳建議。
※(提請)大學部及進推部均須填列幹部填報,請至導師專區/導師管理/[幹部填報簽報作業]子項目
※(提請)須完整填寫上方必填項目(星號)，才可點擊新增獎懲人員按鈕

8. 檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。

獎懲建議單維護(非導師專用) 教職員專區 / 常用服務 / 獎懲建議單維護(非導師專用)

學年: 112 | 學期: 下學期 | 部別: 全選 | 學制: 全選

學院: 全選 | 系所: 全選 | 學程: 全選 | 年級: 全選

班級: 全選 | 學號: | 姓名: | 審核狀態: 全選

獎懲類別: 全選 | 發生日期起迄: | |

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	功能	列印	學年	學期	發生日期	建議人	獎懲人數	審核狀態	獎懲單種類
<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="列印建議表"/>	112	下學期	2023-12-26		1	未送審	一般獎懲單

[批次建立獎懲學生資料](#)

建議人: 張耀善 | 獎懲項目: 全選

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	功能	銷過狀態	獎懲發生日期	學號	姓名	部別	學制	學院	系所	班級	大功	小功	嘉獎
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>		2023/12/26			進修學 制	碩士在 職專班	人文藝 術學院	藝術與 造形設 計學系	藝設系 夜碩專 班碩四	1		1

上一頁 下一頁

9. 列印建議表

列印建議表時，請按「 列印建議表」，即可下載 PDF 檔以進行列印。

獎懲建議單維護(非導師專用) 教職員專區 / 常用服務 / 獎懲建議單維護(非導師專用)

學年: 112 學期: 下學期 部別: 全選 學制: 全選

學院: 全選 系所: 全選 學程: 全選 年級: 全選

班級: 全選 學號: 姓名: 審核狀態: 全選

獎懲類別: 全選 發生日期起訖:

顯示 10 筆 關鍵字搜尋:

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能 列印 學年 學期 發生日期 建議人 獎懲人數 審核狀態 獎懲單種類

<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="列印建議表"/>	112	下學期	2023-12-26		1	未送審	一般獎懲單
--------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	-----	-----	------------	--	---	-----	-------

上一頁 下一頁

國立臺北教育大學 112學年度第2學期 學生獎懲建議表

列印日期: 2024.01.03 頁數: 1/1

編號	班級	學生姓名	學號	時間	地點	獎懲原因	獎懲種類	依據
1	藝設系夜碩專班碩四			2023/12/26	範例	範例	嘉獎1支, 小功1支	4條-1款-0項

會辦	單位主管		生活輔導組組長	學生事務長
建議人				
備註	記嘉獎、小功、申誡之獎懲，由學務長核定後公布；記大功、記小過以上之獎懲案，另提送學生獎懲委員會審議。			

(五)線上表單簽核

1. 查詢

查詢資料時，請在欄位內輸入搜尋條件，再按下「」鍵，即可進行資料查詢。

線上表單簽核 系統模組 / 線上表單簽核 / 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 1

 2

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="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="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="button" value="+"/>	<input type="button" value="查詢"/>	<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

新增資料時，請按「」鍵進入新增畫面，有「」者為必填欄位；新增完成後，請按「」將新增的資料存檔，或按「」回上一頁。存檔後若要送簽請再按「」即送出簽核。

線上表單簽核 系統模組 / 線上表單簽核 / 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 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"/>			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"/>			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"/>				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"/>			借用單	新單	10982680432	借用單範 本主旨	系統管理 者	2020-02-26	

儲存 離開

簽核範本資訊

簽核編號

儲存後自動產生

申請人員

系統管理者

申請單位

送簽日期

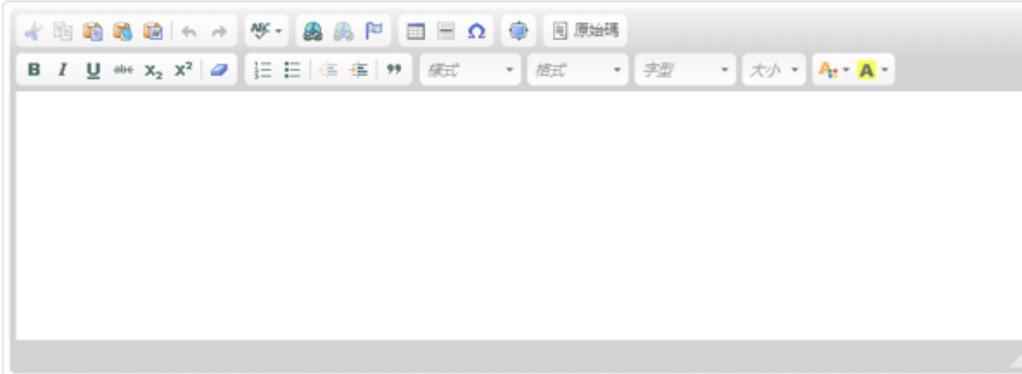
儲存後自動產生

★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



A rich text editor interface with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and source code. Below the toolbar is a large text area for entering the form template content.



動作執行成功！

動作執行成功！

確認

3. 修改及送簽

修改資料時，請按「」鍵進入修改及送簽畫面；編輯完成後，

請按「 表單送簽

」將修改好的資料存檔並送簽，或按「 離開

線上表單簽核 系統模組 / 線上表單簽核 / 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 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="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="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="button" value="+"/>	<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="重送"/>	借用單	新單	10982680432	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"/>	<input type="button" value="重送"/>	領物單	簽核中	10984423847	領物單範本主旨	系統管理者	2020-03-17

線上表單簽核

系統模組 / 線上表單簽核 / 線上表單簽核

表單送簽 離開

簽核範本資訊 簽核資訊

簽核編號

11106100001

申請人員

系統管理者

申請單位

送簽日期

2022.06.10

★簽核範本名稱

借用單簽核範本

★線上表單主旨

借用單

線上表單內容



動作執行成功！

簽核送簽成功！

確認

4. 檢視

點擊「」，可直接檢視該筆資料的內容。

線上表單簽核 系統模組 / 線上表單簽核 / 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 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="button" value="+"/>	<input type="button" value="Q"/>		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="Q"/>		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

線上表單簽核 系統模組 / 線上表單簽核 / 線上表單簽核

簽核範本資訊 **簽核資訊**

簽核編號
10982644841

申請人員 申請單位 送簽日期

簽核範本名稱
椅子

線上表單範本主旨
借用單範本主旨

線上表單範本內容



借用單快點給我椅子

5. 刪除

刪除資料時，請在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。

線上表單簽核 系統模組 / 線上表單簽核 / 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:

2

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="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="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="編輯"/>		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？

(六)公開課表查詢

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="-"/>	從第 <input type="text" value="-"/> 節到第 <input type="text" value="-"/> 節	
是否開放隨班附讀	1		
<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「匯出Excel」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							