

【教師 Office Hours 登錄步驟】

Step1. 開啟國立聯合大學總網首頁，於左邊選擇《教職員》



Step2. 左邊選擇《分眾_教職員》→校務資訊系統教師入口

分眾_教職員

校務資訊系統教師入口	學生獎懲申請系統	教職員電子郵件信箱	二代電子公文線上簽核系統
寄發教職員工通知信	教職員工薪資查詢系統	人事考勤管理系統	政府電子採購網(共約)
公文夾簽收作業系統	教職員單一認證入口及電子郵件信箱密碼變更	精師網	

分眾_學習資源

ODF推廣專區	微課程系統(含自主學習課程)	聯合數位學園	博碩士數位論文系統
---------	----------------	--------	-----------

Step3. 登入教師入口後，選擇《課務管理》→Office Hours 登錄



Step4. 可直接於空堂時段點選(以點選星期一第 1 節為例)，則可彈出 Step5 之表格，每週至少四小時為原則。



Step5. 點選欲開設之節次(以點選星期一第 1 節為例)，即可彈出教師 Office Hours 維護，請填寫請益地點及分機，儲存後 Office Hours 即可顯示課表；如欲刪除，點選於該節次，即可彈出教師 Office Hours 維護，再次點選刪除即可。

The screenshot displays the 'Office Hours' management interface of the National United University. The top header includes the university's name and logo. A sidebar on the left contains various system navigation links. The main area features a table with columns for days of the week and rows for class periods (第1節 to 第10節). A red circle highlights the 'Office Hours 登錄' button in the top left. Another red circle highlights a pop-up form titled '教師Office Hour維護' (Teacher Office Hour Maintenance) that appears when a period is selected. This form contains fields for '星期' (Day), '節次' (Period), '請益地點' (Request Location), and '分機' (Extension), along with '儲存' (Save), '取消' (Cancel), and '刪除' (Delete) buttons.

聯合大學校務資訊系統
NATIONAL UNITED UNIVERSITY

Office Hours 登錄

匯出PDF

操作方式：請點選下方課表，輸入該節次的請益地點及分機，再按下儲存。

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第1節							
第2節							
第3節							
第4節							
第5節							
第6節							
第7節							
第8節							
第9節							
第10節							

教師Office Hour維護

星期	1	節次	1
請益地點			
分機			

儲存 取消 刪除