

# 書籍代收管理系統操作手冊

**注意事項：請與書商訂書完成後才登錄此系統**

步驟 1：書籍代收管理系統可以下列方式之一連結至系統

**(一)學校首頁→在校學生→資訊服務→書籍代收管理系統**

學生身分主頁面

## 選課專區

學生選課系統  
課程資訊系統(課表查詢)  
應修科目表中英對照版(查詢)

## 學雜費專區

行政院減免學雜費補助  
減免學雜費系統  
弱勢助學申請系統  
臺灣銀行學雜費入口網  
短期研修陸生繳費專區  
致理繳費網

## 在學資訊

行事曆  
校內分機  
獎助學金資訊  
全校法規查詢  
學生申訴處理辦法

## 就學服務

學生學習歷程檔案  
全方位學生輔導平台  
關心e起來-學生發展諮詢系統  
雲端虛擬電腦教室  
O365教育版帳號申請操作說明  
致理數位學院  
致理磨課師  
學生資訊系統  
新生資訊系統  
學生學分抵免系統  
學位證書領取資格查詢系統  
學生停車證申請  
學分認抵系統

## 資訊服務

致理入口網站(電子郵件)  
致理i生活(網頁版)  
教學助理管理資訊系統  
Gmail教育版  
來信指教  
修繕登記系統  
網路相關資訊  
**書籍代收管理系統**

## 學術資源

圖書館  
開放式課程資源網站  
EasyTest TOEIC(多益)-學習測驗平台  
空中美語新多益題庫

## 家長專區

家長監護系統(專一至專三學生使用)

## 課外活動

學生社團首頁

**(二)學校首頁→教職員工→資訊服務→書籍代收管理系統**

教職員身分主頁面

## 教學服務

教師課程資訊系統  
(成績及點名輸入)  
課程資訊系統(課表查詢)  
雲端虛擬電腦教室  
O365教育版帳號申請操作說明  
致理數位學院  
全方位學生輔導平台  
關心e起來-學生發展諮詢系統  
學生學習歷程檔案  
教學助理管理資訊系統  
防疫線上教學實施攻略

## 資訊服務

致理入口網站(電子郵件)  
致理i生活(網頁版)  
教職員資訊服務系統  
Gmail教育版  
電子公文系統  
紙本文傳遞查詢系統  
修繕登記系統  
來信指教  
網路相關資訊  
研習證明系統  
**書籍代收管理系統**

## 研究服務

教師個人學術資訊系統  
教師評鑑系統

## 校園資訊

行事曆  
校內分機  
全校法規查詢

## 課外活動

學生社團首頁

### (三)學校首頁→校內熱門連結→書籍代收管理系統

政府推廣專區

詐騙防制專區

全民資訊素養自我評量

自我健康管理專區

性教育(含愛滋病)防治...

更多政府推廣

校內熱門連結

虛擬校史館

致理iCare銀保母

**書籍代收管理系統**

智慧校園APP(致理i生...)

更多熱門連結

校園資訊

我有話要說-對學校的...

致理行事曆

致理校內分機

線上教學實施攻略

更多校園資訊

近期焦點活動

60週年校慶特區

學生證福利點數申請

致理i學習

致理i生活登入問題排除

更多焦點活動

步驟 2. 登入系統輸入：帳號及密碼(與入口網站帳密同)

**Login**

---

帳號:

密碼:

**課程用書 訂購代收**

• 請使用教職員編號/學號登入辦理帳號  
• 開放時間: 115年 2月 23日上午 8時至115年 3月 15日下午5時  
• 遲期者請自行與書商聯繫領書事宜  
• 本系統僅提供『代收書籍登記』。如需訂購書籍，請自行與書商聯繫。

如有問題，請與文書組分機 1219 聯絡。

### 步驟 3. 新增、修改或取消(刪除)

#### 1. 新增代收書籍：登入後按「新增」

書籍代收  
書籍代收  
操作手冊

隱藏公告

課程用書 代收申請

日間領取書籍時間: 115年 2月 23日至 3月 23日，週一至週五上午 8時30分至下午 4時30分。  
日間領取書籍地點: 忠孝樓一樓總務處文書組。  
進修部領取書籍時間: 115年 2月 23日至 3月 23日，週一至週五下午 5時至晚上 9時30分。  
進修部領取書籍地點: 忠孝樓二樓進修部辦公室。  
\* 請訂購同學收到學校發的EMAIL後於領書時間至領書教室領取。  
\* 如有問題，請與文書組分機1219聯絡。

新增	全部			
送達時間 物流(本數)	出版商 書名 開課資訊	訂購人 收件人 行動電話	領取人 領取時間	訂單狀態 取件編號
2026-02-04 09:37:00 中華郵政 (20件)	三民@(2025-02-23)統計學 1142015034_統計學 (下)_三國1_曾淑惠	黃姿綺 黃姿綺 0975089012		已到貨 010002
2026-02-05 13:23:00 黑貓 (30件)	文鶴@(2026-02-25)英文 1142011005_英文 (二)_國一B_陳錦珊	黃姿綺 黃姿綺 0975089012		已到貨 010003

#### 2. 輸入各項欄位(均為必填)，輸入完後按「更新(確認)」即完成新增。

\*課程欄位為下拉式選單(請選擇開課課程)

取件編號:	出版商: _____	更新(確認)	刪除(取消)
物流:	書名: _____		
單號:	本數: 訂了多少本書		
備註:	課程: 輸入關鍵字帶出課程後選取		
	訂購人: 黃姿綺		
	收件人: 黃姿綺		
	行動電話:		
	電子郵件:		

3. 若要修改內容：狀態為「已登記」才可修改。請直接在欲修正之欄位修改，修改完按「更新(確認)」即完成。

<input type="button" value="更新(確認)"/> <input type="button" value="刪除(取消)"/>				
取件編號: 010006	出版商: 三民			
物流:	書名: 國文			
單號:	本數: 30			
備註:	課程: 1142011001_國文 (二) _國一A_張薰			
	訂購人: 王小明			
	收件人: 王小明			
	行動電話: 0900000000			
	電子郵件: greacexxx@gmail.com			
<input type="button" value="隱藏"/> <input type="button" value="已登記"/>				
送達時間 物流(本數)	出版商 書名 開課資訊	訂購人 收件人 行動電話	領取人 領取時間	訂單狀態 取件編號
(30件)	三民 國文 1142011001_國文 (二) _國一A_張薰	王小明 王小明 0900000000		已登記 010006

例如：代收本數改為 20，修正完後按更新(確認)

<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="已登記"/>				
送達時間 物流(本數)	出版商 書名 開課資訊	訂購人 收件人 行動電話	領取人 領取時間	訂單狀態 取件編號
(20件)	三民 國文 1142011001_國文 (二) _國一A_張薰	王小明 王小明 0900000000		已登記 010007

此筆訂單本數已修正為 20 本，即完成該筆資料修正。

4. 若要取消：狀態為「已登記」才可取消代收書籍，選擇該筆欲取消之書籍按「刪除(取消)」後按確定即完成取消。

<input type="button" value="更新(確認)"/> <input type="button" value="刪除(取消)"/>				
取件編號: 010006	出版商: 三民			
物流:	書名: 國文			
單號:	本數: 30			
備註:	課程: 1142011001_國文 (二) _國一A_張薰			
	訂購人: 王小明			
	收件人: 王小明			
	行動電話: 0900000000			
	電子郵件: greacexxx@gmail.com			
<input type="button" value="隱藏"/> <input type="button" value="已登記"/>				
送達時間 物流(本數)	出版商 書名 開課資訊	訂購人 收件人 行動電話	領取人 領取時間	訂單狀態 取件編號
(30件)	三民 國文 1142011001_國文 (二) _國一A_張薰	王小明 王小明 0900000000		已登記 010006

5. 查詢：下拉式選單可以查詢訂單送貨狀態，預設為「全部」。

已登記：書籍尚未送至學校。

已到貨：書籍已送至學校，未領取。

已取貨：訂書人已領書。

新增					全部
送達時間 物流( 本數)	出版商 書名 開課資訊	訂購人 收件人 行動電話	領取人 領取時間	訂單狀態 取件編號	
2026-02-04 09:37:00 中華郵政 (20件)	三民@(2025-02-23) 統計學 1142015034_統計學(下)_三國1_曾淑惠			已到貨 010002	
2026-02-05 13:23:00 黑貓 (30件)	文鶴@(2026-02-25) 英文 1142011005_英文(二)_國一B_陳錦珊			已到貨 010003	
(20件)	三民 國文 1142011001_國文(二)_國一A_張薰	王小明 王小明 0900000000		已登記 010008	