**學生請假教職員簽核操作說明**

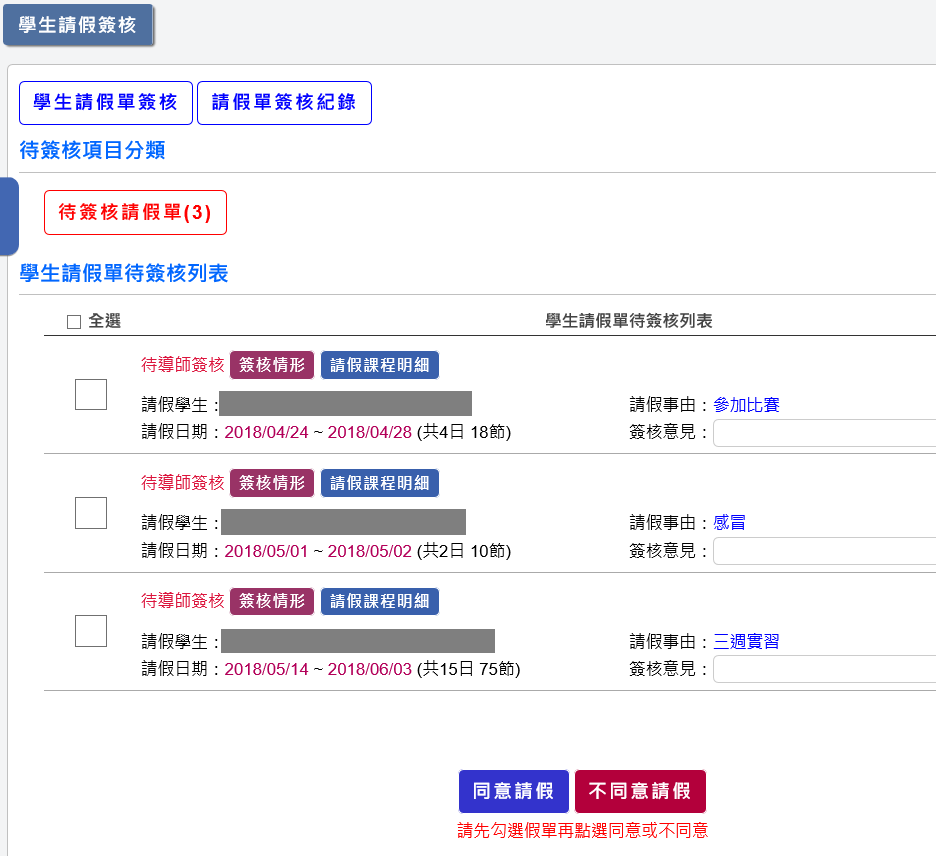
**1、登入「教職員生單一登入」平臺**



**2、選擇「教師課中」頁籤中的「學生請假簽核」功能**



**3、進入學生請假簽核系統**



**請假簽核系統功能**

**待簽核筆數**

**學生請假單待簽核列表**

**簽核功能操作**

|  |
| --- |
| 准假權責： |
| 一、請假在三日(含)以內者，依序由所屬導師、系所主管核准。  二、請假在四至五日(含)者，依序由所屬導師、系所主管、生活輔導組組長  （進修學院綜合服務組）核准。  三、請假在六日至九日(含)以內者，依序由所屬導師、系所主管、生活輔導組組長（進修學院綜合服務組組長）、學務長（進修學院院長）核准。  四、請假在十日(含)以上者，依序由所屬導師、系所主管、生活輔導組組長  （進修學院綜合服務組組長）、學務長（進修學院院長）、校長核准。  五、請假類別如屬註冊類或考試類，無論請假日數多寡，均須經教務處(進修學院教務組)審核後，陳校長核准。 |

**4、勾選要簽核的假單後，點選下方「同意請假」或「不同意請假」即可完成學生假單簽核，唯「不同意請假」需請師長填寫「簽核意見」後才可送出，「同意請假」則不限。**





**5、抽回簽核假單，完成簽核的假單，再下一位簽核人簽核前，可使用「抽回」功能重新簽核，如下一未簽核人已完成簽核，則無法再「抽回」**



**下一位簽核人尚未簽核，可以抽回重簽**

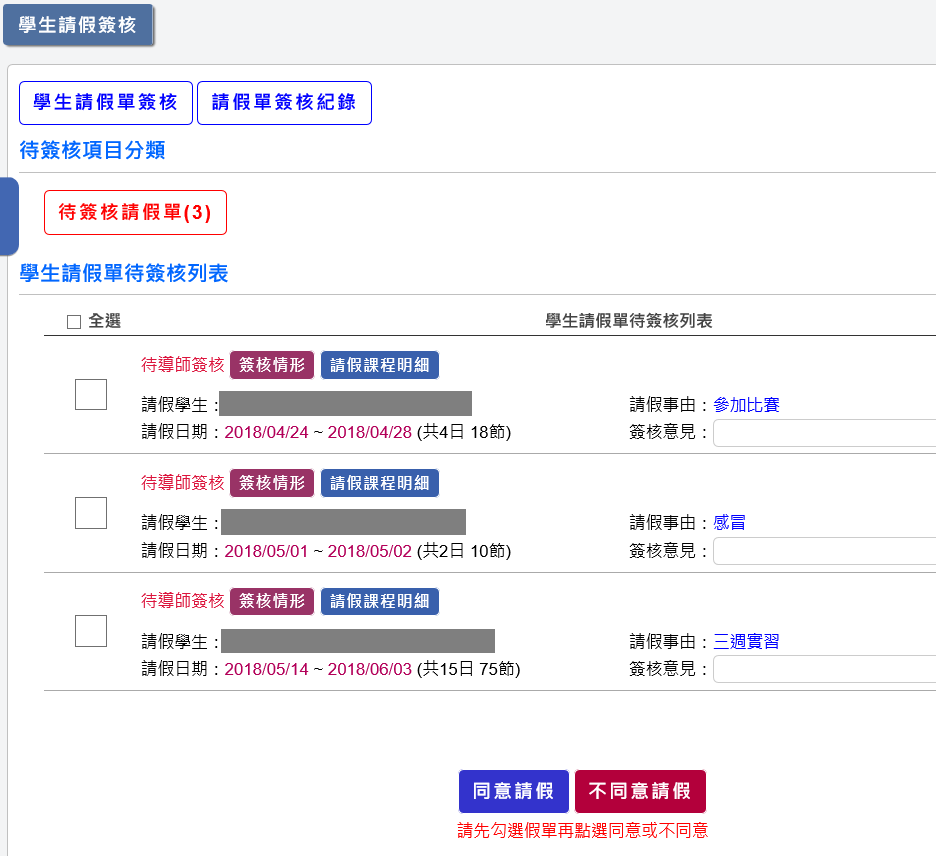
**下一位簽核人已完成簽核，則無法抽回**

**６、查看請假單簽核情形及請假課程明細**

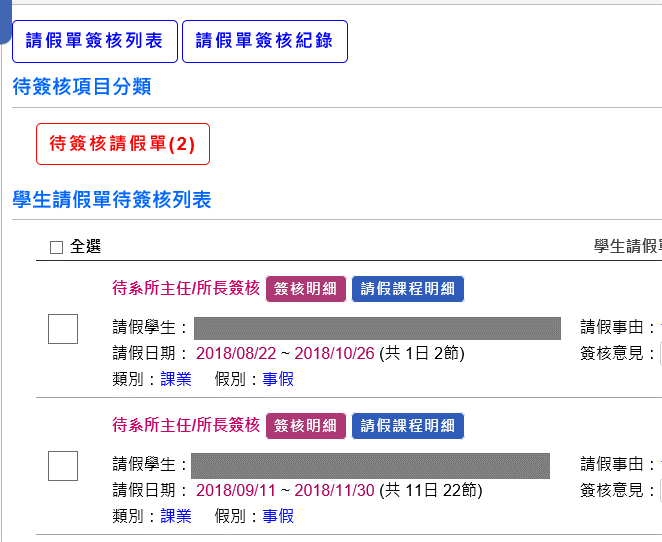


**導師簽核畫面**



**系所主任簽核畫面**



**註冊、考試類假單教務單位簽核畫面**



**代理簽核畫面（※僅提供學務處秘書代理學務長簽核以及主任秘書代理校長簽核）**

