

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

Language: 中文 -> 各頁面多語化仍在逐步進行中。 It will take a period of time to translate all pages.

▲ 系統訊息：

教職員生單一登入(SSO)頁面

帳號：

密碼： 顯示密碼

驗證碼：

(「產生臨時密碼」為校園部分空間管理系統所使用，若未攜帶學生證/職員證，可使用臨時密碼依照權限進入受門禁管理之空間，密碼產生後請於五分鐘內完成密碼輸入)

[初次設定](#) [忘記密碼](#)
[變更密碼](#) [變更驗證信箱](#)

2、選擇「教師課中」頁籤中的「學生請假簽核」功能

學術成就 教師課前 >> **教師課中 >>**

資訊公開 >> 大數據分析 >>

收!無效的物件名稱 'Main.dbo.TABLE_Counter'。

- 當週教學進度
- 當學期授課表
- 調補課
- 導生及幹部查詢
- 學生獎懲建議
- 學生請假單簽核**
- 導生訪談
- 導生生活

3、進入學生請假簽核系統

學生請假簽核

學生請假單簽核 請假單簽核紀錄 請假簽核系統功能

待簽核項目分類

待簽核請假單(3) 待簽核筆數

學生請假單待簽核列表 學生請假單待簽核列表

全選

待導師簽核	簽核情形	請假課程明細
<input type="checkbox"/>	請假學生： 請假日期：2018/04/24 ~ 2018/04/28 (共4日 18節)	請假事由：參加比賽 簽核意見：
<input type="checkbox"/>	請假學生： 請假日期：2018/05/01 ~ 2018/05/02 (共2日 10節)	請假事由：感冒 簽核意見：
<input type="checkbox"/>	請假學生： 請假日期：2018/05/14 ~ 2018/06/03 (共15日 75節)	請假事由：三週實習 簽核意見：

同意請假 不同意請假 簽核功能操作

請先勾選假單再點選同意或不同意

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。

學生請假單待簽核列表

全選 學生請假單待簽核列表

<input checked="" type="checkbox"/>	待導師簽核 簽核情形 請假課程明細 請假學生：[redacted] 請假日期：2018/04/24 ~ 2018/04/28 (共4日 18節) 請假事由：參加比賽 簽核意見：
<input type="checkbox"/>	待導師簽核 簽核情形 請假課程明細 請假學生：[redacted] 請假日期：2018/05/01 ~ 2018/05/02 (共2日 10節) 請假事由：感冒 簽核意見：
<input checked="" type="checkbox"/>	待導師簽核 簽核情形 請假課程明細 請假學生：[redacted] 請假日期：2018/05/14 ~ 2018/06/03 (共15日 75節) 請假事由：三週實習 簽核意見：

請先勾選假單再點選同意或不同意

學生請假單待簽核列表

全選 學生請假單待簽核列表

<input type="checkbox"/>	待導師簽核 簽核情形 請假課程明細 請假學生：[redacted] 請假日期：2018/04/24 ~ 2018/04/28 (共4日 18節) 請假事由：參加比賽 簽核意見：
<input checked="" type="checkbox"/>	待導師簽核 簽核情形 請假課程明細 請假學生：[redacted] 請假日期：2018/05/01 ~ 2018/05/02 (共2日 10節) 請假事由：感冒 簽核意見：未檢附就醫證明
<input type="checkbox"/>	待導師簽核 簽核情形 請假課程明細 請假學生：[redacted] 請假日期：2018/05/14 ~ 2018/06/03 (共15日 75節) 請假事由：三週實習 簽核意見：

請先勾選假單再點選同意或不同意

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」

學生請假單簽核

請假單簽核紀錄

學生請假單簽核紀錄

簽核紀錄項目分類：[個人簽核](#) [代理簽核](#)

下一位簽核人尚未簽核，可以抽回重簽

請假資訊

簽核中 [簽核情形](#) [請假課程明細](#)

請假學生：
請假日期：2018/05/14 ~ 2018/06/03 (共15日 75節)

請假事由：[三週實習](#)
簽核意見：

簽核中 [簽核情形](#) [請假課程明細](#)

抽回

請假學生：
請假日期：2018/05/01 ~ 2018/05/02 (共2日 10節)

請假事由：[感冒](#)
簽核意見：

簽核中 [簽核情形](#) [請假課程明細](#)

請假學生：
請假日期：2018/04/24 ~ 2018/04/28 (共4日 18節)

請假事由：[參加比賽](#)
簽核意見：

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

簽核中

簽核情形

請假課程明細

請假學生：

[Redacted]

請假日期：2018/05/14 ~ 2018/06/03

請假單簽核紀錄

關閉

導師 [Redacted] 同意 2018/07/23 10:55:47

系所主任/所長 [Redacted] 同意 2018/07/23 10:57:05

生輔組承辦人 [Redacted] 同意 2018/07/23 10:57:26

生輔組長 [Redacted] 同意 2018/07/23 10:57:45

學務處秘書 [Redacted] 待簽核

學務長 [Redacted] 待簽核

校長 [Redacted] 待簽核

請假課程明細

關閉

國音與口語傳達	2018/05/15 第6節
國音與口語傳達	2018/05/15 第7節
國音與口語傳達	2018/05/22 第6節
國音與口語傳達	2018/05/22 第7節
國音與口語傳達	2018/05/29 第6節
國音與口語傳達	2018/05/29 第7節
週會暨導師時間	2018/05/18 第3節
週會暨導師時間	2018/05/18 第4節
週會暨導師時間	2018/05/25 第3節

導師簽核畫面

學生請假單簽核

請假單簽核紀錄

待簽核項目分類

待簽核請假單(3)

學生請假單待簽核列表

全選

學生請假單待簽核列表

待導師簽核 簽核情形 請假課程明細

請假學生：[REDACTED]
請假日期：2018/04/24 ~ 2018/04/28 (共4日 18節)

請假事由：參加比賽
簽核意見：

待導師簽核 簽核情形 請假課程明細

請假學生：[REDACTED]
請假日期：2018/05/01 ~ 2018/05/02 (共2日 10節)

請假事由：感冒
簽核意見：

系所主任簽核畫面

請假單簽核列表

請假單簽核紀錄

待簽核項目分類

待簽核請假單(2)

學生請假單待簽核列表

全選

學生請假單

待系所主任/所長簽核 簽核明細 請假課程明細

請假學生：[REDACTED]
請假日期：2018/08/22 ~ 2018/10/26 (共 1日 2節)
類別：課業 假別：事假

請假事由：
簽核意見：

待系所主任/所長簽核 簽核明細 請假課程明細

請假學生：[REDACTED]
請假日期：2018/09/11 ~ 2018/11/30 (共 11日 22節)
類別：課業 假別：事假

請假事由：
簽核意見：

