

# 學生請假系統操作說明-----授課老師

## Student Leave Management System Instructions-Teacher

本校網站首頁→教職員→登錄帳號、密碼→學務系統→新版學務系統→學生請假系統

Website of NTNU>Faculty>Log in>Student Affairs System>Student Leave Management System



關於師大 學術單位 行政組織



關於師大 學術單位 行政組織

### 教職員

#### 資訊服務

校園軟體下載  
VPN服務  
無線網路  
創意公用授權  
數位學習平台  
網路信箱  
教務處服務手冊  
學生事務處服務手冊  
總務處服務手冊

#### 校務行政系統

差勤系統  
校務行政資訊入口網  
國民旅遊卡檢核系統  
公文線上簽核系統(計畫類人員及兼任助理)

#### 研究服務

教師評鑑相關資訊

#### 登入校務行政入口

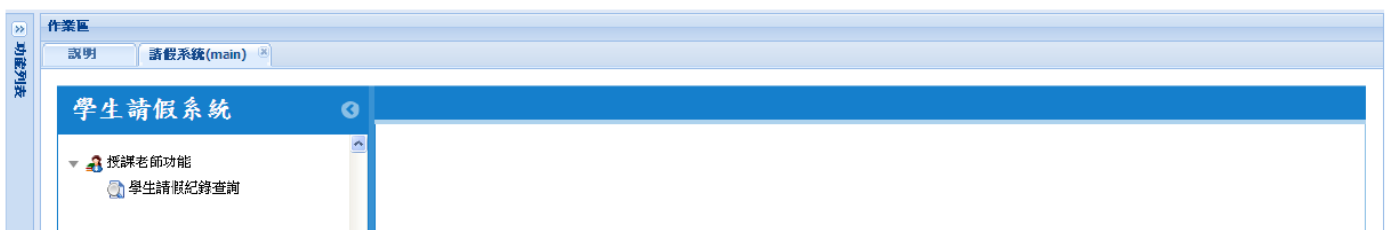
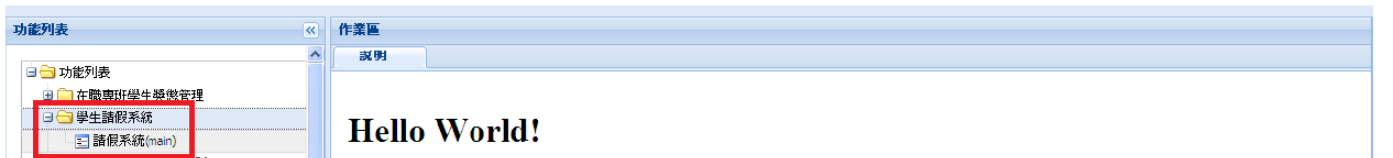
帳號  密碼  GO

#### 教學服務

新版Moodle 2.0  
Moodle 數位學習平台  
日間學制教務資訊系統(課務、成績等業務)  
在職專班教務資訊系統(課務、成績等業務)  
教育實習作業系統

#### 場地租借

圖書館國際會議廳



## 一、 學生請假紀錄查詢

### 1. Search Student Leave Records

(一) 點選學年、學期等查詢條件。

1. Select Search Condition such as academic year and semester

(二) 點選列印或重設。

2. Click on "Print" or "Reset"

1. 列印：出現查詢條件之請假紀錄。

1. Print: Leave records will show based on search conditions

2. 重設：重設條件。

2. Reset: Reset search conditions

學生請假紀錄查詢

列印 重設

\* 學年: 101  
學年度預設為大學學制之現行學年, 若為其他學制請自行選擇

\* 學期:  暑期  上學期  下學期  
學期預設為大學學制之現行學期, 若為其他學制請自行選擇

請假科目:

系所:

年級:  1  2  3  4  5  6  7  8  9

班別:

組別:

學號:

列印 重設

(三) 點選列印後出現之查詢條件之學生請假紀錄。

3. Click on "Print" and the records will show based on the search conditions.

請假科目	學制	系所	年級	班別	組別	學號	姓名	請假日期	節次	節數	假別	事由
全民國防教育：臺海軍事	大學	公領系	3			XXXXXXXX	000	2013-06-14	3,4	2	病假	感冒
全民國防教育：臺海軍事	大學	工教系	4			XXXXXXXX	000	2013-06-14	3,4	2	事假	參加研討會
全民國防教育：臺海軍事	大學	工教系	4			XXXXXXXX	000	2013-06-28	3,4	2	公假	工教之夜