

學生請假系統操作說明-----導師

Student Leave Management System Instructions-Advisor

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

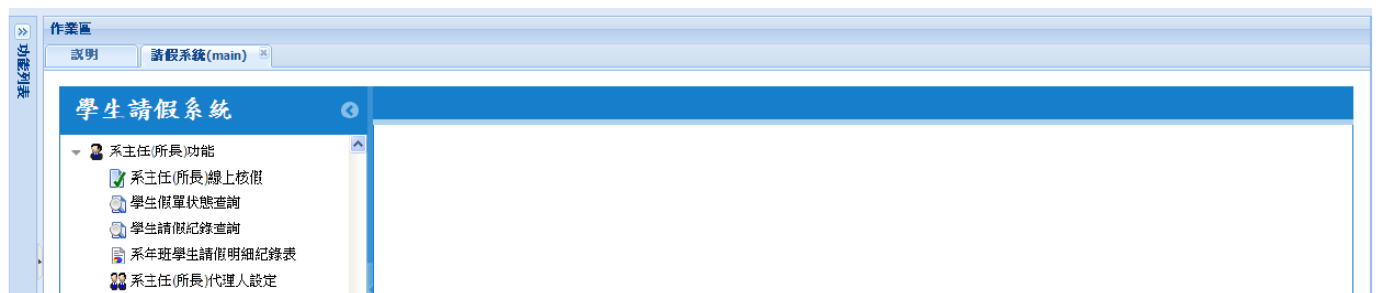
帳號 密碼 GO

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、 線上核假

1. Leave Approval

(一) 點選欲核准假單後，點選批次審核通過（可全選或單選）。

1. Click on leave forms to start verification. Click the “Batch Verification” bottom in the red box to approve leave applications.

1. 全選：點選紅色箭頭所指的方框後（所有假單會自動勾選），再點選批次審核通過。若所有欲審核通過假單，已不在頁面上，表示皆已審核通過。

1. Select All: Click the checkbox the red arrow points at to select all leave forms. Click the “Batch Verification” bottom in the red box to approve leave applications. Approved leave applications will no longer show in the page.



<input checked="" type="checkbox"/>	申請單號	學制	系所	學號	姓名	年級	班別	組別	假別	天數	事由
<input checked="" type="checkbox"/>	2013062500350	大學	XX 系	XXXXXXXXXX	000	X			病假	3	受傷
<input checked="" type="checkbox"/>	2013062400349	大學	XX 系	XXXXXXXXXX	000	X			生理假	1	生理期不適
<input checked="" type="checkbox"/>	2013062200347	大學	XX 系	XXXXXXXXXX	000	X			病假	1	感冒

2. 單選：點選欲審核通過後，再點選批次審核通過。若欲審核通過假單，已不在頁面上，表示已審核通過。

2. Select a Single Application: Click on leave forms to start verification. Click the “Batch Verification” bottom in the red box to approve leave applications. Approved leave applications will no longer show in the page.



<input type="checkbox"/>	申請單號	學制	系所	學號	姓名	年級	班別	組別	假別	天數	事由
<input checked="" type="checkbox"/>	2013062500350	大學	XX 系	XXXXXXXXXX	000	X			病假	3	受傷
<input type="checkbox"/>	2013062400349	大學	XX 系	XXXXXXXXXX	000	X			生理假	1	生理期不適
<input type="checkbox"/>	2013062200347	大學	XX 系	XXXXXXXXXX	000	X			病假	1	感冒

(二) 單筆詳細資料審核

2. Single Application Verification

1. 點選該假單最右方的審核圖案。

1. Click on the verification icon in the red box.



<input type="checkbox"/>	申請單號	學制	系所	學號	姓名	年級	班別	組別	假別	天數	事由	申請日期	檢視	審核
<input checked="" type="checkbox"/>	2013...	大學	XX 系	XXXXXXXXXX	000	X			病假	3	受傷	2013-06-25		
<input type="checkbox"/>	2013...	大學	XX 系	XXXXXXXXXX	000	X			生理假	1	生理期不適	2013-06-24		
<input type="checkbox"/>	2013...	大學	XX 系	XXXXXXXXXX	000	X			病假	1	感冒	2013-06-22		

2. 點選通過或不通過

(1) 詳細資料審核後，如同意請點選通過；如欲退回假單，請於請假單退件理由欄內填寫原因，例如：請詳述事由、請洽導師..，並點選不通過。

(2) 需附附件之假單，可點選附件：下載查看。

(3) 若欲查看學生跨假單連續請假資料，請點選學生假單狀態查詢(如說明二)。

2. Click “Approve” or “Reject”

1. Click “Approve” to approve the application. If advisors wish to reject the application, provide reason and click “Reject”.
2. To check the attached files, click “Download”
3. To check consecutive leave application, click “Search Student Leave Form Status”.

審核資料

不通過 通過 取消

學年: 101
學期: 下學期
學制: 大學
學院: X 學院
系所: XX 系
學號: XXXXXXXXX
姓名: 000
年級: X
班別:
連絡電話: XXXXXXXXXXX
電子郵件信箱: XXXX@XXXX.XXX.XX
假別: X 假
事由: 0000000
是否有考試: 否
附件1: [下載](#)
開始時間: 2013-05-13
結束時間: 2013-05-13

請假節次	課程名稱	節次
2013-05-13	教育心理學 (教)	8
2013-05-13	中國哲學史 (二)	10

申請日期: 2013-05-09

請假單審核狀態: 待系主任(所長)審核
請假單退件理由:
此欄位用來填入審核「不通過」的原因。

導師備註:

跨假單檢查備註: 跨假單連續請假 3 日 (單號: 2013050900313, 2013050900314)

不通過 通過 取消

二、 學生假單狀態查詢

2. Search Student Leave Form Status

- (一) 點選學年、學期等查詢條件。
 1. Select search conditions academic year and semester
- (二) 點選查詢或重設。
 2. Click “Search” or “Reset”



1. 查詢：出現查詢條件之假單狀態列表。


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

2. 重設：重設條件。

2. Reset: Reset search conditions

查詢資料


 查詢  重設

* 學年: 

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

系所: 

學號:



年級: 1 2 3 4 5 6 7 8 9

班別: 

組別: 

請假單審核狀態: 申請中 待導師審核 待系主任(所長)審核 待系所承辦人結案備查 退件 通過

銷假狀態: 未申請 待審核 不通過 通過

 查詢  重設

(三) 點選查詢後出現查詢條件之學生狀態列表。

3. Click "Search" to show student leave form status

<input type="checkbox"/>	申請單號	學制	系所	學號	姓名	年級	班別	組別	假別	天數	事由	申請日期	請假單審核	檢視
<input type="checkbox"/>	201303260	大學	體育系		陳				病假	3	感冒	2013-03-26	✓ 通過	
<input type="checkbox"/>	201303260	大學	體育系		陳				病假	1	感冒	2013-03-26	✓ 通過	

(四) 點選單筆假單檢視可查看假單詳細資料。

4. Click "View" to check the application in detail

檢視資料

申請編號: D_eiaVO*OCnW3y_hbvC7-bmFX9rW8

申請單號: 2013062500359

學年: 101

學期: 下學期

學制: 大學

學院: XXXX

系所: XXX

學號: XXXXXXXXX

姓名: OOO

年級: XXX

班別: XXX

連絡電話: XXXXXXXXXXX

電子郵件信箱: XXXXX@XXXX.XXX.XX

假別: 事假

天數: 1

事由: 家中有事

是否有考試: 否

附件1: [下載](#)

開始時間: 2013-06-21

結束時間: 2013-06-21

請假節次	請假日期	課程名稱	節次
	2013-06-21	全民國防教育：臺海軍事現況（軍訓）	3,4

申請日期: 2013-06-25

請假單審核狀態: 通過

銷假狀態: 未申請

關閉

三、 學生請假紀錄查詢

Search Student Leave Forms Records

(一) 點選學年、學期等查詢條件。

1. Set search conditions

(二) 點選 或 。

Click "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

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

系所: 體育碩

年級: 1 2 3 4 5 6 7 8 9

班別:

組別:

學號:

請假科目:

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 "Print" and leave records will show based on search conditions

國立臺灣師範大學101學年度第2學期碩博學生請假紀錄												
學制	系所	年級	班別	組別	學號	姓名	請假日期	請假科目	節次	節數	假別	事由
碩博	體育碩	2			6xxxxxxxA	XXX	2013-03-12	運動贊助策略研究	2,3,4	3	事假	有事
碩博	體育碩	2			6xxxxxxxA	XXX	2013-03-12	運動潛能與選才方法	7,8,9	3	事假	有事

四、 學生請假明細紀錄表

4. Student Leave Form Record Details

(一) 點選學年、學期等查詢條件。

1. Set search conditions

(二) 點選 **列印** 或 **重設**。

Click "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

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

系所: 體育碩

年級: 1 2 3 4 5 6 7 8 9

班別:

學號:

列印 重設

(三) 點選[列印]後出現查詢條件之請假明細紀錄表。

3. Click "Print" and leave record details will show based on search conditions

國立臺灣師範大學101學年度第2學期體育碩2年請假明細紀錄表								
列印日期:2013/06/28 11:41:15								
	事假	公假	喪假	曠課	病假	生理假	產假	合計(天)
6xxxxxxxA 陳 XX	1	0	0	0	0	0	0	1
合計(天)	1	0	0	0	0	0	0	1