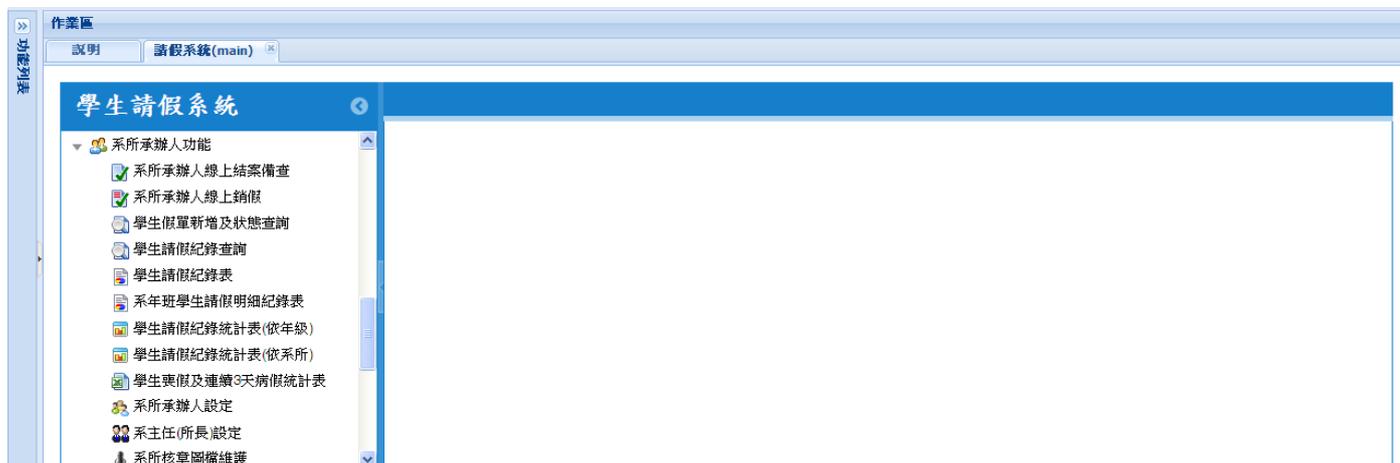


學生請假系統操作說明-----系所請假承辦人

本校網站首頁→校務行政入口登錄帳號、密碼→學務系統→新版學務系統→學生請假系統



一、請假結案備查

(一) 點選欲結案備查假單後，點選 **整批假單結案備查(通過)** (可全選或單選)

- 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 **整批假單結案備查(通過)**。
若所有欲結案備查假單，已不在頁面上，表示皆已結案備查（通過）。



- 2、**單選**：點選欲結案備查假單後，再點選 **整批假單結案備查(通過)**。若欲結案備查假單，已不在頁面上，表示已結案備查（通過）。



(二) 單筆詳細資料審核

- 1、請點選該假單最右方的 **審核圖案** 。



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**(如操作說明三(二))

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: XXXXXXXX
姓名: 000
年級: X
班別:
連絡電話: XXXXXXXXXX
電子郵件信箱: XXXX@XXXX.XXX.XX
假別: X 假
事由: 000000
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	請假日期	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: 待系所承辦人結案備查
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、線上銷假審核

(一) 點選欲銷假假單後，點選**整批假單結案備查(通過)**(可全選或單選)

- 1、**全選**：點選紅色箭頭所指的方框後(所有銷假單會自動勾選)，再點選**批次審核通過**。
若所有欲銷假假單，已不在頁面上，表示皆已審核通過。

資料列表 查詢

批次審核通過

<input checked="" type="checkbox"/>	學制	系所	學號	姓名	假別	請假單審核狀態	銷假申請日期	檢視	審核
<input checked="" type="checkbox"/>	大學	XX 系	XXXXXXXX	000	事假	<input type="radio"/> 待導師審核	2013-06-27		
<input checked="" type="checkbox"/>	大學	XX 系	XXXXXXXX	000	事假	<input type="radio"/> 待導師審核	2013-06-25		
<input checked="" type="checkbox"/>	大學	XX 系	XXXXXXXX	000	病假	<input checked="" type="checkbox"/> 通過	2013-07-23		

2、**單選**：點選欲結案備查假單後，再點選**批次審核通過**。若欲銷假假單，已不在頁面上，表示已審核通過。

<input checked="" type="checkbox"/> 批次審核通過									
<input type="checkbox"/>	學制	系所	學號	姓名	假別	請假單審核狀態	銷假申請日期	檢視	審核
<input checked="" type="checkbox"/>	大學	XX 系	XXXXXXXXX	000	事假		2013-06-27		
<input type="checkbox"/>	大學	XX 系	XXXXXXXXX	000	事假		2013-06-25		
<input type="checkbox"/>	大學	XX 系	XXXXXXXXX	000	病假		2013-07-23		

(二) 單筆詳細資料審核

1、請點選該假單最右方的**審核圖案**

<input checked="" type="checkbox"/> 批次審核通過									
<input type="checkbox"/>	學制	系所	學號	姓名	假別	請假單審核狀態	銷假申請日期	檢視	審核
<input checked="" type="checkbox"/>	大學	XX 系	XXXXXXXXX	000	事假		2013-06-27		
<input type="checkbox"/>	大學	XX 系	XXXXXXXXX	000	事假		2013-06-25		
<input type="checkbox"/>	大學	XX 系	XXXXXXXXX	000	病假		2013-07-23		

2、點選**通過**或**不通過**

詳細資料審核後，如同意請點選**通過**；如欲退回銷假單，請於**銷假單退件理由**欄內填寫原因，例如：請詳述事由、請洽系所承辦人..，並點選**不通過**。

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: XX 學院
 系所: XX 系
 學號: XXXXXXXXX
 姓名: 000
 年級: X
 組別:
 連絡電話: XX-XXXXXXX
 電子郵件信箱: xxxx@xxxx.xxx.xx
 假別: 事假
 事由: 家裡有事
 是否有考試: 否
 開始時間: 2013-06-28
 結束時間: 2013-06-28

請假節次	請假日期	課程名稱	節次
	2013-06-28	表現技法	1,2,3,4
	2013-06-28	立體動畫	5,6

銷假申請日期: 2013-06-27
 銷假事由: 有去上課
 銷假狀態:

銷假退件理由:
此欄位用來填入審核「不通過」的原因。

銷假備註:

不通過
 通過
 取消

三、學生假單新增及狀態查詢

(一) 新增假單

請先點選「學生請假紀錄表查詢」是否被記曠課或已請假（詳如操作說明五、學生請假紀錄表查詢）

- 1、若已請假無需新增。
- 2、點選「新增」。(若被記曠課，需有授課老師或代理人同意證明)

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
201306...	大學	XX 系	XXXXXX	000	X			病假	1	感冒	2013-06-27	✓ 通過	
201306...	大學	XX 系	XXXXXX	000	X			公假	1	生科之夜	2013-06-27	✓ 通過	

- 3、輸入學號、假別..等必填項目（附件資料可依系所需求是否上傳），點選「儲存」。

新增資料

儲存 取消

學年: 101
學期: 下學期
* 學號: XXXXXXXXX
姓名: 000
* 假別: 事假
* 事由: 家裡有事
* 是否有考試: 否 是
有考試需上傳授課老師同意請假證明

附件1: 上傳附檔: 選擇檔案 取消
附件2: 上傳附檔: 選擇檔案 取消
附件3: 上傳附檔: 選擇檔案 取消
檔案大小不可超過 2MB

* 開始時間: 2013/06/17
結束時間:

請假日期	時段	課程名稱	
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-06-17	08:00-09:00(第1節)	國文(二)
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-06-17	09:00-10:00(第2節)	國文(二)
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-06-17	10:00-11:00(第3節)	體育(羽球初級)
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-06-17	11:00-12:00(第4節)	體育(羽球初級)
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-06-17	13:00-14:00(第6節)	動力機械概論
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-06-17	14:00-15:00(第7節)	動力機械概論
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-06-17	15:00-16:00(第8節)	動力機械概論

承辦人備註:

儲存 取消

4、點選儲存後，出現此新增假單，表示此假單已新增成功且核準備查。

新增	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"/>	201307...	大學	XX 系	xxxxxxx	ooo	X			病假	3	感冒	2013-07-23	✓ 通過	
<input type="checkbox"/>	201306...	大學	XX 系	xxxxxxx	ooo	X			病假	1	感冒	2013-06-27	✓ 通過	
<input type="checkbox"/>	201306...	大學	XX 系	xxxxxxx	ooo	X			公假	1	生科之夜	2013-06-27	✓ 通過	

(二) 假單狀態查詢

1、點選學年、學期..等查詢條件

2、點選查詢或重設：

(1) 查詢：出現查詢條件之假單狀態列表，並可點選單筆假單檢視查看假單詳資料。

(2) 重設：重設條件。

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

3、點選查詢出現查詢條件之假單狀態

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、請假紀錄查詢

(一) 點選**學年**、**學期**..等查詢條件

(二) 點選**列印**或**重設**：

1、列印：出現查詢條件之請假紀錄。

2、重設：重設條件。

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

系所: 國文系

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**出現查詢條件之請假紀錄

國立臺灣師範大學101學年度第2學期大學學生請假紀錄												
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
大學	國文系		XX系		XXXXXX	000	2013-05-14	曲選及習作	6,7,8	3	病假	住院
大學	國文系	-	XX系		XXXXXX	000	2013-05-15	攝影與美感	9,10	2	病假	住院
大學	國文系		XX系		XXXXXX	000	2013-06-14	全民國防教育：臺海軍事	3,4	2	病假	感冒

五、學生請假紀錄表查詢

(一) 點選學年、學期..等查詢條件

(二) 點選列印或重設：

1、列印：出現查詢條件之請假紀錄表。

2、重設：重設條件。

 列印  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: 

年級: 1 2 3 4 5 6 7 8 9

班別: 

組別: 

學號:

姓名:

 列印  重設

(三) 點選查詢後出現查詢條件之請假紀錄表

101學年度第2學期學生請假紀錄表			
系所:體育碩2年		學號: xxxxxx	姓名: 000
請假日期	請假科目	節次	節數
事假 合計: 1 天			
2013-03-12	運動贊助策略研究	2,3,4	3
2013-03-12	運動潛能與選才方法	7,8,9	3

六、學生請假明細紀錄表

(一) 點選**學年**、**學期**..等查詢條件

(二) 點選**列印**或**重設**：

1、列印：出現查詢條件之請假明細紀錄表。

2、重設：重設條件。

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**出現查詢條件之請假明細紀錄表

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 10:43:28

	事假	公假	喪假	曠課	病假	生理假	產假	合計(天)
6xxxxxxA xxx	1	0	0	0	0	0	0	1
合計(天)	1	0	0	0	0	0	0	1

七、學生請假統計紀錄表(依年級)

(一) 點選**學年**、**學期**..等查詢條件

(二) 點選**列印**或**重設**：

1、列印：出現查詢條件之請假統計紀錄表(依年級)。

2、重設：重設條件。

 列印
 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: ▼

年級: 1 2 3 4 5 6 7 8 9

* 報表類型: 天數 節數

 列印

 重設

(三) 點選**列印**出現查詢條件之請假統計紀錄表(依年級)

國立臺灣師範大學101學年度第2學期學生請假紀錄統計表(依年級)									
列印日期:2013/06/28 10:57:26									
		事假	公假	喪假	曠課	病假	生理假	產假	合計(節)
AM30 體育碩	2年	6	0	0	0	0	0	0	6
	小計	6	0	0	0	0	0	0	6
AU30 體育系	2年	2	0	0	0	0	0	0	2
	3年	2	0	0	0	20	0	0	22
	小計	4	0	0	0	20	0	0	24

八、學生請假統計紀錄表(依系所)

(一) 點選**學年、學期**..等查詢條件

(二) 點選**列印**或**重設**：

1、列印：出現查詢條件之請假統計紀錄表(依系所)。

2、重設：重設條件。

The screenshot shows a web interface for generating a leave statistics report. At the top, there are two buttons: '列印' (Print) and '重設' (Reset). Below these are several search criteria: '學年' (Academic Year) set to '101', '學期' (Semester) with radio buttons for '暑期' (Summer), '上學期' (First Semester), and '下學期' (Second Semester) selected, and '系所' (Department) as a dropdown menu. There are also radio buttons for '報表類型' (Report Type) set to '天數' (Days) and '節數' (Credits). A red box highlights the '列印' button.

(三) 點選**列印**出現查詢條件之請假統計紀錄表(依系所)

國立臺灣師範大學101學年度第2學期學生請假紀錄統計表(依系所)								
列印日期:2013/06/28 11:02:02								
	事假	公假	喪假	曠課	病假	生理假	產假	合計(節)
AM30 體育碩	6	0	0	0	0	0	0	6
AU30 體育系	4	0	0	0	20	0	0	24

九、學生喪假及連續三天病假統計表

(一) 點選**學年、學期**..等查詢條件

(二) 點選**Excel 匯出**或**重設**：

1、Excel 匯出：出現查詢條件之學生喪假及連續三天病假統計表。

2、重設：重設條件。

The screenshot shows a web interface for generating an Excel report of student leave statistics. At the top, there are two buttons: 'Excel 匯出' (Excel Export) and '重設' (Reset). Below these are several search criteria: '學年' (Academic Year) set to '101', '學期' (Semester) with radio buttons for '暑期' (Summer), '上學期' (First Semester), and '下學期' (Second Semester) selected, and '系所' (Department) as a dropdown menu. There are also radio buttons for '年級' (Grade) from 1 to 9, and dropdown menus for '班別' (Class) and '學號' (Student ID). A red box highlights the 'Excel 匯出' button.

(三) 點選 **Excel 匯出** 出現查詢條件之之學生喪假及連續三天病假統計表

學制	系所	年級	班別	學號	姓名	假別	事由	請假日期
大學	XXX	4	甲	xxxxxx	000	喪假	曾祖父	2013-05-07
大學	XXX	4	甲	xxxxxx	000	喪假	曾祖父	2013-05-08
大學	XXX	4	甲	xxxxxx	000	喪假	曾祖父	2013-05-09

十、系所承辦人設定

(一) 新增

1、點選**新增**

資料列表		查詢								
<input type="checkbox"/> 新增	<input type="checkbox"/> 批次刪除									
<input type="checkbox"/>	學制	學院	系所	使用者帳號	群組管理者	更新者帳號	更新日期	檢視	修改	刪除
<input type="checkbox"/>	大學	XXXX	000	xxxxxx	<input checked="" type="checkbox"/> 否	_SYSTEM_	2013-01-30			
<input type="checkbox"/>	大學	XXXX	000	xxxxxx	<input checked="" type="checkbox"/> 是	_SYSTEM_	2013-01-30			
<input type="checkbox"/>	大學	XXXX	000	xxxxxx	<input checked="" type="checkbox"/> 是	sclin	2013-02-23			

2、請依欄位填入資料後點選**儲存**

新增資料

* 系所:

* 使用者帳號:
請填寫使用者的校務行政帳號

姓名:

* 群組管理者: 否 是

備註:

(二) 刪除

請點選資料最右方的刪除



The screenshot shows a data table with columns: 學制, 學院, 系所, 使用者帳號, 群組管理者, 更新者帳號, 更新日期, 檢視, 修改, and 刪除. Two rows of data are visible, both with '群組管理者' set to '是'. The '刪除' button in the second row is highlighted with a red box.

學制	學院	系所	使用者帳號	群組管理者	更新者帳號	更新日期	檢視	修改	刪除
大學	理學院	物理系	XXXXX	是	XXXXX	2013-07-23			
大學	理學院	物理系	XXXXX	是	XXXXX	2013-07-23			

(三) 修改群組管理者

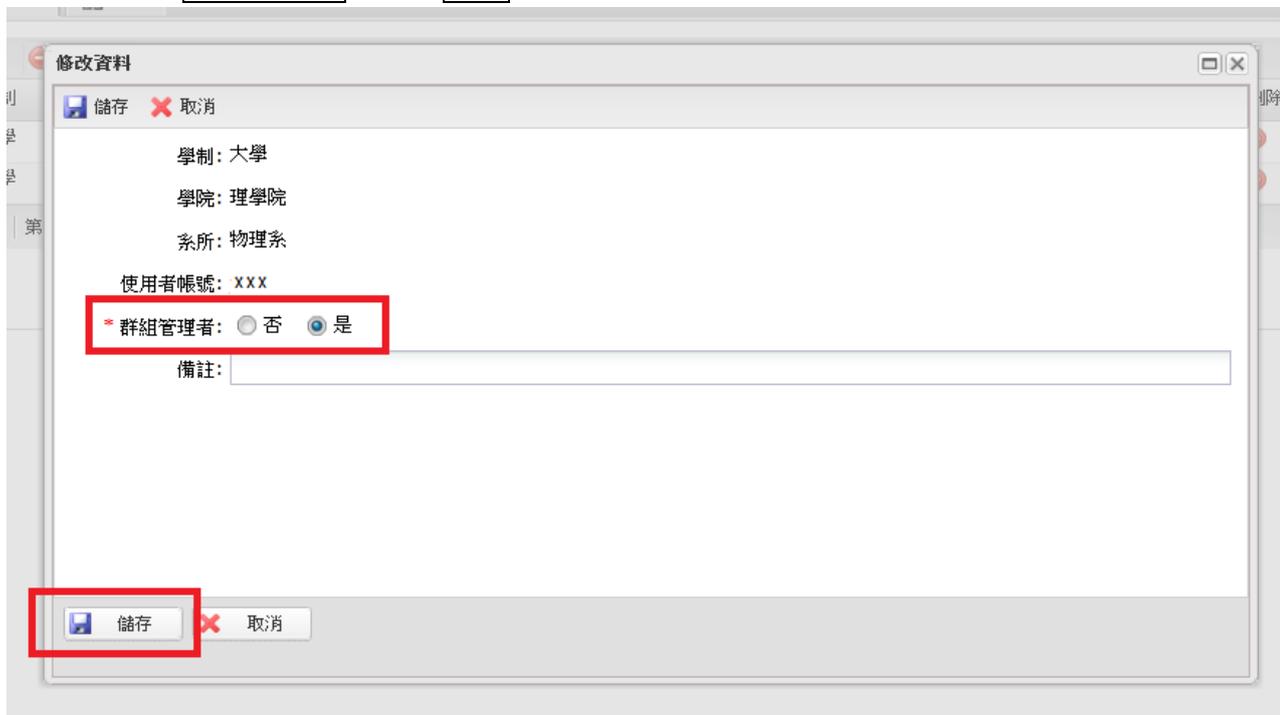
1、點選修改



The screenshot shows the same data table as above. The '修改' button in the second row is highlighted with a red box.

學制	學院	系所	使用者帳號	群組管理者	更新者帳號	更新日期	檢視	修改	刪除
大學	理學院	物理系	XXXXX	是	XXXXX	2013-07-23			
大學	理學院	物理系	XXXXX	是	XXXXX	2013-07-23			

2、重新點選群組管理者後點選儲存



The screenshot shows a '修改資料' (Modify Record) dialog box. The '儲存' (Save) button is highlighted with a red box. The '群組管理者' (Group Manager) checkbox is checked, and the '否' (No) radio button is selected. The '使用者帳號' (User ID) is 'XXX'.

修改資料

儲存 取消

學制: 大學
學院: 理學院
系所: 物理系
使用者帳號: XXX
* 群組管理者: 否 是
備註: _____

儲存 取消

十一、系主任所長設定

(一) 新增

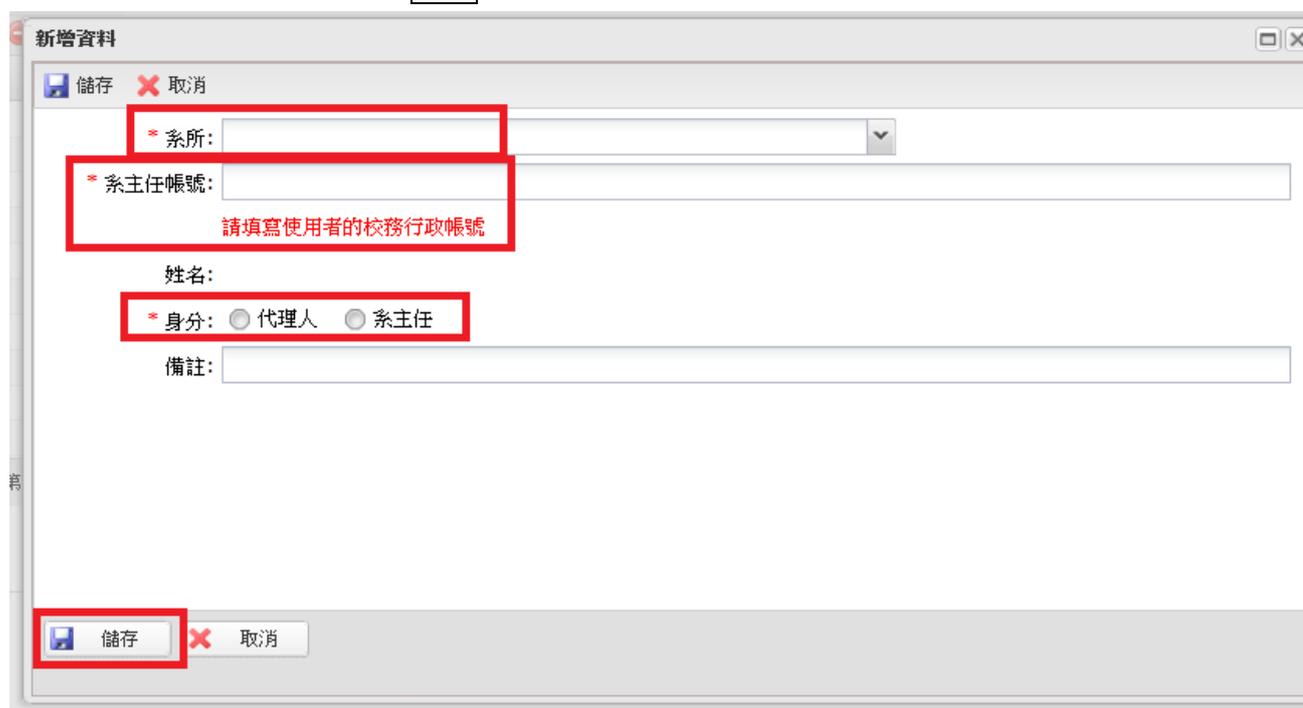
1、點選新增



The screenshot shows a data table with columns: 學制, 學院, 系所, 系主任帳號, 身分, 更新者帳號, 更新日期, 檢視, 修改, 刪除. The '新增' button is highlighted with a red box.

學制	學院	系所	系主任帳號	身分	更新者帳號	更新日期	檢視	修改	刪除
<input type="checkbox"/>	大學	XXXX	000	代理人	-	2013-01-30			
<input type="checkbox"/>	大學	XXXX	000	代理人	-	2013-03-14			
<input type="checkbox"/>	大學	XXXX	000	代理人	-	2013-03-14			

2、請依欄位填入資料後點選儲存



The screenshot shows a '新增資料' form with the following fields: 系所 (dropdown), 系主任帳號 (text input, with a red note '請填寫使用者的校務行政帳號'), 姓名 (text input), 身分 (radio buttons for 代理人 and 系主任), and 備註 (text input). The '儲存' button is highlighted with a red box.

(二) 刪除

請點選資料最右方的刪除



The screenshot shows the same data table as above. The '刪除' button of the first row is highlighted with a red box.

學制	學院	系所	系主任帳號	身分	更新者帳號	更新日期	檢視	修改	刪除
<input type="checkbox"/>	大學	XXXX	000	代理人	-	2013-01-30			
<input type="checkbox"/>	大學	XXXX	000	代理人	-	2013-03-14			
<input type="checkbox"/>	大學	XXXX	000	代理人	-	2013-03-14			

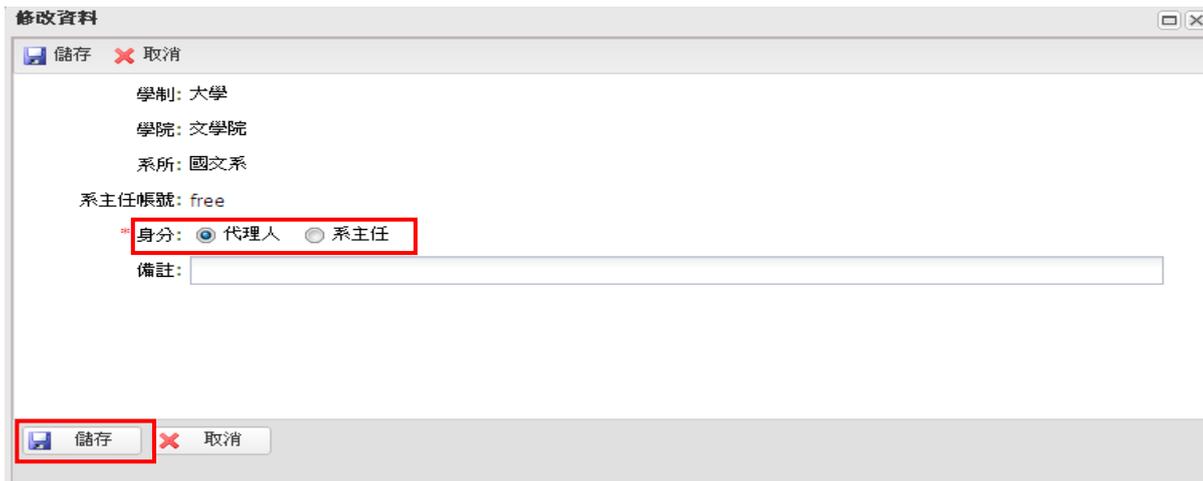
(三) 修改身分

1、點選修改



新增	學制	學院	系所	系主任帳號	身分	更新者帳號	更新日期	檢視	修改	刪除
<input type="checkbox"/>	大學	XXXX	000	-	代理人	-	2013-01-30			
<input type="checkbox"/>	大學	XXXX	000	-	代理人	-	2013-03-14			
<input type="checkbox"/>	大學	XXXX	000	-	代理人	-	2013-03-14			

2、重新點選身分後點選儲存



修改資料

儲存 取消

學制: 大學
學院: 文學院
系所: 國文系
系主任帳號: free

* 身分: 代理人 系主任

備註: _____

儲存 取消

十二、系所核章圖檔維護

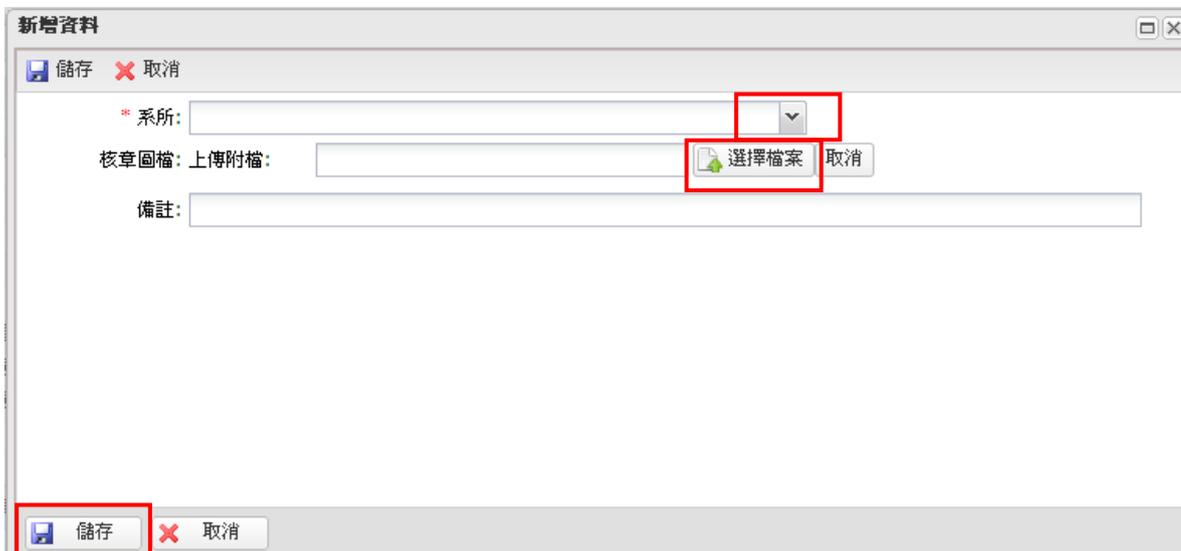
(一) 新增

1、點選新增



新增	學制	學院	系所	檢視	修改
----	----	----	----	----	----

2、點選系所後，點選選擇檔案完成上傳後再點選儲存



新增資料

儲存 取消

* 系所: _____

核章圖檔: 上傳附檔: _____

選擇檔案 取消

備註: _____

儲存 取消

3、資料列表出現新增資料即新增成功

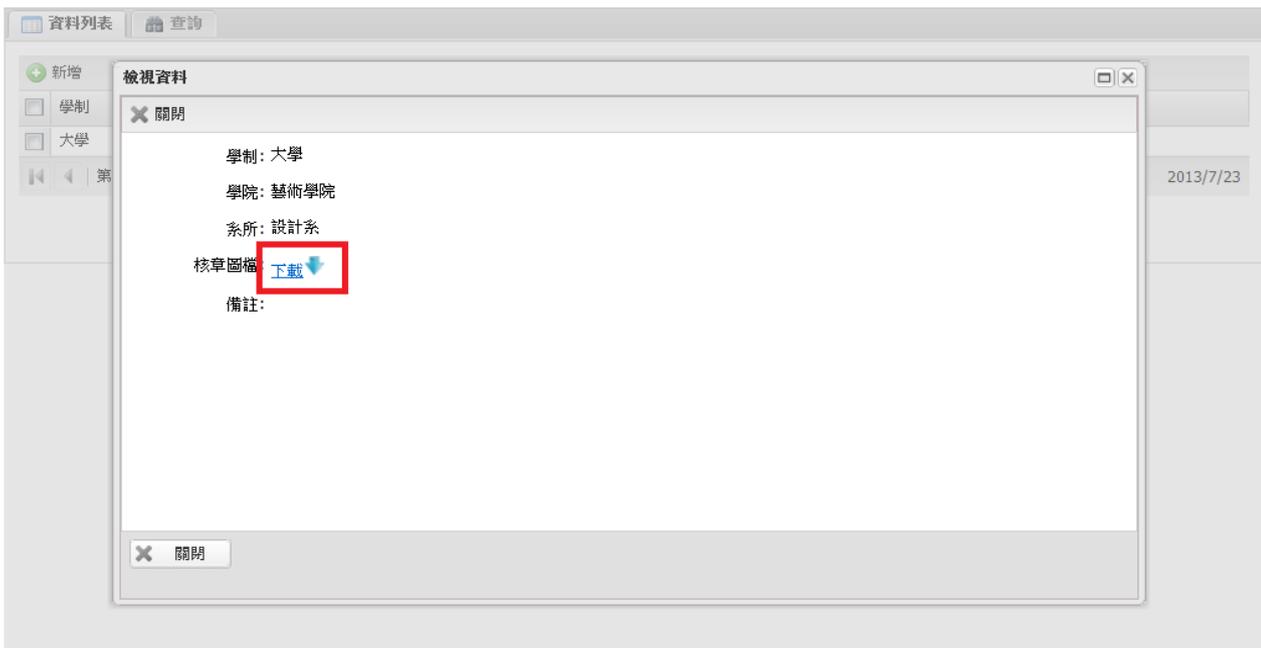


(二) 檢視圖檔

1、點選檢視



2、點選下載



(三) 修改

1、請點選修改



2、點選**選擇檔案**完成直接重新上傳後再點選**儲存**

修改資料

儲存 取消

學制: 大學
學院: 藝術學院
系所: 設計系

核章回檔: 原附檔: 下載

重新上傳附檔: 選擇檔案 取消

備註:

儲存 取消