

任課老師操作功能說明

(一)學生請假單查詢：

- (1) 登入「學生綜合資訊平台」後，下拉功能選單點選「學生請假管理(任課老師)」進入學生請假管理畫面(圖 13)。
- (2) 系統提供「學年、學期」、「請假日期」、「學號」三種查詢方式，查詢前請先點選查詢方式後，再選擇查範圍，按下「請假單查詢」按鈕，系統即會依所設定條件查詢符合資料於下方列表中顯示(圖 14)。
- (3) 「請假日期」查詢所選擇日期為請假單的開始日期，「學號」查詢於學號輸入時，請注意第一個英文字母須大寫。
- (4) 任課老師還可利用「請假單狀態」查詢條件，縮小假單查詢範圍。

請假單編號	學年	學期	系所	學號	姓名	請假日期	假單狀況
-------	----	----	----	----	----	------	------

圖 13

請假單編號	學年	學期	系所	學號	姓名	請假日期	假單狀況
B06-090213	109	2	資訊管理學系	B06		2021/03/04~2021/03/04	未確認
B06-090212	109	2	資訊管理學系	B06		2021/02/22~2021/02/26	已核准
B06-090211	109	2	資訊管理學系	B06		2021/02/18~2021/02/19	不核准

圖 14

(二)學生請假單通知：

- (1) 修課學生線上請假送出請假單，系統即以電子郵件通知任課老師(圖 15)，內容包含學生請假期間、請假類別、請假原因以及請假期間修課包含節次等資訊。
- (2) 請假通知電子郵件包含假單審核功能，任課老師可於收到電子郵件時，不須登入系統即可進行假單審核，並將審核結果通知請假同學(圖 16)。



老師您好:

您修課學生: 於 2021/02/19 進行請假程序, 請點選下方按鈕審核該生請假單。

請假資訊如下:

請假時間: 2021/03/02 08:00~2021/03/02 17:00

請假單類別: 課業請假

請假類別: 公假

請假原因: 請假系統測試

項次	日期	課號	課名	節數	任課老師
1	2021/03/02	SOC139	家庭社會學	3	老師

請假單核准送出

請假單不核准送出

圖 15



學生請假審核

系學生 請假資訊如下:	
請假時間	2021/03/04 08:00~2021/03/04 17:30
請假單類別	課業請假
請假類別	公假

此筆請假單審核成功! 已將審核結果通知該生。

關閉視窗

圖 16

(三)學生請假單審核：

- (1) 任課老師除可利用學生請假通知電子郵件進行審核, 亦可登入「學生綜合資訊平台」進行學生假單審核。
- (2) 任課老師可於「學生請假管理(任課老師)」學生請假管理畫面, 查詢學生請假資料, 於查詢列表中「假單狀態」欄位(圖 17)點選連結進入「學生請假審核(任課老師)」畫面(圖 18)進行假單審核。
- (3) 任課老師於「學生請假審核(任課老師)」畫面可於「請假單狀態」下拉審核結果, 如須說明, 可在「備註」將說明文字輸入, 並按下「審核送出」按鈕完成學生假單審核, 系統同時會將審核結果以電子郵件通知請假同學。

請假日期	假單狀況
2021/03/04~2021/03/04	已核准
2021/03/04~2021/03/04	未確認
2021/02/22~2021/02/26	已核 <small>點選連結進行假單確定</small>
2021/02/18~2021/02/19	不核准

圖 17



學生請假審核(任課老師)

假單編號	B06 <input type="text"/> 1090213
系 所	<input type="text"/> 系
姓 名	<input type="text"/>
學年學期	109 學年度 下學期
請假期間	2021/03/04 08:00 ~ 2021/03/04 18:00
請假類別	事假
請假事由	請假系統測試
證明文件	檔案連結

日期	課號	課名	節數	任課老師
2021/03/04	MIS402	資管實務專題研討	2	<input type="text"/>

請假單狀態 ▼

備註

圖 18