



# 『學生請假系統』教師使用手冊

## 目錄

壹、	流程介紹 .....	2
貳、	登入 .....	3
	登入-方法: .....	3
參、	簽核假單&意見 .....	4
一、	同意: .....	4
二、	不同意: .....	4
三、	假單明細檢視: .....	4
四、	查看假單檢附證明: .....	5
五、	缺曠課輸入暨假單簽核: .....	6
肆、	查詢 .....	8
伍、	設定共同維護教師 .....	10

## 壹、流程介紹

簽核流程說明				
假別	請假天數	假單	簽核方式	簽核流程
事病假(含生理假)	一週內	一般假單	線上申請 線上簽核	非服務與學習課程→授課老師 服務與學習課程→導師
 事病假超過一週  其他假別		特殊假單	線上申請 紙本簽核	非一般事假及病假（生理假）且檢附證明者→導師及生輔組核批 公假及重大傷病假且檢附證明者→導師、系主任及生輔組→學務長核批 特殊事件假且檢附證明者→導師、系主任及生輔組→校長核批
備註: 1. 學生請假系統於 102 學年度第 2 學期正式上線，學生假單送出申請後，會由系統自動送出簽核通知，務請老師落實假單簽核機制，以利掌握學生學習狀況。				

## 貳、登入

登入-方法:

校園入口網(<http://cip.asia.edu.tw>)/教師資訊系統/應用系統連結/學生請假系統



圖 貳-1

## 參、簽核假單&意見

### 一. 同意:

進入「學生請假系統」，點選待簽學生假單連結，系統自動帶出老師待簽核的假單，針對簽核的那筆假單，勾選起來再按下「同意」，即可核准假單。若需要填寫意見，可直接在簽核意見欄輸入文字再按下「同意」按鈕。

請假單若經同意後，若該名學生已有缺曠記錄則會被系統自動刪除。

1021學年用

科目名稱 全部

學號

姓名

請假上課日期

表單號碼

查詢有請假名單

<input type="checkbox"/>	審核項目	表單號碼	申請人	申請項目	假單	請假日期	假別	節次	申請日期	附件	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	教師審核	A201401200002	1024	健康促進與生活品質	一般假單	103/01/06	事假	9,10,11	103/01/20	--	檢視

您勾選了1 筆簽核項目

簽核意見

同意 不同意

3.

圖 參-1

### 二. 不同意:

與同意假單操作相同，勾選要簽核的假單，老師需輸入簽核意見再按下「不同意」按鈕，簽核不同意之假單視同請假失敗，系統自動發信通知該名學生。

1021學年用

科目名稱 全部

學號

姓名

請假上課日期

表單號碼

查詢有請假名單

<input type="checkbox"/>	審核項目	表單號碼	申請人	申請項目	假單	請假日期	假別	節次	申請日期	附件	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	教師審核	A201401200002	1024	健康促進與生活品質	一般假單	103/01/06	事假	9,10,11	103/01/20	--	檢視

您勾選了1 筆簽核項目

簽核意見

同意 不同意

3.

圖 參-2

### 三. 假單明細檢視:

可針對每一筆假單檢視內容，按下「檢視」按鈕查看更詳細資料如圖參-4。

圖 參-3

圖 參-4

#### 四. 查看假單檢附證明:

除日間大學部一般假單需檢附電子檔外，證明文件亦可下次上課陳閱老師，若為電子檔可直接點 **File** 連結，則出現如圖參-6 畫面，可以直接開啟或另存新檔。

圖 參-5

您要開啟或儲存來自 localhost 的 A201312090005.jpg?

開啟(O)

儲存(S)

取消(C)

x

圖 參-6

### 五. 缺曠課輸入暨假單簽核:

系統結合「教師資訊系統」缺曠課輸入作業，可於登錄缺曠名單時同時簽核假單，本作業僅提供簡易簽核無法輸入簽核意見，若要輸入文字可利用本作業之連結如圖參-8 (1.)說明；詳細操作可看圖參-8 說明。

圖 參-7

### 教師資訊系統

登入教師: [REDACTED] 1011 課表列印

1.自動連結至「學生請假系統」進行簽核，可輸入簽核意

授課課程處理(Menu) 班級導師專區 曼陀師專區 應用系統連結 結束

、出席、請假說明

學年期: 1021

時間: (一)9AB L008 3學分 必修

上課日期: 2014/01/06 補課  
(yyyy/mm/dd)

設定共同維護教師

教師姓名: 林 [REDACTED]

英文名稱: Health Promotion and Quality of Life

節次起迄: ☐ M ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ N ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☒ 9 ☐ E ☒ 10 ☒ 11 ☐ 12 ☐ 13

送出資料

授課科目名稱: 95B00026 [B] 健康促進與生活品質

班級: 休閒與遊憩管理學系 1年B班

(節次說明)

帶出學生名單

所有授課科目有1筆可簽核!

2.點選授課科目，系統自動帶出時間、英文名稱、班級等資料

3.選擇上課日期，若為補課請填實際上課日期。

4.點選「帶出學生名單」按鈕。

5.(1)勾選缺席名單→曠課。  
(2)缺席皆沒有勾選→出

6. (1)缺席勾選且假單為同意→缺席,請假。  
(2)缺席勾選且假單為不同意→缺席,曠課。  
(3)缺席未勾選假單為同意→出席,請假成立  
(4)缺席未勾選假單為不同意→出席,請假不成立

7.輸入完畢請記得點選「送出資料」按鈕。

NO	學號	姓名	系所年級	缺席	請假	狀態
1	100	<span style="background-color: red; color: black;">[REDACTED]</span>	休憩系進修學士班4年	<input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 全部		出席
2	100	<span style="background-color: red; color: black;">[REDACTED]</span>	休憩系進修學士班4年	<input checked="" type="checkbox"/> 9 <input checked="" type="checkbox"/> 10 <input checked="" type="checkbox"/> 11 <input checked="" type="checkbox"/> 全部		曠課
3	100	<span style="background-color: red; color: black;">[REDACTED]</span>	休憩系進修學士班4年	<input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 全部		出席
4	100	<span style="background-color: red; color: black;">[REDACTED]</span>	休憩系進修學士班4年	<input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 全部		出席
5	101	<span style="background-color: red; color: black;">[REDACTED]</span>	財法系(科法組)3年			出席
6	101	<span style="background-color: red; color: black;">[REDACTED]</span>	休憩系進修學士班3年			出席
60	102	<span style="background-color: red; color: black;">[REDACTED]</span>	休憩系進修學士班1年	<input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 全部		出席
61	102	<span style="background-color: red; color: black;">[REDACTED]</span>	休憩系進修學士班1年	<input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 全部		出席
62	102	<span style="background-color: red; color: black;">[REDACTED]</span>	休憩系進修學士班1年	<input checked="" type="checkbox"/> 9 <input checked="" type="checkbox"/> 10 <input checked="" type="checkbox"/> 11 <input checked="" type="checkbox"/> 全部	<div> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">檢視</span> <span>證明文件:上課陳聞</span> </div> <div> <input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意                             </div>	請假
63	102	<span style="background-color: red; color: black;">[REDACTED]</span>	休憩系進修學士班1年	<input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 全部		出席
64	102	<span style="background-color: red; color: black;">[REDACTED]</span>	休憩系進修學士班1年	<input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 全部		出席

圖 參-8

## 肆、查詢

## 一、一般教師查詢

進入「學生請假系統」，點選請假紀錄查詢連結，若是授課老師請點選「依授課科目查詢」，可依學號、學生姓名或表單號碼為查詢條件過濾資料，顯示資料如圖肆-

依授課科目查詢

學年期: 1021 科目名稱: 全部 學號: 姓名: 查詢

請假上溯日期: 表單號碼:

表單編號	假單	申請人姓名	假別	請假日期	申請日	證明文件	詳細
A201312090004	(一般假單)	1020	病假	102/12/06(5)-102/12/06(9) 共5節	102/12/09	File	檢視
A201312090005	(一般假單)	1020	事假	102/12/13(5)-102/12/13(9) 共5節	102/12/09	File	檢視

一般請假單內容 -- 網頁對話

學年期: 1021 表單編號: A201312090004 學號: 1020

請假別: ☐ 事假 ☒ 病假 ( ☐ 生理假 )

聯絡電話: 098

假單: 一般請假單 申請類別: 請假申請 系所年級: 休學系(旅遊組)1年A班

補調課: ☒ 否 ☐ 是 (節次說明)

事由: 1ju4gj zj6

起始日期/節次: 1021206 / 第5節 ~ 截止日期/節次: 1021206 / 第9節

請假節數: 5

NO	日期	星期	節次	課號	班級	課程名稱	授課老師姓名
1	102/12/06	5	8	MDU00091	1年A班	會計學(-)(含習作)	曾
2	102/12/06	5	9	MDU00091	1年A班	會計學(-)(含習作)	曾
3	102/12/06	5	5	MDU00091	1年A班	會計學(-)(含習作)	曾
4	102/12/06	5	6	MDU00091	1年A班	會計學(-)(含習作)	曾
5	102/12/06	5	7	MDU00091	1年A班	會計學(-)(含習作)	曾

證明文件傳送方式: ☒ 電子檔

審核過程

順序	申請人/審核者	狀態	審核意見	完成日期
1		申請單暫存		2013/12/9 下午 03:49:31
2		線上審核中		2013/12/9 下午 03:50:12
3		授課老師/導師同意		2013/12/9 下午 03:53:29
4		審核結束		2013/12/9 下午 03:53:29

圖 肆-1

1。

## 二、導師查詢

進入「學生請假系統」，點選請假紀錄查詢連結，提供導師、系主任查詢學生請假情況。



請假審核作業  
待審學生假單  
請假紀錄查詢  
請假紀錄查詢  
登出

依班級查詢

依系所科目查詢

學年期 1021  
請假上課日期

系所 全部  
學號

班級  
學生姓名

表單號碼  
查詢

表單編號	假單	申請人姓名	假別	請假日期	申請日	證明文件	詳細
A201312090001	(一般假單)	102099010 (嚴郁婷)	事假	102/12/06(3)-102/12/06(4) 共2節	102/12/09	File	檢視

一般請假單內容 -- 網頁對話

學年期: 1021  
表單編號: A201312090001  
學號: 102

請假別:  
☒ 事假  
☐ 病假 ( ☐ 生理假 )

聯絡電話:

起始日期/節次: 1021206 / 第3節 ~ 截止日期/節次: 1021206 / 第4節  
請假節數: 2

證明文件傳送方式 ☒ 電子檔

審核過程

順序	申請人/審核者	狀態	審核意見	完成日期
1		申請單暫存		2013/12/9 下午 03:21:10
2		線上審核中		2013/12/9 下午 03:23:02
3		授課老師/導師同意	同意請假	2013/12/9 下午 03:27:12
4		審核結束		2013/12/9 下午 03:27:12

學年期: 1021  
表單編號: A201312090001  
學號: 102

請假別:  
☒ 事假  
☐ 病假 ( ☐ 生理假 )

聯絡電話:

起始日期/節次: 1021206 / 第3節 ~ 截止日期/節次: 1021206 / 第4節  
請假節數: 2

NO	日期	星期	節次	課號	班級	課程名稱	授課老師姓名
1	102/12/06	5	3	GRG00176	1年B班	英語聽講(-): 中級初階班	
2	102/12/06	5	4	GRG00176	1年B班	英語聽講(-): 中級初階班	

證明文件傳送方式 ☒ 電子檔

審核過程

順序	申請人/審核者	狀態	審核意見	完成日期
1		申請單暫存		2013/12/9 下午 03:21:10
2		線上審核中		2013/12/9 下午 03:23:02
3		授課老師/導師同意	同意請假	2013/12/9 下午 03:27:12
4		審核結束		2013/12/9 下午 03:27:12

圖 肆-2

## 伍、設定共同維護教師

進入「教師資訊系統」，可針對共同授課科目，由**主授課教師**來設定共同維護缺曠課輸入及學生假單簽核之教師。

圖 伍-1

若要新增共同維護教師，點選授課科目後按下「新增」按鈕，選擇老師後按下「儲存」按鈕。

圖 伍-2

