

學生請假系統

使用說明

— 審核者 —

生活輔導組

請假簽核通知	2
登入學生請假系統	3
進入學生請假系統	4
請假單簽核	4
單筆假單簽核	5
批次同意簽核	6
學生請假系統功能選項	7
流程簽核	7
設定	8
意見回饋	9

請假簽核通知

當學生填寫送出請假申請單後，學生請假系統會自動發出一封【**請假單簽核通知**】至您的 Email 信箱，通知您有件新假單需處理。您可直接由信件中的連結網址點選進入，或單一入口進入：



登入學生請假系統

注意：若未使用過單一入口登入，請先點選右邊【啟用帳號】後，依序開通帳號。統在確認帳號密碼無誤後，即登入本系統進行學生假單之簽核與查詢。

The image shows a screenshot of the NYCU Single Sign-On Portal. The top part features the NYCU logo and the text "國立陽明交通大學單一入口". Below this is a login form with fields for "帳號" (Account) and "密碼" (Password), and a "登入" (Login) button. A link for "啟用帳號" (Activate Account) is also visible.

The main part of the screenshot shows the "Step.2" interface where users can select a system to log in to. The "全部" (All) tab is selected, and the "學生請假系統" (Students leave system) is highlighted with a red box. The interface also includes a sidebar with navigation options like "校務系統連結" (Academic System Links) and "校務系統連結" (Academic System Links).

Step.1

Step.2

Step.3

進入學生請假系統

進入學生請假系統後，系統會先列示出所有待簽核之請假單，以便進行簽核。

補充說明：若已無待審核之請假單或欲執行其他功能選項時，請直接由功能列中點選所需使用的功能項目名稱即可。



The screenshot shows a web application interface for managing student leave requests. At the top, there is a navigation bar with options like '功能列表', '說明', and '登出'. Below that, there are tabs for '審核簽核', '設定', and '意見回饋'. The main content area is titled '可審核之學生請假單' and contains a table with the following data:

請假單號	學號	姓名	請假類別	事由	請假日期	檢視	選取
20210729003			病假(Sick leave)		2021/05/03 至 2021/05/05	檢視	<input type="checkbox"/>
20210511021			事假(Personal leave)	準備明日考試，不好意思這麼晚才通知	2021/05/11 至 2021/05/11	檢視	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there are buttons for '全选', '取消全选', and '批次同意'.

請假單簽核

請假單的簽核方式可分為兩種：**單筆假單簽核**與**批次同意簽核**。

單筆假單簽核適用：需填寫備註欄位或不同意該生請假時使用。

批次同意簽核適用：多筆假單均同意准假且無備註說明時使用。

請假單號	學號	姓名	請假類別	事由	請假日期	檢視	選取
20210729003			病假(Sick leave)		2021/05/03 至 2021/05/05	檢視	<input type="checkbox"/>
20210511021			事假(Personal leave)		2021/05/11 至 2021/05/11	檢視	<input checked="" type="checkbox"/>

單筆假單簽核方式：

- 1 點選該假單之【**檢視**】。
- 2 檢視假單內容，如有證明文件可下載查看。
- 3 於【**老師備註**】填寫留言訊息，如不留言請至下一步驟。
- 4 由【**簽核處**】點選同意或不同意。

補充說明：一旦執行完簽核動作，便無法再修改或加註意見！

請假單號	學號	姓名	請假類別	事由	請假日期	檢視	選取
20210729003			病假(Sick leave)		2021/05/03 至 2021/05/05	1. 檢視	<input type="checkbox"/>
20210511021			事假(Personal leave)		2021/05/11 至 2021/05/11	檢視	<input type="checkbox"/>

學生請假單					
姓名	學號	系所班級	請假類別	事由	請假日期
		醫物系	病假(Sick leave)		2021/05/03 - 2021/05/05 共計 3 日
證明文件					

老師審核			
課號	課程名稱	備註	審核
no	系主任/學務長		<input type="button" value="同意"/> <input type="button" value="不同意"/>

任課老師審核結果				
老師	課程名稱	課號 / 課程時間	是否同意	備註
	腦、心智與哲學	B338 / T9a	同意	
	腦、心智與哲學	B338 / T9a	不同意	
	系主任		尚未審核	

批次同意簽核方式：

1. 以【全選】選取所有可審核之假單或【逐一勾選】多筆假單。
2. 執行【批次同意】完成簽核。

補充說明：1. 若不同意該生請假，請勿以批次同意方式簽核！請以單筆簽核方式處理。

2. 批次同意簽核無法加註意見，若需填寫備註說明，請以單筆假單簽核方式進行！

請假單號	學號	姓名	請假類別	事由	請假日期	檢視	選取
20210729003			病假(Sick leave)	TEST	2021/05/03 至 2021/05/05	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20210511021			事假(Personal leave)	準備明日考試，不好意思這麼晚才通知	2021/05/11 至 2021/05/11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

全選 取消全選 取消同意

流程簽核 > 需審核文件

可審核之學生請假單

請假單號	學號	姓名	請假類別	事由	請假日期	檢視	選取
20210729003			病假(Sick leave)		2021/05/03 至 2021/05/05	檢視	<input checked="" type="checkbox"/>
20210511021			事假(Personal leave)		2021/05/11 至 2021/05/11	檢視	<input checked="" type="checkbox"/>

全選 取消全選 批次同意

2.

學生請假系統功能選項說明

流程簽核

一、可審核之學生請假單：列示所有等待簽核之請假單。

流程簽核 > 需審核文件

可審核之學生請假單

請假單號	學號	姓名	請假類別	事由	請假日期	檢視	選取
20210729003			病假(Sick leave)		2021/05/03 至 2021/05/05	檢視	<input type="checkbox"/>
20210511021			事假(Personal leave)	準備明日考試，不好意思這麼晚才通知	2021/05/11 至 2021/05/11	檢視	<input type="checkbox"/>

全選 取消全選 批次同意

二、已簽核完成文件：列示所有已經簽核完成之請假單。

流程簽核 > 已審核完成文件

已審核完成文件

請假單號	學號	姓名	請假類別	事由	請假日期	檢視
20210820001			病假(Sick leave)		2021/04/05 ~ 2021/04/09	檢視
20210621001			病假(Sick leave)		2021/06/15 ~ 2021/06/15	檢視
20210507004			事假(Personal leave)		2021/05/07 ~ 2021/05/07	檢視
20210503024			病假(Sick leave)		2021/05/03 ~ 2021/05/03	檢視
20210502008			事假(Personal leave)		2021/05/28 ~ 2021/05/28	檢視
20210428038			公假(Official leave)		2021/04/22 ~ 2021/04/22	檢視
20210428019			事假(Personal leave)		2021/04/29 ~ 2021/04/29	檢視
20210427052			公假(Official leave)		2021/05/07 ~ 2021/05/11	檢視
20210427027			病假(Sick leave)		2021/04/27 ~ 2021/04/27	檢視
20210426020			生理假(Menstrual leave)		2021/04/26 ~ 2021/04/26	檢視

三、退件匣：列示所有在簽核時給予不同意請假之假單。

退件單						
請假單號	學號	姓名	請假類別	事由	請假日期	檢視
20210820001			病假(Sick leave)		2021/04/05 ~ 2021/04/09	檢視
20210503024			病假(Sick leave)		2021/05/03 ~ 2021/05/03	檢視
20210502008			事假(Personal leave)		2021/05/28 ~ 2021/05/28	檢視
20210428019			事假(Personal leave)		2021/04/29 ~ 2021/04/29	檢視
20210427027			病假(Sick leave)		2021/04/27 ~ 2021/04/27	檢視
20210421030			病假(Sick leave)		2021/04/14 ~ 2021/04/15	檢視
20210421015			病假(Sick leave)		2021/04/21 ~ 2021/04/21	檢視
20210323006			事假(Personal leave)		2021/03/23 ~ 2021/03/23	檢視
20210319044			病假(Sick leave)		2021/03/19 ~ 2021/03/19	檢視
20210308010			病假(Sick leave)		2021/03/08 ~ 2021/03/08	檢視

補充說明：所有假單均可由【檢視】點選進入瀏覽內容。

設定

一、設定個人資料

Email：請設定為較常使用之 mail 帳號，以免漏失重要系統訊息通知。

歡迎~楊恭朋 [功能列表] [說明] [登出]

設定 > 設定個人資料

流程簽核 設定 意見回饋

修改個人資料

姓名	<input type="text"/>
校內分機	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

二、設定不核假課程

系統預設為該堂課核假，使用者可於畫面中點選修改即可。修改完成後，下次登入系統時，該堂課即顯示該堂課不核假。



意見回饋

對於學生請假系統有任何意見、建議或問題，均可透過意見回饋傳達系統管理人員。

謝謝您的使用並反應問題。有您的建議，學生請假系統會更臻完善！

歡迎~楊恭賜 功能列表 | 說明 | 登出

意見回饋 > 意見回饋

» 流程簽核 » 設定 » 意見回饋

意見回饋

姓名	<input type="text"/>
工號	<input type="text"/>
意見標題	<input type="text"/>
意見內容	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>