

# 靜宜大學教師審核學生請假系統操作說明

步驟 1：輸入個人帳號、密碼，登入『e-校園服務網』



步驟 2：【教師使用區】 → 【學務】 → 點選『學生請假系統』



### 步驟 3：系統列出請假學生的紀錄

如需知道請假課程或敘明通過或不通過意見，可點選請假期間

如不需敘明意見，可直接勾選審核後，點選通過或不通過

待審核假單							
班級	學生	學號	請假期間	假種	事由	狀態	審核
		4100G	自 103年05月22日 0800 至 103年05月22日 2200	病假	感冒發燒	待審核	<input type="checkbox"/>

通過 不通過

任課教師如需加註審核說明，請直接點選請假期間進行單筆操作。

已審核假單							
班級	學生	學號	請假期間	假種	事由	狀態	審核時間
		4100G	自 103年05月15日 0800 至 103年05月15日 2200	病假	肌肉酸痛	通過	Oct 9 2014 1:42PM

Copyright © 靜宜大學 學生請假系統 ---功能操作諮詢-學務處 分機 11217 程式開發維護-計算機及通訊中心 All Rights Reserved. [回校首頁]

### 步驟 4：點選『請假期間』後，可在『審核說明』欄位繕打意見，再點選通過或不通過，按送出即可。

通過或不通過，皆可在審核說明欄位繕打意見

申請假種	事由	事由	事由
病假	感冒發燒		

請假日期(起迄) 自 103年05月22日 0800 至 103年05月22日 2200

證明文件 1022\_9\_410002333.jpg

請假時間 Oct 13 2014 9:15AM

請假日期	星期	課程名稱	任課老師	節次	課程時間	審核狀態
1030522	4	物理 PHYSICAL		3	1010~1100	等待教師審核
1030522	4	物理 PHYSICAL		4	1110~1200	等待教師審核

審核說明

通過  不通過

送出

## 步驟 5：簽核作業完成畫面，系統自動發信通知學生。

畫面出現後，可點選此處，即返回簽核畫面，可簽核下一筆資料。

學生請假系統 (教師及單位主管專用)

待審核假單

班級	學生	學號	請假期間	假種	事由	狀態
		41000	自 103年05月22日 0800 至 103年05月22日 2200	病假	感冒發燒	待審核

通過 不通過

假單審核作業完成  
系統將發送通知信至學生信箱

Copyright © 靜宜大學 學生請假系統 --- 功能操作諮詢: 學務處 分機 11217 程式開發維護: 計算機及通訊中心 All Rights Reserved. [回校首頁]

## 步驟 6：系統列出簽核明細

學生請假系統 (教師及單位主管專用)

待審核假單

無資料

已審核假單

班級	學生	學號	請假期間	假種	事由	狀態	審核時間
		41000	自 103年05月15日 0800 至 103年05月15日 2200	病假	肌肉酸痛	通過	Oct 9 2014 1:42PM
		41000	自 103年05月22日 0800 至 103年05月22日 2200	病假	感冒發燒	通過	Oct 13 2014 9:35AM

Copyright © 靜宜大學 學生請假系統 --- 功能操作諮詢: 學務處 分機 11217 程式開發維護: 計算機及通訊中心 All Rights Reserved. [回校首頁]