

學生假單電子化系統 操作手冊-老師端

壹、審核

一、收到 mail 審核假單通知

此郵件已轉換為純文字。

寄件者: [REDACTED] 寄件日期: 2015/1/8 (週四) 上午 08:18

收件者: 【義守大學】生輔組 [REDACTED]

副本:

主旨: FW: 通知_導生班學生請假資料:[REDACTED]B

From: 義守大學 應用資訊系統 [<mailto:ncourse@isu.edu.tw>]
Sent: Wednesday, January 07, 2015 8:25 PM
To: 義守大學 [REDACTED]
Subject: 通知_導生班學生請假資料:1[REDACTED]B

[REDACTED] 老師您好：

導生班學生(1[REDACTED]B) 於 1040106 至 1040106 已請病假

詳細資料請登錄應用系統查詢

義守大學 應用資訊系統

二、登入應用資訊系統後，於左欄點選假單申請作業。

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

義守大學 I SHOU UNIVERSITY 應用資訊系統

與我連絡 義守大學 公告 Web Mail 行事曆 校車資訊 校內獎助學金 日間部上課時間表 進修部上課時間表 校內獎助學金 教室編號說明 選擇語言(Choose)

(04110)生輔組
登出()
公告資料維護
課程修課名單查詢
授課計畫查詢
學生個人選課資料查詢

應用資訊系統

- 基本資料
 - 學生證照暨畢業門檻
- 行政服務
- 行事曆
- 學生輔導
- 成績相關作業
- 就貸/弱勢/就優
- 課務--課程
- 課務--授課計畫
- 課務--教室借用
- 課務--學生選課/停修
- 課務--教學意見調查
- 課務--曠課/期中預警
- 假單申請作業**
 - 公假單申請
 - 公假單查詢審核
 - 學生假單簽核
 - 申請時間調整

校內行政服務訊息 More.....

【公告】

【Moodle教學資源平台開放學生觀看「103學年度第2學期課程教材」，以作為選課參考囉！】
開放選課參考時間：104年2月1日~104年3月6日。
請點選連結參考操作步驟。【04/01/19教務處】

【通識教育課程額滿無法選課】
應用系統網路選課系統，因通識教育課程選課人數額滿無法選課者，請於加退選結束後攜帶更改選課資料申請表由任課教師同意簽名後，於加退選結束後學生更正選課期間內攜帶加退選清單(3/16~/18)至通識教育中心辦理。
【04/01/14通識中心】

【延修生及大四生超修2門以上通識課程】
本校通識教育課程一律上網選課以2門為限，惟有下列情形者得依照下列辦理超修通識課程。
延修生、大四生選修第3門以上通識才可畢業者，請攜帶更改選課資料申請表至通識教育中心辦法選課，加退選期間辦理選課者須有任課教師同意簽名才可辦理。
【04/01/14通識中心】

【新舊課程名稱對照表】
http://www.isu.edu.tw/interface/showdoc.php?dept_mno=26&dept_id=9&levelid=1953&level3id=31403【04/01/14通識中心】

Wake up everyday stronger than yesterday, face your fear and wipe your tears.
每天醒來都要比前一天更強大，直視自己的恐懼，擦乾自己的淚水。
More.....

操作說明

left_logout

基本資料

- 今日系統開放作業
- 公告資料維護
- 各班班級幹部資料
- 單位教師擔任導師查詢
- 各系特色領域查詢
- 學程基本資料維護
- 學生證照暨畢業門檻

行政服務

- 校內行政服務訊息維護
- 校內行政服務訊息查詢

行事曆

- 我的行事曆

學生輔導

- 我的授課班
- 課業輔導記錄維護
- 課業輔導統計查詢
- 導師回饋問卷完成率查詢
- 成績相關作業

100%

三、點選學生假單簽核，依分類點選。

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

義守大學 I SHOU UNIVERSITY 應用資訊系統

與我連絡 義守大學 公告 WebMail 行事曆 校車資訊 校內獎助學金 日間部上課時間表 進修部上課時間表 校內獎助學金 教室編號說明 選擇語言 (Choose)

(85204) 娛樂事業管理學系
登出 (●●●●●)
假單申請作業
公假單申請
學生假單簽核

學生假單簽核查詢

學年	學期	審核狀態	請假單號	學號
104 ▾	1 ▾	<input type="checkbox"/> 未審 <input type="checkbox"/> 退回 <input type="checkbox"/> 核准 <input type="checkbox"/> 不准假 <input checked="" type="checkbox"/> 未分類	<input type="text"/>	<input type="text"/>

查詢

◆點選【未審】後點選【查詢】，出現待審核假單。

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

 **義守大學** **應用資訊系統**
I SHOU UNIVERSITY

與我連絡 義守大學 公告 WebMail 行事曆 校車資訊 校內獎助學金 日間部上課時間表 進修部上課時間表 校內獎助學金 教室編號說明 選擇語言(Choose)

(85204) 娛樂事業管理學系

! [X] [REDACTED]

! [X] 假單申請作業

!! [X] 公假單申請

!! [X] 學生假單審核

104 學年 1 學期 學生假單簽核列表

請假單號	請假事由	請假日期	申請者	系級	時間	審核
病假 -210411050005	脚受伤崴到了行动不便	1040106	[REDACTED] 波	[REDACTED]	2015/1/4 下午 11:36:53	未簽核

點選【未簽核】，進入審核學生請假明細。

四、審核學生假單



103 學年第1學期學生假單申請資料簽核

請假事由：腳受傷歲到了行動不便

請假日期：1040106 ~ 1040106

請假單號：110401060001

請假類別：事假

請假證明：[檢視請假證明](#)

[應檢附文件說明](#)

2. 對於應檢附文件審核有疑慮者，可於此處查詢相關規定

1. 可檢視學生檢附之證明文件

簽核關卡	簽核人員	簽核狀態	簽核時間	簽核說明
1	任課老師	未簽		
2	承辦人員	尚未銷假		

序號	學號	姓名	請假日期	請假節次/課程名稱
1		男	1040106(二)	2--人力資源管理 3--人力資源管理 4--人力資源管理

合計 共1天 3節

3. 若欲退件，則點選【退回假單】，系統會將該筆假單退回至學生，學生可於退件後五個工作日內完成補件並再次傳送假單。

4. 審核無誤，點選【簽核確認】後，完成假單審核。

退回假單

簽核確認

不准假

5. 若不允許學生請假，請務必輸入審核備註說明後點選【不准假】，學生端即無法再次傳送假單。

五、查詢歷史請假紀錄

◆點選【未分類】後點選【查詢】，出現所有歷史假單。



The screenshot shows the web interface of the I-Shou University application system. At the top, there is a navigation bar with menu items: 檔案(F), 編輯(E), 檢視(V), 我的最愛(A), 工具(T), 說明(H). Below this is the university logo and the text "義守大學 應用資訊系統". A secondary navigation bar contains links for 與我連絡, 義守大學, 公告, WebMail, 行事曆, 校車資訊, 校內獎助學金, 日間部上課時間表, 進修部上課時間表, 校內獎助學金, 教室編號說明, and 選擇語言(Choose). On the left side, there is a vertical menu with several items, including "(85204) 娛樂事業管理學系" and "學生假單簽核". The main content area is titled "假單簽核查詢" and contains a form with the following fields:

學年	學期	請假單號	學號
104	1		

Below the form is a "查詢" button. A dropdown menu is open over the form, showing the following options: 未審, 退回, 核准, 不准假, and 未分類. The "未分類" option is currently selected.

◆點選【已簽核】、【退回】，可查詢該生請假資訊

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)


義守大學 **應用資訊系統**


與我連絡 義守大學 公告 WebMail 行事曆 校車資訊 校內獎助學金 日間部上課時間表 進修部上課時間表 校內獎助學金 教室編號說明 選擇語言(Choose)

(85204)
娛樂事業管理學系

! [X] 假單申請作業

!! [X] 公假單申請

!! [X] 學生假單簽核

104 學年 1 學期 學生假單簽核列表

請假單號	請假事由	請假日期	申請者	系級	申請日期	審核狀態
病假 -210411050005	脚受伤崴到了行动不便	1041105 ~ 1041105	海波	資管三A	2015/11/4 下午 11:36:53	未簽核
喪假 -410409140003	奶奶過是	1040914 ~ 1040925	1 偉哲	資管五A	2015/9/14 上午 09:31:53	退回
事假 -110410260060	事假	1041026 ~ 1041026	1 柏源	資管四A	2015/10/26 上午 11:17:18	2015/10/27 下午 04:02:03 已簽核
病假 -210410260346	生理期	1041026 ~ 1041026	1 雅君	資管四A	2015/11/1 上午 12:20:46	2015/11/1 下午 02:50:02 已簽核

貳、簽核流程關卡：

請假天數	簽核流程					
	任課老師	導師	系主任	生輔組/進修部	學務長/進修部主任	校長
屬同一科目四小時以內	○					
兩科目以上~2天以內		○				
3~4天		○	○			
5~7天		○	○	○	○	
7天以上		○	○	○	○	○

參、證明文件相關規定：

可檢附相關文件表				
請假天數	假別			
	病假	事假	喪假	服務教育課程
一天(含)	1. 可不附(但師長如果另有要求，則依師長指示補附證明文件)	1. 家長證明 2. 外籍生(親屬來台探親或旅遊):家長證明及家長入出境證明	訃聞 或死亡證明	1. 僅請服務教育事假，逾一天者須附上家長證明。 2. 其餘相關請假規定及應檢附文件皆同一般課程假。
二~四天	診斷收據或診斷證明			
五天以上	具健保特約醫院或診所出具之診斷證明書			
	產前假	娩假	流產假	其他 (集會假、系週會及院週會)
一天(含)	無論節數及天數皆須檢附證明：			視學生請假原因 對照假別及應檢附文件
二~四天	具健保局特約醫院或診所出具之診斷證明書或其他相關可證明			
五天以上	懷孕之文件。			
備註1:非本國籍學生親屬來台探親、旅遊等，須學生請假陪同者，該親屬僅限於直系二等親以內。				
備註2:交流生無正常原因，平日不得請事假。				
備註3:檢附診斷證明書者，若就診與請假日期之間落差超過7天以上，且以常理無法判斷請假原因者，請另附家長證明。				
備註4:檢附家長證明者，內容須包含人、事、時、地等相關請假資訊及家長簽章。				

肆、注意事項：

- 一、學生請假超過規定天數，須注意檢附證明文件部分是否有填寫詳細請假資訊。
- 二、系統功能皆在修改新增中，若此手冊畫面與實際不符，請以實際操作畫面為主。
- 三、有任何問題可詢問生活輔導組-邱小姐，電話(07)657-7711 分機 2216，謝謝。