

# 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。



NYCU  
國立陽明交通大學單一入口



1896

學生請使用「學號」，教職員工請使用「新人事代號」。  
第一次登入時，請先閱讀「啟用說明及教學影片」，再執行「啟用帳號」功能。

帳號

密碼

登入

[啟用帳號](#)  
[忘記密碼](#)  
[User Guide](#)

Step.1

校務系統連結

- 陽明交通大學
- 陽明校區
- 交大校區
- 學期課表
- 陽明交大首頁
- 修改密碼
- 帳號安全

Step.2

請輸入系統名稱

全部 課務資訊 校園服務 網路學習 畢業專區 陽明校區 其他

一般選課系統  
Online Course Registration System

預警系統

暑期選課系統(學生)  
Online Summer Course Registration System

學籍成績管理系統  
Grading System

課程時間表 [不提供直接登入]  
timetable

服務追蹤系統(資訊中心暨總務處)  
IT Service Tracking System

校園IC卡掛失系統(暫不提供陽明校區教職員工掛失)  
System for Reporting Loss of Campus IC Card

網路電話簿  
Online Telephone Directory

e3 數位教學平台  
e3 (Learning management system)

學生請假系統  
Students leave system

交大校區離校簽核系統  
Final Approval

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 links for '功能列表' (Function List), '說明' (Help), and '登出' (Logout). Below this, there is a sub-navigation bar with '流程審核' (Process Review), '設定' (Settings), and '意見回饋' (Feedback). The main content area is titled '可審核之學生請假單' (Reviewable Student Leave Requests). It contains a table with the following columns: '請假單號' (Leave Request Number), '學號' (Student ID), '姓名' (Name), '請假類別' (Leave Category), '事由' (Reason), '請假日期' (Leave Dates), '檢視' (View), and '選取' (Select). The table lists two requests: one for '病假(Sick leave)' and one for '事假(Personal leave)'. At the bottom of the table, there are buttons for '全選' (Select All), '取消全選' (Deselect All), and '批次同意' (Batch Approve).

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	<a href="#">檢視</a>	<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	<a href="#">檢視</a>	<input type="checkbox"/>

## 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。

歡迎~ 功能列表 說明 退出

流程簽核 > 需簽核文件 中文 English

流程簽核 設定 意見回饋

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)		2021/05/11 至 2021/05/11	檢視	<input checked="" type="checkbox"/>

全選 取消全選 批次同意

## 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！

歡迎~ 功能列表 說明 退出

流程簽核 > 需簽核文件 中文 English

流程簽核 設定 意見回饋

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	1. 檢視	<input type="checkbox"/>
20210511021			事假(Personal leave)		2021/05/11 至 2021/05/11	檢視	<input type="checkbox"/>

全選 取消全選 批次同意

流程審核 > 審核文件

中文 | English

流程審核 設定 意見回饋

學生請假單				
姓名	學號	請假類別	請假日期	2. 審核
系所班級	電機系	病假(Sick leave)	2021/05/03 ~ 2021/05/05 共計 3 日	
事由				
證明文件				

老師審核				
課號	課程名稱	備註	4. 審核	同意 不同意
no	系主任/學務長	3.		

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	

前一頁

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！

流程審核 > 審核文件

中文 | English

流程審核 設定 意見回饋

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)	TEST	2021/05/03 至 2021/05/05	檢視	<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	檢視	<input checked="" type="checkbox"/>

1. 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 此次同選							

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 此次同選							

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 > 已簽核完成文件							
已簽核完成文件							
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~楊恭賜		功能列表   說明   登出	
設定 > 設定個人資料			
<a href="#">流程簽核</a> <a href="#">設定</a> <a href="#">意見回饋</a>			
修改個人資料			
姓名	<input type="text"/>		
校內分機	<input type="text"/>		
Email	<input type="text"/>		
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="清除"/>			

### 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></div>

送出

清除