

教師調補課核決系統

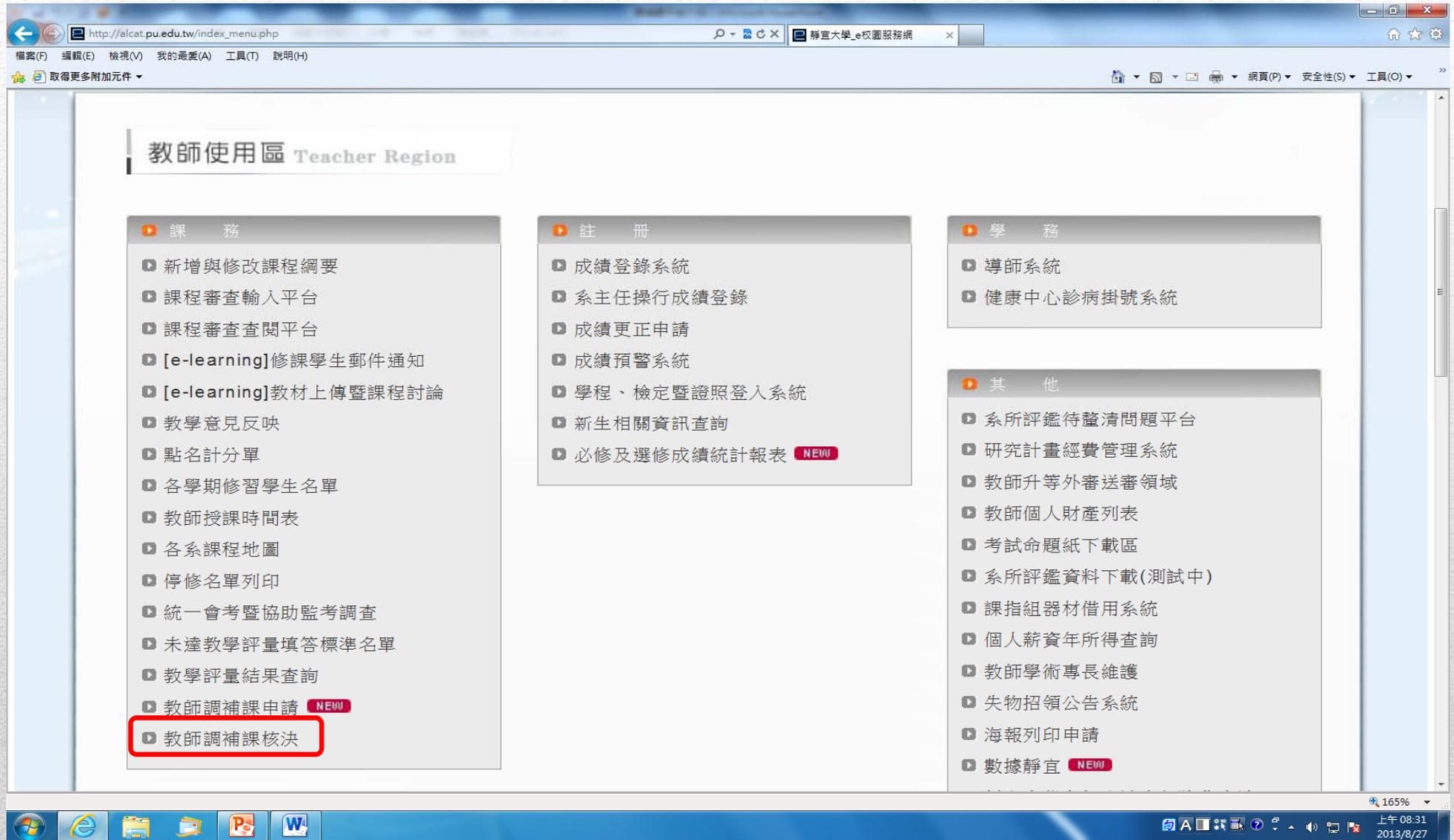
系所主管操作說明

綜合業務組

步驟1：輸入個人帳號、密碼，登入『e-校園服務網』



步驟2：點選「教師調補課核決」



步驟3：選取核決資料

靜宜大學教師請假補課申請
To make

1. 選取資料

選取	姓名	假別	請假日期	學年度	班級	科目名稱	原上課時間	申請之補課明細
<input checked="" type="radio"/>	葉介山	調課	2013年03月01日	1012	資管四A	動態網頁設計	星期五 2,3,4節	日期：2013/03/01第1節，地點：主顧316 日期：2013/03/01第1節，地點：主顧316 日期：2013/03/01第1節，地點：主顧316
<input type="radio"/>	葉介山	調課	2013年02月21日	1012	資管一A	計算機程式設計(二)	星期四 5,6節	

下一步

2. 進行核決

回校園服務網首頁
程式撰寫維護：計算機中心

165% 下午 03:25 2013/2/20

步驟4：進行核決

靜宜大學教師請假補課申請
To make up a missed lesson

《核決請假》

姓名	假別	請假日期	學年度	班級	科目名稱	原上課時間	申請之補課明細
	調課	2013年03月01日	1012	資管四A	動態網頁設計	星期五 2,3,4節	日期：2013/03/01第1節，地點：主顧316 日期：2013/03/01第1節，地點：主顧316 日期：2013/03/01第1節，地點：主顧316

申請日期：Feb 20 2013 3:24PM
核決層級：系主任
同意否：

說明：

1. 核決

2. 如不同意，請填寫說明

3. 確定送出

下一步 返回前一頁

回校園服務網首頁
程式撰寫維護：計算機中心軟體發展組