

# 靜宜大學教師審核學生請假系統操作說明

## (含期末考試請假補考操作說明)

步驟 1：登入【e 校園服務網】→【各類系統功能】→【學務】→點選【學生請假查詢】。

目前開放中的系統 期間限定開放

我常用的功能 自訂常用項目

**各類系統功能** 常態開放項目

教務 (課程/成績...)

**學務** 請假/獎助學金/社團/器材...

- 失物招領查詢
- 自主健康管理系統
- 系主任操作成績登錄
- 班導師操作成績登錄
- 健康中心診病掛號申請
- 海報列印申請
- 新型冠狀病毒調查表填寫
- 課指組器材借用申請
- 導師系統[教師]
- 導師系統[職員]
- 學生請假查詢**

步驟 2：系統列出請假學生的紀錄。

學生請假系統  
(教師及單位主管專用)

1. 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

2. 如不需敘明意見，可直接勾選簽核後，點選通過或不通過

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

通過 不通過

任請教師如需加註簽核說明，請直接點選編輯假期單進行單筆操作。

已簽核假單							
班級	學生	學號	請假期間	假種	事由	狀態	簽核時間
			自 年05月15日 0800 至 年05月15日 2200	病假	肌肉酸痛	通過	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 3：**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。

學生請假系統  
(教師及單位主管專用)

申請假種 病假 事由 家屬發病

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 102229\_410002333.jpg

請假時間 Oct 13 2014 9:15AM

課表日期	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

通過或不通過，皆可在審核說明欄位繕打意見

通過  不通過

送出

**步驟 4：**簽核作業完成畫面，系統自動發信通知學生。

學生請假系統  
(教師及單位主管專用)

特置核假單

班級	學生	學號	請假期間	假種	事由	狀態	審核
		41000	自 103年05月22日 0800 至 103年05月22日 2200	病假	家屬發病	待審核	

通過 不通過

假單簽核作業完成  
系統將發送通知信至學生信箱

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。

Copyright © 聯大學生請假系統 — 功能操作諮詢專線：分機 11217 程式開發維護：計算機及通訊中心 All Rights Reserved. [返回首頁]

## 步驟 5：系統列出簽核明細



學生請假系統  
(教師及單位主管專用)

待簽核假單

無資料

已簽核假單

班級	學生	學號	請假期間	假種	事由	狀態	簽核時間
			自 年05月15日 0800 至 年05月15日 2200	病假	肌肉酸痛	通過	1:42PM
			自 年05月22日 0800 至 年05月22日 2200	病假	感冒發燒	通過	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. [\[回校首頁\]](#)

# 靜宜大學教師審核期末考試請假補考系統操作說明

**步驟 1：**登入【e 校園服務網】→【各類系統功能】→【學務】→點選【學生請假查詢】。

目前開放中的系統 期間限定開放

我常用的功能 自訂常用項目

**各類系統功能** 常態開放項目

教務 (課程/成績...)

**學務** (請假/獎助學金/社團/器材...)

- 失物招領查詢
- 自主健康管理系統
- 系主任操作成績登錄
- 班導師操作成績登錄
- 健康中心診病掛號申請
- 海報列印申請
- 新型冠狀病毒調查表填寫
- 課指組器材借用申請
- 導師系統[教師]
- 導師系統[職員]
- 學生請假查詢**

**步驟 2：**系統列出請假學生的紀錄，期末考試期間，學生假單如有補考註記請直接點選請假期間連結之【教師審核請按此】進行單筆操作。

待簽核假單 Leave request form to be ratified (任課教師簽核)

班級 Class	學生姓名 Name	學號 Student ID	請假期間 Duration of the leave	事由 Main content	簽核狀態 Status	簽核 Ratify
英三B			<b>[教師審核請按此]</b> 自 2020 年 12 月 29 日 17:00 至 2020 年 12 月 29 日 22:00 1101229, 星期三, 進階應用試算表ADVANCED OFFICE EXCEL	病假 Sick leave TEST	待簽核	<input type="checkbox"/>

通過 不通過

### 步驟 3：於『補考方式』下拉式選單中，點選補考方式

請假日期 Date on leave	星期 Week	課程名稱 Course Name	任課老師 Classroom Teacher	節次 Periods	課程時間 Course Time	審核狀態 Request Status	是否補考
1227	1	進階文書處理 ADVANCED OFFICE WORD	蘇偉順	10	1805~1855	等待教師審核 Wait for the teacher to ratify	Y
1227	1	進階文書處理 ADVANCED OFFICE WORD	蘇偉順	9	1710~1800	等待教師審核 Wait for the teacher to ratify	Y

  

請假日期 Date on leave	課程名稱 Course Name	補考方式
1227	進階文書處理 ADVANCED OFFICE WORD	<ul style="list-style-type: none"> <li>老師自行補考 Text by teacher</li> <li>紙筆測驗 Paper-and-pencil test</li> <li>書面報告 Written report</li> <li>口試 Oral</li> <li>其它 Other</li> <li>非考試日 No test available on the day</li> <li>不同意補考 Makeup test is not acceptable</li> </ul>

110(1)學期期末統一紙筆補考訂於2022年1月25日(二)早上10:00舉行，請分計算，不克參加者，請至遲於補考日前一工作日，至教務處綜合業務組申請。The end-of-the semester make-up test will be held at 10:00 A.M. on January 25, 2022. Those who do not register and attempt the test will have to apply for a leave at the Division of Registration and Curriculum. The make-up test is paper-pencil based and please contact the instructor of the course if for course.

一、敬請授課教師於期末前完成學生請假之審核，並選取正確的期末補考方式。  
 二、如學生於期末考週(含大四期末考週及期末統一會考)請假，教師請依下列說明審核：  
 (一)當天非考試日，請選擇「非考試日 No test available on the day」。  
 (二)不同意補考，請選擇「不同意補考 Makeup test is not acceptable」。  
 (三)欲自行處理補考，請選擇「老師自行補考 Text by teacher」、「書面報告 Written report」、「口試 Oral」或「其它 Other」等，並請教師完成該生補考後，填寫學期計分單成績，開學前送綜合業務組補登錄。  
 (四)欲請綜合業務組協助補考(僅限該科目採「紙筆測驗」方式)，請選擇「紙筆測驗 Paper-and-pencil test」。  
 1. 請教師至遲於2022年1月21日(五)16:00前，將期末補考試題送交綜合業務組；試題卷上請標示考試作答時間，如另有其他應特別配合事項(如參考工具)，亦請載明。  
 2. 綜合業務組謹訂於2022年1月25日(二)早上10:00統一實施補考；補考完成之資料，再請所屬單位秘書轉交授課教師，待教師完成評分後，敬請填寫學期計分單成績，於開學前送綜合業務組補登錄。  
 三、重要提醒：教師於『成績登錄系統』開放期間，輸入該班學期總成績時，如有學生因期末請假補考尚未完成，其成績欄位請勿輸入(維持預設值-1或空白)，俟該生期末補考完成，並核算學期成績後，若『成績登錄系統』尚未截止，敬請教師自行上線登錄成績；若系統時間已截止，則請教師於學期計分單上填寫該生學期總成績，於開學前送交綜合業務組補登錄。

請至大學學三考試請假及補考辦法

審核說明 Request Content

審核結果  通過 Approved  不通過 Disapproved

送出

『補考方式』下拉式選單中，點選補考方式

選取正確的期末補考方式

可在審核說明欄位繕打意見

補考簽核相關說明

#### 補考簽核相關說明

- 一、敬請授課教師於期末前完成學生請假之審核，並選取正確的期末補考方式。
- 二、如學生於**期末考週**(含期末考週及期末統一會考)請假，教師請依下列說明審核：
  - (一) **當天非考試日**，請選擇「**非考試日 No test available on the day**」
  - (二) **不同意補考**，請選擇「**不同意補考 Makeup test is not acceptable**」。
  - (三) 欲**自行處理補考**，請選擇「**老師自行補考 Text by teacher**」、「**書面報告 Written report**」、「**口試 Oral**」或「**其它 Other**」等，並請教師完成該生補考後，填寫學期計分單成績，開學前送綜合業務組補登錄。
  - (四) 欲請**綜合業務組協助補考**(僅限該科目採「紙筆測驗」方式)，請選擇「**紙筆測驗 Paper-and-pencil test**」。  
 1. 請教師至遲於 **20XX年XX月XX日XX點前**，將期末補考試題送交綜合業務組；試題卷上請標示考試作答時間，如另有其他應特別配合事項(如參考工具)，亦請載明。  
 2. 綜合業務組謹訂於 **20XX年XX月XX日XX點**統一實施補考；補考完成之資料，再請所屬單位秘書轉交授課教師，待教師完成評分後，敬請填寫學期計分單成績，於開學前送綜合業務組補登錄。
- 三、重要提醒：教師於『成績登錄系統』開放期間，輸入該班學期總成績時，如有學生因期末請假補考尚未完成，其成績欄位請勿輸入(**維持預設值-1或空白**)，俟該生期末補考完成，並核算學期成績後，**若『成績登錄系統』尚未截止**，敬請教師自行上線登錄成績；**若系統時間已截止**，則請教師於學期計分單上填寫該生學期總成績，於開學前送交綜合業務組補登錄。



**步驟 4：點選通過或不通過，按送出即可。**

請假日期 Date on leave	星期 Week	課程名稱 Course Name	任課老師 Classroom Teacher	節次 Periods	課程時間 Course Time	審核狀態 Request Status	是否補考
1/22/27	1	進階文書處理 ADVANCED OFFICE WORD	蘇偉順	10	1805-1855	等待教師審核 Wait for the teacher to ratify	Y
1/22/27	1	進階文書處理 ADVANCED OFFICE WORD	蘇偉順	9	1710-1800	等待教師審核 Wait for the teacher to ratify	Y

  

補考科目		
請假日期 Date on leave	課程名稱 Course Name	補考方式
1/22/27	進階文書處理 ADVANCED OFFICE WORD	<input type="text"/>

110(1)學期期末統一紙筆補考訂於2022年1月25日(二)早上10:00舉行，請至教務處綜合業務組報到統一補考。逾期未參加考試者，該次補考成績以零分計算，不克參加者，請至遲於補考前一日工作日，至教務處綜合業務組辦理請假。除統一補考外其他之補考方式，請洽任課教師。  
The end-of-the semester make-up test will be held at 10:00 A.M. on January 25, 2022. Students are required to register at the Division of Registration and Curriculum, Office of Academic Affairs. Those who do not register and attend the test on time will get zero on the test. Students who cannot attend the make-up test will have to apply for a leave at the Division of Registration and Curriculum, Office of Academic Affairs one day before the exam is conducted. The make-up test is paper-pencil based and please contact the instructor of the course if forms other than paper-pencil tests have been administered for the final exam of the course.

一、敬請授課教師於期末前完成學生請假之審核，並選取正確的期末補考方式。  
二、如學生於期末考週(含大四期末考週及期末統一會考)請假，教師請依下列說明審核(系統操作說明請至綜合業務組網頁系統操作說明-教師使用資訊)：  
(一)當天非考試日，請選擇「非考試日No test available on the day」。  
(二)不同意補考，請選擇「不同意補考Makeup test is not acceptable」。  
(三)欲自行處理補考，請選擇「老師自行補考Text by teacher」、「書面報告Written report」、「口試Oral」或「其它Other」等，並請教師完成該生補考後，填寫學期計分單成績，開學前送綜合業務組補登錄。  
(四)欲請綜合業務組協助補考(僅限該科目採「紙筆測驗」方式)，請選擇「紙筆測驗Paper-and-pencil test」。  
1.請教師至遲於2022年1月21日(五)16:00前，將期末補考試題送交綜合業務組；該題卷上請標示考試作答時間，如有其他應特別配合事項(如參考工具)，亦請載明。  
2.綜合業務組訂於2022年1月25日(二)早上10:00統一實施補考；補考完成之資料，再請所屬單位秘書轉交授課教師，待教師完成評分後，敬請填寫學期計分單成績，於開學前送綜合業務組補登錄。  
三、重要提醒：教師於「成績登錄系統」開放期間，輸入該班學期總成績時，如有學生因期末補考尚未完成，其成績欄位請勿輸入(維持預設值-1或空白)，俟該生期末補考完成，並核算學期成績後，若「成績登錄系統」尚未截止，敬請教師自行上線登錄成績；若系統時間已截止，則請教師於學期計分單上填寫該生學期總成績，於開學前送交綜合業務組補登錄。

[詳查大學生學期請假及補考辦法](#)

審核說明 Request Content	
<input type="text"/>	

審核結果  通過 Approved  不通過 Disapproved

**送出**

**步驟 5：簽核作業完成畫面，系統自動發信通知學生。**

學生請假系統 (教師及單位主管專用)

特異核假單	班級	學生	學號	請假期間	假種	事由	狀態	審核
			41001	自 103年05月22日 0800 至 103年05月22日 2200	請假	至國發備	待審核	<input type="checkbox"/>

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

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。

Copyright © 華夏大學 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. [返回首頁]