

學生請假作業流程

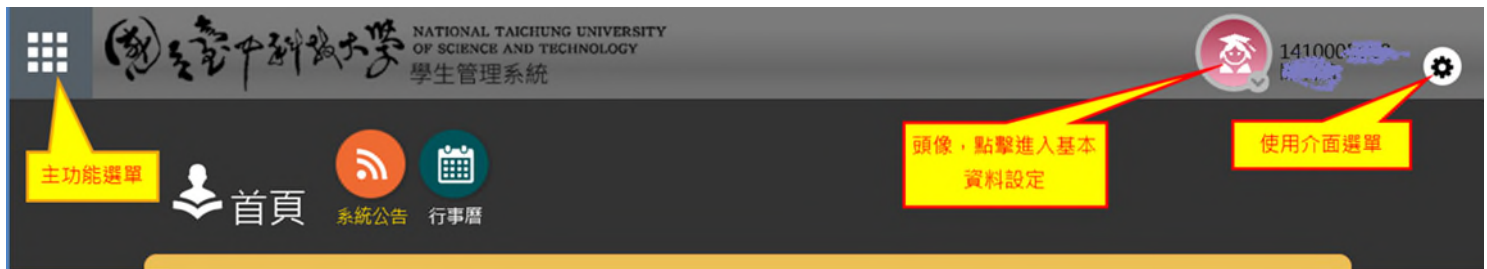
壹、	使用介面介紹.....	1
一、	主功能選單	1
二、	基本資料設定	2
三、	使用介面設定選單.....	3
貳、	請假申請	4
一、	個人請假紀錄與畫面選項	5
二、	假單編輯(指定日期/課程).....	6
三、	假單編輯(連續日期)	8
參、	缺曠及獎懲查詢	9
一、	缺曠查詢	10
二、	獎懲查詢	12
肆、	班級幹部查詢.....	13
一、	當學期班級幹部.....	13
二、	個人歷年擔任紀錄.....	14

進入系統

啟動瀏覽器，先登入 ePortal 後，選擇通用學生管理系統應用程式後進入，

瀏覽器自動導向本管理系統，即可進入使用介面。

壹、使用介面介紹



一、主功能選單

- 點擊左上方按鈕後，主功能選單會自動由左方開啟彈出，部分功能會配合作業時段需求而開放，例如「選課系統」選項會在開放預選或加退選時出現，如右圖，再次點擊後，該選單將自動隱藏。
- 主功能選單主要有八項功能：選課系統、首頁、課程資訊、抵免系統、成績資訊、班級資訊、申請服務與外部連結等功能，後續將一一介紹。



二、 基本資料設定

點擊頭像後，將出現個人基本資料設定，如下，目前系統開放學生修改
連絡電話、行動電話及英文姓名修訂功能，點擊儲存鈕即可完成設定。

學生連絡資訊及英文姓名異動

日間部(四技) (103學年度) 財稅四 2

學號：1030900088

姓名：陳

生日：082/06/

性別：女

連絡電話：04-

行動電話：0972-

英文姓名：CHEN

(各類英文證書用)

注意事項:

1.英文姓名請參照護照上的英文姓名。
2.無護照者請至外交部領事事務局網站【護照外文姓名中譯英系統】進行翻譯。

儲存

關閉

三、 使用介面設定選單

- 點擊右上方圓形輪狀鈕後，即可顯示介面設定選單，如下圖，主要提供「切換語系」、「切換背景」與【登出】等功能。



- 切換語系，目前提供中、英兩種文字介面。
- 切換背景顏色設定，目前系統共有三種選項，可供不同喜好使用。
- 點擊【登出】鈕後，即可離開本管理介面，避免使用公共電腦時，被其他人使用您的帳戶進行各類操作。

貳、請假申請

由主選單選擇「申請服務」後，再選擇「我的假單」即可進入學生個人請假紀錄清單，畫面如下，主畫面將條列出當學期所有請假申請紀錄，以及操作控制選項。

#	申請(異動)時間	申請內容	導師審核狀態
1	105/08/26 11:28	[事假] 105/09/12 指定課程 TEST	審核中

一、 個人請假紀錄與畫面選項

#	申請(異動)時間	申請內容	導師審核狀態	最終審核狀態	備註說明	執行
1	105/08/26 11:28	[事假] 105/09/12 指定課程 TEST	審核中	審核中		變更內容 取消申請

- 如上圖，主畫面中間右方有一按鈕「我要請假」，點擊後即可新增一張假單，或於申請後尚未審核前，若欲進行修改，可點選「變更內容」即可修改之前編輯的請假單。
- 當請假單送出後尚未審核前，若欲取消請假，可直接點選「取消申請」即可取消該筆假單。
- 當假單審核後，執行欄的控制項不再提供變更或取消，僅提供「查看內容」按鈕進入查閱假單內容。

二、 假單編輯(指定日期/課程)



請假單

申請假別：事假 ▾ 請假方式：○指定日期/課程 ●連續日期

請假日： 指定 取消

請假說明：

附件檔案： 瀏覽...

儲存 取消

- 如上圖，請假方式預設為「指定日期/課程」，內容須指定申請假別(包括事假、病假、生理假、心理調適假)，其餘如公假、喪假、分娩假等則需至學務組填寫紙本請假單並檢附相關證明。請假日期、請假說明與附件檔案等輸入欄位，其中「附件檔案」非強制輸入資料，主要用於提供指定特定假別之證明，如病假之門診收據或診斷證明書照片檔(JPG)。

- 點選請假日後方之「指定」鈕，後會出現日曆選單，指定日期後，該日修習之課程將列於後方供學生勾選，如下圖，勾選後並填寫請假說明，點擊「儲存」即可完成假單編輯動作。

請假單

申請假別：事假 ▾ 請假方式：○指定日期/課程 ●連續日期

請假日：2016/09/12 指定 取消

第1節 - 經濟學 第2節 - 統計學 (一)
第3節 - 統計學 (一)
第4節 - 統計學 (一) 第5節 - 英文
第6節 - 英文 第7節 - 英文
第8節 - 國文

請假說明：TEST

附件檔案： 瀏覽...

儲存 取消

三、假單編輯(連續日期)



請假單

申請假別：事假 ▾

請假方式：☒ 指定日期/課程 ☐ 連續日期

請假期間：2016/09/22 第 1 ▾ 節 ~ 2016/09/23 第 8 ▾ 節

請假說明：參加國外旅遊。

附件檔案：

- 請假方式須先點選為「連續日期」後，輸入欄位如上圖，包括申請假別、請假起訖日期與節次、請假說明與附件檔案等輸入欄位。
- 以滑鼠點擊請假期間之日期輸入框後，會出現日曆選單供選擇，指定起訖日期後，並填寫請假說明，最後點擊「儲存」即可完成連續日期之假單編輯。

參、 缺曠及獎懲查詢

由主選單選擇「首頁」後，便會出現「缺曠查詢」及「獎懲查詢」畫面如下。



一、 缺曠查詢


[首頁](#)

 系統公告
  行事曆
  **缺曠查詢**
 獎懲查詢
  聯絡資訊

企管五甲 張詠盛(1109701111)
 學期： 104年(下)企管五甲

#	開課班級	課程	分組	修別	學分/時數	上課教師	缺曠狀態
1	企管二乙	經濟學(學年課)	---	必	3/3	馮堯桐	
1	企管三乙	生產與作業管理(學年課)	---	必	2/2	林台玉	
1	企管四甲	管理數學 (含實習) (學年課)	---	必	2/3	張詠盛	曠課(*1) 遲到(*2)
1	企管四甲	零售管理	---	必	3/3	黃月春	
1	企管四甲	投資學	---	必	3/3	邱敬仁	
1	企管四甲	服務業日文 (二)	---	選	2/2	張瓊燕	

請假扣分標準依空中進修學院學生操行成績考查辦法相關規定辦理：

*曠課：每一節扣操行一分。

*事假：缺課每四節扣操行一分(可線上請假)

*病假：缺課每六節扣操行一分(可線上請假，但需上傳檢附電子檔證明)

*公假、喪假(限直系親屬)、產假免扣操行分數。(仍需至學務組填寫紙本假單(公假另須檢附公假證明)並檢附相關證明審核)

(以下為圖示範例，請假扣分標準依空中進修學院學生操行成績考查辦法辦理)

曠課	遲到	早退	請假								操行
			公假	事假	病假	喪假	生理假	婚假	分娩假	產前假	
1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	---

*曠課每一節扣操行一分

*事假缺課十六節扣操行一分

*病假缺課二十四節扣操行一分

*喪假、公假、分娩假、生理假、婚假免扣操行分數

*曠課十六節以上者通知家長、操過四十五節者依學則及操行成績考查辦法辦理

- 點選缺曠查詢後，如上圖，預設顯示最近一個學期的修課紀錄及缺曠請假記錄。
- 點選右上方學期選單，可過濾單一學期的缺曠請假紀錄。
- 畫面最下方會統計該學期所有缺曠請假次數。

二、 獎懲查詢



首頁 系統公告 行事曆 缺曠查詢 獎懲查詢 聯絡資訊

資管二甲 李... (111043...)

學期： - - -

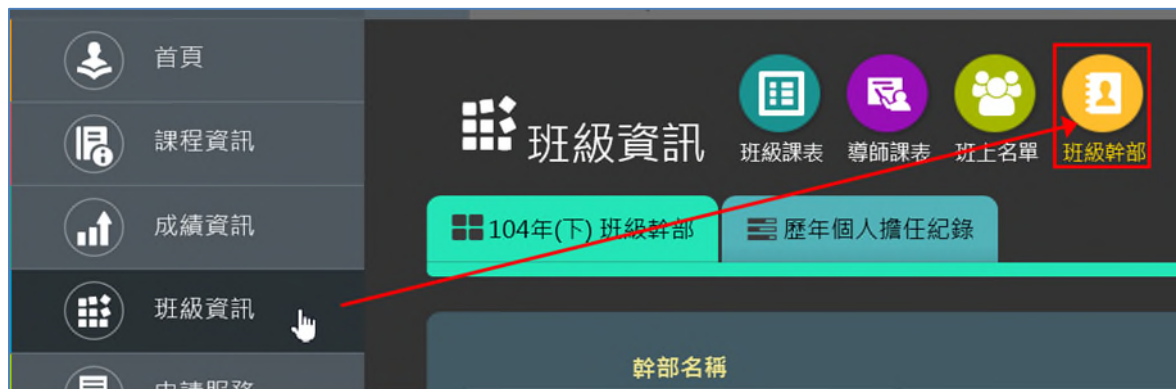
- 104年(上)資管一甲
- 104年(下)資管一甲
- 105年(上)資管二甲

#	學年期	日期	獎懲內容	原因
1	104年(上)	104/10/30	小功(*1)	擔任服務股長幹部表現優異
2	104年(上)	105/01/12	小功(*1)	擔任班級幹部認真負責
3	104年(下)	105/05/04	小功(*1)	擔任服務股長幹部表現優異
4	104年(下)	105/06/23	小功(*1)	擔任班級服務股長認真盡責

- 點選獎懲查詢後，如上圖，預設顯示歷年所有獎懲紀錄。
- 點選右上方學期選單，可過濾單一學期的獎懲紀錄。

肆、 班級幹部查詢

由主選單選擇「班級資訊」後，上方選單便會出現「班級幹部」選項，畫面如下。



一、 當學期班級幹部

本頁面功能主要顯示目前學期(例如 104 下)班級幹部清單，可查詢擔任幹部的同學姓名及其他資料，畫面如下：

104年(下) 班級幹部		歷年個人擔任紀錄	
幹部名稱	姓名	性別	
班代表	謝 (11) 1)	女	
副班代	張 (11) 9)	女	
學藝股長	蕭 (11) 8)	女	
康樂股長	洪 (11) 5)	女	
服務股長	陳 (11) 0)	男	
事務股長	蔡 (11) 5)	女	
衛生股長	陳 (11) 2)	女	
輔導股長	劉 (11) 3)	女	

二、個人歷年擔任紀錄

本頁面功能主要顯示學生曾經於各學期擔任過的幹部名稱，畫面如下：

<div><div>104年(下) 班級幹部</div><div>歷年個人擔任紀錄</div></div>		
學期	班級	擔任幹部
105年(上)	會資三甲	班代表
104年(下)	會資二甲	班代表
104年(上)	會資二甲	班代表
103年(下)	會資一甲	事務股長