

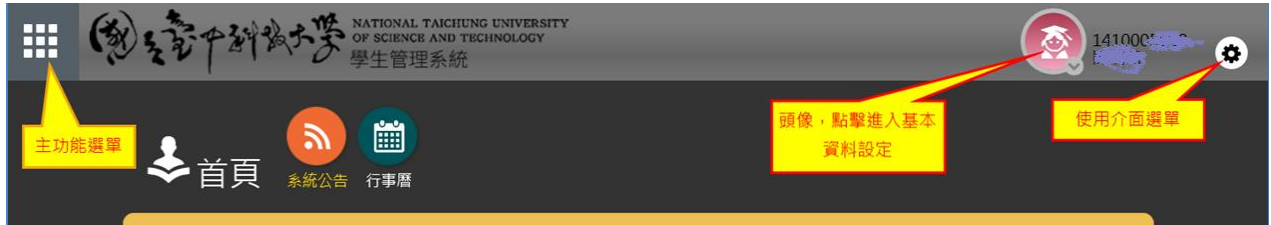
學生請假作業流程

壹、	使用介面介紹.....	1
一、	主功能選單	1
二、	基本資料設定	1
三、	使用介面設定選單.....	1
貳、	請假申請	3
一、	個人請假紀錄與畫面選項	3
二、	假單編輯(指定日期/課程).....	4
三、	假單編輯(連續日期)	5
參、	缺曠及獎懲查詢	6
一、	缺曠查詢	7
二、	獎懲查詢	8
肆、	班級幹部查詢.....	9
一、	當學期班級幹部.....	9
二、	個人歷年擔任紀錄.....	10

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，部分功能會依據當時間是否開放而決定是否出現，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: [REDACTED] 姓名: 陳 [REDACTED]

生日: 082/06 [REDACTED] 性別: 女

連絡電話: 04 [REDACTED] 行動電話: 0972 [REDACTED]

英文姓名: CHEN [REDACTED] (各類英文證書用)

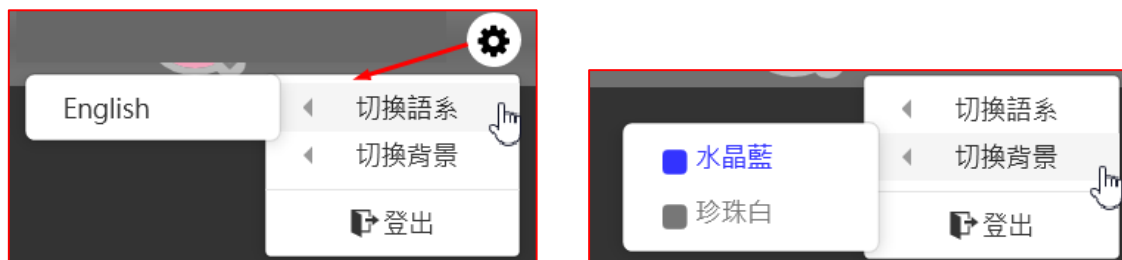
注意事項:
1.英文姓名請參照護照上的英文姓名。
2.無護照者請至外交部領事事務局網站【護照外文姓名中譯英系統】進行翻譯。

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)

The screenshot shows a web form titled '請假單' (Leave Application). At the top, there is a dropdown menu for '申請假別' (Leave Type) set to '事假' (Sick Leave) and radio buttons for '請假方式' (Leave Method) with '指定日期/課程' (Specify Date/Course) selected. Below this, there is a '請假日' (Leave Date) field with a '指定' (Specify) button and a '取消' (Cancel) button. A large text area for '請假說明' (Leave Reason) is empty. At the bottom, there is an '附件檔案' (Attachment) field with a '瀏覽...' (Browse...) button and two main buttons: '儲存' (Save) and '取消' (Cancel).

- 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)，其餘如公假、喪假、生理假、分娩假則仍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，如病假之門診收據照片檔。
- 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。

This screenshot shows the same '請假單' form after the '指定' button is clicked. The '請假日' field now contains the date '2016/09/12'. To the right of the date, a list of courses is displayed with checkboxes: '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', and '第8節 - 國文'. The checkboxes for '第5節 - 英文', '第6節 - 英文', and '第7節 - 英文' are checked. The '請假說明' field now contains the text 'TEST'. The '附件檔案' field and the '儲存' and '取消' buttons remain the same as in the previous screenshot.

三、假單編輯(連續日期)



The screenshot shows a web form titled "請假單" (Leave Application). The form has a dark background with white text and input fields. At the top, there is a title bar with the text "請假單" and a close button. Below the title bar, there are two rows of form elements. The first row contains "申請假別:" followed by a dropdown menu showing "事假" and a "請假方式:" label followed by two radio buttons: "指定日期/課程" (unselected) and "連續日期" (selected). The second row contains "請假期間:" followed by two date and period input fields: "2016/09/22 第 1 節" and "2016/09/23 第 8 節", separated by a tilde (~). Below this is a "請假說明:" label followed by a large text input area containing the text "參加國外旅遊.". At the bottom left, there is an "附件檔案:" label followed by a file input field and a "瀏覽..." button. At the very bottom, there are two buttons: "儲存" (Save) and "取消" (Cancel).

- 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

#	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	

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	---

- 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。

● 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並檢附相關證明審核)

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：

The screenshot shows a table of class officers for the 104th year (lower semester). The table has three columns: '幹部名稱' (Officer Name), '姓名' (Name), and '性別' (Gender). The data is as follows:

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：



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