

◎學生線上請假管理方式

1. **五專 1~3 年級學生**一律採紙本請假（先線上填妥後，下載請假單印出紙本，檢附相關證明，貼上 8 元郵票，請導師簽名後，送生輔組審核）。
2. **五專 4、5 年級及大學部學生**一律採線上請假。但若請假三日以上者(含三日)，作業流程與五專 1~3 年級學生相同。

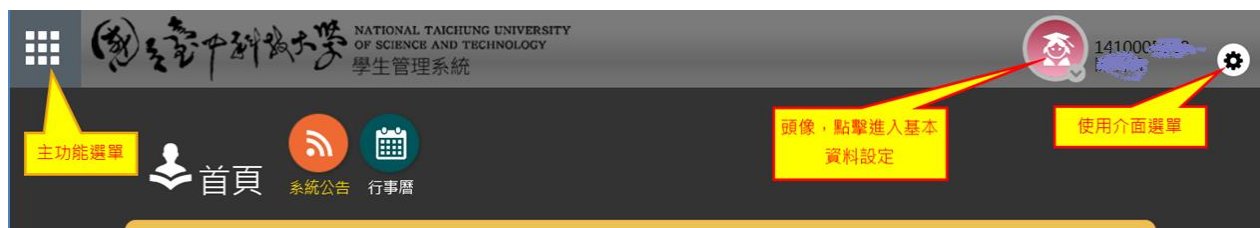
以下為操作方法

壹、	進入系統.....	2
貳、	使用介面介紹.....	2
一、	主功能選單.....	2
二、	基本資料設定.....	2
三、	使用介面設定選單.....	3
參、	請假申請.....	4
一、	個人請假紀錄與畫面選項.....	4
二、	假單編輯(指定日期/課程).....	5
三、	假單編輯(連續日期).....	6
肆、	缺曠及獎懲查詢.....	7
一、	缺曠查詢.....	8
二、	獎懲查詢.....	9
伍、	班級幹部查詢.....	10
一、	當學期班級幹部.....	10
二、	個人歷年擔任紀錄.....	11

壹、 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。

貳、 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(如右圖)，其中部分主功能之使用有開放時間的限制，例如：「選課系統」的使用僅於預選或加退選時才開放。再次點擊主功能選單，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。

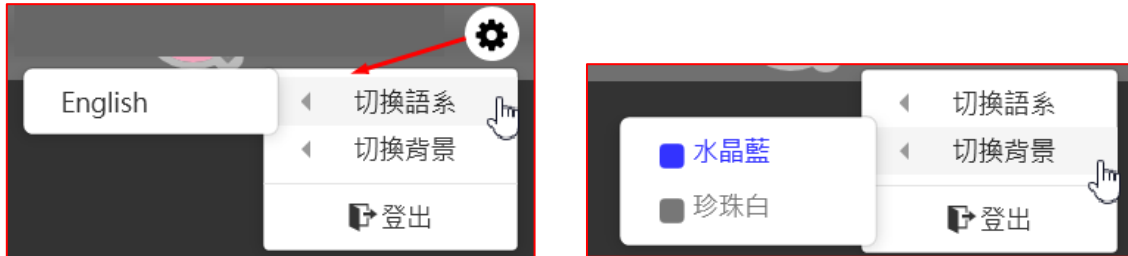


二、基本資料設定

點擊頭像後，將出現學生個人基本資料設定(如下圖)。目前系統開放修訂的功能有連絡電話、行動電話及英文姓名，點擊儲存鈕即可完成設定。

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。

參、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

- 請假可由主畫面右上方「我要請假」按鈕(如上圖)，點擊後即可新增一張假單。期中(末)考週若需請假，請至生輔組領取「期中(末)考試請假單」進行紙本請假流程。
- 若想修改或取消假單，須在該筆假單仍處於「審核中」的狀態才能作業，點選「變更內容」即可進行修改【修改後，系統的申請時間也會更新成最後修改的日期，需特別注意！】；點選「取消申請」即可取消該筆假單。
- 當假單審核完竣後，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

※依據請假規則：除生理假外，均需附相關證明！
※請假方式為連續日期者，請假期間若包含非六、日之國定假日(如228)，請分段請假，以免被扣分！

申請假別： 請假方式： 指定日期/課程 連續日期

請假日：

請假說明：

附件檔案： 未選擇任何檔案

- 請假方式預設為「指定日期/課程」，內容須指定申請假別、請假日期、請假說明(不可輸入特殊符號如!@#\$%等)與附件檔案等輸入欄位(如上圖)。
「附件檔案」欄位係提供學生檢附請假證明文件之用(如上傳請病假之門診收據照片檔)。
- 點選請假日「指定」鈕即可選擇要請假的日期，並出現該日修習之課程供學生勾選(如下圖)，確定請假日期、節數並完成請假說明，最後點擊「儲存」即完成假單編輯並產生該筆假單編號。

請假單

※依據請假規則：除生理假外，均需附相關證明！
※請假方式為連續日期者，請假期間若包含非六、日之國定假日(如228)，請分段請假，以免被扣分！

申請假別： 請假方式： 指定日期/課程 連續日期

請假日：

第2節 - 物流管理 第3節 - 物流管理
 第4節 - 物流管理 第5節 - 品牌管理
 第6節 - 品牌管理 第7節 - 品牌管理

請假說明：

附件檔案： 未選擇任何檔案

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並產生該筆假單編號。

肆、 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(含防疫假)	喪假	生理假	婚假	分娩假	產前假		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	85

*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
 *遲到、早退每一節扣操行一分
 *除喪假、分娩假外，其他所有缺曠(含公假)均列入扣考時數累計
 *曠課十六節以上者通知家長；操行未達六十分或曠課超過四十五節者依學則及操行成績查辦法辦理

- 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，可查看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。
- 任一科目缺課達四週，系統會顯示「扣考預警」；任一科目缺課達六週(含)，系統會顯示「扣考」。

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。

伍、 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：

幹部名稱	姓名	性別
班代表	謝 睿 (11 11 1)	女
副班代	張 柳 (11 11 9)	女
學藝股長	蕭 瑩 (11 11 8)	女
康樂股長	洪 泉 (11 11 5)	女
服務股長	陳 名 (11 11 0)	男
事務股長	蔡 芸 (11 11 5)	女
衛生股長	陳 萱 (11 11 2)	女
輔導股長	劉 璇 (11 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