學生操作功能說明

(一)學生個人請假管理:

登入「學生綜合資訊平台」後,下拉功能選單點選"學生個人請假管理"進入個人請假管理 畫面(圖 1)。

				V					
			○學年學期查讀	自學年	109 ~ 學期[上學期 🗸			
			○請假日期查討	旬年	/月/日 (┓~ 年 /月/	= 🗖		
			請假類別	全部	~				
					請假單查詢				
					新增請假單]			
≠ 仰 器 炬 鴠	四日	腳扣	請假類別	日期	道師確認	主任確認	課程確認	舒阳文件	維護功能

(二)學生個人請假資料查詢:

- (1) 系統提供「學年、學期」、「請假日期」兩種查詢方式,查詢前請先點選查詢方式後,再 選擇查範圍,如點選「學年、學期」查詢,再下拉選擇所要查詢假單之學年及學期,按 下"請假單查詢"按鈕,系統即會依所設定條件查詢符合資料於下方列表中顯示(圖 2)。 「請假日期」查詢所選擇日期為請假單的開始日期,如下圖中"日期"欄位左方日期。可 利用「請假單狀態」查詢條件,縮小假單查詢範圍。
- (2) 請假查詢列表中包含"請假單編號"、"學年"、"學期"、"請假類別"、"日期"、"導師確認"、" 主任確認"、"課程確認"、"證明文件"、"維護功能"等欄位。
- (3) 依據請假辦法規定,請假單請假日數小於3日者,"導師確認"、"主任確認"系統將顯示" 不須確認"。

							-			
				• 學年學期	明查詢 學年 109 > 學期	下學期♥				
				○請假日期	明查詢 年 /月/日	D ~ #	/月/日			
				請假類	別 全部 🖌					
								1		
					請假單查讀	洵				
					請假單查讀 新增請假!	単				
請僴	段單編號	學年	學期	請假類別	請假單查: 新增請假 ¹ 日期	^询 單 導師確認	主任確認	課程確認	證明文件	維護功能
請俳 B06	段單編號 1090213	學年 109	學期 2	請假類別 病假	請假單查 新增請假! 日期 2021/03/04~2021/03/04	 ■ ■	主任確認 不須確認	課程確認 檢視	證明文件	維護功能 修改/刪除/ <u>列印</u>
請俳 B06 B06	段單編號 1090213 1090212	學年 109 109	學期 2 2	請假類別 病假 事假	請假單查 新增請假 日期 2021/03/04~2021/03/04 2021/02/22~2021/02/26	詢 ¥ 導師確認 不須確認 已確認	主任確認 不須確認 已確認	課程確認 <u> 檢視</u> <u> 檢視</u>	證明文件 <u>證明文件</u> 證明文件	維護功能 修改/刪除/ <u>列印</u> 修改/刪除/ <u>列印</u>

(三)請假單新增:

- (1) 請點選學生個人請假管理畫面中「新增請假單」按鈕,進入請假單填寫畫面(圖 3)。
- (2) 依順輸入「請假單類別」、「請假類別」(公假、事假、病假....)、請假「開始日期/時間」、「結束日期/時間」、「請假事由」、「證明文件」。

- (3) 請假具下列情形者,請上傳證明文件:請假天數三日(含)以上者、請公假者、考試請假者。如於請假申請單填寫時無法上傳者,可利用請假單查詢列表中"證明文件"欄位連結補上傳。
- (4) 請假單填寫完成後,請按"繼續下一步"按鈕,進入"學生請假單預覽"畫面(圖 4),系統會 依照所填寫日期期間查詢同學個人修課資料及所屬導師、系所主任,其中導師姓名因如 系所未排定導生名冊,將以系所主任替代。請檢視請假預覽資料是否正確後,按下"請 假單確定送出"按鈕完成請假程序,系統同時會將請假資料以電子郵件通知任課老師、 導師、系所主任。

請假單類別	請假單類別 ✔
請假類別	請選擇請假類別 ✔
開始日期/時間	年 /月/日 □ 請選擇時間
結束日期/時間	年 /月/日 📋 請選擇時間 🗸
請假事由	限200字內
請假證明上傳 (僅限上傳PDF檔案)	選擇檔案 未選擇任何檔案
調问季軒加関調以下的 (1)學生請假員以下借刑 1.請假天數三日(含)) 2.請公假者。 3.考試請假者。 (2)學生考試請假說明 1.請先家上完成請假	175. 3請上傳證明文件: 以上者。 : : : : : : : : : : : : : : : : : : :

● ● 生請假單預覽

	109學	年度第2學	期學生請假單
糸所		學號	B06
姓名		年級	4
請假單類別	學生課業請假	申請日期	2021/02/18
請假類別			事假
請假事由		學生	請假系統測試
請假日期	2021/	02/24 08:00	~2021/02/26 18:00,共8節。
導師		糸主任	
		請假期間課	限目名稱
日期	節次	任課教師	課目名稱
2021/02/24	5~7		資料探勘與知識發現
2021/02/25	2~4		剖析都市:數據分析方法與應用
2021/02/25	6~7		資管實務專題研討
	請假	單確定送出	回上一頁
 請同學注意以下 (1)請同學檢查調 (2)於系所導生名 (3)請假單確定證 	「説明: 春假單內容是否正確 3冊未完成安排前。 送出後, 系統會自動	L,如有錯誤調 系統將以系戶)mail通知系所	唐回上一頁修改。 f主任代替導師。 i主任、導師及任課老師。

圖 4

(四)請假單修改:

- (1) 請先利用請假單查詢功能查詢要修改的假單後,點選"維護功能"中"修改"連結"進行假 單修改,如該筆假單已有任課老師完成審核或導師、系所主任已完成確認,則該筆假單 將無法進行修改。
- (2) 請假單修改畫面(圖 5)會將該筆假單原始資料載入,修改完畢後,請按"繼續下一步"按 鈕,進入"學生請假單預覽"畫面(圖 6),請檢視請假預覽資料是否正確後,按下"請假單 修改確定"按鈕完成請假修改。

請假類別 事假 開始日期/時間 2021/02/24 08:00 結束日期/時間 2021/02/26 18:00 請假事由 學生請假系統測試 請假證明上傳 (do14.pdf) 遵理權案 主選擇任何權案	請假單類別		課業請假	~	
開始日期/時間 2021/02/24 08:00 結束日期/時間 2021/02/26 18:00 学生請假系統測試 請假證明上傳 (do14.pdf 選擇編案 主選擇任何檔案	請假類別		事假	~	
結束日期/時間 2021/02/26 18:00 ▼ 請假事由 學生請假系統測試 請假證明上傳 (do14.pdf) 課理權案 主選提任何檔案	開始日期/時間	2021/02/	24 🗖	08:00	~
請假事由 學生請假系統測試 請假證明上傳 (do14.pdf) (孫照上傳pppg//安) 選擇優友 未選擇任何檔案	結束日期/時間	2021/02/	26 🗖	18:00	~
		學生請假系統測調	式	6	





	109學	年度第2學	期學生請假單
糸所		學號	B06
姓名		年級	4
請假單類別	學生課業請假	申請日期	2021/02/18
請假類別			
請假事由		學生	=請假系統測試
請假日期	2021/	02/24 08:00	~2021/02/26 18:00,共8節。
導師		系主任	
		請假期間調	果目名稱
日期	節次	任課教師	課目名稱
2021/02/24	5~7		資料探勘與知識發現
2021/02/25	2~4	1	剖析都市:數據分析方法與應用
2021/02/25	6~7		資管實務專題研討
	請假	單修改確定	回上一頁
請同學注意以 [~] (1)請同學檢查 (2)於条所導生 (3)請假單確定	下說明: 請假單內容是否正確 名冊未完成安排前, 送出後,系統會自動	L,如有錯誤計 系統將以系戶 Dmail通知系戶	青回上一頁修改。 所主任代替導師。 f主任、導師及任課老師。

圖 6

(五)請假單刪除:

請先利用請假單查詢功能查詢要刪除的假單後,點選"維護功能"中"刪除"連結"進行假單刪 除,如該筆假單已有任課老師完成審核或導師、系所主任已完成確認,則該筆假單將無法 進行刪除。

(六)任課老師核准狀態查詢:

請先利用請假單查詢功能查詢要檢視的假單後,點選"課程確認"欄位"檢視"連結,即可查 看該筆假單請假期間內任課老師審核狀態(圖7)。

請假期間			2021/02/23 ~ 2021/02/	25	
			請假期間課目名稱		
日期	節數	任課教師	課目名稱	老師是否審核	老師審核日期
2021/02/23	3		雲端大數據基礎建設實務	已核准	2021/02/18
2021/02/24	3		資料探勘與知識發現	已核准	2021/02/18
2021/02/25	3		剖析都市:數據分析方法與應用	已核准	2021/02/18
2021/02/25	2		資管實務專題研討	已核准	2021/02/18

(七)證明文件補件上傳:

如於請假單填寫未上傳證明文件,查詢列表中"證明文件"欄位會顯示"無",請點選該連結 進行補上傳證明文件(圖 8),於"學生請假證明文件上傳"畫面中(圖 9)選擇要上傳的證明文 後並按下"證明文件上傳"按鈕完成證明文件上傳。

課程確認	證明文件	維護功能
<u>檢視</u>	無	修改/刪除/ <u>列印</u>
<u>檢視</u>	證 點選連結上傳	118日文件 余/ <u>列印</u>
<u>檢視</u>	證明文件	修改/刪除/ <u>列印</u>
<u>檢視</u>	<u>證明文件</u>	修改/刪除/ <u>列印</u>





(八)任課老師審核通知:

請假單請假期間任課老師於接獲系統電子郵件通知即可進行假單審核,於審核完成後,系統會將審核結果以電子郵件方式通知請假同學(圖 10、圖 11)。

1	請假單位	王課老師	審核通知ema	ail		
您的 課程	同學你妈 請假單任講 資訊。	¥: 【老師:	老師,	,已核	7准您的請假申請,請上請假系統查看,以下是詳約	田請假
請假 請假 請假	資訊如下: 單編號: BO 時間: 2021// 類別: 病假	1 03/09 08:	1090213 00~2021/03/0	917:3	0	
頂次	日期	課號	課名	節數	任課老師	
54/						
1	2021/03/09	SOC139	家庭社會學	3	老師	
	2021/03/09 學務處 請假單任	SOC139 <stuzaa 王課老師</stuzaa 	家庭社會學 @mail.nsysu 審核通知ema	3 .edu.t ail	w> @mail.nsysu.edu.tw	圖 下午
1 の課請請請請 しの の に の に の 能 すい しょう い に しょう い に しょう い い い い い しょう い い い い い い い い い い い い い い い い い い い	2021/03/09 學務處 請假單行 同學你好 請假工 電職部: B0 時間: 2021/0 類別: 病假	soc139 <stuzaa 王課老師 ぞ: 【老師:</stuzaa 	家庭社會學 @mail.nsysu 審核通知ema 老師 1090213 00~2021/03/0	3 .edu.t ail 9 不核 9 17:3	w> @mail.nsysu.edu.tw ②在您的請假申請,請上請假系統查看,以下是詳約	下午
1 の課請請請 項の 前日 「「」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「	2021/03/09 學務處 請假單行 同學你好 請償訊。 資編號: B07 時期: 2021/4 類別: 病假	SOC139 <stuzaa 王課老師 ぞ: 記 (23/09 08: 課號</stuzaa 	家庭社會學 @mail.nsysu 審核通知ema 老師 1090213 00~2021/03/0 課名	3 .edu.t ail 917:3	@mail.nsysu.edu.tw ②@mail.nsysu.edu.tw ③ ② ② ② ④ 任課老師	下午

(九)請假單列印:

請先利用請假單查詢功能查詢要列印的假單後,點選"維護功能"中"列印"連結"進行假單列 印(圖 12)。

國立中山大學學生請假申請單

	系級	ļš	▲3年級	學號	2	Be	97
	姓名			是否檢附	İ附件	有(如有附	件請自行列印)
請假類別	事假						
請假事由	學生請假系統測	試					
請假日期	2021年03月01	308:00時起 ~ 2	2021年03月03日:	17:30時止	共3天·	共9節	
			請假期間課目	名稱			
月/日	課目	名稱	任課教師姓名	審核狀態	審	核日期	備註
03/01	社會調查與研究方法(二)			核准	2021	L/02/19	EMAIL審核
03/02	家庭社會學			核准	2021	L/02/19	EMAIL審核
03/03	生命禮儀與文化詮釋			核准	2021	L/02/19	EMAIL審核
請假三日(1	含)以上師長核章	調關					
	導師姓名		審核狀	戀		審核	日期
			已確認	Ş.		2021/	/02/19
	系 (所)主任姆	名	審核狀	Safe A		審核	四期
			已確認	<u>s</u>		2021/	/02/19
學期考試期	間請假請加會教	教處・以利安排	補考及成績結算	相關事宜			
孝	收務處						
(1)學生請	假具以下情形請	· 上傳證明文件:					
1. 請假 2. 請公 3. 考証	民天數三日(含)以 公假者。 〔請假者。	以上者。					
(2)學生考	試請假說明:						
1. 請先 2. 填寫 3. 將「 務處	線上完成請假申 『 國立中山大學 國立中山大學學 『申請。	■請。(須上傳證□ ■學生請假補考科 ■生請假補考科目	明文件) 目表」 表」、「國立中□	山大學學生	請假申讀	青單」及證明	月文件一併送交教
(3)任課老	師、導師、系所	主任可登入"學務	系綜合資訊平台(s	is.nsysu.	edu.tw)"修改審核	狀態。

任課老師操作功能說明

(一)學生請假單查詢:

- (1) 登入「學生綜合資訊平台」後,下拉功能選單點選"學生請假管理(任課老師)"進入學生 請假管理畫面(圖 13)。
- (2) 系統提供「學年、學期」、「請假日期」、「學號」三種查詢方式,查詢前請先點選查詢方 式後,再選擇查範圍,按下"請假單查詢"按鈕,系統即會依所設定條件查詢符合資料於 下方列表中顯示(圖 14)。
- (3)「請假日期」查詢所選擇日期為請假單的開始日期,「學號」查詢於學號輸入時,請注 意第一個英文字母須大寫。
- (4) 任課老師還可利用「請假單狀態」查詢條件,縮小假單查詢範圍。

		5	/ 學生	請假管理	(任課老師)		
	○學	年學期查詢	學年 109 🗸	✔學期□下學	期 ✔			
	○請	段日期查詢	年 /月/日		~ 年 /月/日	= 🗖		
	○學	號查詢						
	請	段單狀態	全部 ✔					
			學生	請假單查詢				
請假單編號	學年	學期	系所	學號	姓名	請假日	期	假單狀況

			◎學年	學期查詢	學年 10	9 🗸 學期 下學	期 ✔		
			○請假	日期查詢	年 /月	/8 🗖 -	- 年 /月/E	i 🗖	
			○學號	查詢					
			請假	單狀態	全部、	•			
					8	日本諸假單查詢			
訪	青假單編號	學年	學期	系	所	學號	姓名	請假日期	假單狀況
訪 B06	青假單編號 1090213	學年 109	學期 2	系) 資訊管理	· 所 學系	學號 B06	姓名	<u>請假日期</u> 2021/03/04~2021/03/04	
訪 B06 B064	青假單編號 1090213 090212	學年 109 109	學期 2 2	系 資訊管理 資訊管理	· 所 學系 學系	學號 B06	姓名	請假日期 2021/03/04~2021/03/04 2021/02/22~2021/02/26	假單狀況 <u>未確認</u> 已核准

(二)學生請假單通知:

- (1) 修課學生線上請假送出請假單,系統即以電子郵件通知任課老師(圖 15),內容包含學生 請假期間、請假類別、請假原因以及請假期間修課包含節次等資訊。
- (2) 請假通知電子郵件包含假單審核功能,任課老師可於收到電子郵件時,不須登入系統即 可進行假單審核,並將審核結果通知請假同學(圖 16)。



學務處 <stuzaa@mail.nsysu.edu.tw> 中山大學學生請假通知email(任課老師)

@mail.nsysu.edu.tw

老師您好: 您修課學生; 於 2021/02/19 進行請假程序,請點選下方按鈕審核該生請假單。 請假資訊如下: 請假時間: 2021/03/02 08:00~2021/03/02 17:00 請假單類別: 課業請假 請假類別:公假 請假原因:請假系統測試 項次日期 課號 課名 節數 任課老師 1 2021/03/02 SOC139 家庭社會學3 老師 請假單核准送出 請假單不核准送出 學生請假審核 **糸 學生** 請假資訊如下: 請假時間 2021/03/04 08:00~2021/03/04 17:30 請假單類別 課業請假 請假類別 公假

此筆請假單審核成功!已將審核結果通知該生。

關閉視窗

圖 16

圖 15

(三)學生請假單審核:

- (1) 任課老師除可利用學生請假通知電子郵件進行審核,亦可登入「學生綜合資訊平台」進行學生假單審核。
- (2) 任課老師可於「學生請假管理(任課老師)」學生請假管理畫面,查詢學生請假資料,於 查詢列表中"假單狀態"欄位(圖 17)點選連結進入「學生請假審核(任課老師)」畫面(圖 18) 進行假單審核。
- (3) 任課老師於「學生請假審核(任課老師)」畫面可於「請假單狀態」下拉審核結果,如須 說明,可在「備註」將說明文字輸入,並按下"審核送出"按鈕完成學生假單審核,系統 同時會將審核結果以電子郵件通知請假同學。

請假日期	假單狀況
2021/03/04~2021/03/04	已核准
2021/03/04~2021/03/04	<u>未確認</u>
2021/02/22~2021/02/26	────────────────────────────────────
2021/02/18~2021/02/19	不核准

圖 17



假單編號	B061090213
系 所	条
姓名	
學年學期	109 學年度 下學期
請假期間	2021/03/04 08:00 ~ 2021/03/04 18:00
請假類別	事假
請假事由	請假系統測試
證明文件	檔案連結

日期	課號	課名	節數	任課老師
2021/03/04	MIS402	資管實務專題研討	2	

請假單	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	桛確認 ✔	
備註			
	審核送出	山請假單管理	

導師操作功能說明

- (一) 學生請假單查詢:
 - (1) 登入「學生綜合資訊平台」後,下拉功能選單點選"學生請假管理(導師)"進入學生請 假管理畫面(圖 25)。
 - (2) 系統提供「學年、學期」、「請假日期」、「學號」三種查詢方式,查詢前請先點選查詢 方式後,再選擇查範圍,按下"請假單查詢"按鈕,系統即會依所設定條件查詢符合資 料於下方列表中顯示(圖 26)。
 - (3)「請假日期」查詢所選擇日期為請假單的開始日期,「學號」查詢於學號輸入時,請注 意第一個英文字母須大寫。
 - (4) 導師還可利用「請假單狀態」查詢條件,縮小假單查詢範圍。

		請假管理((尊師)				
○學年學期查詢	學年 109 🗸 學	■期 下學期 ヽ	·				
○請假日期查詢	年 /月/日	Ö ~ 4	₣ /月/日				
○學號查詢							
請假單狀態	全部 🖌						
	學生請假	單查詢					
請假單編號 學年 學期	系所	學號	姓名	請假日	期	假單	狀態

				0		學生請假管理	(導助)			
			●學年	學期查詢	學年 10	9 🗸 學期 下學期	~			
			○請假	日期查詢	年 /月	/8 🗖~	年 /月/日	= D		
			○學號	查詢						
			請假	單狀態	全部	~				
					导	生請假單查詢				
	請假單編號	學年	學期	系	所	學號	姓名	Į	清假日期	假單狀態
B064	請假單編號 1090212	學年 109	學期 2	系 資訊管理	所 學系	學號 B06	姓名	the second secon	清假日期 ~2021/02/26	假單狀態 未確認
B064 B06	請假單編號 1090212 1090213	學年 109 109	學期 2 2	糸 資訊管理 資訊管理	所 學系 學系	學號 B06 B06	姓名 	2021/02/22 2021/03/04	请假日期 ~2021/02/26 ~2021/03/04	假單狀態 未確認 無須確認

(二) 學生請假單通知:

- (1)學生線上請假送出請假單,系統即以電子郵件通知該學期所屬導師 (圖 27),內容包含 學生請假期間、請假類別、請假原因以及請假期間修課包含節次等資訊。
- (2) 請假通知電子郵件學生請假辦法規定,學生請假日數在3日以下者,不須導師核准, 故通知電子郵件不包含假單確認功能(圖27);學生請假日數在3日以上(含)者,須經 導師核准,故通知電子郵件包含假單確認功能(圖28),導師可於收到電子郵件時,不 須登入系統即可進行假單確認。



學務處 <stuzaa@mail.nsysu.edu.tw>

@mail.nsysu.edu.tw

中山大學學生請假通知email(導師)

導師您好:

您所屬導生 於 2021/02/19 進行請假程序,請假日數未達三日,請假單不需確認。

請假資訊如下: 請假時間: 2021/02/23 08:00~2021/02/23 17:30 請假單類別: 課業請假 請假類別: 事假 請假原因: 請假系統測試

項次	日期	課號	課名	節數	任課老師
1	2021/02/23	SOC139	家庭社會學	3	老師

圖 27



學務處 <stuzaa@mail.nsysu.edu.tw> 中山大學學生請假通知email(導師)

@mail.nsysu.edu.tw

下午

尊師您好:

您所屬導生; 於 2021/02/19 進行請假程序,因請假日數已達三日以上,請老師 點選下方按鈕確認該生請假單。

請假資訊如下: 請假時間: 2021/03/01 08:00~2021/03/03 17:30 請假單類別: 課業請假 請假類別: 事假 請假原因: 學生請假系統測試

項次	日期	課號	課名	節數	任課老師
1	2021/03/01	SOC303C	社會調查與研究方法(二)	3	老師
2	2021/03/02	SOC139	家庭社會學	3	老師
3	2021/03/03	GEAE2109	生命禮儀與文化詮釋	3	老師

請假單確認送出

圖 28

(三) 學生請假單確認:

- (1) 導師除可利用學生請假通知電子郵件進行審核,亦可登入「學生綜合資訊平台」進行 學生假單審核。
- (2) 導師可於「學生請假管理(導師)」學生請假管理畫面,查詢學生請假資料,於查詢列表 中"假單狀態"欄位(圖 29)點選連結進入「學生請假審核(導師)」畫面(圖 30)進行假單審 核。
- (3) 導師於「學生請假審核(導師)」畫面可於「請假單狀態」下拉審核結果,並按下"審核

送出"按鈕完成學生假單審核,系統同時會將審核結果以電子郵件通知請假同學,若該 筆假單狀態為"無須確認"者,則不會出現"審核送出"按鈕。

請假日期	假單狀態
2021/03/04~2021/03/04	無須確認
2021/02/22~2021/02/26	未確認
2021/02/18~2021/02/19	無須 點選連結進行假單確定
2021/03/04~2021/03/04	無須確認

圖 29



假單編號	B061090212
系 所	<u>条</u>
姓名	
學年學期	109 學年度 下學期
請假期間	2021/02/22 08:00 ~ 2021/02/26 17:30
請假類別	事假
請假事由	學生請假測試
證明文件	檔案連結

日期	課號	課名	節數	任課老師
2021/02/23	CSE501	雲端大數據基礎建設實務	3	
2021/02/24	MIS545	資料探勘與知識發現	3	:
2021/02/25	MIS402	資管實務專題研討	2	
2021/02/25	CSS120	剖析都市:數據分析方法與應用	3	



系所主任操作功能說明

- (一) 學生請假單查詢:
 - (1) 登入「學生綜合資訊平台」後,下拉功能選單點選"學生請假管理(系所主任)"進入學 生請假管理畫面(圖 19)。
 - (2) 系統提供「學年、學期」、「請假日期」、「學號」三種查詢方式,查詢前請先點選查詢 方式後,再選擇查範圍,按下"請假單查詢"按鈕,系統即會依所設定條件查詢符合資 料於下方列表中顯示(圖 20)。
 - (3)「請假日期」查詢所選擇日期為請假單的開始日期,「學號」查詢於學號輸入時,請注 意第一個英文字母須大寫。
 - (4) 系所主任還可利用「請假單狀態」、「系所分級」查詢條件,縮小假單查詢範圍。



		1	○學年	學期查詢	學年 10	9 ✔ 學期	下學期	~			
			○請假	日期查詢	年 /月	/日	D ~	 年 /月/日	i Ö		
			●學號	查詢]			
			請假	單狀態	全部	~					
			系月	f分級	全部	~					
					Ę	² 生請假單查	詞				
1	掅假單 <mark>編</mark> 號	學年	學期	系	所	學5	虎	姓名	1	請假日期	假單狀態
i i		109	2	資訊管理	學系	B06	7		2021/02/22	~2021/02/26	未確認
B06	1090212				10.201				2021/02/10	2021/02/10	毎、石で本主刃
B06- B06-	1090212 1090211	109	2	資訊管理	學系	B06			2021/02/18	~2021/02/19	無須唯祕

(二) 學生請假單通知:

- (1)學生線上請假送出請假單,系統即以電子郵件通知所屬系所主任(圖 21),內容包含學 生請假期間、請假類別、請假原因以及請假期間修課包含節次等資訊。
- (2) 請假通知電子郵件學生請假辦法規定,學生請假日數在3日以下者,不須系所主任核准,故通知電子郵件不包含假單確認功能(圖 21);學生請假日數在3日以上(含)者,須經系所主任核准,故通知電子郵件包含假單確認功能(圖 22),系所主任可於收到電子郵件時,不須登入系統即可進行假單確認。



学历虚 <stuzaa@main.iisysu.edu.tw

學務處 <stuzaa@mail.nsysu.edu.tw> @mail.nsysu.edu.tw

中山大學學生請假通知email(系主任)

____主任您好:

貴糸/所學生 於 2021/02/19 進行請假程序,請假日數未達三日,請假單不需確認。

請假資訊如下: 請假時間: 2021/02/23 08:00~2021/02/23 17:30 請假單類別: 課業請假 請假類別: 事假 請假原因: 請假系統測試

項次	日期	課號	課名	節數	任課老師
1	2021/02/23	SOC139	家庭社會學	3	老師

圖 21

學務處 <stuzaa@mail.nsysu.edu.tw> 中山大學學生請假通知email(系主任)

@mail.nsysu.edu.tw

下午

主任您好:

貴系/所學生; 於 2021/02/19 進行請假程序,因請假日數已達三日以上,請主任 點選下方按鈕確認該生請假單。

請假資訊如下: 請假時間: 2021/03/01 08:00~2021/03/03 17:30 請假單類別: 課業請假 請假類別: 事假 請假原因: 學生請假系統測試

項次	日期	課號	課名	節數	任課老師
1	2021/03/01	SOC303C	社會調查與研究方法(二)	3	老師
2	2021/03/02	SOC139	家庭社會學	3	老師
3	2021/03/03	GEAE2109	生命禮儀與文化詮釋	3	老師

請假單確認送出

圖 22

(三) 學生請假單確認:

- (1) 系所主任除可利用學生請假通知電子郵件進行審核,亦可登入「學生綜合資訊平台」 進行學生假單審核。
- (2) 系所主任可於「學生請假管理(系所主任)」學生請假管理畫面,查詢學生請假資料,於 查詢列表中"假單狀態"欄位(圖 23)點選連結進入「學生請假審核(系所主任)」畫面(圖 24)進行假單審核。
- (3) 系所主任於「學生請假審核(系所主任)」畫面可於「請假單狀態」下拉審核結果,並按

下"審核送出"按鈕完成學生假單審核,系統同時會將審核結果以電子郵件通知請假同 學,若該筆假單狀態為"無須確認"者,則不會出現"審核送出"按鈕。

請假日期	假單狀態
2021/03/04~2021/03/04	無須確認
2021/02/22~2021/02/26	未確認
2021/02/18~2021/02/19	無須 點選連結進行假單確定
2021/03/04~2021/03/04	無須確認

圖 23



/m == /,= o.=	B0(1 11000313	
假里編號	B064 1090212	
學年學期	109 學年度 下學期	
系 所 系		
姓名		
請假期間	2021/02/22 08:00 ~ 2021/02/26 17:30	
請假類別	事假	
請假事由	學生請假測試	
證明文件	檔案連結	

日期	課號	課名	節數	任課老師
2021/02/23	CSE501	雲端大數據基礎建設實務	3	L
2021/02/24	MIS545	資料探勘與知識發現	3	
2021/02/25	MIS402	資管實務專題研討	2	:
2021/02/25	CSS120	剖析都市:數據分析方法與應用	3	;

請 <mark>假單狀</mark> 態	已確認∨
審核送出	回請假單管理