## 教師審核假單

功能路徑:

教師資訊系統 / 新教學務系統/教師資訊系統/線上審核 / 假單審核

功能說明:

一. 待審假單

進入後列出本學期待審之請假單

請假起始日	天數節數	假別	操作
111/06/13	2天8節	病假	審核

按 進入審核頁面,審核該請假單,請假單分為一般請假單及批次公假請假單。

二.一般請假單審核頁面

左上方列出請假單內容包含假別、學號、姓名、請假天數節數、事由附件等。

回清單	請假紀錄				
請假單	號 110200009	假別	病假		
學號	111XXXX	姓名	劉〇〇		
系級	動畫系一	天數節	數 2天8節		
事由	生病	附件	診斷證明.jpg		

右上方列出名	各請假節次應	上課之課程及	授課校師		
日期	▲ 星期	♦ 節次	♦ 授課教師	♦ 課程名稱	\$
111/06/13	_	5	康〇〇	2D角色動畫I	1
111/06/13	_	6	康〇〇	2D角色動畫I	
111/06/14	Ξ	3	董〇〇	動作表演	- 1
111/06/14	<u> </u>	4	菫OO	動作表演	-
下方列出審核 補件、先會往 簧核歷程	亥歷程,可查 发簽、先簽後	看之前個審核 會,必要時可	(人之意見;於此做 「請學生連繫審核人	審核,可做通過、不 。	通過、退回
步驟:1102000 送達時間:111 〇通過〇7	010.000.010.0 <sup>-</sup> /07/18 16:36 下通過	10導師(林〇〇)			
簽核意見: 送出 退回	補件 先會後後	瓷 先簽後會	請學生連繫我		
□寄送Email	給下一個審核人	、 、			
步驟:110200( 等候中	010.000.020.01	10条主任(所長)	(吳〇〇)		
步驟:1102000 等候中	010.000.020.02	20条主任(所長)	(趙〇〇)		
步驟:1102000 等候中	010.000.030.0 <sup>,</sup>	10生輔組專員(化	兒OO)		
步驟:1102000 等候中	010.000.040.0 <sup>,</sup>	10生輔組組長(季			
完成審核 可點選 通過	或 不通過,	輸入審核意見	見 按 送出 完成	假單審核	

可按 退回 此假單
選取退回步驟
退回步驟
請假人
退回原因
•
確定取消
點選退回步驟,退回步驟可指定為請假人或先前已審核之人員,再輸入退回原因後按
確定完成假單退回。
加會其他教職員
可點擊 先會後簽 或 先簽後會 將此請假單,加會其他教職員,可選擇加會職位或虛擬 職位會授課教師。

加會職位	
選取加會人員	
<b>職位</b> 虛擬職位 授課教師	
-□ <u>校長(陳</u> ○○)	
<b>+ □</b> 教務長(林OO)	
<b>+ □</b> 學務長(林OO)	
+ □音樂學院院長(蘇〇〇)	
■ 副校長(李〇〇)	
▼	
確定 取消	

選取加會人員   職位 虛擬職位 招   算師 教官   朝導老師   系所主任	授課教師				
職位       虚擬職位       招         □       導師       教官         □       輔導老師       家所主任	授課教師				
<ul> <li>□ 導師</li> <li>□ 教官</li> <li>□ 輔導老師</li> <li>□ 系所主任</li> </ul>					
<ul> <li>□ 教官</li> <li>□ 輔導老師</li> <li>□ 系所主任</li> </ul>					
□ 系所主任					
	ſ				
	ſ				
	ſ				
	ſ				
	ſ		•		
	L	確定 取消			

加會授課教師				
選取加會人員	x			
職位 虛擬職位 授課教師				
■ 教師姓名 科目				
□ 周OO 素描Ⅱ				
□ 王OO 基礎重	態速寫II			
□ 康OO 2D角台	動畫			
□ 董OO 動作表	演			
選完加會對象後按 <sup>確定</sup> 完成加會	確定取消			

當需要學生面談時可點選請學生連繫我
請學生連繫
訊息
確定 取消
輸入訊息按 <sup>確定</sup> 完成聯絡訊息設定,此聯絡訊息可於學生查詢請假單時呈現
三.學生公假單審核 左上方列出請假單內容,列出公假單之申請人員編、姓名、申請單位、校內外、起訖日 期、地點及事由。

回清單	請假紀錄					
請假單號	胞 110200010		假別	公	段	
申請人員	[編 XXXXX		姓名 倪〇〇		00	
申請單位	音樂系		校内/校外 校內0		校內0	
起始日期	月 111/06/20		迄止日期		111/06/23	
地點	點 國家音樂廳					
事由	音樂嘉年華					

## 右上方列出各需請公假學生

搷	<b>€1</b> /F	▲ 學號		姓名	斑級	
割	表	110XXXX		陳〇〇	美術學系創作二年級	
割	表	110XXXX		陳〇〇	美術學系創作二年級	
誹	表	111XXXX		劉〇〇	動畫學系一年級	•
顯示	第1至3	項結果,共3項				
可按	課表	查看該生請假之	之課程			
學生詞	课表					

學生課表						
學號: 110	921001	]	姓名: 陳璿仁			
日期 🔺	星期 🔶	節次 🔶	授課教師 🔶	課程名稱 🔶		
2022/06/20	_	7	陳〇〇	平版畫		
2022/06/20	-	8	陳〇〇	平版畫		
2022/06/20	2022/06/20 —		陳OO	平版畫		
2022/06/21	106/21 二 3 陳〇〇 經典導讀		經典導讀─周易 (一)			
2022/06/21 二		4 陳〇〇		經典導讀─周易 (一)		
顯示第1至5項結果,共5項						
€						
取消						
+導師簽核時(	乍為加會上課教	師之參考。				
下方為簽核歷程	呈					

<b>簧核歷程</b>
步驟:110200010.000.010.010導師(林〇〇) 送達時間:111/07/18 16:36 ○通過 ○不通過
簽核意見:
步驟:110200010.000.020.010系主任(所長)(吳〇〇) 等候中
步驟:110200010.000.020.020系主任(所長)(趟〇〇) 等候中
步驟:110200010.000.030.010生輔組專員(倪〇〇) 等候中
步驟:110200010.000.040.010生輔組組長(蔡〇〇) 等候中
完成審核 可點選 通過 或 不通過,輸入審核意見 按 完成假單審核
退回假單

可按 退回 此假單
選取退回步驟
退回步驟
請假人
退回原因
確定取消
點選退回步驟,退回步驟可指定為請假人或先前已審核之人員,再輸入退回原因後按
確定完成假單退回。
加會其他教職員
「 工 野 野 野 野 一 大 會 後 管 一 路 一 新 一 二 一 大 會 後 管 一 路 一 一 新 一 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の の の の の の の の の の の の の
職位會授課教師。
加會職位

選取加會人員					
職位 虛擬職位 授課教師					
- □ <u>校長(陳</u> OO)					
<b>+</b> □ 教務長(林OO)					
<b>+ □</b> 學務長(林OO)					
□副校長(李OO)					
確定取消					
加會虛擬職位					

選取加會人員		x
職位    虚擬職位	授課教師	
│ │ □ 導師 │ □ 教官		
<ul> <li>         輔導老師     </li> <li>         系所主任     </li> </ul>		
•		Þ
		確定取消
加會授課教師		

	攫取加會人	目		X			
	職位	職位 虛擬職位 授課教師					
	-	教師姓名	科目				
		周〇〇	素描Ⅱ				
		±00	基礎動態速寫II				
		康OO	2D角色動畫I				
		菫〇〇	動作表演				
確定 取消							
遊	選完加會	對象後按確定	完成加會				

當需要學生面談時可點選請學生連繫我
請學生連繫
訊息
確定取消
輸入訊息按 完成聯絡訊息設定,此聯絡訊息可於學生查詢請假單時呈現