

# 教師線上核假操作流程

## The Process of Online Approval for Taking Leaves

登錄「文藻首頁」→選取「教職員」（如下圖箭頭指示處）

Step 1: Click "Home Page". Step 2: Click "Staff."



於下圖點選「教師線上核假」（如箭頭指示處）

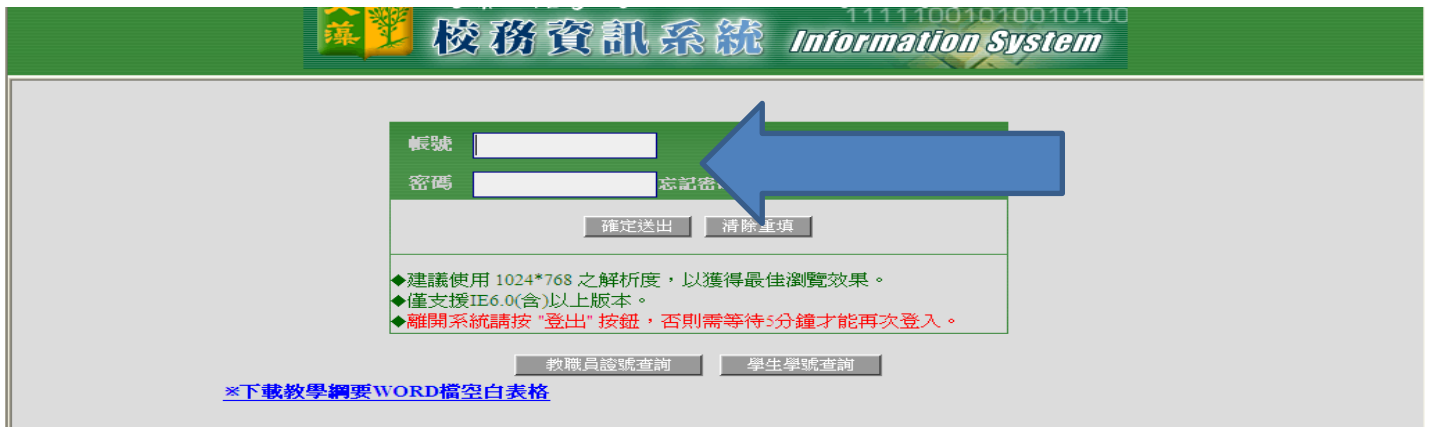
Click "Online Approval for Taking Leaves."



登錄「帳號」、「密碼」（即登錄校務資訊系統的帳號、密碼）→確定送出

Step 1: Log-in "ID" & "Password"

Step 2: Press "Confirm"



閱畢「教師核假作業注意事項」→「進入核假作業」（如下圖箭頭指示處）

**Step 1: Read the instructions of “Online Approval for Taking Leaves”**

**Step 2: Log-in “Operation Process of Approval Leaves”**



以下為五專部導師（同時授課大學部）所看到的核假畫面（五專部的學生請假由導師審核）

→核假完畢請按「傳送」（倘若您欲保留可以修正的空間，則請先「暫存」）

**Step 1: Homeroom Teacher of 5-year Junior College (Teaching University) Will**

**See the Image (Approval for Taking Leaves by Homeroom Teacher)**

**Step 2: Press “Confirm”**

教師「核准」或「不核准」，請於此處進行勾選  
Approval or Disapproval, click here.

教師欲保留可以修正的空間  
請按「暫存」  
If teachers would like to correct the record, please press "save" in advance.

處理完畢請按「傳送」  
Finish the process, please press "confirm"

教師亦可勾選「親洽」，學生將於3日內找您說明  
The teacher also can click "consultation face to face"- student should explain the reason of leaves within 3 days

請假編號	科目名稱	學生班級	學號 姓名	請假日期	節次	假別	事由	展開動缺資料	核假狀態	是否親洽
Number of the request	subject name	class	student ID student name	date of absence	class period	leave type	reason	display attendance data	approval disapproval	in person
1099212024			王念X( XXXX)	1010302	6,7	病假(Sick Leave)	腰部挫傷在家休息	展開明細	核准 <input type="checkbox"/> 不核准 <input type="checkbox"/>	親洽 <input type="checkbox"/>
1099212024			王念X( XXXX)	1010224	6,7	病假(Sick Leave)	腰部挫傷在家休息	展開明細	核准 <input type="checkbox"/> 不核准 <input type="checkbox"/>	親洽 <input type="checkbox"/>

五專部導師班學生請假

請假日期	節次	假別	事由	展開動缺資料	核假狀態	是否親洽
date of absence	class period	leave type	reason	display attendance data	status	in person
1010307	3,4	病假(Sick Leave)	生病	展開明細	核准 <input type="checkbox"/> 不核准 <input type="checkbox"/>	親洽 <input type="checkbox"/>

暫存 傳送

\*核假後請務必按存檔及傳送。  
\*Please remember to click "Save" and "Send" after checking students' request for leaves of absence.

下圖為大學部課程授課教師所看到的核假畫面（所有操作流程同上述步驟）

大學部的學生請假由任課教師簽核

The Instructor of University Will See the Image (Following the instructions)

Approval for Taking Leaves by the Instructor

查詢學生缺曠資料  
Search the student's absent record

請假編號	科目名稱	學生班級	學號 姓名	請假日期	節次	假別	事由	展開動缺資料	核假狀態	是否親洽
Number of the request	subject name	class	student ID student name	date of absence	class period	leave type	reason	display attendance data	approval disapproval	in person
LB20120215024	研究寫作	進四技英文四B	2097200182 吳翊X(VanXXXX)	1010306	11,12	病假(Sick Leave)	感冒	展開明細	核准 <input type="checkbox"/> 不核准 <input type="checkbox"/>	親洽 <input type="checkbox"/>
LA20120327188	英文閱讀與寫作(一)	日四技英文一A	1099200018 田文X( XXXX)	1010306	1,2	病假(Sick Leave)	拉肚子	展開明細	核准 <input type="checkbox"/> 不核准 <input type="checkbox"/>	親洽 <input type="checkbox"/>
LA20120326610	中高級英語(二)	日二技日文四A	1099104043 張慧X( XXXX)	1010302	6,7	病假(Sick Leave)	生病	展開明細	核准 <input type="checkbox"/> 不核准 <input type="checkbox"/>	親洽 <input type="checkbox"/>
LA20120327127	英文閱讀與寫作(一)	日四技英文一B	1100200074 黃家X(JoaXXXX)	1010305	1,2	病假(Sick Leave)	身體不適	展開明細	核准 <input type="checkbox"/> 不核准 <input type="checkbox"/>	親洽 <input type="checkbox"/>
LA20120328037	中高級英語(一)	日二技日文三A	1100104021 郭珮X( XXXX)	1010301	1	病假(Sick Leave)	頭痛	展開明細	核准 <input type="checkbox"/> 不核准 <input type="checkbox"/>	親洽 <input type="checkbox"/>

暫存 傳送

\*核假後請務必按存檔及傳送。  
\*Please remember to click "Save" and "Send" after checking students' request for leaves of absence.