

學生線上請假注意事項：

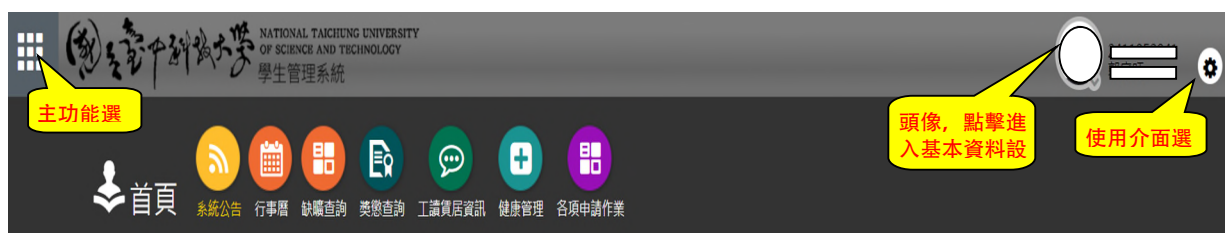
1. 請假單之填寫，請自行至「學生管理系統」依「請假申請作業流程」之內容逐項填寫，線上請假後無需列印紙本。
2. 請假手續需於請假日之次日起算7天內完成，假單初步核准權責為導師。請假日數3日以內由導師核准；4日由學務組組長核准；5日以上由進修部主任核准，須依規定檢附相關之有效證明文件(自行掃描檢附)。
3. 學生線上請假三日後，務必自行至學生管理系統查看請假狀況是否正確無誤；若有錯誤，請速洽進修部夜間班學務組。
4. 學生於期中、期末、畢業考試請假，不適用線上請假，需以紙本為之，應填具「學生考試專用請假單」。假單經核准，方可依本校考試補考相關定辦理補考。「考試專用請假單」請至學務組索取請假單或網頁瀏覽下載表單（進修部首頁→學生事務組→表單下載→學生紙本請假單）。
5. 重大特殊活動或集會請假需以紙本為之，務必使用「學生特殊請假用請假單」。「學生特殊請假用請假單」請至學務組索取請假單或網頁瀏覽下載表單（進修部首頁→學生事務組→表單下載→學生紙本請假單）。

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	8
伍、	班級幹部查詢	9
一、	當學期班級幹部	9
二、	個人歷年擔任紀.	9

壹、 進入系統

啟動瀏覽器，由學校首頁或進修部首頁→ePortal，登入 ePortal 後，選擇應用系統「學生管理系統」，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，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：首頁、課程資訊、課程抵免、成績資訊、班級資訊、申請服務、健康管理與外部連結等功能。



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

進修部夜間班(四技) 美容三 1

學號: 姓名:

生日: 身分證號:

連絡電話: 行動電話:

英文姓名: (各類英文證書用)

戶籍地址:

郵寄地址:

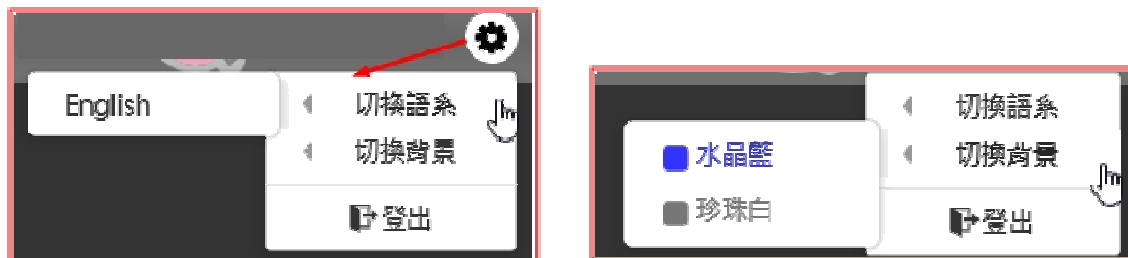
注意事項:

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。

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，將列出當學期所有請假申請紀錄，以及操作控制選項。



一、個人請假紀錄與畫面選項



- 請假由主畫面右上方「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，請至學務組索取「考試專用請假單」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。
- 當假單已審核完竣後，執行欄的控制項不再提供變更或取消，僅提供「查看內容」按鈕進入查單。

二、假單編輯(指定日期/課程)

請假單

申請假別：事假

請假方式：☐指定日期/課程 ☐連續日期

請假日： 指定 取消

請假說明：

附件檔案： 瀏覽...

儲存 取消

- 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、請假說明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

申請假別：事假

請假方式：☐指定日期/課程 ☐連續日期

請假日：2016/09/12 指定 取消

請假說明：TEST

附件檔案： 瀏覽...

儲存 取消

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
第8節 - 國文

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： 瀏覽...

儲存 取消

- 請假方式請選擇「連續日期」鈕(如上圖)，輸入假別、請假起訖日期與節次、請假說明與附件檔案等欄位。
- 請假期間之日期輸入框，有「日曆選單」可選擇，確定請假起訖日期並完成請假說明，最後點擊「儲存」即可完成連續日期之假單編輯。

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。



Menu

首頁

課程資訊

課程抵免

成績資訊

班級資訊

申請服務

健康管理

外部連結

首頁

系統公告

行事曆

缺曠查詢

獎懲查詢

工讀賃居資訊

健康管理

各項申請作業

目前共有5筆資料。

#	發布單位	公告類型
1	進修部夜間班	學生
2	進修部夜間班	學生
3	進修部夜間班	教師,學生
4	進修部夜間班	學生
5	進修部夜間班	學生

一、缺曠查詢

The screenshot shows the 'Absence Inquiry' (缺曠查詢) page. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, System Notice, Action, Absence Inquiry (highlighted), Leave Application, Industrial Safety Information, Health Management, and Item Application. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu for the semester (112年(上)學期三). The main content area displays a table of courses with columns for Course ID, Course Name, Group, Credit, Grade, Teacher, and Absence Status. Below this, there is a summary table showing absence statistics for various categories.

編號	課程	分組	學分/時數	上課教師	缺曠狀態
1	美商三1 社會/社會(2020)	---	必 0/2	楊怡璇	
2	美商三1 自然療法與實務	---	必 3/3	羅智貞	
3	美商三1 研究方法與論文寫作	---	必 2/2	溫坤雄	
4	美商三1 創新管理	---	必 2/2	黃亞純	
5	美商三1 精油理論與實務	---	必 2/2	何智美	
6	美商三1 應用文書寫作	---	必 2/2	洪紹升	
7	美商三1 當代藝術思潮	---	必 2/2	林育丞	

編號	遲到	早退	公假	事假	病假(含附修)	請假	生理假	婚假	分機假	產前假	備行
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	---

*學生任一科目、缺課總數超過該科全學期授課總數三分之一時，不得參加該科目期末考試，且該科目學期成績以零分計算。
*全學期缺課總數超過四十五節者，依本校學則第五十二條規定，應令退學。

- 點選缺曠查詢(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

The screenshot shows the 'Award and Punishment Inquiry' (獎懲查詢) page. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, System Notice, Action, Absence Inquiry, Award and Punishment Inquiry (highlighted), Industrial Safety Information, Health Management, and Item Application. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu for the semester (111年(下)學期二). The main content area displays a table of award and punishment records.

#	學年/期	審核日期	獎懲內容	原因
1	111年(下)	112/05/22	小功(2)	擔任111年(下)副班代辦部表現優異

- 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，可察看單一學期的獎懲紀錄。

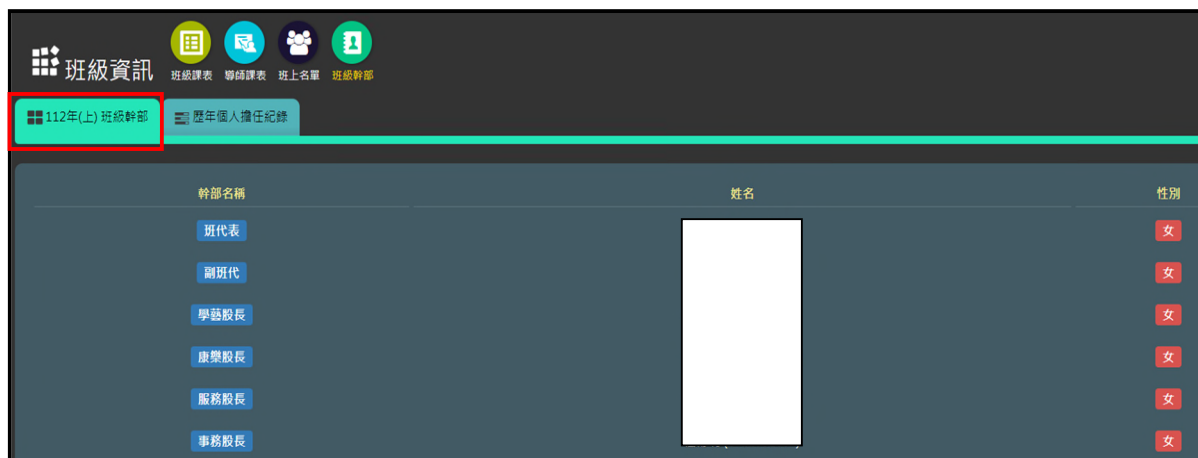
伍、 班級幹部查詢

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(如下圖)。



一、 當學期班級幹部

本頁面功能主要提供查詢當學期擔任班級幹部清單(如下圖)。



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(如下圖)。

