

教師審核學生請假作業操作方式

1. 登入系統後點選右上角提醒中收件夾資料



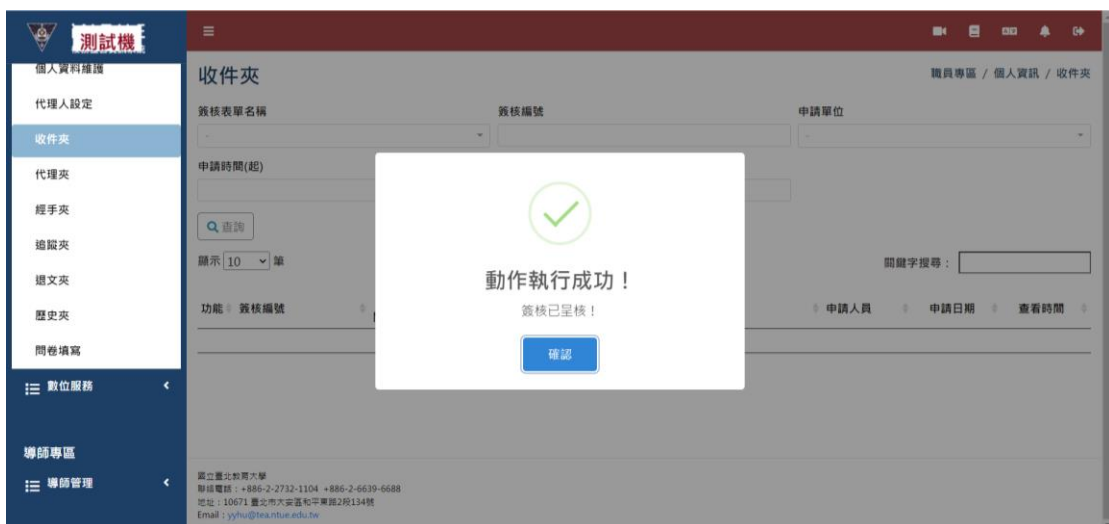
2. 點選收件夾後即出現學生請假單按鈕



3. 確認內容後點選呈核或駁回按鈕



4. 點選完畢畫面出現動作執行成功即完成審核作業



5. 若尚未核閱假單，可點選左方選項/職員專區/收件夾即可查閱尚未核可之假單

測試機

教師專區
教學相關
學生事務

職員專區
個人資訊
密碼修改
個人資料維護
代理人設定
收件夾
代理夾
離字夾
繪圖夾
選文夾

收件夾

職員專區 / 個人資訊 / 收件夾

審核表單名稱: [] 審核編號: [] 申請單位: []

申請時間(起): [] 申請時間(迄): []

顯示 [] 筆

關鍵字搜尋: []

第 1 至 1 筆, 共 1 筆

功能	審核編號	當前 關卡序號	審核表單名稱	審核主旨	申請單位	申請人員	申請日期	查看時間
	11100000008	1	學生請假單	生理痛	邱品恩		2022-05-17	

上一頁 1 下一頁

國立臺北教育大學
聯絡電話: +886-2-2732-1104 +886-2-6639-6688
地址: 10671 臺北市大安區和平南路2段134號
Email: jyhu@tea.ntue.edu.tw