



目 錄

第 1 章 導師端	1
1-1 班級假單待審	1
1-2 班級假單查詢	3
1-3 代理人設定	4
1-4 公假假單待審	5
1-5 公假假單查詢	7
第 2 章 教師端	8
2-1 公假申請	8
2-2 定常用名單	12



第1章 導師端

1-1 班級假單待審

【功能位置】

請假\班級假單待審

瀏覽視窗中班級學生申請並待審的請假清單。

【操作說明】

存檔

選擇	班級	座號	學號	姓名	請假日期	天數	節數	假別	請假事由	附件	簽核	說明	申請時間
2 查詢	普一平	08	011142	宋同學	111/04/20	1	5	事假	家裡有事告急	1.1 預覽	<input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 退單	請輸入	111/04/20 16:55:03

1、在瀏覽視窗待審假單會顯示學生請假的天數、節數、假別、事由及申請時間。

1.1.若學生有上傳佐證附件，在[附件]欄下會有『預覽』鈕，可點擊以預覽上傳的附件。

1.2.在[簽核]欄中單選「通過」、「不通過」或「退單」(【1.基本設定\1.請假設定】的<開放退單>選項為「是」時)。

1.3.若[簽核]欄選項不是「通過」時，請在[說明]中輸入不通過原因。

1.4.確認待審假單簽核無誤後，點擊『存檔』鈕，完成批次簽核作業。

2、在瀏覽視窗待審假單左側[查詢]欄下點擊『查詢』鈕，可以查詢學生該筆請假明細、簽核關卡及相關假單(與學生本張假單日期有連續的假單)。

存檔

附件預覽 (範例檔.jpg)

2.3

學生資訊

班級 普一平	座號 08	學號 011142	姓名 宋同學
-----------	----------	--------------	-----------

簽核資訊

申請時間 111/04/20 16:55:03	假別 事假	請假事由 家裡有事告急
請假日期 111/04/20(三) 午 5 6 7 8		
*簽核(必填) 2.1 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 退單		說明 2.2 請輸入

簽核關卡	簽核狀態	簽核說明	簽核人	簽核時間
導師				

2.1. <簽核>(必填)：單選「通過」或「不通過」。

2.2. <說明>：視需要輸入簽核原因，當<簽核>不是「通過」時，一定要輸入說明原因。

2.3. 確認簽核內容後，點擊『存檔』鈕，完成單筆學生假單的簽核。



【使用時機】

- 1、要簽核班級學生的待審假單時。
- 2、要查詢班級學生的待審假單時。

【功能說明】

- 1、列出班級學生的待審假單。
- 2、提供假單簽核作業。
- 3、依【1. 基本設定\1. 請假設定】〈開放退單〉選項自動顯示/隱藏「退單」。
- 4、預覽學生上傳附件。
- 5、依班級學生已申請假單，列出相關假單。
- 6、依學生假單及相關假單，判定是否為連續請假。並依學校簽核規則判定應簽核關卡。
- 7、若假單只須導師簽核即可，簽核過後即將學生請假的假別、日期、節次登錄到德行管理系統。

【相關功能】

- 學生\請假\請假申請
- 導師端\班級假單查詢
- 2. 請假\1. 假單待審
- 2. 請假\2. 假單查詢



1-2班級假單查詢

【功能位置】

請假\班級假單查詢

瀏覽視窗帶出班級學生已申請假單並顯示簽核狀態。

【操作說明】

搜尋 1 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 1 - 2筆/共2筆

查詢	班級	座號	學號	姓名	請假日期	天數	節數	假別	簽核狀態	申請時間
查詢	普一平	07	011141	呂同學	111/04/20~22	3	30	病假	簽核中	111/04/19 17:55:51
查詢	普一平	08	011142	宋同學	111/04/20	1	5	事假	簽核中	111/04/20 16:55:03

1、點擊『搜尋』鈕，在搜尋區可搜尋條件

- 1.1. <日期>：輸入民國年/月/日或點擊日曆鈕選擇欲查詢假單的請假日期範圍（請假日期在設定日期範圍內的假單）。
- 1.2. <班級>：下拉選擇欲查詢班級假單(帶領多班時使用，選單只顯示帶領班級)。
- 1.3. <假別>：下拉選擇欲查詢假單假別。
- 1.4. <簽核>：輸入欲查詢假單的簽核狀態。
- 1.5. <事由>：輸入欲查詢假單的事由關鍵字。
- 1.6. <學生>：複選欲查詢假的學生名單。
- 1.7. 點擊『搜尋』鈕，以列出符合條件的班級學生假單。

2、在瀏覽視窗假單左側的[查詢]欄位下點擊『查詢』鈕，查詢假單的請假日期、節次、簽核關卡及相關假單。

【使用時機】

要查詢班級學生假單申請狀況時。

【功能說明】

提供班級學生在當學生的假單申請記錄及簽核狀態。



1-3代理人設定

【功能位置】

請假\代理人設定

瀏覽視窗列出已設定代理人名單或3筆空白記錄。

【操作說明】

存檔 **3**

班級
美-1

使用	教師
<input checked="" type="checkbox"/> 2	廖老師 <input type="button" value="瀏覽"/> 1
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>

- 1、瀏覽視窗中在[教師]欄下點擊『瀏覽』鈕，由彈出的教師視窗中選擇代理老師。
- 2、瀏覽視窗中若已有設定教師，須在[使用]欄下做勾選，表示該教師目前可以代理導師做請假簽核。
- 3、設定代理教師或使用情形後，須點擊『存檔』鈕，才能將最後的異動情形記錄下來。

【使用時機】

- 要設定代理教師時。
- 要調整代理教師時。
- 要查詢目前的代理人時。

【功能說明】

提供代理人設定，以做為學生請假代理導師簽核。

【注意事項】

若有設定代理人，班級學生請假，只要導師或代理人簽核通過即表示在導師關卡已通過。



1-4公假假單待審

【功能位置】

請假\公假假單待審

瀏覽視窗列出有含括班級學生且待審的公假申請單，顯示公假申請單的[假單序號]、[申請人]、[請假日期]、[請假事由]、[附件]以及班上學生[人數]。

【操作說明】

選擇	假單序號	申請人	請假日期	人數	請假事由	附件
<input type="checkbox"/> 選擇 1	1110420002	陳教師	111/04/20	1	排練	<input type="checkbox"/> 預覽 2

1、在瀏覽視窗公假申請單的假單序號左側[查詢]欄下點擊『查詢』鈕，以進行公假申請單的簽核並查看詳細資訊，如申請日期、請假日期、節次、班級的學生名單及簽核關卡。

存檔
附件預覽 (範例檔.jpg)
✕

假單序號 1110420002	申請時間 111/04/20 17:11:15	申請人 陳教師	請假事由 排練
請假日期 111/04/20(三) 午 5 6 7 8			
*簽核(必填) 1.1 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過		簽核說明 請輸入	

學生名單

班級	座號	學號	姓名	簽核 1.3	學生說明
普一平	30	011164	陳同學	<input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過	請輸入

簽核關卡

簽核關卡	簽核狀態	簽核說明	簽核人	簽核時間
導師(陳教師)				
生活輔導組長				
學務主任				
教務主任				

1.1. 「簽核」(必填)：單選「通過」、「不通過」。

1.1.1. 「通過」：公假申請單中的班級學生公假通過，可以再由{學生名單}處理不通過的學生。

1.1.2. 「不通過」：公假申請單中的班級學生公假都不通過。

1.2. 「簽核說明」：若班上學生均「不通過」時，輸入原委。

1.3. {學生名單}中可在學生清單的[簽核]欄下為學生個別簽核「通過」或「不通過」。

1.4. {學生名單}中學生清單的[簽核]欄下若簽核「不通過」，須在[學生說明]欄下輸入不通過原因。

1.5. 確認簽核內容及說明無誤後，點擊『存檔』鈕，完成公假申請單的簽核。

2、在瀏覽視窗公假申請單的假單序號最右側的[附件]欄下，若有顯示『預覽』鈕表示有上傳附件，可點擊進行預覽。

【使用時機】



要簽核班級學生的公假申請單時。

【功能說明】

- 1、列出含括班級學生且待審的公假申請單以進行簽核。
- 2、簽核後完成後，瀏覽視窗中即不有列有該申請單。

【注意事項】

同一張公假申請單，若有多班學生須在各班導師均簽核完成後，才會進入下一關卡。



1-5公假假單查詢

【功能位置】

請假\公假假單查詢

瀏覽視窗列出有含括班級學生的公假申請單，顯示公假申請單的[假單序號]、[申請人]、[請假日期]、[請假事由]、[簽核狀態]、[附件]以及班上學生[人數]。

【操作說明】

搜尋 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 1 - 3筆/共3筆

查詢	假單序號	申請人	請假日期	人數	請假事由	簽核狀態	附件
<input type="button" value="查詢"/> 1	1110420002	陳教師	111/04/20	1	排練	簽核中	<input type="button" value="預覽"/> 2
<input type="button" value="查詢"/>	1110420001	陳教師	111/04/21	1	排練	撤單	
<input type="button" value="查詢"/>	1110419001	陳教師	111/04/19	1	出公差	通過	<input type="button" value="預覽"/>

- 1、在瀏覽視窗公假申請單的假單序號左側[查詢]欄下點擊『查詢』鈕，以查看公假申請單的詳細資訊，如申請日期、請假日期、節次、班級的學生名單及簽核關卡。
- 2、在瀏覽視窗公假申請單的假單序號最右側的[附件]欄下，若有顯示『預覽』鈕表示有上傳附件，可點擊進行預覽。

【使用時機】

要查詢班級學生的公假申請單時。

【功能說明】

- 1、列出含括班級學生且待審的公假申請單。
- 2、點擊『查詢』鈕可以查看詳細資訊及目前的簽核關卡。

【注意事項】

同一張公假申請單，若有多班學生須在各班導師均簽核完成後，才會進入下一關卡。



第2章教師端

2-1公假申請

【功能位置】

請假\公假申請假

瀏覽視窗列出登入帳號已申請的公假申請單並顯示[簽核狀態]。

【操作說明】

1、在瀏覽視窗上方，點擊『新增』，新增公假申請單。

存檔
1.1.1

申請時間
111/04/20 16:34:42

*請假方式(必填)
 一般 循環

*日期(必填)
2022/04/20

附件(限圖片格式、5MB)
 未選擇任何檔案

*請假事由(必填)
請輸入

日期	時段	早讀	升旗	節 1	節 2	節 3	節 4	午休	節 5	節 6	節 7	節 8
111/04/20 (三)	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 全天	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111/04/21 (四)	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 全天	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111/04/22 (五)	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 全天	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111/04/25 (一)	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 全天	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111/04/26 (二)	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 全天	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111/04/27 (三)	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 全天	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111/04/28 (四)	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 全天	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111/04/29 (五)	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 全天	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111/05/02 (一)	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 全天	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111/05/03 (二)	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 全天	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111/05/04 (三)	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 全天	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

常用名單 (請選擇) 班級 (請選擇)

挑選學生 EXCEL貼上

已選擇學生: 0

說明

- 若勾選「全天」請再次確認節次勾選是否正確。

【請假規則】：

- 事後請假限5天內完成，逾期無法線上請假。
- 預先請假可以請10天內的假單。

1.1. <請假方式>(必填)：單選「一般」、「循環」。

1.1.1. 「一般」：一段日期區間內的公假設定如同一天的節 1~節 8。

1.1.1.1. <日期>(必填)：設定公假的起始日期，設定後，下方

的日期節次瀏覽視窗即列出設定日期至【管理端\1.基本設定\2.公假設定】<可往後請期限>的日期。

1.1.1.2. 瀏覽視窗中請假日期右側的[時段]欄下勾選欲申請時段或逕自勾選欲申請



節次。

1.1.2. 「循環」：一段日期區間固定單一天的固定節次，如日期區間的每週三節8。

存檔

申請時間
111/04/20 16:36:59

*請假方式(必填)
 一般 循環

*日期(必填)
 ~

附件(限圖片格式、5MB)
 未選擇任何檔案

*請假事由(必填)
 請輸入

1.1.2

節次	<input type="checkbox"/> 一	<input type="checkbox"/> 二	<input type="checkbox"/> 三	<input type="checkbox"/> 四	<input type="checkbox"/> 五	<input type="checkbox"/> 六
<input type="checkbox"/> 早讀	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 升旗						
<input type="checkbox"/> 節1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 節2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 節3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 節4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 午休	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 節5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 節6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 節7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 節8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.1.2.1. <日期> (必填)：設定日期區間，瀏覽視窗即列出週一~週六及各節次。

1.1.2.2. 在瀏覽視窗中勾選要循環申請公假的日期及節次。

1.2. <附件>(依【管理端\1.基本設定\2.公假設定】<附件>設定顯示是否必填)：點選『選擇檔案』鈕由彈出視窗選擇欲上傳做為佐證的圖檔。

1.3. <請假事由> (必填)：輸入申請公假的事由或原因。

1.4. 依參與名單可：

常用名單 (請選擇) 1.4.2

班級 (請選擇) 1.4.1

挑選學生 EXCEL貼上

貼上學號 1.4.3

> 1.4.4

>>

<<

<

1.4.1. 下拉選擇常用名單。(由【教師\請假\設定常用名單】功能設定)

1.4.2. 下拉學生所在班級再點選學生

1.4.3. 用 EXCEL 貼上學號

1.4.4. 點擊『>』鈕，將學生名單移至右側選定學生區。

1.5. 確認申請公假的日期、節次、事由及學生名單無誤後，點擊『存檔』鈕，完成公假申請單的新增。



2、瀏覽視窗中

新增

選擇	假單序號	請假日期	請假事由	附件	簽核狀態
<input type="button" value="選擇"/>	1110420001	111/04/21	排練		簽核中
<input type="button" value="選擇"/>	1110419001	111/04/19	出公差	<input type="button" value="預覽"/>	通過

- 2.1. 若公假申請單有上傳附件，[附件]欄下會顯示『預覽』鈕，可以點擊以預覽上傳附件。
- 2.2. [簽核狀態]欄下顯示該公假申請單目前的簽核狀態。
- 2.3. [查詢]欄下點擊『查詢』鈕，可以查詢申請學生的簽核狀態及簽核關卡等詳細情況。

3、在瀏覽視窗公假申請單左側[查詢]欄下點擊『查詢』鈕，還可以

複製 撤單

假單序號 1110420001	申請時間 111/04/20 16:24:11	請假事由 排練	簽核狀態 簽核中
--------------------	----------------------------	------------	-------------

請假日期 111/04/21(四)早 1 2 3 4

學生名單

班級	座號	學號	姓名	簽核狀態	學生說明
普一平	28	011162	郭同學		

簽核關卡

簽核關卡	簽核狀態	簽核說明	簽核人	簽核時間
導師(陳教師)				
生活輔導組長				
學務主任				
教務主任				

- 3.1. 複製：點擊『複製』鈕，可以將本張公假申請單的請假事由、學生清單複製到新的公假申請單上，只要重新設定欲請假日期、方式、節次還有調整事由及上傳附件(視需要)即可重新成立一張新公假申請單。
- 3.2. 撤單(簽核中)：點擊『撤單』鈕，可以將申請單中的日期、學生甚至整張申請單撤回。

存檔

假單序號 1110420001	申請時間 111/04/20 16:24:11	請假事由 排練
--------------------	----------------------------	------------

請假日期 111/04/21(四)早 1 2 3 4

*撤單選項(必填)

 整張單 學生 日期

*撤單說明(必填)

請輸入

- 3.2.1. [撤單選項](必填)：單選「整張單」、「學生」、「日期」。
 - 3.2.1.1. 「整張單」：整張公假申請單的學生及日期節次都撤回，撤回後該申請單不管簽核關卡簽到那裡，都會直接撤回不再往後續關卡進行。
 - 3.2.1.2. 「學生」：列出申請學生名單，在[選擇]欄下勾選欲撤回學生，撤回學生表示不在此公假申請名單內，後續簽核關卡的學生名單即不列出撤回學生。



- 3.2.1.3. 「日期」：列出公假申請的日期節次，勾選欲撤回公假的日期節次。
- 3.2.2. [撤單說明](必填)：輸入撤單原由。
- 3.3. 銷單(通過)：點擊『銷單』鈕，可以將已通過公假申請單的日期、學生甚至整張申請單註銷。
 - 3.3.1. [銷單選項](必填)：單選「整張單」、「學生」。
 - 3.3.1.1. 「整張單」：整張公假申請單的學生及節次都註銷。
 - 3.3.1.2. 「學生」：列出申請公假的學生名單及日期節次，可由學生清單中選擇欲註銷公假的學生，再選取欲註銷的日期節次。
 - 3.3.2. [銷單說明](必填)：輸入銷單原由。

【使用時機】

- 要為學生申請公假時。
- 想要查詢公假申請單的簽核進度時。
- 想要為己申請公假單做撤單或銷單時。

【功能說明】

- 1、提供公假申請單的新增。
- 2、提供一般與循環的請假方式選擇。
- 3、每張假單可以上傳一個圖檔以做為佐證，是否一定要上傳附件則依【管理端\1.基本設定\2.公假設定】<附件>設定。
- 4、請假時日期依申請當天配合【管理端\1.基本設定\2.公假設定】設定列出
- 5、公假申請單成立後即進行簽核流程。
- 6、已成立的公假申請單可以再做複製或撤單；撤單可以選擇整張單、學生或日期節次。
- 7、成通過的公假申請單可以再做複製或銷單；銷單可以選擇整張單、學生及日期節次。



2-2 定常用名單

【功能位置】

請假\設定常用名單

瀏覽視窗列出新設定的常用名單及人數。

【操作說明】

新增 1

設定	名稱	人數
設定 2	排球隊	10

1、在瀏覽視窗上方，點擊『新增』，常用名單群組。

設定常用名單

存檔 刪除

*名稱(必填)

羽球隊

學生

清除 批次挑選 EXCEL貼上

班級

- 101 普通科
- 197 綜合科
- 198 自然
- 373 圖傳科
- 504 美容科
- 一年級
- 二年級
- 三年級
- 514 照服科
- 5A4 照服科

姓名 請輸入

班級	座號	學號	姓名
美-1	01	914001	黃同學
美-1	02	914002	吳同學
美-1	02	929923	賴同學
美-1	03	914003	林同學
美-1	04	914004	張同學
美-1	05	914005	簡同學
美-1	06	914006	賴同學
美-1	07	914007	許同學
美-1	08	914008	陳同學
美-1	09	914009	林同學
美-1	10	914010	梁同學

快速登錄(輸入並按Enter鍵)

學號 學號

班號 班級碼 座號

身分證號 身分證號

班級 座號 學號 姓名

1.1. <名稱>(必填)：輸入易於理解辨識的名稱(如輕艇 A 隊、田徑 250..等)。

1.2. 視需要在<學生>批次挑選或 EXCEL 貼上欲建立的學生名單。

1.3. 確認建立名稱及學生名單無誤後，點擊『存檔』鈕，完成常用名單群組的建立。

2、瀏覽視窗中列出常用名單的名稱及人數，在名稱左側[設定]欄下點擊『設定』鈕，以調整或查詢該群組的學生名單。

【使用時機】

要建立公假申請的常用名單時。

要查詢或編輯已建立的常用名單時。

【功能說明】

提供常用名單設定，以便於【教師\請假\公假申請】可快速帶出學生名單。