

# 導師審核假單

## 確認學生假單通知信箱

校務系統→登錄→教務登錄作業→  
個人通訊資料維護→確認常用電子郵件

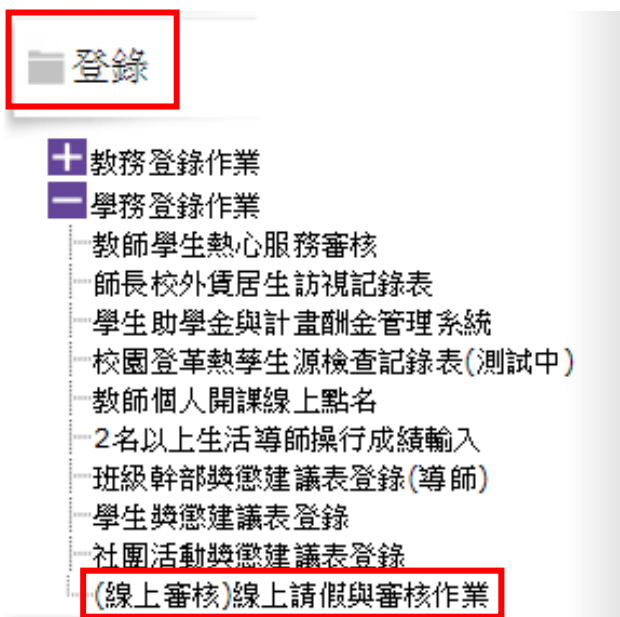


## 方法 1 校務系統審核

### 步驟 1 登入校務系統



### 步驟 2 登錄-學務登錄作業-(線上審核)線上請假與審核作業



步驟3 審核→ 點選「師长假單審核作業」→ 即可查詢導生班的學生假單狀況 → 批註意見 → 點選審核結果(通過或不通過) → 核閱存檔(如需催繳附件可選擇催繳附檔，假單即送回學生端)。

**線上請假審核系統** 107學年度第1學期  
10310 王來旺

師長假單審核查詢 未審核假單清單

假單編號	學年	學期	班級	學號	姓名	日期(起)	日期(迄)	天(節)數	假別
D06957	102	1	進修學院工三甲	3102207102	王騰焯	1021005	1021005	4	事假
D06959	102	1	進修學院工三甲	3102207102	王騰焯	1021006	1021006	4	事假
D07023	102	1	進修學院工三甲	3102207102	王騰焯	1021019	1021019	12	事假
D07095	102	1	進修學院工三甲	3102207102	王騰焯	1021026	1021026	4	事假
D07406	102	1	進修學院工三甲	3102207142	沈維均	1021207	1021207	4	事假
B260503	107	1	四工二甲	1106107137	林紫彤	1071119	1071119	1	病假
B260571	107	1	四工二甲	1106107144	鄭宇呈	1070926	1070926	1	事假

審核詞彙預設詞設定

審核通過預設辭彙： 審核不通過預設辭彙：

日間部學生假單

導師批示作業

明細	附檔	假單編號	學年	學期	班級	學號	姓名	日期(起)	日期(迄)	天數	假別	聯絡方式	批註意見	審核結果	作業功能
<input type="button" value="明細"/>	<input type="button" value="下載"/>	B260503	107	1	四工二甲	1106107137	林紫彤	1071119	1071119	1	病假	0970153348	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過	<input type="button" value="核閱存檔"/> <input type="button" value="催繳附檔"/>
<input type="button" value="明細"/>	<input type="button" value="下載"/>	B260571	107	1	四工二甲	1106107144	鄭宇呈	1070926	1070926	1	事假	0963782436	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過	<input type="button" value="核閱存檔"/> <input type="button" value="催繳附檔"/>

\*\*學生如被導師催繳附檔，可點選「上傳」補件。

學生假單查詢

學年學期： 假單編號：

請假日期： 年， 月， 日 -  年， 月， 日

明細	刪除	假單編號	假別	日期(起)	日期(迄)	相關證明	師長批註意見	審核狀況	核准狀況
<input type="button" value="明細"/>	<input type="button" value="刪除"/>	253433	事假	1070920	1070920	<input type="button" value="下載"/> <input type="button" value="上傳"/>		未審核	未審核
<input type="button" value="明細"/>	<input type="button" value="刪除"/>	254206	事假	1070921	1070921	<input type="button" value="下載"/> <input type="button" value="上傳"/>		未審核	未審核
<input type="button" value="明細"/>	<input type="button" value="刪除"/>	254746	病假	1070926	1070926	<input type="button" value="下載"/> <input type="button" value="上傳"/>	導師意見：核准	導師審核通過	審核通過
<input type="button" value="明細"/>	<input type="button" value="刪除"/>	254092	事假	1071001	1071001	<input type="button" value="下載"/> <input type="button" value="上傳"/>		未審核	未審核
<input type="button" value="明細"/>	<input type="button" value="刪除"/>	B256180	病假	1071011	1071011	<input type="button" value="下載"/> <input type="button" value="上傳"/>	導師意見：核准	導師審核通過	審核通過
<input type="button" value="明細"/>	<input type="button" value="刪除"/>	B259507	病假	1071112	1071112	<input type="button" value="下載"/> <input type="button" value="上傳"/>	系主任意見：核准	系主任代審核通過	審核通過

## 方法 2 手機 APP 審核或 chrom 瀏覽器審核

使用平板電腦、智慧型手機或個人電腦之瀏覽器連線至「<http://nkust.nkust.edu.tw>」

步驟 1 手機下載「INKUST T 行動校務系統(教師版)」APP 或登錄網址

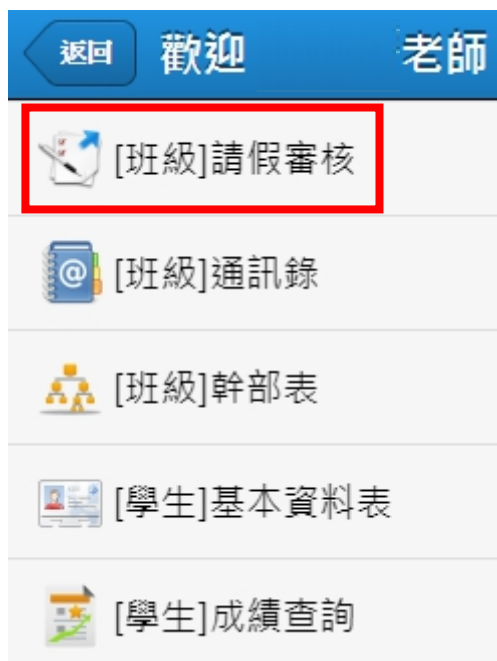


**INKUST T** 行動校務系統(教師版)



步驟 2 選擇 導生輔導管理→「班級」請假審核 →選取假單 →選擇審核狀況 →

存檔送出



## 步驟 2 選擇 假單→ 輸入審核狀態

中華電信 4G 下午2:23 81%

返回 [班級]請假審核 設定

假單編號：B  
學號：110  
姓名：  
假別：病假  
日期：  
107/12/04~107/12/04

假單編號：B  
學號：  
姓名：  
假別：病假  
日期：  
107/10/02~107/10/02

假單編號：B  
學號：  
姓名：  
假別：病假

假單編號：B 4

班級： 學號：1 姓名：  
日期：107/12/04~107/12/04 天數：1 假別：病假  
事由：頭痛,在家休息 附件：無

日期	星期	A	1	2	3	4	B	5	6	7	8	9	10	11	12	13
107/12/04	二		病假	病假	病假	病假		病假	病假							

通過  可輸入審核意見

不通過

意見批註

存檔送出 附件催繳

\*\*學生如被導師催繳附檔，可點選「上傳」補件。