

2009

學生線上請假系統使用說明



文件版本：V2.0 版

意見反應：ray@leetide.net

責任專案經理：林軒立

立百代事業股份有限公司

2009/9/28

目錄

壹、 學生線上請假系統說明.....	5
1、 作業流程與內容說明.....	5
2、 學生線上請假作業流程（ BFD ）.....	7
貳、 登入學生專屬網站.....	8
1、 匯入數位憑證.....	8
2、 登入學生專屬網站.....	11
3、 修改自己的密碼.....	12
參、 1102 學生線上請假系統使用說明.....	13
1、 進入學生線上請假系統：.....	13
2、 線上填寫請假單：.....	13
3、 學生請假注意事項：.....	16

圖表 1 – 學生線上請假作業流程圖(BUSINESS FLOW DIAGRAM)..... 7

壹、 學生線上請假系統說明

1、 作業流程與內容說明

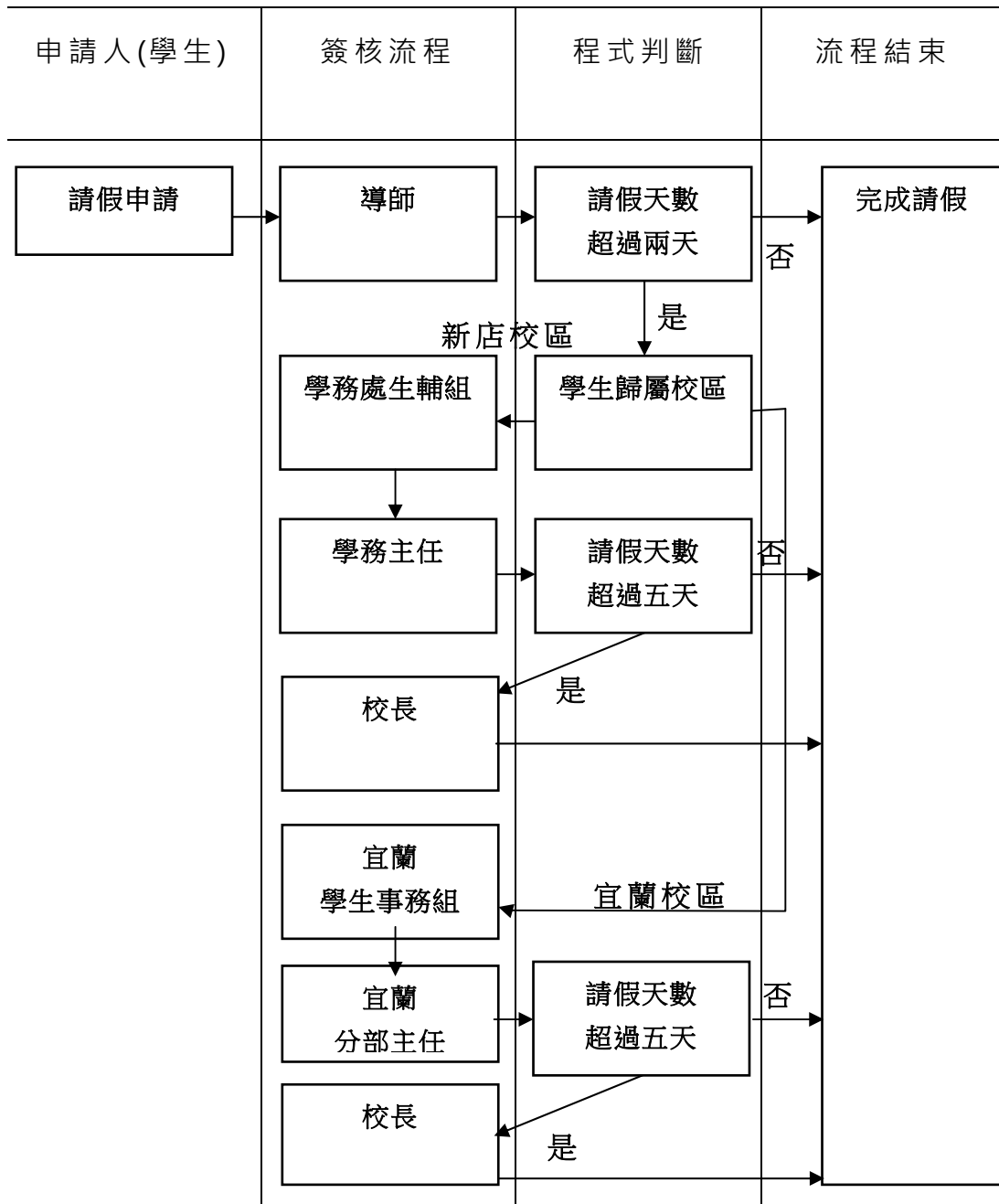
學生線上請假作業，主要由學生登入學生網站，進入〔1002 學生線上請假〕系統，進行請假起迄日期，請假事由，以及請假節次的選擇，爾後送出請假電子表單，由導師，生輔組，以及校長進行相關電子簽核作業。

目前系統設定簽核流程如下：

1. 學生線上提出請假申請
2. 導師進行線上簽核
3. 系統判斷學生請假天數是否超過兩天，若沒有超過，則完成請假作業。
4. 承上，若請假天數超過兩天，則新店校區學生請假單自動加簽學務主任，宜蘭校區學生請假單自動加簽宜蘭分部主任。
5. 接著，系統判斷學生請假天數是否超過五天，若沒有超過，則完成請假作業。

6. 承上，若請假天數超過五天，則請假單自動加簽校長。

2、 學生線上請假作業流程 (BFD)

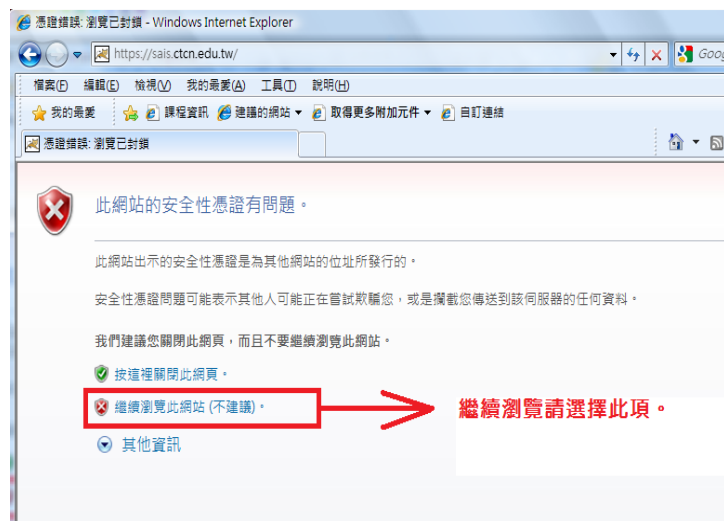


圖表 1 - 學生線上請假作業流程圖(Business Flow Diagram)

貳、登入學生專屬網站

1、匯入數位憑證

- (1). 輸入網址：https://sais.ctcn.edu.tw/student_index.jsp
- (2). 由於學生網站的資料傳輸，全程使用 SSL 高階 128bits 加密，可以放心在學校以外的區域使用系統。
- (3). 若未安裝數位憑證，會出現以下的畫面：



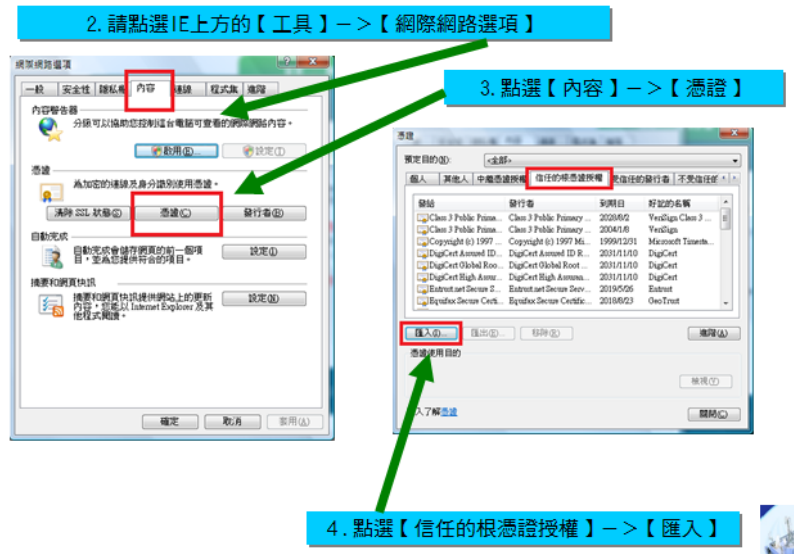
請先點選[繼續瀏覽此網站]，進入到學生專屬網站。

- (4). 下載數位憑證：



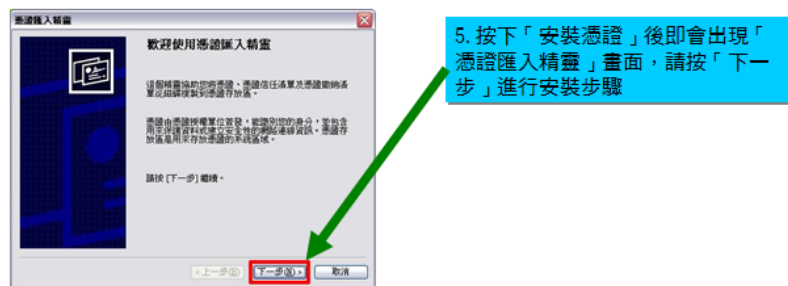
於首頁的憑證下載連結上，按下滑鼠右鍵，即可下載數位憑證，請先儲存數位憑證 `ctcn-sais.cer` 於桌面。

- (5). 準備安裝數位憑證：請點選 IE 上方的〔工具〕－>〔網際網路〕選項，接著點選〔內容〕－>〔憑證〕，



接著點選〔信任的根憑證授權〕，再按下〔匯入〕按鈕。

- (6). 匯入安全憑證：按下〔安裝憑證〕後即會出現〔憑證匯入精靈〕畫面，請按〔下一步〕：



- (7). 接著點選〔瀏覽〕並選擇剛剛存在桌面的檔案(檔名：ctcn-sais.cer)，然後點繫〔下一步〕完成憑證安裝：



6. 請點選【瀏覽】並選擇剛剛存在桌面的檔案(檔名:ctcn-sais.cer)，然後點擊【下一步】完成憑證安裝。

2、 登入學生專屬網站

- (1). 打開 IE 瀏覽器：〔開始〕=>〔Internet Explorer〕
- (2). 輸入網址：https://sais.ctcn.edu.tw/student_index.jsp
- (3). 請輸入學號及密碼，首次登入，密碼請輸入身份證字號後八碼：

3、 修改自己的密碼

- (1). 修改密碼請到〔80 權限管理系統〕=>〔8053 學生密碼修改〕進行密碼修改：

● 8053 學生密碼修改

在這裡，你可以修改系統密碼，或是自然人憑證之密碼。若是選擇修改自然人憑證密碼，要確定是否安裝了自然人憑證元件，若無，瀏覽器會要求使用者下載元件，使用者必須允許元件下載，已啟動自然人憑證讀卡機。

舊密碼/

新密碼/
(校務系統密碼必須大於7位數)

新密碼重複確認/

請在此輸入舊密碼。

請在此輸入更改後的新密碼。

再輸入一次確認更改後的新密碼。


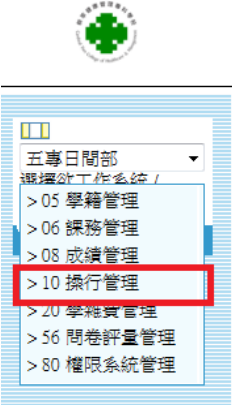
注意事項		
#	項目	說明
1	密碼位數	密碼位數由系統設定，為全校統一規定，但自然人憑證則統一以6位數為密碼設定位數。
2	卡片操作	須注意，當使用者利用自然人憑證登入系統時，系統會自動每分鐘檢查一次自然人憑證是否仍插在卡機上，若使用者將卡片移出卡機，系統會自動進行登出的動作。

- (2). 請先輸入舊密碼，更改後的舊密碼則請輸入兩次，以為確認，再按下〔儲存資料〕後，即可完成異動作業。

參、1102 學生線上請假系統使用說明

1、 進入學生線上請假系統：

登入系統後，左方的系統套件，請選擇〔10 操作管理〕，接著點選〔學生線上作業〕=>〔1002 學生線上請假〕，即可進入學生請假申請系統，此系統僅學生身份可以使用。



The first screenshot shows a dropdown menu with the following options: > 05 學籍管理, > 06 課務管理, > 08 成績管理, > 10 操作管理 (highlighted with a red box), > 20 學雜費管理, > 56 問卷評量管理, > 80 權限系統管理. The second screenshot shows the same menu with '10 操作管理' selected, and a sub-menu titled '學生線上作業' with the following options: 1002 學生線上請假 (highlighted with a red box), 1006 改過銷通申請, 100a 操行資料查詢, 100c 全校獎懲公告, 100H 外出申請, 100m 改過還善服務需求.

2、 線上填寫請假單：

(1). 請先選擇請假假別：

● 1002 學生線上請假

請假單填寫，在這裡，你可以選擇時間區段直接線上請假。

學年度學期/ 98學年度 第一學期 [2009/08/01][2010/01/31]

學生 / 96510032 陳樂穎 (健康管理專校 日間部 五專日間部 護理科 2 年級 (日五)護理科二年級1班)

請假別 / 事假 (申請期限: 3 天前至 3 天後, 2009/09/25 - 2009/10/01) [03 事假] 1 有事

請假事由 / 事假 (申請期限: 3 天前至 3 天後, 2009/09/25 - 2009/10/01)
 病假 (申請期限: 3 天前至 3 天後, 2009/09/25 - 2009/10/01)
 喪假 (申請期限: 3 天前至 5 天後, 2009/09/25 - 2009/10/03)
 其他 (申請期限: 3 天前至 3 天後, 2009/09/25 - 2009/10/01)
 產假 (申請期限: 3 天前至 3 天後, 2009/09/25 - 2009/10/01)
 逸假 (申請期限: 3 天前至 3 天後, 2009/09/25 - 2009/10/01)

請假日期 / 自 至 查詢並挑選要請假的修課

個人目前已經通過審核的請假紀錄/ (不含申請中的請假紀錄)

出席記錄									獎懲記錄				
曠課	遲到	事假	病假	公假	喪假	其他	產假	逸假	大功	小功	嘉獎	大過	小過
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

請假注意事項/

正在申請中的請假紀錄清單
請利用(遞交學生請假單)送出請假單

於〔請假別〕的下拉視窗中，請先選擇請假假別，如事假，病假，喪假...等等。

(2). 輸入請假事由：接著請在請假事由欄位中，輸入請假說明內容：

● 1002 學生線上請假

請假單填寫，在這裡，你可以選擇時間區段直接線上請假。

學年度學期/ 98學年度 第一學期 [2009/08/01][2010/01/31]

學生 / 96510032 陳樂穎 (健康管理專校 日間部 五專日間部 護理科 2 年級 (日五)護理科二年級1班)

請假別 / 事假 (申請期限: 3 天前至 3 天後, 2009/09/25 - 2009/10/01) [03 事假] 1 有事

請假事由 / 參加第六屆星光大道歌壇比賽甄選

請假日期 / 自 至 查詢並挑選要請假的修課

個人目前已經通過審核的請假紀錄/ (不含申請中的請假紀錄)

出席記錄									獎懲記錄				
曠課	遲到	事假	病假	公假	喪假	其他	產假	逸假	大功	小功	嘉獎	大過	小過
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

請假注意事項/

(3). 輸入請假起迄日期：再來請輸入請假起迄日期，按下〔查詢並挑選要請假的修課〕，系統即會自動載入你可以請假的課程與節次。

● 1002 學生線上請假

請假日期 / 自 2009/09/28 至 2009/09/30

個人目前已經通過審核的請假紀錄/ (不含申請中的請假紀錄)

出席記錄							曠課記錄						
曠課	遲到	事假	病假	公假	喪假	其他	產假	晚假	大功	小功	嘉獎	大過	小過
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

請假注意事項/

正在申請中的請假課程清單
請利用[遞交學生請假單]送出請假單
(用滑鼠直接按下[節次]欄位的資料節次[]圖樣，可取消該節次的請假申請)

日期	星期	課程名稱	節次
2009/09/28	一	早自習	<input checked="" type="checkbox"/> 早自習
2009/09/28	一	營養學與實驗	<input checked="" type="checkbox"/> 第一節 <input checked="" type="checkbox"/> 第二節
2009/09/28	一	基本護理學(1)	<input checked="" type="checkbox"/> 第三節
2009/09/28	一	自習	<input checked="" type="checkbox"/> 第四節
2009/09/28	一	午自習	<input checked="" type="checkbox"/> 午自習
2009/09/28	一	自習	<input checked="" type="checkbox"/> 第五節 <input checked="" type="checkbox"/> 第六節 <input checked="" type="checkbox"/> 第七節
2009/09/28	一	週會	<input checked="" type="checkbox"/> 第七節 <input checked="" type="checkbox"/> 第八節
2009/09/28	一	自習	<input checked="" type="checkbox"/> 第八節
2009/09/29	二	早自習	<input checked="" type="checkbox"/> 早自習
2009/09/29	二	基本護理學(1)	<input checked="" type="checkbox"/> 第一節 <input checked="" type="checkbox"/> 第二節

按此按鈕可以刪除不欲請假之節次。

若其中有些節次不欲請假，則可按下節次前方之[x]按鈕，進行刪除。

(4). 遞交請假申請單：

● 1002 學生線上請假

2009/09/30	三	朝會	<input checked="" type="checkbox"/> 朝會	1
2009/09/30	三	生命關懷	<input checked="" type="checkbox"/> 第一節 <input checked="" type="checkbox"/> 第二節	2
2009/09/30	三	生活科技	<input checked="" type="checkbox"/> 第三節 <input checked="" type="checkbox"/> 第四節	2
2009/09/30	三	午自習	<input checked="" type="checkbox"/> 午自習	1
2009/09/30	三	國文(3)	<input checked="" type="checkbox"/> 第五節 <input checked="" type="checkbox"/> 第六節	2
2009/09/30	三	英文(3)	<input checked="" type="checkbox"/> 第七節 <input checked="" type="checkbox"/> 第八節	2

請假天數共計 3 天，累計堂數 33 堂 (請假超過 2 天須紙本審核)

最後按下 [遞交並列印學生請假單] 按鈕，即完成請假申請作業。

操作方法：

- 1.在[學年度學期]欄位挑選學年度學期。
- 2.確定[學生]欄位顯示的學生資料正確。
- 3.在[事由]欄位挑選事由，若有需要可填寫(備註說明)。

最後按下 [遞交並列印學生請假單] 按鈕，即可完成線上請假作業。

3、 學生請假注意事項：

- (1). 由於學校規定請假兩天以上必須使用紙本簽核，所以請印出紙本申請單，依規定進行紙本簽核。
- (2). 請假批准後，會顯示在[個人目前已經通過審核的請假紀錄]欄位中。
- (3). 若欲請不同的假別(例如事假和病假)，則須分別進行申請，送出兩張以上的請假單。