

審核學生私人一般假(事、病、喪、生理假等)流程：

1、進入智慧校園平台後，點選『請假系統』



2、點選『審核及查詢』：

(若審核公假時、則點選『審核及查詢(公假)』)



3、點選『審核及查詢』：

1、系統預設為開學日

2、系統預設為登入日、老師可自行變更日期

3、請選擇『未審核』後按『查詢』

4、查看學生上傳之證明文件是否與黃色框框內容相符

5、按下此按鍵後會出現下圖

The screenshot shows the '請假系統' (Leave System) interface. On the left is a navigation menu with options like '請假', '審核', and '報表查詢'. The main area has a search filter set to '全部' and '日期' from '2022/08/30' to '2022/09/02'. The status is set to '未審核'. A table lists leave requests, with one entry highlighted in yellow: 學號 11092, 姓名 黃堯, 假別 防疫假, 請假起 20220830, 請假迄 20220901. Below the table are buttons for '顯示' and '未審核'. A callout points to the '未審核' button, indicating that clicking it will show a dialog box.

請假單號	學號	年級	班級	座號	姓名	假別	請假起	節數起	請假迄	節數迄	備註	請假時間	申請人	附件	導師	審核意見
135056	11092	一年級	電子一	25	黃堯	防疫假	20220830	早自習	20220901	第八節		2022/08/30 11:39:21	黃堯	顯示	未審核	顯示

4、學生上傳證明文件與請假日期、事由無誤時=>『通過』

證明文件與請假日期、事由不符時=>請先述明不通過原因

再按『不通過』

The screenshot shows the same interface as before, but with a '審核' (Review) dialog box open. The dialog has a title bar with '審核' and a close button. It contains two buttons: '通過' (Pass) in green and '不通過' (Fail) in red. Below the buttons is a text input field labeled '事由:' (Reason:). At the bottom of the dialog is a '取消' (Cancel) button. The background shows the same table of leave requests, with the same entry highlighted.