

導師線上審核學生請假、幹部登錄、獎懲操作說明

一、學生線上請假審核

(一) 進入實踐大學臺北校區首頁選擇資訊服務→「校務系統」。

校務系統網址：<https://ap.usc.edu.tw/sso/Login.aspx>

資訊服務

校務資訊



- 校務系統
- Tronclass教學平台
- email登入(說明)
- Office365(Teams)登入 (說明)
- 全校課程表查詢系統
- 圖書館館藏目錄查詢系統
- 實踐影音平台
- 行事曆

(二) 登入帳號、密碼及填寫驗證碼後，至導師系統點選「學生線上請假審核」。

台北校務系統
Taipei Administration
System

帳號 User ID

密碼 Password
[登入說明 Login
Instructions]

☐ 記住我 RememberMe

驗證碼 Verification code

 y5sG7

登入 Login

實踐大學入口

- 校務資訊系統(舊版)
- 線上打卡暨差勤常見
Q & A
- 教務資訊模組
Academic Affairs
Module
- 人事資訊系統
- 行政電子表單(教職
員)
- 一般獎懲申請
- 導師系統
 - 班會紀錄系統
 - 學生線上請假審核

(三) 於學生線上請假審核頁面即可審核學生假單。

【程式名稱】學生線上請假審核

查詢條件 (無條件視為不設限)

學年 112 學期 1

姓名 查詢類別 待審核資料

學號

查詢 一鍵審核所有勾選者

本頁全選 全部清空

查詢結果 (以下資料共 2 列) 每頁 20 筆

選取	班級	學號	姓名	請假日期	假別	課程名稱	節次	附件	申請日期	意見說明	退回	審核
<input type="checkbox"/>		A110010001		112/09/12	心理不適假		3.4		112/09/06		退回	審核
<input type="checkbox"/>		A110010001		112/09/12	事假		6.7.8	附件	112/09/06		退回	審核

■查詢類別：檢視待審核資料／已審核資料。

■輸入學號後按查詢，可檢視該生所請之假單。

■逐筆選取審核假單，亦可按本頁全選後再按一鍵審核所有勾選者鍵進行假單審核。

■每月 1 日生理假及每學期 3 日心理不適假除外，其餘假別須檢具有關證明文件（檢視附件檔）。

■檢視學生所請假別及附件，如需退回學生假單，請輸入意見說明並按退回鍵。

二、學生請假／缺曠注意事項

(一) 授課老師於課堂點名後，應予確認無誤，於一週內完成登載學生缺曠紀錄。超過七天如有登載錯誤情形，須請學生至生輔一組網站下載〔學生缺曠紀錄更正申請單〕，填妥完成並請授課老師簽署後，於該上課日後兩週內憑紙本至本組辦理，逾時礙難受理。

(二) 除每月 1 日生理假及每學期 3 日心理不適假外，其餘假別須檢具有關證明文件。病假證明請上傳請假當天或請假前後一天就醫收據手寫藥袋、傷口照片、室友證明不予受理。

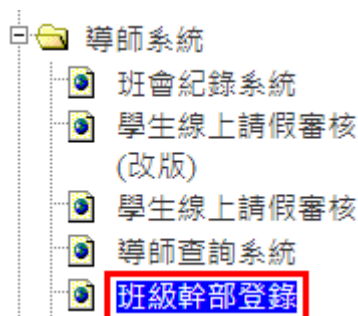
(三) 參加國家考試、處理兵役事務、司法機關應訊期間可請**公假**。

(四) 學生任一科目缺曠課（包括事假、病假與曠課）時數達該科該學期

授課總時數三分之一以上者，該科學期成績以零分計。

三、班級幹部登錄

(一) 至導師系統中點選「**班級幹部登錄**」。



(二) 按「**查詢**」即可選填班級幹部名單，輸入完成後務必按「**儲存**」。

【程式名稱】班級幹部登錄

查詢/新增

學年 112 學期 1

姓名 班級

查詢 儲存

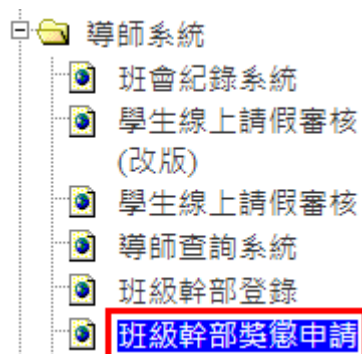
查詢結果 (以下資料共 13 列)

幹部名稱	幹部成員	連絡電話
班代	A1	09
副班代	A1	09
服務	A1	09
副服務	A1	09
總務	A1	09
副總務		
風紀	A1	09
副風紀		
康樂		
副康樂		
學術	A1	09
副學術		
公關		

請班級導師查悉，依據實踐大學學生班會組織章程第四點「班會以會員大會為最高權力機關，應選舉**班代、副班代、服務股長、副服務股長各一人**，共同推動班務活動。總務、風紀、康樂、學術及公關等股長得由班級導師視班級人數，彈性選任之。」

四、班級幹部獎懲申請

(一) 至導師系統中點選「**班級幹部獎懲申請**」。



(二) 按「**查詢**」列出幹部名單並予以敘獎。點選「**暫存**」，可於功能開放期間修正敘獎內容；如已確定且不再修正，請按「**送出**」，即完成幹部獎懲申請。

班代、副班代、服務股長以記功兩次-兩次為上限；其他幹部以嘉獎兩次-兩次為上限。

【程式名稱】班級幹部獎懲申請

查詢/新增

學年 112 學期 1

姓名 班級

查詢 暫存 送出

查詢結果 (以下資料共 7 列)

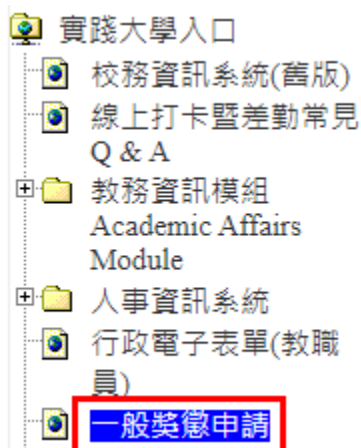
學號	姓名	幹部名稱	小功	嘉獎	申誡
A1		班代	0	0	0
A1		副班代	0	0	0
A1		服務	0	0	0
A1		副服務	0	0	0
A1		總務	0	0	0
A1		風紀	0	0	0
A1		學術	0	0	0

備註:

- 輸入資料後，點選【暫存】，可暫時儲存資料，於功能開放時間內可再修改。
- 輸入資料後，點選【送出】，資料將送至生輔組審核，且資料不可再修改。
- 若同一位學生擔任兩種(含)以上職位，請合併計算獎懲數量，並於順序列最下方的職位填入。例如:學生同時擔任班代及公關，給予1小功1嘉獎，請於公關職位中填入1小功1嘉獎。

四、一般獎懲申請

(一) 點選「**一般獎懲申請**」。



(二) 輸入學號、獎懲名稱-事由，獎懲數量後，點選「**送出申請**」。

【程式名稱】一般獎懲申請

1. 送出申請後，可於下方查詢區查詢申請之資訊
2. 僅供查詢申請人所申請之資訊

一般獎懲申請

學年 112 學期 1

學號 姓名 系別班級

獎懲名稱-事由 -請選擇- 獎懲數量 1

送出申請

(二) 於查詢區輸入學號或選擇獎懲名稱後，點選「**查詢**」檢視所登錄之獎懲紀錄。

查詢區

學年 112 學期 第一學期

學號 姓名 系別班級

獎懲名稱 嘉獎

查詢

查詢結果 (以下資料共 1 列)

學年	學期	學號	姓名	班級	獎懲名稱-事由	次數
112	1	A1			嘉獎-擔任班級幹部或宿舍幹部或社團幹部，服務熱心，工作努力者。	1