

# 逢甲大學學生報告 ePaper

## 管理資訊系統專題研究

### 逢甲大學校務行政系統之學生請假系統

作者：李念庭( D9373023 ) 王彥偉( D9372780 )

吳奕錕( D9373084 ) 黃榮脩( D9328155 )

彭祈瑋( D9372656 ) 葉欣( D9373067 )

系級：企管三甲

開課老師：陳建文 老師

課程名稱：管理資訊系統

開課系所：企業管理學系

開課學年： 95 學年度 第一 學期

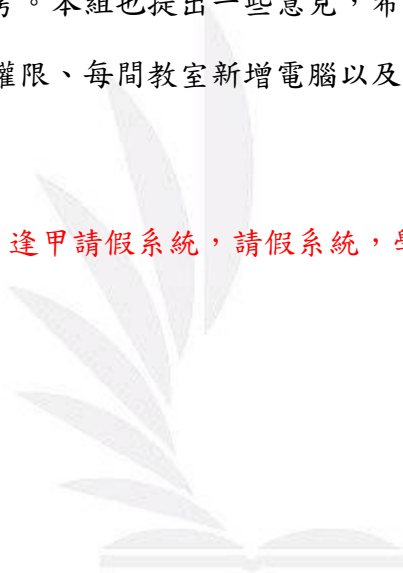


## 中文摘要

自從逢甲大學研發出線上請假系統後，改變了以往書面資料請假的複雜流程，學生只要預先進入校內的線上請假系統，做登入的動作，並按照系統指示請假，即可初步地完成事先請假的手續。看似簡化的流程，是否有其他缺陷，亦是否改善原本請假手續之繁雜，我們利用了訪談法，對於逢甲大學的師生、負責請假事務的教官以及相關處室教職員，進行實地訪談。

對於逢甲大學請假系統的使用，經訪談後，發現逢甲的師生大多給予正面的評價，像是減少完成請假所需花費的等待時間、只要有電腦及網路即可請假的便利性等；然而在教官管理系統方面，修改權限的設定可能不盡完善，如果教官操作上有失誤，必需至教務處課務組修改，也許這可以給予學校在修改更新程式時做為參考。本組也提出一些意見，希望能更進一步紀錄學生出缺席與完成學生請假的程序，像是修改教官的權限、每間教室新增電腦以及手機學生證的使用等。

**關鍵字：**校務行政系統，逢甲請假系統，請假系統，學生請假。



## 目次

第1章	前言.....	3
	第一節 研究動機與目的.....	3
	第二節 背景介紹.....	4
第2章	請假系統介紹.....	15
	第一節 請假流程及相關規定.....	15
	第二節 學生操作介面介紹.....	19
	第三節 教官管理介面介紹.....	33
	第四節 課務組管理介面介紹.....	40
第3章	請假系統效益分析.....	43
第4章	結論與建議.....	50
	第一節 結論.....	50
	第二節 建議.....	51
	工作分配.....	53
	組員心得.....	57
	參考文獻.....	64

## 第一章 前言

### 第1節 研究動機與目的

#### 動機：

由於全球網路化，網際網路已經成為現代人取得資訊來源的重要管道之一。

越來越多的單位，無論是政府機關、企業機構、學術單位或是個人單位等，隨著網路的普及和上網人口數的快數增加，e化，已是必然的趨勢。且網路提供了快速取得資訊的即時性以及高度便利性的優勢，使其逐漸地取代了以往傳統獲得資訊的管道，如：報章雜誌、廣播電臺、新聞媒體、平面廣告等，也使得網路成為現代人最常接觸、使用以獲得資訊來源的系統之一。

為了因應這樣的趨勢，逢甲大學研發部門也特別為了學生研發出一套線上請假機制系統，將請假作業流程網路化，藉由網路的無遠弗屆、打破時空的隔閡，讓校內學生隨時隨地都能透過網路在第一時間內完成請假手續，不僅帶給學生相當大的便利性，也有效地改善以往人工請假流程耗時、費力的問題。

#### 目的：

由於以往學生請假時須事先獲得導師的許可才能准假，然而當學生臨時遇上突發狀況時，卻往往面臨尋找不到導師的問題，不僅使學生在請假過程中的回應時間拉長，甚至造成學生的為難。

自從逢甲大學研發出線上請假系統後，有效地解決了此類的問題，也規避掉須先經由導師簽名才能准假的麻煩。當學生遇上緊急狀況，無法即時知會導師時，只要預先進入校內的線上請假系統，做登入的動作，並按照系統指示請假，即可初步地完成事先請假的手續，學生只要在事後一個星期內

將假單以及相關證明文件經由核定者端(導師、教官、課務組)的審核，即可完成事後的補假手續。因此，藉由將人工作業流程(審核動作)搭配線上請假系統(請假動作)分工分時的概念結合起來，我們發現逢甲大學所研發的線上請假系統確實有效地提升了請假流程的便利性、順暢性以及效率性。

## 第2節 背景介紹

### (一)逢甲大學簡介

#### ● 校史

二十世紀的五〇年代，中部地區部分仕紳倡議在台灣中部地區另建一所大學，而有本校的籌設，並為紀念丘逢甲先生而命名為「逢甲工商學院」。一九六一年，本校正式創建於台中市北屯大屯山，兩年後遷往西屯現址，經過一段華路藍縷的歲月之後，百年礎石初奠，八〇年改制為大學，規模漸具，隨著時代潮流及社會的轉變，逢甲也面臨轉型的重要階段。在歷任校長的努力下，逢甲經歷四個年代的孕育、成長、蛻變、成蝶，每個年代逢甲都以不同的生命形式，完成不同的發展任務。

四十風華，處處可以看到逢甲求變日新，追求卓越的精神指標，念茲在茲的美麗願景。目前已經成為一所擁有八個學院，工學院、商學院、理學院、建設學院、資電學院、人文社會學院、進修推廣學院、經營管理學院，博士班、碩士班、學士班完備，學生將近二萬人的都會大學，而今，學術聲望日隆，校園煥然一新，畢業校友逾十三萬人，遍佈海內外，成為台灣企業的中堅，更是工商發展的支柱。「逢甲人」的艱辛奮鬥，已贏得社會的肯定，也的確值得自豪。然而更艱鉅的任務與使命，正等待著我們去面對。

在高科技及數位化時代中，國家的經濟優勢取決於國民創造及靈活運用知識的能力，在國際化、全球化的劇烈競爭下，知識的創造與運用，必須更為普及化、多元化、科技化。逢甲深知大學不再只是一個傳授知識的地方，更是一個發展知識、創新知識以及表達理想的殿堂。新落成整建的圖書館擺脫了

傳統“藏書閣”的被動，成為主動的“學習工場”，主導著 e-learning 時代的進程。從圖書館的再出發，及地理資訊系統研究中心，營建中心、創新育成中心、技術授權中心、電子商務中心、奈米科技研究中心等的相繼成立，與近期新建完成的多功能體育館，可以看到逢甲的新精神與新氣象，未來逢甲大學將以過去四十多年的傳統為基礎，透過教學研究環境的持續提昇和組織人員團隊的力量發揮，繼續為提昇學術水準，栽培社會人才而努力。

## ● 遠景與規劃

逢甲大學致力於建立一所多元化、精緻化、國際化、資訊化的都會型大學，以「經營大中華，接軌全球化」為目標，強調「優質教學」、「快樂學習」、「重點研究」、「社區服務」為特色，追求「小而美、精而實、久而遠」的境界。

我們秉持「全人教育」的理念，注重「德、智、體、群、美」的均衡發展。堅持「勤教嚴管」的傳統，發揚「忠於事、勤於學、誠於心、篤於行」的校風，培育「心中有愛、肩上有擔、腹中有墨、手中有藝」的學生，成為兼備科技與人文素養的第一流人才，精通理論與實務，發揮創意與潛力，服務社會，造福人群。

逢甲大學以「作育英才」為最高使命，將以「策略規劃、特色經營」的精神，持續改善校園環境，精進教學品質，突破研究成果，擴大產學合作，提升行政效率，強化校友組織，促進社區發展，推動國際交流，為大學教育立下典範。

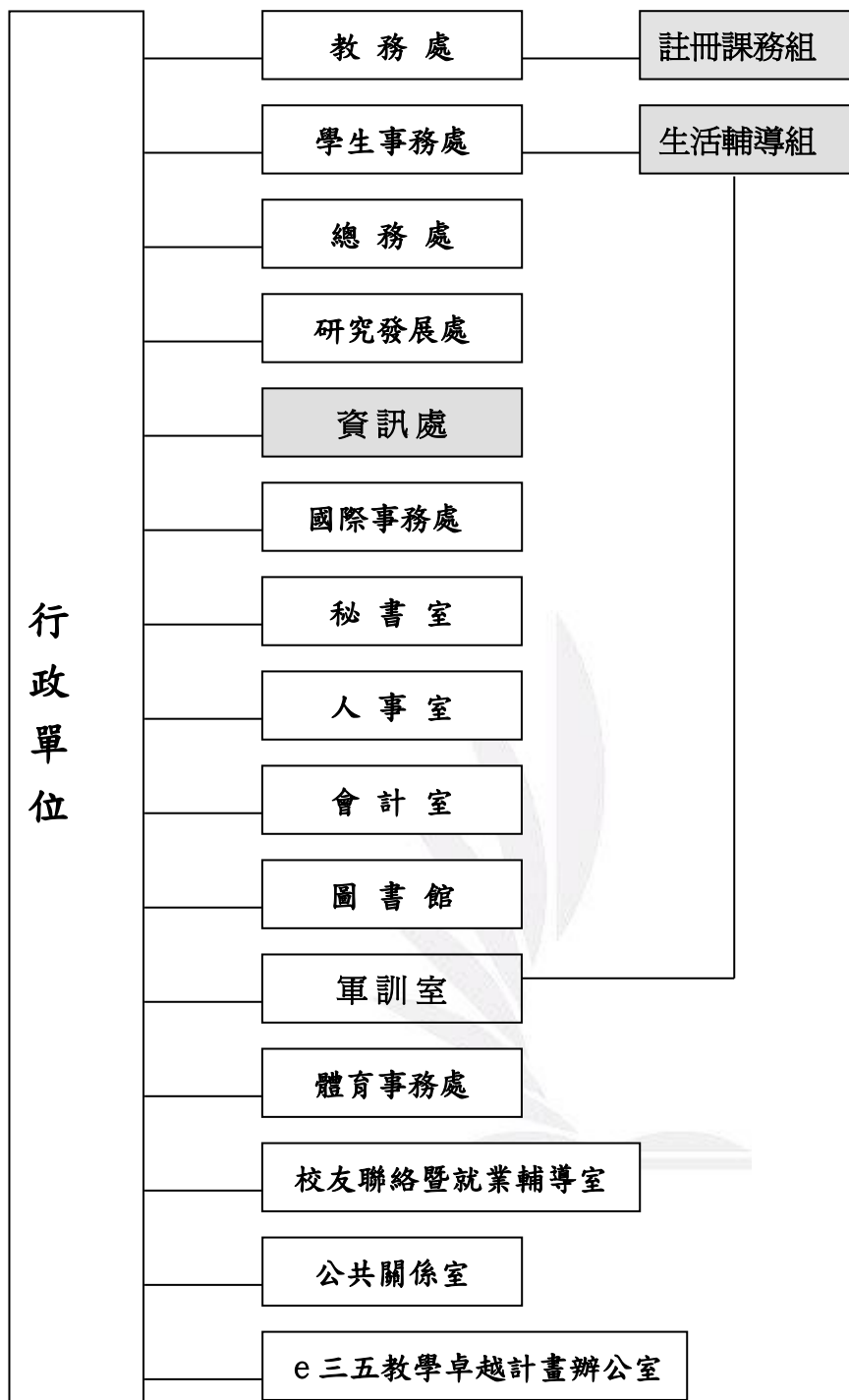
## ● 行政組織圖

灰色方格裡的行政單位，都是跟請假及缺曠課事務處理，相關聯的單位。資訊處是負責研發與整合校務系統，其中包含了學生請假系統；生活輔導組有權核准線上請假與審查請假單，但審核過就

不能修改；註冊課務組可修改已被生活輔導組審核通過的錯誤資料，或是被任課老師誤記的缺曠課資料。







圖一

## (二)生活輔導組簡介

生活輔導組以維護學生安全、協助學生解決生活問題及關懷、救助遭遇急難之學生，特由教官 24 小時值勤，並設緊急專線電話 04-24515502 或校內直撥分機 2222。每學期舉辦各項安全宣導活動，希望同學無論在任何情況或任何時間，需要我們的協助，一句話服務到家。

學生兵役是每位男同學都需面對的問題，無論您需要緩徵、儘後召集、替代役…等問題，兵役室梁瑞剛先生熱誠為您服務。

**主要業務項目：**學生兵役、學生請假、校園安全、遺失物招領、春暉教育以及交通安全。

## (三)資訊處簡介

### (1)沿革簡介

逢甲大學資訊處於民國五十八年七月成立，原稱電子計算機中心，後改稱電腦中心，經不斷擴充設備與人員，於民國七十五年八月一日轉型為「資訊中心」，民國九十年再升級為「資訊處」，隸屬於全校之一級單位，負責訂定學校資訊政策，統合全校資訊資源之開發與運用，並維持全校資訊系統之穩定運作。校園資訊化是逢甲大學的辦學理念之一，也是資訊處最重要的業務目標。資訊處以滿足全校師生對資訊服務的需求為主，制定全校資訊政策、提高資訊通訊基礎環境建設及研發、建置個人化資訊服務系統、提供整合性教學學習資訊資源及推廣資訊觀念及提昇資訊能力來努力。以期能掌握資訊科技發展及應用資訊科技技術，以整合化、個人化、多元化的方式，提供每位校內外使用者在任何時間、任何地點、任何所需要的資訊。

### (2)大事紀要

1997 年 10 月 推動「資訊中心聯合服務台」服務機制。

1999 年 01 月 推動「資訊種子人員制度」，於每學期舉辦座談會，針對資訊推動議題交流討論。

1999 年 05 月 成立「文書檔案系統自動化」專案小組，進行電子公文流程自動化規劃及公文管理系統規劃建置。

2000 年 07 月 開辦「暑期人才培訓班」，提供本校同學系統分析開發實務訓練。

2000 年 10 月 首創「e-Book 行動學習」專案，補助同學購買筆記型電腦個人學

- 習 平 台 。
- 2000 年 12 月 參與 2000 年中區資訊展，以「逢甲大學館」展現本校校園資訊  
化 成 果 。
- 2001 年 04 月 舉 辦 「 21 世 紀 校 園 寬 頻 網 路 技 術 研 討 會 」 。
- 2001 年 08 月 改 組 為 資 訊 處 。
- 2001 年 11 月 舉 辦 「 FCU 2001 年 e-Fair 」 展 示 活 動 及 研 討 會 。
- 2001 年 11 月 逢 甲 大 學 電 視 台 開 播 。
- 2002 年 03 月 資 訊 處 「 每 週 e 訊 」 創 刊 發 布 ， 每 週 定 期 公 告 推 動 各 項 資 訊 建 設  
及 應 用 系 統 。
- 2002 年 05 月 私 校 協 進 會 委 辦 「 九 十 一 年 資 訊 化 校 園 研 討 會 」 。
- 2002 年 08 月 設 立 「 逢 甲 大 學 資 訊 發 展 推 動 委 員 會 」 ， 負 責 訂 定 本 校 資 訊 發 展  
策 略 方 針 及 協 助 本 校 資 訊 發 展 。
- 2002 年 08 月 舉 辦 「 91 年 行 政 機 關 推 動 電 子 公 文 績 效 受 考 評 暨 示 範 觀 摩 座 談  
會 」 。
- 2002 年 08 月 資 訊 處 通 過 ISO 9001：2000 認 證 ， 認 證 範 圍 為 系 統 發 展 、 硬 體  
維 護 及 網 路 管 理 。
- 2002 年 08 月 推 動 預 算 、 採 購 、 財 產 、 付 款 等 管 理 系 統 ， 以 整 合 性 系 統 加 速 行  
政 效 率 及 管 理 效 能 。 「 校 務 行 政 系 統 」 預 算 管 理 系 統 正 式 上 線 。
- 2002 年 10 月 獲 選 為 2002 MIS 雜 誌 "Great CHINA 50 The Top 50 IT Users"  
大 中 華 最 大 50 資 訊 科 技 用 戶 之 第 35 名 ( 為 臺 灣 地 區 唯 一 一 所 教  
育 機 構 ) 。
- 2002 年 10 月 與 台 灣 固 網 公 司 合 作 校 外 包 租 宿 舍 網 路 建 置 。
- 2002 年 11 月 IDC 機 房 正 式 啟 用 ， 成 為 全 校 網 路 、 電 信 通 訊 、 教 學 系 統 支 援 之  
監 控 中 心 。

2002 年 12 月 「學生個人化資訊服務系統 MyFCU」正式上線。

2003 年 01 月 資訊處志工成立，分別為系統開發志工群、網路志工群及研究志  
工 群。

2003 年 04 月 「教職員入口網站系統」正式上線。

2003 年 05 月 「校務行政系統」財產管理系統正式上線。

2003 年 05 月 與資策會簽訂"中區資訊服務中心合作備忘錄"。

2003 年 09 月 教育部委託本校擔任「教育行政、校園 e 化」活動總召集，活動  
於 2003 年 9 月 18 日舉行。

2003 年 09 月 規劃推動知識管理系統、資訊安全政策及 CMMI Level III 認證。

2003 年 11 月 逢甲科技公司開幕，正式將本校客製化的「公文檔案管理系統」  
產品，開始對外行銷。

2003 年 12 月 與趨勢科技公司簽訂「電腦防毒軟體全校授權合約」，全校師生  
享有免費安裝防毒軟體，並加強雙方於電腦防毒及資訊安全的策  
略聯盟。

2003 年 12 月 與資策會簽訂「中區資訊服務中心擴大服務合約」，加強雙方策  
略聯盟，並陸續辦理資訊人才訓練及推動資訊系統顧問服務。

2004 年 02 月 配合第二代金融資訊 IC 卡規格，規劃本校 IC 卡金流清算系統，  
並於九十三年二月份完成系統規劃，預計今年完成全面換卡。

2004 年 03 月 為提昇資訊處服務及資訊系統品質，將於 93/3/29 正式開始導入  
「CMMI 能力成熟度整合模式」第 1.1 版，至第三成熟等級；預計  
以一年時間進行顧問輔導及本處流程改善，於九十四年五月份開  
始，準備進行 SCAMPI 評鑑。

參加"Sybase 行動校園領航方案研討會"，以"Pocket

PowerBuilder 在校園的應用"為題，介紹如何讓校園行動工作者  
在任何時間、任何地點使用所需之資訊

### (3) 重 要 里 程 碑

- 1998 年 01 月 提出「校務資訊系統整體發展規劃書」，包含「校務行政系統」  
〔含人事、教務、學務、財務及總務管理系統〕、「資訊服務系  
統」〔含學生、教師、主管、決策資訊系統〕及「辦公室自動化  
系統」〔含電子郵件、訊息溝通、電子化流程系統〕，分階段建  
置 推 動 。
- 1998 年 05 月 全國首部 Sun Enterprise 10000 大型主機啟用，開啟電子化教  
學 行 政 系 統 先 河 。
- 1998 年 08 月 建置全校電子訊息溝通平台及教職員工個人認證憑證，「全校辦  
公 室 自 動 化 系 統 」 正 式 啟 用 。
- 1998 年 10 月 「校務行政系統」人事管理系統正式上線。
- 1999 年 01 月 推動個人化「資訊服務系統」，課程資訊檢索系統及預選選課系  
統 正 式 上 線 。
- 1999 年 02 月 「校務行政系統」教務管理系統正式上線。
- 1999 年 08 月 全國首創與亞太銀行(今改名為復華金控)合作發行雙晶片「校園  
IC 卡」。
- 1999 年 10 月 整合校園 IC 卡及工業級觸控式電腦的校園資訊站啟用。
- 2000 年 04 月 完成校園骨幹架構之提昇至雙迴路 Gigabit。
- 2000 年 05 月 校園無線網路使用環境建置完成，提供全校師生校園、戶外、會  
議廳、教室及辦公室無線網路使用。

2000 年 06 月 校園 IC 卡 應用，電子錢的使用超過全國的 50%

2000 年 06 月 建置資訊及知識庫基礎建設 -- 大型電子資料倉儲系統。

2000 年 07 月 「辦公室自動化系統」公文管理系統正式上線，並逐步推動線上

簽核、職務代理、簽核管理、公文稽催及電子公文交換。

2000 年 09 月 寬頻宿舍網路建置完成，提供全方面資料及語音通訊之整合網路

系統，並以 VoIP 方式建置電信服務。

2002 年 08 月 通過 ISO 9001：2000 認證，認證範圍為系統發展、硬體維護及

網路管理。

2002 年 08 月 推動預算、採購、財產、付款等管理系統，以整合性系統加速行

政效率及管理效能。「校務行政系統」預算管理系統正式上線。

2002 年 11 月 IDC 機房正式啟用，成為全校電信通訊、教學系統支援之監控中

心。

2002 年 10 月 與台灣固網公司合作校外包租宿舍網路建置。

2002 年 12 月 「學生個人化資訊服務系統 MyFCU」正式上線。

2003 年 04 月 「教職員入口網站系統」正式上線。

2003 年 05 月 「校務行政系統」財產管理系統正式上線。

2003 年 08 月 規劃推動知識管理系統、資訊安全政策及 CMMI Level III 認證。

2004 年 03 月 本校校務行政全面導入電子化，紙本簽核公文已成為歷史，從此

進入 e 化校園的新紀元

2004 年 03 月 為持續流程改善，並進以提升產品及服務品質，本處於 93/3/29 正

式開始導入「CMMI 輔導專案」，並進行第三成熟等級之 SCAMPI 評

鑑(CMMI Level 3 認證)準備。

#### (4)校務行政

### a. 校務行政系統

- 教務系統：學籍系統、課務管理、選課管理、試務系統、成績系統。
- 學務系統：導師系統、住宿管理、工讀生管理、獎助學金管理、就  
貸系統、兵役管理、諮商輔導、學生請假管理。
- 總務系統：採購管理、IC卡儲值、門禁管理、財產管理、財務管  
理、維運管理。
- 人事系統：人事管理、考勤管理、保險管理、教師資訊。
- 會計系統：註冊繳費、預算管理、薪資管理、所得稅管理。
- 其他系統：招生系統、意見調查、主管決策支援、聯合服務管理、  
推廣教育系統。

### b. 業務流程管理系統

- 追蹤管理：公文管理系統、會議追蹤管理、專案管理系統、計畫追  
蹤管理。
- 資訊共享：公佈欄、法規章程、教育訓練管理、訊息公告。
- 申報核准：差假管理、差費申請、簽到管理、聯合服務台、資源借  
用管理、物品領用。
- 知識庫管理：會議記錄、電子表單、技術文件、品質管理、合約管  
理。
- 社群經營：討論園地、創意園地、提案制度、意見調查、資訊交流。

### c. 校園資訊站



校園資訊站主要結合觸控式電腦及非接觸式 IC 卡讀卡機，安裝至各公共場所，主要目的為提供個人化資訊服務，及各項申請功能。當校園 IC 卡經認證後，使用者以觸控螢幕方式執行各項功能，目前已提供刷卡簽到及部份師生資訊查詢功能，未來除擴增資料庫查詢功能外，並結合 PDA 資料下載存放的功能，提高資料的可攜性；並應用多媒體影音的功能，提供即時資訊展示，目前已設置地點如下：

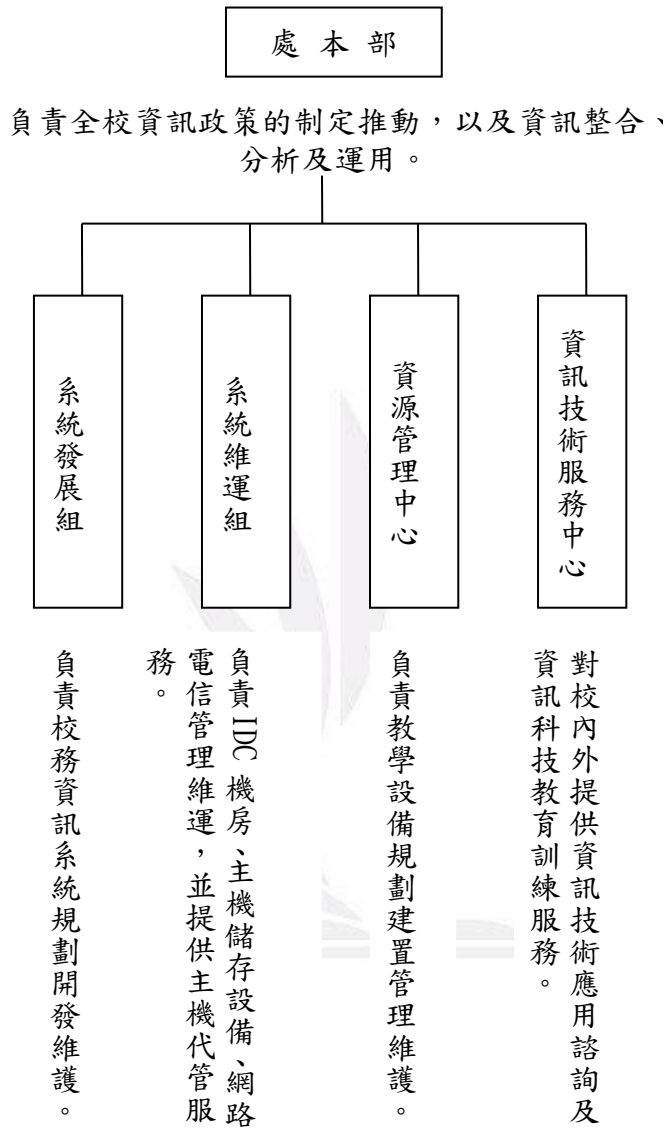
設置地點	安裝位置	設置地點	安裝位置
行政大樓	進門右側	工學館	進門左側
行政二館	進門右側	育樂館	進門右側
商學大樓	進門右側	圖書館	進門右側
丘逢甲紀念館	進門左側	土水館	側門進門左側
人言大樓	管理員室左側	女生宿舍	進門右側
理學大樓	管理員室右側	男生宿舍	進門右側
忠勤樓	進門右側	資電館	進門左側

服務功能如下：

- 學生個人資料查詢：身份認證後，可查詢個人資料；查詢內容包括修讀課程成績學分、成績排名、選課資料、缺曠課資料、考試日程地點座位、轉撥退費入帳等個人資料 19 項。
- 各項公告事項查詢：電子佈告欄可直接連結逢甲大學全球資訊網(WWW)最新消息，提供師生最即時的訊息。
- 各項申請及掛號：提供各項證明申請，同學們可先利用資訊站提出各類申請掛號，再於該項作業完成後(需要工作天後)，再前往該單位領取或辦理。
- 選舉投票作業：提供校內學生會會長選舉。



## 資訊處組織分工圖



圖二

## 第二章 請假系統介紹

### 第1節 請假流程及相關規定

#### (一) 請假的種類

課業假、集會假〔例如朝會、週會、校外集會、課外各種活動，及其他特定之會議〕、考試假。申請前項各種假，就請假事故原因分：因事請假者，謂之事假。因病請假者，謂之病假。因喪事假者，謂之喪假。因公請假者，謂之公假。學生請假時數，不論病假、事假其合計不得超過全學期授課時數三分之一。

#### (二) 請假的流程

學生請假須先親自辦理，非因不得已情形，不得託人代辦。凡因特殊事故，不能預先請假者，須於一週內【含例假日】，敘明理由，附繳證明文件，補辦請假手續；公假一律事前完成請假手續，事後不得補請假。

#### (三) 請假的相關規定

學生請假請先上網登入後印出，請任課老師簽字並攜帶證明文件至系教官處辦理請假手續，【公假須先獲得派出單位主管核准】，奉核准後，始能生效。

學生因故不能上課，或不能參加規定之集會時，得請課業假或集會假。經核准者，視為缺課或缺席。其未請假，或請假未經核准者，概以曠課論；課業假的學生缺曠課由任課教師決定予以扣分，集會假未到一次扣操性一分。

凡代表本校參加校外活動或全校性重大活動須先經派出單位簽奉核准公假及會知系主任後，再依請假手續辦理。

學生於考試期間，因重大事故及因公不能參加考試時，必須檢具公立醫院或喪假證明文件，與家長〈監護人〉正式簽名蓋章函件，或有關單位主管簽證；另以書面假單向課務組組長申請考試假後，並知會任課老師。

#### (四) 考試請假規定

- (1) 學生於考試期間，因親喪、或重大疾病，以及因公不能參加考試時，必須檢具公立醫院（診斷證明書）或喪假、公假證明文件，向教務處課務組申請考試假，其補考成績以實得分數計。
- (2) 因其他原因申請補考者，需經任課教師同意，課務組核准，該科目補考成績以六十分為上限。
- (3) 申請考試假必須在該科考試結束後三日內至課務組辦理，逾期概不受理。

#### (五) 請假證明規定

**病假：**二日以內者，校醫證明，超過二日者，須由公立醫院、承辦公、勞、健保醫院及平安保險醫院診所之證明。

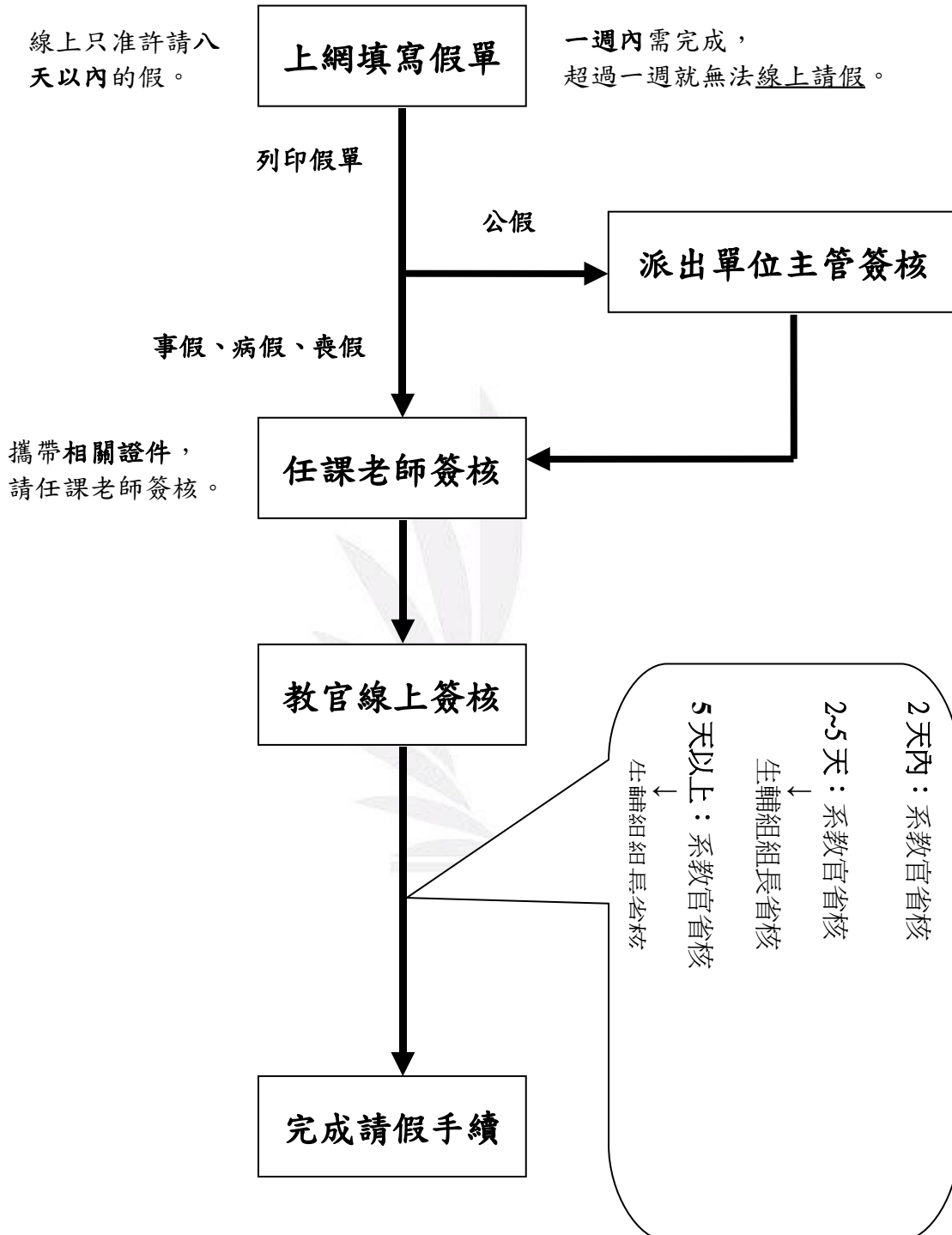
**喪假：**學生直系親屬死亡得申請一次喪假，但以一次一週為限，必須續假時，及作事假論。

**公假：**須有與公假有關之系組主管簽證，其屬於兵役事項者，須有兵役機關之證明，參加政府舉辦之各種考試或大學研究所之考試須憑准考

證，學生請公假每學期不得超過四十五節，超過者以事假論。



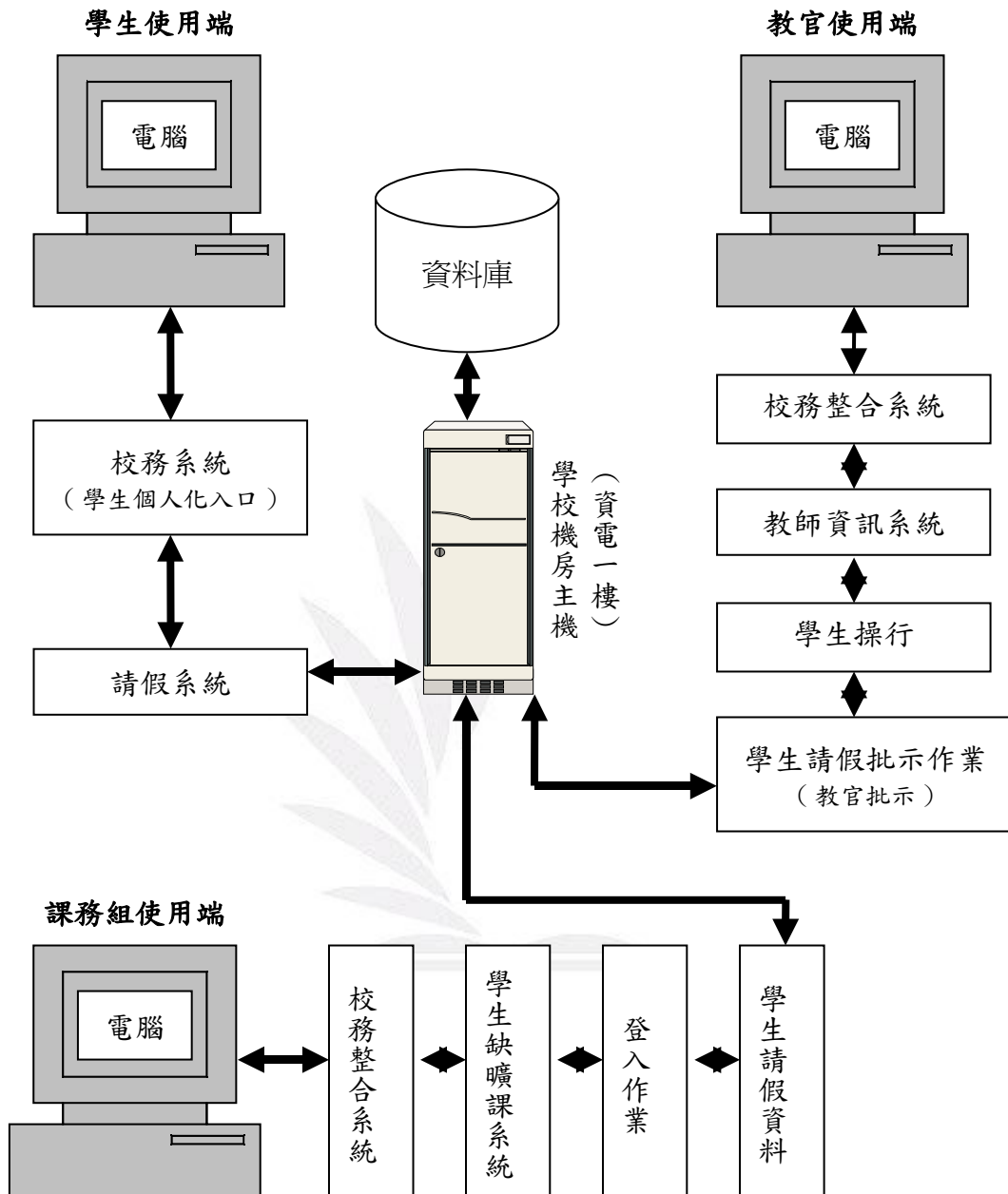
## 學生完成請假手續的流程



圖三



## 資料庫連結



圖四

## 第2節 學生操作介面介紹

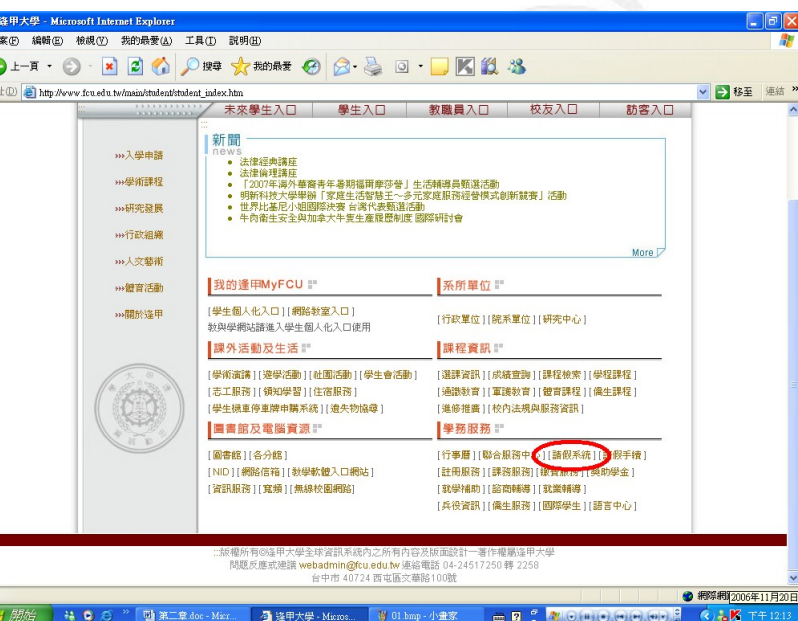
### 請假步驟操作：

第一步：首先登入逢甲大學首頁，點選學生入口。



第二步：在學生入口頁面中有兩個路徑可以連結到請假系統，以下將為您介紹。

1>學生入口頁面的右下角直接點選請假系統。



會連結到請假系統的登入頁面。



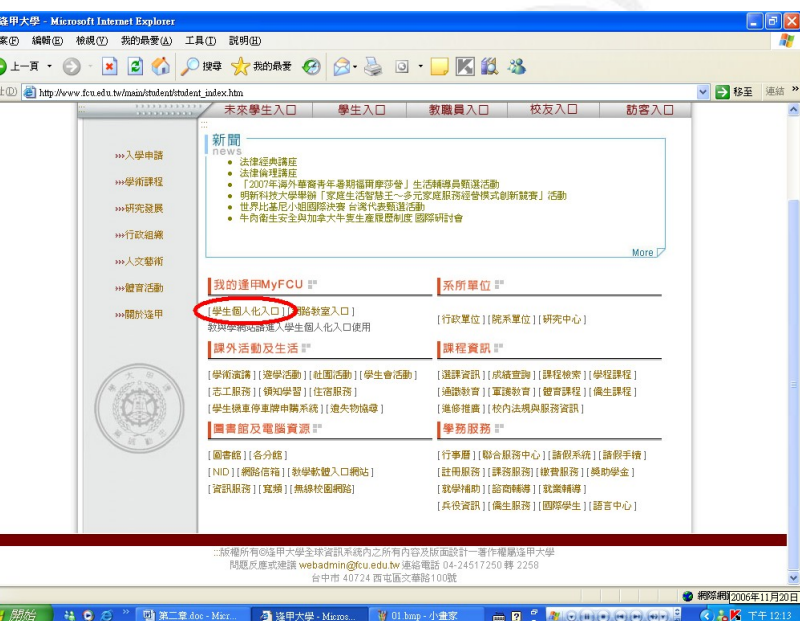
# 逢甲大學校務行政系統之學生請假系統



在進入請假系統登入頁面後，填入個人的學號及身分證；確定後按 LOGIN 進入，即可開啟系統的請假申請表單。至於請假申請表單的內容，之後再介紹。



## 2>學生入口頁面的左上方直接點選學生個人化入口



[ 學生個人化入口 ]

會連結到學生個人化系統的登入頁面。



在學生個人化入口中，輸入使用者 ID 及密碼，輸入完成後，即可進入學生首頁。



在學生首頁的上排點選課程成績。



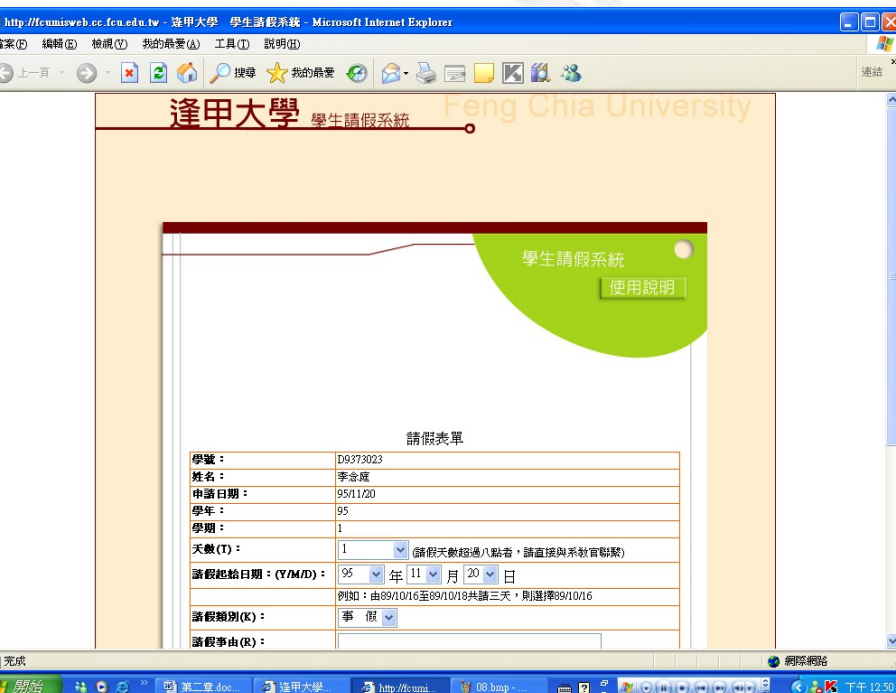
課程成績

在課程成績的相關資料中，點選請假申請，就會連結到請假申請表單。



請假申請

第三步：第二步的兩種方法皆可開啟請假申請表單的畫面，接著要注意請假表單的個人資料是否正確，然後再依序填選請假表單的內容。



請假表單

學號：	D9328155
姓名：	黃榮脩
申請日期：	95/11/17
學年：	95
學期：	1
天數(T)：	1 (請假天數超過八點者，請直接與系教育聯繫)
請假起始日期：(Y/M/D)：	95 年 11 月 17 日 例如：由89/10/16至89/10/18共請三天，則選擇89/10/16
請假類別(K)：	事 假
請假事由(R)：	
公假派出單位(O)：	---請選擇--- (請到公假發出單位申請批准)

若查詢未核批假單或請假資料有誤，請按此處[查詢](#)、[刪除](#)或[列印假單](#)，刪除假單後，請重新申請！  
欲查詢已核批之請假節次，請按此處[查詢請假](#)、[曠課記錄](#)。

確 定 重新選擇

第四步：確認請假天數，線上申請最多八天，超過八天以上，必須直接找系教官申請。

請假表單

學號：	D9328155
姓名：	黃榮脩
申請日期：	95/11/17
學年：	95
學期：	1
天數(T)：	1 (請假天數超過八點者，請直接與系教官聯繫)
請假起始日期：(Y/M/D)：	請假天數 1 11 月 17 日 2 16至89/10/18共請三天，則選擇89/10/16 3 4 5 6 7 8
請假類別(K)：	
請假事由(R)：	
公假派出單位(O)：	---請選擇--- (請到公假發出單位申請批准)

若查詢未核批假單或請假資料有誤，請按此處[查詢](#)、[刪除](#)或[列印假單](#)，刪除假單後，請重新申請！  
欲查詢已核批之請假節次，請按此處[查詢請假](#)、[曠課記錄](#)。

確 定 重新選擇

第五步：填選請假的起始日期，但請注意，公假跟事假必須事前線上申請。

選擇請假年份

請假表單

學號:	D9328155
姓名:	黃榮備
申請日期:	95/11/17
學年:	95
學期:	1
天數(T):	1 (請假天數超過八點者, 請直接與系教官聯繫)
請假起始日期:(Y/M/D):	95 年 11 月 17 日
	例如: 由89/10/16至89/10/18共請三天, 則選擇89/10/16
請假類別(K):	事假
請假事由(R):	
公假派出單位(O):	---請選擇--- (請到公假發出單位申請批准)

若查詢未核批假單或請假資料有誤, 請按此處[查詢](#)、[刪除或列印假單](#), 刪除假單後, 請重新申請!  
欲查詢已核批之請假節次, 請按此處[查詢請假](#)、[曠課記錄](#)。

確定 重新選擇

選擇請假月份

請假表單

學號:	D9328155
姓名:	黃榮備
申請日期:	95/11/17
學年:	95
學期:	1
天數(T):	1 (請假天數超過八點者, 請直接與系教官聯繫)
請假起始日期:(Y/M/D):	95 年 11 月 17 日
	例如: 由89/10/16至89/10/18共請三天, 則選擇89/10/16
請假類別(K):	事假
請假事由(R):	
公假派出單位(O):	---請選擇--- (請到公假發出單位申請批准)

若查詢未核批假單或請假資料有誤, 請按此處[查詢](#)、[刪除或列印假單](#), 刪除假單後, 請重新申請!  
欲查詢已核批之請假節次, 請按此處[查詢請假](#)、[曠課記錄](#)。

確定 重新選擇

選擇請假日期為當月的幾號

請假表單

學號:	D9328155
姓名:	黃榮備
申請日期:	95/11/17
學年:	95
學期:	1
天數(T):	1 (請假天數超過八點者, 請直接與系教官聯繫)
請假起始日期:(Y/M/D):	95 年 11 月 17 日
	例如: 由89/10/16至89/10/18共請三天, 則選擇89/10/16
請假類別(K):	事假
請假事由(R):	
公假派出單位(O):	---請選擇--- (請到公假發出單位申請批准)

若查詢未核批假單或請假資料有誤, 請按此處[查詢](#)、[刪除或列印假單](#), 刪除假單後, 請重新申請!  
欲查詢已核批之請假節次, 請按此處[查詢請假](#)、[曠課記錄](#)。

確定 重新選擇

第六步：填選請假的類別。

請假類別總共有五種(事假、病假、喪假、公假、婚假), 在遞交請假單時, 應附帶相關證明, 以便教員查證。

請假表單

學號:	D9328155
姓名:	黃榮脩
申請日期:	95/11/17
學年:	95
學期:	1
天數(T):	1 (請假天數超過八點者，請直接與系教官聯繫)
請假起始日期:(Y/M/D):	95年11月17日 例如:由89/10/16至89/10/18共請三天，則選擇89/10/16
請假類別(K):	事假
請假事由(R):	
公假派出單位(O):	(請到公假發出單位申請批准)

若查詢未核批假單或請假資料有誤，請按此處[查詢](#)、[刪除或列印假單](#)，刪除假單後，請重新申請！  
欲查詢已核批之請假節次，請按此處[查詢請假](#)、[曠課記錄](#)。

[確定] [重新選擇]

第七步：填入請假事由，例如請公假，事由可以寫參與的活動名稱。

請假類別(K):	事假
請假事由(R):	
公假派出單位(O):	請選擇...

第八步：請公假必須填寫公假派出單位。

學號:	
姓名:	
申請日期:	
學年:	
學期:	
天數(T):	八點者，請直接與系教官聯繫)
請假起始日期:(Y/M/D):	日 請三天，則選擇89/10/16
請假類別(K):	
請假事由(R):	
公假派出單位(O):	請選擇... (請到公假發出單位申請批准)

若查詢未核批假單或請假資料有誤，請按此處[查詢](#)、[刪除或列印假單](#)，刪除假單後，請重新申請！  
欲查詢已核批之請假節次，請按此處[查詢請假](#)、[曠課記錄](#)。

[確定] [重新選擇]

第九步：選填資料完成確定無誤後，點選確定，就會進入選擇請假節次的頁面；如果點選

重新選擇，所有填選過的資料內容，都會回到預設值。

[確定] [重新選擇]

選擇確定後



# 逢甲大學校務行政系統之學生請假系統



## 選擇重新選擇後

天數(T) :	請假天數 (請假天數超過八點者，請直接與系教官聯繫)
請假起始日期：(Y/M/D) :	95 年 11 月 20 日 例如：由89/10/16至89/10/18共請三天，則選擇89/10/16
請假類別(K) :	事假
請假事由(R) :	
公假派出單位(O) :	---請選擇--- (請到公假發出單位申請批准)

若查詢未核批假單或請假資料有誤，請按此處[查詢、刪除或列印假單](#)，刪除假單後，請重新申請！  
欲查詢已核批之請假節次，請按此處[查詢請假、曠課記錄](#)。

確定 重新選擇

第十步：進入選擇請假節次畫面，最上方有全選請假日期內所有的節次，如果要請多個節

次或是全部節次的話，建議點選全選後，再做修改比較方便；如果只是要請其中幾堂課，勾選該堂課即可。

全選



全選

選節次



第十一步：輸入完成後，按確定，會進入再確認請假內容的畫面，讓你再次檢查是否有誤。  
選擇確定





再次確認請假內容，如果無誤，選擇確定

科系名稱	班級名稱	學號	姓名	請假天數	請假類別	公假核准單位	申請日期	請假日期	星期	節次	科目名稱
企業管理學系	企管三甲	D9328155	黃榮脩	1	病假		95/11/17	2006/11/17	5	2	公共關係

確定

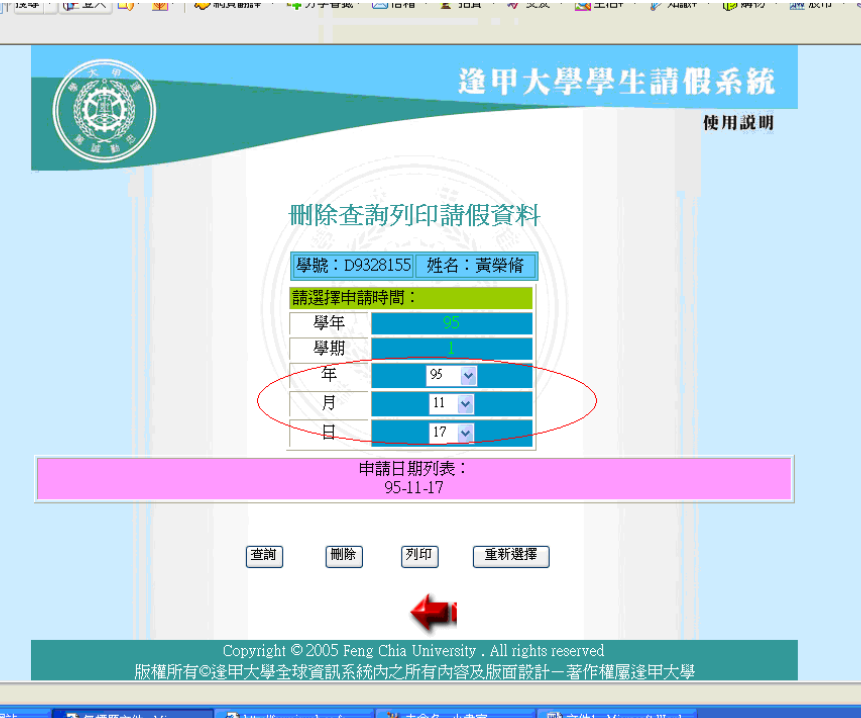
Copyright © 2005 Feng Chia University . All rights reserved  
版權所有©逢甲大學全球資訊系統內之所有內容及版面設計一著作權屬逢甲大學

第十二步：在確認完成之後，請假手續就完成了，接著就是列印請假名單。



列印請假簽名單

第十三步：在真正列印此名單前，會給你確認申請請假單的日期。



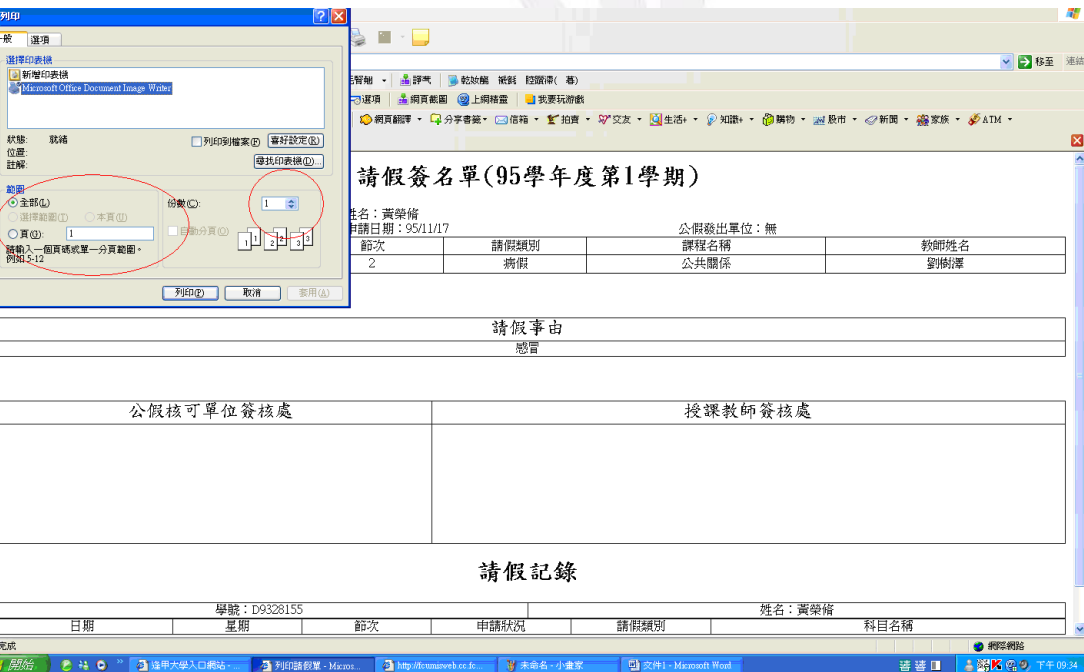
年	95
月	11
日	17

第十四步：日期填選完成後，就直接按列印即可。

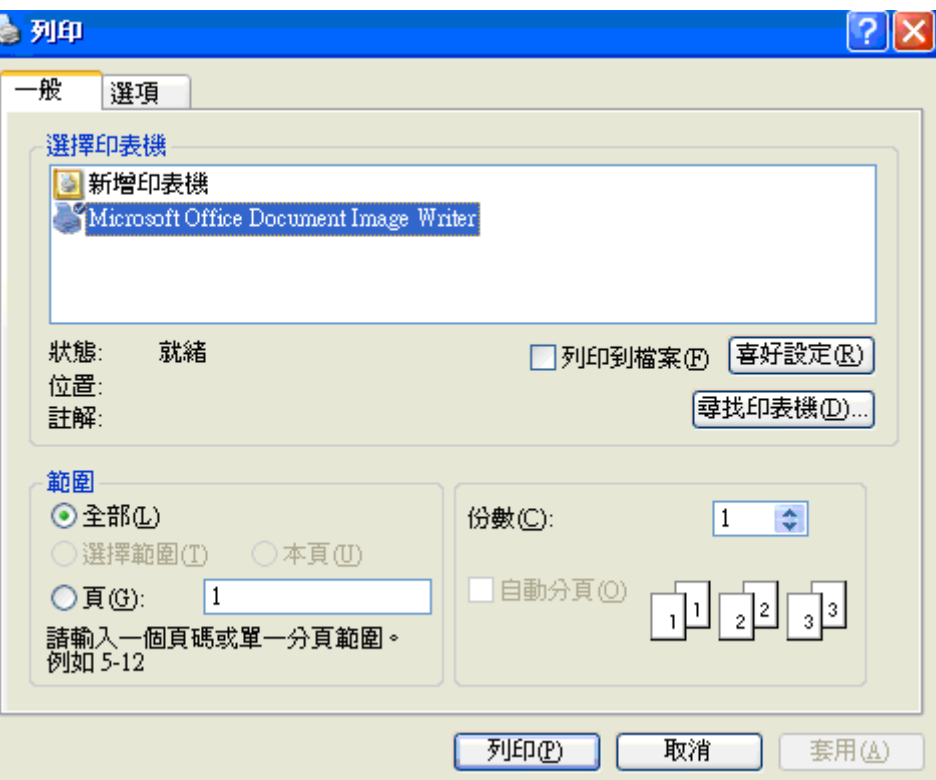


列印

第十五步：列印假單。



列印名單時，電腦會自動跑出列印的提示視窗出來，你可以修改其中的內容，挑選你要影印的內容、頁數或份數；接著就是正式的列印了。



第十六步：假單列印完成後，先遞交給該任課老師簽名，再將假單送至教官室，即完成請

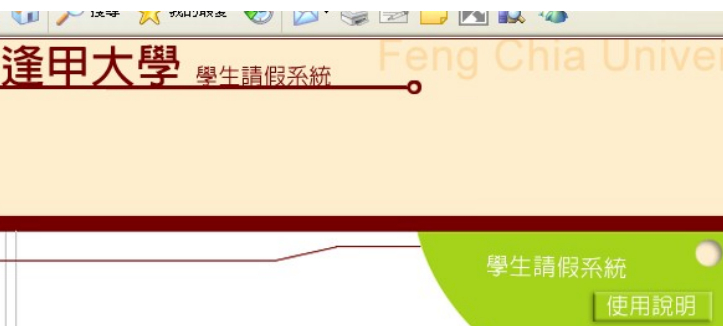
假手續。

請假系統使用說明介紹頁面：

如果有使用上不懂的地方，可在請假節次的畫面右上角中，點選使用說明。



或是點選請假申請單頁面右上角的使用說明。



那會連結到使用說明的介紹頁面。

## 學生請假系統

### 請假步驟：

- 1.選擇請假天數、請假起始日期，請假類別及核准單位(公假者)按下確定。
- 2.勾選欲請假之節次，按下確定。
- 3.再次確定請假天數、請假類別、公假核准單位及請假各節次之後，按下確定。
- 4.印出

### 查詢未核批假單及刪除請假資料步驟：

- 1.按下"查詢、刪除或列印資料"
- 2.選擇申請日期(請假資料之申請日期)，按確定。
- 3.勾選欲刪除之節次，按確定，即完成刪除手續。

### 查詢已核批請假、曠課資料步驟：

- 1.按下 "查詢請假、曠課記錄"，即可完成手續。

### 學生請假規則摘要：

第四條：學生請假須先親自辦理，遇特殊狀況（如車禍）不能事先請假時班代幹部或教官應及時通知老師並代辦請假手續。凡因特殊事故，不能預先請假者，須於一週內（含例假日），敘明理由，附繳證明文件，補辦請假手續；公假一律事前完成請假手續，事後不得補請。

第五條：學生因故不能上課，或不能參加規定之集會時，得請課業假或集會假。經核准者，視為缺課或缺席。其未請假，或請假未經核准者，概以曠課論；課業假的學生缺曠課由任課教師決定予以扣分，集會假未到一次扣操行一分。

第六條：各科考試中缺課者經核准者得減至二次。因課業、重考或修業公務不能參加者



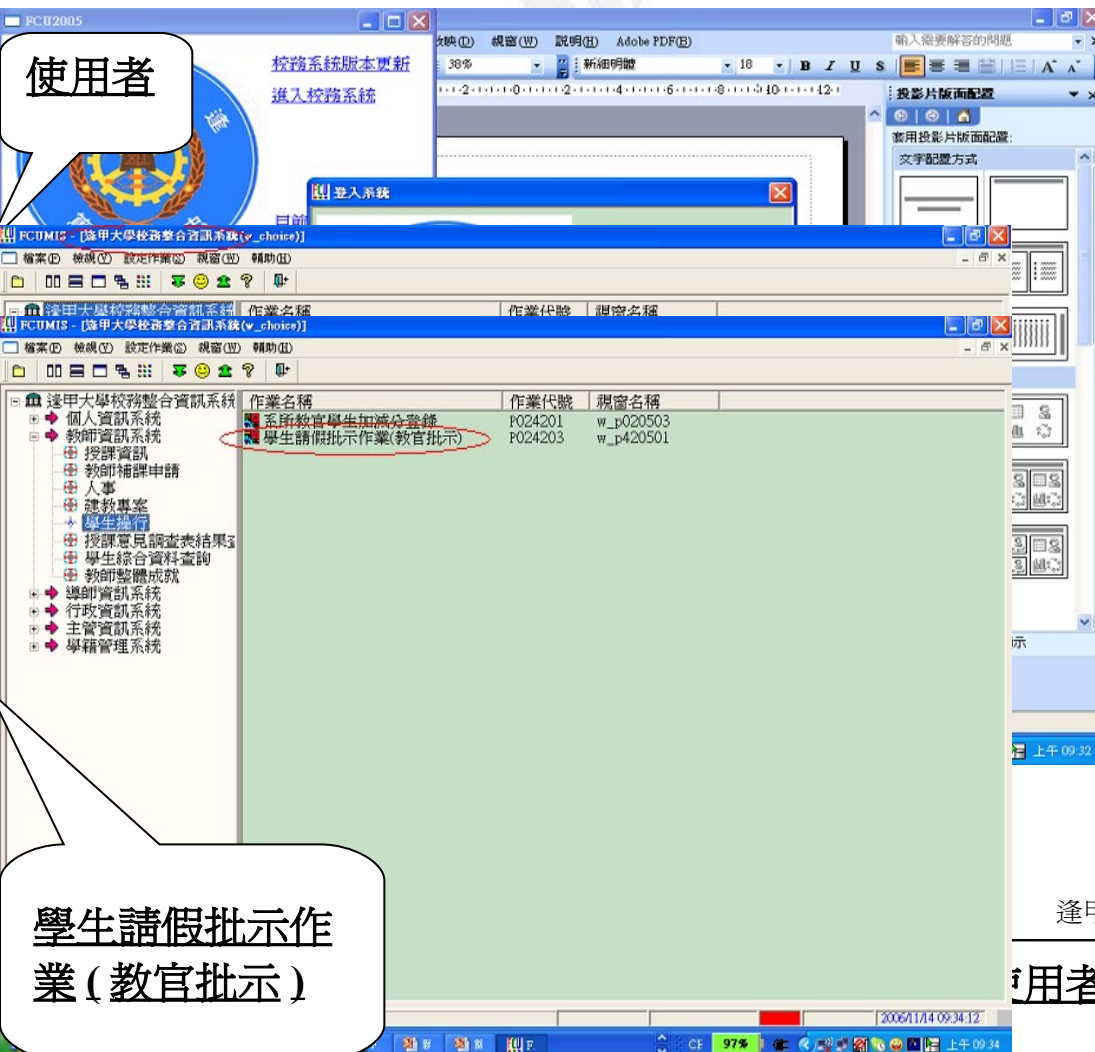
### 第3節 教官管理介面介紹

校務整合系統，經由詢問資訊處的結果，得知是由「PowerBuilder」所寫的程式。

一步 先進入學校的校務系統畫面，並點選進入校務系統



- 二步
1. 點選校務系統畫面後，會出現登錄視窗
  2. 此時須再固定登入時間內輸入使用者帳號與密碼
  3. 當登入時間結束還未完成登入，則登入失敗。



3. 會出現教官人員代號, 教官姓名, 與教官管轄系所(可下拉)
4. 各個教官只能登錄自己所負責的系所, 他系無法新增

管轄系所維護 請假整批核可 學生已核假單查詢 延遲一個月名單 95 學年度第 1 學期 學生請假系統

教官人員代號 教官姓名 教官管轄系所

95 年 11 月 未批 已批 查詢

工具列

未批 已批核可

95 年 10 月 未批 已批 查詢

學號	姓名	級名稱	請假日期	請假日期節次	類別	天數	核准單位	延遲天數	公、事假理由
D9373023	李念庭	企管二丙	2006/10/16	7-8-9	病假	1		1	生理期
		企管一丙	2006/10/17	1-2-3-4-6-11	公假	1	企管系	0	拔河
		企管一乙	2006/9/29	1-2-3-4	病假	1		3	頭痛
		企管一甲	2006/10/25	1-2-3-4	公假	1	企管系	0	拔河比賽

學號 [D9373023] 企管三甲 李念庭 確定

學號	學生姓名	請假日期	節次	類別	學生所在班級	學生住所電話
D9373023	李念庭	2006/10/5	6	事假	企管三甲	077769526
D9373023	李念庭	2006/10/5	7	事假	企管三甲	077769526
D9373023	李念庭	2006/10/5	8	事假	企管三甲	077769526

紅色字體



**延遲一個月名單**

95 學年度第 1 學期 學生請假系統

姓名	班級名稱	請假日期	請假日期節次	類別	天數	核准單位	延遲天數	公事假理由
	企管二甲	2006/9/15	6-7-8	事假	1		60	考汽車駕照
	企管一甲	2006/9/18	1-2-3-4-6-7-8-9	病假	5		57	出車禍
	企管一丙	2006/9/19	1-2-3-4-6	病假	1		56	輕微發燒，未能到課。
	企管二丙	2006/9/19	3-4-6-7-8-9-10	病假	1		56	感冒
	企管二甲	2006/9/19	1-2-3-4-6-7	病假	1		56	胃痛
	企管一甲	2006/9/19	1-2-3-4-8-9-10	病假	5		56	出車禍
	企管二甲	2006/9/19	1-2-3-4	病假	1		56	感冒
	企管二甲	2006/9/20	11-12	公假	1	企管系	55	籃球新生盃
	企管一甲	2006/9/20	13	公假	1	企管系	55	新生盃
	企管一甲	2006/9/20	11-12-13	公假	1	企管系	55	新生盃
	企管一甲	2006/9/20	1-2-3-4-11-12-13	病假	5		55	出車禍
	企管一乙	2006/9/20	11-12-13	公假	1	企管系	55	新生盃
	企管一甲	2006/9/20	13	公假	1	企管系	55	新生盃
	企管一甲	2006/9/20	11-12-13	公假	1	企管系	55	籃球比賽
	企管一甲	2006/9/20	11-12	公假	1	企管系	55	新生盃
	企管一甲	2006/9/20	11-12	公假	1	企管系	55	新生盃
	企管三甲	2006/9/21	1-2	病假	1		54	重感冒

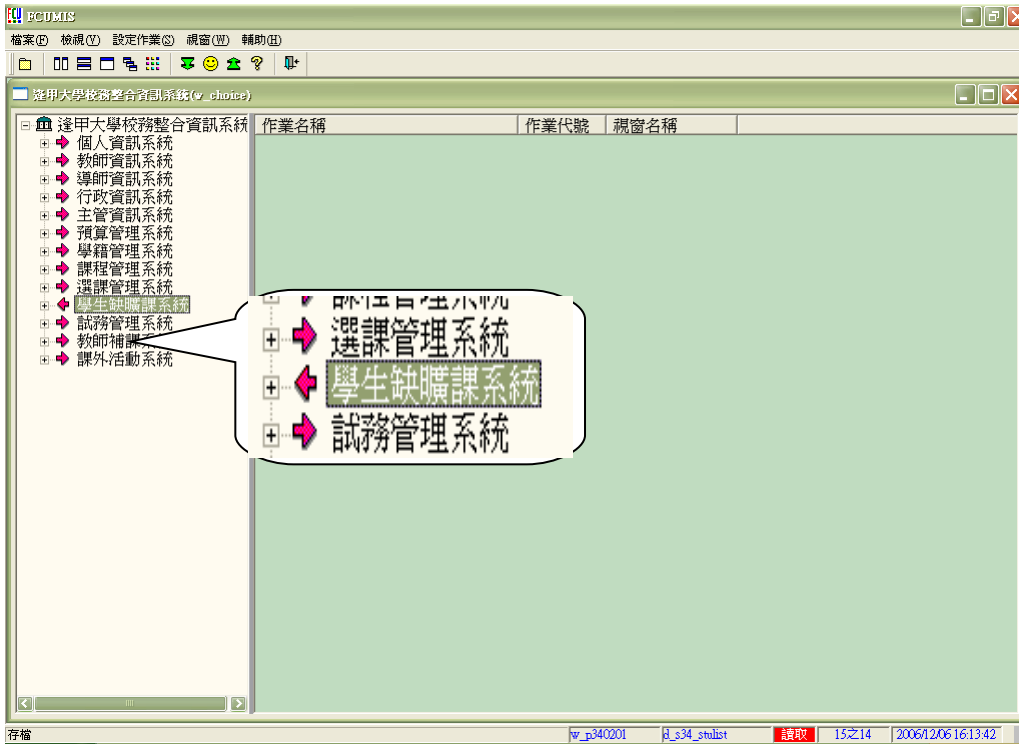
**發送 E-**

#### 第4節 課務組管理介面介紹

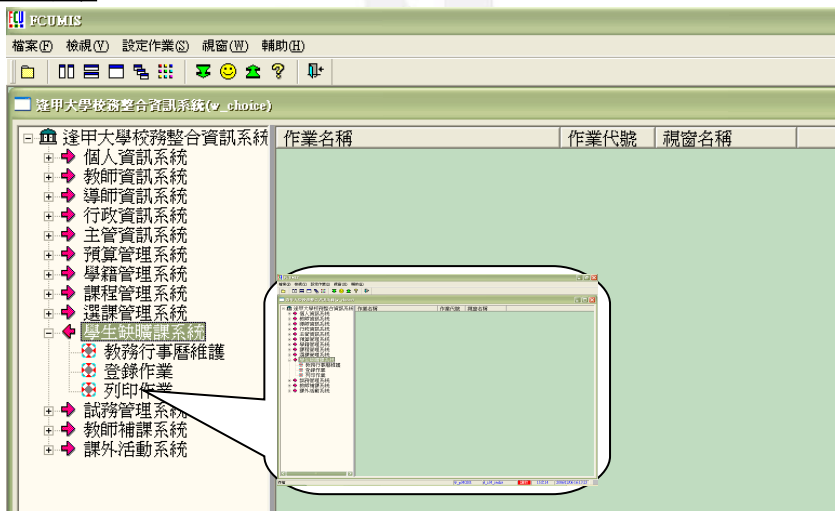
登入校務系統的畫面與上一節相同，所以在此省略。以下是課務組所使用的校務整合系統畫面，我們將要針對學生被誤記曠課的情況下，該如何利用課務組的系統，來修改缺曠課資料，以下做簡單的介紹。

##### 第一步 點選學生缺曠課系統





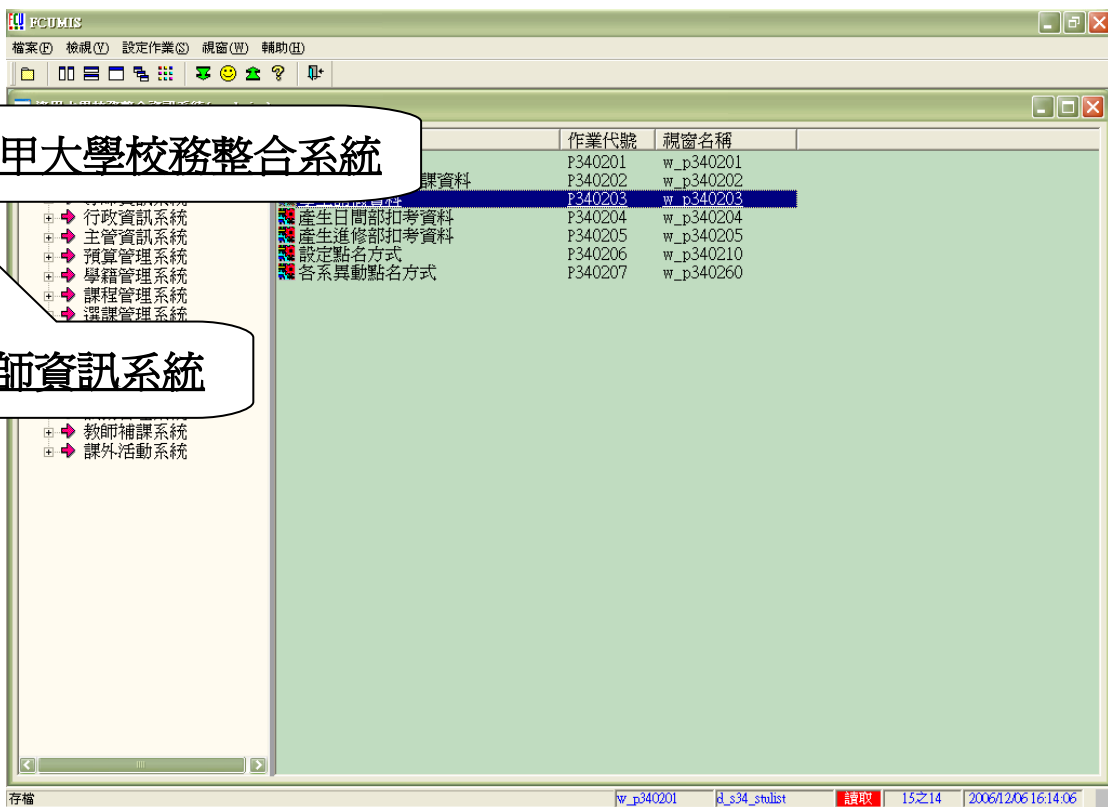
第二步 點選登入作業



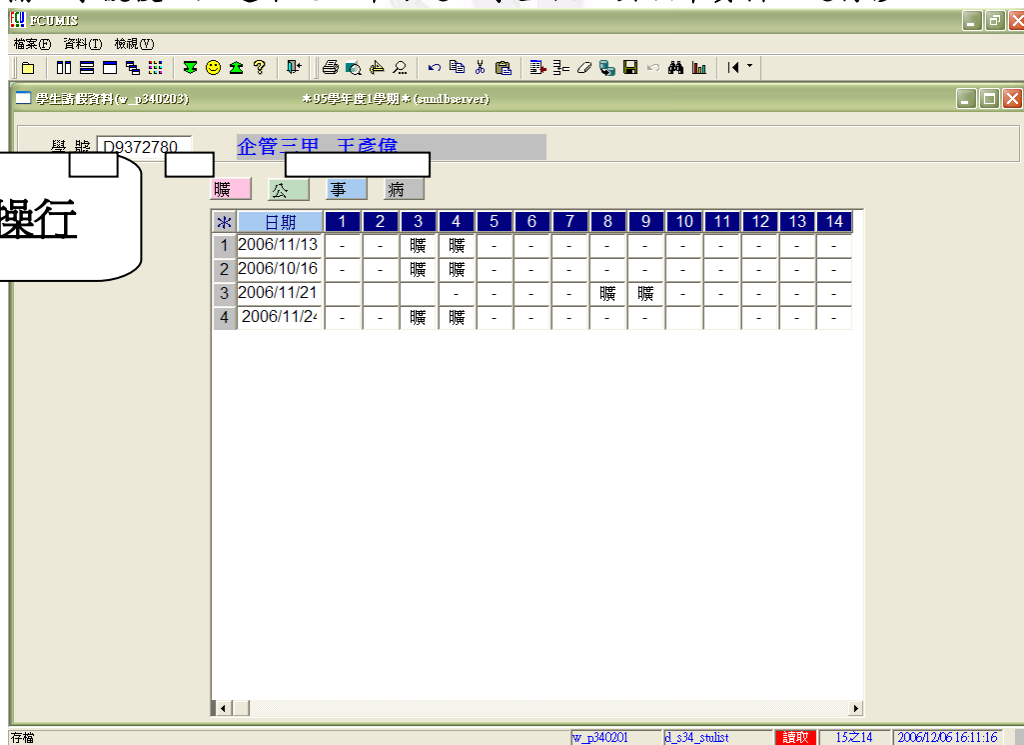
使用者  
學生請假資料

登錄時間

使用者

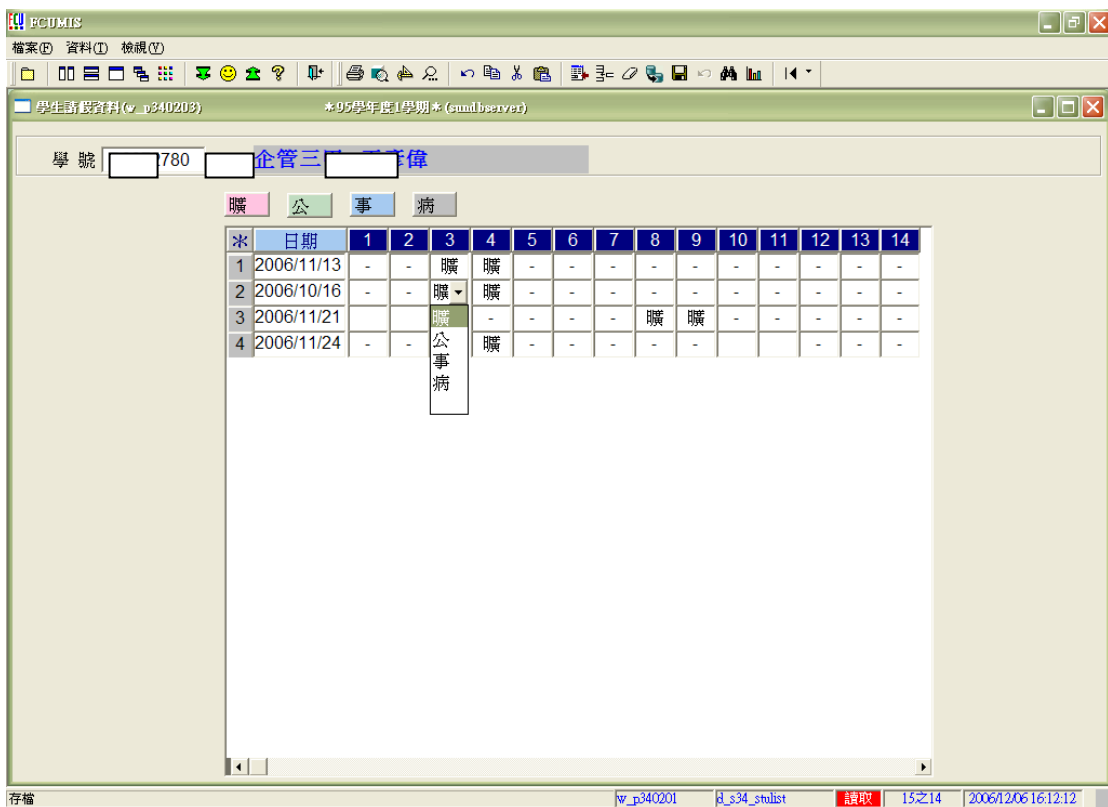


第四步 輸入學號後，點選確認，即可進入學生個人出缺席資料，進行修改。



第五步 點選欲修改的日期與節數，將會出現下拉式選單，有五種情況可以選擇，分別

為：曠課、公假、事假、病假與無缺席(空白)。



課務組在修改資料前，會要求學生先填完下列的缺曠課修改單，等到一切確認無誤，隨即會利用校務整合系統中，學生請假相關的系統來進行修改。

系班別:	姓名:	學號:	申請日期:
:	:	曠課日期:	節數: 次
		教師簽章:	

學生請假批示作業 ( 教官批示 )

### 第三章 請假系統效益分析

請假系統的出現，大幅縮減各個流程所需花費的時間，不必在像過去那樣，必須先跑到教官室填假單，對於很少到教官室的同學來說，常會發生不知道假單放在哪裡的情況；而代表學校參加校外或全校性活動的同學，請公假時，得拿假單到核可單位去蓋主管的章，再一起交給教官，等到准假之後，再到教官室去拿回條，繁複的過程，有時甚至會耽誤到正常規定請假的時間。

而請假系統透過線上附註的使用說明，可以減少學校在請假流程這一方面的推廣說明（藉由班代不定時告知同學請假的手續），並且有了請假系統過後，不需要再留存厚厚的紙張（做紀念）建立檔案庫。有鑑於此，基於讓學生們請假更容易，學校行政資源的節省，以及讓任課老師更快速了解任課班級請假狀況。學校透過 Web、資料庫與校務系統三方面的結合，建立一個即時、簡易、快速、無地點限制的「逢甲大學學生請假系統」。

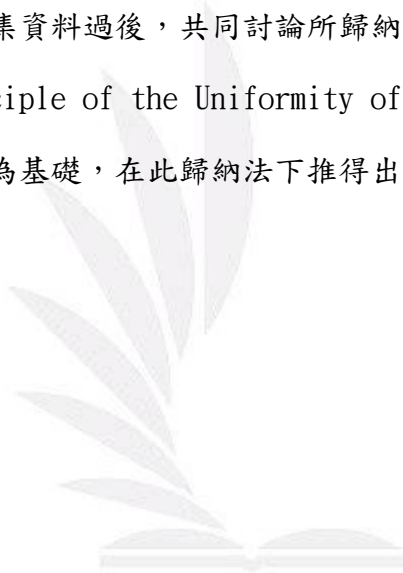
有了請假系統，所有過往學生的請假、缺曠課紀錄等都一併儲存在電腦的資料庫中，只要一鍵 key-in 就能夠快速得到想追尋的學生紀錄。對於任課老師來說，可以做到即時了解任課班級的請假狀況，對學生的出、缺席能夠有個了解；也可以讓請假同學免除了填寫請假單、查課表和選課代號、以及來往各個單位之間的麻煩及時間上的浪費。隨時隨地透過網路，學生只要在網頁上選擇請假日期、請假天數、請假類別、公假派出單位、請假節次，並填寫請假事由（公、事假者須註明）以後，即可完成線上請假手續。若是請假內容有誤或想取消請假內容，同樣可以在請假內容被審核之前將請假內容取消。再加上 HTML 和 Javascript 的幫助，給予請假同學一個活潑、生動且動態的請假過程，將可養成同學們缺課請假的好習慣，時時留意本身缺、曠課情形，以免因為疏忽而操行成績過低，造成往後申請各種獎學金、就業面談時的困擾。

請假系統也使得教務處負責處理請假的工讀生，可以處理大部分學生被誤記曠課等奇奇怪怪的問題，只要老師在錯誤的日期上簽個名註銷，工讀生透過教務處的管理者系統，就能將此錯誤更正，不像過去學生需要跑一次整個請假流程，浪費時間及資源；再說像老師誤記曠課的時候發生時，如

果沒有請假系統，學生沒辦法透過有效的管道得知此一訊息，造成不必要的誤會及爭議；而學生事務處、教務處不單單只有處理學生的請假事務這一環，請假系統的出現，使得教官只要有程式在手裡，哪裡都能夠上網做簽核動作，不受拘束。

有了請假系統過後，教官、生輔組長、學務長等，可以經由全校連結之校務系統，依照日期、請假天數層層批示，不再有請假單移交的問題，系教官也不用花許多時間於學生請假的事務上。不用再需要人員將請假學生的請假資料「正確無誤」的輸入電腦。而公假派出單位，也可以在校務系統上，直接對該單位派出之公假學生進行核准之動作。

以下是根據本小組蒐集資料過後，共同討論所歸納出的「請假系統使用與否的優缺點」；此種歸納是以齊一原理（The Principle of the Uniformity of Nature）和充足理由原理（The Principle of Sufficient Reason）為基礎，在此歸納法下推得出請假系統所帶來的效益。



### 傳統與現在的請假流程比較

	請假系統手續	傳統請假手續
--	--------	--------

<p><b>優點</b></p>	<p>1. 減少時間成本 2. 減少資源浪費 3. 減少人力浪費 4. 便利性 5. 即時性</p>	<p>1. 老師點名與否與到課率有關</p>
<p><b>缺點</b></p>	<p>1. 教官的管理者系統無法修改錯誤 2. 老師審核未能線上化 3. 請假人數變多</p>	<p>1. 流程過長 2. 時間成本高 3. 資源浪費 4. 人力浪費 5. 錯誤產生時難以得知</p>

**請假系統的優點：**

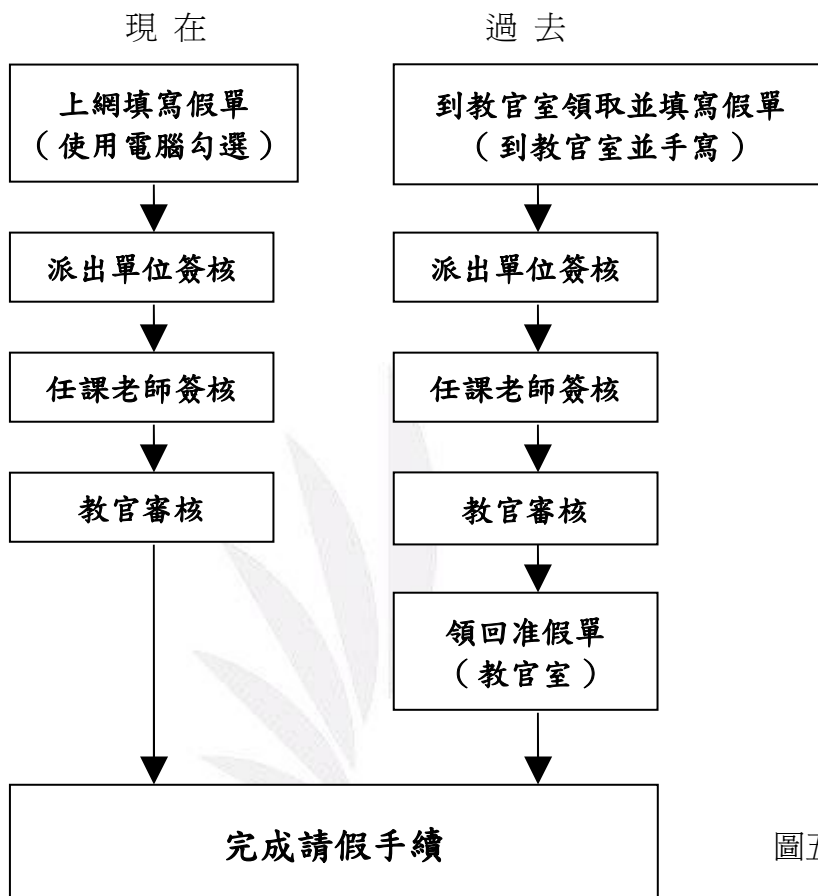
- 1、 減少時間成本：學生不再需要去教官室找請假單，公假派出單位也可以直接對派出之公假學生，線上進行核准。
- 2、 減少資源浪費：學生請假 缺曠課紀錄建檔在電腦的資料庫中，省去紙張的浪費及保存空間。
- 3、 減少人力浪費：公務繁忙的學生事務處、教務處，不用再投入許多的人力在學生請假這一方面。
- 4、 便利性：請假手續只要連進請假系統，在列印下來拿給教官即可。
- 5、 即時性：透過校務系統，可以隨時找到欲追詢學生的請假、缺曠課紀錄。

**請假系統的缺點（值得改善部分）：**

1. **教官的管理者系統無法修改錯誤：**像老師誤記曠課等諸如此類的問題，如果可以，其實可以省去教務處那一關；教官使用系統的權限開放成能夠修改錯誤，更能縮減請假流程。
2. **老師簽名未能線上化：**現行的請假仍舊需要學生自行列印出假單，然後拿去給老師簽名准假，但在推動校園 e 化的同時，如果老師可以變成在線上簽核，一方面可以隨時登入，即時知道學生請假的狀況，最重要的是，變成可以當下決定是否給予准假，減少一張紙的浪費，也減少學生請假的一道手續。
3. **請假人數變多：**簡單的請假流程使得老師的點名與否，變成學生是否上課的一大考慮因素，老師不常點名，到課率也隨之降低。



### 現在與過去請假流程比較 (以請公假為例)



圖五



■ 傳統請假手續所用表單

<p>第一聯：本聯由系教官收存</p> <p style="text-align: right;">逢甲大學請假存根</p>										
學系	班號	姓名	請假事由	時間	起 日 月	止 日 月	節	輔導	教官	官
<p>第二聯：本聯由生活輔導組轉送課務組登記</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">逢甲大學學生公假通知單</p>										
系	班	姓	名	學	號	請假原因	單位主管	年	月	日
		科 目		及 選 課		代 號				
月	日	星期	1	2	3	4	5	6	7	8
		一								
		二								
		三								
		四								
		五								
		六								
		日								
範例	科目	體育	(英文)	(行銷)	(保險)					
選課代號	ORB4	(0282)	(0369)	(1303)						
<p>第三聯：本聯由學生收存</p> <p style="text-align: right;">逢甲大學請假准假證</p>										
學系	班號	姓名	請假事由	時間	起 日 月	止 日 月	節	輔導	教官	官

逢 甲 大 學		
學 生 集 會 請 假 通 知 單		
系 班		
學 號		
姓 名		
假 別	公	
	事	
	病	
時 間	月 日	
集 會	導 師 課	
	週 會	
名 稱	朝 會	
輔 導 教 官		

## 第四章 結論與建議

### 第一節 結論

在現今的社會裡，許多作業都開始改為由電腦來處理，特別是一些簡單及重複性的作業，改用電腦來處理的話，不僅可以省下時間，也可節省一些相關資源。除此之外，網路的使用也促使企業對於電腦化的重視。現在多數的企業都講究辦公室自動化，就連學校的行政單位也開始注重這個部份。像是學校這種階層體制的組織，在以往書面公文的傳遞與審核上，都會耗掉不少時間，紙張的使用也是個問題，而且遺失風險也較高；但如果使用電腦與網路的話，就可以縮減不少時間，特別是在人工傳遞書面公文的部份，可以省下親自來往各處室的麻煩，只要一通電話通知對方：「我現在把資料 send 給你喔！」對方只要在電腦前等著資料傳輸來並接收就行了。

逢甲大學當初研發學生請假系統的目的，是期望能改善過去傳統請假手續出現的缺點，像是資源的浪費，程序的冗長，花費時間過多等。現在學生的請假流程，大約有三個主要步驟：線上請假，任課老師簽核，教官審核。比起以往的流程，現在的流程顯得精簡了許多。至於被誤記曠課，請假類別有問題，或是線上請假出了問題，這時就必須到課務組處理。

經由這次報告的探討，我們了解了從線上申請到遞交假單給教官的整個請假流程，並且與過去的流程做比較，從中找出請假系統的優點：它減少了時間成本、資源浪費以及人力浪費，除此之外，還增加了便利性與即時性；然而我們也發現了請假系統一些問題，像是教官只能審核，不能修改錯誤，如果審核錯誤就必須到課務組修正；雖然流程簡化了，但還是需要列印一張假單給老師簽核；另外，由於請假手續變容易，所以造成學生請假的頻率有上升的趨勢。

### 第二節 建議



### 1. 教官系統功能增加：

請假系統中，教官在請假審核的使用權限還是有所限制，假如經過審核通過的資料，後來發現其請假資料有問題時，教官的系統無法修改已經審核過的資料，所以教官必須親自到課務組修改。

如果學生有缺曠課的問題，通常第一個想到的都是找教官，但教官實質上負責的只是審核請假的工作，有關被老師誤記曠課，或是某些因素致使無法線上請假，想要事後補請假等，這些問題都必須要到課務組領單子，並請老師簽核後，再送回課務組更改缺曠資料。

所以我們建議學校可以在制度上做些簡單的修改，增加教官的權限，使其系統操作的功能能夠擴增，增加處理的方便性。

### 2. 教室內增設一台電腦：

如果每間教室中設一台電腦的話，學生可以在事前跟老師說明請假事由，並攜帶證明的東西，直接由老師上網核准請假，再藉由網路傳送到教官室做最後的審核，完成請假手續。如此一來，可以減少列印假單所造成的浪費，也可以節省遞送假單到教官室的手續。

### 3. 手機學生證：

手機學生證是由日本正式開始實施的一項政策，它取代了出缺席系統，也更為方便。可藉由學生的手機中的特殊晶片配合感應器來做缺曠課的記錄，若有學生翹課，老師一目瞭然。日本的學校表示手機學生證比起一般的卡式的學生證成本可降低，另外它不只在出缺席的狀況有著良好的效用，在一些日常的使用上也可以有許多幫助，以下是手機學生證的報導：

日本大學採用手機學生證，誰翹課一目了然。現代手機的功能與用途越來越廣泛，日本就有大學從新學期開始試辦手機學生證制度，學生還能利用手機的儲值功能到食堂點餐，甚至是用手機感應直接列印成績單；可說是一機在手暢行校園。神奈川工科大学從4月份開始的新學期，全面改用手機學生證，怎麼使用呢？記者親自體驗看看。NHK記者介紹說，「這裡有一個藍色感應器，只要這樣，出現

「嗶」一聲之後，就代表我的出席紀錄已經登錄到電腦中。」走到講台的終端機一看，出席學生的學號變成了綠色，哪一位同學蹺課全都逃不過教授的眼睛。

為什麼會採用手機學生證呢？校方表示，卡式學生證的製作成本很高，全校師生加起來就要花掉台幣300萬元，改用手机之後成本降低了不少。手機學生證的功能還不只如此，把手機貼近校內這台機器就能自動列印在學證明與成績單，由於手機具有儲值功能，還可以在餐廳消費，非常方便。活用最新科技的，手機學生證妙用多，日本各級學校目前都打算跟進。

(資料來源:奇摩新聞)



## 工作分配

### 第二組 組員討論日期與時間 及 重要日期

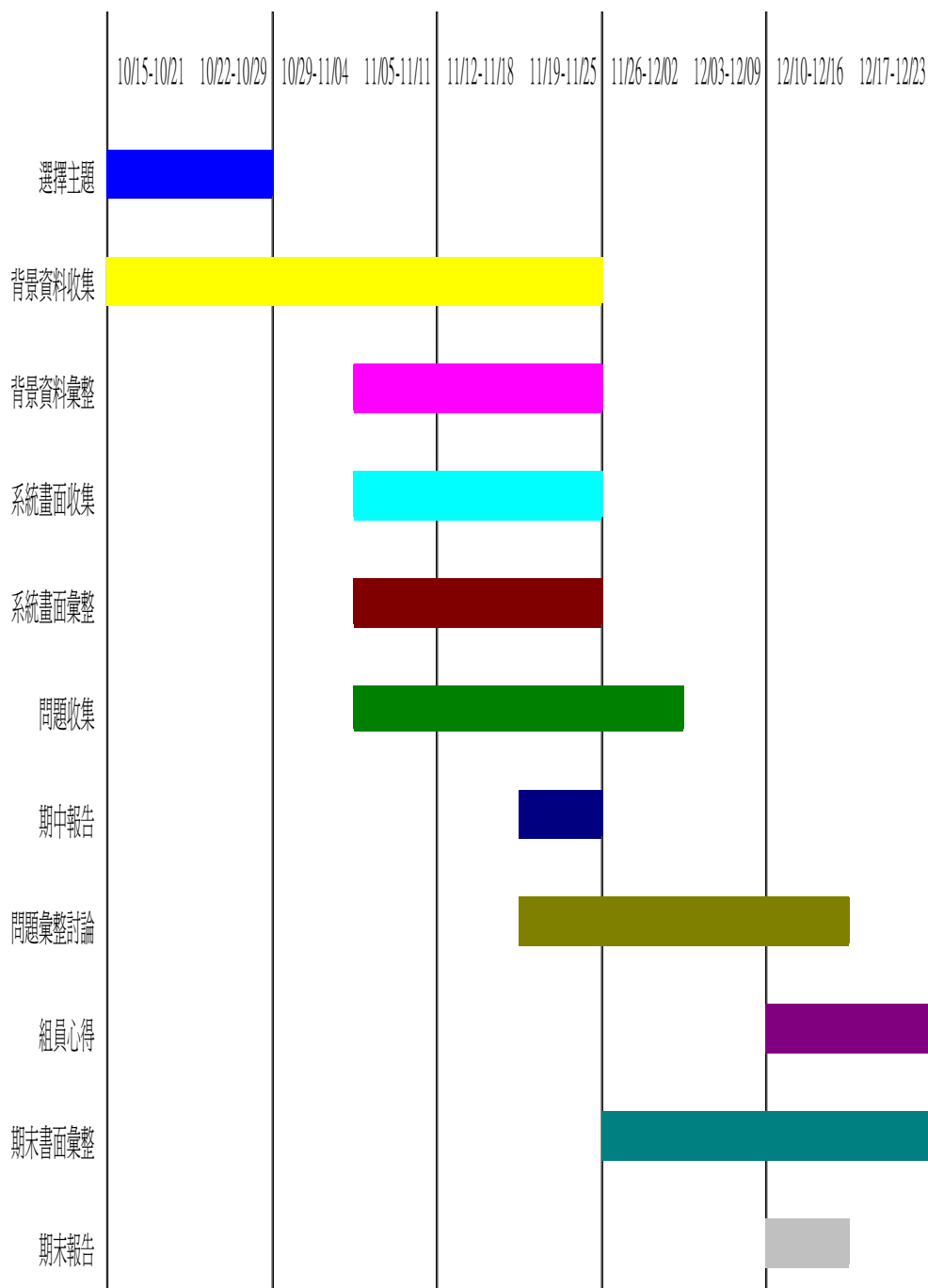
日期	時間	討論內容
5年10月18日(三)	16:00~17:00	研究主題確認
5年11月14日(二)	09:00~12:00	教官室資料收集(訪問)

		報告章節討論
5年11月16日(四)	17:00~18:00	資訊處資料收集(訪問)
5年11月17日(五)	17:00~18:00	章節工作分配
		針對資料討論
5年11月19日(日)		繳交各自負責的部份(整理書面及PPT)
5年11月21日(二)	11:00~13:00	期中報告演練
5年11月22日(三)	13:00~16:00	<b>期中報告</b>
5年11月23日(四)	16:00~19:00	檢討會
5年11月28日(二)	11:00~13:00	效益分析
5年11月30日(四)	16:00~19:00	效益分析
5年12月05日(二)	11:00~13:00	結論與建議
5年12月07日(四)	16:00~19:00	結論與建議(訪問課務組)
5年12月08日(五)		各部份完成(傳給念庭)
5年12月12日(二)	11:00~13:00	期末報告演練
5年12月13日(三)	13:00~16:00	<b>期末報告</b>
5年12月23日(六)		心得繳交期限
5年01月03日(三)		書面報告繳交期限

### 第二組 工作分配

項目	負責人
研究動機與目的	吳奕錕
背景介紹	李念庭
請假流程及相關規定	彭祈瑋
學生操作介面介紹	黃榮脩、葉欣
教官管理介面介紹	王彥偉
課務組管理介面介紹	李念庭
請假系統效益分析	王彥偉、彭祈瑋
結論與建議	黃榮脩、葉欣
報告進度監督、彙總、修改	李念庭、吳奕錕

# 工作進度甘特圖



95年11月14日(二) 教官室訪問



95年11月16日(四) 資訊處訪問





95年12月07日(四) 課務組訪問



## 組員心得

### 李念庭

每當開始打起心得時，這就表示又是一份報告的結束。不知不覺已經是一位大三生了，這次管理資訊系統的報告可以說是這三年裡，份量最重的一份報告，雖然有絕大部分都是系統畫面，但要收集這些畫面與彙整，沒有足夠的耐心也是不可能完成的。

為了完成這份報告，我們跑了好幾趟教官室、資訊處以及課務組，也認識了一些老師和工讀的同學，這也是這次報告很重要的訓練，如何與人溝通，並讓人家願意提供資料給我們，我覺得在這部分我們還有很大的訓練空間，因為這幾次的訪談，主要都是由一兩個人在問答與開頭，我覺得應該還可以再更積極一點。

這份報告我主要負責的部分是背景介紹、課務組系統畫面以及最後的彙整。其實在彙整的部分最讓我覺得吃力，每次看著組員傳來的報告，都不得不修改，讓我覺得有些許的無力，雖然我知道大家都很努力，只是我更希望大家在做報告的過程中，能夠學到獨立思考的能力，而不是都問組長說：「你覺得這個重不重要？要怎麼做？要怎麼打？」有時候還問一些很奇怪的問題，我真的不知道該怎麼回答。

也許這份報告真的做的不是很好，但我認為在學校做報告的過程中，重要的還是學到了什麼，獲得了什麼，一次有比一次進步，這才不枉費花時間做一份報告。整體來說，我覺得這次的新體驗，應該是在各處室收集資訊的經驗，這讓我認識了不少人，也了解到溝通的重要性。

## 王彥偉

在學期的一開始，剛得知要做報告時，我們這一組人馬為了報告的題目想了好一陣子，東挑挑西選選，好不容易才確定了我們報告的主題是學校的請假系統。在人員與組長都確定的情況下，我們慢慢的開始整理出大家都有空的時間，因為組上不少人都已經有了自己的社團或團隊，一開始討論安排未來聚會的時間點便花費了不少功夫，還好組上成員都能配合，幾番討論下，我們決定每個星期二的中午與星期四的下午是討論報告和與相關人員接洽的時間。

最初的訪談是由組長先與教官室的系上教官接洽，確定了雙方的時間再請教官為我們解說作業流程，第二次的訪談中，我們已經拿到關於教官系統部份的資料，從系統的登入到每一項功能的應用，在翁教官詳盡的解說中，我們對學校請假系統的流程與概況有了最初步的了解，然而第二次訪談之後，再到教官室詢問關於線上請假系統使用前的資料，卻發現先前的資料都已經不見，剩下的只有零星的請假單和簡介資料留下來。

訪問完翁教官之後，我們還先後去了資訊處與學務處，希望拿到比較全面性的資料，雖然志工相當熱心的為我們回答問題，但資訊處並沒有我們要的系統畫面或流程，只能提供一些過去的系統書面簡介。而學務處提供了我們學生缺曠課消除以及萬一教官出錯，系統的應對方法。

在這一次準備報告的過程中，組長擔負了相當重的角色與義務，可以說是完成報告的關鍵人物，功不可沒。而報告進行至今，從一開始對請假系統的一無所知一直到現在深入認識，腦海中也漸漸對於系統有了更深刻與具體的認識，雖然這一次我們沒有選擇學校以外較龐大，精細的系統做研究，但簡單且平易近人的請假系統卻讓我們更加熟悉每個環節的運作與利弊得失，或許，在對系統的認識上，我們並不會輸給任何一組研究校外系統的同學。

## 吳奕錕

很高興地，在打心得報告的同時，這份 MIS 專題報告也進入了尾聲，從一開始期初的個案系統的選

定至期中報告乃至期末報告，在準備整份報告的過程中，不僅要對選定的個案單位進行實地訪談，另外還有工作分配與預計進行方式等等，也走訪了教官室、課務組以及資訊中心。

從大一進入逢甲校園以來，常有許多機會接觸到請假系統，但對於後端的研發單位以及一些平常較少去注意的一些問題都不曾仔細去了解過，透過這次的專題報告，照著老師要求的報告進度走，在這個過程中，逐漸地對請假系統有了更深入一層的了解，除了瞭解平常所使用操作的請假畫面系統外，也了解到在這套系統後面的請假流程以及相關手續等注意事項，包含了教官以及課務組方面的相關批准過程以及可能面臨到的一些問題等等。且在老師要求的時間內小組內的許多成員都很有系統地學到吸收了一些製作專題報告的進行方式。

也許我們選定研究的個案系統難度不是非常高的，但也因此了解到被研發系統存在的必要性，它不僅可以有效地解決某些問題，也有效地幫助及提升單位的作業流程以及減少某些可以避免掉的時間成本和人力資源等，讓我們了解到系統的價值性以及存在必要性。

最後，也由於小組內的每一位成員的努力合作以及付出，使得這份報告得以順利完成，透過這份報告，相信成員也得到了某種程度的收穫，彭祈偉、王彥偉、李念庭、葉欣、黃榮脩，謝謝。

## 黃榮脩

在每個學校裡都會有請假的系統存在，因為這跟學生的出缺席有很大的關西，相對的影響到學生的學習。大學以前的請假幾乎都以手寫為主，在大學裡，請假系統使用了網路，獨立出自己的一套系統。上了mis後，藉此想研究出關於請假的作業系統。

比較我高中先前的請假方式，總覺得過去較簡單，只需要在請假單上填寫後，交至相關單位即可。不像現在，雖然請假系統在網路上即可完成，卻沒看似的簡單、方便，需要很多種途徑。也許是因為大學跟以前比較起來不在是幾千名同學和數名老師所組成的一個小小的團體。管理起幾萬人的出缺狀況，不用大家都經常使用的網路系統的話，也許真的會相當費力。另一方面，也許單單有網路的系統是不夠的，避免他再過程的的一些錯誤進而造成不必要的麻煩，因此創造出許多較嚴苛的條件與步驟。

在這次的報告中，對於此系統更加深入了解，了解該如何執行請假的步驟，也認識了執行請假認可的人員；從剛開始拜訪的教官中得知，請假系統並非單單由他一個人就可做好全部，也因為權限的問題，因而創出另外一個執行的單位，及大家眾所皆知的課務組，他是專門執行請假方面如有出錯的事件發生以及老師送出的點名單出缺狀況。接下來請假系統的管理也是一大門學問，如果沒有妥善的處理好狀況，以及系統的維修、更新，那麼這個系統就不會正常的運做，這可是這整個系統的幕後操作幫手。

每一個訪問，都使我獲益良多，也更深刻的對請假系統的一個認知，系統的完成是需要許多的零件組合，並非單一個元素，尤其是再管理一個越龐大的系統，相對的它的構造也就越複雜。

## 彭祈璋

從10月18日開始在確認研究主題過後沒多久，我們面臨期中考，其中一個題目就是詢問我們自己是否知道自己本組報告的題目，以及有無開過小組會議，這真的是一個考驗，我們的確還沒有開始行動；事後，大家在討論面對這題目的寫法時，有兩位當時真的是讓人無言，他們說有！他們有去找教官！這時候的我們起了第一次小衝突，在期中考第一次開會完，隨即有人直接提出來，希望下一次如果有行動時能夠事先知會一聲，因為大家是一個團隊，做報告不應該只侷限在少數人的身上，畢竟，打從一開始我們的進度表可以說是每週平均開會3.5次，大家都極力排出時間要一同參與；經過彼此的協商調和，大家決定除了有事情不能參與的，其餘都一同行動，一起去採訪。



教官、資訊處及教務處的工讀生，印象中我們一共採訪達6次以上，而每一次的採訪在小組長的帶領下，我們都是有備而來，並且帶著滿滿的資料回去整理分析，想到的疑問也都作下紀錄以待下一次訪問時提問；很感謝教官室、資訊處、教務處願意提供完善的資料給我們，而對於我們的問題也是有問必答，並且提供我們過去的請假手續，好讓我們做效益分析。

採訪的時候，有一陣子天氣不穩定，冒著小雨，大家在各處室間跑來跑去真的蠻令人感動的；值得驕傲的是，我們這一組的每個人都有心參與這個報告，我們常在下課後討論，有些成員雖然翹課，但是到了要討論報告的時間，自然而然就會出現；在這裡要抱怨一下小組長，成員間彼此的資料感覺上像是壟斷在他的手中，報告的組成都仰賴於每個人開會時，自己所記錄下來的筆記，說起來還蠻刺激的，不過也得感謝他，將我們所有的資料彙整成今天手上的這一份報告。

這一整個報告做下來，蠻令人開心的，對於請假系統也有了更深一層的了解，了解到當時為什麼要開發此一程式，以及系統所帶來的方便。

## 葉欣

在做這份報告的時候動機是因為請假系統是校內學生最常接觸、使用頻率也相當高的系統之一，請假系統不但對學生來說很重要，對老師來說也是很重要的；它可以幫助學生很簡便的操作使用它，老師亦可透過它更清楚的了解學生出席狀況；透過出缺席狀況配合學校的政策，校方更能掌握學生學習的狀況給予警惕，學生藉由請假來學習對自己行為負責，大學雖是一個開放、以及自由的表象，但不代表自由就是放縱行為的一個地方，透過請假的過程讓學生能夠自己決定，他們做的事情；但相對的他們也許對他們所做的負責，並且尊重老師的感受，就是因為他的重要性廣大，因此才會選作此份報告的。

在未做報告前，對於學生介面的請假系統有大概的了解，但是做了請假系統的流程後，對於請

假的過程更清楚知道了，不只是學生使用的介面，連後台的作業內容也相當了解，請假單的去向以及出錯時該找誰處理，畢竟請假這種東西已經變成校園生活中密不可分的一部份了。

雖然我是被分配在學生請假系統的介紹，但對於其他系統詢問也有參予，因此在教官以及工讀生的一一解說下，比去看操作手冊還來得深動，記憶更加深刻，這是做此份報告的極大優點。在這份報告中，我發現了請假系統他的好用、方便、省時外，也仔細思考了他的壞處。系統並非是完美的也會有他缺陷的地方，得知缺點也是很重要的，就是在真正的全盤了解他後，才會知道他哪個部份好，哪個部份不好，再由不好的理面給予建議；讓他這整個系統更周全，此外發現，或是比較其他國家校園或是本國校園的請假系統中，是否有可行的地方。也許我們可以朝著那目標邁進，改善和學習他們的系統特點。也是正向的一個發展。

這份報告目前也許是為了繳交作業分數才做的，在這份報告不論是 word 還是 power point 我也學習到如何去使用，作美工利用小畫家搭配 word 檔使用，以及一個報告完成是需要考慮到很多的方面，需要深思許多問題，才能夠詳盡，避免產生漏洞，要如何規劃研究主題的內容大綱以及製作的行程更是一大門學問，這些種種都是我在這份報告中學習到的；並且這份報告不但可以給報告的初學者觀摩一份報告中需要的要素是什麼之外，在往後中也許可以作為其他相似主題，學術研究方面上的參考，以及做為行政單位的建議多項功能；可以說是效益比我們想像中的大很多呢。

## 參考文獻

1. 楊淦森，漫談本校學生請假作業變革
2. 雅虎新聞，<http://tw.news.yahoo.com/>
3. 逢甲大學學生事務處網站，<http://www.student.fcuh.edu.tw/>
4. 逢甲大學資訊處網站，<http://www.oit.fcuh.edu.tw/>
5. 逢甲大學教務處註冊課務組網站，<http://www.registration.fcuh.edu.tw/>

