

學生請假系統登入 MY KSU→KSU-IR 校務研究系統

The screenshot shows the MY KSU desktop interface. At the top, there is a navigation bar with links for Languages, 網站地圖, 無障礙說明, 訪客 / 未來學生, 在校學生, 校友, and 教師. Below this is a banner for Kun Shan University with the text 'Kun Shan University 崑山科技大學'. A secondary navigation bar includes links for 關於崑山, 教學單位, 行政單位, 其它單位, 相關連結, 登入·應用系統, and MY·KSU. The main content area is titled 'MY·KSU 桌面 您目前使用的身分為：在校學生'. A tip box suggests using '資訊系統關鍵字搜尋' for finding systems. The '校務系統統一窗口' section contains a red circle around the 'KSU-IR 校務研究系統' link. Below this is the '應用系統列表' section, which is organized into three categories: (公眾) 相關服務系統, (個人) 資料與歷程相關系統, and (教學) 學業、課程、輔導相關系統. Each category lists various university systems such as '電子報訂閱系統', '學生入學前職業調查系統', and '會議報名系統'.

登入 KSU ID 帳密

The screenshot shows the KSU-IR login page. The header features the Kun Shan University logo and the text '師生學習成就中心 & 校務研究資料庫 Institutional Research'. Below the header is a navigation bar with links for 回首頁, 證照班需求調查, 政策說明, and KSU-IR入口. A footer contains the text '崑山科技大學電子計算機中心©版權所有. 710台南市永康區崑大195號 電話：06-2727175-209 Home | 隱私權 | 資訊安全 | 錯誤回報'. The main content area is a light blue gradient. A white login form is overlaid in the center, titled '登入'. It contains a '登入資訊' section with two input fields: '帳號:' and '密碼:'. Below the input fields are two buttons: '確定' and '取消'.

登入畫面

Step1. 點選按鈕



Step2. 進入學務系統→學生請假系統→點選學生請假→學生請假申請(紅框)



Step3. 如無顯示個人 Email，請先輸入 Email 才可進行請假

Step4. 選擇要請假的日期

我的成就

教務系統 **new**

學務系統

學生兵役系統

學生請假系統

學生請假

學生社團系統

職涯發展

行政系統

電算中心

學生請假申請(Request for leave) | 請假紀錄(History) | 登出(Logout)

班級(class): 四技財金三A 學號(Student ID): [REDACTED] 使用者(User): 李 [REDACTED]

點名缺曠記錄

學部	學年	學期	授課教師	授課班級	課程名稱	點名日期	缺曠課	節次
本學期尚無缺曠紀錄								

請假申請

Email

日期區間 (Date range) 至

九月 2015

日	一	二	三	四	五	六
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

原住民族歲時祭儀假

事由 (Reason)

請假證明上傳 (Proof) 瀏覽...

送出 (Check and submit)

Step5. 日期選擇後點選“請點選欲請假課堂”才會出現當日課堂

Step6. 勾選要請假的課程，如為一整天則可選擇右方全選

Step7. 選擇假別

Step8. 於事由框內填入請假事由如:發燒、感冒、某某親人過世、考駕照、家庭旅遊等等。(請注意，事由不是填寫假別，是為什麼要請這個假別的理由，另外請事假不得寫家裡有事，需大略填寫什麼事)

Step9. 最後上傳證明，可使用手機拍照後上傳。

Step10. 點選送出，即完成請假

學部	學年	學期	授課教師	授課班級	課程名稱	點名日期	缺曠課	節次						
本學期尚無缺曠紀錄														
請假申請														
Email	ABC@mail.ksu.edu.tw													
日期區間 (Date range)	2015-09-16	至	2015-09-16	請點選欲請假課堂					勾選要請假課堂					
	2015年9月16日	週三	1	2	3	4	午休	5	6	7	夜1	夜2	夜3	夜4
假別	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> 病假(Sick Leave)<input type="radio"/> 事假(Personal Leave)<input type="radio"/> 喪假(Funeral Leave)<input type="radio"/> 註冊假(Register Leave)<input type="radio"/> 生理假(Menstrual Leave)<input type="radio"/> 婚假(Marital Leave)<input type="radio"/> 產假(Maternity Leave)<input type="radio"/> 陪產假(Paternity Leave)<input type="radio"/> 育嬰假(Parental Leave)<input type="radio"/> 原住民族歲時祭儀假 選擇假別													
事由 (Reason)	填入事由													
請假證明上傳 (Proof)	瀏覽... 上傳證明照片 可用手機拍照證明後上傳													
送出 (Check and submit)														

備註：如要查看請假狀況，可於登入後點選請假紀錄則可以查看請假狀況了。