

目錄

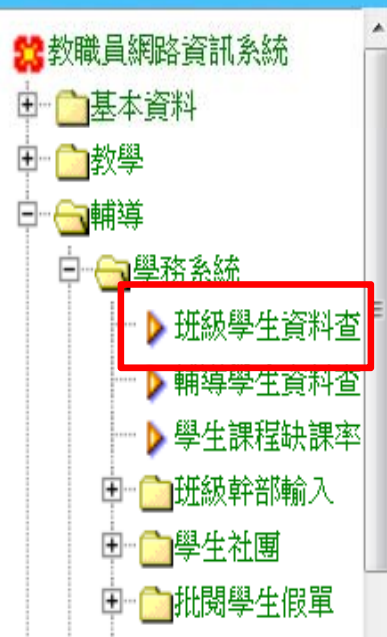
- 如何看到學生的「基本資料」、「學生課表」、「學生缺曠」
- 如何查詢學生課程缺課率及總缺課率
- 如何批閱學生假單
- 如何線上點名
- 點名誤記如何註銷
- 如何輸入學生輔導記錄
- 操行加減分
- 輸入幹部名單
- 班會記錄管理系統
- 電子教學日誌批閱
- 教育關懷申請

如何看到學生的「基本資料」、「學生課表」、「學生缺曠」等資料

- 輔導→學務系統→班級學生資料查詢
- 時機：隨時

班級學生資料查詢

遠東科技大學 教職員網路資訊系統



班級列表		
部別	班級	顯示學生資料
日間	<input type="text"/>	顯示名單



若遇到表格沒有對齊的現象時，請見Q&A

[illegible]

缺曠課查詢

103學年度上學期假曠統計(統計至:103年11月1日)

	曠課	遲到	早退	病假	事假	公假	喪假
升旗							
午休							
上課	14	1		14	4		

總缺課率:7.9%

學號:

姓名:

學年: 103

學期: 上學期

缺曠日期	類別	假曠節次	輸入日期
2014/9/22	曠課		2014/9/30
2014/9/22	曠課	7	2014/9/30

學生課表

學號: 姓名: 學年: 103 學期: 上學期

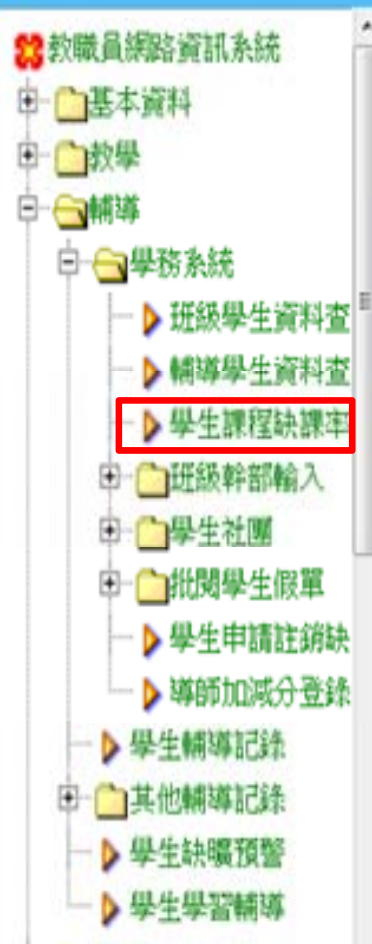
開課序號	開課班級	課程名稱	必修	學分數	節數	教室	一	二	三	四	五	六	日	缺課率	備註
			必修	0	2					5,6				0	
			必修	2	2						3,4			6.67	
			必修	2	2		3,4							6.25	
			必修	2	3		5,6,7							8.33	
			必修	2	2						5,6			16.67	
			必修	2	2				3,4					6.25	

如何查詢學生課程缺課率及總缺課率

- 輔導→學務系統→學生課程缺課率查詢
- 時機：學期中隨時
(資料統計至上週，星期二可開始查)

學生課程缺課率查詢

遠東科技大學 教職員網路資訊系統



查詢條件：請選擇 ▾ 班級：請選擇 ▾ 缺課率： %

請選擇
學生總缺課率
學生各課程缺課率

學生總缺課率查詢

妝管二忠		查詢缺課率：10%		
學號	姓名	總缺課節次	總課程節次	總缺課率(%)
		61	390	15.64
		62	373	16.62
		31	262	11.83
		87	405	21.48
		51	325	15.69
		38	344	11.05
		34	309	11
		43	309	13.92
		90	405	22.22

學生各課程缺課率查詢

妝管二忠		查詢缺課率：15%			
學號	姓名	開課序號	課程名稱	任課教師	缺課率(%)
					16.67
					15.63
					37.5
					16.67
					25
					28.13
					20
					26.67
					18.75

如何批閱學生假單

- 輔導→學務系統→批閱學生假單→學生假單批核
- 時機：學期中隨時
- 流程：學生申請→E-mail通知導師→導師簽核

學生假單批核

遠東科技大學 教職員網路資訊系統

教職員網路資訊系統

基本資料

教學

輔導

學務系統

▶ 班級學生資料查詢

▶ 輔導學生資料查詢

▶ 學生課程缺課率查詢

▶ 班級幹部輸入

▶ 學生社團

▶ 批閱學生假單

▶ 學生假單批核

▶ 學生假單批核

▶ 學生假單瀏覽

▶ 學生申請註銷缺課

共4筆 第1頁/共1頁 第一頁 上一頁 下一頁 最末頁 到 1 頁

學生請假單批核(尚未被批核)

部別	班級	學號	學生姓名	請假單號	假別	請假起訖	請假天數	請假原因	輸入日期	批核假單	請假紀錄
日間				D3403240230002	病假	2014/11/3-3~2014/11/3-3	1	肚子痛	2014/11/5		
日間				D3403240230001	病假	2014/11/3-1~2014/11/5-1	3	肚子痛	2014/11/5		
日間				D3403241180007	病假	2014/11/6-1~2014/11/6-4	1	身體不舒服在宿舍休息	2014/11/6		
日間				D3403241180006	病假	2014/11/4-1~2014/11/4-8	1	看醫生	2014/11/5		

共4筆 第1頁/共1頁 第一頁 上一頁 下一頁 最末頁 到 1 頁

請假起節次：	第 3 節
請假訖日期：	至 103 年 11 月 3 日
請假訖節次：	第 3 節
請假事由：	肚子痛
申請日期：	2014/11/5 上午 11:28:00
修改日期：	
請假天數：	共 1 天
批核層級：	需送呈至導師
假單狀態：	申請中， 批核程序尚未完成。
導師批核：	 老師尚未批核
導師意見：	
申請請假節次：	2014/11/3 星期一 節次: 3,
寫入我的意見：✕	無論核准或駁回，皆可在此欄填入意見回覆學生。[學生上課時間查詢] <input type="text"/>
<input type="button" value="核准此張假單"/> <input type="button" value="回上頁"/> <input type="button" value="駁回假單"/>	

※升旗無法從系統請假。公假須至學務處檢附相關證明辦理。

學生假單瀏覽

學生假單查詢

學生學號：

查詢

全部資料

共1865筆 第1頁/共 94 頁 [第一頁](#) [上一頁](#) [下一頁](#) [最末頁](#) 到 1 頁

學生請假單瀏覽(已批核)

部別	班級	學號	學生姓名	請假單號	假別	請假起訖	請假天數	請假原因	輸入日期	狀態
日間				D3499240910035	病假	2014/5/22-3~2014/5/22-8	1	眼睛不舒服	2014/5/23 下午 05:46:00	導師已批核
日間				D3499240910034	病假	2014/5/20-3~2014/5/20-4	1	眼睛不舒服	2014/5/23 下午 05:46:00	導師已批核
日間				D3499240200011	病假	2014/5/22-5~2014/5/22-8	1	肚子痛-拉肚子	2014/5/22 下午 01:24:00	導師已批核
日間				D3499240620091	病假	2014/5/20-3~2014/5/20-4	1	身體不舒服	2014/5/21 下午 07:35:00	導師已批核
日間				D3499241650100	病假	2014/5/20-3~2014/5/20-4	1	頭痛	2014/5/21 下午 04:41:00	導師已批核

如何線上點名

- 教學→電子教學日誌→課程出勤點名
- 時機：學期中隨時

遠東科技大學 教職員網路資訊系統

電子教學日誌-點名

教師編號:

教師姓名:

【日間部/進修部】

學年: 103

學期: 上學期

▶ 班級課表查詢

▶ 班級考試時間查

▶ 教室課表查詢

▶ 考試時間登錄

▶ 成績輸入

▶ 電子教學日誌

▶ 負責學生設定

▶ 課程出勤點名

▶ 升旗日及班會出

▶ 日誌查閱補充(自

▶ 日誌批閱

▶ 批閱進度查詢

▶ 出缺勤查詢

▶ 產學專班日誌批

▶ 產學專班批閱進

▶ 產學專班出缺勤

▶ 電子教學日誌操

▶ 教師口述本始

	開課序號	開課班級	課程名稱	點名記錄
日間部	<input type="text"/>	四技三通識	<input type="text"/>	<input type="button" value="點名"/>
日間部		四技三通識		<input type="button" value="點名"/>
日間部		妝管二忠		<input type="button" value="點名"/>
日間部		妝管三孝		<input type="button" value="點名"/>



班會出勤點名

遠東科技大學 教職員網路資訊系統

教職員網路資訊系統

基本資料

教學

教務系統

電子教學日誌

負責學生設定

課程出勤點名

升旗日及班會出

日誌查閱補充(任

日誌批閱

批閱進度查詢

出缺勤查詢

日間部升旗日及班會-點名

教師編號:

教師姓名:

學年: 103

學期: 上學期

	類型	班級	點名記錄
日間部	升旗日	<input type="text"/>	<input type="button" value="點名"/>
日間部	班會	<input type="text"/>	<input type="button" value="點名"/>



Page 10

類型：班會



【週次】

第8週

2014/11/2~2014/11/8

學生缺席，遲到或早退，請分節紀錄！

無缺席遲到早退請勾選全到，而且需按存檔鍵，否則視為未點名!

最遲於隔週週一前應完成點名，否則無法存檔若超過輸入期限，請以書面將缺曠資料送學務處!

班會點名輸入

存档

問

[illegible]

點名誤記如何註銷

- 輔導→學務系統→學生申請註銷缺曠
- 時機：學期中隨時
- 流程：學生申請→E-mail通知任課老師→任課老師簽核

E-mail通知任課老師

新信箱 (224/699) 空間用量: 1262.7MB (82.4%) 224 未讀 / 699 封信

寫信 信匣管理 郵件規則 外部收信 信匣搜尋 更新 通訊錄 行事曆 網路硬碟 設定 登出 刪除信件 垃圾桶

1/70 主旨 搜尋 頁 1 收件匣 搬移 複製

	發信日期	寄件者	主旨	大小
1	10/28/2014 04:00:06 pm	iam2015w		8KB
2	10/28/2014 01:00:30 pm	台灣析數資訊電子報		20KB
3	10/28/2014 12:34:33 pm	momo購物網		46KB
4	10/28/2014 12:32:27 pm	中國信託商業銀行		10KB
5	10/28/2014 11:59:41 am	遠東科技大學	學生申請缺曠註銷通知	4KB
6	10/28/2014 11:56:42 am	詹添印	請您鼓勵學生參加本校2014「幸福番茄CEO創意行銷大賽」	111KB
7	10/28/2014 08:59:10 am	安全衛生室 董月梅		106KB
8	10/27/2014 11:15:25 pm	李明峻		23KB

信件匣

- 新信箱 (224/699)
- 收件匣 (12/29)
- 寄件備份 (0/1364)
- 草稿匣 (0/7)
- 垃圾桶 (0/0)
- ?Y?i (0/0)
- 廣告信匣 (0/0)
- 病毒信匣 (0/0)
- 公文 (0/40)
- 待辦 (0/15)

◀ 5/699 ▶ -html- 以 Text 模式顯示

日期: Tue, 28 Oct 2014 11:59:41 +0800

寄件者: "遠東科技大學" <d40124055@webmail.feu.edu.tw>

收件者:

主旨: 學生申請缺曠註銷通知

老師您好：

您所任教之[精油學]課程, 目前有學生申請缺曠註銷記錄如下:

(1)班級:妝管三孝

(2)學號

(3)姓名

(4)欲申請註銷之缺曠日期:2014/10/21

(5)缺曠類別:曠課

(6)欲申請註銷之缺曠節次:5

(7)申請日期:2014/10/28

麻煩貴老師上網批核該筆申請註銷缺曠記錄!

【學務處公告】

- 一、學生「曠課更正」申請使用時機，僅限於授課老師「誤記」上課學生遲到、早退或曠課。
- 二、學生個人因病、因事、因公等事宜而缺課，必須使用另一請假系統，由導師等簽核，與授課老師無關！
- 三、老師簽核學生「曠課更正」的位置，在校務管理系統裡「輔導」欄位之「學務系統」裡，請老師收到電子郵件通知時迅速完成批核。
- 四、若授課師長發現學生不當使用「曠課更正」，請說明原因後給予駁回，並請給予適當輔導。

任課老師線上簽核

遠東科技大學 教職員網路資訊系統

教職員網路資訊系統

基本資料

教學

輔導

學務系統

▶ 班級學生資料查詢

▶ 輔導學生資料查詢

▶ 學生課程缺課率查詢

+ 班級幹部輸入

+ 學生社團

+ 批閱學生假單

▶ 學生申請註銷缺曠記

▶ 導師加減分登錄

▶ 學生輔導記錄

+ 其他輔導記錄

▶ 學生缺曠預警

▶ 學生學習輔導

研究

服務

【任課教師批核學生所之申請註銷缺曠課記錄】

學期:1031

教師代碼:

教師姓名:

請先選取欲批核之學生申請註銷缺曠課記錄,然後按下【進入下一頁面進行批核】按鈕

選取	學生班級	學號	學生姓名	課程名稱	缺曠日期	缺曠類別	缺曠節次	申請日期
<input type="radio"/>					2014/10/21	曠課	5	2014/10/28

進入下一頁面進行批核

【任課教師批核學生所之申請註銷缺曠課記錄】

學期:1031

授課老師:

【請說明您要同意/駁回此缺曠記錄的原因,夜間課程以A至E代表夜間第1節至夜間第5節】

班級:

學號:

姓名:

遭點名課程:

缺曠類別:曠課

學生要求銷曠節次:5

缺曠日期:2014/10/21

學生申請註銷日期:2014/10/28

同意註銷節次:

申請註銷原因:我有去上課 但是忘記簽名了

同意/駁回原因:



駁回申請

同意註銷

返回前頁



【學生缺曠課註銷申請作業-存檔完畢！已將學生缺曠課資料註銷！】

回前頁

如何輸入學生輔導記錄

- 輔導→學務系統→學生輔導記錄
- 時機：學期中隨時

遠東科技大學 教職員網路資訊系統



新增學生晤談記錄 批次新增學生晤談記錄

所有部別 ▾ 請選擇 ▾ 請選擇 ▾ 搜尋

學期別輸入為學年+學期(1為上學期,2為下學期)或學年,例:0971

*欄位有加底線,表示可按此欄位名稱來排序

學生晤談記錄

學生基本資料						接案資訊							備註		
學號	姓名	姓別	部別	班級	出生日期	接案來源	頻次狀態	服務類型	主訴問題	接案日期	學期別	晤談地點	備註	刪除	記錄表

目前尚無學生晤談記錄!

輔導

學務系統

▶ 班級學生資料查詢

▶ 輔導學生資料查詢

▶ 學生課程缺課率查

+ 班級幹部輸入

+ 學生社團

+ 批閱學生假單

▶ 學生假單批核(

▶ 學生假單批核(

▶ 學生假單瀏覽

▶ 學生申請註銷缺曠

▶ 導師加減分登錄

+ ▶ 學生輔導記錄

+ 其他輔導記錄

▶ 學生缺曠預警

▶ 學生學習輔導

+ 研究

新增晤談學生記錄

學生晤談記錄填寫

請選擇部別： 學號/姓名： (*查詢後選擇學生,學生基本資料將自動顯示於下方)

學生基本資料

學號	
姓名	
性別	
部別	
所屬科系	
班級名稱	

接案資訊

<input type="radio"/>	主動求助--接案對象(學生、教師、親屬)主動尋求協助
<input type="radio"/>	師長轉介--接案對象(學生、教師、親屬)透過老師、教官等學校師長之引介，轉交接案人員處理

- 輸入：個案來源、頻次狀態、服務類型、主訴問題、接案日期、學期別、晤談地點、備註
- 按「存檔」
- 出現「新增成功」畫面



新增學生晤談記錄

批次新增學生晤談記錄

所有部別 ▾

請選擇 ▾

請選擇 ▾

搜尋

學期別輸入為學年+學期(1為上學期,2為下學期)或學年,例:0971

* 欄位有加底線,表示可按此欄位名稱來排序

學生晤談記錄						學生晤談記錄									
學生基本資料						接案資訊							備註		
學號	姓名	性別	部別	班級	出生日期	接案來源	頻次狀態	服務類型	主訴問題	接案日期	學期別	晤談地點	備註	刪除	記錄表
			日間部			追蹤關懷	單次服務	正式晤談	學業困擾	103.09.19	103上			刪除	填寫

資料存檔

回上一頁

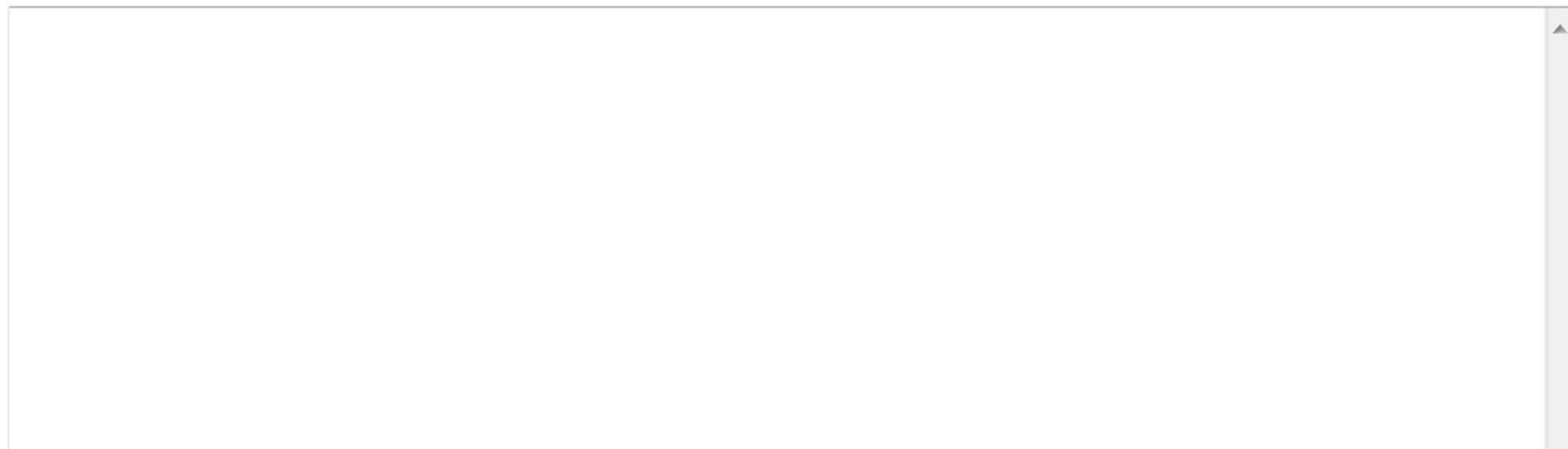
【操作說明】[使用說明下載](#)

【格式說明】格式範例說明檔, [EXCEL範本下載](#) (2011/02/17範例檔更新)

【特別注意】請勿複製標題列

學號為8碼

部別為1碼(D:日間部;N:進修部;A:進修學院/專校;I:產學專班)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	學生基本資料			接案資訊						備註
2	學號	姓名	部別	接案來源	頻次狀態	服務類型	主訴問題	接案日期	晤談地點	備註
3	12345678	王小明	01.日間部	追蹤關懷	其他狀況	親屬諮詢	自我探索	2011/1/3	94S7	test範本
4										
5										
6										
7										

登錄清單

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	部別▼	學號▼	個案來▼	頻次狀▼	服務類型▼	主訴問▼	接案日期▼	晤談地點▼	備註▼
2	D	12345678	3	A	4	1	2011/1/3	94S7	test範本
3	?	0	?	?	?	?	1900/1/0	0	0
4	?	0	?	?	?	?	1900/1/0	0	0
5	?	0	?	?	?	?	1900/1/0	0	0
6	?	0	?	?	?	?	1900/1/0	0	0
7	?	0	?	?	?	?	1900/1/0	0	0
8	?	0	?	?	?	?	1900/1/0	0	0

批次匯入

記錄表填寫

遠東科技大學學生輔導中心晤談記錄表

服務類型: 正式晤談(第 次)

學生姓名:

性別:

系級:

部別: 日間部

電話:

最多10字

住址:

最多30字

出生日期:

請選擇 ▾ 年

請選擇 ▾ 月

請選擇 ▾ 日

接案日期:

103年09月19日

聯絡對象:

☒ 學生本人

☐

學校師長(姓名:

, 關係:

, 電話:

☐

學生親屬(姓名:

, 關係:

, 電話:

資料備註: 選課輔導

※接案來源: 追蹤關懷

細部描述:

操行加減分

- 輔導→學務系統→導師加減分登錄
- 時機：

導師加減分登錄

遠東科技大學 教職員網路資訊系統

- ▶ 產學專班
- ▶ 進修專校/學院
- 學生社團
- 批閱學生假單
 - ▶ 學生假單批核(日間部)
 - ▶ 學生假單批核(產學及進)
 - ▶ 學生假單瀏覽
- ▶ 學生申請註銷缺曠記錄批核
- ▶ 導師加減分登錄
- 學生輔導記錄
- 其他輔導記錄
- 學生缺曠預警
- 學生學習輔導
- 公告

103年上學期

教師任導師班級

日間部103學年上學期

班級代號	班級名稱
<input type="text"/>	<input type="text"/>

產學專班103學年上學期 第1期

班級代號	班級名稱
<input type="text"/>	<input type="text"/>

進修部103學年上學期

請點選班級

存 檔

前一頁

導師評語代碼表

學號	姓名	加減分	評語一	評語二
400090	陳	0	▼	▼
401090	陳	0	▼	▼
401090	蔡	0	▼	▼
401090	卜	0	▼	▼

401090	徐	0
401090	王	0
401090	鄭	0
401090	謝	0
401090	王	0
401090	徐	0
401090	黃	0
401090	陳	0
401090	李	0

遠 東 科 技 大 學 導 師 評 語 代 碼 表

編號	評語內容	編號	評語內容	編號	評語內容	編號	評語內容
a01	品學兼優	b01	樂觀合群	c01	克己助人	c36	不知悔改
a02	名列前茅	b02	品行優良	c02	誠懇樸實	c37	性情懦弱
a03	守規勤學	b03	熱心守規	c03	活潑進取	c38	行為自私
a04	熱心勤學	b04	行為端正	c04	有責任心	c39	言行不符
a05	勤勉有為	b05	品行端方	c05	知過即改	c40	生性頑劣
a06	志切上進	b06	循規蹈矩	c06	性情和善		
a07	努力進取	b07	勤勉不懈	c07	處事勤敏		
a08	學業優良	b08	守規認真	c08	文靜有禮		
a09	學業認真	b09	熱心服務	c09	思想純正		
a10	誠篤安分	b10	謙和有禮	c10	謙恭有禮		
a11	勤於學業	b11	勤懇熱誠	c11	勇於負責		
a12	勤學刻苦	b12	勤學守規	c12	忠厚勤儉		

輸入幹部名單

- 輔導→學務系統→班級幹部輸入
- 時機：輸入幹部資料為開學後四週內

班級幹部資料瀏覽

遠東科技大學 教職員網路資訊系統

教職員網路資訊系統

基本資料

教學

輔導

學務系統

▶ 班級學生資料查

▶ 輔導學生資料查

▶ 學生課程缺課率

班級幹部輸入

▶ 日間部

▶ 進修部

▶ 產學專班

▶ 進修專校/學

學生社團

批閱學生假單

▶ 學生申請註銷缺

▶ 導師加減分登錄

▶ 學生輔導記錄

其他輔導記錄

▶ 學生缺曠預警

◎班級幹部資料新增

◎班級幹部資料瀏覽

日間部學生幹部資料瀏覽

學年度	學期	班級名稱	導師姓名	幹部類別	學生學號	學生姓名	學生email	學生電話
103	1			班代				
103	1			副班代				
103	1			學藝股長				
103	1			體育股長				
103	1			服務股長				
103	1			總務股長				
103	1			副學藝股長				

筆數:共7筆---頁次: 1/1

班級幹部資料新增

◎班級幹部資料新增

◎班級幹部資料瀏覽

103 ▾ 學年度 第 1 ▾ 學期 老師

班級名稱 工設三忠 ▾

幹部種類 請選擇
 班代
 副班代
 學藝股長
 體育股長
 康樂股長
 服務股長
 副服務股長
 總務股長
 公關股長
 自訂幹部

名稱 註:只有自訂幹部才需輸入名稱

學生學號

學生email

學生電話

確定 取消

*自訂幹部只能有一位，如有任何問題請詢問生活輔導組

班級幹部清單								
學年度	學期	班級名稱	導師姓名	幹部類別	學生學號	學生姓名	學生email	學生電話
103	1	工設	林	班代	401090	蔡	britt@gmail.com	0910
103	1	工設	林	副班代	401090	徐	dan@gmail.com	0988
103	1	工設	林	學藝股長	400090	陳	cmviv@yahoo.com.tw	0981

班會記錄管理系統

- 功能：

班會週次表(日間)

班會週次表(產學)

學生權限管理

單位執掌參考

導師回應

導師檢閱

查詢班會記錄

登出

0. 學生權限管理

學號	姓名	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="刪除"/>

新增學生學號：

1. 導師回應

項目	班會記錄編號	學年期	週次	班會日期	班會地點	主席	記錄	
1	20141105101823	1031	5	2014/10/13	225教室	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="刪除"/>
2	2014110510306	1031	6	2014/10/20	225教室	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="刪除"/>
3	20141105103915	1031	7	2014/10/27	225教室	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="刪除"/>

班會記錄回應

班級

導師

班會時間

班會地點

導師回應 **※(每個回應300字以內)**

1.

2.

3.

轉送相關行政單位 **※**

1. == 請選擇一級單位 ==

2. == 請選擇一級單位 ==

3. == 請選擇一級單位 ==

下次主席

下次記錄

主席結論

導師叮嚀 **※(300字以內)**

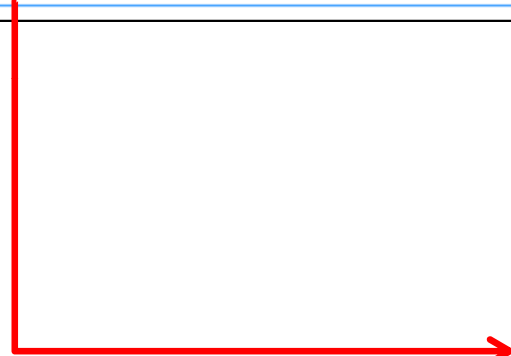
- 校外住宿同學進行質居生訪視工作
- 學校舉辦2014年鋁校創意設計競賽活動,及2014年創意發明構思競賽,請同學踴躍主動積極參與
- 請同學踴躍參加系百八工學工學選拔活動

送出回應

2. 導師檢閱

※ 無轉送行政單位請直接閱核 ※ 有轉送行政單位則所有單位回應後才能閱核

項目	班會記錄編號	學年期	週次	班會日期	班會地點	主席	記錄	狀態
1	20141104102954	1031	1	2014/09/15				無轉送單位，可閱核
2	2014110410543	1031	2	2014/09/22				無轉送單位，可閱核
3	20141104112218	1031	4	2014/10/06				無轉送單位，可閱核
4	201411041161	1031	3	2014/09/29				無轉送單位，可閱核



導師叮嚀

請大家要多認識彼此! 有問樓2樓第一間,老師研究室在交身份證影印本及相片,以及完成註冊者請儘速完成.如有

導師閱核

確定閱核

3. 查詢班會記錄

第 學年度 第 學期

項目	班會記錄編號	學年期	週次	班會日期	班會地點	主席	記錄
1	20141104102954	1031	1	2014/09/15			

電子教學日誌批閱

- 教學→電子教學日誌→日誌批閱
- 時機：學期中隨時

遠東科技大學 教職員網路資訊系統

電子教學日誌-日誌批閱

教職員網路資訊系統

基本資料

教學

教務系統

電子教學日誌

負責學生設定

課程出勤點名

升旗日及班會出

日誌查閱補充(任

日誌批閱

批閱進度查詢

出缺勤查詢

產學專班日誌批

產學專班批閱進

產學專班出缺勤

電子教學日誌操

教師日誌查詢

第8週(2014/11/2~2014/11/8)

日間部

閱 畢



電子教學日誌-日誌查閱

班級：

科目：

教師：

負責學生：

【週次】 第7週 2014/10/26~2014/11/1

Email通知學生輸入

原訂進度	專題演講：低碳蔬食新潮流與科學觀		
10月31日 星期五 第3堂 <input type="checkbox"/> 隨堂考 上課 缺課學生： <input type="text"/>			
學生輸入	專題演講：低碳蔬食新潮流與科學觀		
教師補充			
10月31日 星期五 第4堂 <input type="checkbox"/> 隨堂考 上課 缺課學生： <input type="text"/>			
學生輸入	專題演講：低碳蔬食新潮流與科學觀		
教師補充			

我看過了

教育關懷申請

- 教育關懷申請
- 時機：有學生需要時
- 流程：教職員申請→學生同意→申請人補充說明後送出

遠東科技大學 教職員網路資訊系統

【 教師】

- 薪資及各項撥款查詢
- 獎懲申請系統
- 問卷系統
- 最新公告
- 公民護照認證流程
- 學生活動申請
- 學生志工服務申請
- 創意競賽申請
- 職涯興趣探索
- 活動訊息整合平台
- 教育關懷申請**
- 資訊能力檢定報名系統
- 中文能力檢定系統
- 小論文系統
- 業師資料登錄
- 畢業生流向管理
- 校安事件通報系統
- 密碼變更
- 網站地圖
- 簽退

檔案查詢 學生補助費用簽核

教育關懷計畫-當期學生列表

項次	學號	姓名	基本資料	學生情形及家庭訪談	狀態
----	----	----	------	-----------	----

目前尚無資料!

注意事項:

- 第1期，繳交書面文件及線上申請截止收件日：2014/9/20。
第2期，繳交書面文件及線上申請截止收件日：2014/11/20。
截止收件日17:00之後送件者視為下一期申請(第3期通過第4期毋須提出申請)
- 流程及步驟
步驟一：教師線上申請。
步驟二：待學生至學生資訊系統同意。
步驟三：教師填寫學生情形及家庭訪談，並查看學生資料是否填妥，確認後按「送審」。若郵件發送失敗，則需重新送審。
步驟四：送審後請學生將戶口名簿影本、近6個月財產總歸戶資料、綜合所得稅各類所得資料清單(家庭所有成員該年度由國稅局開立之財產總戶)及學生家長同意書，於申請截止日前繳交至教育關懷計畫助理。

申請 部別: 學號:

教育關懷計畫-當期學生列表

項次	學號	姓名	基本資料	學生情形及 家庭訪談	狀態
1					學生回覆中
2			顯示	輸入	<div>送審</div> <p>(請詳加查閱學生資料是否完整再送審)</p>

學生至學生系統同意

學生線上填寫基本資料及繳交文件至學習服務組