

休、退學電子表單操作介面(系所端)

關卡 1：學生所屬系所審核人員表單審查

登入校務資訊系統，電子表單系統→待簽核表單



「系所審核人」→待簽核表單，學生起單後，系統依系辦學制承辦人分單(如有錯誤請電洽註冊組)

首頁 / 一般承辦人 / 個人待簽核表單

個人待簽核表單							
執行 取消選取		全部申請表	關鍵字搜尋				
簽核動作	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	目前關卡	送件人	送件時間
不可批次作業	學生休（退）學申請表	13586		2024-01-12 08:57:46	學生所屬系所審核人員表單審查		

首頁 / 一般承辦人 / 個人待簽核表單

起單人資訊		
起單人	申請時間	申請編號
學生姓名 系所學制	2023-11-22 16:13:19	13428

學生資訊				
我是備位的說明文字				
姓名	學號	系所	班級	電話
學生姓名	學號	系所學制	系所學制	

申請表

* 休退學申請資料

我是權位的說明文字

* 申請事項

休學

* 休(退)學原因

列入年限(休學)

工作

休學起始 ~ 休學結束

112 上學期 ~ 113 上學期

復學學年度：113 年 下學期

復學年度月份：113 年 2 月

申請表為學生自選內容
申請事項：休學、退學
申請原因
申請期限

可操作動作

選擇簽核動作

- ☐ 分辦承辦人
- ☐ 逕由系所主管審核
- ☐ 不同意
- ☐ 轉分

操作說明：

- A.分辦承辦人：點選後，將分派本案表單至指導教授或導師。
- B.逕由系所主管同意：點選後，本案將至主管處（若無指導教授或導師，可選擇此選項）。
- C.不同意：任一資料不齊全，可選擇不同意，退回學生修改，**學生需重新起單**。
- D.轉分：點選後可將此案件，轉至他處審核，不會再回來，請先確認是否改由他人審核，
且由被轉分者分派此案件。

系辦或被轉分承辦人，確認學生離校流程後，分派**即代表同意**，請務必確認後再動作。

點選導師或輸入關鍵字，可搜尋指定人。

簽核動作 & 實際簽核流程

流程定義

列印 返回列表

選擇簽核動作

☒ 分辦承辦人

EJ09

☐ 逕由系所主管審核

☐ 不同意

楊尚

楊尚

簽核意見輸入

簽核文件上傳

選擇檔案 未選擇任何檔案

執行

確認後按下執行→
即送出至下一關卡。