

## 進入校務系統→填寫帳號，密碼

國立嘉義大學  
National Chiayi University

# 校務行政系統

請輸入認證資料

[忘記密碼怎麼辦?](#)

帳號

密碼

登入 English

填寫帳號密碼

- 本系統自103學年度起不再提供「電子郵件帳號」認證登入，請使用「校務行政帳號」認證登入。
- 如您的在校身份為本校學生，「校務行政帳號」為您的學號，例如「1009999」七碼。
- 如您的在校身份為本校教職員，「校務行政帳號」為您的薪資代號，例如「A9999」五碼。
- 「校務行政帳號」的預設密碼為身份證號（本國籍教職員工生）或居留證統一編號（外國籍教職員工）或學號（僑生）前3碼（第一個字母大寫如A1）加生日7碼（民國年3碼如0550102），例如「A10550102」總共9碼。新生若已更改過「新生登錄系統」的帳號密碼，請使用更改後的密碼登入。
- 如忘記「校務行政帳號」的登入密碼者請按此處連結進行 [忘記密碼重新設定](#)。
- 如您僅需使用「共同查詢」者，「帳號」及「密碼」兩欄位可不用輸入，請直接登入。
- [\[網路安全政策\]](#) [\[隱私權保護政策\]](#) [您的上網位址：172.30.111.254]
- 目前僅系統登入及線上選課等部分功能完成雙語化介面，日後將會提供更多的雙語介面程式。

國立嘉義大學 版權所有 Copyright 2008 All Rights Reserved.  
80004 嘉義市東區學府路300號 TEL: 05-2717000 FAX: 05-2717095  
新港校區：80004 嘉義市東區學府路300號 | 民權校區：81003 嘉義縣民權鄉文隆村6號  
林森校區：60074 嘉義市林森路615號 | 新民校區：60054 嘉義市新民路19號  
總機使用 05-2717000 轉分機，E-mail: [Campus\\_Center@ncyu.edu.tw](mailto:Campus_Center@ncyu.edu.tw) 以方便提供各項服務

## 點選系統選單

校務行政系統 - 標準模式

系統選單 視窗模式 登出系統

### 系統說明

**\*本系統因選單項目日益增加導致選單列表過於冗長，因而調整目前的選單結構，若有不便之處敬請見諒\***

測試請 你好：

歡迎使用嘉義大學校務行政系統，請按右上方的「系統選單」按鈕以開啟選單，並點選想要使用的系統功能。

系統提供「標準模式」及「視窗模式」兩種顯示方式，預設的模式為「標準模式」。

標準模式：所有的程式皆在目前頁面顯示，同一時間只能開啟並操作單一程式。

視窗模式：所有的程式將會以另開新視窗的方式顯示，可同時開啟並操作多個程式。登出、關閉系統或離開主頁面（重新整理、切換顯示模式或使用上一頁、下一頁的按鈕導致主頁面重新載入時）將一同關閉所有已開啟的程式視窗。

如有任何系統上之建議與問題，請 email 至 [admsup@mail.ncyu.edu.tw](mailto:admsup@mail.ncyu.edu.tw) 或電洽電算中心，電話 05-2717262 我們將盡快為您處理，謝謝。

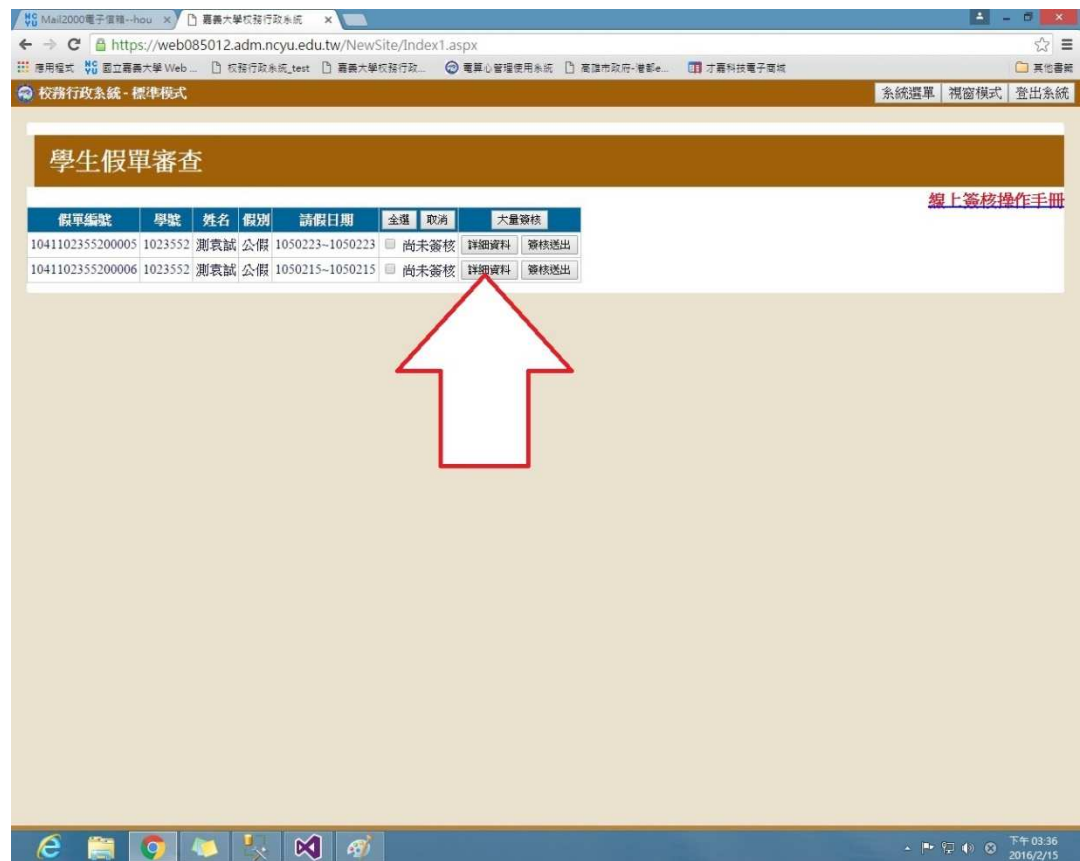
## 點選學生假單線上簽核



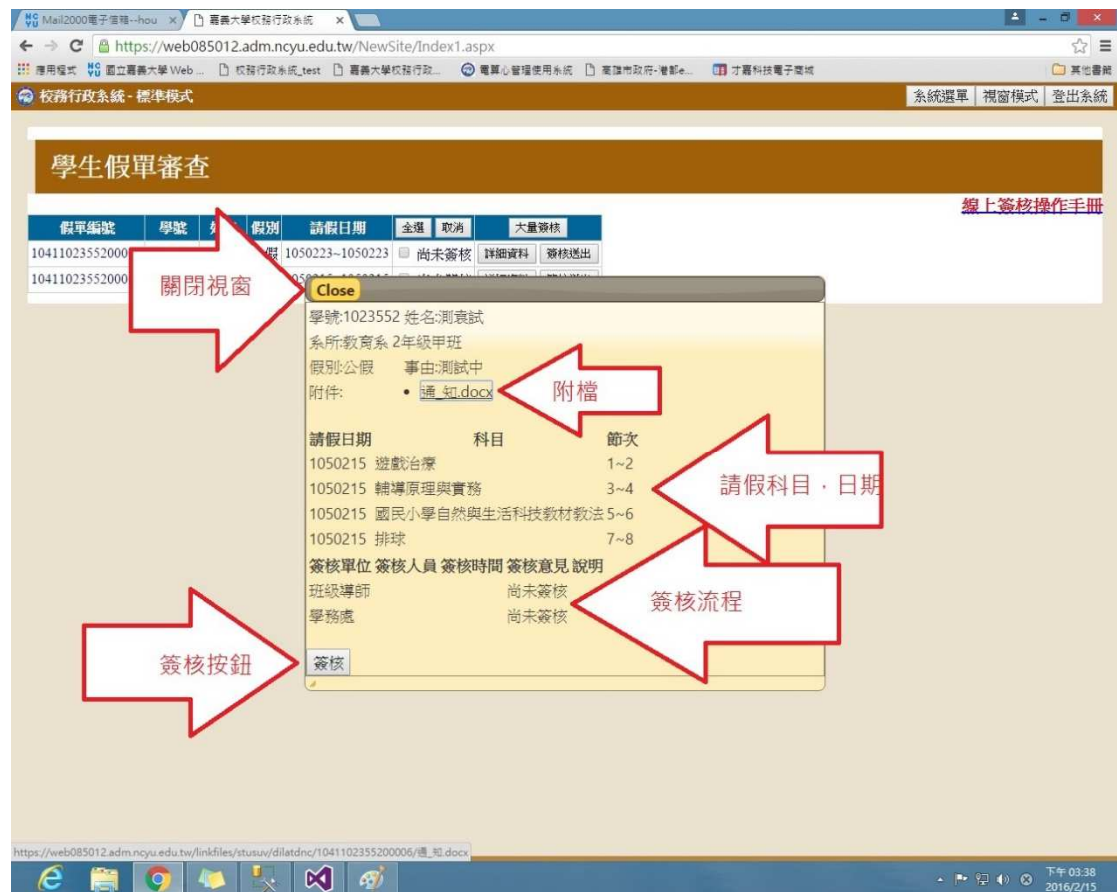
## 直接核准:點選簽核送出



### 查看內容簽核:點選該筆詳細資料



### 查看假單內容



## 點選簽核按鈕

學生假單審查

[線上簽核操作手冊](#)

假單編號	學號	姓名	假別	請假日期	全選	取消	大量簽核
1041102355200005	1023552	測袁誠	公假	1050223~1050223	<input type="checkbox"/>	尚未簽核	詳細資料 簽核送出
1041102355200006	1023552	測袁誠	公假	1050215~1050215	<input type="checkbox"/>	尚未簽核	詳細資料 簽核送出

Close

簽核: 核准

簽核: 不核准

送出: 退回

選擇簽核狀態

## 填寫簽核意見(1)→送出(2)

學生假單審查

[線上簽核操作手冊](#)

假單編號	學號	姓名	假別	請假日期	全選	取消	大量簽核
1041102355200005	1023552	測袁誠	公假	1050223~1050223	<input type="checkbox"/>	尚未簽核	詳細資料 簽核送出
1041102355200006	1023552	測袁誠	公假	1050215~1050215	<input type="checkbox"/>	尚未簽核	詳細資料 簽核送出

Close

簽核: 退回

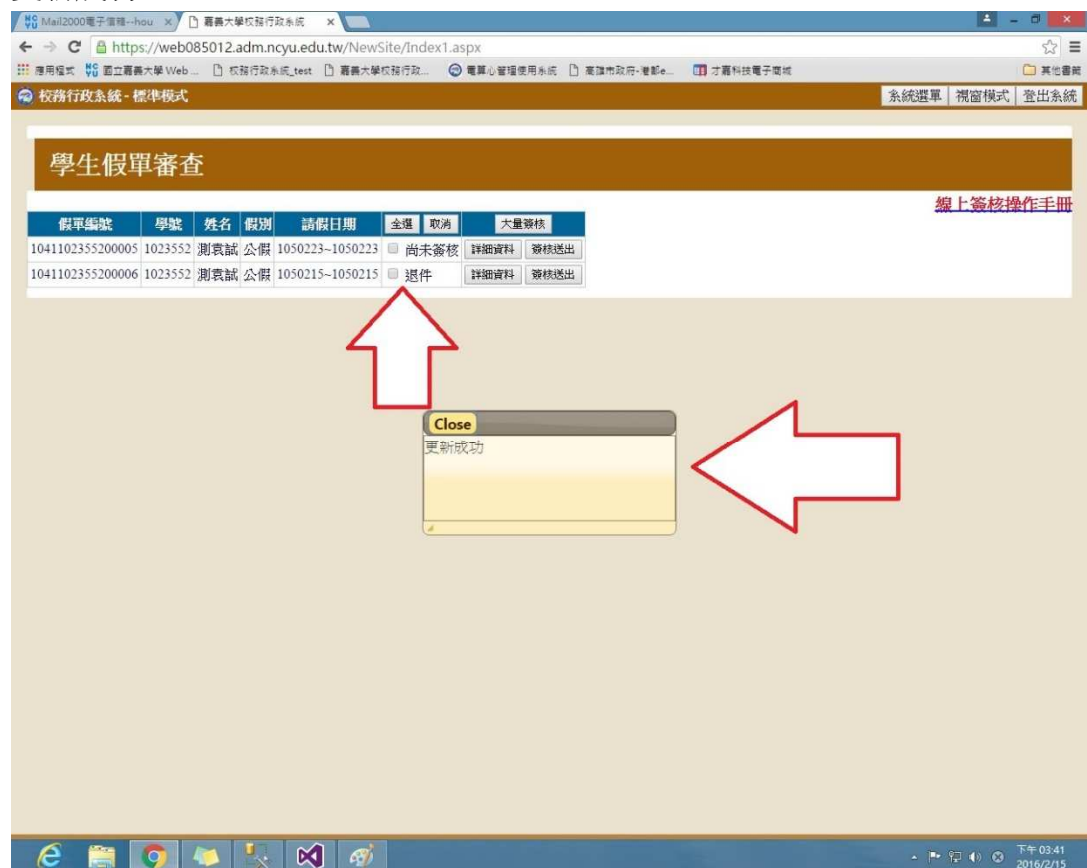
簽核意見: 測試退回

送出

2

1

更新成功



大量審核:勾選該筆或點選全選按鈕(1)→大量審核(2)

