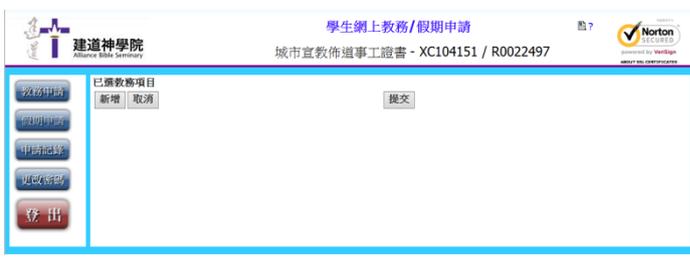


<p><b>登入</b></p> <p>進入 <a href="https://eservice.abs.edu/ao">https://eservice.abs.edu/ao</a></p> <p>用戶編號：R00XXXXX</p> <p>密碼：與網上註冊系統相同 [預設為同學身份證明文件首 4 位字母及數字，如 G812]</p> <p>輸入驗證碼後按 <b>登入</b></p>	
<p><b>選項</b></p> <p>提出 <b>教務申請</b></p> <p>提出 <b>假期申請</b></p> <p>查看 <b>申請記錄</b></p> <p>更改登入密碼</p> <p>離開此系統</p>	
<p><b>提出教務申請</b></p> <p>新增：提出新申請</p> <p>取消：取消<b>尚未提交</b>的申請</p>	
<p>填寫<b>教務申請</b>注意事項：</p> <p>a. 可同時提出多項申請；但同一項申請每次只能申請一科 (如功課延期必須每科提交)。</p> <p>b. 年度：2013-14 學年請填 <b>2013</b></p> <p>c. 科號：填寫科號後，待系統顯示科目名稱，然後點選正確科目名稱。</p> <p>d. 論文延期：延期費請先按 <input checked="" type="checkbox"/>，然後點選課程</p> <p>e. 填妥後必須按頁尾的<b>提交</b>進入覆核版面</p>	
<p><b>覆核申請</b></p> <p>提出之申請將顯示於覆核版面，同學可按</p> <p><b>新增</b>：提出其他申請，如另一科的功課延期申請。填妥新申請後按<b>提交</b>，會再回到此覆核版面。</p> <p><b>取消</b>：先於取消欄點選需取消的項目，然後按<b>取消</b>，該項申請將被刪除。</p> <p><b>提交</b>：檢查所提出之申請正確無誤，按<b>提交</b>有關申請即電郵至學院教務處，同學亦會收到確認電郵。</p>	

## 申請記錄

於覆核版面提交申請後，該申請將自動顯示於同學的申請記錄中。

**取消**：只適用於狀況為「待處理」之項目。點選需取消之項目，然後按**取消**，有關取消該項申請的電郵將寄至教務處，同學亦會收到取消申請電郵。

**+**：展開該項申請之詳細資料(與覆核版面同)

**-**：收回展開之內容

**狀況**：顯示申請的批核進度。

**上傳有關文件**：若該項申請有附件需一併遞交，可按**上傳有關文件**。若已上傳附件，即可顯示已上傳檔案名稱。

取消	參考編號	申請日期	類別	由	至	狀況	上傳有關文件
<input type="checkbox"/>	13100008	2013/10/28	教務			待處理	<a href="#">上傳有關文件</a>
<input type="checkbox"/>	13100004	2013/10/24	事假	2013/10/29 上午 09:00	2013/10/29 下午 01:00	已完成	<a href="#">上傳有關文件</a>
<input type="checkbox"/>	13100003	2013/10/24	教務			已完成	<a href="#">上傳有關文件</a>

取消	參考編號	申請日期	類別	由	至	狀況	上傳有關文件
<input type="checkbox"/>	13100008	2013/10/28	教務			待處理	<a href="#">上傳有關文件</a>
<b>項目說明</b>	<b>備註</b>	<b>原因</b>	<b>狀況</b>				
延期交功課	2013年度 秋季 CE212 數學法	傷風了兩個多禮拜，影響進度。	待處理				

教務申請  
假期申請  
申請記錄  
更改密碼

上傳有關文件/病假證明書

參考編號: 13100008

瀏覽...

上傳檔案

已上傳檔案

MH900433091.JPG

## 上傳有關文件

在申請記錄版面，於需附上文件的申請項目最右方按**上傳有關文件**。

**瀏覽**：於電腦選取需上傳之檔案 (檔案不能大過4MB)，確定後按**上傳檔案**。

完成後會看到：上傳檔案完成 [檔案名稱]

完成後可按**登出**離開，或按**教務申請/假期申請**以繼續其他新申請，或按**申請記錄**繼續檢視其他申請。

## 上傳有關文件/病假證明書

參考編號: 13100008

瀏覽...

上傳檔案

上傳檔案完成 MH900433091.JPG

## 提出假期申請

填表注意事項：

1. 必須填寫開始及結束之請假日期及時間
2. 事假必須填寫**詳述**欄
3. 必須剔選最少一項**缺席項目**
4. 缺席課堂科目：填寫科號後，待系統顯示科目名稱，然後點選正確科目名稱。
5. 若全日請假，必須剔選所有將缺席項目。
6. 填妥後必須按頁尾的**提交**。有關申請即電郵至學院教務處，同學亦會收到確認電郵。

## 請假詳情 (=請剔選)

請假日期: [ ]/[ ]/[ ] (年/月/日) 時間 [ ]: [ ] [ ]: [ ] 上午 下午

至 [ ]/[ ]/[ ] (年/月/日) 時間 [ ]: [ ] [ ]: [ ] 上午 下午

原因: (非突發情況應在2個工作天前提出申請)

病假, 必須附醫生紙/到診證明

事假

詳述: [ ]

## 缺席項目 (=請剔選)

課堂科目: [ ] 第 [ ] 次缺席

課堂科目: [ ] 第 [ ] 次缺席

## 申請記錄

填妥表格提交後，該申請將自動顯示於同學的申請記錄中。

**取消**：點選需取消之項目，然後按**取消**，有關取消該項申請的電郵將寄至教務處，同學亦會收到取消申請電郵。

取消	參考編號	申請日期	類別	由	至	狀況	上傳有關文件
<input type="checkbox"/>	13100011	2013/10/28	病假	2013/10/29 上午 09:00	2013/10/29 下午 06:00	待處理	<a href="#">上傳病假證明書</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	13100010	2013/10/28	事假	2013/10/28 上午 09:00	2013/10/28 下午 05:00	待處理	<a href="#">上傳有關文件</a>
<input type="checkbox"/>	13100009	2013/10/28	病假	2013/10/28 上午 09:00	2013/10/28 下午 05:00	已取消	<a href="#">上傳病假證明書</a>

 : 展開該項申請之詳細資料

 : 收回展開之內容

狀況：顯示申請的批核進度。

[上傳病假證明書](#)：若為病假申請，可按  
[上傳病假證明書](#) 附上有關  
文件。若已上傳附件，按此  
可顯示已上存檔案名稱。

取消	參考編號	申請日期	類別	由	至	狀況	
<input type="checkbox"/>	13100011	2013/10/28	病假	2013/10/29 上午 09:00	2013/10/29 下午 06:00	待處理	<a href="#">上傳病假證明書</a>
<input type="checkbox"/>	13100010	2013/10/28	事假	2013/10/28 上午 09:00	2013/10/28 下午 05:00	已取消	<a href="#">上傳有關文件</a>

項目說明	備註	原因	狀況
課堂	CE473 領袖訓練與教會增長	唔記得要返學!	已取消

### 上傳有關文件/病假證明書

在申請記錄版面，於需附上文件的申請項目最右方按 [上傳病假證明書](#)。

**瀏覽**：於電腦選取需上傳之檔案 (檔案不能大過 4MB)，確定後按 **上傳檔案**。

完成後會看到：上傳檔案完成 [檔案名稱]

完成後可按 **登出** 離開，或按 **教務申請** / **假期申請** 以繼續其他新申請，或按 **申請記錄** 繼續檢視其他申請。

**教務申請**

**假期申請**

**申請記錄**

**更改密碼**

**登出**

### 上傳有關文件/病假證明書

參考編號: 13100011

  
  
  
  
Animal-kittenUnderTowel.jpg