

學生請假

功能路徑：

學生資訊系統 / 新教學務系統 / 學務相關/線上請假

功能說明：

一.線上請假：進入後列出本學期之請假單

線上請假

假單建立後, 請記得勾選假單併按[送出]

<input type="checkbox"/>	請假單號	申請日期	起始日期	天數	節數
表中數據為空					

要新增請假單，按 進入假單編輯頁面。

要送出請假單，勾選編輯中假單按 ，將編輯中假單送審。

要追回請假單，按勾選審核中假單，按 追回生輔組尚未審核之假單。

請假單修改

搜索:

天數	節數	假別	狀態	審核訊息	處理
2	8	病假	編輯中		<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

編輯中之假單可按 再進行修改。

編輯中之假單可按 刪除該假單。

審核中之假單

搜索:

天數	節數	假別	狀態	審核訊息	處理
2	8	病假	審核中	導師(林):	

送審中之假單，可於審核訊息中看到目前假單審核情形；若審核人員有設定連絡訊息也會在此欄位中呈現。

二.假單編輯

線上請假

假單編號 假單狀態 假別

學年 學期 請假區間 至

事由

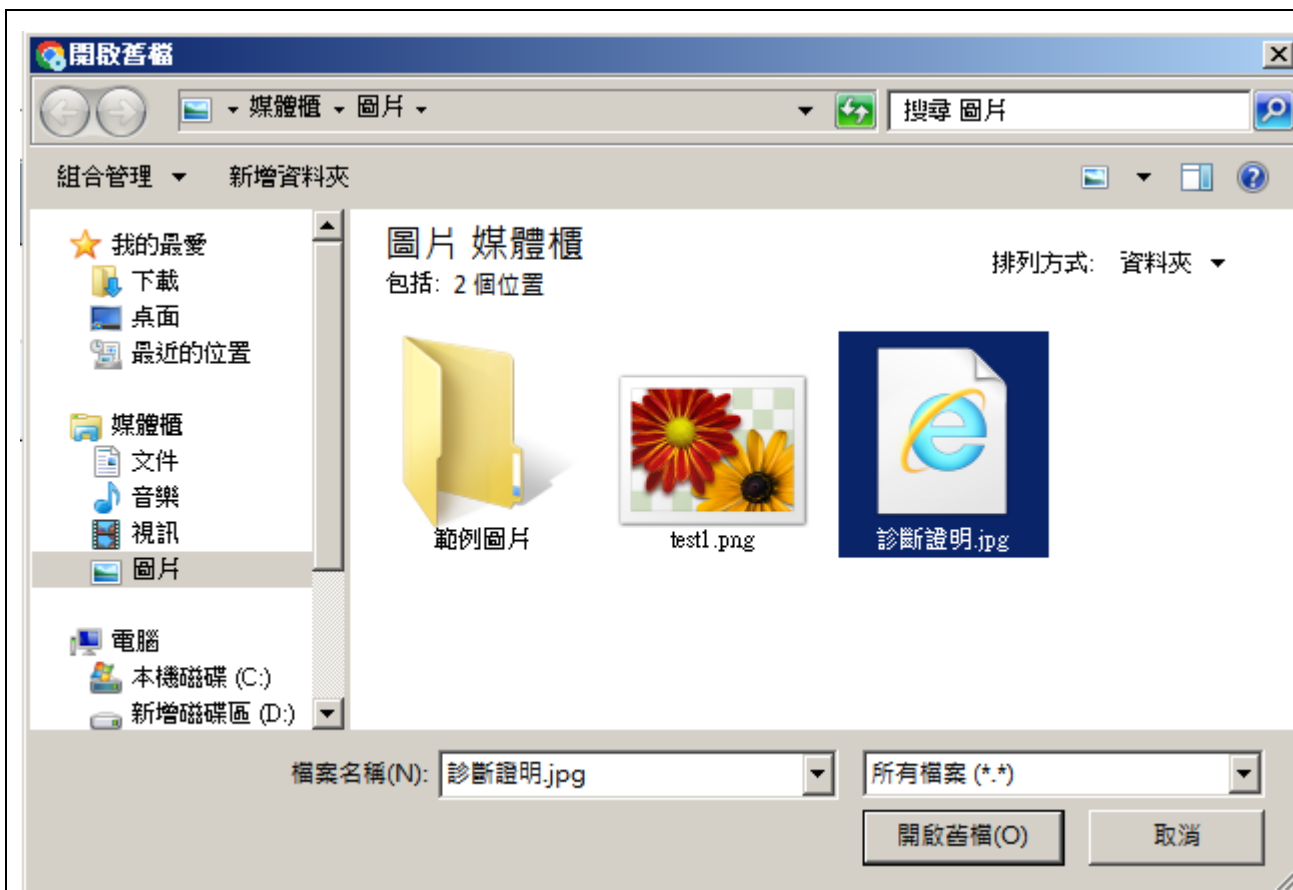
附件

全天	日期	早晨	1	2	3	4	中午	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	20220613(一)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	20220614(二)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.選取假別

2.輸入請假區間後按 頁面下方列出應上課之日期及節次，供使用者勾選須請假之節次。

3.要上傳附件，按 可選擇檔案作為附件，加入此請假單。



檔案加入後列於頁面上


線上請假


假單編號 學年 110 假單狀態 新增 學期 2 假別 病假 請假區間 111/06/13 至 111/06/14 日期展開 [輸入日期區](#)

事由

附件

全天	日期	早晨	1	2	3	4	中午	5	6	7	8
<input checked="" type="checkbox"/>	20220613(一)							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	20220614(二)				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

可按  移除附件

輸入事由並勾選請假節次後，按  完成假單編輯。