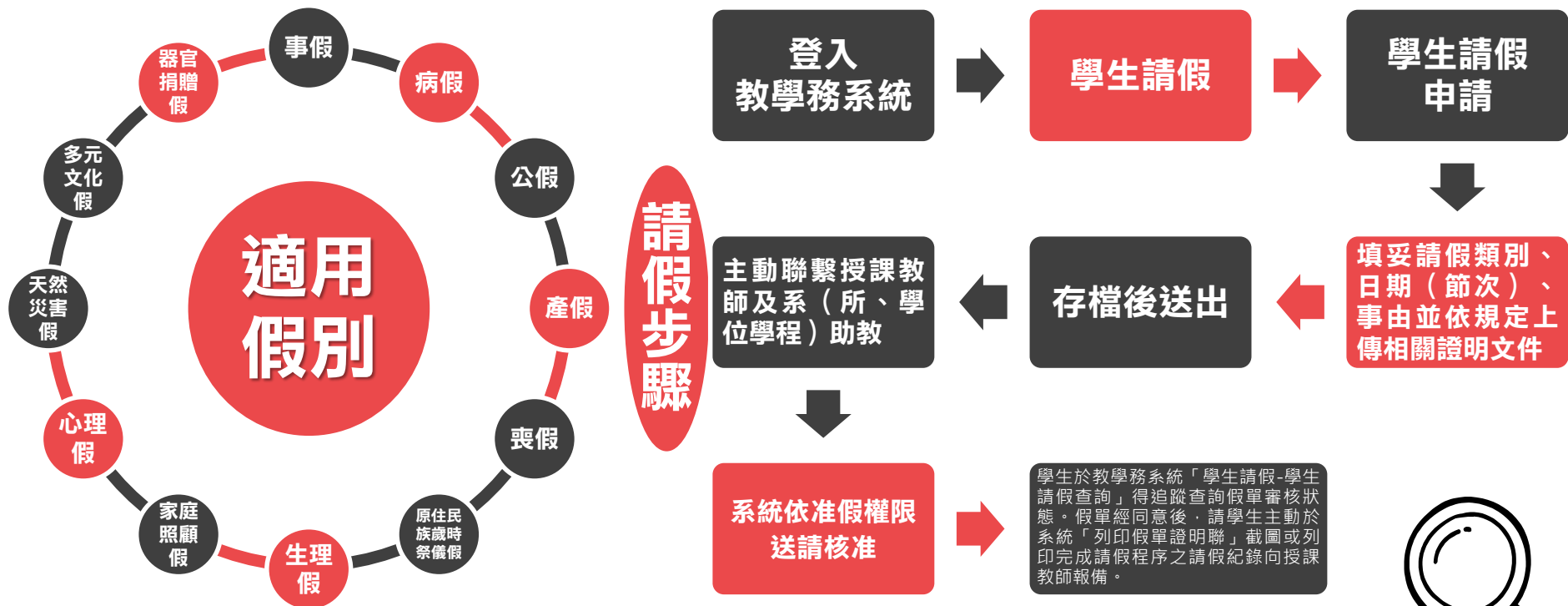


學生請假 e 起來



學生於教學務系統「學生請假-學生請假查詢」得追蹤查詢假單審核狀態。假單經同意後，**請學生主動於系統「列印假單證明聯」截圖或列印完成請假程序之請假紀錄向授課教師報備。**

A close-up photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard. The person is wearing a light-colored, patterned sweater over a blue long-sleeved shirt. The laptop is silver, and the keyboard is black. The background is softly blurred, showing a window with natural light.

**選擇請假類別
留意假別說明**

輸入請假日期及節次

上傳證明文件

詳閱請假公告事項

敘明請假事由

存檔後送出

學生於教學系統「學生請假-學生請假查詢」得追蹤查詢假單審核狀態，假單經同意後，請學生主動於系統「列印假單證明聯」截圖或列印完成請假程序之請假紀錄向授課教師報備。

假單序號	申請日期	113/08/01
學生	在學狀態	
請假類別		
查詢請假類別(Query regulations) ※ 申請1起認為其完全行為能力之自然人，請假期間該學生後令修班，否則該生認為其休學狀態，請假期間選擇「休學」。		
請假說明		
上傳文件		
請假日期及條款	申請年月份(起) ~ 申請年月份(迄) 選擇此、查詢與變更(Select Course Section)	請假條款統計: 0
請假理由	敘明請假事由	
證明文件說明		
照片檔		
±檢附證明文件 - 上傳證明文件 選擇 未選擇檔案... 說明 附件名稱與貼圖"上傳" 預覽 說明 ※ 證明文件上傳以二張為限，Size限制5,000KB以內，上傳格式之副檔名為JPG、GIF、PNG、BMP。 ※ 若上傳檔案涉及個人重要隱私資訊，請向的進度系統或課去。 存檔後送出(Save) 存檔後送出		
@本次請假日期與證明文件 ※ 以下表格中應填以【部】計算之課程，否則應填以【天】計算，並不需計算。 宜符合資料!!		
請假公告事項 學生請假規定 - 請按此 請假請：您請假必請向本公司申請： (一) 申請請假時請向本公司申請，並此請假單填妥後，填妥1小時以內請向本公司「學務」。 ★★★ 備COVID-19請假學生中應注意：(含夜間、備班、院前、院後、備班或校外等) 兩兩請假不列入出缺紀錄。 ★★★		

系所審核假單操作介面



查詢

申請日期:	113/06/25 ~ 113/07/16	假單日期:		請假日數:	☐ 含以上
請假類別:	全部	學期:	全部	學期:	全部
學期:	全部	學期:	全部	學期:	全部
系所:	全部	學期:	全部	學期:	全部
系所審核狀態:	未審核	學期:	全部	學期:	全部

下拉選擇未審核假單

★受學生COVID-19影響停課中費者及受影響(含: 假、重假、停課、停課假、重假或受影響等)不列入統計紀錄。
★如該學生心願繼續上課累計達 2 日(含)以上者, 應請該系所學生於其申請時檢附相關證明文件, 並呈請該系所系主任或系主任指定人員審核, 並呈請該系所系主任或系主任指定人員審核。
★如該系所學生因事請假, 應請該系所系主任或系主任指定人員審核, 並呈請該系所系主任或系主任指定人員審核。
★學生請假申請涉及個人隱私資料, 敬請該系所主任(或)主任。

SBC3010 審核學生請假資料

【編輯畫面】 - 編輯

審核日期: 111/09/30

審核意見: ☐ 不同意 ☐ 同意 ☐ 能審核

審核說明:

個別審核假單得加註審核意見及說明

SBC3011 系所審核假單

得整批審核假單

系統自動顯示請假日期

點選【編】得查閱各假別之說明及應檢附之證明文件, 個別審核假單。

系統自動帶出請假類別及事由加速審核

點選上傳證明文件縮圖放大檢視

系統自動顯示線上審核層級

本頁全選	本頁全不選	點按意見審核(及檢附證明文件)類別	【New】點按意見審核(及檢附證明文件)類別	申請日期	學期	姓名	系所	年班	在學狀態	請假類別	請假事由	請假起訖日期	1至5日	6至10日	11日以上	審核層級
☐	☐	☐	☐	113/06/25	全部	1B	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部
☐	☐	☐	☐	113/06/25	全部	1A	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部
☐	☐	☐	☐	113/06/25	全部	2A	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部
☐	☐	☐	☐	113/06/25	全部	1A	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部
☐	☐	☐	☐	113/06/25	全部	4B	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部	全部

惠請系所協助掌握學生請假情形，
避免學生缺課過多，影響受教權益。

教學務系統

【教師查詢學生假單】操作步驟



2

選擇「教師」或「導師」之查詢身分別

3

選擇「教師」之查詢身分別，得下拉課號選單。

4

查詢

1

登入「教學務系統」>
選擇「學生請假」選單>
教師查詢學生假單

教學務系統 Academic Information

SEC4030_教師查詢學生假單

查詢條件

學年期: 113, 1, 假單序號: 學號: 身分別: 課號: 請假類別: 全部, 審核狀態: ☐ 全部 ☒ 送出申請 ☐ 取消(含不同意)

查詢

★僑學生COVID-19群檢陽性中重症者、公告之天然災害特別停課及重假(含災區、重檢、陸軍、陸軍檢、陸軍或空陸休養等)不列入出勤紀錄。
★如僑學生心理原請假日數累計達2日(含)以上者，建議協助聯繫學生狀況並通知導師優先關注輔導個案，必要時尋求校外校內輔導資源專業支持。請假日數達3日(含)以上者，請假時須檢附醫療機構或心理諮商機構證明，學生「心理假」實施方式說明: <https://reurl.cc/5OgGAq>
★滿18歲成年學生請事假時，建議檢附檢附家長同意文件，他學校基於「善良管理人」，仍得通知其法定代理人。
★學生請假申請涉及個人隱私資料，敬請善盡保護(密)責任。

查詢結果

【每頁 10 筆，第 1 頁，共 1 頁 1 筆】

申請日期	姓名	在學狀態	系所年班	請假類別	請假事由	請假起日	請假迄日	總(天)節數	系所審核狀態
113/11/05		在學		病假					未審核

【每頁 10 筆，第 1 頁，共 1 頁 1 筆】