

# 學生請假系統操作說明-----學生

本校網站首頁→校務行政入口登錄帳號(學號)、密碼→學務系統→學生請假系統



## 一、新增請假單

(一) 點選**新增請假單申請**



(二) 點選 **我已詳閱並了解上述規則** (\* 請務必詳閱請假規則)

The screenshot shows a web application interface for leave applications. A modal window titled "國立臺灣師範大學學生請假規則" is open, displaying the following rules:

- 第一條: 學生請假依本規則辦理之
- 第二條: 學生請假種類分病假、生理假、事假、喪假、公假、產假(含產前假、哺育假)等六種。
- 第三條: 學生請假應於事前或當日告知授課老師，並於請假日之次日起三日內(含例假日)上網填寫線上請假單，七日內(含例假日)繳驗證明文件。  
如無法上網請假或網路請假遭審核單位退件，則以書面假單完成請假程序。  
因特殊事故逾期請假者，應於請假日之次日起十四日內(含例假日)敘明理由及檢附相關證明，補辦請假手續。
- 第四條: 准假權責：二日以內由導師核准，逾二日以上由系主任(所長)核准；**吳期中及期末考試請假，應先經授課老師或代理人核准。**
- 第五條: 請假應依下列假別檢附相關證明，並送權責人員驗證：  
一、病假：三日(含)以上者，應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書。  
二、生理假：因生理期不適請生理假，無需檢附證明文件，惟每月一日為限。  
三、事假：三日(含)以上者，應檢附家長證明書或其他相關證明文件。  
四、喪假：學生或其配偶之直系親屬、配偶、兄弟姊妹喪葬，應檢附死亡證明或訃聞。  
五、公假：  
(一) 代表國家參加國際活動、經學校選派擔任公務或參加各項活動、學生社團期末發表會彩排公演或其他經本校權責單位簽請核准者，應檢附核准公文等相關證明文件。  
(二) 有關兵役事項者，應檢附兵役單位之證明文件。

At the bottom right of the modal window, there is a button with a green checkmark and the text "我已詳閱並瞭解上述規則", which is highlighted with a red box.

(三) 點選 **假別**

The screenshot shows a "新增假單" (New Leave Application) form. The form contains the following fields:

- 學年: 101
- 學期: 下學期
- 學號: XXXXXXXXX
- 姓名: XXX
- 系所: XX 系
- 年級: X
- \* 連絡電話: XX-XXXX
- \* 電子郵件信箱: XXXX@XXXX.XXX.XX
- \* 假別: (Dropdown menu with options: 喪假, 產假, 病假, 事假, 生理假, 公假)
- \* 事由: (Text input field)
- \* 是否有考試: (Checkbox)
- 附件1: 生理假 (Text input field)
- 附件2: 公假 (Text input field)
- 附件3: 上傳附檔: (File upload button)
- 檔案大小不可超過 2MB
- \* 開始時間: (Date/Time picker)
- 結束時間: (Date/Time picker)

The "假別" dropdown menu is highlighted with a red box. Below the form, there is a table for "請假節次" (Leave Periods) with columns for "請假日期" (Leave Date), "時數" (Hours), and "課程名稱" (Course Name).

#### (四) 填寫事由

The screenshot shows a web-based form titled "新增假單" (New Leave Application). The form contains the following fields and options:

- 學年: 101
- 學期: 下學期
- 學號: XXXXXXXXX
- 姓名: XXX
- 系所: XX系
- 年級: X
- \* 連絡電話: XX-XXXXXXX
- \* 電子郵件信箱: XXXX@XXXX.XXX.XX
- \* 假別: [Dropdown menu]
- \* 事由: [Text input field, highlighted with a red box]
- \* 是否有考試:  否  是
- 有考試需上傳授課老師同意請假證明
- 附件1: 上傳附檔: [File upload button]
- 附件2: 上傳附檔: [File upload button]
- 附件3: 上傳附檔: [File upload button]
- 檔案大小不可超過 2MB
- \* 開始時間: [Time picker]
- 結束時間: [Time picker]
- 請假節次: [Table with columns for date, time, and course name]

At the bottom of the form, there are buttons for "暫存" (Save), "確認" (Confirm), and "取消" (Cancel).

#### (五) 點選是否有考試

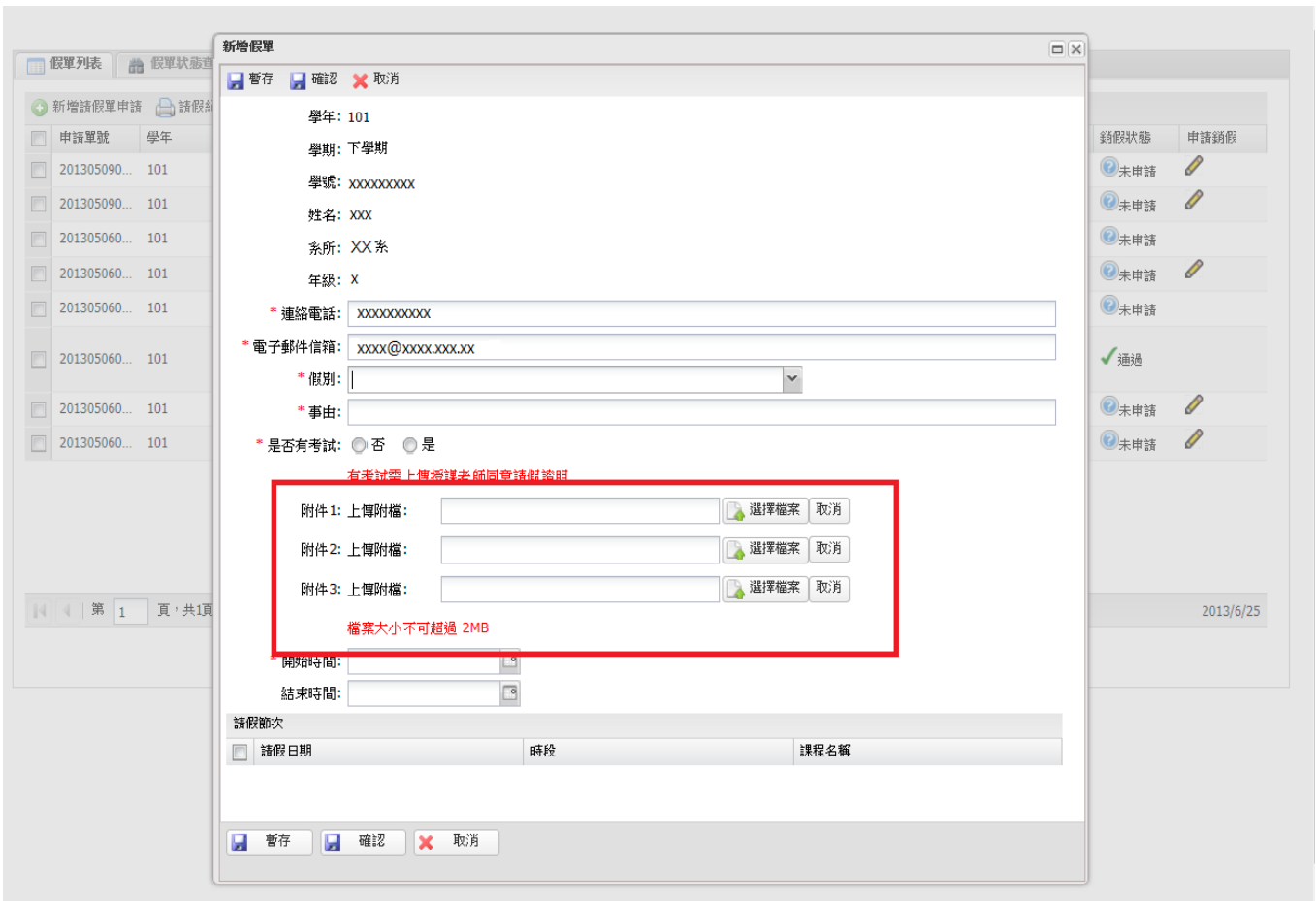
This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the "是否有考試" (Is there an exam?) section. The radio buttons for "否" (No) and "是" (Yes) are visible, with the "是" option being selected.

\* 是否有考試:  否  是

有考試需上傳授課老師同意請假證明

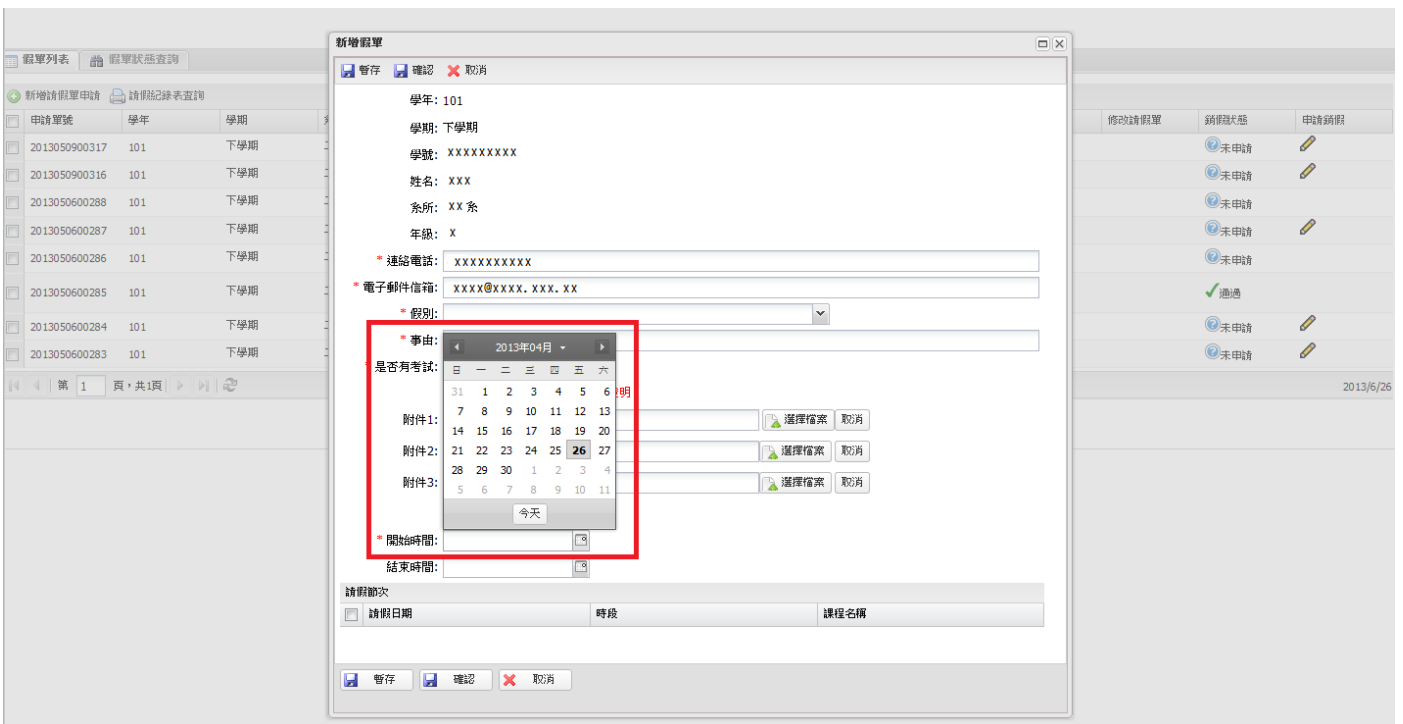
(六) 點選選擇檔案上傳附件

(附件檔名如：診斷證明書、家長證明、公假證明、考試請假授課老師同意證明、訃文...)



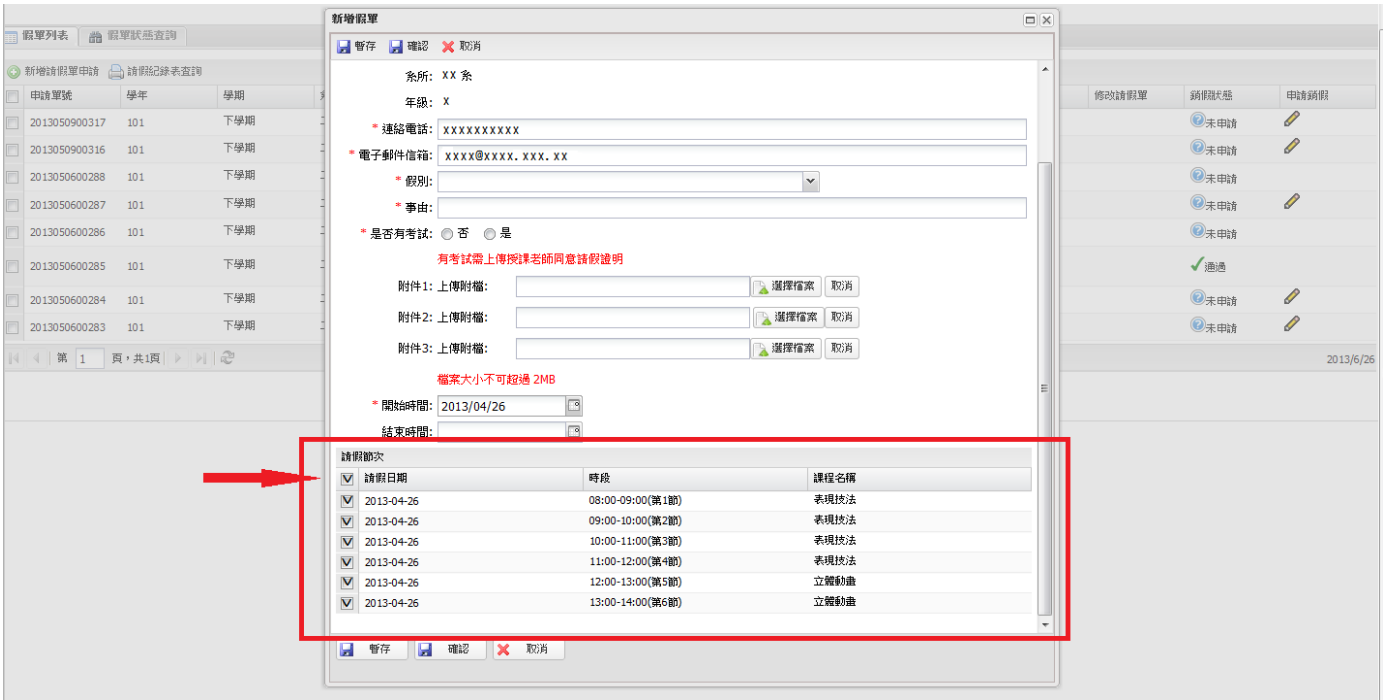
(七) 點選請假時間

(單天請假只需點選 開始時間；連續天次請假需點選 開始時間 及 結束時間)

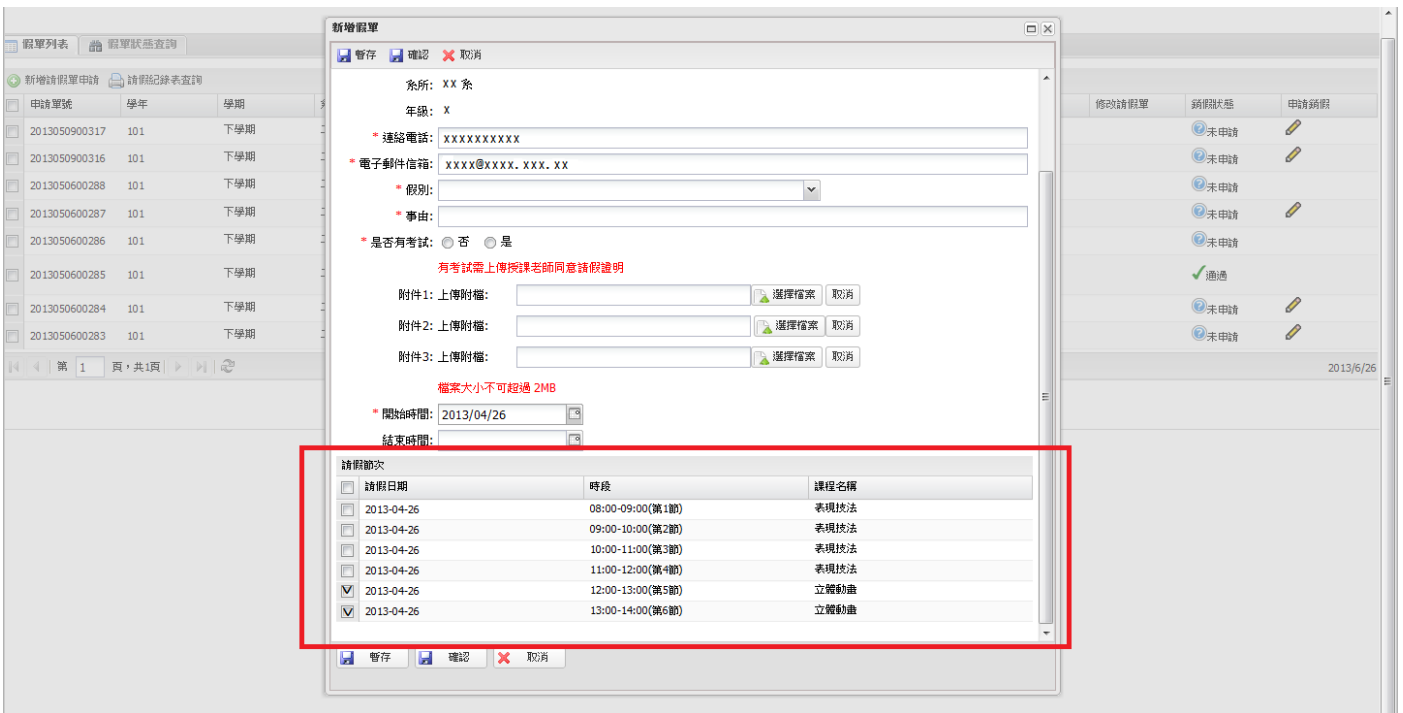


(八) 點選請假節次 (可全選或單選)

1、全選：點選紅色箭頭所指的方框後 (所有假單會自動勾選)。



2、單選



(九) 點選**確認**或**暫存**或**取消**

- 1、確認：儲存並送出假單。
- 2、暫存：暫存但未送出假單，可於請假期限內點選此未送出假單，做修正並點選**確認**送出假單。
- 3、取消：取消欲新增假單。

新增假單

暫存 確認 取消

系所: XX 系  
年級: X

\* 連絡電話: XXXXXXXXXXXX

\* 電子郵件信箱: XXXX@XXXX.XXX.XX

\* 假別: [下拉選單]

\* 事由: [輸入框]

\* 是否有考試:  否  是

有考試需上傳授課老師同意請假證明

附件1: 上傳附檔: [選擇檔案] 取消

附件2: 上傳附檔: [選擇檔案] 取消

附件3: 上傳附檔: [選擇檔案] 取消

檔案大小不可超過 2MB

\* 開始時間: 2013/04/26

結束時間: [日期選擇器]

請假節次	請假日期	時段	課程名稱
<input type="checkbox"/>	2013-04-26	08:00-09:00(第1節)	表現技法
<input type="checkbox"/>	2013-04-26	09:00-10:00(第2節)	表現技法
<input type="checkbox"/>	2013-04-26	10:00-11:00(第3節)	表現技法
<input type="checkbox"/>	2013-04-26	11:00-12:00(第4節)	表現技法
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-04-26	12:00-13:00(第5節)	立體動畫
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-04-26	13:00-14:00(第6節)	立體動畫

暫存 確認 取消

(十) 點選**確認**或**暫存**後，**出現新增申請假單**，才算完成新增假單送出或暫存。查詢假單是否核准，查看假單之**請假單審核狀態**，出現**通過**即請假核准，點選”**列印假單**”可列印准假單；或點選”**請假紀錄表查詢**”或”**假單狀態查詢**”。

申請單號	學年	學期	系所	假別	請假日數	請假單審核狀態	建檔日期	建檔人員	檢視請假單	列印假單	修改請假單	銷假狀態	申請銷假
2013062600376	101	下學期	XX 系	事假	1	待導師審核	2013-06-26	XXXXXXXXXX	[圖示]	[圖示]	[圖示]	未申請	[圖示]

## 二、准假單列印

(一) 點選**列印假單**

申請單號	學年	學期	系所	假別	請假日數	請假單審核狀態	建檔日期	建檔人員	檢視請假單	列印假單	修改請假單	銷假狀態	申請銷假
2013031300034	101	下學期	XX 系	病假	1	待導師審核	2013-03-13	XXXXXXXXXX	[圖示]	[圖示]	[圖示]	未申請	[圖示]
2013030800028	101	下學期	XX 系	病假	1	待導師審核	2013-03-08	XXXXXXXXXX	[圖示]	[圖示]	[圖示]	未申請	[圖示]
2013030800027	101	下學期	XX 系	生理假	1	通過	2013-03-08	XXXXXXXXXX	[圖示]	[圖示]	[圖示]	未申請	[圖示]
2013030800026	101	下學期	XX 系	事假	4	退件	2013-03-08	XXXXXXXXXX	[圖示]	[圖示]	[圖示]	未申請	[圖示]

(二) 列印准假單

<b>101學年度第2學期學生請假核准單</b>		申請單號: 2013050900304	
xx系x年x班,學號XXXXXXXXX 000		假別: 病假	附件: 診斷書.doc
連絡電話: XX-XXXXXXX		請假事由: 住院	

請假日期	科目名稱	科目代碼	節次	節數
2013-05-15	攝影與美感	01UG023	9,10	2

請假合計共:1天

請假完成日期:2013-05-09

列印日期:2013/07/15 17:32:12



三、退件處理

(一) 點選 列印假單


假單列表													假單狀態查詢	
<a href="#">新增請假單申請</a> <a href="#">請假紀錄表查詢</a>														
申請單號	學年	學期	系所	假別	請假日數	請假單審核狀態	建檔日期	建檔人員	檢視請假單	列印假單	修改請假單	銷假狀態	申請銷假	
2013031300034	101	下學期	XX 系	病假	1		2013-03-13	XXXXXXXXX						
2013030800028	101	下學期	XX 系	病假	1		2013-03-08	XXXXXXXXX						
2013030800027	101	下學期	XX 系	生理假	1		2013-03-08	XXXXXXXXX						
2013030800026	101	下學期	XX 系	事假	4		2013-03-08	XXXXXXXXX						

第 1 頁, 共 1 頁 | 第 1 - 4 筆 (共 4 筆) | 列印退件單 | 2013/7/15

(二) 印出書面退件假單並依規定請假

<b>101學年度第2學期學生退件/書面請假單</b>		申請單號: 2013050700291	
XX系X年X班,學號 XXXXXXXX 000		假別: 事假	附件: 證明.doc
連絡電話: 0X-XXXXXXXX		請假事由: 有事	
請假合計共:1天			
請假日期	科目名稱	科目代碼	節次
2013-04-26	消費者保護法	CEU0390	7,8,9
節數	3		
退回原因:	請詳述事由		
備註:			
補充說明:			
<b>審核單位</b> (1) 導師: 退回  (2) 系主任(所長):  (3) 承辦人:		<b>注意事項</b> ◎請同學注意退回原因, 並加以補充說明。 ◎請至退回之審核單位, 繼續以書面(退件請假單)完成請假程序。  列印日期:2013/07/15 17:34:05	

## 四、銷假

(一) 點選”申請銷假” 





## (二) 填寫”銷假事由”

若僅需銷部分請假節次，請於銷假完成後，重新依規定申請欲請假之節次。

申請銷假

學年: 101  
學期: 下學期  
學號: XXXXXXXXXX  
姓名: XXX  
學制: XXX  
學院: XX 學院  
系所: XX 系  
年級: X  
連絡電話: XXXXXXXXXX  
電子郵件信箱: XXXX@XXXX.XXX.XX  
假別: X假  
事由: XXXXXXXXXX  
是否有考試:  否  
開始時間: 2013-06-25  
結束時間: 2013-06-25

請假節次	請假日期	課程名稱	節次
	2013-06-25	邏輯思考與應用	3,4
	2013-06-25	社會科學研究法	7,8,9

請假單審核狀態:  待導師審核

\* 銷假事由:

銷假狀態:  未申請

確認 取消

## (三) 點選確認或取消

1. 確認：送出銷假申請。
2. 取消：取消銷假申請。

申請銷假

學年: 101  
學期: 下學期  
學號: XXXXXXXXXX  
姓名: XXX  
學制: XXX  
學院: XX 學院  
系所: XX 系  
年級: X  
連絡電話: XXXXXXXXXX  
電子郵件信箱: XXXX@XXXX.XXX.XX  
假別: X假  
事由: XXXXXXXXXX  
是否有考試:  否  
開始時間: 2013-06-25  
結束時間: 2013-06-25

請假節次	請假日期	課程名稱	節次
	2013-06-25	邏輯思考與應用	3,4
	2013-06-25	社會科學研究法	7,8,9

請假單審核狀態:  待導師審核

\* 銷假事由:

銷假狀態:  未申請

確認 取消

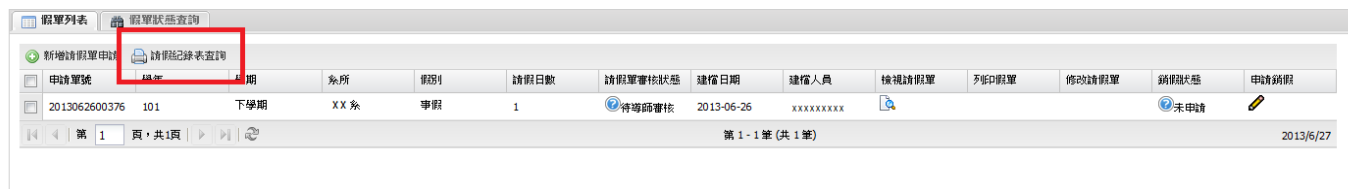
(四) 點選**確認**後，假單之**銷假狀態**出現**待審核**，才算完成銷假送出。  
查詢銷假單是否核准，可查看假單之**銷假狀態**，出現**通過**即銷假核准。



申請單號	學年	學期	系所	假別	請假日數	請假單審核狀態	建檔日期	建檔人員	檢視請假單	列印假單	修改請假單	銷假狀態	申請銷假
2013062600373	101	下學期	XX 系	事假	1	待導師審核	2013-06-26	XXXXXXXXXX				待審核	

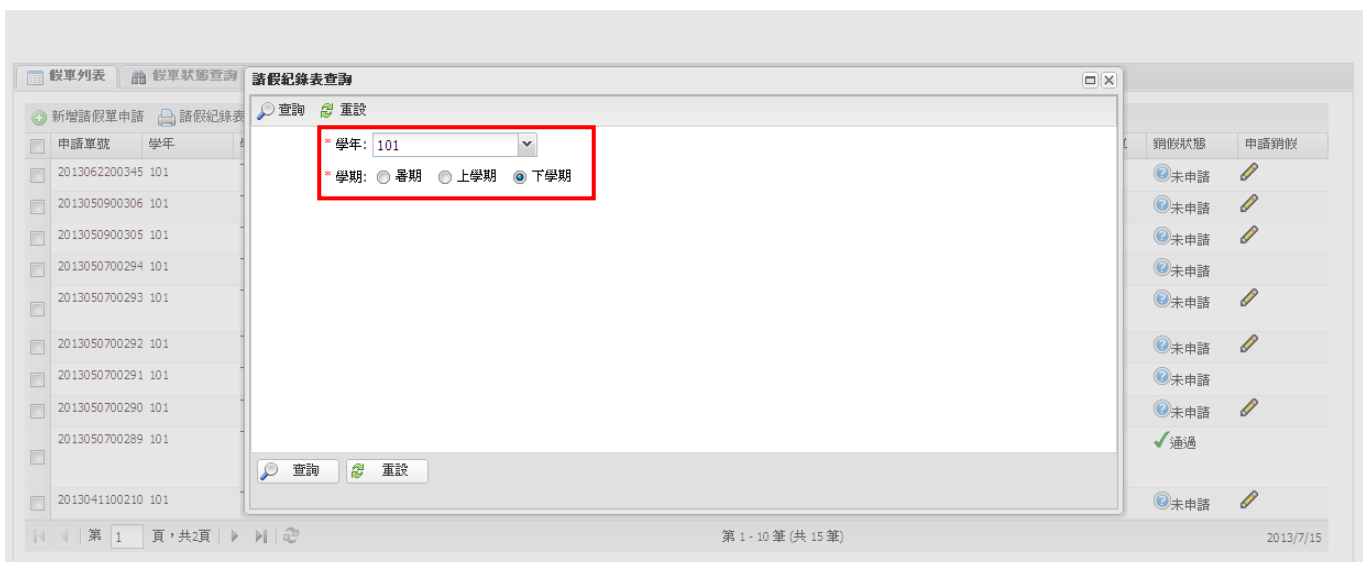
## 五、請假紀錄表查詢

(一) 點選**請假紀錄表查詢**



申請單號	學年	學期	系所	假別	請假日數	請假單審核狀態	建檔日期	建檔人員	檢視請假單	列印假單	修改請假單	銷假狀態	申請銷假
2013062600376	101	下學期	XX 系	事假	1	待導師審核	2013-06-26	XXXXXXXXXX				未申請	

(二) 點選學年及學期



請假紀錄表查詢

查詢 重設

\* 學年: 101

\* 學期:  暑期  上學期  下學期

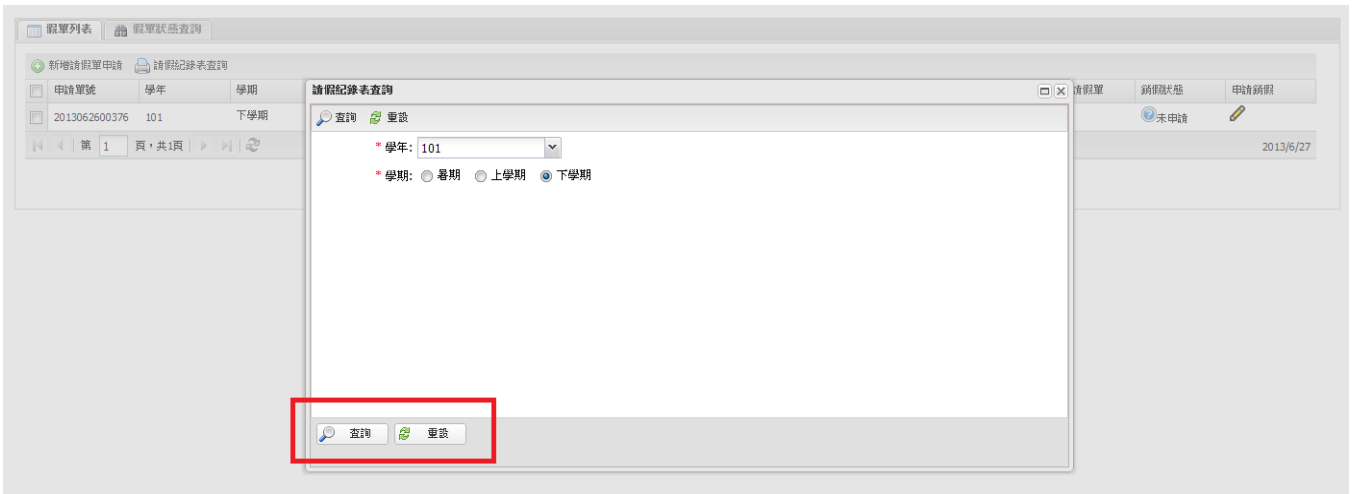
查詢 重設

第 1 - 10 筆 (共 15 筆)

2013/7/15

(三) 點選**查詢**或**重設**：

- 1、查詢：出現查詢條件之請假紀錄表。
- 2、重設：重設條件。

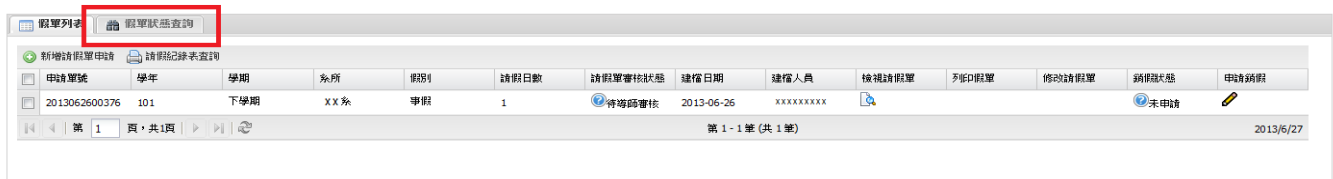


(四) 點選**查詢**後出現查詢條件之請假紀錄表

101學年度第2學期學生請假紀錄表			
系所:體育碩2年		學號: XXXXXX	姓名: OOO
請假日期	請假科目	節次	節數
<b>事假 合計: 1 天</b>			
2013-03-12	運動贊助策略研究	2,3,4	3
2013-03-12	運動潛能與選才方法	7,8,9	3

## 六、假單狀態查詢

(一) 點選**假單狀態查詢**



## (二) 選點選學年及學期..等條件

假單列表 假單狀態查詢

查詢假單

查詢  重設

學年: 101

學期:  暑期  上學期  下學期

請假單審核狀態:  申請中  待導師審核  待系主任(所長)審核  待系所承辦人結案備查  退件  通過

銷假狀態:  未申請  待審核  不通過  通過

## (三) 點選查詢或重設：

- 1、查詢：出現查詢條件之假單狀態。
- 2、重設：重設條件。

假單列表 假單狀態查詢

查詢假單

學年: 101

學期:  暑期  上學期  下學期

請假單審核狀態:  申請中  待導師審核  待系主任(所長)審核  待系所承辦人結案備查  退件  通過

銷假狀態:  未申請  待審核  不通過  通過

## (四) 點選查詢後出現查詢條件之假單狀態

資料列表 查詢

新增

申請單號	學制	系所	學號	姓名	年級	班別	組別	假別	天數	事由	申請日期	請假單審核	檢視
2013062...	大學	XX 系	XXXXXXXX	000	X			事假	1	家裡有事	2013-06-26	<input type="radio"/> 待導師審核	<input type="button" value="檢視"/>
2013062...	大學	XX 系	XXXXXXXX	000	X			事假	1	考照	2013-06-25	<input type="radio"/> 待導師審核	<input type="button" value="檢視"/>

第 1 頁, 共 1 頁

第 1 - 2 筆 (共 2 筆)

2013/7/15