

# 1. 進入校務行政系統 → 填入「帳號、密碼」



# 2. 點選「系統選單」



# 3. 點選「學生請假申請」



## 4. 進入請假系統

校務行政系統 - 標準模式

二、假單准假單位

1. 事假、病假、喪假、生理假、產假等相關請假：請假3日(含)內由導師審查核准，3日以上7日(含)則由導師及系主任核准，7日以上者需導師、系主任、院長核准，請假3日以上需檢附證明文件，喪假以直系血親、直系姻親、配偶、兄弟姊妹之喪葬為限，並請檢附訃聞申請。
2. 公假：備經派遣公假單位、輔導老師及輔導單位主管簽章，申請公假須附證明，若為應屆畢業生兵役體檢，請檢附通知單影本。
3. 團體公假：需事先申請，可由班上推選一人上統集體簽結，節省紙張成本及時間，跨日的假亦可列於同一張假單。
4. 期中(末)考假：線上登錄考試假申請表，印出紙本，依照單格式送請各相關師長核章後，逕送教務處辦理。

教務處期末扣考相關規定(請洽教務處)

三、注意事項

1. 請隨時查詢您的考勤紀錄，您可至校務行政系統「出勤紀錄查詢」，以為查假之依據。
2. 為免影響同學課業及生活學習，請勿任意缺課，若課堂缺席者請辦理請假，並隨時注意缺課時數是否達學校扣考或休學之規定，以免日後無法補救。
3. 每學期末將扣除同學已登假單但未送假單之電腦上待審假單紀錄。
4. 若因國定假日調課請假，因系統會按正常上課時間直接帶出課程，隨時調補課請呈原上課時間帶出課程，請列印紙本經導師核准送交學務處登錄。(例如2/27彈性放假，轉移至2/18上課，同學若2/18無課假，請假日期請登錄2/27)

四、同一學科(或科目)上團體公假或團體事假單，有兩人以上者，一位代表列印即可。

五、本校學則相關規定請參閱如下：

- 第二、三級學生請假紀錄在後而缺業者，為缺課；未經請假或請假未准而缺業者，為曠課。
- 第二、三年學生一學期中曠課累計達四十五節課者，即勒令退學。
- 第二、四級某一科目曠課累計曠課時數達該科目授課總節數三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科目期末考試成績以零分計算。

查詢本校學生學則請參閱學生線上請假操作手冊

我已閱讀以上規則，進入請假系統。 | 公假團體公假團體事假 | 考試假 | 因公出缺

## 5. 點選「填寫請假單」

校務行政系統 - 標準模式

目前無曠課資料

上表為同學個人截至目前為止已登錄的曠課記錄(教務處登錄) 提醒您~

- 若上表的曠課日期尚在請假期限內，可直接選取後進行請假列印假單並於規定期限內送學務處登錄請假。
- 目前為止缺課但尚未登錄曠課者，仍應請假，以免逾期無法受理，請點選下方填寫請假單鍵，選取請假起訖日期及欲請假的科目後列印假單。
- 缺課即應請假，若待教務處登錄曠課後，同學又未隨時查詢個人出缺勤情形，常會因逾期無法請假，造成期末扣考無法補救，請同學務必注意。
- 請於缺課日之隔日起算七日內(含例假日及國定假日)完成請假程序，逾期不受理，例如同學於本週一缺課，應於下週一前完成請假申請。
- 依本校學則規定，同一學科曠課累積缺課時數達該科目授課總節數三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科目期末考試成績以零分計算。故曠課加請假時數達上述1/3規定即予扣考，請務必注意。

填寫請假單 | 待審假單 | 目前無申請假單

## 6. 點選「請假日期(1)→選擇請假科目(2)」

校務行政系統 - 標準模式

填寫假單步驟

1. 點選請假日期
2. 選擇請假科目、假別及填寫事由
3. 上傳假單

選擇請假日期

September		October 2017							November	
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat				
24	25	26	27	28	29	30				
1	2	3	4	5	6	7				
8	9	10	11	12	13	14				
15	16	17	18	19	20	21				
22	23	24	25	26	27	28				
29	30	31	1	2	3	4				

日期起: 1061017 | 日期迄: 1061017

回上一頁 | 2. 選擇請假科目

7.選擇「請假科目(1)→選擇假別(2)→填寫事由(3)→上傳附件(4)→上傳假單(5)」

校務行政系統 - 標準模式 系統選單 視窗模式 登出系統

填寫假單步驟
1.點選請假日期
2.選擇請假科目、假別及填寫事由
3.上傳假單

日期	星期	開課系所節次	起節次	請假科目名稱	開課序號	全選
1061017	Tuesday	632	A	農業概論	0147	<input type="checkbox"/>
1061017	Tuesday	632	C	普通植物學實驗0148		<input type="checkbox"/>

1

假別: 事假 2

事由:  附件 4

5

8.請假完成

校務行政系統 - 標準模式 系統選單 視窗模式 登出系統

目前無曠課資料

上表為同學個人截至目前為止已登錄的曠課記錄(教務處登錄)提醒您-

- 若上表的曠課日期尚在請假期限內，可直接選取後進行請假列印假單並於規定期限內送學務處登錄請假。
- 目前為止缺課但尚未登錄曠課者，仍應請假，以免逾期無法受理，請點選下方填寫請假單鍵，選取請假起訖日期及欲請假的科目後列印假單。

期無法

- 您的請假單已送出簽核，請逕至待審假單查看進度。
- 請假3天以上或請喪假、娩假者，請至待審假單上傳證明文件。

期學於

參加該

考，

待審假單

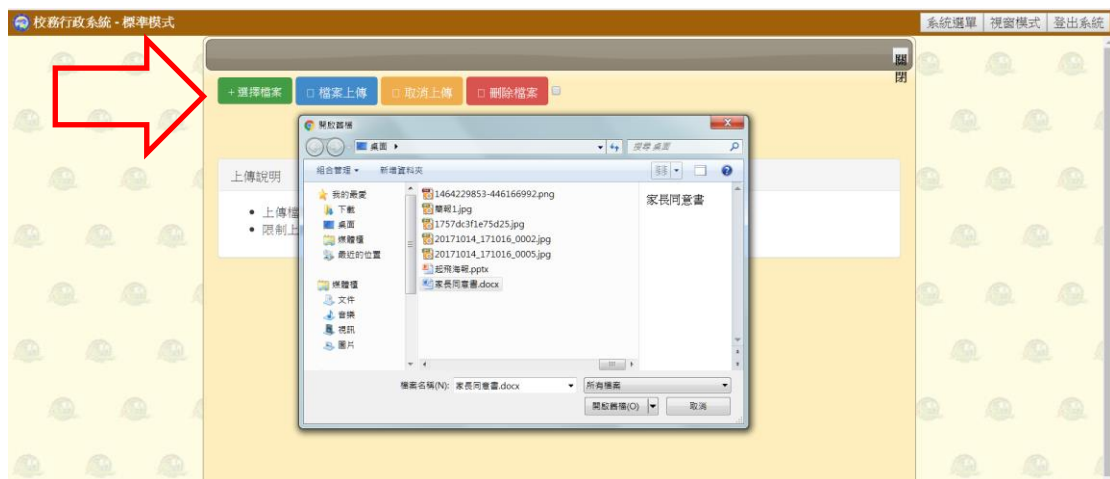
請假日期	假單編號	假別	簽核進度	勾選
1061017~1061017	1061106804000001	事假	班級導師:尚未簽核	<input type="button" value="詳細內容"/>

上傳附件:

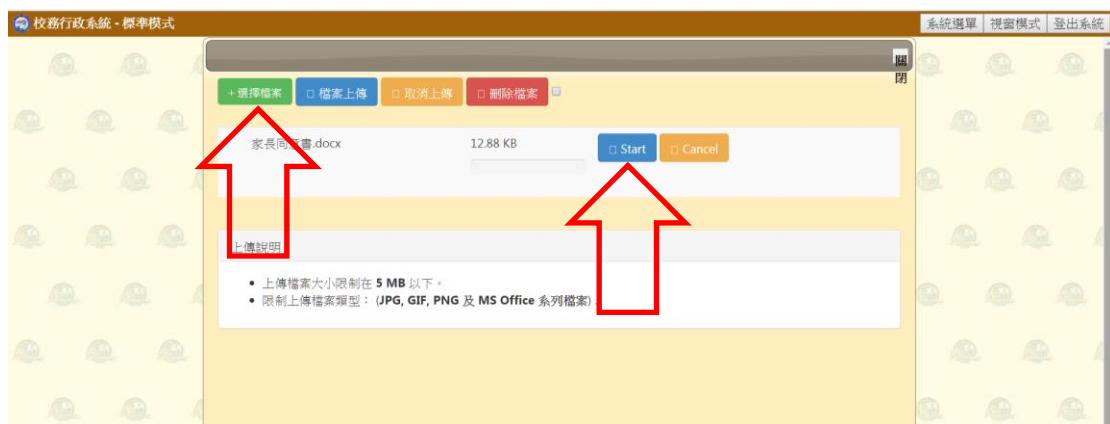
### 1. 點擊「迴紋針」



### 2. 選擇檔案



### 3. 點選「檔案上傳」或「Start」





#### 4.上傳完畢「關閉視窗」



#### 查看簽核進度→點選「詳細內容」



#### 查看請假單簽核狀態



## 退件處理

1.查看簽核意見→2.重新附檔→3.退件重送

校務行政系統 - 標準模式

假單編號:1061104202500001 系所:農藝學系

學號:1042025 姓名:測曹試

請假類別:事假 請假時間:1061017-1061024

請假事由:家中有事

附件:  
• 家長同意書.docx

請假日期	課程名稱	節次	起節	迄節	假別
1061017	遺傳學	5	6		事假
1061017	特用作物學	2	4		事假
1061018	遺傳學	1	1		事假
1061018	遺傳學實驗	2	4		事假
1061020	校外實習	7	9		事假
1061020	特用作物學實習2	4			事假
1061024	遺傳學	5	6		事假
1061024	特用作物學	2	4		事假

目前簽核進度:班級導師:測侯試:退件

簽核單位	簽核人員	簽核日期	簽核	簽核意見
班級導師	測侯試	1061017	退回	
主任導師			尚未簽核	
學務處			尚未簽核	

刪除假單 退件重送