

## 學生線上請假操作說明

### 一、登入線上請假系統入口：【方式一】【方式二】【方式三】

#### 【方式一】

1. 進入學校首頁，點選「校園 Portal 入口」。



2. 登入帳密（帳密為學號...，英文字母要大寫）。



3. 可選擇從「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」進入請假系統。



## 【方式二】

1. 進入學校首頁，點選「網站連結」——「重要站台」。



2. 點選「校務行政資訊系統」。



3.點選「學生」— 學生校務行政系統「學籍、課表...請假、...」。



4.點選「線上請假」。



5.登入帳密（帳密為學號...，英文字母要大寫），進入請假系統。



### 【方式三】

1. 進入學校首頁，點選「在校學生」。



2. 點選「校務行政系統」。



3. 點選「學生」——「學生校務行政系統」學籍、課表...請假、...」。



#### 4. 選擇「線上請假」或「登入」。



#### 5. 登入帳密（帳密為學號，英文字母要大寫），進入請假系統。



## 二、進入請假系統

### 1. 點選「線上請假」。

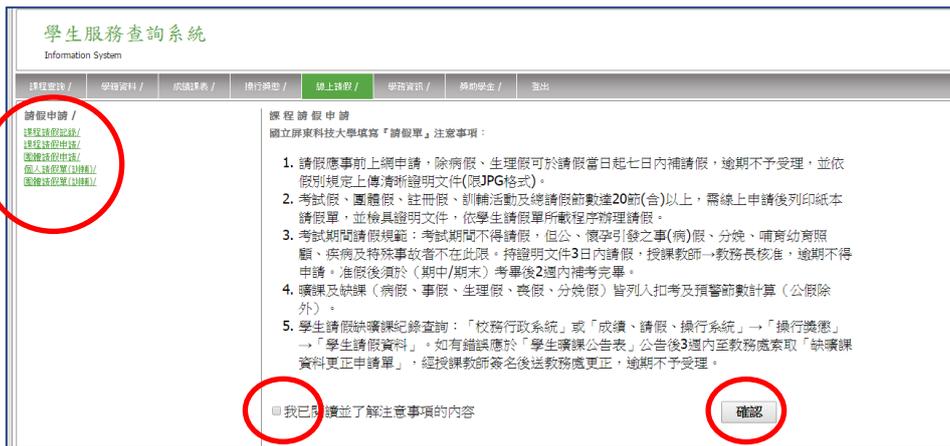


2.選擇請假申請類別(注意請假時間內有課或無課)。

◎如有課程請選擇「課程/團體請假申請」，若無課程請選擇「個人/團體請假單(訓輔)」。

※團體請假申請：即團體(公、事)假，為活動二人以上適用。

◎以申請「課程請假申請」為例，閱讀完注意事項後，於下方「我已閱讀並了解注意事項的內容」按打勾後，按確認。



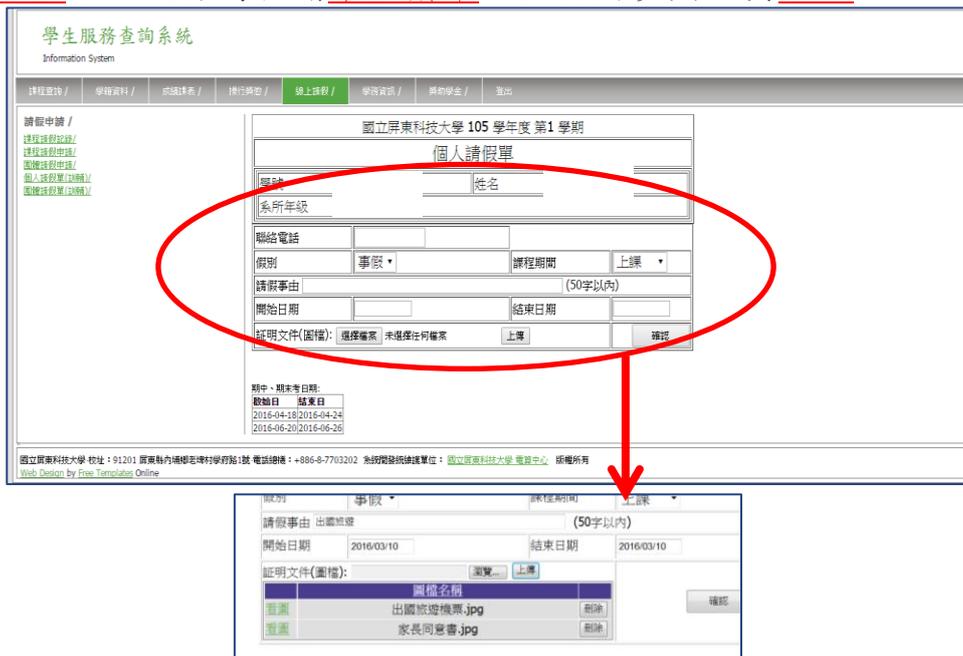
3.確認後填妥相關資料並上傳證明文件(限 JPG 格式)，按確認。

請假依假別規定檢附證明文件，證明文件需清晰可見(可看出姓名、時間、事由...等)。

※一日病假及生理假免附證明。

※請假出國務必檢附家長同意書及相關證明文件。

※公假證明文件需相關單位簽章，並檢附參與人員名冊。



4.點選欲請假課程後，按產生請假單。



5.產生請假單後，點選送出申請，才算完成請假手續。



註：1.申請完成之假單不論是否送出皆可取消，但若假單已匯入缺曠課系統則無法取消。

2.線上請假後如未送出或未依規定上傳證明文件者，將視同未請假，請學生自行負責

3.線上假單送出後可隨時上網查詢簽核流程及補件情形。

查詢請假資料(缺曠課紀錄)路徑：「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」→「操行獎懲」→「學生請假資料」。

～不遲到、早退，保持勤學態度，勿任意請假而影響課程進度～