



目 錄

第 1 章 學生端	1
1-1 請假申請	1
1-2 請假查詢	3



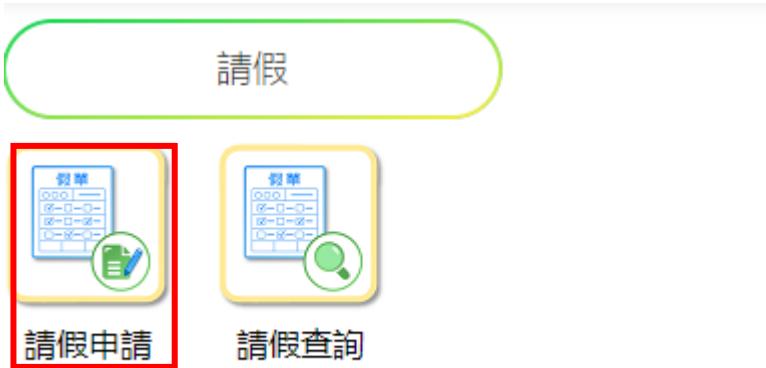
第1章學生端

1-1請假申請

【功能位置】

請假/請假申請

【操作說明】



1、點選『請假申請』進入功能後須先選擇假別。

請假申請





2、選擇後始可進入設定畫面。

請假申請

申請時間	日期	1.1	1.2	1.3	1.5							
110/08/26 18:43:28	110/08/26(四) (請選擇) ▼	*假別(必填)	*請假說明(必填) 請輸入	附件(限圖片格式、5 MB) 選擇檔案 未選擇任何檔案								
日期	時段	早讀	升旗	節 1	節 2	節 3	節 4	午休	節 5	節 6	節 7	節 8
110/08/26 (四)	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 全天	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
110/08/27 (五)	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 全天	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
110/08/30 (一)	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 全天	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

說明

- 學生可往前6天補請假
 - 學生可往後請6天內的假
 - 一張假單最多可申請3天假
 - 若勾選「全天」請再次確認節次勾選是否正確。
 - 若節次方框為不可點選，表示假單正在審核中。(不開放請假節次請洽學務處申請)
 - 【請假規則】：
 - 事後請假限6天內完成，逾期無法線上請假。
 - 預先請假可以請6天內的假單。
 - 學生可以線上請假的假別包含：病假、喪假、事假、生理假、防疫假。
- (註：非上述假別請洽學務處申請)

- 2.1.<請假日期>：系統預設為當天，可以依實際要申請的日期下拉調整。下拉選單中的日期依學務處設定可往前、往後申請的天數帶出上課日期提供挑選。
- 2.2.<假別>：下拉選擇要請的假別，如選不到要請的假別，需洽學校學務處提出申請。
- 2.3.<請假說明>(必填)：填寫本次請假的事由內容。
- 2.4.<附件>：依學校規定檢附請假附件。
- 2.5.<日期時段>：依學校規定一張假單可請天數帶出日期，學生依據要請假的日期、時段勾選。
- 2.6.點選『存檔』送出請假申請單。

【使用時機】

學生要請假時。



1-2請假查詢

【功能位置】

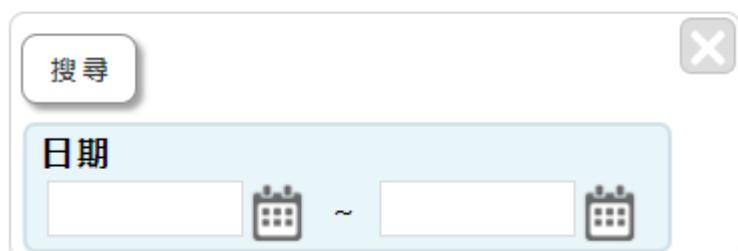
請假/請假查詢

【操作說明】



1、點詢請假查詢，進入查看假單頁面。

請假查詢



2、依日期起迄區間輸入查詢要查看的假單資料。

2.1.輸入日期後點搜尋。

請假查詢

查詢	申請時間	假別	請假日期	請假事由	簽核狀態
<input type="button" value="查詢"/>	110/08/26 18:54:30	病假	110/08/26	感冒看醫生	簽核中
<input type="button" value="查詢"/>	110/08/15 00:12:21	事假	110/08/18	陪家人打疫苗	通過
<input type="button" value="查詢"/>	110/08/18 17:47:17	事假	110/08/17	家裡有事	退單
<input type="button" value="查詢"/>	110/08/15 00:10:26	生理假	110/08/16	肚子痛	退單
<input type="button" value="查詢"/>	110/08/15 00:28:06	事假	110/08/13	陪家人看醫生	簽核中
<input type="button" value="查詢"/>	110/08/15 00:37:41	病假	110/08/11	感冒	通過

1、瀏覽視窗中列出搜尋條件下的假單資料，點選『查詢』進入查看假單內容。

1.1.頁面顯示此張假單申請的時間、假別、事由，下方顯示簽核關卡與簽核狀態。



請假查詢

3.3 3.2



<input type="button" value="撤單"/>	<input type="button" value="補件"/>	*附件(限圖片格式、5 MB)(必填) <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案		
申請時間 110/08/26 18:54:30	假別 病假	請假事由 感冒看醫生		
請假日期 110/08/26(四)早 1 2 3 4				
*撤單原因(必填) 請輸入				

說明

- 若有關卡已簽核則不可補件。
- 撤單：學生請假過程中，未完成請假手續，中途不請假，可「撤單」。
- 銷單：學生請假已完成，請假時間未到前，欲取消請假，可「銷單」。
- 退單：簽核人員發現，假單有缺資料，可用“退單”請學生重送，學生可於2天內修改假單重送。

簽核關卡	簽核狀態	簽核說明	簽核人	簽核時間
導師				

1.2.<補件>：提供需要補上附件時，選擇附件檔案後點選『補件』完成。

1.3.<撤單>：該張假單狀態仍在簽核中，要進行撤單時，先輸入『撤單原因』再點選『撤單』。

請假查詢

3.4



<input type="button" value="銷單"/>				
申請時間 110/08/26 19:08:25	假別 事假	請假事由 有事		
請假日期 110/08/27(五)早 1 2 3 4 午 5 6 7				
*銷單原因(必填) 請輸入				

說明

- 若有關卡已簽核則不可補件。
- 撤單：學生請假過程中，未完成請假手續，中途不請假，可「撤單」。
- 銷單：學生請假已完成，請假時間未到前，欲取消請假，可「銷單」。
- 退單：簽核人員發現，假單有缺資料，可用“退單”請學生重送，學生可於2天內修改假單重送。

簽核關卡	簽核狀態	簽核說明	簽核人	簽核時間
導師	通過		洪老師	110/08/26 22:01:50
生活輔導組長	通過		黃老師	110/08/26 22:04:36

1.4.<銷單>：將已完成請假簽核，但日期尚未發生的假單取消時，先輸入『銷單原因』再點選『銷單』。

【使用時機】

學生要查詢已申請的假單時。

學生要補假單附件時。

學生要將簽核中的假單撤單時。

學生要將已完成簽核但日期尚未發生的假單銷單時。