立成功大學 《學生請假系統》 自本(107)學年度第1學期起 實施「學生請假」線上申請

承辦單位:學生事務處 生活輔導組 聯絡人:謝燕珠小姐 分機50340 簡報更新日期:2019年08月01日



國立成功大學學生請假系統



登入 使用 🎯 國立成初於學 成功入口 登入

使用帳號密碼登入

帳 號	學號/識別證號	
密碼	同成功入口/行政e化	
驗證碼		0325
	登入 忘記密碼 通知信發送的email為人事室職員資料庫,	加季修正建没人事实分機50850
付註:糸統刻		如而廖正娟但八事主力成50050
竹註:系統如 Note: No	tifications from the system shall be del	ivered to your email address
対証:系統並 Note: No registere	tifications from the system shall be del d on the database of employees monito	ivered to your email address pred by the Personnel Office.
付託:糸統並 Note: No registere Please	tifications from the system shall be del d on the database of employees monito contact the office at ext. 50850 if you n	ivered to your email address pred by the Personnel Office. need to change your email

版權所有:國立成功大學 | 住址: 70101 台南市東區大學路一號 | 電話:(06)2757575 ext 50340 服務時間:週一~週五 08:00~17:00 | Copyright (c) 2019 National Cheng Kung University all rights reserved 瀏覽本站建議使用1024×768解析度,服務信箱: z8809006@email.ncku.edu.tw | 開發單位:成功大學計網中心 資訊系統發展組

登入方式:本校首頁>「成功入口」>學生請假系統 或直接連結網址ttp://leavesys.ncku.edu.tw (2018/9/27正式啟用)



首頁 Home Page / 假單簽核流程說明 Student leave application flowchart



※ 學生請假申請應至「學生請假系統」登錄,如有不可抗力因素以致無法線上申請時,請改以紙本請假。





依個人請假事由點選「假別」

姓名 Name of applicant	測試生	學號 Student ID No.	test
条所 Department/Institute	test	年級Year of study	1
請假假別 Type of			
leave	声/P Dessenal leave/ 座声生中转 sequiring prior a	noroval)	
**/###+	」争版 Personal leave(應爭元中讀 requiring prior a 定假 Sick leave	pproval)	
請阪争出 -	生理假 Menstrual Jeave(毎日僅一日、限廿同醫 A	maximum of one day in a mont	h for females only)
Reasons	產價 Maternity leave(含產前、分換、哺育及陪產作	⊞including prenatal care postr	patal care, baby nurturing, and naternal leave)
1114 0	喪假 Bereavement leave	, moldaling pronatal care, post	and paternarieave,
出現 Overseas	學期考試假 Leave from term examinations		
仁林玉祥	器官捐贈假 Leave for organ donation(含骨髓、器	官 including bone marrow and	organ)
行動電話			
Mobile Phone No.			
常用信箱(系統通知用)			
Frequently-used			
email			
(for notification)			

於選擇請假假別後,系統顯示「假別申請說明」及「准假程序」, 請詳細閱讀相關規定。

說明 Explanation

1.事假三天以上須檢具相關證明文件(請以電腦上傳附件)。

2.請假天數准假程序:(1)二天以內:由各科授課老師核准。(2)三天以上:由各科授課老師及系主任(所長或學位學程主任)核准。

1. Applications for personal leave for more than three days shall be submitted with I certificates. Attachments shall be uploaded online.

2. Approval procedures:

- (1) No more than two days: approved by course instructors.
- (2) Three or more days: approved by course instructors and the department chair (institute or program director).

說明 Explanation

1.病假三天以上,須檢具醫療院所相關證明(請以電腦上傳附件)。

2.請假天數准假程序:(1)二天以內:由各科授課老師核准。(2)三天以上:由各科授課老師及系主任(所長或學位學程主任)核准。

1. Applications for sick leave for more than three days shall be submitted with a medical certificate issued by the hospital or clinic. Attachments shall be uploaded online.

2. Approval procedures:

(1)No more than three days: approved by course instructors and the academic advisor.

(2) More than three days: approved by course instructors, the academic advisor, and the department chair (institute or program director).

請依序填寫假單內各欄位資料,欄位如有空白未填,將無法送出請假單。

姓名 Name of applicant	測試生		學號 Student ID No.	test]
素所 Department/Institute	test		年級Year of study	1]
請假假別 Type of leave					~
活動地點 Venue of activity	●校内 Intramural ○校外 Extramural □出境	Overseas 請填國家及地區	區名稱 Country/Region		
請假事由 Reasons]
事由類別 Type of Reason	※請同學正確勾選事由類が □旅遊(Travel) □競勇 □受訓(Training) □志□ □工讀(Work study) □ □研討會 (Seminar) ☑	副,以完整在校學習紀錄 W (Contest) □参訪(Visit E(Volunteer) □短期交換 擔任主持人(Serving as a h 興他(如假單事由)Other	/ritten application received) □ 」 □ 」 」 」 」 」 」 」 使學習(Short-term exchang ost) □ 社群 / 社團活動(C	d and filed by Student Assist e student) ommunity/Club activity)	ance Division
行動電話 Mobile Phone No.					
常用信箱(系統通知用) Frequently-used email (for notification)]
請假日期 Duration of Leave	yyyy-mm-dd 【註:課程之主要授課老 (Note: Please select you	~ yyyy-mm-dd 師欄位,請勾選請假當日之 r course instructors in the	查詢請假區閣課程 Cours 上課老師・】 designated column.)	e search	
請假日數 Total days of leave	0	計算請假天數 Days of lea	ave calculation 重新勾测	醫課程 Re-select courses	
逾期理由(事假應事先 申請) Reasons for overdue application]
上傳證明文件 Uploading files (請假日數三天以上 for more than three days) (png/jpg/jpeg/pdf)	上傳 Upload	瀏覽			
		送出言	青飯單 Submit		

個人假單欄位填寫範例與說明(1):

★重要提醒(1):請假單送出申請後,未於請假申請日次日起算14天內完成准假程序,系統將自動退件(請同學務必與師長保持聯繫並留意簽核時程)。 如遇退件且仍需補請假者,應於系統中重新填單申請。

姓名 Name of applicant	測試生	學號 Student ID No.	test
系所 Department/Institute	test	年級Year of study	1
請假假別 Type of leave	事假 Personal leave(應事先申請 requiring prior ap	proval)	\checkmark
請假事由 Reasons	旅遊	有欄位皆須填寫	完成,
出境 Overseas	○無 No ●有 Yes 美國	白禾填,假单無法	去送出甲請。
行動電話 Mobile Phone No.	0900111111 請假日點選	後,即可查詢請	假區間課程(科目)。
常用信箱(系統通知用) Frequently-used email (for notification)	z8809006@email.ncku.edu.tw		
	2018-09-18 ~ 2018-09-19	查詢請假區間課程 Course sea	rch

個人假單欄位填寫範例與說明(2):

Mobile Phone No.	030011111									
常用信箱(系統通知用) Frequently-used	z8809006@email.i	1. 查詢請假區間課程成功後,即可 309006@email.ncku.edu.tw 香看假單課程並勾選。								
(for notification)							~			
\frown	2018-09-12	~	2018	-09-13	資料處:	理中,請稍候 Please w	vait for data proce	essing.		
2. 勾選請 假課程:		日期 Date	星 期 Day	節次 Session	課 Cou	程名稱 Irse <mark>t</mark> itle	主要授課老師 Instructor	分機 Telephone extension	備註 Remarks	
可單選或		2018-							后祖子師之留:	
全選。		09-12	Ξ	3	管理學	MANAGEMENT	網頁訊息		X	
如有錯誤		2018- 09-12	Ξ	9	線性代數	LINEAR ALGEBRA				
·,可重新 再勾選。		2018- 09-13	四	4	統計學(一)	STATISTICS (1)	查詢成功! Completed		npleted	
		2018- 09-13	四	5	統計學(一)	STATISTICS (1)			藤中	
		2018- 09-13	四	9	法文(三)	FRENCH(3)			VE .	
		2018- 09-13	四	10	法文(三)	FRENCH(3)				
請假日數 Total days of leave	0	ŧ	+算請	假天數 Da	ays of leave calcu	lation 重新勾選課和	물 Re-select cours	es		

個人假單欄位填寫範例與說明(3):

	2018-09-12	~	2018-	-09-13	查詢請假區間課程 Course search			
	勾選 全選 Select all 取消 Cancel	日期 Date	星 期 Day	節次 Session	課程名稱 Course title		分析 主要授課老師 Instructor extens	≝ 備註 ione Remarks sion
	~	2018- 09-12	Ξ	3	管理學	MANAGEMENT	請假日期區	授課老師名單:
請假日期 Duration of Leave	~	2018- 09-12	Ξ	9	線性代數	LINEAR ALGEBRA	9/12~1	3
	~	2018- 09-13	四	4	統計學(一)	STATISTICS (1)	課程全選後	と,按計 4.
	✓	2018- 09-13	四	5	統計學(一)	STATISTICS (1)	异硝假入要 計2天。	L ·
	✓	2018- 09-13	四	9	法文(三)	FRENCH(3)	完成課程名	」選後,
		2018- 09-13	四	10	法文(三)	FRENCH(3)	可送出請佣	〔単,符] .
請假日數 Total days of leave	2	Ť	+算請	假天數 Da	ays of leave calcul	lation 重新勾選課;	程 Re-select courses	

個人假單欄位填寫範例與說明(4):



個人假單欄位填寫範例與說明(5):





個人假單欄位填寫範例與說明(7):

課程審核狀態 Instructor approval status							T B	可查看請 緊,以利	f 假 單 :	審核狀 准假程	態,並與 序順利進	師┤ 行	長保持聯 。
		日期 Date	星期 Day	節次 Session	課程名稱	爯 Course title	課程 Course	名稱(英文) title (English)	老師名稱 Instructor	分機 Telephone extension	審核狀態 Approval state		
	1	2018- 09-19	Ξ	3	管理學		MANAGEN	/IENT			授課老師審核中 Unc review by instructo		
	2	2018- 09-19	Ξ	9	線性代數		LINEAR AL	GEBRA			授課老師審核中 Unc review by instructo		
				課程	課程審核狀態 Instructor approval statu								
				稱(5 :le (6	稱(英文) 老師名稱 Ile (English) Instructor extension			審核狀 Approval	就 status	審核日期 Date of appro	審核時間 oval Time of app] roval	退回,原因 Reasons for rejection
				INT				授課老師審核中 review by instru	Under uctors				
				EBR	A			授課老師審核中 review by instru	Under uctors				

個人假單欄位填寫範例與說明(8):

図 立 成 わ た 小 National Cheng Kung Univers 限單日	归細 Details of Leave /	Application		>		登出 LOGOUT
単式 首頁 Home Page / 假單i	107090056				登入者し	ogin :
Leave a 假單1 Type	段別 e of leave	leave				
假單等 Reas	事由 ons					
查詢 Search 清除 De Nam	ie 🗌	J 學 St	號 tudent ID No			
査 手明細 Checkout 刪除 Dept	./Institute		級 ear of Study	2		
出境 0.0ver	●否 No ●是 Yes	E C	l家/地區 ountry/Region		2018 10 0	· · · · · · ·
2 107090057 事假 Per	區間 2018-09-19 ition 2018-09-19	天 N	數 o. of days	1	2018-10-0	5 <u>工員</u> 示 3 工資条
連絡 ^編 3 107090056 事假 Per Phon	電話 0911 0911	₩-3₽ 「	本丢旧细	,即准入「	假留明细	工資条
4 107090055 生理假 常用f leave used	言箱 uently- email	茄运 表內,	旦 省	軍欄位資料	成平 切細。 ,與師長	工資糸
5 107090054 leave 通期 6 107090053 生理假 over leave appli	理由 ons for due ication	准假程	序之審核	紀錄與結果	0	工資系
く 第一束 Page 1 上一束 Previou counts	文件 File File	preview			talpages 👬	> 36 ∰Total
題回 Reas 課程審核狀態 Instructor a	,原因 ons for tion:					
日期 星期 館 Date Day Ses	審核者 pproval authority	處理時間 Processing 1 20180919 13:	1 Time P :57:24	處理結果 Processing Results 假單送出	one Ap	審核狀態 proval state
$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$				關閉 close	授課老部 review 授課老部 review	而塞核中 Unc by instructor 而塞核中 Unc by instructor



於選擇請假假別(公假)後,系統顯示「假別申請說明」及「重要提醒」等事項,請詳細閱讀相關規定,以利完成請假程序。



★重要提醒(1): 依本校「學生校外活動安全輔導辦法」第三條:本校各行政單位及各院、系、所、班等教學單位或學生社園所器辦之校外教學、團體旅遊、登山 訓練、競賽、展覽 及海外遊學等活動,應通報學生事務處軍訓室,以完成「校外活動登錄程序」。 故請假事由如為校外活動之情事,請於假單送出後至軍訓室網頁>表單下載>「校外活動登錄表」填寫印出後送交軍訓室。 【如為團體活動,請學生務必轉知領隊(隊長或帶隊師長)代表填寫一份即可】

★重要提醒(2):請假單送出申請後,未於請假申請日次日起算20天內完成准假程序者,系統將予自動退件(請同學務必與師長保持聯繫並留意簽核時程)。 如遇退件且仍需補請假者,應於系統中重新填單申請。

姓名 Name of applicant	測試生		學號 Student ID No.	test
条所 Department/Institute	test		年級Year of study	1
權責單位名稱 Unit of authority				~
活動地點 Venue of activity	●校内 Intramural ○校外 Extramural □出境	Overseas 請填國家及地區	名稱 Country/Region	
請假爭由 Reasons				
事由類別 Type of Reason	※請同學正確勾選事由類が □競賽(Contest) □参 □受訓(Training) □志 □擔任主持人(Serving as □研討會(Seminar) ☑	割,以完整在校學習紀錄W 訪(Visit) □實習(Inte 工(Volunteer) □短期交挑 a host) □社群 / 社團活動 馬他(如假單事由)Other	ritten application received a ern) 奥學習(Short-term exchange 助(Community/Club activity)	nd filed by Student Assistance Division student)
行動電話 Mobile Phone No.				
常用信箱(系統通知用) Frequently-used email (for notification)				
請假日期 Duration of Leave	yyyy-mm-dd 點選「請假日期」後,務 Please click "Dates of L 【註:課程之主要授課老師 (Note: Please select you	~ yyyyy-mm-dd 必點選「查詢請假區閣課程 eave" and select "Cours 請欄位,請勾選請假當日之 r course instructors in the	查詢請假區間課程 Course s 」之按鈕, 避免請假課程有誤 ses Scheduled" for the date 上課老師, 】 designated column.)	earch I as during the leave.
請假日數 Total days of leave	o	計算請假天數 Days of lea	ve calculation 重新勾選調	程 Re-select courses
逾期理由 Reasons for overdue application				
上傳證明文件 Uploading files (png/jpg/jpeg/pdf)	上傅 Upload	瀏覽		
		送出謂	解膜單 Submit	
★ 請依序填	真寫各欄位請	假資料,如7	有空白欄位未步	真,則無法送出請假單!

★ 學生申請公假時,須依「不同事由」選擇「准假權責單位」送出審核。

姓名 Name of applicant	測試生 學號 Student ID No. test	
条所 Department/Institute	test 年級Year of study 1	
權責單位名稱 Unit of authority		
請假事由 Reasons	条所學院 Department/Institute, College 社團-學生活動發展組 Student Association-Student Development and Activities Division	
活動地點 Venue of activity	●校内 Intramural ○校外 Extramural □出境 Overseas 請填國家及地區名稱 Country/Region	
行動電話 Mobile Phone No.		
常用信箱(系統通知用) Frequently-used email (for notification)		

經選擇「准假權責單位」後,系統將顯示該項公假申請「事由範例」、「准假程序」 及「重要提醒」供參考,應避免選擇錯誤而退件,請務必詳細閱讀說明。

年級Year of study 1	
說明 Description	
一、事由範例:1. 協助畢業典禮。2. 協助接待高中生參訪。3.經由校內各行政單位公告、 甄選推舉參與校內、外各項活動。 4.校內各行政單位委任、邀請 協助各項活動事務等。 二、 准假程序:(1) 經行政承辦人員、單 位主管核准。(2) 如為校外活動 (含出境): 須經軍訓室 -校園安全登錄後,再由生活輔導組備查	^
★重要提醒 如為校外活動須於假單送出後,務必下載「校外活動登錄表」填寫印出後送交軍訓室,以完成「校外活動登錄程序」,保障您的權益。 【如為團體活動,務必轉知領隊(隊長或帶隊師長)代表填寫一份即可】	

Examples:

1. Working as an assistant for the administration of a commencement ceremony.

2. Working as a receptionist of high school students on a tour of NCKU.

3. Selected by an NCKU administrative unit according to its publicized notice to participate in an intramural or extramural event.

4. Commissioned or invited by an NCKU administrative unit to work for its administration of an event.

Close

姓名 Name of applicant	1		學號 Student ID No.		尝姓名7	旨難字時,]
条所 Department/Institute			年級Year of study		可用%耳	又代填入,	
權責單位名稱 Unit of authority	校內各行政單位 Adminis 姓名 Name : 謝%珠 單位 Unit : 學務處生活調	strative Units 搏 調導組-謝(H h	提尋 Search), YC') ▼		即可搜寻该人	人員及系所単位	J
活動地點 Venue of activity	●校内 Intramural ●校外 Extramural ■出境	きOverseas 請填國家	R及地區名稱 Country/Re	gion			
請假爭由 Reasons	※請同學正確勾選事由類別 □競賽(Contest) □参訪(□受訓(Training) □志工(□擔任主持人(Serving as a l □研討會 (Seminar) ☑其(以完整在校學習紀錄 (Visit) (Volunteer) □短期3 host) □社群 / 社團3 他(如假單事由) Othe 	Written application receiv ntern) 交換學習(Short-term excha 舌動(Community/Club activer	ved and filed by S ange student) ivity)	tudent Assistance (Division	
行動電話 Mobile Phone No.			進入查詢並選	擇請假日其	月或		
常用信箱(系統通知用) Frequently-used email (for notification)			期間所須要請假	瓦之課程(科	目)。		
請假日期 Duration of Leave	yyyy-mm-dd ~	- yyyy-mm-dd	查詢請假區間課程	Course search]		
請假日數 Total days of leave	0	計算請假天數 Days	of leave calculation	重新勾選課程 Re-	-select courses		
逾期理由 Reasons for overdue application		課程()	▶目)勾選後,點:	選計算請假	(天數,		
上傅證明文件 Uploading files (png/jpg/jpeg/pdf)	選擇檔案 未選擇任何權 上傳 Upload	i案	系統將自動計算	請假天數。			
			送出請假單 Submit				

點選「查詢請假區間課程」後,即可進行勾選請假課程(可單選或全選)。 如勾選錯誤時,可按「取消」,再「重新勾選課程」。

	2018-09-20	~	2018	-09-21	查讀	洵請假區間	課程 Course sea	arch					
	勾選Select 全選 Select all 取消 Cancel	日期 Date	星 期 Day	節次 Session		課程名稱 Course title		主要授課老 Instructor	分機 Telephone extension	備註 Remarks			
請假日期		2018- 09-20	四	4	統計學(一) ST/	ATISTICS (1)			授課老師名單:			
Duration of Leave		2018- 09-20	四	5	統計學(一) ST/	ATISTICS (1)			授課老師名單:			
		2018- 09-20	四	9	法文(三)) F	RENCH(3)			授課老師名單			
		2018- 09-20	四	10	法文(三)) F	RENCH(3)			授課老師名單:			
請假日數 Total days of leave	0		†算請	假天數 Da	ays of leave ca	alculation	重新勾選課種	물 Re-select co	ourses				

	2018-09-20	~	2018-	-09-21	查詢請	查詢請假區間課程 Course search							
	勾選Select 全選 Select all 取消 Cancel	日期 Date	星 期 Day	節次 Session	課 Cou	程名稱 rse title	主要授課老師 Instructor	分機 Telephone extension	備註 Remarks				
請假日期	~	2018- 09-20	四	4	統計學(一)	STATISTICS (1)			授課老師名單:				
Duration of Leave	\checkmark	2018- 09-20	四	5	統計學(一)	STATISTICS (1)			授課老師名單:				
	\checkmark	2018- 09-20	四	9	法文(三)	FRENCH(3)			授課老師名單:				
		✓ 2018- 09-20 四 10		10	法文(三)	FRENCH(3)			授課老師名單:				
請假日數 Total days of leave	1	ŧ	†算請	假天數 Da	ays of leave calcul	ation 重新勾選課種	물 Re-select cours	es					

課程勾選完成後,點選「計算請假天數」按鈕,系統自動計算請假天數。



一、申請公假,須檢附證明文件,請以「圖檔或PDF」上傳。
二、上傳文件後,可點選「預覽檔案」查看檔案是否正確。
三、確認檔案正確後,再點選「送出請假單」。

A、「假單查詢」:請假單經送出後,可進行查看每一筆請假紀錄。



B、「假單查詢」:可查看每一課程(科目)師長或單位主管審核狀態。



28

C、「假單查詢」功能:點選「查看明細」可查看假單審核紀錄。 點選「删除」則可删除該筆假單申請。



C-1「查看明細」:請假單審核紀錄。

	系所 Dept./Institute	工資系	年級 Year of Study	2	
請選填查詢項目Select qu	出境 Overseas	◎否 No ○是 Yes	國家/地區 Country/Region		
查詢 Search 清除 De	請假區間 Duration	2018-09-11 2018-09-14	天數 No. of days	4	
查看明細 Checkout 删除	連絡電話 Phone No	091111111	.1		
15 107090014 產假 Ma					^
16 107090013 產假 Ma	常用信箱 Frequently-used email				
17 107090012 事假 Per	逾期理由 Reasons for overdue application	逾期理由			
18 107090011 ^{生理假 N} leave	上傳文件 Uploading files	預覽檔案 File	preview		
19 107090010 ^{生理假} leave	審核者 Approval authority	處理時 Processin	間 g Time Proc	處理結果 ressing Results	
20 107090009 事假 Per	生輔組 Student Assistance Division	20180914	L4:16:15 假單 admini	已備查 Filed for strative reference	×
第一頁 Page 1 上一頁 Previous 課程審核狀態 Instructor a		20180914	L4:15:42 局意 C departm or pro	f長或學位學程主任) confirmed by the ent chair (institute ogram director)	es 總計 27 筆Total counts

C-2「删除」: 可删除該筆請假單(請確定是否删除)。





参、學生篇--常見問題 Q&A

Q1:有哪些請假假別或請假天數,須檢具相關證明文件? 應如何繳交?

A1:

(一)假別:公假、喪假、產假(含產前、分娩、哺育及陪產假)、器官捐贈假(含骨髓、器官)。

(二)天數:請假天數3天(含)以上。

(三)證明文件繳交:應以「電腦上傳」附件,可上傳圖片或PDF 檔,再點選「送出請假單」。

参、學生篇--常見問題 Q&A

Q2:請假單之請假程序如何進行?

A2:

(一)「非公假」申請:請選擇「請假假別」,依序填寫各欄位請 假資料,最後點選「送出請假單」。

(二)「公假」申請:請依核准公假權責選擇「權責單位」,點選 承辦老師、系主任(所長或學位學程主任); 或行政承辦人員、主管,再依序填寫各欄位 請假資料,最後點選「送出請假單」。

参、學生篇--常見問題 Q&A

Q3:如因故無法事前請假或逾期請假時,應如何辦理? A3:

- (一)依學生請假辦法第三條第二、三項規定:「...(前略)。但應先以電話、書信或委託他人等 方式向授課老師報備;若因故無法與授課老師取得聯絡者,亦得向導師或系主任(所長 或學位學程主任)報備。」
- (二)如因:(1)急病。(2)臨時接獲親屬喪故通知。(3)臨時發生緊急、重大或不可抗拒之變故。 致逾期請假時,應於請假日期最後一天次日起算五天內(含假日),於「學生請假 系統」提出申請。

(三)如果已逾上項規定之期限後才提出假單申請者,應填寫「詳細逾期理由」,並依「准假 權責」規定之准假程序辦理請假單。

EX(1): 〇〇〇同學107/8/25因身體不適須請病假,應於請假系統提出申請。

- →無逾期:實際登入系統提出請假申請日期為8/30,此請假單計算期間:自8/26~30止, 仍為規定期限內。
- →已逾期:實際登入系統提出請假申請日期為9/2,此請假單計算期間:自8/26~9/2止, 已逾規定期限,須填寫逾期申請理由。

参、學生篇--常見問題 Q&A

- Q4:經請假系統送出請假單後,是否已完成請假程序?應注意哪些事項? A4:
- (一)否。
- (二)假單申請無法送出之應注意事項:
- (1)系統顯示請假單有資料欄位未填。
- (2)逾請假辦法規定應申請期限後提出請假者,應填「詳細逾期理由」,未填寫者。
- (3) 准假權責之師長、單位主管可退件(應備理由);備查單位或系統自動退件(退件理由)
 - ,如:
- A.請假理由不符或不詳者。
- B.應檢具證明文件,有缺、漏者。
- C.請假事由與選擇之假別不符合等情形。
- D.核假之師長或單位主管不同意准假。
- E.請假單送出後,<u>未</u>於請假申請日次日起算20天內<u>完成准假程序者</u>,<u>系統自動退件</u>。 ★(請同學務必與師長保持聯繫並留意審核時程,以避免逾期未完成請假程序而退件)

参、學生篇--常見問題 Q&A

Q5:學生如何得知請假單因為上項原因被退件?退件後仍需補請假,可 否重新提出申請?

A5:

- (一)學生於系統請假時,應填寫個人正確、清楚之email,如有請假單被退件時,系統將 email通知學生個人收件信箱,以利查閱。
- (二)可以。被退件後如仍需補請假之學生,可於系統中「修正」假單後重新提出申請。
 EX:○○○同學107/8/10因事提出事假申請,當日有課程計3科目須請假,依請假辦法規定二天內之准假權責:由每一科授課老師核准。
- (1)無退件:學生提出請假→系統分送並通知每一科授課老師有假單待審核→每一科授課 老師皆須於8/30前完成審核程序→由生輔組備查→系統email通知學生請假單 已完成備查。

(2)有退件:

- A、如上列准假流程→授課老師至8/30前,未於系統完成准假程序→系統於8/31予以退件 並email通知請假學生→該筆請假單為無效假單。
- B、該筆請假單遇系統退件後,學生仍需補請假者,應至學生請假系統提出申請。

参、學生篇--常見問題 Q&A

- Q6:學生請假日,遇「准假權責」審核假單之師長或單位主管新、舊 更替,致准假程序(請假進度)無法完成時,應如何處理? A6:
- (一)「非公假申請」:
 - (1)請假日為每學期初(如:當學期未開學之前或開學第一周),授課老師 名單尚未確認時,應於第二周以後再提出請假申請。
 - (2)如因此致請假日已逾規定申請期限,仍應至請假系統提出申請,可敘 明逾期理由:「授課老師名單尚未確定」。
 - (3)准假程序如遇系主任(所長或學位學程主任)更替無法完成者,請洽生 活輔導組辦理(06)2757575#50340
- (二)「公假申請」:如遇系主任(所長或學位學程主任),或因公派遣學生 出任公務之行政單位主管更替,以<u>致准假程序無法完成時</u>,請學生自 行取消(删除)該筆假單,並重新提出申請。

參、學生篇--常見問題 Q&A

Q7:學生請假事由,如為校外活動之情事,是否應至學生事務處軍訓室, 完成「校外活動登錄」程序?

A7: (一)是。請假事由如為校外活動之情事,請於假單送出後,至<u>軍訓室網頁</u> >表單下載>「校外活動登錄表」填寫印出後送交軍訓室。

(二)如為團體活動,請學生務必轉知領隊(隊長或帶隊師長)代表填寫一份 即可,送交軍訓室完成登錄。

参、學生篇--常見問題 Q&A

Q8:如請假系統無法登入申請時,是否可以改用紙本請假單提出申請?

A8:

- (一)否。原則上,學生請假應登入請假系統申請,不受理紙本請假單 之申請。
- (二)如為下列因素致無法登入請假系統申請時,可改用紙本請假單 依准假程序申請:
 - (1)無課程代碼。(2)暑修(無課程代碼)。(3)任何不可抗力因素致無法線上申請之情形。

参、學生篇--常見問題 Q&A

Q9:女性學生如何申請生理假?

Ag:

- (一)依教育部及性別平等法之規定,女性學生每月可申請一天 生理假且無須相關證明。
- (二)女性學生如需請假時,應於請假系統中提出申請,逕由生 活輔導組備查並副知授課老師知悉。

肆、師長及行政單 位主管准假篇 ~非公假~



假單查詢 LEAVE A) PPLICATION INQUIF	RY-	假單審核 APPROVAI	AUTHORITY	相f RE	關說明文 LATED I	:件 NSTRUCTION	IS▼ BU	олт	
	國立	成功	授課老師 Ins	structor(S)						
首頁 Home Page / 假單審核-系主 Approval author (institute or prog	任(所長或學位學稻 ity-Department c gram director)	≧主任 :hair	条主任(所長或學位學程主任) Department Chair (Institute Or Program Director)							
	隱藏查詢	條件設	行政單位主輸 Chief Admin	會 nistrator Of						
請選填查詢項目Select queries 🗸	相等(=) equal to		The Respor	The Responsible Unit						
查詢 Search 清除 Delete										
全選 Select all 取消全選 Undo select 注意:點選「同意」後,假單即往下一關送出	all 同意 Confirmed 出,無法再收回。 Note	d 查	看明細 Detail .pproval and th	s checkout e application will be	e submit	ted to the	next stage, which	will not be retrie	eved.	
挑選 單號 假單假別 Select Serial No▼ Type of le	學號 別 Student ID ave no.	姓名	ጃ Name	条所 Department/In	stitute	年級 Year of study	請假日期(起) Duration (from)	請假日期(迄) Duration (to)	天數 No. of Days	
1 請假系統「假異	2 請假系統「假單審核」:如師長身兼數職時,請依學生提									
出請假單之待著	出請假單之待審職級身分,依次進入系統核假。									

請假系統「假單審核」→師長身分點選:





	請選切	真查詢項目Select qu	請假明細 Details	of the applic	ation		
	查詢 Se	earch 清除 De	日期 Date	星期 Day	節次 Session	課程名稱 Course title	
			2018-09-28	五	9	音樂美術與都市文化	
全注意	:選 Seleo t:點選	ct all 取淌全選し 「同意」後,假單即	2018-09-28	五	10	音樂美術與都市文化	
			2018-10-05	五	9	音樂美術與都市文化	
	挑選	單號 Serial No.▼	2018-10-05	五	10	音樂美術與都市文化	1期(起) ation
		Serial NO V	2018-10-12	五	9	音樂美術與都市文化	om)
1		107090029 器 fo	選擇「	褟閉」	,則回至	刘待審核假單清册。	09-22
2		107090008 ^{生:} lea	2018-10-19	五	10	音樂美術與都市文化	09-14
3		107090001 事(回同意 Confirmed 	」○退回,原	因 Reasons for re	jection:	09-14
	同意	急准假後	,假單思	卫送往	三下一關	o 關閉 Close 儲存 Save	

師長之准假權責:退回!

請假明細 Details of the application

De

選

器

for 生: lea

重

	日期 Date	星期 Day	節次 Session	課程名稱 Course title	
	2018-09-18	_	8	會計學	
	2018-09-18	_	9	會計學	日其 at
	2018-09-18	_	10	會計學	or
(〇同意 Confirme	d O 退回, ʃ	京因 Reasons for reje	ction:	0
i	退件時請務	必填窝质	原因,以利學	生知悉, 國問 Close 様友 Save	09
	王	L送出後	無法回收。		



假單查詢 IFAVE APPIICATION INOUIRY→ 假單查詢-授課老師 Leave Application Inquiry Instructor(S) 首頁 Home Page / 假單重 Leave a Figure a 「「「「」」」」 「「」」」 「」 「」 <p< th=""><th>假: AF 力大學 s) 設定 Hi</th><th>單審核 PROVAL 副學生記 ide query</th><th>- AUTHORITY 青假系統 conditions▲ 請先挑選</th><th>· 相關 REL4</th><th>說明3 ATED</th><th>文件 INSTRUCTI queries</th><th>ONS ~</th><th>^{登出}LOGOUT</th><th></th><th>授已學送</th><th>課者 請後</th><th>下こ単、</th></p<>				假: AF 力大學 s) 設定 Hi	單審核 PROVAL 副學生記 ide query	- AUTHORITY 青假系統 conditions▲ 請先挑選	· 相關 REL4	說明3 ATED	文件 INSTRUCTI queries	ONS ~	^{登出} LOGOUT		授已學送	課者 請後	下こ単、				
	1	查詢 Search 資除: Delete 日期 Date 星期 Day 節次 Session 1 2018-09-21 五 10 音樂美術與都市文化				名稱 Course title 與都市文化		課程名稱(英文) Course title (English) Student ID no. 姓名 Name Department IC ~ FINE ARTS & IZATION I I I I I I I I I I I I I I I I I I				へ 系所 Department 工資系		可至 查 核	「假」 」 查 紀錄	單看。			
		ID 姓名 Name 条所 Department/		条所 Department/Ins	titute	年級 Year 假單(tute of Type of study		段別 單號 leave Serial No▼		單號 erial No▼	審核狀態 Approval Status 權責單位(職員)審核中		4 Appr	審核人員 roval authority	退回,原因 Reasons for rejection	·			
			i2 i2				工資系		2	公假 Official 公假 Official	Leave Leave	107	090040	Under staffer authori 權責單(Under staffer authori	review by of the unit of ity 泣(職員)審核中 review by of the unit of				

伍、師長與行政單位 准假篇 ~公假~

學生申請公假,須依「請假事由」選擇「准假權責單位」:行政單位













				假單查詢 IFAVF APP	LICATION INC 锂本師	@UIRY ▼ A	單審核 PPROVAL A	AUTHORITY -	相關說明文件 RELATED INSTRUC		登出 LOGOUT
				Leave Appli	cation Inquiry	功大聲	學學生請	叚系統			
首	頁	Home Page I	/ 假單聲 _eave a	Instructor(S 假單查詢 Leave Appli	cation Inquiry					登入	、者:Login
	隱藏查詢條件設定 Hide query conditions▲										
		請選填查詢項目	Select que	eries 🗸	相等(=) equa	al to	~	請先挑選查詢功	頁目 Select queries	×	
	查	洵 Search	清除 Dele	ete	公假	經審	核送	出,行	政單位	主管	可
1	看	明細 Checkout			查看	該筆	假單	明細及	審核狀	悲。	
		單號 Serial No▼	假 Type	單假別 e of leave	請假日期(起) Duration (from)	請假日期(迄) Duration (to)	天數 No. of Days	審核狀態 Approval Statu	審核人員 IS Approval authority	逾期時間 Overdue Time	≸ Departme
1		107090040	公假 Offic	cial Leave	2018-09-21	2018-09-21	1	權責單位(職員)審核 Under review by staffer of the unit	§中 of	2018-10-01	工資糸







陸、師長與行政單位 常見問題Q&A

57

Q1:學生於請假系統申請假單後,是否會通知師長、 行政單位(人員及主管)有學生假單待審核?

 A_1 :

(一)會。當學生於請假系統提出假單申請時,應填寫、勾選相關請假假別、請假期間、請假課程等等各項資料。

(二)請假系統依學生請假辦法規定之「准假權責」判讀學生假 單送出資料,分送並email通知各師長或行政單位(人員及主管) 有假單待審核。

Q2:如師長兼任導師、系主任(所長或學位學程主任)或行政單位 主管時,如何審核假單?准假程序如何?

A2:

(一)請依「准假權責」規定之准假程序,於請假系統「假單審核」依序點選各別兼任身分審核假單。

(二)准假程序:

- (1)「非公假申請」:
- A、請假二天以內:學生勾選請假課程(科目)->系統分送並email通知授課老師有假單 待審核。
- B、請假三天以上:學生勾選請假課程(科目)->系統分送並email通知授課老師、系主任(所長或學位學程主任)有假單待審核。
- (2)「公假申請」:學生勾選「權責單位名稱」之准假單位->系統分送並email通知系 主任(所長或學位學程主任),或因公派遣學生出任公務之行政單位(人員及主管)有假 單待審核。

Q3:於審核學生請假單時,除單筆審核外,還有其他 選項可處理?

A3: (一)有。 (二)除單筆審核外,可於系統「假單審核」>「全選」 或「取消全選」學生請假單號之審核。

Q4:於審核學生請假單時,如對學生請假單有不同意 准假時,應如何處理?

A4:如師長、行政單位主管對學生請假單不同意准假時,可單筆選擇學生請假單退件,請填寫退件理由,以利學生知悉。

Q5:女性學生申請生理假之准假程序為何?

A5 : (一)依教育部及性別平等法之規定,女性學生每月可申 請一天生理假且無須相關證明。 (二)如學生提出申請時,逕由生活輔導組備查並副知授 課老師知悉(副知電子信箱為人事室職工資料庫所 登錄來源,如需更正,請電洽人事室代表號分機 50850) •

Q6:依規定學生申請二天以下之「事假」或「病假」時,無須檢具相關證明文件,如師長仍需請學生上傳證明文件時,請假系統是否可以上傳?

A6: 可以。

