國立成功大學 National Cheng Kung University 《學生請假系統》 Student Leave Management System

自(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 簡報日期:2024年9月11日



國立成功大學學生請假系統



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) 2018 National Cheng Kung University all rights reserved 瀏覽本站建議使用1024×768解析度 | 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





★ 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讀時,請改以紙本請假。



★ Applications should be submitted and processed online. Applicants who fail to apply online due to unforeseen contingencies are allowed to submit a written application for approval.











選擇「請假類別」後,系統會顯示「假別申請說明」及「重要 提醒」,請同學務必詳細閱讀,以保障您的權益。



選擇「請假類別」後,系統會顯示「假別申請說明」及「重要提醒」,請同學務必詳細閱讀,以保障您的權益。

首頁 Home Page / 假單申請-非公假 Non-official Leave Application

登入者:

中文版 English

To protect your rights and interests, please read the following notes for your leave application.

 Applications for leave of absence, except an application for sick leave, menstrual leave or mental health leave, should be submitted for approval in advance of the leave. In case of severe illness, emergency, or unforeseen contingencies, applicants will be allowed to complete the designated form, which shall be approved by course instructors before being processed by the Student Assistance Division.

Applications for leave during the end-of-term examination period (with certificates) shall be approved by course instructors and the department chair(or director of the graduate institute or the program).

3. Applications shall be submitted with relevant certificates or documents for approval, which shall be uploaded online. Those found to be incomplete or inconsistent with attachments shall not be processed.

Submitted certificates should be titled in Chinese, English, or numerals. Do not use other symbols.

4. If the roster of course instructors is not finalized in the first week of classes, applicants should submit their applications from the second week. An overdue application shall be processed according to the instruction in Rule No. 1.

依個人請假事由點選「假別」

姓名 Name of applicant	學	學號 Student ID No.									
系所 Department/Institute	4	≡級Year of study									
請假假別 Type of leave			~								
活動地點 Venue of activity	》理調適假 mental health leave (每學期以五天為限) a maximum of five days in a semester IIII Personal leave(應事先申請 requiring prior approval)										
請假事由 Reasons	病假 Sick leave 因疫(COVID-19)無法到課 absence due to COVID-	病假 Sick leave 因疫(COVID-19)無法到課 absence due to COVID-19 Prevention									
事由類別 Type of Reason	產假 Maternity leave(含產前、分娩、哺育及陪產假 喪假 Bereavement leave 學期考試假 Leave from term examinations 器官揭贈假 Leave for organ donation(含骨髓、器)	產假 Maternity leave(含產前、分娩、哺育及陪產假 including prenatal care, postnatal care, baby nurturing, and paternal leave) 喪假 Bereavement leave 學期考試假 Leave from term examinations 器官揭贈假 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											

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

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)三天以內:經各科授課老師、導師核准。(2)四天以上:經各科授課老師、導師及系主任(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 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).

IIII A Yesi口本 說明

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)三天以內:經各科授課老師、導師核准。(2)四天以上:經各科授課老師、導師及系主任(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]	學號 Student ID N	۱o.							
条所 Department/Institute]	年級Year of study	,							
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/Re	gion							
請假事由 Reasons											
事由類別 Type of Reason	※請同學正確勾選事由類 □ 旅遊(Travel) □ 競爭 □ 受訓(Training) □ 志 □ 工讀(Work study) □ □ 研討會 (Seminar) □	別,以完整在校學習紀錄 W ፪(Contest) □參訪(Visi E(Volunteer) □短期交換 〕擔任主持人(Serving as a h 其他(如假單事由)Other	ritten application t) □ 實習 學習(Short-term ost) □社群 / 社	n received and f (Intern) exchange stud 上國活動(Comm	filed by Student Assistanc ent) unity/Club activity)	e 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	~ <mark>уууу-mm-dd</mark> 師欄位,請勾選請假當日之 r course instructors in the	查詢請假區間 上課老師。】 designated colu	東程 Course sea mn.)	rch						
請假日數 Total days of leave	0	計算請假天數 Days of lea	ave calculation	重新勾選課程 R	le-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)	注意:證明文件須有明確 Note: A certificate uploa and the name of applica 選擇權案 未選擇任何權 上傳 Upload	的「活動日期」及「請假人 aded for a leave applicatio ant lest it should be rejecte 案	姓名」,避免被遗 in must specify th ad by the system.	件 he date of activi	ity						

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20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,應於系統中重新送出被退回之請假單即可。

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	事假 Personal leave(應事先申請 requiring prior a	፮假 Personal leave(應事先申請 requiring prior approval)								
請假事由 Reasons	旅遊	行有欄位皆須填寫	完成,							
出境 Overseas	○無 No 如有空 ●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.	050011111										
常用信箱(系統通知用) Frequently-used email	z8809006@email.ı	ncku.ed	u.tw		查詢請假 看假單課	區間課程 呈並勾選	成功後 。	,即可			
(for notification)											
	2018-09-12	~	2018-	-09-13	資料處	理中,請稍候 Please v	vait for data proce	essing.			
2. 勾選請 假課程:		日期 Date	皇 節次 e Day		課程名稱 Course title		主要授課老師 Instructor	分機 Telephone extension	備註 Remarks		
可單選或全選。		2018- 09-12	Ξ	3	管理學	MANAGEMENT	網頁訊息	ŧ	受課老師名單:		
如有錯誤		2018- 09-12	Ξ	9	線性代數	LINEAR ALGEBRA					
, 可重新 再 幻 選。		2018- 09-13	四	4	統計學(一)	STATISTICS (1)	i 🔔 🗉	፪詢成功! Con	npleted		
		2018- 09-13	四	5	統計學(一)	STATISTICS (1)			確定		
		2018- 09-13	四	9	法文(三)	FRENCH(3)		唯足			
		2018- 09-13	四	10	法文(三)	FRENCH(3)		ŧ	受課老師名單:		
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	段區間課程 Course se	arch		
	勾選 全選 Select all 取消 Cancel	日期 Date	星 期 Day	節次 Session	課 Cou	程名稱 rse title	会機 主要授課老師 Instructor extensio	備註 ne Remarks n	
請假日期 Duration of Leave	V	2018- 09-12	Ξ	3	管理學	MANAGEMENT	諸假日期區	授課老師名單:	
	×	2018- 09-12	Ξ	9	線性代數	LINEAR ALGEBRA	9/12~13		
	×	2018- 09-13	四	4	統計學(一)	STATISTICS (1)	課程全選後	· 按計	
	✓	2018- 09-13	四	5	統計學(一)	STATISTICS (1)	身前假大數 計2天。	-	
	✓	2018- 09-13	四	9	法文(三)	FRENCH(3)	完成課程勾	選後,	
	V	2018- 09-13	四	10	法文(三)	FRENCH(3)	可送出請假	単,待	
請假日數 Total days of leave	2	Ē	+算請	假天數 Da	ays of leave calcul	ation 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	Instruc	ctor appro	oval status	查看請假單審核 ,以利假單准假	狀態, 程序順利	並與師長 问進行。	保持聯
	日期 Date	星期 Day	節次 Session	課程名稱 Course title	課程名稱(英文) Course title (English)	老師名稱 Instructor	分機 Telephone extension	審核狀態 Approv ^ヘ status
1	2018- 09-12	Ξ	3	管理學	MANAGEMENT	÷		授課老師審核中 Under review by instructors
2	2018- 09-12	Ξ	9	線性代數	LINEAR ALGEBRA			授課老師審核中 Under review by instructors
3	2018- 09-13	四	4	統計學(一)	STATISTICS (1)			授課老師審核中 Under review by instructors
ż	2018-	m	F	/#++1 FR3 / \		****		授課老師審核中 💙
	頁 Page 1	E-	頁 Previous	1 下一頁 Next 最後一頁 La	si 目前第 Currently Page No	✔ 頁 共1頁	otal pages 總言	†6筆Total counts

個人假單欄位填寫範例與說明(8):

·····································						75 J.L.		
National Cheng Kung Univers	假單明細 Detai	ls of Leave Applicatio	on	~		室山 LOGOUT		
善百 Home Page / 假胃;	單號 Serial No.	107090039	107090039					
Leave a	假單假別 Type of leave	事假 Personal leave						
請選填查詢項目Select qu	假單爭由 Reasons	5566						
查詢 Search 清除 De	姓名 Name		學號 Student ID No					
直看明細 Checkout 删除	条所 Dept./Institute		年级 Year of Study	2				
	出境 Overseas	◎否 No ●是 Yes	國家/地區 Country/Region	831		~		
7 107090039 事假 Per	請假區間 Duration	2018-09-19 2018-09-20	天數 No. of days	2	2018-10-04			
8 107090036 病假 Sic	連絡電話 Phone No				2018-10-05			
9 107090035 公假 Off	常用信箱 Frequently- used email	@gmail.com	ı		2018-10-09			
10 107090034 公假 Off	逾期理由 Reasons for overdue application	點選「杏看明細	日 - 即准入假	單明細表內 ,	2018-09-28			
X 第一頁 Page 1 上一頁 Previous counts	上傳文件 Uploading files	可查看假單欄	位資料,與自	币長准假程序	talpages áttal	う 35 窪Total		
課程審核狀態 Instructor a	週回,原因 Reasons for rejection:	之審	核紀錄與結果	₹ ∘				
日期星期節	審核者 Approval aut	處理 thority Processi	時間 ng Time F	處理結果 Processing Results	審核狀創	Approval		
Date Day Ses		20180918	16:25:24	假單送出	on st	atus		
1 2018- = 9		20180917	08:44:01	×	授課老師 Under re	塞核中 view by		
09-19		20180917	08:43:16	假單送出	instructo	ors		
2 2018- 09-20 四 4				關閉 close	授課老師 Under re instructo	毒核中 wiew by ors		











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。



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。

首頁 Home Page / 假單申請-公假 Student Leave Application Official Leave Application 登入者:

中文版 English

To protect your rights and interests, please read the following notes for your leave application.

★ Please use the "Student Official Leave Approval Form (Sample)"

to avoid being returned due to "defective documents".

 Applications for official leave should be submitted for approval in advance of the leave. In case of severe illness, emergency, or unforeseen contingencies, applicants will be allowed to complete an application for official leave within 5 days from the last day of the leave. Those who submit an overdue application shall specify reasons in the designated form, which shall be approved by the department chair (graduate institute or program director) or the chief administrator of the office responsible for the leave before being processed by the Student Assistance Division.

2. Applications for official leave shall be submitted with relevant certificates or documents for approval. Please refer to example instructions. Applicants must upload attached documents online. Those found to be incomplete or inconsistent with attachments shall not be processed. Applicants who fail to provide valid certificates or documents shall download and complete the NCKU Student Official Leave Approval form, which shall be approved by instructors from the department, institute, or college, or by officials from the responsible unit. The completed form shall be submitted online as a certificate before an application for official leave is approved and completed. Submitted certificates should be titled in Chinese, English, or numerals. Do not use other symbols. ★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,應於系統中重新送出申請。

姓名 Name of applicant	學號	Student ID No.									
条所 Department/Institute	年級	Year of study									
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											
爭由類別 Type of Reason	※請同學正確勾選事由類別,以完整在校學習紀錄 Wri □競賽(Contest) □参訪(Visit) □實習(Int □受訓(Training) □志工(Volunteer) □短期交換 □擔任主持人(Serving as a host) □社群 / 社團活動 □研討會 (Seminar) □其他 (如假單事由) Other	請同學正確勾選事由類別,以完整在校學習紀錄 Written application received and filed by Student Assistance Division 競賽(Contest) □参訪(Visit) □實習(Intern) 受訓(Training) □志工(Volunteer) □短期交換學習(Short-term exchange student) 擔任主持人(Serving as a host) □社群 / 社團活動(Community/Club activity) 研討會 (Seminar) □其他 (如假單事由) Other									
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,務必點選「查詢請假區間課程」 Please click "Dates of Leave" and select "Course 【註:課程之主要授課老師欄位,請勾選請假當日之上 (Note: Please select your course instructors in the d	yyyy-mm-dd ~yyyyy-mm-dd 查詢請假區間課程 Course search b選「請假日期」後,務必點選「查詢請假區間課程」之按鈕,避免請假課程有誤! lease click "Dates of Leave" and select "Courses Scheduled" for the dates during the leave. 【註:課程之主要授課老師欄位,請勾選請假當日之上課老師。】 Note: Please select your course instructors in the designated column.)									
請假日數 Total days of leave	0 計算請假天數 Days of lea	ave calculation 重新勾選課程 Re	e-select courses								
請依序填	寫各欄位請假資料,如有	可空白欄位未填	,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						
$\left(\right)$	權責單位名稱 Unit of authority							
	請假事由 Reasons	系所學院 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。



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	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	校內各行政單位 Administrative Units 姓名 Name %燕珠 單位 Unit : 學務處生活輔導組-謝燕珠(當姓名有難字時,可 用%取代填入,即可搜」								
請假事由 Reasons	3助畢業典禮										
活動地點 Venue of activity	●校内 Intramural ○校外 Extramural □出境 Overseas 請求	ኢ內 Intramural 文外 Extramural □出境 Overseas 請填國家及地區名稱 Country/Region									
行動電話 Mobile Phone No.	091111111										
常用信箱(系統通知用) Frequently-used email (for notification)	test@mail.ncku.edu.tw		准入本沟并避理法舰								
請假日期 Duration of Leave	2018-09-12 ~ 2018-09-13	3 查詢請假區間課程 Course sea	arch 日期或期間所須要請 個之課程(科目)。								
請假日數 Total days of leave	0 計算請假天數	效 Days of leave calculation 重新勾選課程	Re-select cours								
逾期理由 Reasons for overdue application											
上傳證明文件 Uploading files (png/jpg/jpeg/pdf)	瀏覽 未選擇檔案。 上傳 Upload	課程(科目)勾選往 系統將自動計算言	後,點選計算請假天數, 清假天數。								

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		課程名稱 Course title			分機 Telephone extension	備註 Remarks
請假日期		2018- 09-20	四	4	統計學(·	—)	STATISTICS (1)			授課老師名單:
Duration of Leave		2018- 09-20	四	5	統計學(·	—)	STATISTICS (1)			授課老師名單:
		2018- 09-20	四	9	法文(三	E)	FRENCH(3)			授課老師名單
		2018- 09-20	四	10	法文(三	E)	FRENCH(3)			授課老師名單:
請假日數 Total days of leave	0	ŧ	†算請	假天數 Da	ays of leave	calcul	ation 重新勾選課程	≩ Re-select co	urses	

	2018-09-20 ~ 2018-09-21 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	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	呈 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。

	日期 Date	星期 Day	節次 Session	課程名稱 Course title	課程名稱(英文) Course title (English)	老師名稱 Instructor	分機 Telephone extension	審核狀態 Approval status
1	2018- 09-13	四	4	統計學(一)	STATISTICS (1)			公假不需授課老師審 核
2	2018- 09-13	四	5	統計學(一)	STATISTICS (1)			公假不需授課老師審 核
3	2018- 09-13	四	9	法文(三)	FRENCH(3)			公假不需授課老師審 核
4	2018- 09-13	四	10	法文 (三)	FRENCH(3)			公假不需授課老師審 核
5	2018- 09-14	五	9	音樂美術與都市文化	MUSIC \ FINE ARTS & CIVILIZATION			公假不需授課老師審 核

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 Stud	y 2	
-	請選項查詢項[∃Select qu	出境 Overseas	◎否 No ○是 Yes	國家/地區 Country/Region		
24	Search	清除 De	請假區間 Duration	2018-09-11 2018-09-14	天數 No. of days	4	
查看	師明細 Checkou	t 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 № leave	上傳文件 Uploading files	預覽檔案 File	preview		
19	107090010	生理假 № leave	審核者 Approval authority	虚理時 Processing	間 g Time	處理結果 Processing Results	
20	107090009	事假 Per	生輔組 Student Assistance Division	20180914 1	14:16:15 f	段單已備查 Filed for ministrative reference	~
-	項 Page 1)(上一	न्तू Previous		20180914 1	L4:15:42 条主 同 depa o	任(所長或學位學程主任) 意 Confirmed by the artment chair (institute r program director)	jes 總計 27 雖Total counts
	程審核狀態 In	structor		20180914 1	4:13:32 導師	同意 Confirmed by the Advisor	

C-2「删除」: 可删除該筆請假單(請確定是否删除)。











請假系統「假單審核」→師長身分點選:



National Cheng Kung Univers	假單明細			×		容出	
	單號 Name of applicant	107090001	杏看假胃	置明细	JCTION		оот
首頁 Home Page / 假單語	請假假別 Type of leave	事假 Personal leave	旦有 [八-	T 11 914		登入者:	
Approv	假單事由 Reasons	111					
請選掉實諭項目Select qu	姓名 Name	測試生	學號 Student ID No	B54051062			
查詢 Search 清除 De	条所 Department/Institute	工資系	年級 Year of study	1			
全選 Select all 取消全選 u	出境 Overseas	●否 No ○是 Yes	國家/地區 Country/Region				
注意:點選「同意」後,假單即	請假日期 Duration of Leave	2018-09-14 2018-09-15	請假日數 Total days of leave	1	3期(建)	請假日期(迄)	天數 No.
挑選 Serial No▼	行動電話 Mobile Phone No.	021312			ation om)	Duration (to)	of Days
1 1 107090008 生活 2 1 107090001 事件	常用信箱(系統通知用) Frequently-used email (for notification)	123			09-14 09-14	2018-09-14 2018-09-15	1
	逾期理由 Reasons for overdue application	123					
	上傳文件 Uploading files (png/jpg/jpeg/pdf)	預覽檔案 File preview					
#	請假明細 Details of the ap	plication			₩ 2 窪町 0	tal counts	
	日期 星期 Date Day	節灾 Session	課程名稱 Course title	e			
	2018-09-14 五	9	音樂美術與都市	文化			
	2018-09-14 五	10	音樂美術與都市	文化			
服務時	●同意 Confirmed 〇退回	,原因 Reasons for rejecti	ion:		served		
			關閉 Close	e 儲存 Save			

	請選均	真查詢項目Select qu	請假明細 Details	of the applic	ation		
	查詢 Se	arch 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 :點選	ct all 取消全選(「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 Carial Na ▼	2018-10-05	五	10	音樂美術與都市文化	1期(起) ation
		Senar No V	2018-10-12	五	9	音樂美術與都市文化	om)
1		107090029 器 fo	選擇「	闘閉」	,則回到	到待審核假單清册。	09-22
2		107090008 ^{生注} lea	2018-10-19	五	10	音樂美術與都市文化	09-14
3		107090001 事					09-14
			●同意 Confirmed	はり退回,原	因 Reasons for re	jection:	
	同意	急准假後	, 假單目	中送往	三下一關	o 關閉 Close 儲存 Save	

師長之准假權責:退回!

De 請假明細 Details of the application

選

器

for 生[;] lea

事

	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	∃期(atio
	2018-09-18	_	10	會計學	om)
(〇同意 Confirme	d ● 退回, J	京因 Reasons for re	jection:	09-2
i	退件時請務	必填寫原	原因,以利學	生知悉, 國問 Close 展在 Save	09-1
	E	L送出後	無法回收。		09-1



È	ī頁	Home f	Dage し	/ 假單 Leave	假單 IFA\ 假單 Leav Instr Igg a	查詢 /F APPI IC 查詢-授課 /e Applicat ructor(S)	ATION INOUIRY ^{医師} ion Inquiry 隱藏查詢條件 相等(=) equal to	假. AF 力大學 s) 設定 Hi	單審核 PROVAL 學學生前 ide query	- AUTHORITY 青假系統 conditions▲	· 相關 RELA	說明3 ATED	文件 INSTRUCTI	ons-	^{登出} LOGOUT		授已學生	課老師 審核之 請假	「「単
請選填查詢項目Select queries ✓ 相等(=) equal to 查詢 Search 清除 Delete 日期 Date 星期 節次 Day Session 課程名稱 Course title			C	▶ 請先挑選查詢項目 Select queries 課程名稱(英文) 學號 Course title (English) Student ID mo. 姓名 Name			へ 条月 Department		达至查核	田俊, 「假 」查 記錄	單看。								
	1	2018-09	-21	五	10	音樂美術	與都市文化	MUSI CIVILI	C、FINE IZATION 年級	ARTS &	I				工資系				
		ID 姓名 Name 条所 Department/In		系所 Department/Inst	titute	Year 假單假別 of Type of leave study		別 leave	Se	單號 erial No▼	審核狀態 Approval Status		1	審核人員	Reasons for rejection				
		2 工資系		工資系		2	公假 Official Leave		107	090040	權責單位(職員)審核中 Under review by staffer of the unit of authority								
			52				工資系		2	公假 Official	Leave	107	090040	權責單位 Under r staffer o authori	竝(職員)審核中 review by of the unit of ty				





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 IFAVE APPLICATION INOUIRY- 假單查詢-授課老師 Leave Application Inquiry					AUTHORITY▼	相關說明文件 RELATED INSTRU	CTIONS -	登出 LOGOUT	
首員	। E Home Page	/ 假單蛋 eave a	or(S)					登入	【者:	
	Image: Bige Delete Image: Bige Delete Image: Bige Delete Image: Bige Bige Bige Bige Bige Bige Bige Bige									
E	看明細 Checkout 單號 Serial No▼	假單假別 Type of leave	豆 請假日期(起) Duration (from)	市久王 請假日期(迄) Duration (to)	天數 No. of Days	・ 客核狀態 Approval Stat	tus 不久 小入	逾期時間 Overdue Time	≸ Departme	
1	107090040	公假 Official Leave	2018-09-21	2018-09-21	1	權責單位(職員)審 Under review by staffer of the uni	核中 t of	2018-10-01	工資系	



* 簡報結束 謝謝大家聆聽~ • C 聯絡人:學生事務處 生活輔導組 謝燕珠小姐 分機 50340