

學生請假系統操作說明

1、登入「教職員生單一登入」平臺

Language: 中文 -> 各頁面多語化仍在逐步進行中。 It will take a period of time to translate all pages.

系統訊息：

教職員生單一登入(SSO)頁面

帳號：

密碼： 顯示密碼

驗證碼：

(「產生臨時密碼」為校園部分空間管理系統所使用，若未攜帶學生證/職員證，可使用臨時密碼依照權限進入受門禁管理之空間，密碼產生後請於五分鐘內完成密碼輸入)

[初次設定](#) [忘記密碼](#)
[變更密碼](#) [變更驗證信箱](#)

2、選擇「學生課中」頁籤中的「學生請假」功能

選課系統
軟體專區 >>
食衣住行 >>

學習成果
畢業離校 >>
大數據分析 >>

學生課前 >>
英語捷運站

學生課中 >>

- 學期課表
- 週次課程學習
- 缺曠課
- 學生請假**
- 課程討論區
- 程式好好玩
- 數位教學平台
- 學分學程申請

物件名稱 'Main.dbo.TABLE_Counter'.

個人基本資料

3、進入學生請假系統

新增學生個人請假

假單查詢 新增請假 校慶請假 → 請假系統功能

106-2 請假課程時間：2018/02/22 - 2018/06/27
106-2 學生可申請時間：2018/04/21 - 2018/06/27 → 當學期請假課程時間
學生可申請時間

提醒同學，只要有缺課，請務必辦理請假手續，以免影響同學權益。
學生請假應事前親自辦理，如因特殊事故不能事前請假者，須於缺課日之後七日內(含例假日)，補行請假手續。
逾期者則須檢附逾期請假報告書及相關證明文件簽請校長核准。 → 請假注意事項

當學期學生個人請假單查詢

查詢當學期全部請假資訊

學年期：106-2 全部假單
請假單編號： 個別假單
請假起訖日： 區間假單

輸入請假單編號，查詢當學期單一請假單資訊
輸入請假起迄日期，查詢當學期期間內請假資訊

請假單列表 學生請假單列表

※校慶請假不可修改，如需變更請刪除原假單後重新申請

20180501095517667	待審 課業 病假 紙本	請假日：04/30 - 05/01 (2天 13節)	明細 列印 修改 刪除
事由：感冒 (2018/07/23 09:55 申請)			
20180501095352449	待審 課業 公假	請假日：05/15 - 06/03 (14天 68節)	明細 修改 刪除
事由：三週實習 (2018/07/23 09:53 申請)			
20180501095153673	待審 課業 事假	請假日：04/24 - 04/28 (4天 18節)	明細 修改 刪除
事由：參加比賽 (2018/07/23 09:51 申請)			

4、新增請假

個人請假管理

假單查詢 新增請假 校慶請假

106-2 請假課程時間：2018/02/22 - 2018/06/27
106-2 學生可申請時間：2018/04/21 - 2018/06/27

提醒同學，只要有缺課，請務必辦理請假手續，以免影響同學權益。
學生請假應事前親自辦理，如因特殊事故不能事前請假者，須於缺課日之後七日內(含例假日)，補行請假手續。
逾期者則須檢附逾期請假報告書及相關證明文件簽請校長核准。

5、輸入請假單資訊

新增請假單

學年學期： 106-2 ▼

申請人：

開始日： 2018/05/08

結束日： 2018/05/09

課程類別： 課業 ▼

請假假別： 病假 ▼

事由： 感冒

請假單以紙本簽核，並自行檢附相關紙本佐證資料

學年期：選擇要請假課程的學年與學期，不同學年期應分開申請。

申請人：請假學生學號、姓名、班級，資訊由系統帶入。

開始日：選擇請假開始日期。

結束日：選擇請假結束日期。

課程類別：請假課程類別，可選擇「註冊」、「考試」或「課業」類別。

請假假別：請假假別，可選擇「公假」、「病假」、「事假」、「分娩假(流產假)」、「陪產假」、「生理架」、「喪假」。

事由：請假事由說明。

紙本簽核：系統預設使用線上「電子簽核」，如有導師或系主任要求跑紙本簽核可勾選改為「紙本簽核」。

6、查詢及選擇請假課程

請假課程選取

<input type="button" value="日期全選"/>	<input type="button" value="取消全選"/>	<input type="button" value="查詢課程"/>	根據輸入的請假起訖時間單條件查詢請假課程
國音與口語傳達	<input type="checkbox"/> 2018/05/08 (二) 第 6 節	<input type="checkbox"/> 調課	<input type="text"/>
國音與口語傳達	<input type="checkbox"/> 2018/05/08 (二) 第 7 節	<input type="checkbox"/> 調課	<input type="text"/>
詩選及習作	<input type="checkbox"/> 2018/05/08 (二) 第 3 節	<input type="checkbox"/> 調課	<input type="text"/>
詩選及習作	<input type="checkbox"/> 2018/05/08 (二) 第 4 節	<input type="checkbox"/> 調課	<input type="text"/>
古典小說	<input type="checkbox"/> 2018/05/08 (二) 第 8 節	<input type="checkbox"/> 調課	<input type="text"/>
古典小說	<input type="checkbox"/> 2018/05/08 (二) 第 9 節	<input type="checkbox"/> 調課	<input type="text"/>
散文選及習作	<input type="checkbox"/> 2018/05/09 (三) 第 3 節	<input type="checkbox"/> 調課	<input type="text"/>
散文選及習作	<input type="checkbox"/> 2018/05/09 (三) 第 4 節	<input type="checkbox"/> 調課	<input type="text"/>
俗文學	<input type="checkbox"/> 2018/05/09 (三) 第 1 節	<input type="checkbox"/> 調課	<input type="text"/>
俗文學	<input type="checkbox"/> 2018/05/09 (三) 第 2 節	<input type="checkbox"/> 調課	<input type="text"/>
<input type="button" value="課程名稱"/>	<input type="button" value="勾選要請假課程日期"/>	<input type="button" value="勾選是否有調課及調課日期"/>	

7、上傳證明文件檔案 (如為紙本簽核，應檢附紙本證明文件)

新增文件：選擇要上傳的文件，點選上傳按鈕

刪除文件：點選文件左側的「刪除」按鈕，即可刪除證明文件

證明文件

請假單以紙本簽核，應提供紙本佐證資料

請假附件：	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽..."/>	<input type="button" value="上傳"/>	上傳成功
-------	----------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	------

請將佐證資料掃描後儲存為圖片格式 (jpeg, jpg, bmp, png) 或 pdf 格式的檔案後上傳

就診證明.pdf

8、完成填寫請假資訊、選取請假課程以及上傳證明文件後，點選「送出假單」完成請假申請手續

送出假單

返回列表

9、完成請假單新增

當學期學生個人請假單查詢

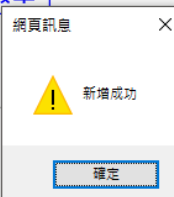
學年期：106-2

請假單編號：

請假起訖日： -

請假單列表

※校慶請假不可修改，如需變更請刪除原假單後重新申請



20180501100704222	<input type="button" value="待審"/> <input type="button" value="課業"/> <input type="button" value="病假"/>	請假日：05/01 - 05/02 (2天 10節)	<input type="button" value="明細"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
事由：感冒 (2018/07/23 10:07 申請)			
20180501095352449	<input type="button" value="待審"/> <input type="button" value="課業"/> <input type="button" value="公假"/>	請假日：05/15 - 06/03 (14天 68節)	<input type="button" value="明細"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
事由：三週實習 (2018/07/23 09:53 申請)			
20180501095153673	<input type="button" value="待審"/> <input type="button" value="課業"/> <input type="button" value="事假"/>	請假日：04/24 - 04/28 (4天 18節)	<input type="button" value="明細"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
事由：參加比賽 (2018/07/23 09:51 申請)			

10、查詢請假單明細，內容包含請假單資訊、請假課程、簽核流程以及證明文件資訊

請假單列表

※校慶請假不可修改，如需變更請刪除原假單後重新申請

20180501100704222	待審	課業	病假	請假日：05/01 - 05/02 (2天 10節)	明細	修改	刪除
事由：感冒 (2018/07/23 10:07 申請)							
20180501095352449	待審	課業	公假	請假日：05/15 - 06/03 (14天 68節)	明細	修改	刪除
事由：三週實習 (2018/07/23 09:53 申請)							
20180501095153673	待審	課業	事假	請假日：04/24 - 04/28 (4天 18節)	明細	修改	刪除
事由：參加比賽 (2018/07/23 09:51 申請)							

學生請假明細

編號：20180501100704222 (1062)

申請人：

開始日：2018/05/01

結束日：2018/05/02

課程類別：課業

請假假別：病假

事由：感冒

請假課程

國音與口語傳達	2018/05/01 (二) 第6節	調課：無
國音與口語傳達	2018/05/01 (二) 第7節	調課：無
散文選及習作	2018/05/02 (三) 第3節	調課：無
散文選及習作	2018/05/02 (三) 第4節	調課：無
詩選及習作	2018/05/01 (二) 第3節	調課：無
詩選及習作	2018/05/01 (二) 第4節	調課：無
古典小說	2018/05/01 (二) 第8節	調課：無
古典小說	2018/05/01 (二) 第9節	調課：無
俗文學	2018/05/02 (三) 第1節	調課：無
俗文學	2018/05/02 (三) 第2節	調課：無

11、查詢請假單簽核情形及證明文件資料

假單簽核情形

導師 [REDACTED] 同意 2018/07/23 10:55:47

系所主任/所長 [REDACTED] 同意 2018/07/23 10:57:05

生輔組承辦人 [REDACTED] 同意 2018/07/23 10:57:26

生輔組長 [REDACTED] 同意 2018/07/23 10:57:45

學務處秘書 [REDACTED] 待簽核

學務長 [REDACTED] 待簽核

校長 [REDACTED] 待簽核

證明文件

[三週實習公文.pdf](#)

12、修改請假單

請假單列表

※校慶請假不可修改，如需變更請刪除原假單後重新申請

20180501100704222	待審	課業	病假	請假日：05/01 - 05/02 (2天 10節)	明細	修改	刪除
事由：感冒 (2018/07/23 10:07 申請)							
20180501095352449	待審	課業	公假	請假日：05/15 - 06/03 (14天 68節)	明細	修改	刪除
事由：三週實習 (2018/07/23 09:53 申請)							
20180501095153673	待審	課業	事假	請假日：04/24 - 04/28 (4天 18節)	明細	修改	刪除
事由：參加比賽 (2018/07/23 09:51 申請)							



編輯請假單

假單編號：20180501100704222 (1062)

請假學生：

開始日：2018/05/01

結束日：2018/05/02

課程類別：課業

請假假別：病假

事由：感冒

請假單以紙本簽核，並自行檢附相關紙本佐證資料

請假課程選取

查詢課程

日期全選

取消全選

國音與口語傳達	<input checked="" type="checkbox"/> 2018/05/01 (二) 第 6 節	<input type="checkbox"/> 調課
國音與口語傳達	<input checked="" type="checkbox"/> 2018/05/01 (二) 第 7 節	<input type="checkbox"/> 調課
詩選及習作	<input checked="" type="checkbox"/> 2018/05/01 (二) 第 3 節	<input type="checkbox"/> 調課
詩選及習作	<input checked="" type="checkbox"/> 2018/05/01 (二) 第 4 節	<input type="checkbox"/> 調課
古典小說	<input checked="" type="checkbox"/> 2018/05/01 (二) 第 8 節	<input type="checkbox"/> 調課
古典小說	<input checked="" type="checkbox"/> 2018/05/01 (二) 第 9 節	<input type="checkbox"/> 調課
散文選及習作	<input checked="" type="checkbox"/> 2018/05/02 (三) 第 3 節	<input type="checkbox"/> 調課
散文選及習作	<input checked="" type="checkbox"/> 2018/05/02 (三) 第 4 節	<input type="checkbox"/> 調課
俗文學	<input checked="" type="checkbox"/> 2018/05/02 (三) 第 1 節	<input type="checkbox"/> 調課

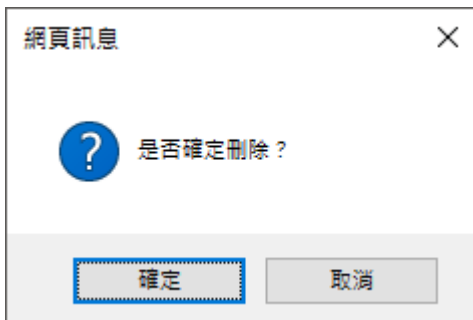
13、刪除請假單，點選刪除後會再彈出確認刪除的視窗，點選確定後才會刪除資料

請假單列表

※校慶請假不可修改，如需變更請刪除原假單後重新申請

20180501100704222	待審	課業	病假	請假日：05/01 - 05/02 (2天 10節)	明細	修改	刪除
事由：感冒 (2018/07/23 10:07 申請)							
20180501095352449	待審	課業	公假	請假日：05/15 - 06/03 (14天 68節)	明細	修改	刪除
事由：三週實習 (2018/07/23 09:53 申請)							
20180501095153673	待審	課業	事假	請假日：04/24 - 04/28 (4天 18節)	明細	修改	刪除
事由：參加比賽 (2018/07/23 09:51 申請)							

再次確認是否刪除，完成刪除請假單

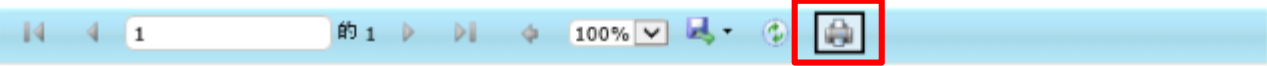


13、如為紙本假單，需將假單印出後，連同證明紙本文件送簽

20180501102332479	待審	課業	公假	請假日：05/14 - 06/03 (15天 75節)	明細	修改	刪除
事由：三週實習 (2018/07/23 10:23申請)							
20180501100704222	待審	課業	病假	請假日：05/01 - 05/02 (2天 10節)	明細	列印	修改
事由：感冒 (2018/07/23 10:07申請)							
20180501095153673	待審	課業	事假	請假日：04/24 - 04/28 (4天 18節)	明細	修改	刪除
事由：參加比賽 (2018/07/23 09:51申請)							

匯出為PDF檔案 返回假單列表

※如您的瀏覽器無法顯示報表功能列的列印按鈕，請點選【匯出為PDF檔案】後開啟檔案列印



請假資料編號：20180501100704222

列印日期：2018/05/01 10:31:39

國立高雄師範大學 學生請假單（課業類）

— 生輔組存查 —

請假學生	系所	生活輔導組		學務長	校長
系年班： [Redacted]	導師		生輔組 承辦人		
學號： [Redacted]			生輔組 組長		
姓名： [Redacted]	系主任/ 所長				
聯絡電話： [Redacted]					
學生簽章： [Redacted]	會簽單位				

准假權責 校長：10日以上。學務長：6至9日。生輔組組長：4日至5日。系所主管：3日(含)以內
請假類別如屬註冊類或考試類，無論請假日數多寡，均須經教務處審核後，陳校長核定。

日期：自 2018/05/01 (星期二) 至 2018/05/02 (星期三) 止。(共計 2 天 10 節)

假別：病假

請假事由：感冒

- 注意事項：
- 一、學生請假應事前親自辦理，如因特殊故不能請假者，須於缺課日之後七日內(含例假日)，補行請假手續。逾期則需檢附請假報告書及相關證明文件，簽請校長核准。
 - 二、請假須事先至單一登入系統中的請假系統填列請假單，並檢附必要證明文件，經導師、系所主管簽核後，送至生輔組續辦。假單核准後，請主動向任課教師出示及說明。
 - 三、病假：三日(含)以上者，應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書或其它相關文件。
 - 四、公假：經校內單位簽請核准者，一律視為因公代表學校，應檢附核准之公文。
 - 五、事假：事由為出國旅遊或三日(含)以上者，應檢附家長同意書或其他相關證明文件。