

# 學生請假操作手冊

- 1) 填入請假資訊
- 2) 按『查詢課程、集會』
- 3) 上傳檔案

請假系統 登出

請假資訊

假別 (2)病假 1  
公假及特殊公假請至學務行政系統申請與查詢

事由說明(必填) 入院

開始日期 2020/11/02 結束日期 2020/11/19

選擇檔案(pdf,jpg)... 瀏覽 🗑️ 3

+增加其他佐證檔案

查詢課程、集會 2

詳細

4) 選擇需要請假的科目 或是集會 和 請假時數  
 5) 確定資訊無誤就按『請假申請』

查詢課程、集會

課程

選擇	請假日期	開課編號	課目代碼	課目名稱	時數
<input type="checkbox"/>	20201102	33104	UGE12B3CA009	現代化學探索	
<input type="checkbox"/>	20201103	33756	EED12E30A023	當代教學趨勢與議題	
<input type="checkbox"/>	20201104	33757	EED12E30A020	創造力與教學科技	
<input type="checkbox"/>	20201105	33758	EED11E20A011	教學理論與策略	
<input type="checkbox"/>	20201109	33104	UGE12B3CA009	現代化學探索	
<input type="checkbox"/>	20201110	33756	EED12E30A023	當代教學趨勢與議題	
<input type="checkbox"/>	20201111	33757	EED12E30A020	創造力與教學科技	
<input type="checkbox"/>	20201112	33758	EED11E20A011	教學理論與策略	
<input type="checkbox"/>	20201116	33104	UGE12B3CA009	現代化學探索	
<input checked="" type="checkbox"/>	20201117	33756	EED12E30A023	當代教學趨勢與議題	<input type="radio"/> 1H <input checked="" type="radio"/> 2H
<input type="checkbox"/>	20201118	33757	EED12E30A020	創造力與教學科技	<input type="radio"/> 1H <input type="radio"/> 2H <input checked="" type="radio"/> 3H
<input type="checkbox"/>	20201119	33758	EED11E20A011	教學理論與策略	<input type="radio"/> 1H <input type="radio"/> 2H <input checked="" type="radio"/> 3H

集會

選擇	點名單號	集會日	集會名稱	時數
沒有集會資料...				

請假申請 **5**

說明：

- 0 1、請假規定以國立臺東大學-學生事務處生活輔導組公告為主。
- 0 2、事由說明，必須輸入資料，供審核用。
- 0 3、三日以下(含三日)除了事假及生理假，其他假別需證明文件檔案審核。
- 0 4、如需查看請假資訊，可以點選上方 [ 請假資訊 ]，會顯示本學期已請的假及審核結果。
- 0 5、如有問題請來信生活輔導組(chenfeng@nttu.edu.tw)反應。
- 0 6、來信時請附上螢幕截圖及頁尾(瀏覽裝置、裝置寬度)資訊，處理好後會回覆通知。
- 0 7、該假別，如果需要佐證資料，會出現上傳佐證資料欄位，最多5個檔案。
- 0 8、選擇檔案後就不能更換檔案，如要更換可以刪除再新增。
- 0 9、請假完記得關閉瀏覽器，或離開頁面就會登出。
- 1 0、上面 [ 請假資訊 ] 顯示已請假的資訊，顯示內容不含(特殊)公假，(特殊)公假請先至舊系統查詢。

瀏覽裝置：Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/86.0.4240.111 Safari/537.36  
 裝置寬度：1006px



- 6) 按『請假資訊』可以查請假相關歷史資料
- 7) 補上傳檔案
- 8) 刪除請假單

請假系統

**請假資訊** 6

假別 (2)病假

公假及特殊公假請至學務行政系統申請與查詢

事由說明(必填) 請輸入請假事由說明...

開始日期 2020/11/14

結束日期 2020/11/19

查詢課程、集會

課程

集會

請假申請

請假系統

上傳佐證資料(後補)

1 ID 限(pdf、jpeg)... 瀏覽

2 ID 限(pdf、jpeg)... 瀏覽

3 ID 限(pdf、jpeg)... 瀏覽

取消(不上傳) 確定上傳

功能	開始日期	結束日期	假別	事由	審核結果	課程、集會名稱(時數)
無佐證資料	20201014	20201014	事假	家裡有事情	不通過(生活輔導組取消)	創造力與教學科技(3)
補 	20201103	20201106	病假	test	不通過(生活輔導組取消)	創造力與教學科技(3) 當代教學趨勢與議題(2)
補 	20201109	20201116	病假	abc	不通過(生活輔導組取消)	教學理論與策略(3) 創造力與教學科技(3) 當代教學趨勢與議題(2) 現代化學探索(2) 現代化學探索(2)
補 	20201102	20201113	病假	測試 病假 14 天	通過	教學理論與策略(3) 現代化學探索(2)

說明：上面顯示已請假的資訊，不含(特殊)公假，(特殊)公假請先至舊系統查詢。

# 注意事項：

1. 上傳檔案，最多五個檔案：pdf / 圖檔
2. 只有女生 才會有『生理假』。
3. 假單經過所有單位審核後，刪除假單功能就無效。
4. 若在舊系統請假，新系統無法檢視。
5. 審核結果會告知目前假單跑到哪個單位。
6. 其他注意事項，請參考系統上說明

事由說明(必填) 請輸入請假事由說明...

開始日期 2020/11/14 結束日期 2020/11/19

查詢課程、集會

課程

選擇	請假日期	開課編號	課目代碼	課目名稱	時數
----	------	------	------	------	----

集會

選擇	點名單號	集會日	集會名稱	時數
----	------	-----	------	----

請假申請

說明：

- 0 1、請假規定以國立臺灣大學-學生事務處生活輔導組公告為主。
- 0 2、事由說明，必須輸入資料，供審核用。
- 0 3、三日以下(含三日)除了事假及生理假，其他假別需證明文件檔案審核。
- 0 4、如需查看請假資訊，可以點選上方 [ 請假資訊 ]，會顯示本學期已請的假及審核結果。
- 0 5、如有問題請來信生活輔導組(chenfeng@ntu.edu.tw)反應。
- 0 6、來信時請附上螢幕截圖及頁尾(瀏覽裝置、裝置寬度)資訊，處理好後會回覆通知。
- 0 7、該假別，如果需要佐證資料，會出現上傳佐證資料欄位，最多5個檔案。
- 0 8、選擇檔案後就不能更換檔案，如要更換可以刪除再新增。
- 0 9、請假完記得關閉瀏覽器，或離開頁面就會登出。
- 1 0、上面 [ 請假資訊 ] 顯示已請假的資訊，顯示內容不含(特殊)公假，(特殊)公假請先至舊系統查詢。

瀏覽裝置：Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/86.0.4240.111 Safari/537.36  
裝置寬度：1102px

開發人員：系統技術組、系統技術組