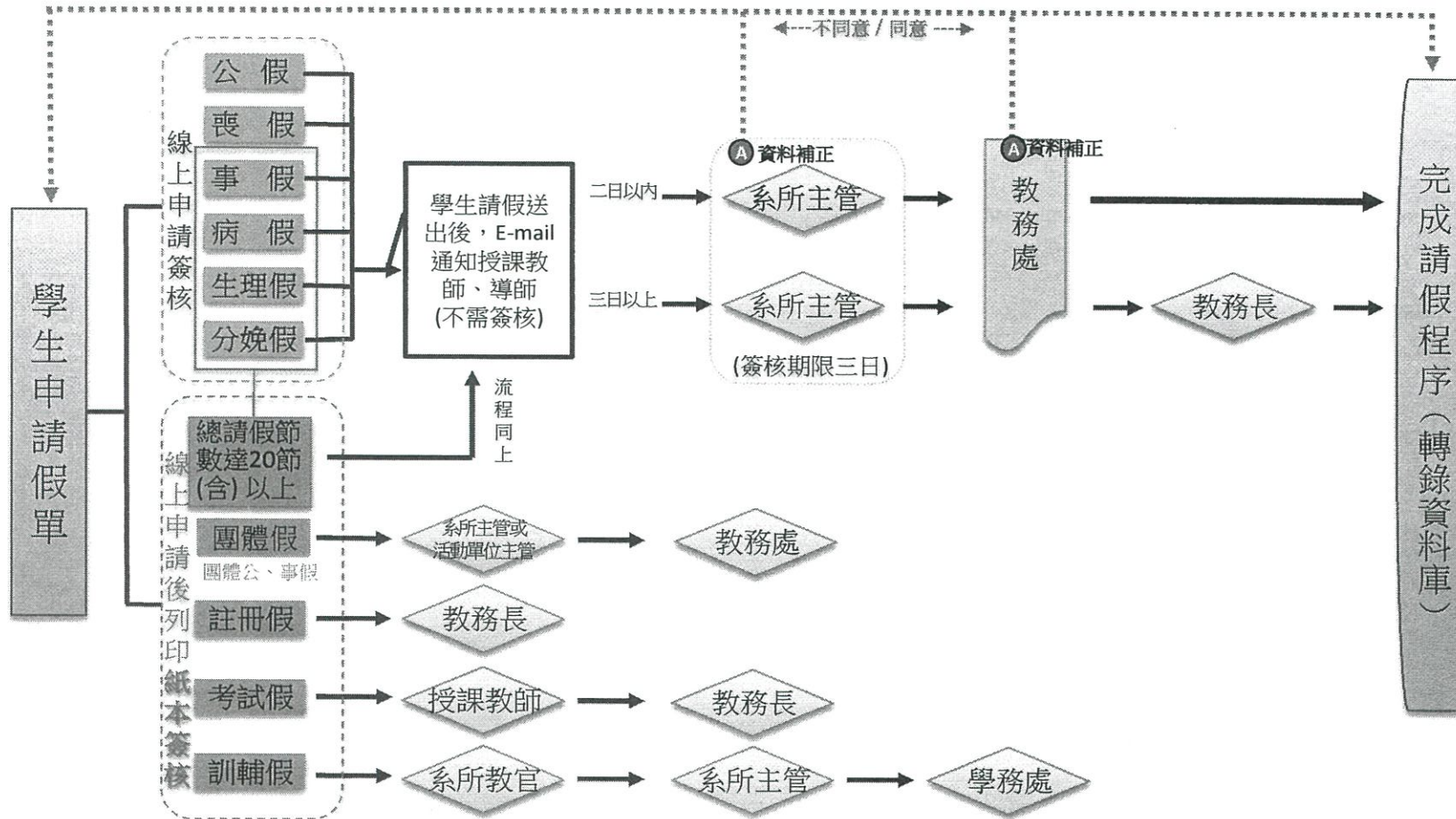


# 學生請假流程圖



- 註：1. 學生請假應事前上網申請，除病假、生理假可於請假當日起七日內補請假。  
 2. 團體（公、事）假請指派1人負責上網申請，並檢具證明文件(含名冊)。  
 3. 線上請假，如請假時間內有課程請選擇「課程請假申請或團體請假申請」，若無課程請選擇「個人請假單(訓輔)或團體請假單(訓輔)」。  
 4. 考試假、團體假、註冊假、訓輔活動及總請假節數達20節(含)以上，需列印請假單，並檢具證明文件，依學生請假單所載程序辦理請假。

# 學生線上請假操作說明

## 一、登入線上請假系統入口：【方式一】【方式二】【方式三】

### 【方式一】

1. 進入學校首頁，點選「校園 Portal 入口」。



2. 登入帳密（帳密為學號...，英文字母要大寫）。



3. 可選擇從「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」進入請假系統。



## 【方式二】

1. 進入學校首頁，點選「網站連結」—「重要站台」。



2. 點選「校務行政資訊系統」。

