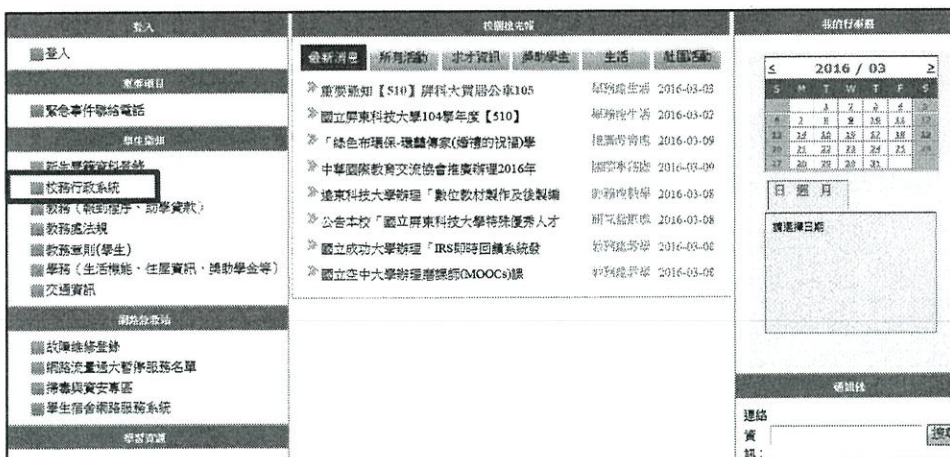


【方式三】

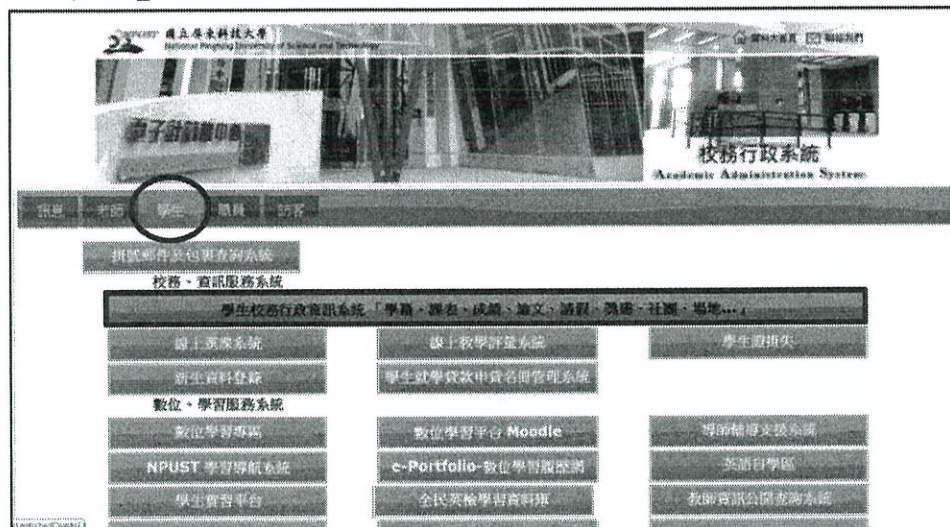
1. 進入學校首頁，點選「在校學生」。



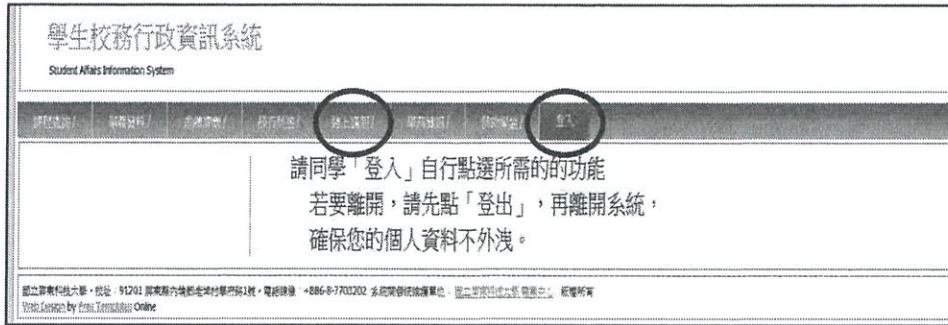
2. 點選「校務行政系統」。



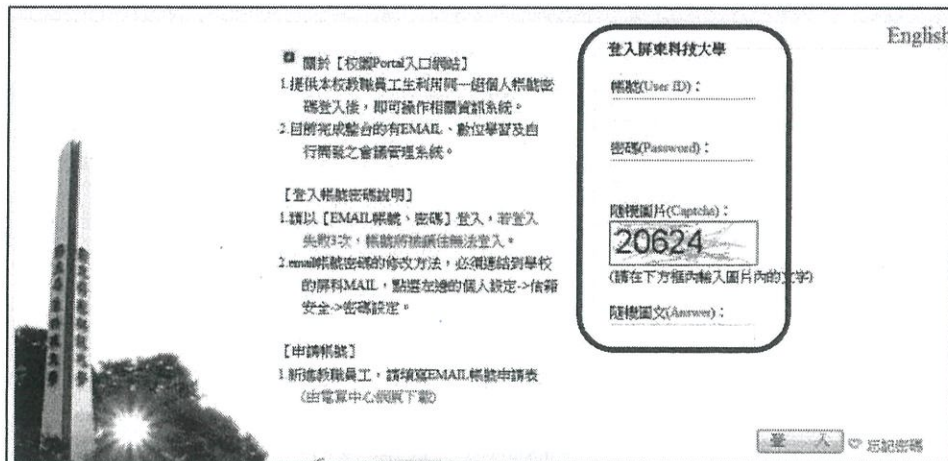
3. 點選「學生」——「學生校務行政系統」學籍、課表...請假、...」。



4. 選擇「線上請假」或「登入」。

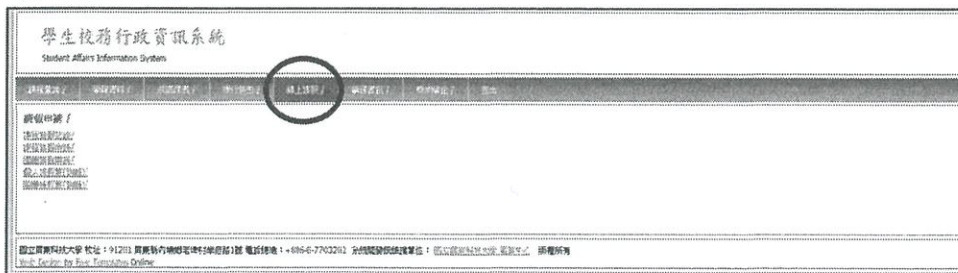


5. 登入帳密（帳密為學號，英文字母要大寫），進入請假系統。



二、進入請假系統

1. 點選線上請假。



2. 選擇請假申請類別(注意請假時間內有課或無課)。

◎如有課程請選擇「課程/團體請假申請」，若無課程請選擇「個人/團體請假單(訓輔)」。

※團體請假申請：即團體(公、事)假，為活動二人以上適用。

◎以申請「課程請假申請」為例，閱讀完注意事項後，於下方「我已閱讀並了解注意事項的內容」按打勾後，按確認。

學生服務查詢系統
Information System

請假申請 / 請假查詢 / 請假紀錄 / 請假審核 / 請假通知 / 請假提醒 / 請假公告

課程請假申請
國立屏東科技大學訓輔「請假單」注意事項：

1. 請假應事前上網申請，除病假、生理假可於請假當日七日內補請假，逾期不予受理，並依假別規定上傳證明文件(限JPG格式)。
2. 考試假、團體假、註冊假、訓練活動及總請假節數達20節(含)以上，需線上申請後到印紙本請假單，並檢具證明文件，依學生請假單所載程序辦理請假。
3. 考試期間請假規範：考試期間不得請假，但公、懷孕引發之事(病)假、分娩、哺育幼兒照顧、疾病及特殊事故者不在此限，持證明文件3日內請假，授課教師→教務長核准，逾期不得申請。暑假後須於(期中/期末)考畢後2週內補考完畢。
4. 請假及缺課(病假、事假、生理假、喪假、分娩假)皆列入扣考及預警節數計算(公假除外)。
5. 學生請假缺課紀錄查詢：「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」→「操行獎懲」→「學生請假資料」，如有錯誤應於「學生請假公告表」公告後3週內至教務處索取「缺課資料更正申請單」，經授課教師簽名後送教務處更正，逾期不予受理。

我已閱讀並了解注意事項的內容

確認

3. 確認後填妥相關資料並上傳證明文件(限 JPG 格式)，按確認。

請假依假別規定檢附證明文件，證明文件需清晰可見(可看出姓名、時間、事由...等)。

※一日病假及生理假免附證明。

※請假出國務必檢附家長同意書及相關證明文件。

※公假證明文件需相關單位簽章，並檢附參與人員名冊。

學生服務查詢系統
Information System

請假申請 / 請假查詢 / 請假紀錄 / 請假審核 / 請假通知 / 請假提醒 / 請假公告

國立屏東科技大學 105 學年度 第1 學期
個人請假單

姓名

系所年級

聯絡電話

假別 事假 課程期間 上課

請假事由 (50字以內)

開始日期 結束日期

上傳文件(圖檔): (選擇檔案) 上傳

期中、期末考日期

考試日期	開卷日期
2016-04-10 2016-04-24	
2016-05-20 2016-05-28	

國立屏東科技大學 地址：91301 屏東縣內埔鄉高樹村路66號 電話總機：+886-8-7783202 系統開發維護單位：國立屏東科技大學 發展中心 版權所有
Work Center, by King Technology Online

請假事由 由簡至繁 (50字以內)

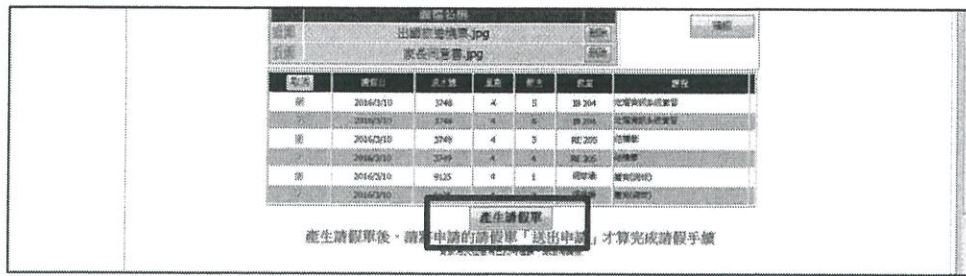
開始日期 2016/03/10 結束日期 2016/03/10

證明文件(圖檔):

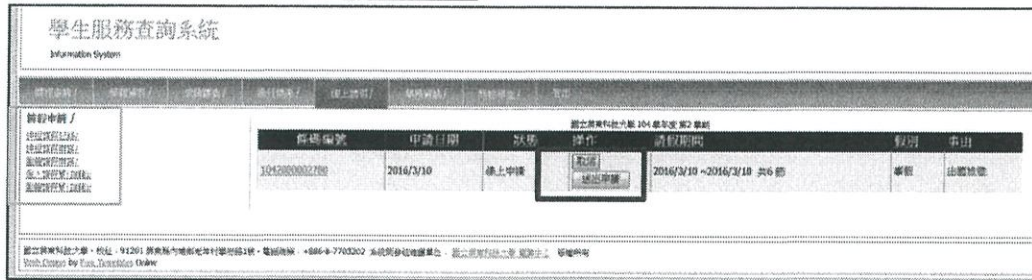
圖檔	名稱	刪除
	相關證明文件.jpg	刪除
	家長同意書.jpg	刪除

確認

4.點選欲請假課程後，按產生請假單。



5.產生請假單後，點選送出申請，才算完成請假手續。



註：1.申請完成之假單不論是否送出皆可取消，但若假單已匯入缺曠課系統則無法取消。

2.線上請假後如未送出或未依規定上傳證明文件者，將視同未請假，請學生自行負責

3.線上假單送出後可隨時上網查詢簽核流程及補件情形。

查詢請假資料(缺曠課紀錄)路徑：「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」→「操行獎懲」→「學生請假資料」。

～不遲到、早退，保持勤學態度，勿任意請假而影響課程進度～