學 生 請 假 申 請 流 程

到學校首頁找到資訊服務點選校園入口網

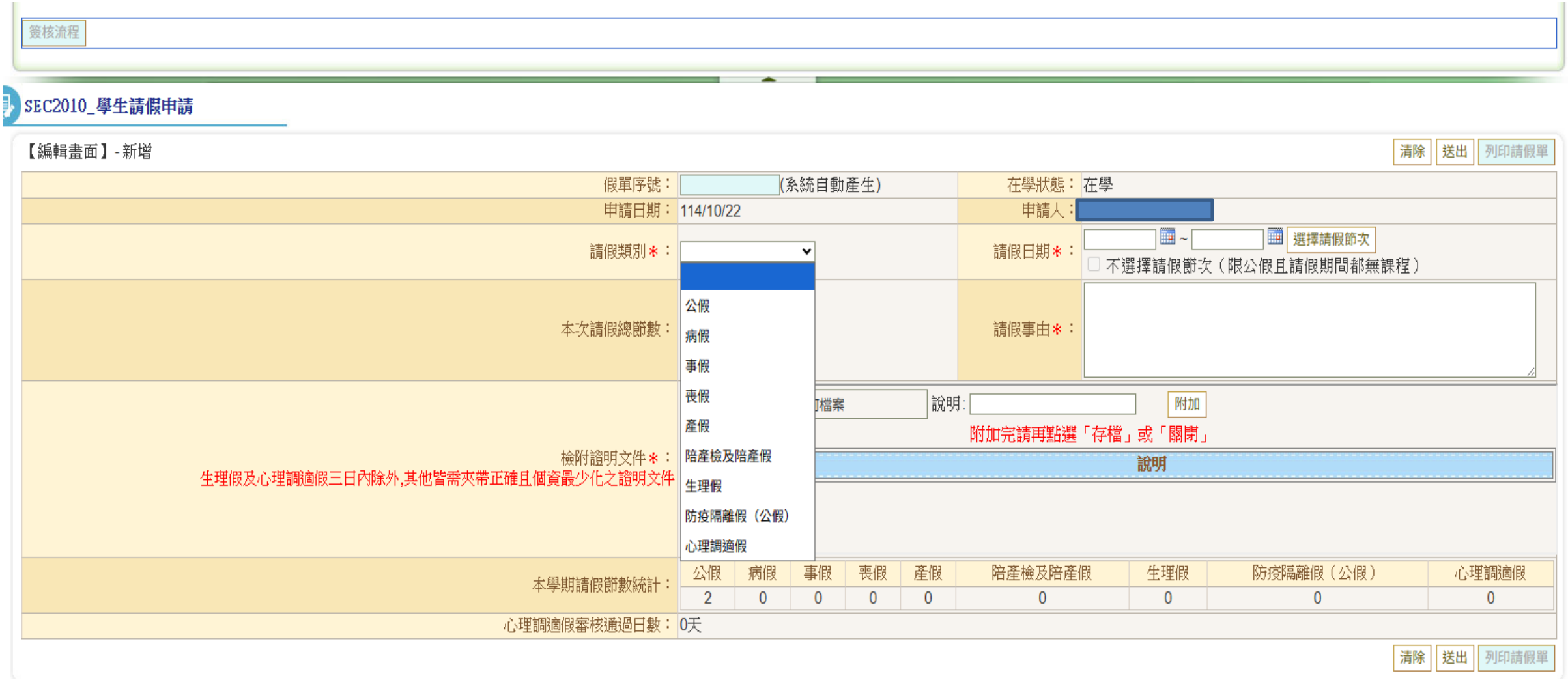




登入後點選新一代校務資訊系統


查
顯示程式代碼
系統管理
入口網站
教務系統
學務系統
導師評鑑
UCAN就業職能平台
學生學習歷程
學生請假
學習護照
就學貸款減免補助
獎懲-操行管理
註冊繳費
課外活動系統
獎助學金
工讀系統
回首頁
登出
學生請假作業
查詢作業
學生請假申請
學生寒（暑）假請假

先點選－正確“請假類別”，如下圖：



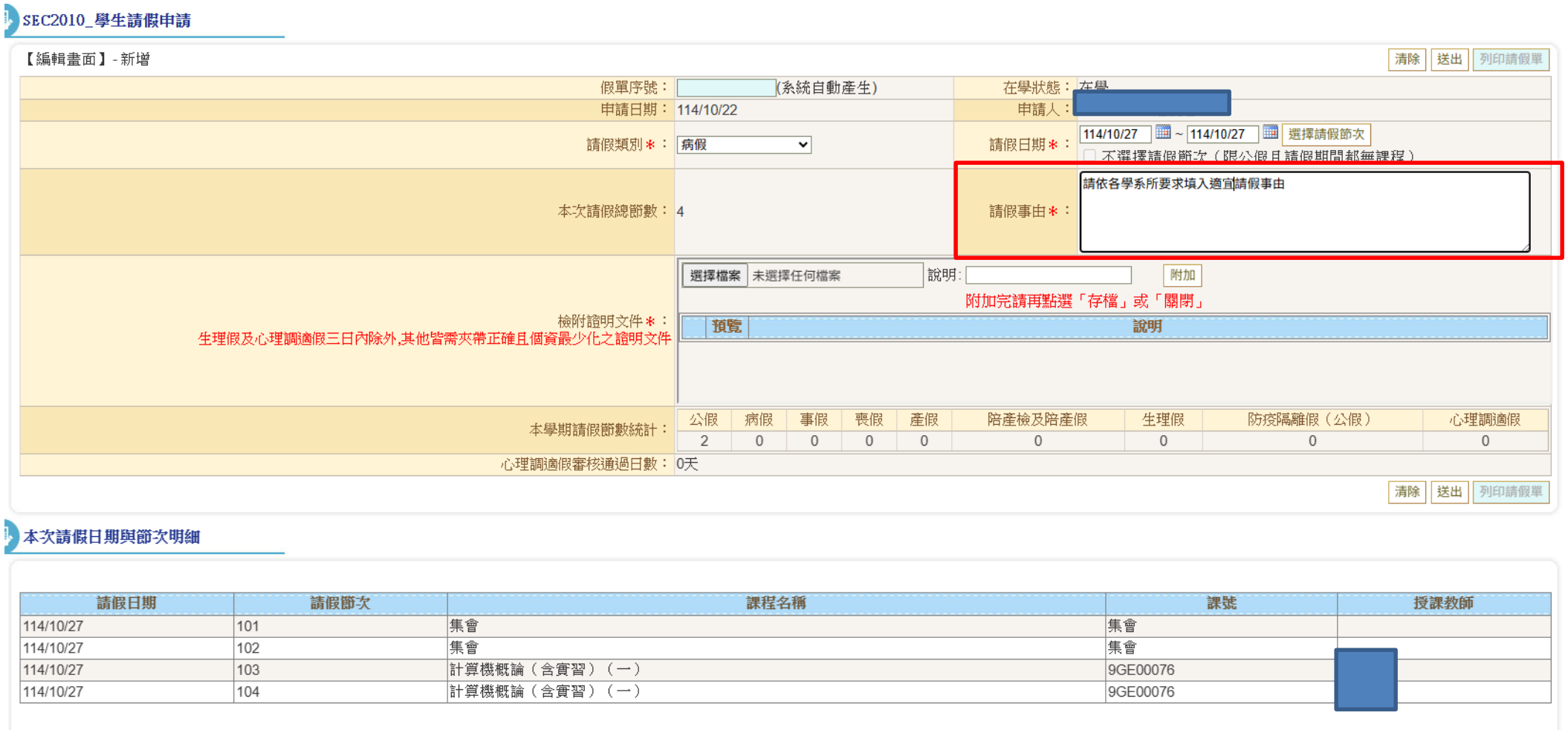
再來點選－正確的“請假日期”及”選擇請假節次” 如下圖：



點選「選擇請假節次」後會顯示以下畫面，依需要「勾選節次」或「全選」後點「帶回」



如是「全選」「帶回」，會出現以下畫面　再填入「請假事由」



SEC2010_學生請假申請

【編輯畫面】- 新增

清除 送出 列印請假單

假單序號：	(系統自動產生)	在學狀態：	在學
申請日期：	114/10/22	申請人：	[redacted]
請假類別＊：	病假	請假日期＊：	114/10/27 ~ 114/10/27 選擇請假節次
			不選擇請假節次（限公假且請假期間都無課程）
本次請假總節數：	4	請假事由＊：	請依各學系所要求填入適宜請假事由
檢附證明文件＊： 生理假及心理調適假三日內除外,其他皆需夾帶正確且個資最少化之證明文件	選擇檔案 未選擇任何檔案 說明: 附加 附加完請再點選「存檔」或「關閉」 預覽 說明		

本學期請假節數統計：	公假	病假	事假	喪假	產假	陪產檢及陪產假	生理假	防疫隔離假（公假）	心理調適假
	2	0	0	0	0	0	0	0	0

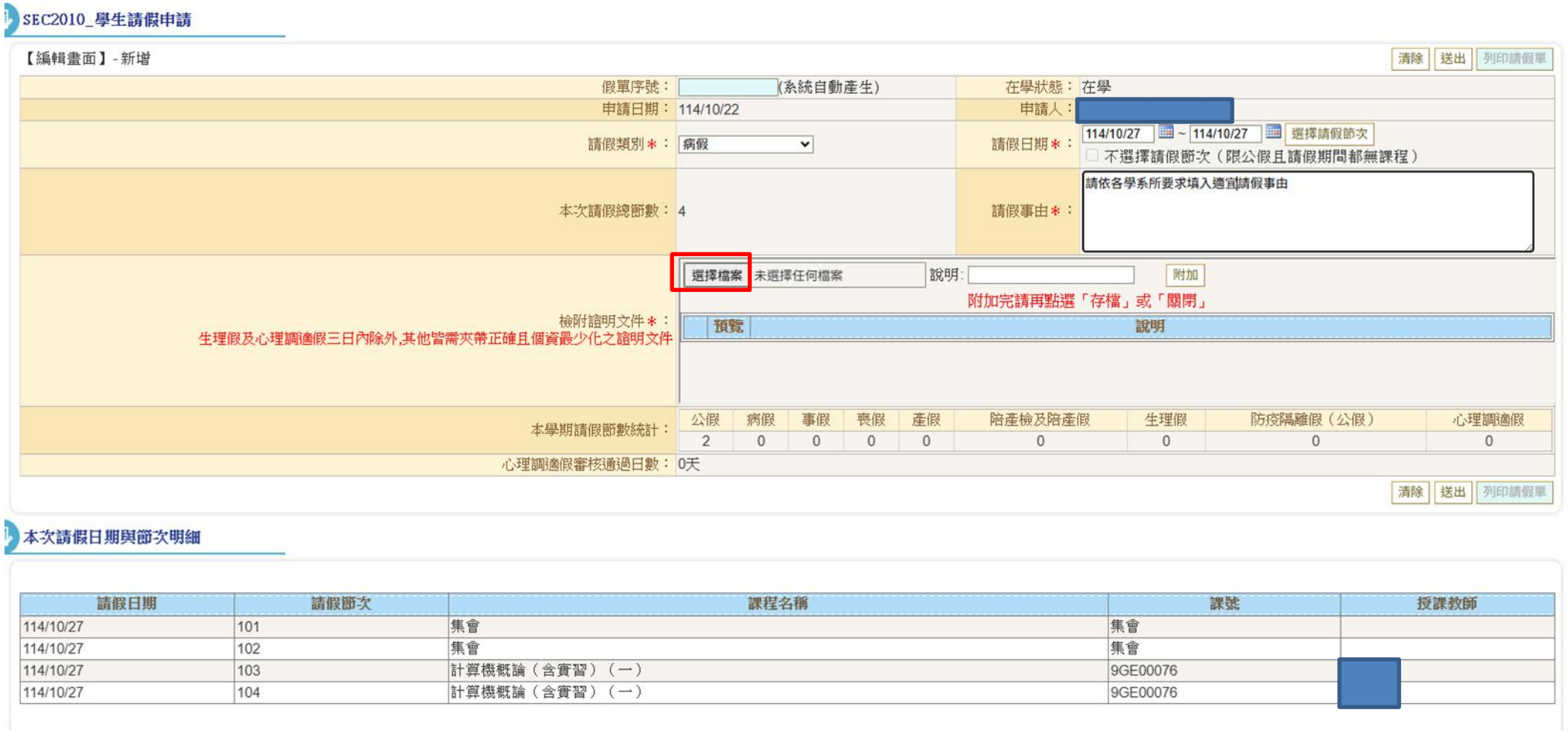
心理調適假審核通過日數：0天

清除 送出 列印請假單

本次請假日期與節次明細

請假日期	請假節次	課程名稱	課號	授課教師
114/10/27	101	集會	集會	
114/10/27	102	集會	集會	
114/10/27	103	計算機概論（含實習）（一）	9GE00076	[redacted]
114/10/27	104	計算機概論（含實習）（一）	9GE00076	

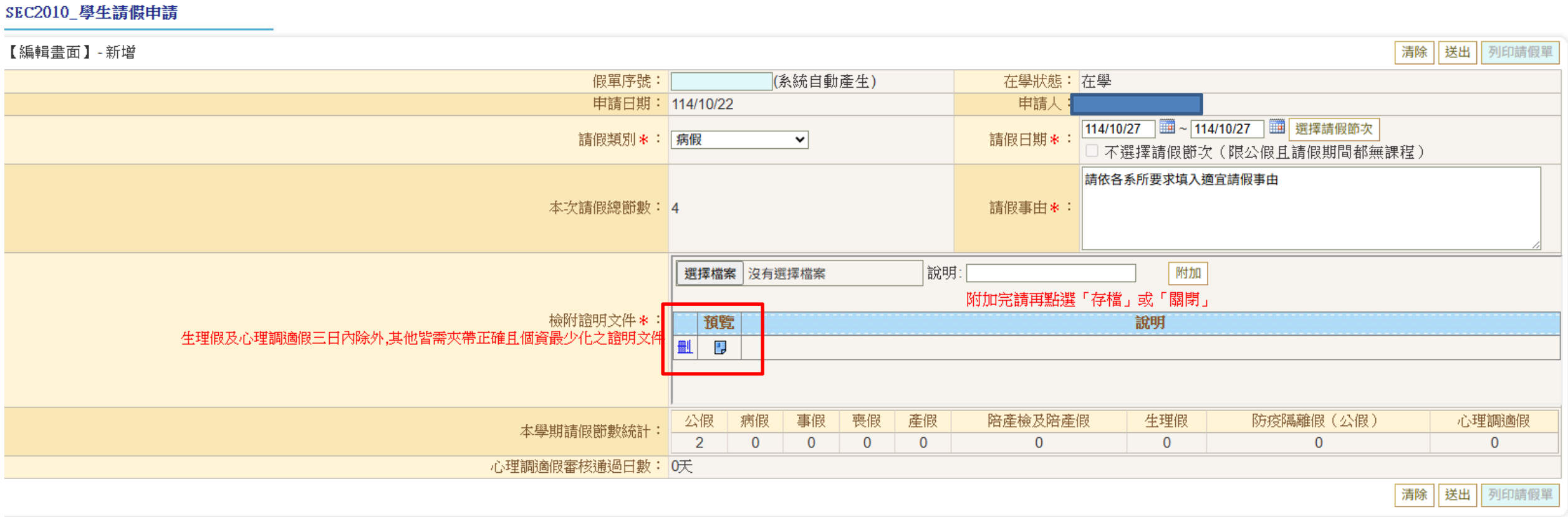
接著點選「選擇檔案」附上請假證明文件



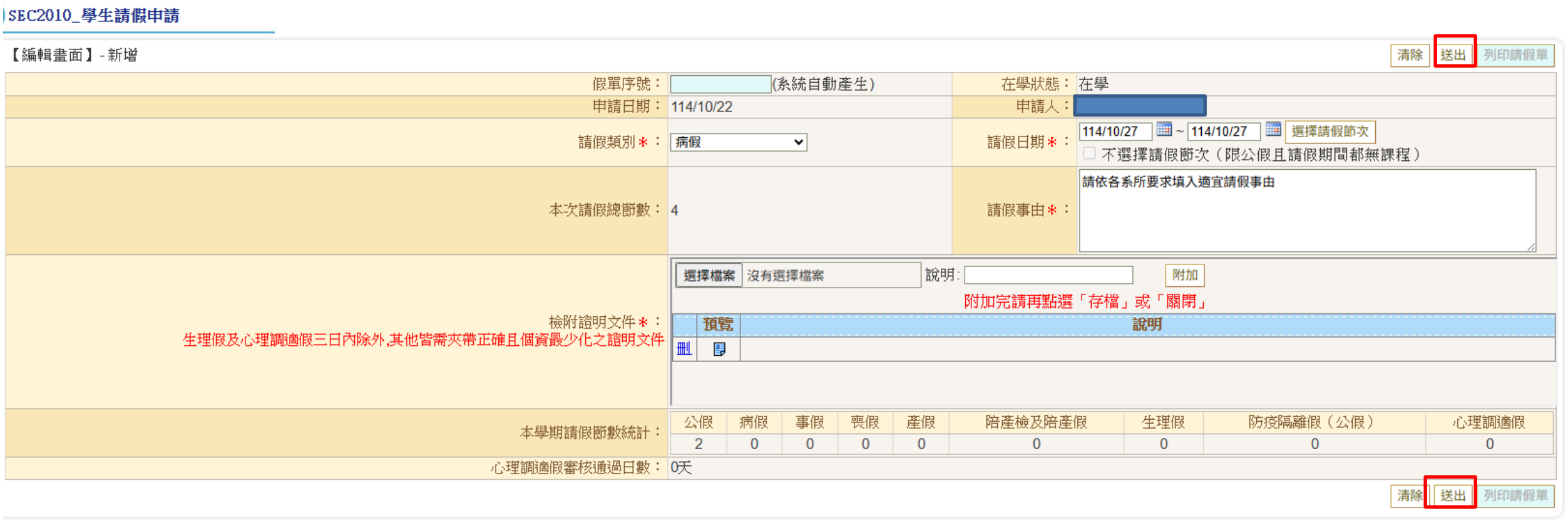
附上檔案完成後 要點選「附加」



「附加」成功後 才有如下 紅框處

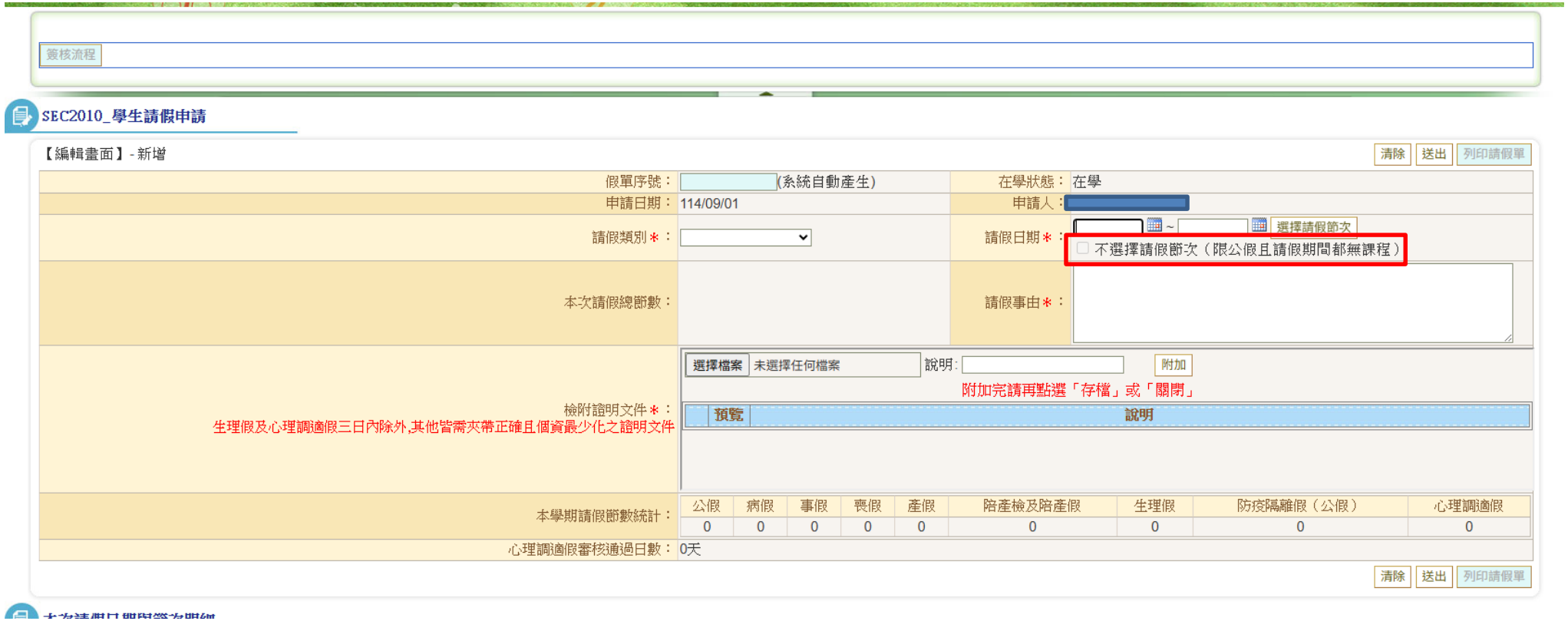


確認以上步驟都完成後就可以按「送出」



注意!

下列紅框處，為申請「限公假且請假期間都無課程」，才勾選前面框框



注意!

「送出」假單後

應馬上到查詢作業(請依下列步驟)

確認假單是否送出成功

查 詢 請 假 申 請 流 程

到學校首頁找到資訊服務點選校園入口網

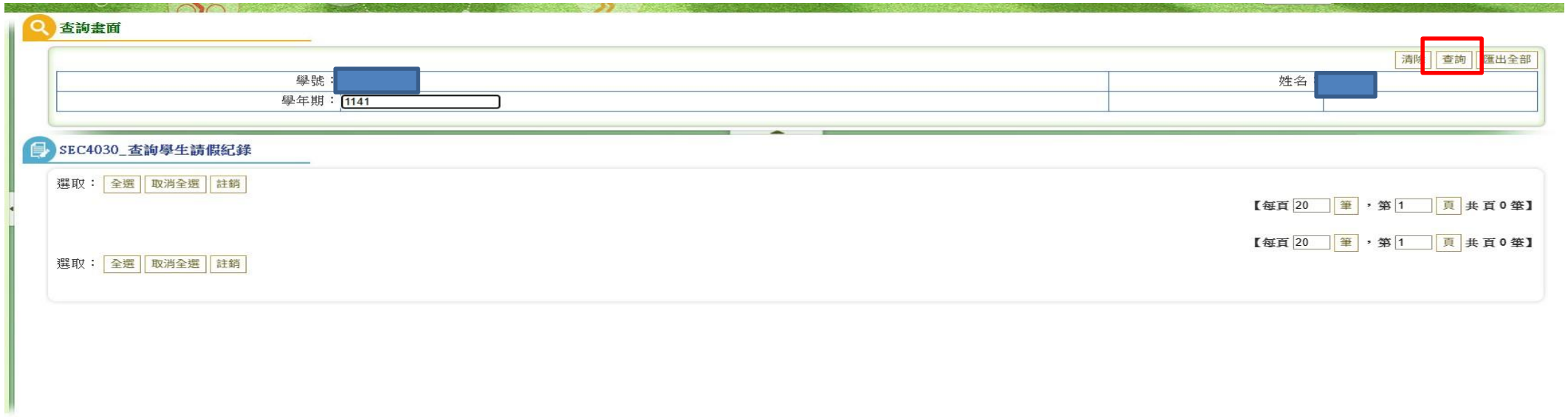




登入後點選新一代校務資訊系統


查
顯示程式代碼
系統管理
入口網站
教務系統
學務系統
導師評鑑
UCAN就業職能平台
學生學習歷程
學生請假
學習護照
就學貸款減免補助
獎懲-操行管理
註冊繳費
課外活動系統
獎助學金
工讀系統
回首頁
登出
查
顯示程式代碼
系統管理
入口網站
教務系統
學務系統
導師評鑑
UCAN就業職能平台
學生學習歷程
學生請假
學生請假作業
查詢作業
學習護照
就學貸款減免補助
獎懲-操行管理
註冊繳費
課外活動系統
獎助學金
工讀系統
回首頁
登出
查
顯示程式代碼
系統管理
入口網站
教務系統
學務系統
導師評鑑
UCAN就業職能平台
學生學習歷程
學生請假
學生請假作業
查詢作業
查詢請假申請
學習護照
就學貸款減免補助
獎懲-操行管理
註冊繳費
課外活動系統
獎助學金
工讀系統
回首頁
登出

確認申請請假學年期後按「查詢」



請假紀錄最前面有「詳」字可以點, 可查為何「經辦中」。



SEC4030_查詢學生請假紀錄

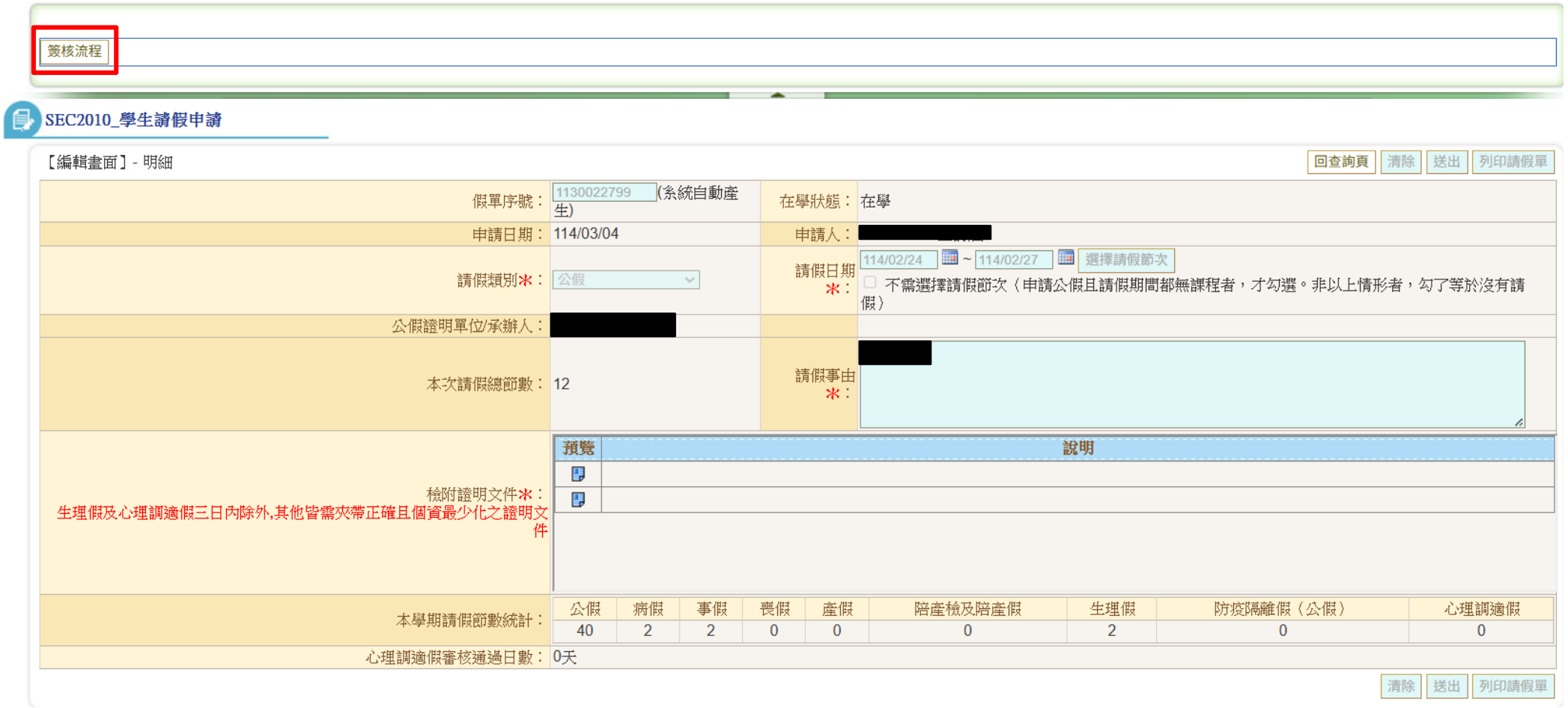
選取： 全選 取消全選 註銷

[1] 【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 7 筆】

		學年期	假單序號	申請日期	在學狀態	學號	姓名	系所	年級	班級	請假類別	請假起日	請假訖日	起始節次	迄止節次	請假總節數	審核結果
	詳	1141	1140000743	114/09/13	在學	[redacted]		球類運動學系	1	A	事假	114/09/11	114/09/15	405	104	8	已取消
	詳	1141	1140005094	114/10/01	在學			球類運動學系	1	A	事假	114/10/01	114/10/01	301	302	2	已取消
	詳	1141	1140005095	114/10/01	在學			球類運動學系	1	A	公假	114/10/01	114/10/01	301	302	2	已完成請假
	詳	1141	1140005119	114/10/08	在學			球類運動學系	1	A	事假	114/10/06	114/10/08	101	302	10	已取消
☐	詳	1141	1140005120	114/10/08	在學			球類運動學系	1	A	事假	114/10/13	114/10/13	101	104	4	經辦中
☐	詳	1141	1140005121	114/10/08	在學			球類運動學系	1	A	病假	114/10/14	114/10/14	201	204	4	退回
☐	詳	1141	1140005122	114/10/08	在學			球類運動學系	1	A	事假	114/10/15	114/10/15	301	302	2	經辦中

[1] 【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 7 筆】

點選「詳」後，會顯示以下畫面
左上角有「簽核流程」點進去可以確認請假審核卡在哪位師長



點選「簽核流程」後，會顯示以下畫面，學生應自行提醒簽核狀況為“簽核中“對應之”簽核人“審核。

申請單編號：	1140005015		
表單：	01-學生請假申請	簽核流程：	12-學生請假十日內
簽核結果：	經辦中		

FLO3020_查詢簽核流程

簽核狀況	簽核日期	關卡說明	簽核單位	簽核人	簽核意見
已簽核	2025/9/1 下午 01:53:15	填單	[redacted]	張*恩	送出
簽核中		導師簽核		王*原	
未簽核		輔導教官簽核		蔣*選	
未簽核		學生安全暨生活輔導組組長/進修教育中心學務組長簽核		許*瀚	
未簽核		系(所)主任簽核		吳*義	
未簽核		院長簽核		周*名	
未簽核		學生事務長簽核		黃*杰	

以下是被「退回」假單之 查詢 修正 再送出 說明

SEC4030_查詢學生請假紀錄

選取： 全選 取消全選 註銷

[1] 【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 7 筆】

		學年期	假單序號	申請日期	在學狀態	學號	姓名	系所	年級	班級	請假類別	請假起日	請假訖日	起始節次	迄止節次	請假總節數	審核結果
	詳	1141	1140000743	114/09/13	在學	[redacted]		球類運動學系	1	A	事假	114/09/11	114/09/15	405	104	8	已取消
	詳	1141	1140005094	114/10/01	在學			球類運動學系	1	A	事假	114/10/01	114/10/01	301	302	2	已取消
	詳	1141	1140005095	114/10/01	在學			球類運動學系	1	A	公假	114/10/01	114/10/01	301	302	2	已完成請假
	詳	1141	1140005119	114/10/08	在學			球類運動學系	1	A	事假	114/10/06	114/10/08	101	302	10	已取消
☐	詳	1141	1140005120	114/10/08	在學			球類運動學系	1	A	事假	114/10/13	114/10/13	101	104	4	經辦中
☐	詳	1141	1140005121	114/10/08	在學			球類運動學系	1	A	病假	114/10/14	114/10/14	201	204	4	退回
☐	詳	1141	1140005122	114/10/08	在學			球類運動學系	1	A	事假	114/10/15	114/10/15	301	302	2	經辦中

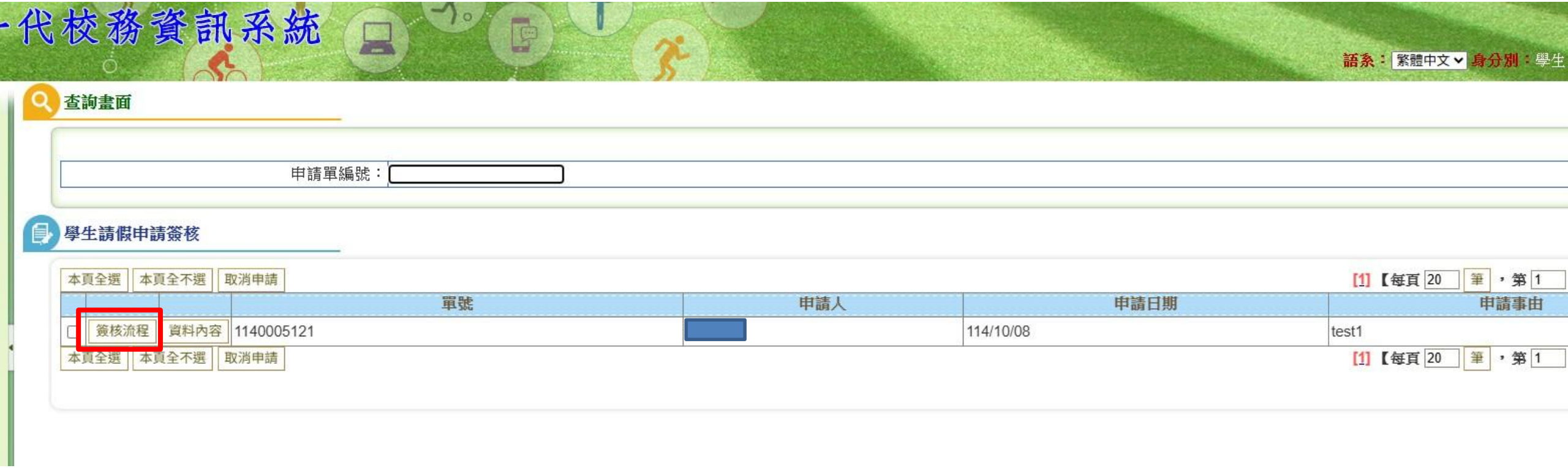
[1] 【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 7 筆】

假單如有被「**退回**」狀況，請同學點“回首頁”-「待辦事項」**（如下圖）處**找被退回的假單。



點選退回假單後，會顯示以下畫面。

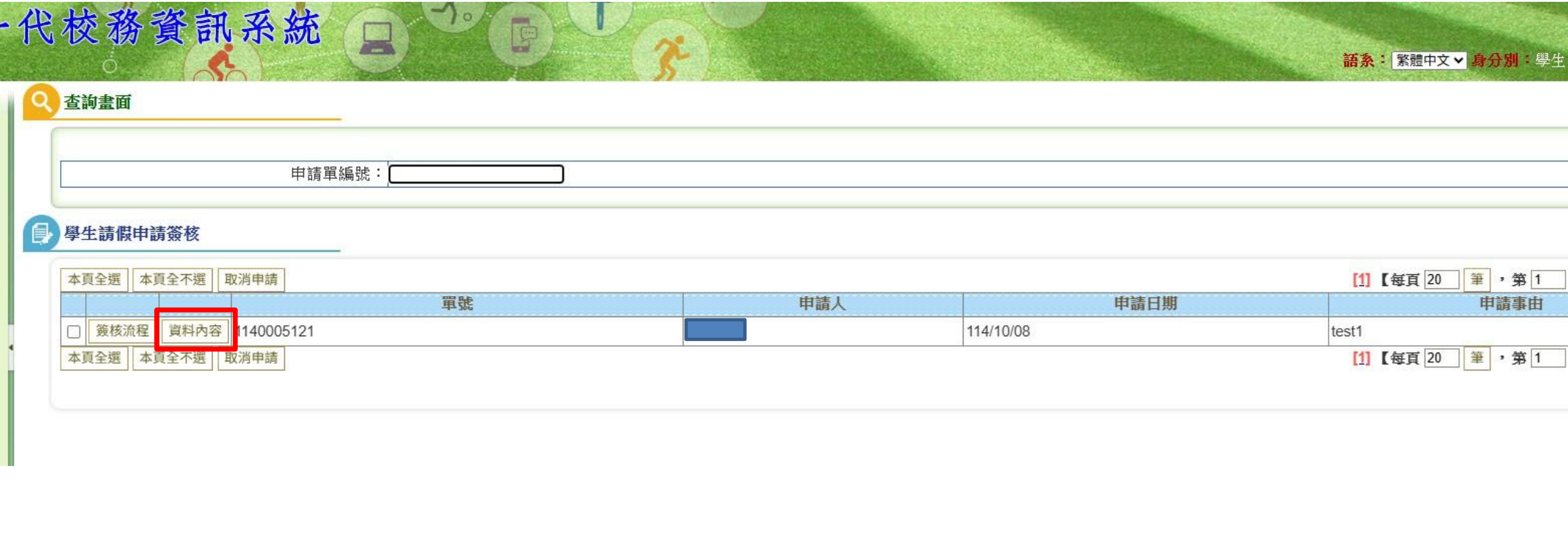
點選「**簽核流程**」，可以看到假單被哪位師長退回



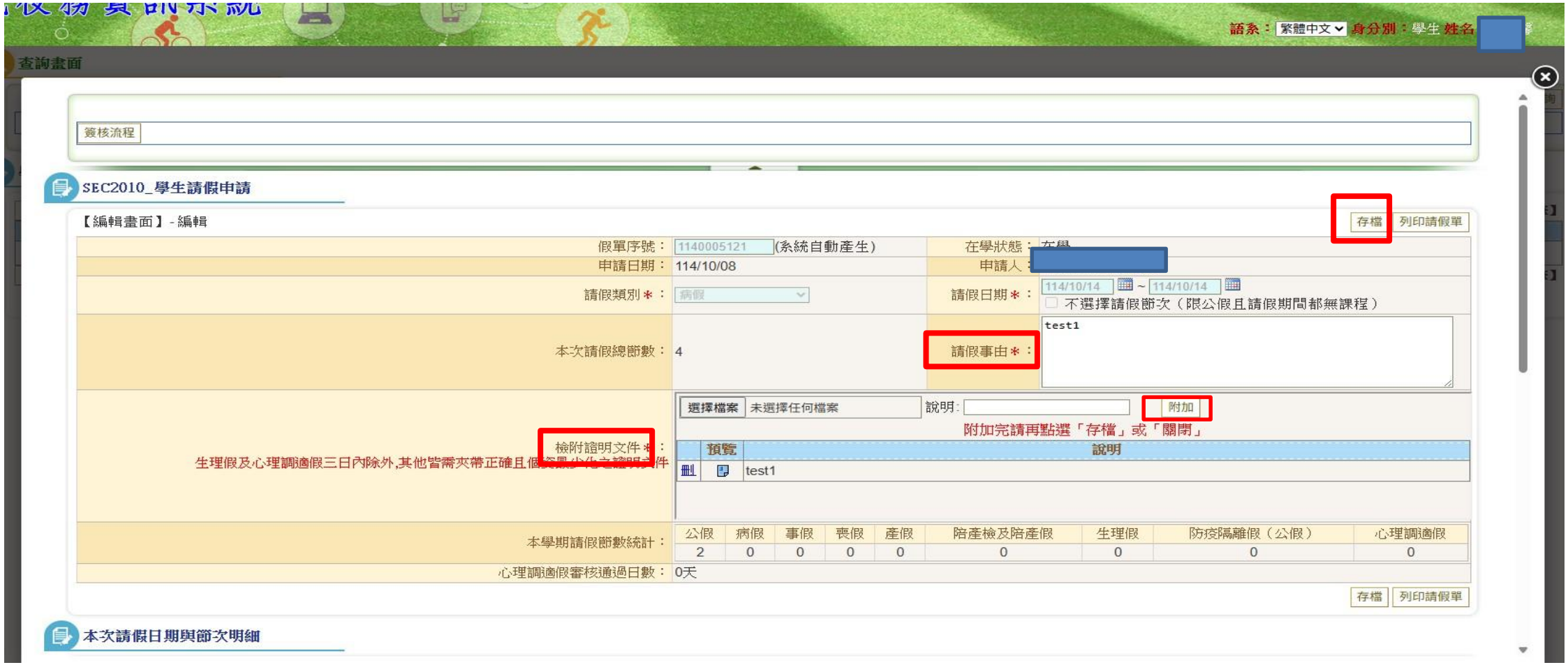
請詳見「退回」狀況及對應之「簽核意見」內容－有疑問請直接請教退回者



確認完簽核流程後，回到上一頁面點選「資料內容」，



點選“資料內容”後，會顯示以下畫面－請依退回者簽核意見處理。可以編輯「請假事由」及「檢附證明文件」（一定要點「附加」），修改後記得要按「存檔」。

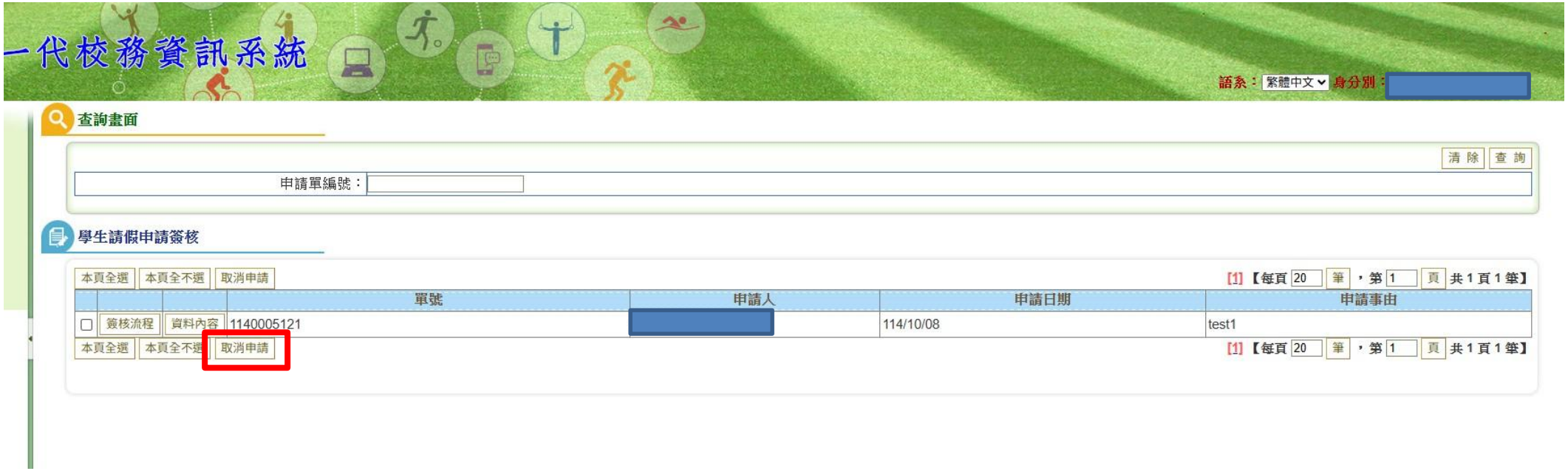


這個是資料內容的下半部畫面，在「簽核意見」欄位必須填寫文字，「簽核選項」欄位點“送出”，最後按送出(單)，即完成流程。



如果點選「取消申請」

＊＊建議非必要--不需做“取消申請”這個動作＊＊



會出現下列畫面, 點「確定」,本假單隨即「註銷」-有疑慮不要點「確定」



退回假單學生要依退回者意見修正一「請假事由」及「檢附證明文件」兩項可修正，最遲依每學期行事歷所訂學生請假申請截止日前可再送出。

