

國立屏東大學

線上請假流程



國立屏東大學
National Pingtung University

 教職員資訊系統	教職員資訊系統 (提供行政人員、任課教師用)
 學生資訊系統	學生資訊系統 (提供學生用, 意見調查、各階段選課..等)
 公開資訊	公開資訊 (提供課表查詢、場地借用查詢等)
 推廣教育	推廣教育(申請推廣教育會員資料與報名相關課程)
 新生報到系統	新生報到由此進入
 校友資訊系統	校友請由此進入
 兼任助理資訊系統	校外兼任助理請由此進入

【B-學生請假作業】

1. 請在主選單點選【線上申請→B0155A_學生線上請假申請】此作業(圖B-1)。

The screenshot shows the main menu on the left with options like [A021] 個人資料, [A052] 線上選課, and [A083] 線上申請. The main content area is titled "[A083] 線上申請次選單：104學年第1 學期". It features a navigation bar with buttons for 隱藏選單, 回主選單, 修改密碼, 操作手冊, and 登出. Below this is a "系統公告" section with a table of announcements:

日期	公布主題	類別	單位
2015/05/11	國立屏東大學學生請假規則	系統公告	學生事務處
2015/04/20	學生各式假單紙本	系統公告	學生事務處
2015/04/18	學生請假申請流程	系統公告	學生事務處

To the right, there are two tables listing application types and forms:

作業名稱	說明
[A0810S]_學分抵免申請	可在本作業申請學分抵免
[B0155A]_學生線上請假申請	學生可在本作業線上申請請假
[A0391S]_線上申請雙主修輔系學分學程	學生線上申請雙主修輔系資料
[A1161R]_申請學雜費減免作業	可在本作業申請學雜費減免及列印申請表

報表名稱	格式	說明
[A0806R]_抵免申請書列印		
[A0392R]_輔系雙主修申請表	A4直印	修讀輔系雙主修學分學程申請表列印
[A0395R]_修讀學分學程申請表	A4直印	修讀學分學程申請表

圖 B-1

2. 進入後在『新增資料區』框輸入請假相關資料，完畢後按下申請系統會告知請假申請成功並發送Email通知導師審查假單並帶出所建立的請假資料(圖B-2)。

說明

- 1.事假需於事前申請，病假請於事後三日內上網登錄。學生請假辦法及請假流程公告於操作手冊，請自行點閱。
2. 曠假、公假及三日以上之事、病假一律限紙本申請，請自行上網下載表單填寫。
3. 學生請假紀錄，請隨時自行上網查閱，若有疑問，請於請假日起2週內逕洽生輔組辦理。若曠課紀錄有誤請於缺曠日起一個月內請任課教師線上更正取消；超過1個月之曠課紀錄，則請洽課務組。以上逾期概不受理，敬請同學留意。

個人資料區

學年：104 學期：1 班級：夜資訊管理學系四年甲班
 學號：1017 姓名： 性別：女

新增資料區

選擇假別： B.事假 請假日期： 2015/08/26

請假節次： M 01 02 03 04 N 05 06 07 08 09 A B C D

請假原因： 家裡有事

刪除	請假日期	節次	假別	請假原因	審核狀態
<input type="checkbox"/>	2015/08/26	01,02,03,04	事假	家裡有事	導師未審

圖 B-2



圖三

註：請假資料由學生自行登錄時，若該請假記錄尚未通過導師審核時，學生可修改其請假記錄，但請假記錄已通過導師審核時，即無法修改。

3. 學生列印假單可由【出缺管理→學生請假單列印B0157R】進入（圖B-3），填入學年學期並選擇列印日期即可列印請假單。

- [A021]_個人資料
- [A052]_線上選課
- [A071]_畢業相關作業
- [A081]_線上查詢
- [A083]_線上申請
- [A101]_教學評量填寫
- [A13]_場地管理
- [A15]_英語自學時段系統
- [B01]_出缺管理
- [B05]_宿舍管理
- [B10]_社團活動
- [B13]_獎助學金系統
- [B36]_學生證照管理
- [B37]_新生體檢管理
- [E01]_學生電子學習履歷
- [H01]_離校作業
- [S09]_報修系統



圖 B-3

國立屏東大學 學生事、病假請假單

列印日期： 15-8-26 16:17:18

學年	104	學期	1	班級	夜資訊管理學系四年甲班													
學號	XXXXXXXXXX	姓名	XXXXXXXXXX	請假事由	家裡有事													
日期	星期	請假時段與節次																
		早晨		上午				中午		下午				晚上				
		07	78	01	02	03	04	45	46	05	06	07	08	89	09	10	11	12
20150826	3			事假	事假	事假	事假											
缺曠課統計																		
區分	缺曠										獎懲							
	事假	病假	公假	喪假	產假	生理假	自主管理假	曠課	遲到早退	缺席	嘉獎	小功	大功	申誡	小過	大過		
次數	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0		
學生請假辦法																		
<p>1. 二日(含)內之事、病假一律由網路請假，三日以上(含)之事、病假一律以紙本申請。</p> <p>2. 線上請假不需檢附證明，紙本請假則須檢附相關證明文件，併同請假單送審。(註：病假附醫院診斷書，喪假附訃聞或相關證明)。</p> <p>3. 事假需於事前、病假於事後三日內上網登錄、喪假於事後二週內提出申請。</p> <p>4. 若導師未及於線上審核，系統會發通知信，請於收信日後4日內印出紙本(不含固定假日及例假日)，請導師簽章即可(導師若不在時可由系主任或教官代理)並於2日內將紙本送回生輔組組長。(自請假日起12日內完成請假手續)。</p> <p>5. 學生請假紀錄，請隨時自行上網查閱，若有疑問，請於請假日起2週內逕洽生輔組辦理。若集會缺席點名有誤請洽生輔組、若曠課記錄有誤請於缺曠日起一個月內請任課教師線上更正取消；若超過1個月之曠課紀錄，則請洽課務組。以上逾期概不受理，敬請同學留意。</p>																		