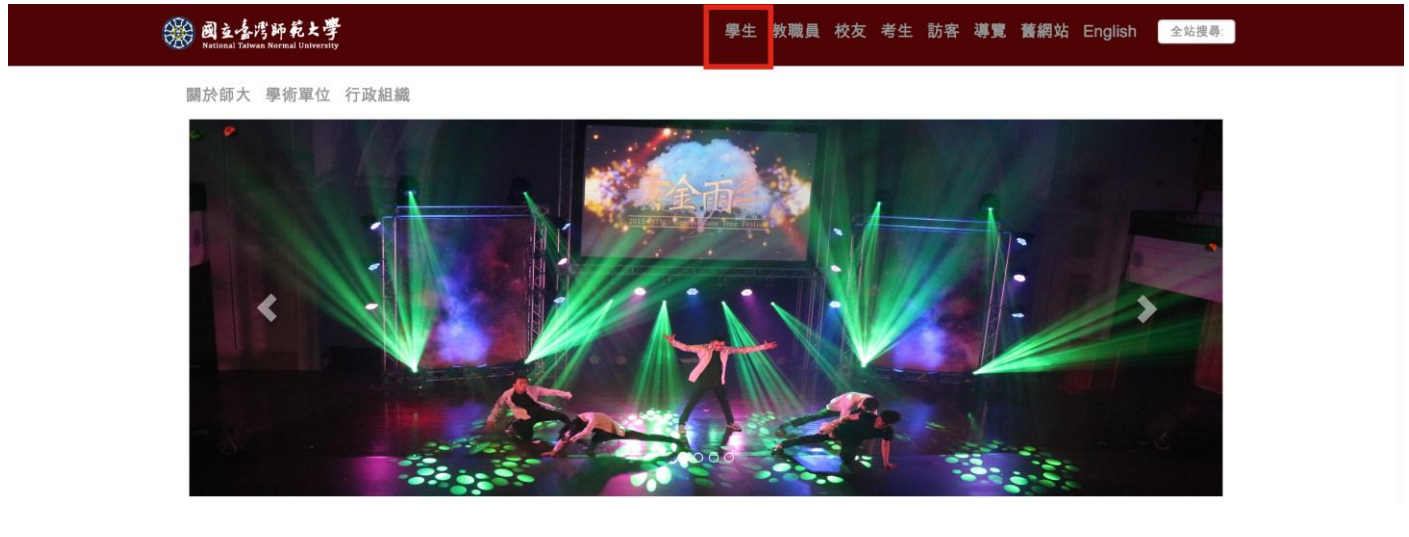


學生請假系統操作說明-----學生

Student Leave Management System Instructions-Student

本校網站首頁→學生→登錄帳號、密碼→學務系統→新版學務系統→學生請假系統

Website of NTNU>Student>Log in>Student Affairs System>Student Leave Management System



一、 新增請假單

1. Add Leave Request Form

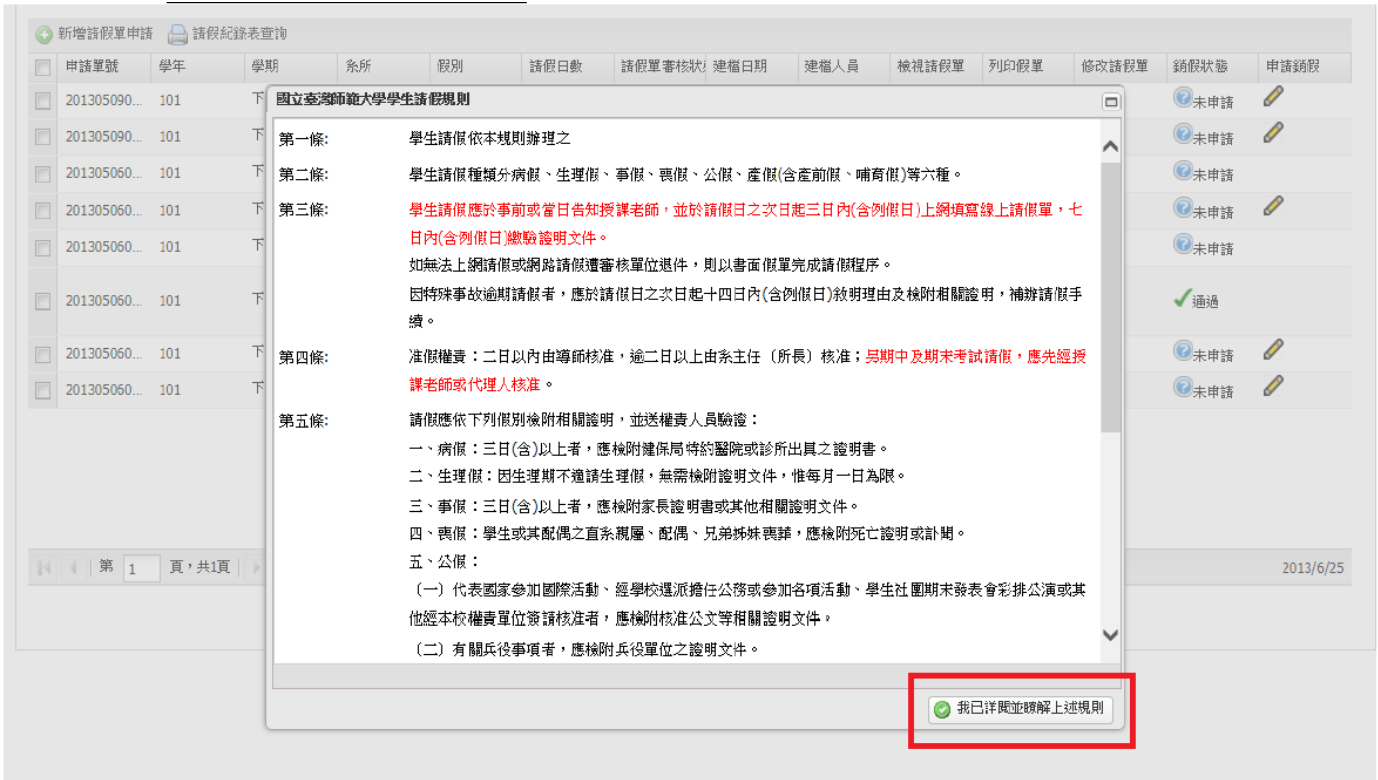
(一) 點選新增請假單申請。

(1). Click "Add Leave Request Form"



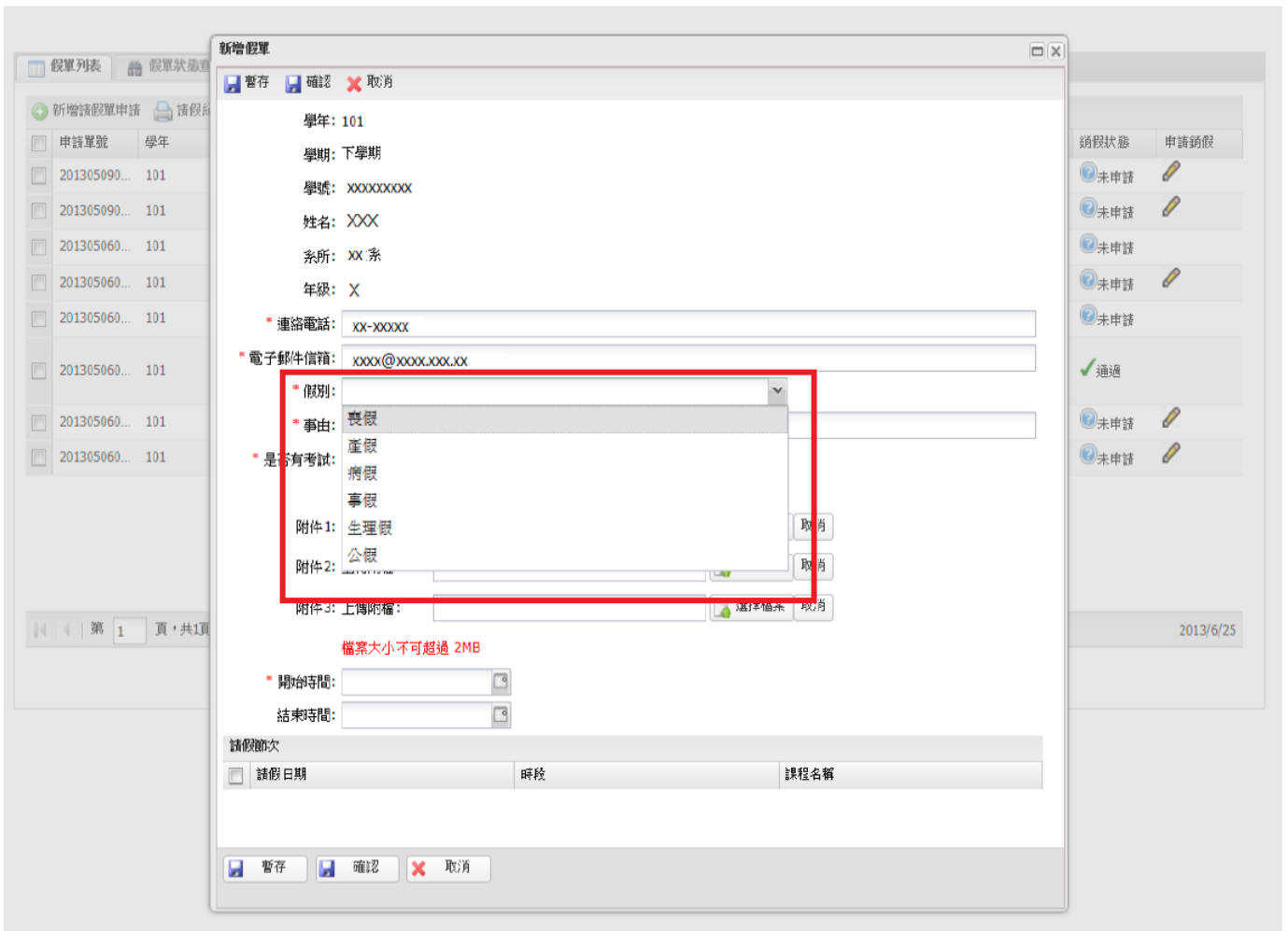
(二) 點選我以詳閱並了解上述規則。(* 請務必詳閱請假規則)

(2). Click "I have read and understand the rules and regulations listed above."



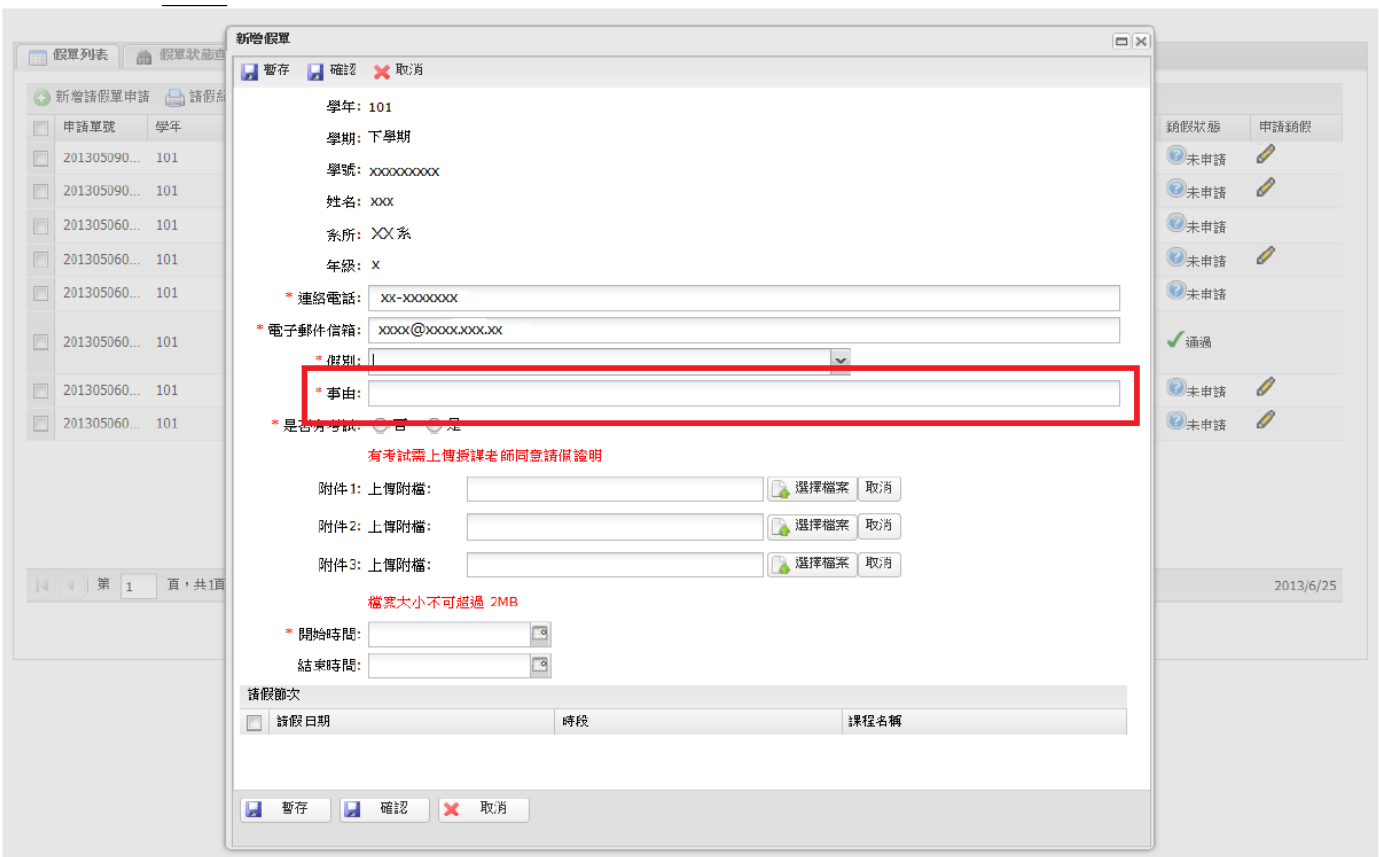
(三) 點選假別。

(3). Select your "type of leave"



(四) 填寫事由。

(4). "Reasons"



(五) 點選是否有考試。

(5). Is there any test or exam on that day?

新增假單

學年: 101
學期: 下學期
學號: XXXXXXXXX
姓名: XXX
系所: XX系
年級: X

* 連絡電話: XXXXXXXXX
* 電子郵件信箱: XXX@XXX.XXX.XX

* 假別: []
* 事由: []

* 是否有考試: 否 是
有考試需上傳授課老師同意請假證明

附件1: 上傳附檔: [] 選擇檔案 取消
附件2: 上傳附檔: [] 選擇檔案 取消
附件3: 上傳附檔: [] 選擇檔案 取消

檔案大小不可超過 2MB

* 開始時間: []
結束時間: []

請假節次
 請假日期 時段 課程名稱

儲存 確認 取消

(六) 點選選擇檔案上傳附件。

(6.) Click "Select a file" to upload attachments

新增假單

學年: 101
學期: 下學期
學號: XXXXXXXXX
姓名: XXX
系所: XX系
年級: X

* 連絡電話: XXXXXXXXX
* 電子郵件信箱: XXX@XXX.XXX.XX

* 假別: []
* 事由: []

* 是否有考試: 否 是
有考試需上傳授課老師同意請假證明

附件1: 上傳附檔: [] 選擇檔案 取消
附件2: 上傳附檔: [] 選擇檔案 取消
附件3: 上傳附檔: [] 選擇檔案 取消

檔案大小不可超過 2MB

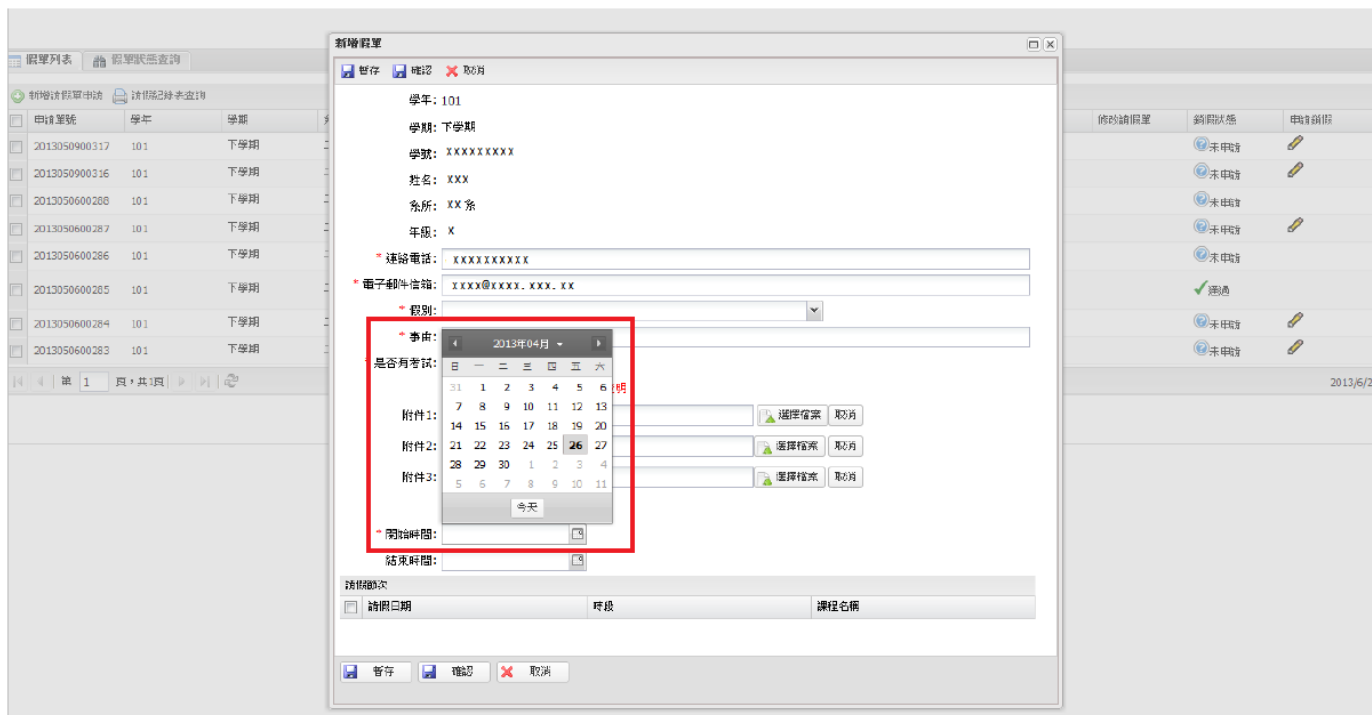
開始時間: []
結束時間: []

請假節次
 請假日期 時段 課程名稱

儲存 確認 取消

(七) 點選請假時間。

(7). Select the date of your leave



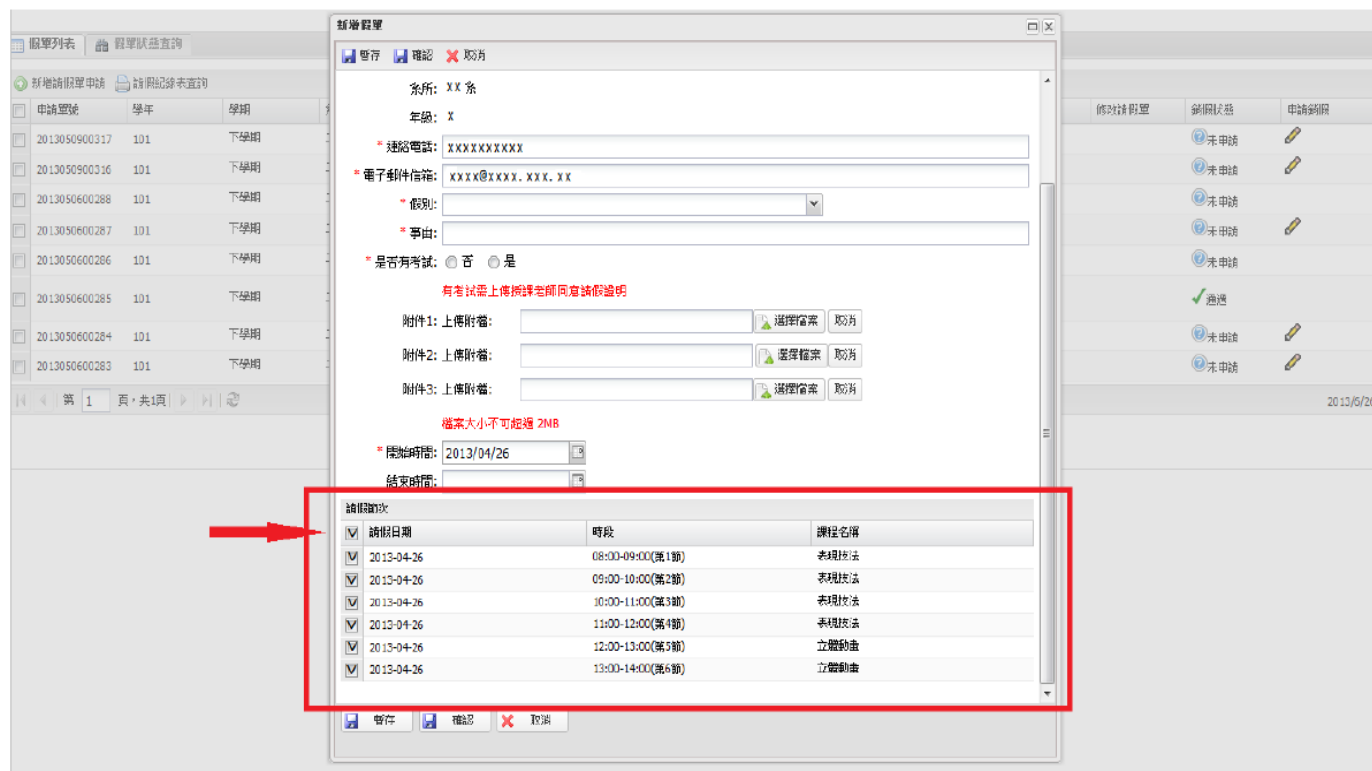
(八) 點選請假節次。

(8). Select period of absence

1. 全選：點選紅色箭頭所指的方框後（所有假單會自動勾選）。

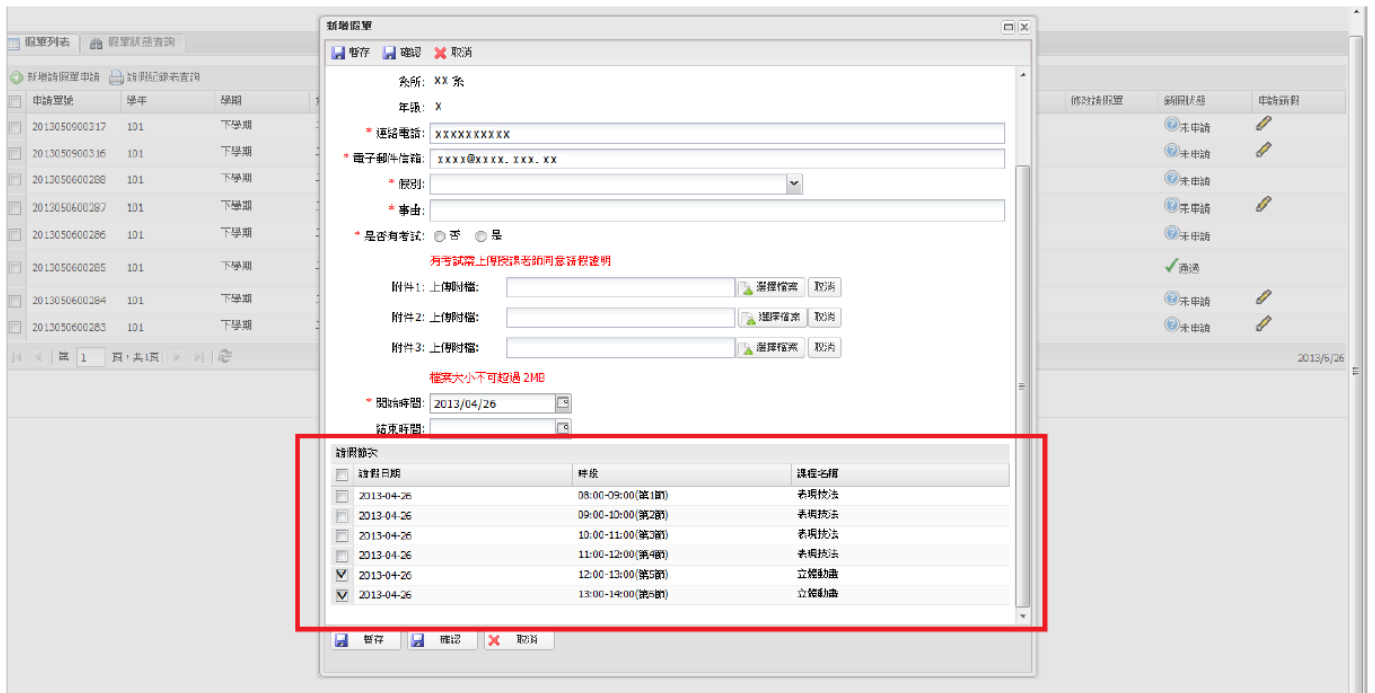
1. Select all: Click on the checkbox the red arrow points at. (The system will automatically tick all

the checkbox of leave forms.)



2. 單選。

2. Select one session



(九) 點選確認或暫存或取消。

(9). Click "Confirm", "Save as Temporary Form", or "Cancel"

1. 確認：儲存並送出假單。

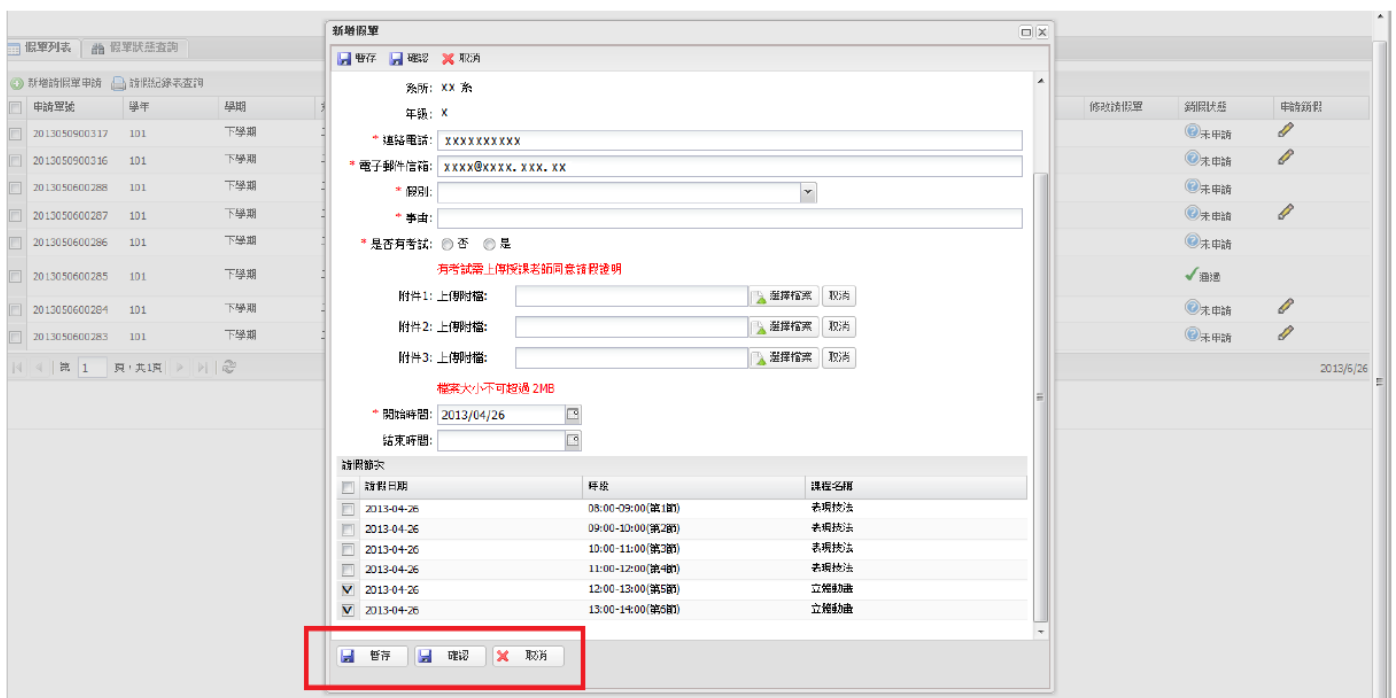
1. Confirm: Save and send the leave form

2. 暫存：暫存但未送出假單，可於請假期限內點選此未送出假單，做修正並點選確認送出假單。

2. Save as Temporary Form: The leave form will not be sent. Student can alter leave forms within prescribed time limit.

3. 取消：取消欲新增假單。

3. Cancel: Cancel the leave form



(十) 點選確認或暫存後，出現新增申請假單才算完成新增假單送出或暫存。

查詢假單是否核准，查看假單之請假單審核狀態，出現通過即請假核准，點選列印假單可
列印准假單；或點選請假紀錄表查詢或假單狀態查詢。

(10). After clicking “Confirm” or “Save as Temporary Form”, check whether your form is shown in the bar. (as in the red box)

The status of leave form is shown in the bar. “Approved” means that your leave application is approved.

Click “Print” to print your approved leave form. Another way to check you leave form status is to click on “Leave Records” or “Search Leave Form Status”.



申請單號	學年	學期	系所	假別	請假日數	請假單審核狀態	建檔日期	建檔人員	檢視請假單	列印假單	修改請假單	銷假狀態	申請銷假
2013062600376	101	下學期	XX系	事假	1	待導師審核	2013-06-26	XXXXXXXX				未申請	

二、 准假單列印

2. Print Approved Leave Forms

(一) 點選列印假單。

1. Click on “Print Approved Leave Form”



申請單號	學年	學期	系所	假別	請假日數	請假單審核狀態	建檔日期	建檔人員	檢視請假單	列印假單	修改請假單	銷假狀態	申請銷假
2013031300034	101	下學期	XX系	病假	1	待導師審核	2013-03-13	XXXXXXXX				未申請	
2013030800028	101	下學期	XX系	病假	1	待導師審核	2013-03-08	XXXXXXXX				未申請	
2013030800027	101	下學期	XX系	生理假	1	通過	2013-03-08	XXXXXXXX				未申請	
2013030800026	101	下學期	XX系	事假	4	退件	2013-03-08	XXXXXXXX				未申請	

(二) 列印准假單。

2. Print Approved Leave Form

101學年度第2學期學生請假核准單

申請單號: 2013050900304

XX系X年X班,學號XXXXXXXXX 000

假別: 病假

附件: 診斷書.doc

連絡電話: XX-XXXXXXX

請假事由: 住院

請假日期	科目名稱	科目代碼	節次	節數
2013-05-15	攝影與美感	01UG023	9,10	2

請假合計共:1天

請假完成日期:2013-05-09

列印日期:2013/07/15 17:32:12



三、 退件處理

3. Rejected Leave Forms

(一) 點選列印假單。

1. Click on "Print the Leave Form"

申請單號	學年	學期	系所	假別	請假日數	請假單審核狀態	建檔日期	建檔人員	檢視請假單	列印假單	修改請假單	銷假狀態	申請銷假
2013031300034	101	下學期	XX系	病假	1	待導師審核	2013-03-13	XXXXXXXX				未申請	
2013030800028	101	下學期	XX系	病假	1	待導師審核	2013-03-08	XXXXXXXX				未申請	
2013030800027	101	下學期	XX系	生理假	1	通過	2013-03-08	XXXXXXXX				未申請	
2013030800026	101	下學期	XX系	事假	4	退件	2013-03-08	XXXXXXXX				未申請	

(二) 印出書面退件假單並依規定請假。

2. Print rejected leave forms and take leave in accordance with rules and regulations.

101學年度第2學期學生退件/書面請假單

申請單號: 2013050700291

XX系X年X班,學號 XXXXXXXX 000	假別: 事假	附件: 證明.doc
連絡電話: 0X-XXXXXXXX	請假事由: 有事	

請假合計共:1天

請假日期	科目名稱	科目代碼	節次	節數
2013-04-26	消費者保護法	CEU0390	7,8,9	3

退回原因:	請詳述事由
備註:	
補充說明:	

審核單位

(1) 導師: 退回

注意事項

- ◎請同學注意退回原因, 並加以補充說明。
- ◎請至退回之審核單位, 繼續以書面(退件請假單)完成請假程序。

(2) 系主任(所長):

列印日期:2013/07/15 17:34:05

(3) 承辦人:

四、 銷假

4. Cancel Leave

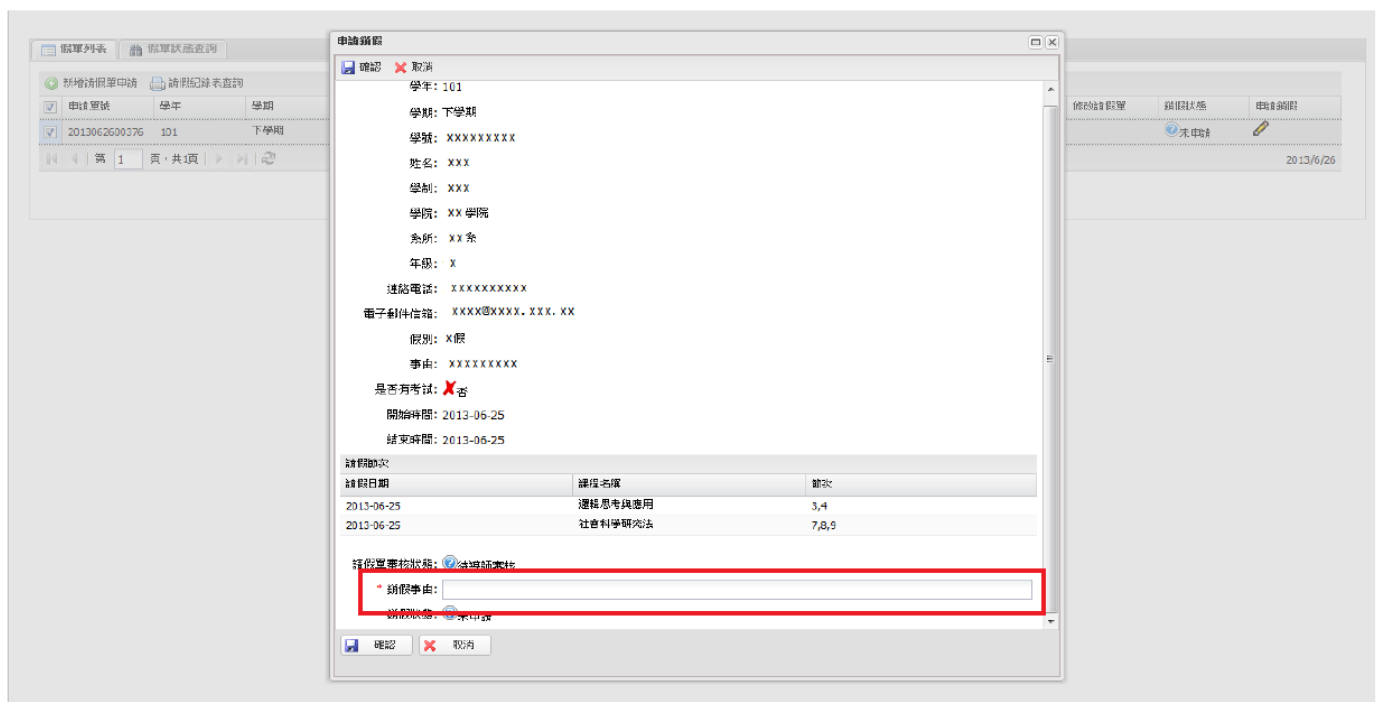
(一) 點選申請銷假圖案。

1. Click the icon



(二) 填寫銷假事由。

2. Enter "reasons"



(三) 點選確認或取消。

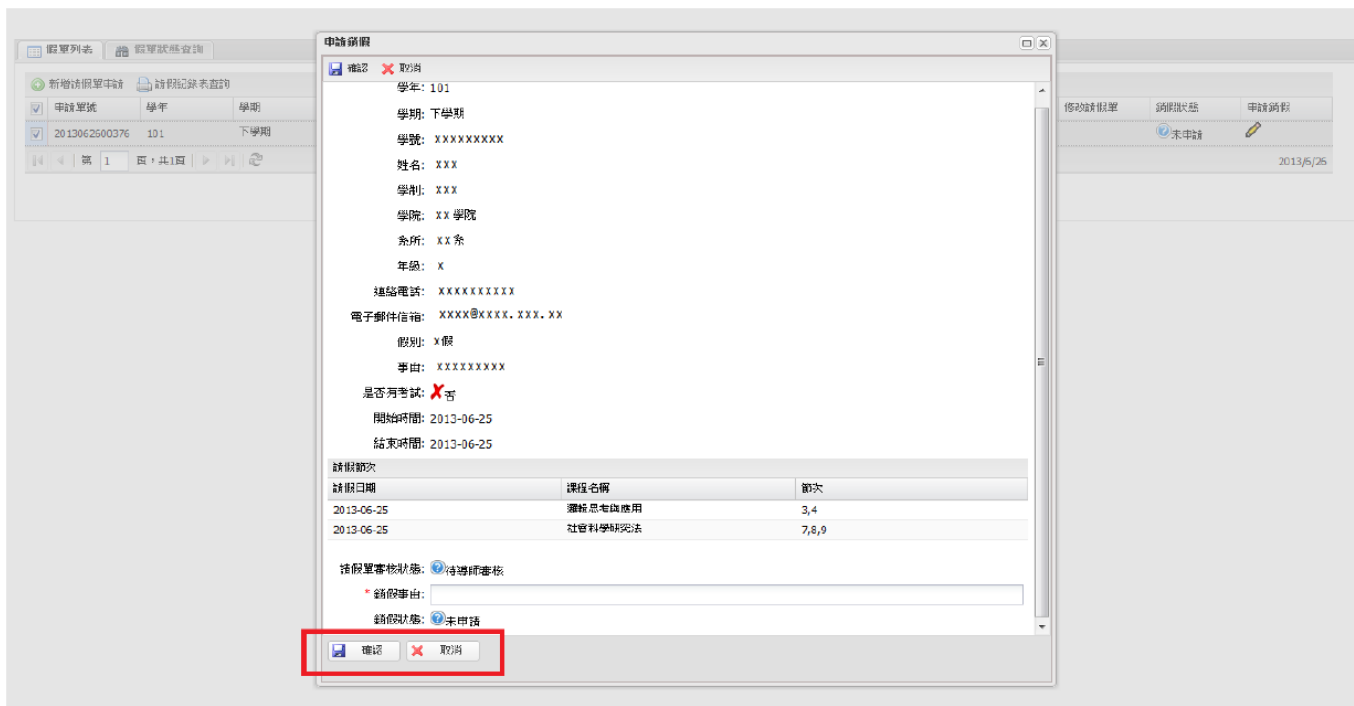
1. Click on "Confirm" or "Cancel"

1. 確認：送出銷假申請。

1. Confirm: Send Application

2. 取消：取消銷假申請。

2. Cancel: Cancel Application



(四) 點選確認後，假單之銷假狀態出現待審核，才算完成銷假送出。

4. After sending the application, check the application status. “Waiting for approval” means that your applications are sent.



五、 請假紀錄表查詢

5. Search Leave Records

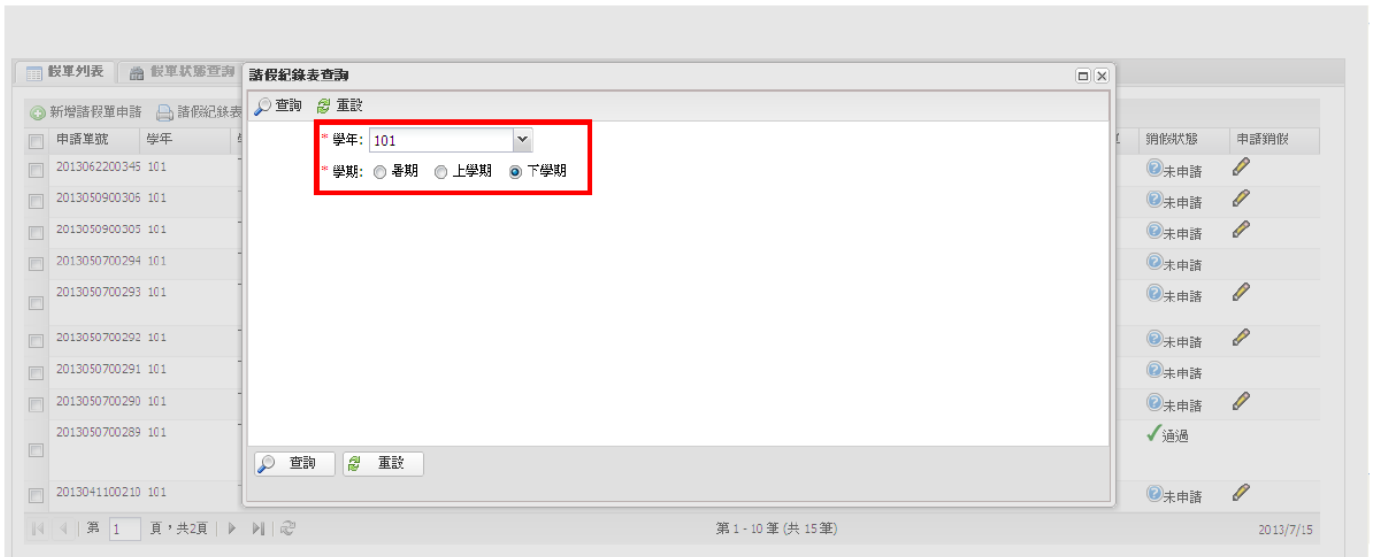
(一) 點選請假紀錄表查詢。

1. Click “Search Leave Records”



(二) 點選學年及學期。

2. Select academic year and semester



(三) 點選查詢或重設。

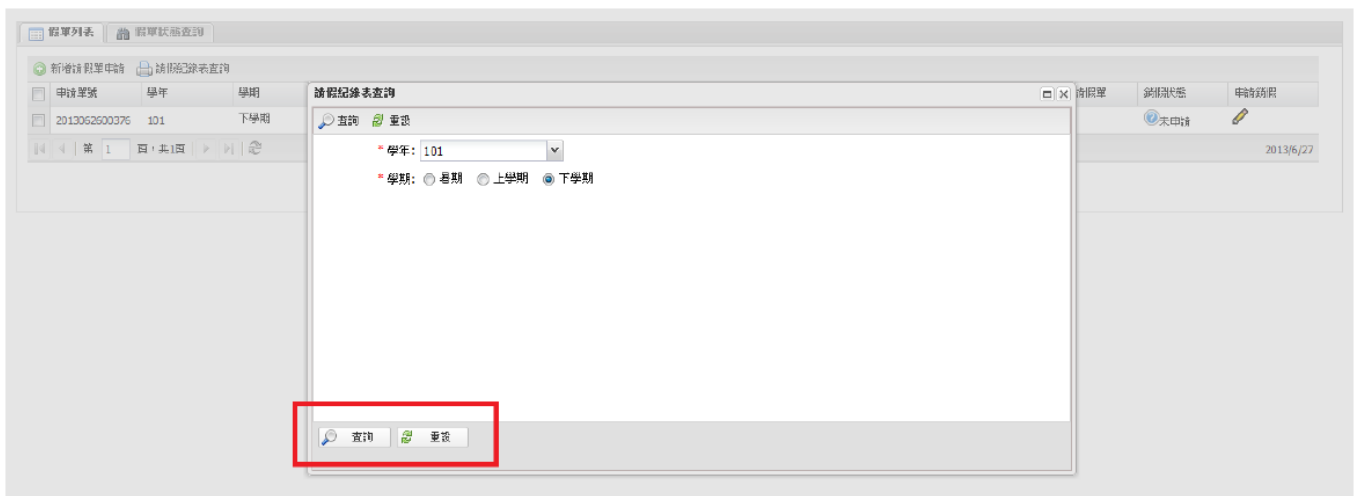
3. Click on "Search" or "Reset"

1. 查詢：出現查詢條件之請假紀錄表。

1. Search: Leave records will show based on search conditions

2. 重設：重設條件。

2. Reset: Reset search conditions



(四) 點選查詢後出現查詢條件之請假紀錄表。

4. Click on Search and Leave records will show based on search conditions

101學年度第2學期學生請假紀錄表

系所:體育碩2年 學號: xxxxxx 姓名: 000

請假日期	請假科目	節次	節數
事假 合計: 1 天			
2013-03-12	運動贊助策略研究	2,3,4	3
2013-03-12	運動潛能與選才方法	7,8,9	3

六、 假單狀態查詢

Search Leave Forms Status

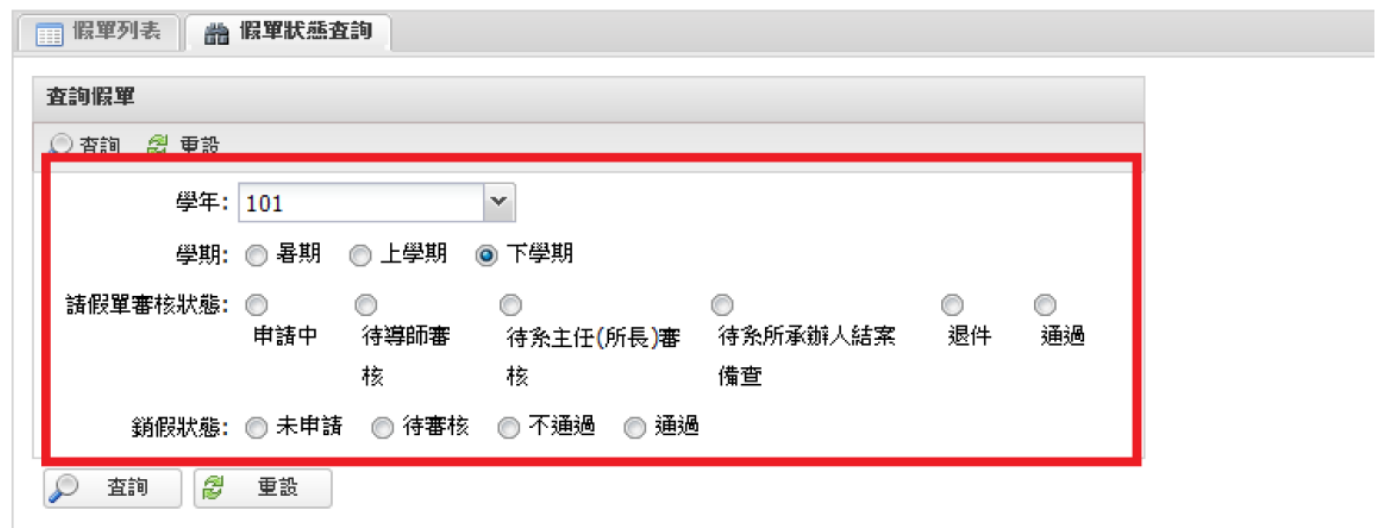
(一) 點選假單狀態查詢。

1. Click on "Search Leave Forms Status"



(二) 點選學年及學期等條件。

2. Set search conditions



(三) 點選查詢或重設：

3. Click on "Search" and "Reset"

1. 查詢：出現查詢條件之假單狀態。

1. Search: Leave forms status will show based on the search conditions

2. 重設：重設條件。

2. Reset: Reset search conditions

假單列表 假單狀態查詢

查詢假單

查詢 重設

學年: 101

學期: 暑期 上學期 下學期

請假單審核狀態: 申請中 待導師審核 待系主任(所長)審核 待系所承辦人結案備查 退件 通過

銷假狀態: 未申請 待審核 不通過 通過

查詢 重設

(四) 點選查詢後出現查詢條件之假單狀態。

4. Click on "Search" and leave forms status will show based on the search conditions

資料列表 查詢

新增

申請單號	學制	系所	學號	姓名	年級	班別	組別	假別	天數	事由	申請日期	請假單審核	檢視
2013062...	大學	XX 系	XXXXXXXX	000	X			事假	1	家裡有事	2013-06-26	待導師審核	
2013062...	大學	XX 系	XXXXXXXX	000	X			事假	1	考照	2013-06-25	待導師審核	

第 1 頁, 共 1 頁 第 1 - 2 筆 (共 2 筆) 2013/7/15