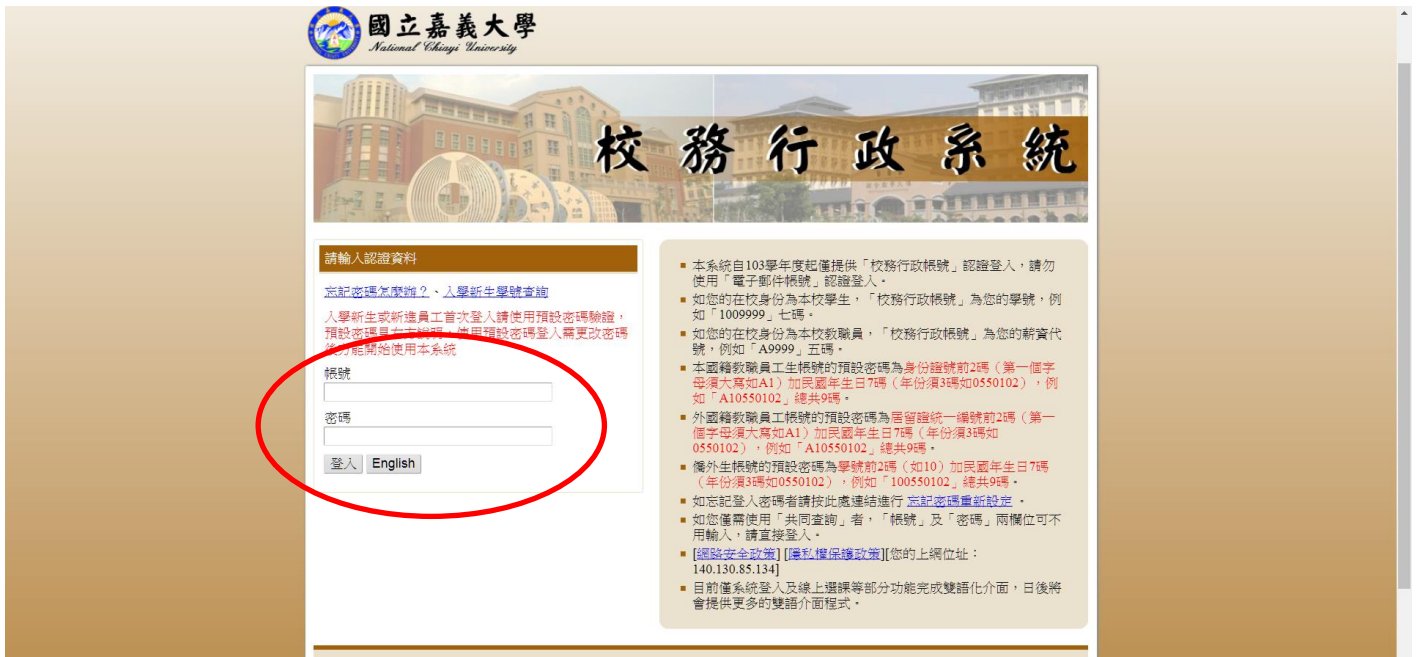


◎學生申請「防疫假」之操作步驟:

一、至校務行政系統首頁，輸入『帳號』、『密碼』後按『登入』。



二、按『系統選單』。



三、按『學生請假申請』。



四、進入請假系統首頁，請詳閱請假方式及相關權益提醒內容。



五、到畫面最下方，點選『我已閱讀以上規則，進入請假系統』。

校務行政系統 - 標準模式

系統選單 視窗模式 登出系統

instructor, department chairperson, and college dean.

IV. Students who are on funeral or maternity leave or who are absent for more than 3 days will be required to attach supporting documents. Requests for such leaves without supporting documents will not be accepted.

V. For official or general leaves for groups: The class can appoint a person to apply for group leave online to save on printing.

VI. Test Leave: Sign in online and print out a hard copy. Send to relevant instructors for stamping according to the leave application format and bring to the Office of Academic Affairs for processing.

VII. For rescheduled classes or make-up classes, please choose the original time of the class. For example, if 2/27 is a flex holiday and class is transferred to 2/18, the student should put 2/27 as the leave request date if he or she needs a leave of absence on 2/18.

VIII. Relevant regulations in the Academic Regulations of the university are as follows:

- Article 22 An absence of class with approval is regulated as absence. An absence without approval and ratification is regulated as truancy. One truancy class equals to three absence classes.
- Article 22 An absence of class with approval is regulated as absence. An absence without approval and ratification is regulated as truancy. One truancy class equals to three absence classes.
- Article 24 Students whose absence or truancy records for one course reach 1/3 of total course hours of the semester are not allowed to take the final exam for that course. The final exam for that course will be graded zero.

[查看本校學生請假規則](#) [學生線上請假操作手冊](#)

我已閱讀以上規則，進入請假系統。 公假/團體公假/團體事假 考試假 因公出差

六、按『填寫請假單』。

校務行政系統 - 標準模式

系統選單 視窗模式 登出系統

目前無曠課資料

上表為您截至目前為止已登錄之曠課記錄提醒您-

- 若上表的曠課日期尚在請假期限內，可直接選取後進行請假申請。
- 請於缺課日之隔日起算七日內(含假日)完成請假程序，逾期不予受理。例如您於本週一缺課，應於下週一前完成請假申請。
- 假單簽核完成前，會顯示於下方的待審假單區域，完成簽核後，就不會顯示於下方，欲查詢請假結果，請至 校務行政系統-->出缺勤紀錄查詢。

學生因防疫相關措施而無法出席課程之請假方式:

- 有發燒、咳嗽等疑似症狀而需請假就醫者，皆可申請「防疫假」，惟必須上傳就醫證明方予准假(醫療院所收據或藥袋即可)。
- 凡經衛生單位要求須居家檢疫、隔離等情況者，皆可申請「防疫假」，並請上傳「居家檢疫書」或「居家隔離書」為請假附件。
- 經確診新冠肺炎而收治於醫療院所之學生不須請假。
- 本「防疫假」不計入學生之缺課紀錄中。

填寫請假單

七、先點選『請假日期』後，按『2.選擇請假科目』。

校務行政系統 - 標準模式 系統選單 視窗模式 登出系統

填寫假單步驟

1. 點選請假日期

2. 選擇請假科目、假別及填寫事由

3. 上傳假單

選擇請假日期

January	February 2020						March
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
26	27	28	29	30	31	1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
1	2	3	4	5	6	7	

● 日期_起 ● 日期_迄

1090226 -- 1090226

回上一頁
2. 選擇請假科目

➔

➔

八、先勾選欲請假之『課程』，再選擇『假別』，填妥『事由』後，按『上傳附件』。

校務行政系統 - 標準模式 系統選單 視窗模式 登出系統

填寫假單步驟

1. 點選請假日期

2. 選擇請假科目、假別及填寫事由

3. 上傳假單

日期	星期	開課系所	節次	起	迄	請假科目名稱	開課序號	全選
1090226	Wednesday	646	B	D		工程力學	0099	<input checked="" type="checkbox"/>

事由: 發燒就醫

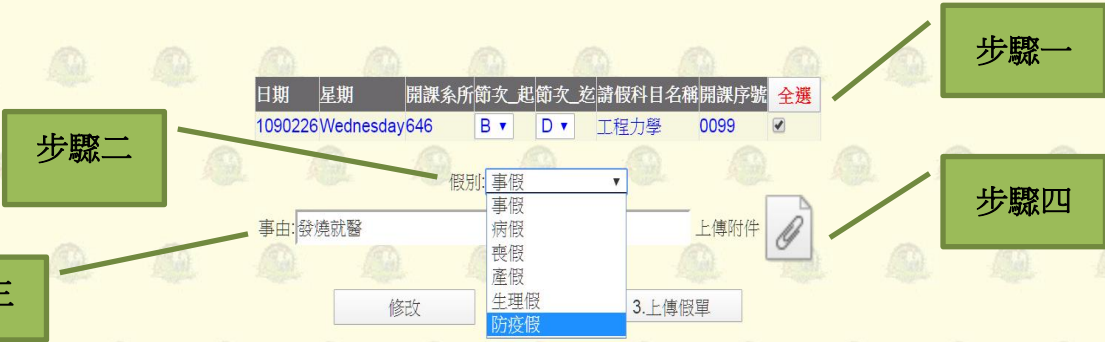
假別: 事假
事假
病假
喪假
產假
生理假
防疫假

修改
上傳附件

3. 上傳假單

➔

➔



九、按『選擇檔案』。



十、找尋欲上傳之附件(醫療院所收據或藥袋即可)，按『開啟舊檔』。



十一、按『Start』或『檔案上傳』。



十二、上傳完成後，按『關閉』。



十三、再確認一次，是否都填妥了，請假證明是否上傳了。都確認好後，按『3.上傳假單』，即完成請假單申請。

校務行政系統 - 標準模式 系統選單 視窗模式 登出系統

填寫假單步驟

1. 點選請假日期

2. 選擇請假科目、假別及填寫事由

3. 上傳假單

日期	星期	開課系所	節次	起	節次	迄	請假科目名稱	開課序號	全選
1090226	Wednesday	646	B		D		工程力學	0099	<input checked="" type="checkbox"/>

假別: 防疫假

事由: 發燒就醫 上傳附件

• 就醫收據.jpg

十四、可至「待審假單」按『詳細內容』檢視您的請假單簽核情形。

校務行政系統 - 標準模式 系統選單 視窗模式 登出系統

於下週一前完成請假申請。

- 假單簽核完成前，會顯示於下方的待審假單區域，完成簽核後，就不會顯示於下方，欲查詢請假結果，請至 校務行政系統-->出缺勤紀錄查詢。

學生因防疫相關措施而無法出席課程之請假方式:

- 有發燒、咳嗽等疑似症狀而需請假就醫者，皆可申請「防疫假」，惟必須上傳就醫證明方予准假(醫療院所收據或藥袋即可)。
- 凡經衛生單位要求須居家檢疫、隔離等情況者，皆可申請「防疫假」，並請上傳「居家檢疫書」或「居家隔離書」為請假附件。
- 經確診新冠肺炎而收治於醫療院所之學生不須請假。
- 本「防疫假」不計入學生之缺課紀錄中。

待審假單

請假日期	假單編號	假別	簽核進度	勾選
1090226~1090226	1081107830200007	防疫假	班級導師:尚未簽核	<input type="button" value="詳細內容"/>