

【教學】至請假系統下載請假資料

一、登入單一入口

二、點選學務資訊系統



National Yunlin University of Science & Technology

單一入口服務網 ▶ 學生
學生服務入口網頁

教務資訊系統 **學務資訊系統** 總務資訊系統 輔導資訊系統 新生入學服務網

個人資訊
• 個人基本資料
• 居住情形登錄

成績資訊
• 學期成績
• 成績排名

課程資訊
• 課程查詢
• 修課學生名單

財務資訊
• 經費付款及零用金
• 學雜費減免

三、點選「學生請假系統」



成績 ▾ 住宿 ▾ 就學貸款 兵役 考勤 ▾

首頁
學務系統 ▶ 首頁 ▶ 首頁

成績
• 學生服學成績
• 學生操行成績

就學貸款
• 就學貸款

考勤
• **學生請假系統**
• 學生出缺席系統

四、點選請假進階查詢

成績 住宿 就學貸款 考勤 操行 校安 服務學習 活動 衛教 雲鐸獎票選系統 資訊服務

學生請假系統【生輔組分機2312】

==說明==
申請：包含請假申請、銷假申請、缺曠補請。

申請	查詢
<p>請假申請 / 修改</p> <p>※偽造證明文件得依本校學生懲懲辦法懲處(詳閱右側學務規章)。</p> <p>※證明文件以純文字形式電子檔pg或pdf上傳為優先(不得為女性生理用品、傷口、藥品、、等圖片)。</p> <p>※紙本證明應於申請日3天內送達生輔組備查(公假經派遣單位主管核章)。</p> <p>※欲申請公假同學，寒暑假期間、假日、無修課時段亦須依規定於事前申請，未依規定恕難受理。</p> <p>缺曠補請</p> <p>銷假申請</p>	<p>請假進階查詢</p> <p>請假統計查詢</p> <p>學生缺曠課統計查詢</p>

五、選擇請假的學期

成績 住宿 就學貸款 考勤 操行 校安 服務學習 活動 衛教

>>請假進階查詢

1. **【進階查詢】**：進階查詢。

105 2 M

105學年第2學期

請選擇學年期

106學年第1學期

105學年第2學期

106學年第1學期

104學年第2學期

104學年第1學期

103學年第2學期

103學年第1學期

102學年第2學期

102學年第1學期

101學年第2學期

101學年第1學期

100學年第2學期

100學年第1學期

六、選好學期後，會出現當學期的請假紀錄

當「簽核狀態」欄位顯示「已核可」，點詳細資料，可以進入下載請假資料。

>>請假進階查詢

1. **【進階查詢】**：進階查詢。

104 2 M10425025 104學年第2學期

筆數：1 | 第一頁 | 上一頁 | 下一頁 | 最末頁 | 頁數：1/1 | 每頁5列

請假表單編號	請假證明文件	學年	學期	系所/班級	學生	請假類型	請假起訖日期/時間/節次	請假時數	簽核狀態	處理者	詳細資料
0000000000720274	M10425025_1.pdf	104	2	會計 會計	M104 林	請假申請 一般請假 公假(差 國內公假(差)	105.05.05 08時 A節 - 105.05.06 17時 H節	5	已核可		

七、進入詳細資料後，頁面左下角有「表單列印」的選項。

點選表單列印，可產生「[請假資料 PDF 檔](#)」。

標★為必填欄位。

學生請假資料																			
學年期	104 學年度第2 學期																		
請假表單編號	0000000000720274																		
請假學生	1104 李																		
表單種類	一般請假																		
請假別	公假(差) 國內公假(差) 派遣單位：管理學院會計系 派遣承辦者：李月岐 派遣主管：陳燕錫																		
請假日期與時間	起始日期：105/05/05 起始時間：08 時 ~ 訖止日期：105/05/06 訖止時間：18 時 請假時數：5 <table border="1"> <thead> <tr> <th>日期</th> <th>星期</th> <th>節次</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2016/05/06</td> <td>5</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>2016/05/06</td> <td>5</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>2016/05/06</td> <td>5</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>2016/05/06</td> <td>5</td> <td>G</td> </tr> <tr> <td>2016/05/06</td> <td>5</td> <td>H</td> </tr> </tbody> </table>	日期	星期	節次	2016/05/06	5	B	2016/05/06	5	C	2016/05/06	5	D	2016/05/06	5	G	2016/05/06	5	H
日期	星期	節次																	
2016/05/06	5	B																	
2016/05/06	5	C																	
2016/05/06	5	D																	
2016/05/06	5	G																	
2016/05/06	5	H																	
請假事由	至																		
證明文件	電子檔 檔案 M10425025_1.pdf																		
請假簽核歷程	<table border="1"> <thead> <tr> <th>處理者</th> <th>動作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>林雨萱 學生 於編輯請假資料階段</td> <td>編輯的表單送出</td> </tr> <tr> <td>李月岐 派遣單位承辦者 於派遣單位承辦者簽核階段</td> <td>派遣單位承辦者核可</td> </tr> <tr> <td>陳燕錫 派遣單位主管 於派遣單位主管簽核階段</td> <td>派遣單位主管核可</td> </tr> <tr> <td>張凱倫 生輔組承辦者 於生輔組承辦者簽核階段</td> <td>生輔組承辦者核可</td> </tr> </tbody> </table>	處理者	動作	林雨萱 學生 於編輯請假資料階段	編輯的表單送出	李月岐 派遣單位承辦者 於派遣單位承辦者簽核階段	派遣單位承辦者核可	陳燕錫 派遣單位主管 於派遣單位主管簽核階段	派遣單位主管核可	張凱倫 生輔組承辦者 於生輔組承辦者簽核階段	生輔組承辦者核可								
處理者	動作																		
林雨萱 學生 於編輯請假資料階段	編輯的表單送出																		
李月岐 派遣單位承辦者 於派遣單位承辦者簽核階段	派遣單位承辦者核可																		
陳燕錫 派遣單位主管 於派遣單位主管簽核階段	派遣單位主管核可																		
張凱倫 生輔組承辦者 於生輔組承辦者簽核階段	生輔組承辦者核可																		
備註	假單成立(含退回修改)後，欲銷假者須完成銷假流程。 註：學生請假連續請假第4天但不同假單時，系統將自動派至導師及																		
表單列印	離開																		