

學生資訊平台--學生請假操作說明

目錄

一、登入學生資訊平台.....	2
二、學生請假申請.....	4
三、公假請假申請.....	7
四、其他事項	11

一、登入學生資訊平台

1. LDAP 帳號登入【學生資訊平台】(二種方式)

1.1 LDAP 帳號登入【學生資訊平台】(網址：<https://sis.fju.edu.tw/#/>)



1.2 由【學校首頁】➡【在校學生】進入學生資訊入口網

LDAP 帳號登入，由【校內系統選單】➡【學籍·成績】➡【學生資訊平台】進入





2. 點選【選單列表】



3. 點選【請假申請/查詢】進入請假申請/查詢頁面



二、學生請假申請

1. 學生請假申請：點選【新增假單】

學生資訊平台 / 請假申請 / 查詢

請假申請 / 查詢

依照學年度學期查詢 | 依照請假日期查詢

學年度 * 112 | 學期 * 第2學期 | 請假性質

▲ 本學期請假截止日期：2024-08-16

重置 查詢

請假列表 0 | 公假登錄列表 1

序號	假單編號	學年度學期	請假性質	假別	申請時間	請假開始時間	請假結束時間	請假日數	佐證文件
無資料									

1

+ 新增假單

2. 學生請假：選擇請假性質

2.1 點選【一般請假】或【考試請假】

2.2 點選【下一步】

學生資訊平台 / 請假申請 / 查詢 / 新增假單

新增假單

返回查詢

1 選擇請假性質

2 填寫假單詳細內容

3 勾選請假課程

4 確認假單內容

2.1

請擇一申請

- 一般請假
- 考試請假

一般請假注意事項

- 一、各類請假依【輔仁大學學生請假規則辦理】。
- 二、公假由派遣單位先行上傳資料，學生再行提出申請；公假期間如遇考試需申請考試請假者，請一併於系統填寫【學生考試請假單】依【輔仁大學學生考試請假規則】辦理。

※註：若有請假問題
日間部學生請洽日間部生活輔導組02-29052231
進修部學生請洽進修部生活輔導組02-29052247

2.2

下一步

3. 學生請假：填寫假單詳細內容

3.1 【假別、考試類別、開始時間(日期、節次)、結束時間(日期、節次)、聯絡電話、電子郵件信箱、請假事由】

3.2 【點選佐證文件方框】上傳佐證文件

3.3 點選【下一步】

學生資訊平台 / 請假申請 / 新增假單

新增假單

返回查詢

新增假單

1 選擇請假性質 2 填寫假單詳細內容 3 勾選請假課程 4 確認假單內容

學年度：112 學期：2 請假性質：一般請假

3.1

假別：病假

請假事由：

開始時間：2024-07-28 節次：D0: 07:10-08:00

結束時間：2024-07-28 節次：E4: 21:25-22:10

連絡電話：

電子郵件信箱：

佐證文件：

1. 合法醫療機構或醫師之證明書或門診就醫收據證明*

測試備註

3.2

無資料

3.3

下一步

4. 學生請假：勾選請假課程，點選【下一步】

4

1 選擇請假性質 2 填寫假單詳細內容 3 勾選請假課程 4 確認假單內容

選課清單

<input checked="" type="checkbox"/>	序號	學年度學期	開課單位	課程代碼	課程名稱	授課教師	備註	上課時間	請假日期
<input type="checkbox"/>	1	112-2						每週一 D5,D6	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	112-2						每週二 D5,D6	2024-03-05 <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	112-2						每週三 D5,D6	

1-3 列，共 3 列

前往下一步就會自動儲存囉！

上一步 下一步

5. 學生請假：確認假單內容，確認無誤後點選【送出】【確定】

學生資訊平台 / 請假申請 / 查詢 / 編輯假單

編輯假單

返回查詢

5

選擇請假性質 填寫假單詳細內容 勾選請假課程 確認假單內容

學年度：112 學期：2 請假節數：2 請假日數：1 請假事由：
123

請假性質：一般請假 假期別：事假

開始時間：2024-05-03 (星期五) 07:10-08:00

結束時間：2024-05-03 (星期五) 21:25-22:10

連絡電話：
電子郵件信箱：

請假課程

序號	學年度學期	開課單位	課程代碼	課程名稱	授課教師	備註	上課時間	請假日期
1	112-2	(建)生活藝術	CPTF800894	環境藝術與生活	陳定忠		每週五 E1,E2	2024-05-03

1-1 列，共 1 列

上一步 送出

新增假單

返回查詢

選擇請假性質 填寫假單詳細內容 勾選請假課程 確認假單內容

學年度：112 學期：2 請假節數：3 請假日數：1 請假事由：
病假

請假性質：一般請假

開始時間：2024-05-24

結束時間：2024-05-24

連絡電話：0912231187

電子郵件信箱：glay931214@gmail.com

請假課程

序號	學年度學期	開課單位	課程代碼	課程名稱	授課教師	備註	上課時間	請假日期
1	112-2	(日)心理一	D390120157	演化心理學	黃揚名		每週五 D5,D6,D7	2024-05-24

1-1 列，共 1 列

上一步

送出

確定要送出假單嗎？

再次提醒：確認送出後所有欄位不可修改喔！

確定

取消

三、公假請假申請

1. 公假由派遣單位先上傳學生公假資料，學生會收到公假之 E-mail 通知

1

主旨 【輔仁大學學生請假】公假請假通知-2024/07/27 [redacted]
寄件者 輔仁大學學生請假 [redacted]
收件者 [redacted]
副本 [redacted]
寄件日期 2024.07.27 16:45

同學您好：
公假派遣單位已將公假資料提出，請至【學生資訊平台-請假申請/查詢】查詢並填寫公假申請單。
網址：[redacted]
學務處 生活輔導組

※ 本信件由系統寄送，請勿直接回覆，謝謝您 ※
※ Please do NOT reply directly to this email. Thank you. ※

2. 點選【公假登錄列表】，出現公假列表資料

3. 點選【申請公假】

學生資訊平台 / 請假申請 / 查詢

請假申請 / 查詢

依照學年度學期查詢 | 依照請假日期查詢

學年度 * 112 | 學期 * 第2學期 | 請假性質 [redacted]

請假列表 2 | **公假登錄列表 1**

序號	學年度學期	派遣單位	請假開始時間	請假結束時間	請假事由	申請公假
1	112-2	學生事務處生活輔導組	2024-03-25 D0	2024-03-25 E4	公務派遣	[redacted]

1 < 1 > |

4. 學生公假申請：填寫假單詳細內容：確認公假請假時間，點選【下一步】

學生資訊平台 / 請假申請 / 查詢 / 新增假單

新增假單

選擇請假性質 | 填寫假單詳細內容 | 勾選請假課程 | 確認假單內容

學年度：112 學期：2 請假性質：一般請假

假別 *：公假 | 請假事由 *：公務派遣

開始時間 *：日期 2024-03-25 節次 D0: 07:10-08:00

結束時間 *：日期 2024-03-25 節次 E4: 21:25-22:10

連絡電話 *：[redacted]

電子郵件信箱 *：[redacted]

●前往下一步就會自動儲存囉！

上一步 | **下一步**

5. 學生公假申請：勾選請假課程，點選【下一步】

學生資訊平台 / 請假申請 / 查詢 / 新增假單

新增假單

返回查詢

選擇請假性質 填寫假單詳細內容 勾選請假課程 確認假單內容

選課清單

<input checked="" type="checkbox"/>	序號	學年度學期	開課單位	課程代碼	課程名稱	授課教師	備註	上課時間	請假日期	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	112-2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	每週一 D5,D6	2024-03-25	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	112-2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	每週二 D5,D6		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	112-2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	每週三 D5,D6		<input type="checkbox"/>

1-3 列，共 3 列

前往下一步就會自動儲存囉！

上一步 下一步

6. 學生公假申請：確認假單內容，確認無誤後點選【送出】【確定】

選擇請假性質 填寫假單詳細內容 勾選請假課程 確認假單內容

學年度：112 學期：2 請假日數：1 請假節數：2 請假事由：公務派遣

請假性質：一般請假 類別：公假

開始時間：2024-03-25 (星期一) 節次：D0: 07:10-08:00

結束時間：2024-03-25 (星期一) 節次：E4: 21:25-22:10

連絡電話：[REDACTED]

電子郵件信箱：[REDACTED]

請假課程

序號	學年度學期	開課單位	課程代碼	課程名稱	授課教師	備註	上課時間	請假日期
1	112-2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	每週一 D5,D6	2024-03-25

1-1 列，共 1 列

上一步 送出

學年度：112 學期：2 請假日數：1 請假節數：2 請假事由：公務派遣

請假性質：一般請假 類別：公假

開始時間：2024-03-25 (星期一) 節次：D0: 07:10-08:00

結束時間：2024-03-25 (星期一) 節次：E4: 21:25-22:10

連絡電話：0968715676

電子郵件信箱：good97038@gmail.com

請假課程

序號	學年度學期	開課單位	課程代碼	課程名稱	授課教師	備註	上課時間	請假日期
1	112-2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	每週一 D5,D6	2024-03-25

1-1 列，共 1 列

上一步 送出

!

確定要送出假單嗎？

再次送出假單時所有欄位不可修改囉！

確定 取消

7. 公假請假資料確認送出後，針對公假請假時間詢問是否需請考試假，如要請考試假點選【確定】，進入公假考試假申請程序

請假性質：一般請假 假別：公假

開始時間：2024-03-25 星期一 07:10-08:00

結束時間：2024-03-25 星期一 21:25-22:10

請假課程

序號	學年度	期	開	課	教師	註	上課時間	請假日期
1	112		(E		溫登		每週一 D5,D6	2024-03-25

1-1列，共1列

上一步 送出

8. 填寫假單詳細內容【考試類別、開始時間、結束時間】，點選【下一步】

選擇請假性質 填寫假單詳細內容 勾選請假課程 確認假單內容

學年度：112 學期：2 請假性質：考試請假

假別 *：公假 請假事由 *：公務派遣

考試類別 *：

開始時間 *：日期 2024-03-25 節次 D0: 07:10-08:00

結束時間 *：日期 2024-03-25 節次 E4: 21:25-22:10

連絡電話 *：

電子郵件信箱 *：

佐證文件：

1. 一般請假之公假申請證明 *

無資料

前往下一步就會自動儲存囉!

上一步 下一步

9. 勾選請假課程，點選【下一步】

9

學生資訊平台 / 請假申請 / 查詢 / 新增假單

新增假單

返回查詢

選擇請假性質 填寫假單詳細內容 勾選請假課程 確認假單內容

考試類別：臨時測驗

選課清單

<input checked="" type="checkbox"/>	序號	學年度學期	開課單位	課程代碼	課程名稱	授課教師	備註	上課時間	請假日期	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	112-2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	每週一 D5,D6	2024-03-25	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	112-2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	每週二 D5,D6		<input type="checkbox"/>

1-2 列，共 2 列

前往下一步請假查詢詳情

上一步 下一步

10. 確認請假內容，點選【送出】，確定要送出假單嗎？【確定】

10

選擇請假性質 填寫假單詳細內容 勾選請假課程 確認假單內容

學年度：112 學期：2 請假日數：1 請假節數：2 請假事由：公務派遣

請假性質：考試請假 假別：公假

考試類別：臨時測驗

日期 開始時間：2024-03-25 星期一 節次 D0: 07:10-08:00

日期 結束時間：2024-03-25 星期一 節次 E4: 21:25-22:10

連絡電話：[REDACTED]

電子郵件信箱：[REDACTED]

請假課程

序號	學年度學期	開課單位	課程代碼	課程名稱	授課教師	備註	上課時間	請假日期
1	112-2	(日)法律四	D660419480	債法案例研習	蔡晶瑩		每週一 D5,D6	2024-03-25

1-1 列，共 1 列

上一步 送出

選擇請假性質 填寫假單詳細內容 勾選請假課程 確認假單內容

學年度：112 學期：2 請假日數：1 請假節數：2 請假事由：公務派遣

請假性質：考試請假 假別：公假

考試類別：臨時測驗

日期 開始時間：2024-03-25 星期一 節次 D0: 07:10-08:00

日期 結束時間：2024-03-25 星期一 節次 E4: 21:25-22:10

連絡電話：0968715676

電子郵件信箱：good97038@gmail.com

請假課程

序號	學年度學期	開課單位	課程代碼	課程名稱	授課教師	備註	上課時間	請假日期
1	112-2	(日)法律四	D660419480	債法案例研習	蔡晶瑩		每週一 D5,D6	2024-03-25

1-1 列，共 1 列

上一步 送出

!

確定要送出假單嗎？

再次提醒，請認送出後所有欄位不可修改呢！

四、其他事項

1. 簽核完成之假單，系統會發送 E-mail 通知學生

1

主旨 【輔仁大學學生請假】審核結果通知-2024/07/07 [redacted]

寄件者 輔仁大學學生請假 [redacted]

收件者 [redacted]

副本 [redacted]

寄件日期 2024.07.07 14:29

同學您好：

您填報之請假資料已經簽核，請至【學生資訊平台-請假申請/查詢】查詢簽核結果。
申請結果：**同意**
網址：[\[redacted\]](#)

學務處 生活輔導組

※ 本信件由系統寄送，請勿直接回覆，謝謝您 ※
※ Please do NOT reply directly to this email. Thank you. ※

2. 列印假單：點選【列印假單】即可列印

依照學年度學期查詢 | 依照請假日期查詢

學年度 * 112 | 學期 * 第2學期 | 請假性質 [redacted]

[重置] [查詢]

請假列表 2 | 公假登錄列表 0

+ 新增假單

序號	假單編號	學年度學期	請假性質	假別	申請時間	請假開始時間	請假結束時間	請假日數	審核狀態	依證文件
1	#1122010100296	112-2	一般請假	病假	2024-07-08 17:30:57	2024-03-05 D0	2024-03-05 E4	1	確認送出	2 [列印假單] [繳銷假單] [編輯假單] [刪除假單]
2	#1122010100297	112-2	一般請假	病假		2024-03-18 D0	2024-03-18 E4	0	編輯中	[學生請假佐...] [送出]

<< 1 >>

3. 刪除假單：【編輯中】尚未送出之假單，可以予以刪除，點選【刪除假單】

依照學年度學期查詢 | 依照請假日期查詢

學年度 * 112 | 學期 * 第2學期 | 請假性質

請假列表 2 | 公假登錄列表 0

序號	假單編號	學年度學期	請假性質	假別	申請時間	請假開始時間	請假結束時間	請假日數	審核狀態	佐證文件
1	#1122010100296	112-2	一般請假	病假	2024-07-08 17:30:57	2024-03-05 D0	2024-03-05 E4	1	確認送出	列印假單 檢視簽核流程 撤銷假單
2	#1122010100297	112-2	一般請假	病假		2024-03-18 D0	2024-03-18 E4	0	編輯中	編輯假單 刪除假單 送出

1 < 1 > |

4. 撤銷假單：已送出之假單，還未到請假日期之前，可以予以撤銷，點選【撤銷假單】

依照學年度學期查詢 | 依照請假日期查詢

學年度 * 112 | 學期 * 第2學期 | 請假性質

請假列表 2 | 公假登錄列表 0

序號	假單編號	學年度學期	請假性質	假別	申請時間	請假開始時間	請假結束時間	請假日數	審核狀態	佐證文件
1	#1122010100296	112-2	一般請假	病假	2024-07-08 17:30:57	2024-03-05 D0	2024-03-05 E4	1	確認送出	列印假單 檢視簽核流程 撤銷假單
2	#1122010100297	112-2	一般請假	病假		2024-03-18 D0	2024-03-18 E4	0	編輯中	編輯假單 刪除假單 送出

1 < 1 > |

5. 檢視簽核流程：點選【檢視簽核流程】，可以檢視假單簽核狀況

依照學年度學期查詢 | 依照請假日期查詢

學年度 * 112 | 學期 * 第2學期 | 請假性質

請假列表 2 | 公假登錄列表 0

序號	假單編號	學年度學期	請假性質	假別	申請時間	請假開始時間	請假結束時間	請假日數	審核狀態	佐證文件
1	#1122010100296	112-2	一般請假	病假	2024-07-08 17:30:57	2024-03-05 D0	2024-03-05 E4	1	確認送出	列印假單 檢視簽核流程 撤銷假單
2	#1122010100297	112-2	一般請假	病假		2024-03-18 D0	2024-03-18 E4	0	編輯中	編輯假單 刪除假單 送出

1 < 1 > |

6. 請假單列表，可點選標題列之標題項目做排序

依照學年度學期查詢 | 依照請假日期查詢

學年度 * 112 | 學期 * 第2學期 | 請假性質

重置 | 查詢

請假列表 2 | 公假登錄列表 0

+ 新增假單

假單編號	學年度學期	請假性質	假別	申請時間	請假開始時間	請假結束時間	請假日數	審核狀態	佐證文件
1 #1122010100296	112-2	一般請假	病假	2024-07-08 17:30:57	2024-03-05 D0	2024-03-05 E4	1	確認送出	學生請假佐...
2 #1122010100297	112-2	一般請假	病假		2024-03-18 D0	2024-03-18 E4	0	編輯中	學生請假佐...

列印假單 | 檢視審核流程 | 撤銷假單 | 編輯假單 | 刪除假單 | 送出

I < 1 > |