# 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:<u>https://sis.fju.edu.tw/#/</u>)

🚺 學生資訊平台	1	Engli	sh - 英文 🗌 登入 🗌 🚍
	最新消息	(1.1)	
	排名查詢說明	#成績 2023-08-26	
	<ol> <li>         1. 詳名資料魯因學生成績異點而提改,以最近臺灣集聚點依據。         </li>         2. 部份投放許名問少數交換學生成績未能達或其他錄成,每當成期提供,註冊組依淒摸成績到期時程,隨即完成評序,儘經提供資料。  </ol>		
	通識課程說明	#成讀 2023-08-23	
	1. 「遞描過義」課程庫修調12學分(人文藝術、自然科技及社會科學三領地告4學分)。 2. 「歷史與文化」學藝課程:		



#### 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





🕐 學生資訊平台		
	最新消息	
	排名查詢說明	
	1. 算名賞料會包提生成總異動而買改,以最近當我結果和夜黃。 2. 部份短旋拼名四少數交換學生成擴來起達或其他緩起,無法如期提供,註冊信依後續成績對解時程,随即完成拼序,儘速提供資料。	

#### 3. 點選【請假申請/查詢】進入請假申請/查詢頁面

最新消息	
	選單列表
。 排名查詢說明	
	> 個人檔案 、
<ol> <li>排名資料會因學生成績異對而更改,以最近當與結果為依確。</li> <li>部份妊娠排名因少數交換學生成績未送達或其他緣故,無法如期提供,註冊館依後續成績到期時程,隨即完成排序,儘速提供資料。</li> </ol>	● 新生注意事項
	▶ 休學復學退學
通識課程說明	> 開課資料查詢 ~
1. 「通識減費」課程虛修論12學分(人文藝術、自然科技及社會科學三領域各4學分)。 2. 第4日的14- 周囲環想。	> 選課
	>>> 學生成績查詢
學分數計算說明	
1 ###/	。請假申請/查詢
1. 黄州学力,成属作自众相称从之脉性。 2. 黄梢学分编計谨供参考,黄原毒果学分数以註而组最後春枝通過為主。 3	
學科學習能力說明	[→ 登出
1 107學な住我入學學十冊(会種理名二年制な間書冊,但不会學十後學名)學生之學我學習能力,詮會訊能力外,不正當接色文能力論道,英文能力由各所醫學系打空之。	♠ 回首頁
2.二年制張程學系在揭班,自1019年度入學新生態,學科學習能力列為專業鬥嘴。	

↑ 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 *	學期 *	請假性質	
112	▼ 第2學期	•	•
▲ 本學期請假截止日期: 2024-08-	16		<b>三</b> 重置 Q 査詢
請假列表 0 公假登錄列表 1			
			十 新増假單
序號 假單編號 學年度學	期 請假性質 假別 申請時間	請假開始時間訪問問語。請假結束時間	請假日數 審核狀態 佐證文件
	C	● 無資料	

## 二、學生請假申請

#### 1.學生請假申請:點選【新增假單】

○ 考試請假

↑ 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\* 學期 \* 請假性質 第2學期 112 • • • 三重置 Q 查詢 🛕 本學期請假截止日期: 2024-08-16 請假列表 0 公假登錄列表 1 新増假單 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 1 佐證文件 (:) 無資料 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 / 官 請假申請 / 查詢 / ▶ 新增假單 新增假單 ► 返回查詢 0 2 4 3 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 <mark>2.1</mark> 一般請假注意事項 請擇一申請 一、 各類請假依<u>【輔仁大學學生請假規則辦理】</u>。 ⊘ 一般請假 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

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

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

- 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】

				▶ 返回者
選擇請假性質	東富の単計組内容		3 勾選請假課程	④ 確認假單內容
	學年度:	112 學期:2 請	<b>叚性質:一般請假</b>	
假別*:		→ 請假事	9由*:	
開始時間*: 5024-07-28	節次 D0:07:10-08:00	▼		
結束時間*: <sup>日刻</sup>	i E4:21:25-22:10	•		
連絡電話*:				
電子郵件信箱*:				
佐證文件:				
<ol> <li>合法醫療機構或醫師之證明書或 測試備註</li> </ol>	成門診就醫收護證明 *			
	3.2	② 無資料		
		±		
				$\left(2\right)$
				5.5

#### 4. 學生請假:勾選請假課程,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		<b>4</b> 確認假單內容	
選課清	單									
	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						每週一 D5,D6		
	2	112-2						每週二 D5,D6	2024-03-05	
	3	112-2						每週三 D5,D6		
									1-3 列,乡	も3列
									●前往下一步就會自動 上一步 下-	)儲存喔! 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 ☑ 選擇請假性質 「東寫假單詳細內容」 ── ✓ ──
勾選請假課程 確認假單內容 5 講假事由: 學年度: 112 學期:2 請假節數:2 請假日數:1 123 請假性質:<sup>一</sup>般講假 ▼ 假別: 事假 日期 開始時間: 2024-05-03 星期五 <sup>新</sup>次 D0:07:10-08:00 星期五 <sup>節次</sup> E4:21:25-22:10 日期 結束時間: 2024-05-03 連絡電話: 電子郵件信箱: 請假課程 每週五 11,12 112-2 CPTF800894 環境藝術與生活 陳定唐 (進)生活藝術 2024-05-03 1 1-1列,共1列 上一步 い 返回查詢 新增假單 ● 選擇請假性質 0 0 填寫假單詳細內容 勾選請假課程 確認假單內容 請假事由: 學年度: 112 學期:2 請假節數:3 請假日數:1 病假 請假性質: 一般請假 日期 開始時間: 2024-05-24 日期 結束時間: 2024-05-24 合法醫療機構或醫師之證明書或鬥診就醫收據證明 連絡電話: 0912231187 ▶ 學生請假佐證測試.pdf 確定要送出假單嗎? 電子郵件信箱: glay931214@gmail.com 再次提醒:確認送出後所有欄位不可修改喔! 請假課程 112-2 (日)心理一 D390120157 每週五 D5,D6,D7 1 演化心理學 黃揚名 2024-05-24 1-1列,共1列 上一步

## 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

主旨 【輔仁大學學生請假】公假請假通知-2024/07/27
寄件者 🥹 輔仁大學學生請假 💄
收件者
副本
寄件日期 2024.07.27 16:45
同學您好:
公阪派這单位已將公阪資料提出,請至【學生資訊平台-請阪甲請/笪詞】笪詞亚填寫公版申請单。 
網址:
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

★ 學生資訊平台 / 官 請假申請 / 查詢 / ▶ 新增假單

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	â
學年度*			學期 *		請假性質	
112		<b>7</b> ·	第2學期	•		
						三重置(〇一直線)
請假列表 2	公假登錄列表 1					
序號	學年度學期	派這單位	請假開始時間	請假結束時間	請假事由	5
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	申請公假
			IK K	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】

深環法の社会	信容報器総理内容	3	施护假跟伪奏
28 12 64 17 12 12	시원 466 명주 475 10구 2011 7 5 127	49 J23 64 IFX 68 T2:	246 BO 167 38 6.3 43
	學年度:112 學期	:2 請假性質:一般請假	
假別*: 公假	-	請假事由 * :	
開始時間*: 2024-03-25	節次 D0:07:10-08:00	公務派遣	
日期 結束時間*: 2024-03-25	i 節次 E4: 21:25-22:10		
連絡電話*:			
電子郵件信箱*:			4

#### 5. 學生公假申請: 勾選請假課程, 點選【下一步】

新	ᡨ <sub>學生資訊平台</sub> 所增假單	3 / Ē 請假6	申請 / 查詢 / 🐌 新埠	軟質單							∽ 返回查詢
5		✓ 選擇請假	性質		「「「」」では、「」」」では、「」」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、、」、」、		勾選請	段課程			
	選課清	單									
		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E	期
		1	112-2						每週一 D5,D6	2024-03-25	
		2	112-2						每週二 D5,D6		
		3	112-2						每週三 D5,D6		
											1-3 列,共 3 列
										●前往下一步	就會自動儲存喔!
										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】

HERE: 112       HERE: 1       HERE: 1       HERE: 2         HERE: 2       HERE: 1       HERE: 2         HERE: 2024-03-25       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	選擇請	假性質	填寫假計	■詳細內容	勾選請	假課程		確認假單內容
	學年度: 112 請假性質: 一般請假 開始時間: <sup>日料</sup> 2024-03- 日期 2024-03-	<b>學期:2</b> 25 星期- 25 星期-	請假日數:1	請預節數:2 	講發事由: 公務派遣			
序號       學在皮學期       開課單位       課程代碼       課程名稿       授課教師       佛註       上評時間       第四日         1       12-2       99 05.06       2024-03       113         ····································	結束時間: 2024-03- 連絡電話: 電子郵件信箱:		[74.21.23-22.10					
1       112-2       毎週一 D5,06       2024-03-         111         上一方         正一方         「「「「「「」」」」」         「「」」         「「」」         「「」」         「「」」         「「」」         「「」」         「「」」         「「」」」         「「」」」         「」」         「」」         「」」         「」」         「」」         「」」         「」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」         「」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」         「」」         「」」         「」」         「」」         「」」<	請假課程 <sup>序號 學纪</sup>	∓ <b>度學期</b> 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
上一步     2       第四後 146     第四 12 × 1       副與情質:     一般請與 (公長)、       副與情質:     一般請與 (公長)、       「「」     2       「」     2       「」     2       「」     1       「」	1	112-2				E	每週一 D5,D6	2024-03
0069715676								1-1

 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

学年版,112 李州,Z	8時 HT ロ 党X ・ 上 8月 HT 回り党X ・ ノ	(	U chylian 🛪	
請假性質: <sup>一</sup> 般請假 *	假別: 公假 🔹	公務派蓮		
月期 開始時間: <sup>201</sup> 星期一	節灾 D0:07:10-08:00			
结束時間: <b>7</b> 星期一	節次 E4:21:25-22:10			
連絡電話:				
電子郵件信箱: good970 g@gmail.com	$\bigcirc$			
請假課程	(!)			
序號 學年度 期 開		果教師	註 上課時間	請假日期
1 112 (E	請問 <b>要請考</b> 試假嗎?	晶螢	每週一 D5,D6	2024-03-25
	確定 数消			1-1列,共1列
		_		
				上一步

#### 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	填窗假單詳細內容	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	<b>-</b>	青假事由*:	
考試類別*:	•	公務派遣	
日期 開始時間*: 2024-03-25	in D0:07:10-08:00 •		
結束時間 * : <sup>日期</sup> 2024-03-25	iiit (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		
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*			
	··· #1	會将	
	±		
			●前往下一步就會自動值
			上一步

### 9. 勾選請假課程,點選【下一步】

	▲ 会生	資訊平台 (P2 88	/ İ 請假申	■請/查詢 / 🕨 新始	假單							
9	利垣	1121年									🖍 返回查詢	
Y			選擇請假	生質		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				
	逞	【課清	単									
			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						每週一 D5,D6	2024-03-25	1
			2	112-2						每週二 D5,D6		•
											1-2 列,共 2 列	
											●前往下一步就会自動磁方服	•
L											上一步	

### 10. 確認請假內容,點選【送出】,確定要送出假單嗎?【確定】

	選擇請假性質		填寫假單詳細	内容	勾選請	假課程		確認假單內容
學年度: 117	學期:2	諸假日常	1 諸假部	1數:2	請假事由:			
14月21年8月 、考	試請假		公假		公務派遣			
峭附住夏:	時測論	187.69		<b>.</b>				
考試類別:	1979.99							
開始時間: 20	/24-03-25	D0:07:	10-08:00	<b>*</b>				
結束時間: 20	<sup>1</sup> 24-03-25	星期一 E4:21:2	25-22:10	•				
連絡電話:								
電子郵件信箱:	:							
請假課種	₽							
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	蔡晶螢	वि	週— D5,D6	2024-03-25
								1-1列,共1
								上一步 送出
	選擇請假性質		填窒假單詳	織内容	勾選請假	課程	:	確認假單內容
楊任度	:112 學期:	2 請例	日數:1 請假	節數:2	請假事由:			
			0.00	-	公務派遣			
請假性	考試請假	* 假別	1 : <sup>22168</sup>					
請假性的	#: 考試請假 9: 臨時測驗		J:	•				
請假性! 考試類)	#: 考試請假 例: 臨時測驗 p: 2024-03-25	<b>· 例</b> 3 匡	J : 2/18	•				
請假性1 考試類2 開始時間	戦: 考試請段 列: 臨時測験 戦: <sup>日期</sup> 2024-03-25	E E	J : <sup>22198</sup>					
請假性! 者試類》 開始時間 結束時間	<ul> <li>第11話時段</li> <li>第15憲第</li> <li>第15憲第</li> <li>第15244-03-25</li> <li>第152244-03-25</li> <li>第152244-03-25</li> <li>9068715676</li> </ul>		J : <sup>22198</sup>	·				
請假性1 考試類3 開始時 結束時 加速結電 1	<ul> <li>* 考試請損</li> <li>第時連結</li> <li>第時連結</li> <li>2024-03-25</li> <li>2024-03-25</li> <li>2024-03-25</li> <li>30068715676</li> <li>good97038@gr</li> </ul>	· 與王 王 王 nail.com	1: ***					A
請你性1 考試類3 開始時5 結束時5 速給電1 電子鄧6	<ul> <li>* 省域請損</li> <li>第15 激%</li> <li>第15 激%</li> <li>第2024-03-25</li> <li>第2024-03-25</li> <li>第2024-03-25</li> <li>第2024-03-25</li> <li>第2024-03-25</li> <li>第2024-03-25</li> <li>第2024-03-25</li> <li>第2024-03-25</li> </ul>	。 要 「 電 nail.com	1: 2*** 確定要送( 重次提醒:確認送出)	上 出假單嗎?	1			
請假性1 考試預) 開始時前 結束時何 連絡電訂 電子部6 言責作	<ul> <li>* 1</li> <li>* 1</li> <li>* 1</li> <li>第 100</li> <li>第 100</li> <li>2024-03-25</li> <li>※ 2024-03-25</li> <li>※ 2024-03-25</li> <li>※ 0968715676</li> <li>※ 100</li> /ul>	E all.com	1: <sup>2111</sup> 確定要送 <sup></sup>	出假單嗎?	,			
請假性1 考試類》 開始時間 結束時間 電子期 請作 序型	# : ***********************************	E and a second	3: ZIN 確定要送	<ul> <li>出假單嗎?</li> <li>新有欄位不可修改嗎</li> <li>取済</li> </ul>	! 	備註	上課時間	請假日期
請與性加 者試現加 開始時約 建結電却 電子新作	<ul> <li>* 1122</li> <li>* 1122</li> <li>* 1122</li> <li>* 1122</li> <li>* 1122</li> </ul>	の の の に の の の の の の の の の の の の の	1: 2118 確定要送/ 確定 0660419480	上 (日 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	! ////////////////////////////////////	· 佛환	上詞時間 D5.D6	<b>訪你日期</b> 2024-03-25
請與性加 考試類) 開始時本 基本時間 電子部 作	<ul> <li>**試読得</li> <li>** 1</li> <li>** 1</li> <li>** 1</li> <li>** 1</li> <li>** 2024-03-25</li> <li>** 2024-03-25</li> <li>** 2024-03-25</li> <li>** 0968715676</li> <li>* 90697138@gm</li> <li>** 900097038@gm</li> <li>** 900097038@gm</li> <li>** 900097038@gm</li> <li>** 900097038@gm</li> <li>** 900097038@gm</li> <li>** 900097038@gm</li> <li>** 1</li> <li>** 900097038@gm</li> <li>** 900097038@gm</li> <li>** 900097038@gm</li> <li>** 1</li> <li>** 900097038@gm</li> <li>** 1</li> <li>** 900097038@gm</li> <li>** 1</li> <li>** 900097038@gm</li> <li>** 1</li> <li>** 900097038</li> <li>** 1</li> /ul>	(日)法律四	#: ZIN 確定要送( 東次提醒·確認送出)	出假單嗎? 較有欄位不可修改嗎 吃嗎 候法案例研習	! 	· 御註 [10月—	上調時篇 D5.D6	為與日期 2024-03-25 1-1列·共1列
請與性其 考試類如 開始時間 結束時后 電子部件	<ul> <li>* 11333年</li> <li>* 11533年</li> <li>* 11553年</li> <li>* 11553年</li> <li>* 2024-03-25</li> /ul>	「日日 日日 「日日 「日日 「日日」 「日日 「日日」 「日日 「日日」 「日」 「	1: 23時 確定要送 (	L) 出 假 單 嗎 ?	! 	<u>생</u> 활	上詞時間 DSD6	<b>跡衍日明</b> 2024-03-25 1-1列 : 共1列

## 四、其他事項

1. 簽核完成之假單,系統會發送 E-mail 通知學生

	主旨 【輔仁大學學生請假】審核結果通知-2024/07/07
	寄件者 🚳 輔仁大學學生請假 💄
1	收件者
	副本
	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:
	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	訽					依照請假日期查			
學年度*					學期 *			請假性質				
112				•	第2學期		•					•
											三重置	Q <sub>查詢</sub>
請假列表 2	公假登錄列表	₹ <mark>0</mark>										
												+ 新增假單
序號 儱	员單編號	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 <u>#112</u>	<u>2010100296</u>	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	<b>}</b>	列印假單
2 #1122	2010100297	112-2	一般請假	病假		2024-03-18 D0	2024-03-18 E4	0	編輯中	<ul> <li>學生請假依</li> </ul>		編輯假單
												送出

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	<b>紧學年度學期查</b>	韵					依照請假日期查	商	
學年度	*				學期 *			請假性質			
112				•	第2學期		•				•
										<b>= 1</b>	置く 査論
青假列君	麦 2 公假登錄列	表 🛛									
											+ 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	佐證文件	
1	<u>#1122010100296</u>	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	<b>列印假單</b> 檢視簧核流程
											撤銷假單
2	<u>#1122010100297</u>	112-2	一般請假	病假		2024-03-18 D0	2024-03-18 E4	0	編輯中	h	删除假單
										$\sqrt{3}$	送出
						$ \langle \langle 1 \rangle \rangle $					

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】

		依則	照學年度學期查	訽					依照請假日期到	查詢	
學年度	*				學期 *			請假性質			
112				-	第2學期		•				-
										三 重置	Q 查詢
請假列羽	長 2 公假登錄列	表 이									
											+ 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	佐證文件	
1	<u>#1122010100296</u>	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	● 學生請假作	列印假單 
2	<u>#1122010100297</u>	112-2	一般請假	病假		2024-03-18 D0	2024-03-18 E4	0	編輯中	4	删除假單
						< < <b>1</b> >	>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

		依無	<b>采學年度學期查</b>	韵						依照請假日期查	<b>3</b> 9		
學年度	*				學期 *				請假性質				
112				-	第2學期			-					•
												三重	Q 查詢
請假列制	表 2 公假登錄列	表 0											
													十 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	佐證文	件	
1	<u>#1122010100296</u>	112-2	一般請假	病假	2024-07-08 17:30:57	2024-03-05	DO	2024-03-05 E4	1	確認送出	6		檢視簧核流程
2	<u>#1122010100297</u>	112-2	一般講假	病假		2024-03-18	DO	2024-03-18 E4	0	編輯中	● 學生講假	<u>佐</u>	編輯假單 删除假單 送出
							> >						

#### 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	.09							
學年度*					學期 *			請假性質			
112				•	第2學期		•				
										三 重置	Q
請假列表 2	公假登錄列制	ā <mark>Ο</mark>									
_											+ =
1	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	
6	假單編號 122010100296	學年度學期 112-2	請假性質 一般請假	假別 病假	申請時間 2024-07-08 17:30:57	請假開始時間 2024-03-05 D0	請假結束時間 2024-03-05 E4	請假日數 1	審核狀態 確認送出	佐證文件 ● 學生請假在	列印作使視義相違

|< < **1** > >|