

輔仁大學

# 學生請假管理系統 操作手冊



113年8月

# 學生請假管理系統 操作手冊

## 目錄

❖ 學生請假管理系統 .....	2
一、 登入學生請假管理系統 .....	2
二、 公假派遣單位 .....	4
三、 授課教師 .....	11
四、 系所主管 .....	15
五、 導師 .....	21
六、 系所秘書 .....	23

# ❖ 學生請假管理系統

## 一、 登入學生請假管理系統

LDAP 帳號登入系統(二種方式)

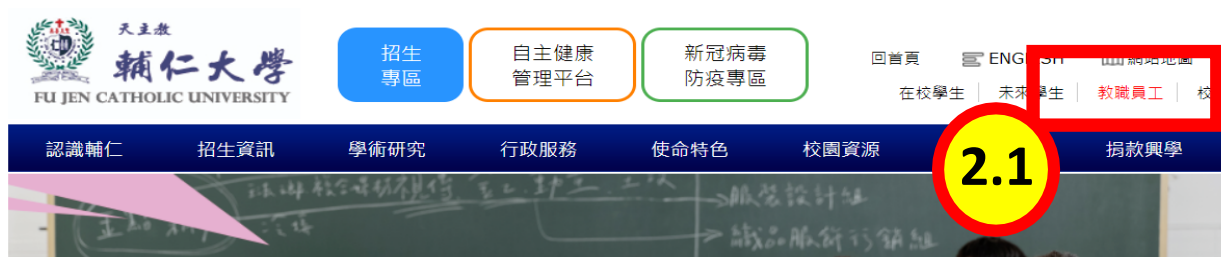
### 1. 【學生請假管理系統】

(網址：https://stuleavemgt.fju.edu.tw/#/login)



### 2. 由學校首頁右上方點選【教職員工】

進入【教職員工資訊入口網】➡【公務】➡【學生請假管理系統】



天主教 輔仁大學  
教職員工資訊入口網

2.2

教學 · 研究 · 服務 · **公務** · 行政 · 個人

因應系統安全升級，同仁於校園網路範圍外連線使用  
同仁於校外連線認證完成卻無法使用點選之系統時

請使用 LDAP (個人/系所) 登入

帳號 請輸入 LDAP 帳號 密碼 請輸入

最新消息

- 2024/08/15 賀！本校醫旅碩班彭心義及碩專班陳大
- 2024/08/15 賀！本校醫旅碩班彭心義同學榮獲202
- 2024/08/01 輔大藝術與文化創意學士學位學程「原
- 2024/08/01 藝術學院「2024藝院盃AI」--《虛實·
- 2024/08/01 教務處自動化服務系統暫停服務公告
- 2024/07/31 公告112學年度第二學期，本校進修學
- 2024/07/31 函發113學年度第1學期進修部學生繳交
- 2024/07/30 賀！新聞傳播學系學生及系友參加「第
- 2024/07/15 總獎金30萬元！創藝文創商品設計競
- 2024/07/04 輔大應美所施宛林、邱彥純、周昶霖同

快速連結

學校首頁

教師發展與資源中心

教職評鑑資料審查平台

申請表

教學助理資料管理系統

通識排除系統

學生資訊管理系統

計畫助理人員

系、所秘書查詢學生基本資料登錄系統

加退選屬性維護

開課系統

學生選課資料查詢

畢業生就業滿意度調查問卷系統

學籍電子註冊系統

畢業生離校系統

課程代入系統

科目資料查詢

教學助理問卷系統

跨領域學習申請系統

學生證照管理系統

主管審核課程

全人教育課程選課條

關鍵績效指標管理平台

校務資訊報表平台

學生證校園悠遊卡管理系統

教室使用狀況查詢

審核教學助理日誌系統

學生請假管理系統

圖書館

人事室

研究發展處

學術獎補助管理系統

2.3

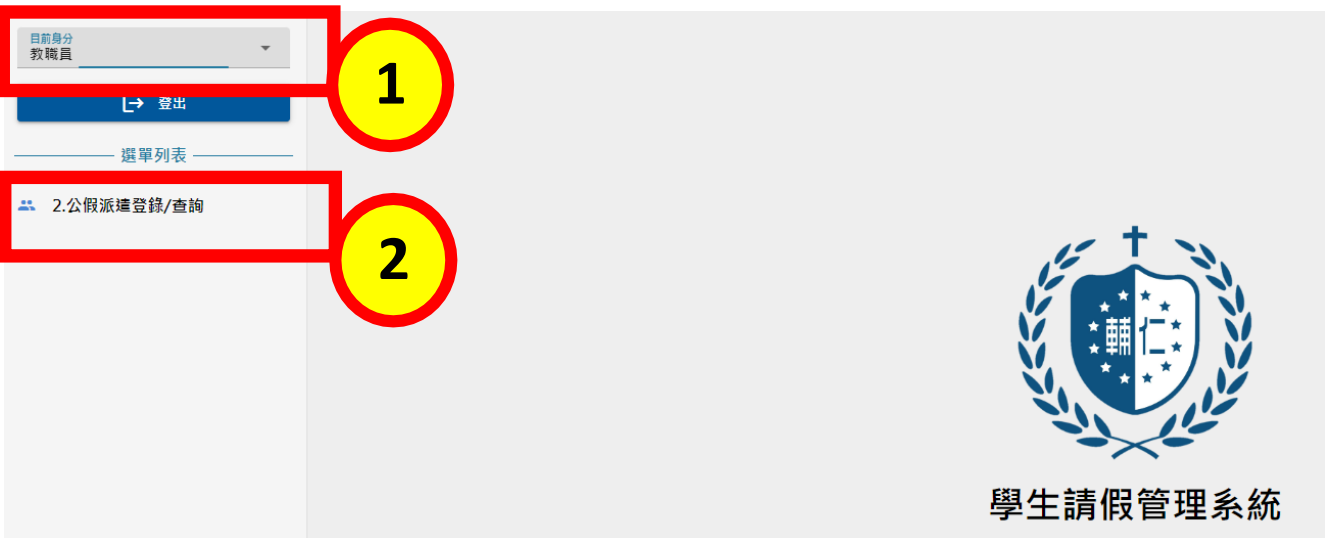
彈性課程專區

業條課程專區

## 二、 公假派遣單位

※學校專兼任教職員均有公假派遣權限

1. 目前身分請選取【教職員】
2. 點選【公假派遣登錄/查詢】



The screenshot shows the 'Student Leave Management System' interface. On the left, there is a sidebar with a dropdown menu for '目前身分' (Current Position) set to '教職員' (Faculty/Staff), highlighted with a red box and a yellow circle with the number '1'. Below it is a '登出' (Logout) button. Underneath is a '選單列表' (Menu List) section with a red box and a yellow circle with the number '2' around the '2.公假派遣登錄/查詢' (2. Public Leave Registration/Query) option. On the right side of the page, there is a logo of a university and the text '學生請假管理系統' (Student Leave Management System).

3. 公假派遣資料登錄：點選【新增】



The screenshot shows the '2.公假派遣登錄/查詢' (2. Public Leave Registration/Query) page. The page has a search form with fields for '學年度' (Academic Year) set to '112', '學期' (Semester) set to '第2學期', '派遣單位' (Dispatch Unit) set to '學生事務處生活輔導組', and '請假日期' (Leave Date). There is a '請假事由' (Leave Reason) field and buttons for '搜尋' (Search) and '清空搜尋條件' (Clear Search Conditions). At the bottom of the page, there is a red box and a yellow circle with the number '3' around the '+ 新增' (Add) button.

4. 公假資料設定：填寫公假派遣相關資料【請假開始日期、請假開始節次、請假結束日期、請假結束節次、請假事由】並【點選佐證文件方框】上傳佐證文件後，點選【下一步】

4

新增公假派遣

公假資料設定

設定公假學生列表

學年度  
112

學期  
第2學期

派遣單位 \*  
學生事務處生活輔導組

請假開始日期 \*  
YYYY-MM-DD

請假開始節次 \*  
D0

請假結束日期 \*  
YYYY-MM-DD

請假結束節次 \*  
E4

請假事由 \*

0 / 500

佐證文件 \* (檔案格式須為pdf, jpg, jpeg, png, gif、大小要在2M以下、最多上傳3個檔案)

下一步

5. 設定公假學生列表：輸入公假學生資料  
(二種方式：單筆逐筆新增或檔案上傳匯入)

5.1 單筆逐筆新增【輸入學號】【新增學生】

5.2 檔案上傳匯入【點選方框】【選擇檔案】【匯入學生】

5.1

5.2

新增公假派遣

公假資料設定

設定公假學生列表

確認登錄明細

選擇檔案：

- 上傳的檔案僅接受Excel(XLSX)檔。
- 第一列為標題列，欄位：學號。

下載範例檔案

	A
1	學號
2	4112xxxxxx

輸入學號：

新增學生

匯入學生

序號	學號	學生姓名	系級	現況	操作
無資料					

返回

下一步

5.3 學生資料會表列於下方，點選【刪除】可刪除該筆學生資料，確認學生資料後點選【下一步】，

新增公假派遣

公假資料設定    設定公假學生列表    確認登錄明細

輸入學號：

選擇檔案：

- 上傳的檔案僅接受Excel(XLSX)檔。
- 第一列為標題列，欄位：學號。

新增學生    匯入學生

序號	學號	學生姓名	系級	現況	操作
1				在學	刪除
2				在學	刪除

每頁筆數: 5    1-2/2

返回    下一步

6. 確認登錄明細無誤後點選【確認送出】【確定】

新增公假派遣

公假資料設定    設定公假學生列表    確認登錄明細

學年度：112    學期：2

派遣單位：學生事務處生活輔導組

請假開始時間：2024-03-11 第D0節    請假結束時間：2024-03-11 第E4節

請假事由：擔任活動工作人員

佐證文件：學生請假佐證測試.PDF

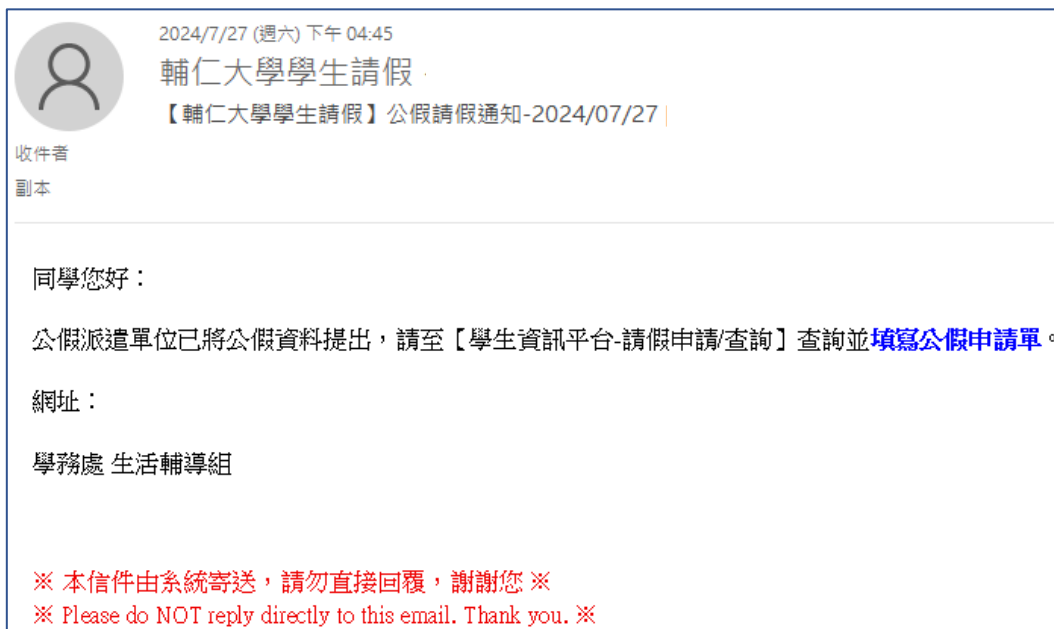
學生列表

序號	學號	學生姓名	系級	現況
1				在學
2				在學

返回    確認送出



7. 公假資料送出後，請通知學生至【學生資訊平台】提出公假申請，系統會【發送 E-mail】通知予學生。

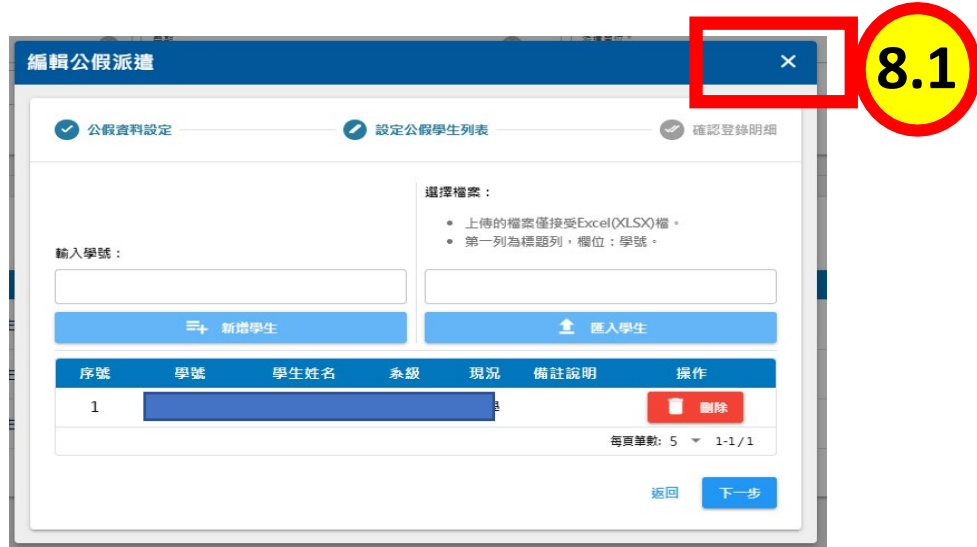




## 8. 資料暫存：

8.1 公假資料尚未確認送出前，可關閉視窗，資料先行暫存。

8.2 點選【搜尋】於列表中找到該筆派遣資料，顯示【編輯中】



8.3 點選【操作】欄位，有【檢視、修改、確認送出、下載佐證文件、刪除】等功能。可修改編輯後再送出資料。



## 9. 公假派遣資料查詢

### 9.1 直接點選【搜尋】可列出所屬單位公假派遣資料

2.公假派遣登錄/查詢

學年度 112 學期 第2學期 派遣單位 學生事務處生活輔導組 請假日期

請假事由

搜尋 新增 清除搜尋條件

9.1

序號	學年度學期	派遣單位	請假事由	申請日期	開始時間	結束日期	狀態	學生人數	操作
21	112-2	學生事務處生活輔導組	擔任活動工作人員	2024-07-27	2024-03-11 第D0節	2024-03-11 第E4節	確認送出	2	

1 < < 1 2 3 4 5 > >

### 9.2 可輸入條件搜尋【請假日期】或【請假事由】

2.公假派遣登錄/查詢

學年度 112 學期 第2學期 派遣單位 學生事務處生活輔導組 請假日期

請假事由

搜尋 新增 清除搜尋條件

9.2

### 9.3 可點個別選標題【請假事由、申請日期、開始時間、結束日期、狀態】 做該標題之資料排序

2.公假派遣登錄/查詢

學年度 112 學期 第2學期 派遣單位 學生事務處生活輔導組 請假日期

請假事由

搜尋 新增 清除搜尋條件

9.3

序號	學年度學期	派遣單位	請假事由	申請日期	開始時間	結束日期	狀態	學生人數	操作
1	112-2	學生事務處生活輔導組	生輔組公務派遣	2024-06-03	2024-06-03 第D1節	2024-06-03 第E4節	確認送出	1	
2	112-2	學生事務處生活輔導組	生輔組公務執行	2024-06-03	2024-06-03 第D1節	2024-06-07 第E4節	確認送出	1	
3	112-2	學生事務處生活輔導組	生輔組公務協助	2024-06-03	2024-06-11 第D0節	2024-06-13 第E4節	確認送出	2	
4	112-2	學生事務處生活輔導組	生輔組公務協助	2024-06-04	2024-06-07 第D1節	2024-06-07 第D8節	確認送出	1	



### 三、 授課教師

※授課教師可以查詢所屬課程學生之請假資料

1. 目前身分請選取【教師】

2. 點選【請假單查詢】



3. 授課教師--課程請假狀況查詢

3.1 點選【課程請假狀況查詢】，輸入各項查詢條件【課程類別、學年度、學期、學號/姓名、請假性質、請假類別、請假日期】【結果顯示方式(下拉選單有二種方式：(1)學生名單(2)依課程列表)】

3.2 點選【搜尋】



3.3 列出學生請假資料【結果顯示方式：學生名單】

3.4 點選該筆【操作 :】欄位，可檢視假單、下載佐證文件

3.5 點選【匯出請假資料】可以匯出 Excel 檔

1.請假單查詢

課程請假狀況查詢

課程類別\* 一般學期 學年度\* 112 學期\* 第2學期 學號 / 姓名  
請假性質 請假類別 請假日期 結果顯示方式\* 學生名單

搜尋 清空搜尋條件

3.5 匯出請假資料

序號	課程代碼	課程名稱	主授教師	部別系級	學號	學生姓名	請假性質	請假類別	申請日期	請假開始時間	結束日期	操作
1	112-2								2024-06-16	2024-05-21 第D1節	2024-05-21 第D8節	⋮
2	112-2								2024-06-16	2024-05-21 第D8節	2024-05-21 第D8節	⋮
3	112-2								2024-06-16	2024-05-02	2024-05-02	⋮
4	112-2								2024-06-16	第D0節	第D0節	⋮
5	112-2								2024-06-16	2024-06-28 第D0節	2024-06-28 第D0節	⋮

3.4 檢視假單 下載佐證文件

3.6 列出學生請假資料【結果顯示方式：依課程列表】

3.7 點選該筆課程【操作 :】欄位，可以匯出請假資料

1.請假單查詢

課程請假狀況查詢

課程類別\* 一般學期 學年度\* 112 學期\* 第2學期 請假性質  
請假類別 請假日期 結果顯示方式\* 依課程列表

搜尋 清空搜尋條件

3.6

序號	學年度學期	課程代碼	課程名稱	主授教師	請假人次	操作
1	112-2				0	⋮
2	112-2				0	⋮
3	112-2				1	⋮
4	112-2				0	⋮
5	112-2				0	⋮
6	112-2				0	⋮
7	112-2				0	⋮
8	112-2				0	⋮

3.7 匯出請假資料

## 4. 授課教師—請假單簽核狀況查詢

### 4.1 點選【請假單簽核查詢】

目前身分  
教師

登出

選單列表

1. 請假單查詢

2. 請假單簽核查詢

學生請假管理系統

### 4.2 點選【已簽核】選擇

### 4.3 點選【學年度】【學期】【搜尋】

### 4.4 表列完成簽核之假單

待簽核

已簽核

學年度\*  
112

學期\*  
第2學期

搜尋

清除搜尋條件

序號	假單編號	學年度學期	課程名稱	部別系級	學號	學生姓名	請假性質	請假類別	申請日期	請假開始時間	結束時間	簽核結果
1	1122010200161	112-2					一般請假	事假	2024-06-16	2024-05-06 第D0節	2024-05-06 第E4節	同意
2	1122011300162	112-2					一般請假	陪產假	2024-06-16	2024-05-13 第D0節	2024-05-14 第E4節	同意
3	1122010700165	112-2					一般請假	喪假(二親等 內)	2024-06-16	2024-06-03 第D0節	2024-06-03 第E4節	同意

### 4.5 針對單筆資料點選【操作列...】可檢視假單、檢視簽核

待簽核

已簽核

學年度\*  
112

學期\*  
第2學期

搜尋

清除搜尋條件

序號	假單編號	學年度學期	課程名稱	部別系級	學號	學生姓名	請假性質	請假類別	申請日期	請假開始時間	結束時間	簽核結果	操作
1	1122010200161	112-2					一般請假	事假	2024-06-16	2024-05-06 第D0節	2024-05-06 第E4節	同意	檢視假單 檢視簽核
2	1122011300162	112-2					一般請假	陪產假	2024-06-16	2024-05-13 第D0節	2024-05-14 第E4節	同意	檢視假單 檢視簽核
3	1122010700165	112-2					一般請假	喪假(二親等 內)	2024-06-16	2024-06-03 第D0節	2024-06-03 第E4節	同意	檢視假單 檢視簽核

4.6 點選【待簽核】

4.7 點選【學年度】【學期】【搜尋】

4.8 表列未完成簽核之假單

序號	假單編號	學年度學期	課程名稱	部別系級	學號	學生姓名	請假性質	請假類別	申請日期	請假開始時間	結束時間	簽核結果
1	1122010200388	112-2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	一般請假	事假	2024-08-12	2024-08-12 第D0節	2024-08-12 第E4節	確認送出

4.9 點選【操作列 :】可檢視假單、簽核假單

序號	假單編號	學年度學期	課程名稱	部別系級	學號	學生姓名	請假性質	請假類別	申請日期	請假開始時間	結束時間	簽核結果
1	1122010200388	112-2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	一般請假	事假	2024-08-12	2024-08-12 第D0節	[REDACTED]	確認送出

4.10 點選【簽核假單】可連結至【簽核流程管理系統】做單筆簽核

12~2024-08-12 (一般請假)事假申  
請案

請假內容

請假學生: [REDACTED]

假單編號: 1122010200388

請假類別: 【一般請假】事假

請假事由: test33

請假日期: 自 113年08月12日(星期一) 第D0節 至 113年08月12日(星期一) 第E4節 共計請假日數: 1日 / 請假節數: 5節

請假課程

日期	節次	課程代碼	課程名稱	授課教師
2024-08-12	D2,D3,D4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2024-08-12	D5,D6	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

簽核執行

流程起點

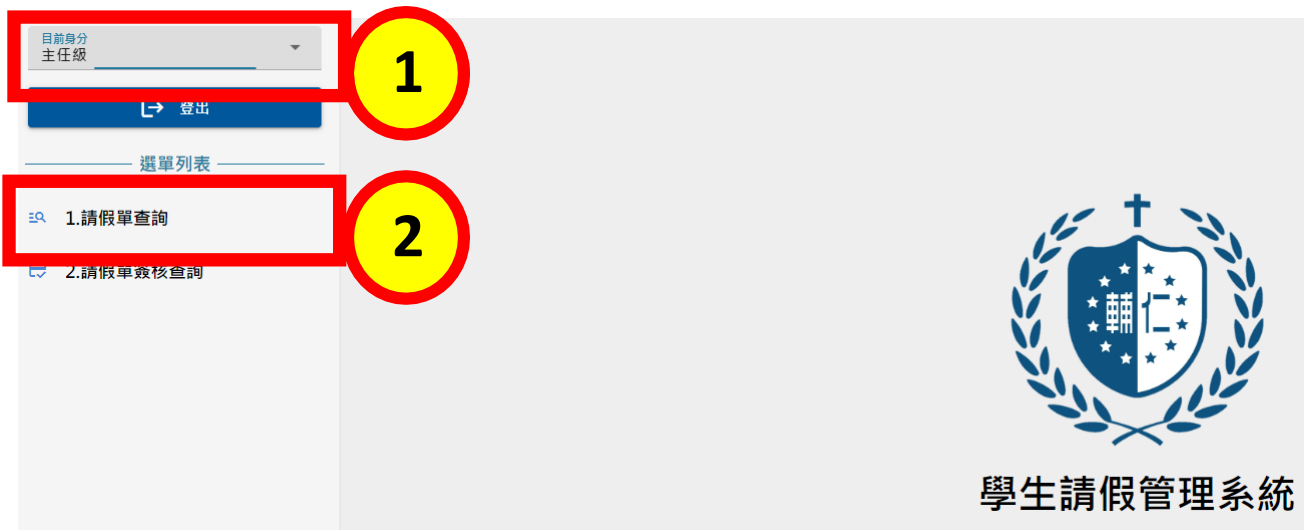
- [REDACTED]
- 請取: 2024-08-12 13:12  
簽核: 2024-08-12 13:12
- [REDACTED]
- 請取: 2024-08-16 08:55  
簽核: 尚未簽核

## 四、 系所主管

※系所主管可以查詢該系所學生請假資料

1. 目前身分請選取【主任級】

2. 點選【請假單查詢】





### 3. 系所主管--查詢個別學生請假資料

3.1 點選【依學生查詢】，輸入各項查詢條件【學年度、學期、學號/姓名、請假性質、請假類別、請假日期】

3.2 點選【搜尋】

3.3 列出學生請假資料

3.4 點選該筆【操作】欄位，可檢視假單、下載佐證文件、檢視核流程

3.5 點選【匯出請假資料】可以匯出 Excel 檔

序號	職平編號	學生學號	部別系級	學工	現況	請假性質	請假類別	申請日期	請假開始日期	請假結束日期	審核狀態	操作	
1	1122010300148	112-2			在學	一般請假	公假	2024-06-16	2024-06-16	第D0節	11	同意	⋮
2	1122011700160	112-2			在學	一般請假	身心調適假	2024-06-16	2024-06-16	第D0節	02		⋮
3	1122010200161	112-2			在學	一般請假	事假	2024-06-16	2024-05-06	第D0節	06		⋮
4	1122011300162	112-2			在學	一般請假	陪產假	2024-06-16	2024-05-13	第D0節	14		⋮
5	1122011600163	112-2			在學	一般請假	哺育幼兒假(三歲以下)	2024-06-16	2024-05-31	第D0節	31		⋮
6	1122010100164	112-2			在學	一般請假	病假	2024-06-16	2024-05-15	第D0節	15	確認送出	⋮

## 4. 系所主管--查詢個別課程學生請假資料

4.1 點選【依課程查詢】，輸入各項查詢條件【課程類別、學年度、學期、課程代碼、請假性質、請假類別、請假日期】，

4.2 點選【搜尋】

1. 請假單查詢

依學生查詢 | **依課程查詢** | 依系所查詢

課程類別\* 一般學期 | 學年度\* 112 | 學期\* 第2學期 | 課程代碼\*

請假性質 | 請假類別 | 請假日期

搜尋

4.3 列出該課程學生請假資料

4.4 點選【操作】欄位，可檢視假單、下載佐證文件、檢視核流程

4.5 點選【匯出請假資料】可以匯出 Excel 檔

依學生查詢 | **依課程查詢** | 依系所查詢

課程類別\* 一般學期 | 學年度\* 112 | 學期\* 第2學期 | 課程代碼\*

請假性質 | 請假類別 | 請假日期

搜尋

課程類別：一般學期 | 學年度：112 | 學期/期別：2  
課程代碼： | 課程名稱： | 主授老師： |

上課時間：每週二第D5節、每週二第D6節

序號	假單編號	學年度學期	部別系級	學號	學生姓名	請假性質	請假類別	申請日期	請假開始時間	結束日期	審核狀態	操作
1	1122010300149	112-2				一般請假	公假	2024-06-16	2024-06-16 第D0節	2024-06-16 第D0節	同意	⋮
2	1122010300150	112-2				一般請假	公假	2024-06-16	2024-06-16 第D0節	2024-06-16 第D0節	同意	⋮
3	1122010100151	112-2				一般請假	病假	2024-06-16	2024-05-28 第D0節	2024-06-28 第E節		⋮
4	1122011700153	112-2				一般請假	身心調適假	2024-06-16	2024-05-21 第D1節	2024-06-21 第D節		⋮
5	1122011100157	112-2				一般請假	產檢假	2024-06-16	2024-05-07 第D0節	2024-06-07 第E節		⋮

## 5. 系所主管--查詢系所學生請假資料

5.1 點選【依系所查詢】，輸入各項查詢條件【學年度、學期、部別、系所、請假性質、請假類別、請假日期】，

5.2 點選【搜尋】

1. 請假單查詢

依學生查詢 依課程查詢 依系所查詢

學年度\* 112 學期 第1學期 部別\* 日間部 系所\*

請假性質 請假類別 請假日期

搜尋 清除搜尋條件

5.3 列出該系/所學生請假資料

5.4 點選【操作】欄位，可檢視假單、下載佐證文件、檢視核流程

5.5 點選【匯出請假資料】可以匯出 Excel 檔

依學生查詢 依課程查詢 依系所查詢

學年度\* 112 學期 第2學期 部別\* 日間部 系所\*

請假性質 請假類別 請假日期

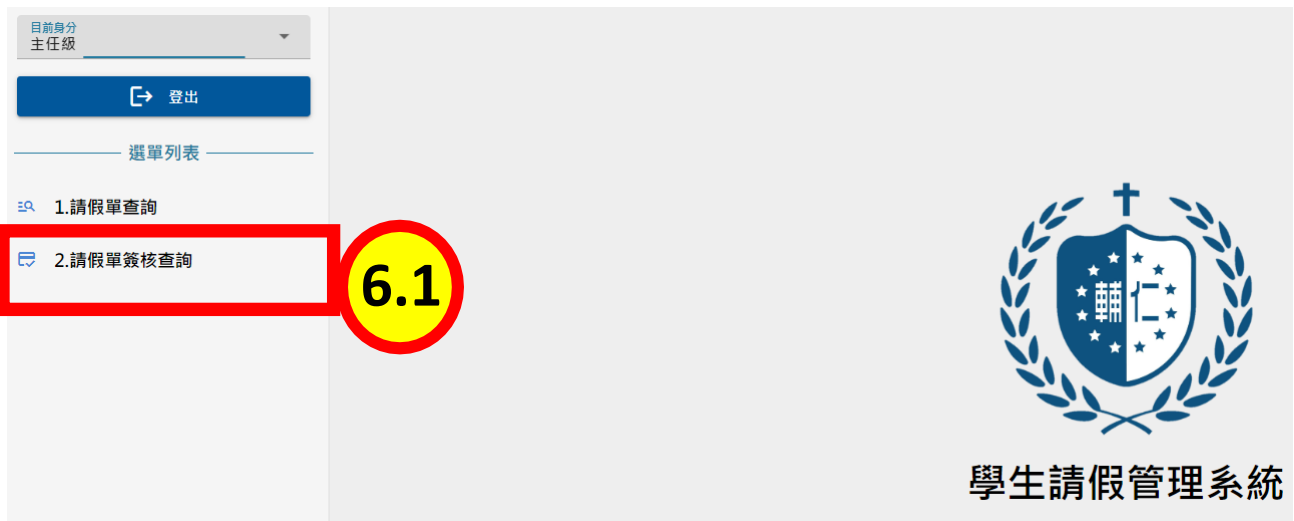
搜尋 清除搜尋條件

匯出請假資料

序號	假單編號	學年度/學期	部別/系級	學號	學生姓名	請假性質	請假類別	申請日期	請假開始時間	結束日期	審核狀態	操作
1	1122010300148	112-2				一般請假	公假	2024-06-16	2024-06-16 第D0節	2024-06-16 第E4節	同意	...
2	1122011700160	112-2				一般請假	身心調適假	2024-06-16	2024-06-16 第D0節	2024-06-16 第E4節	同意	...
3	1122010200161	112-2				一般請假	事假	2024-06-16	2024-05-06 第D0節	2024-06-06 第E4節	同意	...
4	1122011300162	112-2				一般請假	陪產假	2024-06-16	2024-05-13 第D0節	2024-06-14 第E4節	同意	...
5	1122011600163	112-2				一般請假	哺育幼兒假(三歲以下)	2024-06-16	2024-05-31 第D0節	2024-06-31 第E4節	同意	...

## 6. 系所主管--請假單簽核查詢

### 6.1 點選【請假單簽核查詢】



### 6.2 點選【已簽核】

### 6.3 點選【學年度】【學期】【部別】【系所】【搜尋】

### 6.4 表列已完成簽核之假單



### 6.5 點選【操作列 :】可檢視假單、檢視簽核



6.6 點選【待簽核】

6.7 點選【學年度】【學期】【部別】【系所】【搜尋】

6.8 表列未完成簽核之假單

**6.7**

**6.6**

序號	假單編號	學年度學期	部別系級	學號	學生姓名	請假性質	請假類別	申請日期	請假開始時間	結束時間	簽核結果
1	1122010300398	112-2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	一般請假	公假	2024-08-14	2024-05-03 第D0節	2024-05-03 第E4節	確認送出
2	1122010300399	112-2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	一般請假	公假	2024-08-15	2024-05-20 第D0節	2024-05-24 第E4節	確認送出

**6.8**

6.9 點選【操作列 :】可檢視假單、檢視公假資料、簽核假單

**6.9**

6.10 點選【簽核假單】可連結至【簽核流程管理系統】做單筆簽核

**6.10**

## 五、 導師

※導師可以查詢所屬導生之請假資料

1. 目前身分請選取【導師】

2. 點選【請假單查詢】



### 3. 導師--查詢導生請假資料

3.1 點選【導生請假狀況查詢】，依需求輸入各項查詢條件【學年度、學期、學號/姓名、請假性質、請假類別、請假日期】

3.2 點選【搜尋】

1. 請假單查詢

導生請假狀況查詢

學年度\* 112 學期\* 第2學期 學號/姓名 請假性質

請假類別 請假日期

搜尋 清除搜尋條件

匯出請假資料

序號	部別系級	學號	學生姓名	請假性質	請假類別	申請日期	請假開始時間	結束日期	操作
無資料									

3.3 列出學生請假資料

3.4 點選該筆【操作 :】欄位，可檢視假單

3.5 點選【匯出請假資料】可以匯出 Excel 檔

1. 請假單查詢

導生請假狀況查詢

學年度\* 112 學期\* 第2學期 學號/姓名 請假性質

請假類別 請假日期

搜尋 清除搜尋條件

匯出請假資料

序號	部別系級	學號	學生姓名	請假性質	請假類別	申請日期	請假開始時間	結束日期	操作
1				般請假	公假	2024-06-16	2024-06-04 第D0節	2024-06-07 第E4節	⋮
2				般請假	公假	2024-06-16	2024-06-11 第D0節	2024-06-11 第E4節	⋮
3				般請假	病假	2024-06-16	2024-05-28 第D0節	2024-05-27 第E4節	⋮
4				般請假	事假	2024-06-16	2024-05-27 第D0節	2024-05-27 第E4節	⋮
5				般請假	產檢假	2024-06-16	2024-05-02 第D0節	2024-05-02 第E4節	⋮

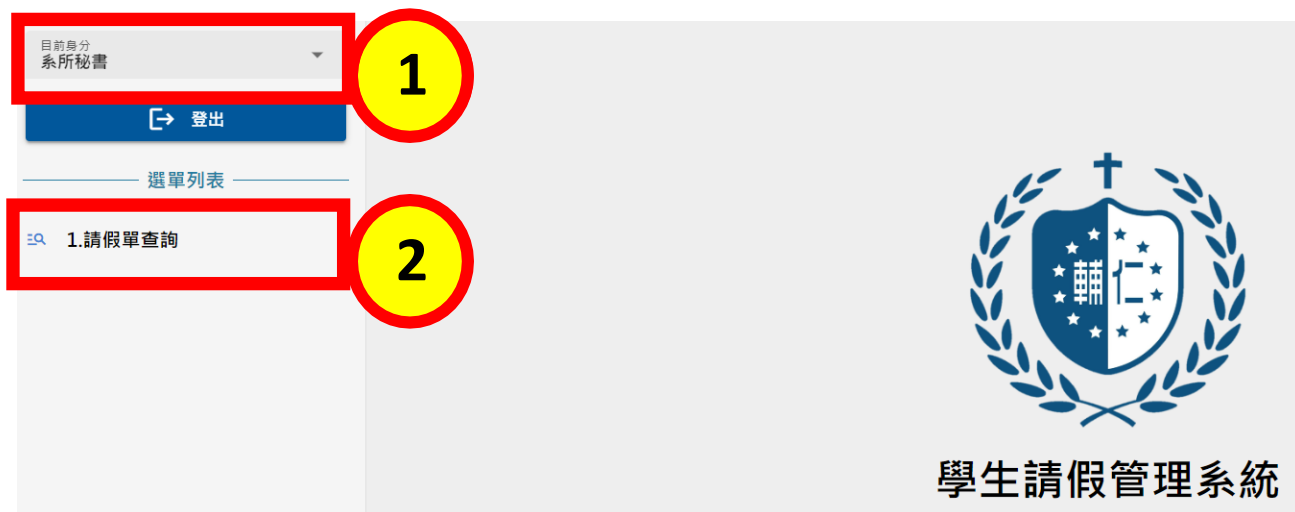
檢視假單

## 六、 系所秘書

※系所秘書可以查詢該系所學生請假資料

1. 目前身分請選取【系秘書】

2. 點選【請假單查詢】





### 3. 系所秘書--查詢個別學生請假資料

3.1 點選【依學生查詢】，輸入各項查詢條件【學年度、學期、學號/姓名、請假性質、請假類別、請假日期】

3.2 點選【搜尋】

請假單查詢

1.請假單查詢

3.1 依學生查詢

3.2 搜尋

3.3 列出學生請假資料

3.4 點選該筆【操作 :】欄位，可檢視假單、下載佐證文件、檢視核流程

3.5 點選【匯出請假資料】可以匯出 Excel 檔

依學生查詢

3.3 匯出請假資料

3.4 操作

3.5 依學生查詢

序號	假單編號	學年度學期	部別系級	學生	現況	請假性質	請假類別	申請日期	請假開始時間	結束日期	審核狀態	操作	
1	1122010300148	112-2			在學	一般請假	公假	2024-06-16	2024-06-16	第D0節	11	同意	
2	1122011700160	112-2			在學	一般請假	身心調適假	2024-06-16	2024-06-16	第D0節	02		依課程核定
3	1122010200161	112-2			在學	一般請假	事假	2024-06-16	2024-05-06	第D0節	06		檢視假單
4	1122011300162	112-2			在學	一般請假	陪產假	2024-06-16	2024-05-13	第D0節	14		下載佐證文件
5	1122011600163	112-2			在學	一般請假	哺育幼兒假(三歲以下)	2024-06-16	2024-05-31	第D0節	31		檢視審核流程
6	1122010100164	112-2			在學	一般請假	病假	2024-06-16	2024-05-15	第D0節	15	確認送出	

## 4. 系所秘書--查詢個別課程學生請假資料

4.1 點選【依課程查詢】，輸入各項查詢條件【課程類別、學年度、學期、課程代碼、請假性質、請假類別、請假日期】，

4.2 點選【搜尋】

1. 請假單查詢

依學生查詢 | **依課程查詢** | 依系所查詢

課程類別\* 一般學期 | 學年度\* 113 | 學期\* 第1學期 | 課程代碼\*

請假性質 | 請假類別 | 請假日期

搜尋 | 清空搜尋條件

4.3 列出該課程學生請假資料

4.4 點選【操作】欄位，可檢視假單、下載佐證文件、檢視核流程

4.5 點選【匯出請假資料】可以匯出 Excel 檔

依學生查詢 | **依課程查詢** | 依系所查詢

課程類別\* 一般學期 | 學年度\* 112 | 學期\* 第2學期 | 課程代碼\*

請假性質 | 請假類別 | 請假日期

搜尋 | 清空搜尋條件

課程類別：一般學期 | 學年度：112 | 學期/期別：2  
課程代碼： | 課程名稱： | 主授老師： |

上課時間：每週二第D5節、每週二第D6節

匯出請假資料

序號	假單編號	學年度學期	部別系級	學號	學生姓名	請假性質	請假類別	申請日期	請假開始時間	結束日期	審核狀態	操作
1	1122010300149	112-2				一般請假	公假	2024-06-16	2024-06-04 第D0節	2024-06-07	同意	
2	1122010300150	112-2				一般請假	公假	2024-06-16	2024-06-04 第D0節			
3	1122010100151	112-2				一般請假	病假	2024-06-16	2024-05-28 第D0節	2024-05-28 第E4節		
4	1122011700153	112-2				一般請假	身心調適假	2024-06-16	2024-05-21 第D1節	2024-05-21 第D8節		
5	1122011100157	112-2				一般請假	產檢假	2024-06-16	2024-05-07 第D0節	2024-05-07 第E4節		

## 5. 系所秘書--查詢系所學生請假資料

5.1 點選【依系統查詢】，輸入各項查詢條件【學年度、學期、部別、系所、請假性質、請假類別、請假日期】，

5.2 點選【搜尋】

5.3 列出該系/所學生請假資料

5.4 點選【操作 ⋮】欄位，可檢視假單、下載佐證文件、檢視核流程

5.5 點選【匯出請假資料】可以匯出 Excel 檔

序號	假單編號	學年度學期	部別系級	學號	學生姓名	請假性質	請假類別	申請日期	請假開始時間	結束日期	審核狀態	操作
1	1122010300148	112-2				一般請假	公假	2024-06-16	2024-06-16	2024-06-16	同意	⋮
2	1122011700160	112-2				一般請假	身心調適假	2024-06-16	2024-06-16	2024-06-16	同意	⋮
3	1122010200161	112-2				一般請假	事假	2024-06-16	2024-05-06	2024-06-16	同意	⋮
4	1122011300162	112-2				一般請假	陪產假	2024-06-16	2024-05-13	2024-06-16	同意	⋮
5	1122011600163	112-2				一般請假	哺育幼兒假(三歲以下)	2024-06-16	2024-05-31	2024-06-16	同意	⋮