

學生線上請假操作手冊

請假申請

【說明】

1. 無論事假或病假，必須**返校 10 天內**完成線上請假程序。

【操作】

1. 設定要請假的日期與節次。

- ① 當請假天數超過一天，而每天要請假的節次不同，需要使用"增加請假區間"功能，將不同節次的日期分開設定。

【例如】星小河同學想要從06月01日的第五堂課開始，請假到06月02日第八節課。

- 正確設定：增加請假區間，先設定06月01號五至八節，再設定06月02號一至八節。

- 錯誤設定：未增加區間，直接設定06月01~06月02的五到八節。
(導致06/02 的一至四節沒請到假)

2.在預覽功能，可以檢查節次、日期，是否設定正確。

The screenshot shows the 'Preview' (預覽) tab of the leave application system. On the left, a user profile for '王小軒' (Wang Xiaoxun) is displayed with ID '911101', Class '商經一' (Commerce 1), and Seat '01'. The main area shows a calendar for June 2021 with dates 1 and 2 selected. Below the calendar, a red box highlights the 'Preview' (預覽) section, which displays the selected dates: '2021/06/01 - 五至八節' and '2021/06/02 - 一至八節'. A red warning message '請確認無誤再送出申請' (Please confirm no errors before submitting the application) is visible. The 'Leave Type' (請假類別) is set to '事假' (Sick Leave). The 'Leave Reason' (請假事由) field is empty. The 'Attachments' (附加檔案) section shows a 'Upload File' (請上傳檔案) button and supported file formats: 'bmp', 'pdf', 'jpg', 'png', 'jpeg'.

3.選擇「假別」。

The screenshot shows the 'Leave Type' (請假類別) selection step. The user profile and calendar are the same as in the previous step. A red box highlights the 'Leave Type' (請假類別) section, which includes buttons for '事假' (Sick Leave), '病假' (Medical Leave), '公假' (Public Leave), '全假' (Full Leave), and '喪假' (Bereavement Leave). The 'Leave Reason' (請假事由) field is empty. The 'Attachments' (附加檔案) section shows a 'Upload File' (請上傳檔案) button and supported file formats: 'bmp', 'pdf', 'jpg', 'png', 'jpeg'.

4.輸入請假事由。

The screenshot shows the 'Leave Reason' (請假事由) input step. The user profile and calendar are the same as in the previous steps. A red box highlights the 'Leave Reason' (請假事由) field, which contains the text '事假' (Sick Leave). The 'Attachments' (附加檔案) section shows a 'Upload File' (請上傳檔案) button and supported file formats: 'bmp', 'pdf', 'jpg', 'png', 'jpeg'.

5. 點擊「請選擇檔案」，附上證明文件。

王小軒

學號: 911101
班級: 商經——
座號: 01

日期節次預覽:
您選擇的是
• 2021/06/01 - 五至八節
• 2021/06/02 - 一至八節

類別:

請假事由:
申請比賽

附加檔案:

Chrysanthemum.jpg
610.10 KB

檔案大小限制: 6mb
支援上傳檔案格式: pdf, jpg, png, jpeg

請假請上傳附件證明。
缺曠必須3天內完成補假。
3天以上(含)請假請用紙本。
段考期間請用紙本。
公事病假生理假外請用紙本。
公假請由老師提出申請。

6. 確定假單皆輸入正確，就按下「申請送出」，系統會詢問是否確認送出，點擊「確認」即可。

班級: 商經——
座號: 01

類別:

請假事由:
申請比賽

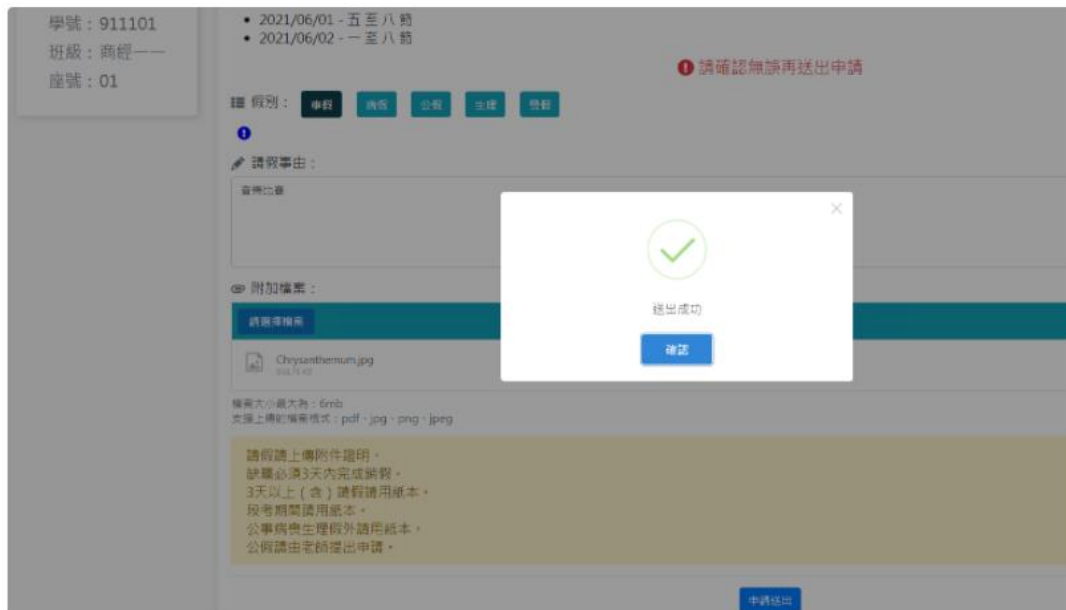
附加檔案:

Chrysanthemum.jpg
610.10 KB

檔案大小限制: 6mb
支援上傳檔案格式: pdf, jpg, png, jpeg

請問是否確認送出?

7.成功送出請假申請。



The screenshot displays a web application for submitting leave requests. On the left, a sidebar shows the user's profile: 學號: 911101, 班級: 商經一, and 座號: 01. The main area has a header with the dates 2021/06/01 - 五至八 and 2021/06/02 - 一至八. Below this, there are tabs for 申請, 請假, 公假, 病假, and 補假. A red warning message at the top right states: 請確認無誤再送出申請. The '請假事由' (Reason for leave) section is empty. The '附加檔案' (Attachments) section shows a file named 'Chrysanthemum.jpg' (90.71 KB). Below the attachments, there are instructions: 請假請上傳附件證明, 缺課必須3天內完成補假, 3天以上(含)請假請用紙本, 段考期間請用紙本, 公事病假生理由外請用紙本, 公假請由老師提出申請. A blue '申請送出' (Submit Application) button is at the bottom right. A white confirmation dialog box is centered on the screen, featuring a green checkmark icon, the text '送出成功' (Submitted Successfully), and a blue '確認' (Confirm) button.

備註：學生「智慧校園平台」有提供

- 1.線上請假申請作業。
- 2.線上請假紀錄查詢。
- 3.隨時查閱自己的缺曠、獎懲紀錄功能。
- 4.帳號是學號，密碼是身分證。