



★請假系統操作說明

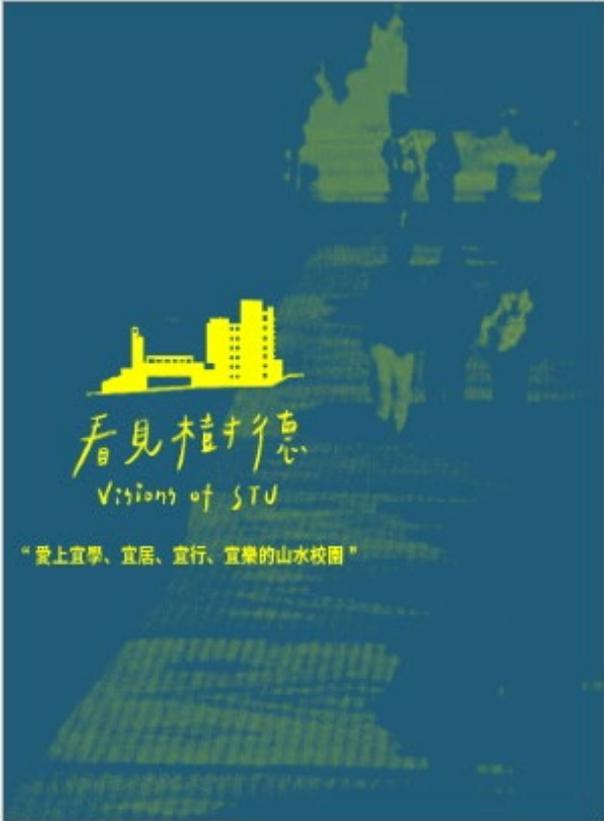
★紙本假單小叮嚀

★假單查詢及註銷假單

★請假流程圖

請假系統操作說明-如何請假

 樹德科技大學
SHU-TE UNIVERSITY



看見樹德
Visions of STU
“愛上宜學、宜居、宜行、宜樂的山水校園”

帳號(Account)
s+學號為帳號，如 s10101105

密碼>Password)
新生預設密碼為身分證字號(首字大寫)
Please enter your password

驗證碼(Captcha)
813

Login

1. 開放教職員及具學籍身分學生登入系統
2. 使用預設密碼登入系統後，系統自動導至密碼變更程式

[資訊系統選單\(MENU\)](#) [登入說明](#) [忘記密碼?](#)

登入校務資訊系統



選單資訊

教務資訊

學務資訊

系統列表及搜尋

輸入程式

查詢程式

系統入口程式

總務資訊

電算中心

資訊系統

Logout

輸入系統名稱關鍵字

查詢程式連結

學務資訊

自訂選單設定: NO

輸入	輸入作業	學生請假填單 證照獎補助金申請 實習紀錄輸入 心理諮商/測驗申請 教學助理報告輸入 國際交流暨校外研討助學金申請 完善弱勢獎勵申請
	經費申請	就學貸款申請 學產助學金申請 弱勢學生助學計畫 學雜費減免申請
	宿舍	學生住宿申請

請假系統操作說明-如何請假



學生請假暨假單簽核管理系統



Home > Index



程式名稱 » 學生請假填表功能



學生當學期請假紀錄表格

新增假單



填寫假單作業

程式名稱 > 填寫假單作業

學號

電話

開始請假日期



結束請假日期



點選日期

請假類別 事假 病假 公假 喪假 育嬰假
 產(前)假 生理假

節次

一般假別系統會預設勾選已選課節次，公假請依實際需要自行勾選節次。

請假節次

請假事由

事假可事後3日內申請
病假可事後14日內申請
公假不得事後申請

請依序點選填寫：

1.請假日期

2.請假類別

3.節次

4.請假事由

請假系統操作說明-請公假注意！

請假類別 事假 病假 公假 喪假 育嬰假
 產(前)假 生理假

節次

一般假別系統會預設勾選已選課節次，公假請依實際需要自行勾選節次。

星期一: 1節 2節 3節 4節 5節 6節 7節 8節 A節 B節 C節 D節
星期二: 1節 2節 3節 4節 5節 6節 7節 8節 A節 B節 C節 D節

請假節次

24

點選
加入

公假學生清單

學號:

可編輯輸入學號

加入學生名單

清除學生名單 (上限20人)

請假事由

✓ 送出

↺ 取消

◀ 回列表

✓ 公假可依實際需要勾選天數、節次

✓ 輸入學號後(上限20人)，請務必點選「加入學生名單」，否則無法送出

請假系統操作說明-列印假單

Home > Index

程式名稱 » 學生請假填表功能

學生當學期請假紀錄表格

新增假單

適用於：
1. 連續2日以上請假
2. 公假
3. 考試週請假

王大明/18888888

請假單號	起訖日期	類別	請假節次	請假事由	公假學生清單	公假未通過學生清單	考試週	導師簽核	紀錄狀態	資料操作
20190904-002-88888	2019/09/07 ~ 2019/09/07	公假	12	請假事由	18888888-王大明,18888889-林小莉, 18888810-張小恩	18888887-丁小宇		同意		列印假單

公假申請後，須經導師線上簽核才能列印假單，導師2日內未簽核視為同意，始可列印！

請假系統操作說明-列印假單

樹德科技大學學生請假單

保存年限:2年
單號: 20190904-002-88888

假單申請人-
學號:
姓名:
班級:
聯絡電話:

公假准假權責-
生輔組長:一至四日(含)
學務長:五至七日(含)
校長:超過七日

假別: 公假
事由: 請假事由
日期: 自 2019/09/07 (星期六) 至 2019/09/07 (星期六) 止, 期間經歷 1 天。
時數: 12
請假核可學生:

授課老師(考試週請假, 請檢附課表和當日任課老師簽章):

承辦單位負責人:

生活輔導組組長:

學務長:

教務長(考試週):

校長或授權代理人:

請假前請務必詳閱請假流程及下列注意事項:

- 1日內(非考試週、非公假)請假, 申請後「不需」列印假單, 系統會自動傳送給導師線上簽核。
- 連續2日以上、公假及考試週請假, 申請後皆「需列印假單、檢附證明文件」, 公假由「承辦單位負責人」簽核, 其他假別由「導師、系主任」簽核, 考試週由「導師、系主任、授課老師」簽核後, 7日內送至生輔組, 逾時不予受理。
- 事假可於事後3日內申請, 病假可於事後14日內申請, 公假不得事後申請。
- 公假申請後, 須經導師簽核才能列印假單, 導師2日內未簽核視為同意, 始可列印。如多人併一張公假單申請, 建議先告知導師簽核, 以加快簽核流程。
- 紙本假單送至生輔組完成後續簽核流程後, 系統才會通知授課教師和導師, 未線上請假、未送紙本假單簽核、未檢附相關證明均視同未完成請假程序。
- 加退選期間前已預先完成請假手續者, 得於加選新課程後, 依原請假條件洽生輔組承辦人申請事後補假。

請點選「列印」鍵
系統製單列印, 不
可按右鍵印出不同
格式假單!

✓ 列印

< 回列表

紙本假單小叮嚀

- ✓ 1日內一般假別採線上申請，無須送紙本假單。
- ✓ 連續2日以上請假、1日以上公假及考試週請假，申請後皆需列印假單+檢附證明文件、課表(考試週請假用)，依假別找師長簽核後，7日內送至生輔組，逾時不予受理。
- ✓ 連續2日以上請假簽核：導師、系主任
- ✓ 公假簽核：承辦單位負責人 (帶隊師長或行政單位承辦人...等)
- ✓ 考試週請假簽核：導師、系主任、授課老師(簽在課表上)
- ✓ 紙本假單送至生輔組完成後續簽核流程後，系統才會通知授課教師和導師，未線上請假、未送紙本假單簽核、未檢附相關證明均視同未完成請假程序。

紙本核章範例-公假

樹德科技大學學生請假單

保存年限:2年

單號: 20190910-021-88888

公假

授課老師(考試週請假，請檢附課表和當日任課老師簽章):

考試週請假節次任課老師簽章(亦可簽於檢附的課表上)

承辦單位負責人:

公假負責師長或行政單位承辦人簽章

生活輔導組組長:

生輔組長簽章

學務長:

教務長(考試週):

校長或授權代理人:

送生輔組逐級簽核
(申請後7日內)

紙本核章範例-非公假

樹德科技大學學生請假單

保存年限:2年
單號: 20190910-021-88888

一般假別(非公假)

導師簽名: 導師簽章

系主任簽名: 系主任簽章

授課老師(考試週請假,請檢附課表和當日任課老師簽章):

考試週請假節次任課老師簽章
(亦可簽於檢附的課表上)

系輔導人員:

生活輔導組組長:

學務長:

教務長(考試週):

校長或授權代理人:

送生輔組逐級簽核
(申請後7日內)

假單查詢及註銷假單

假單填寫作業

歷史請假假單(107學年以前)

可查詢107學年度
(含)前請假記錄

Search Criteria ▾

可查詢當學期請假記錄、請假進度

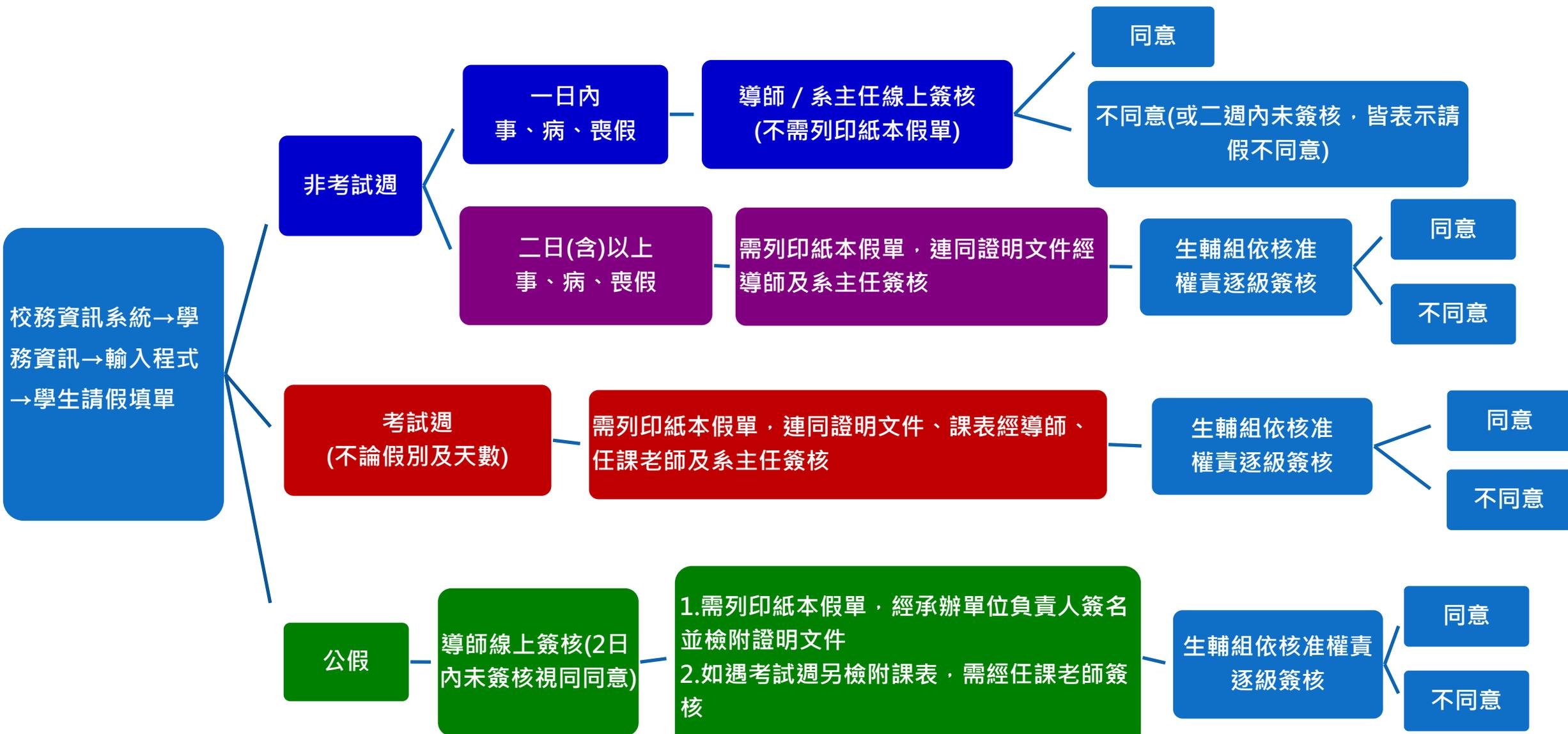
新增假單

王大明/18888888

請假單號	起訖日期	類別	請假節次	請假事由	公假學生清單	公假未通過學生清單	考試週	導師簽核	紀錄狀態	資料操作
20190904-002-88888	2019/09/07 ~ 2019/09/07	公假	12	請假事由	18888888-王大明,18888889-林小莉, 18888810-張小恩	18888887-丁小宇		同意		列印假單 註銷假單

可列印假單
可註銷未簽核假單

請假流程圖



註：1. 事假可於事後3日內申請，病假可於事後14日內申請，公假不得事後申請。
2. 需列印紙本假單之請假，線上申請後如超過7天未送至生輔組，將視同逾期。