



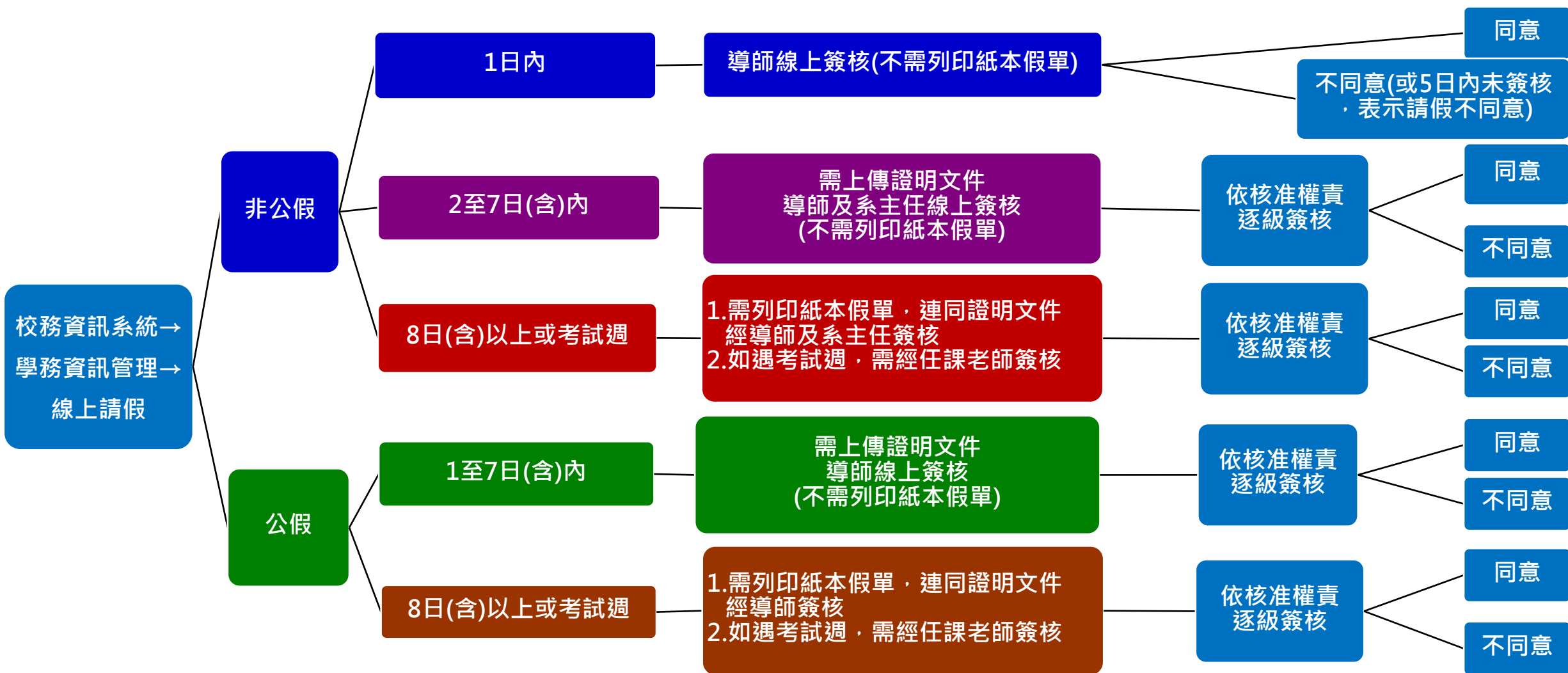
★ 請 假 流 程 圖

★ 請 假 小 叮 嚀

★ 請 假 系 統 操 作 說 明

★ 假 單 進 度 查 詢 及 註 銷

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.上傳證明文件檔案格式限JPEG與JPG，且檔案大小上限為300K。
3.需列印紙本假單之請假，線上送出後如超過7天未送至生輔組，將視同逾期。

請假小叮嚀

✓ 線上簽核：

- 7日內之一般假別採線上申請，**無須列印紙本假單**。
- 1日(喪、產、育嬰、防疫假)、1-7日(公假)及2-7日(非公假) **需上傳證明文件**。
- 導師及系主任逾**5日內未簽核**，將視同【**請假不同意**】。

✓ 紙本簽核：

- 連續8日以上及考試週請假，線上申請後**需列印紙本假單+證明文件**，並於**7日內**完成師長簽核後送至生輔組審核，逾時不予受理。
- 師長簽核：導師、任課老師(考試週)、系主任(非公假)。

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、宣行、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

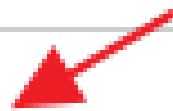


程式名稱 > 學生請假填表功能



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 (請假流程說明)

導師/系主任

學號

電話

系統自動帶入，可更改

開始請假日期



點選日期

結束請假日期



請假類別

- 事假 病假 公假 喪假 育嬰假
 公假(居家隔離、居家檢疫) 病假-防疫(自主健康管理)

請假類別請參閱下方說明

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
 公假(居家隔離、居家檢疫) 病假-防疫(自主健康管理)
 產(前)假 生理假

請假類別請參閱下方說明

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。

一: 1節 2節 3節 4節 5節 6節 7節 8節 傍節 A節 B節 C節 D節
二: 1節 2節 3節 4節 5節 6節 7節 8節 傍節 A節 B節 C節 D節
三: 1節 2節 3節 4節 5節 6節 7節 8節 傍節 A節 B節 C節 D節

請假節次

點選
加入

公假學生清單 學號: (上限20人)

請假事由

✓ 公假可依實際需要勾選天數、節次

✓ 輸入學號後(每筆上限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-上傳證明文件

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 請假流程說明

適用於：
1.非公假：2-7日(含)
2.公假：1-7日(含)
上傳證明文件檔案格式限JPEG與JPG，且檔案大小上限為300K

請假單號	假單申請人	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	附件數目	導師簽核	紀錄狀態	簽核說明	資料操作
									請假尚未完成，請上傳附件!	申請中...	申請中...		上傳證明文件 公假證明 註銷假單

- 1.公假申請後，可下載公假證明使用。
- 2.上傳證明文件：上傳經承辦單位負責人簽核後之公假證明或其他相關證明。

請假系統操作說明-列印假單

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 請假流程說明

適用於：
1.請假天數8日以上
2.考試週(不論天數)

請假單號	假單申請人	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	附件數目	導師簽核	紀錄狀態	簽核說明	資料操作
									紙本送件	紙本簽核	申請中...		列印假單 註銷假單

需列印紙本假單之請假，線上送出後如超過7天內未送至生輔組，將視同逾期。

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. 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。
2. 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, 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。
3. 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。
4. 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核流程。
5. 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、程序。
6. 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**」, 系統將產生假單。

✓ 列印

< 回列表

假單查詢及註銷假單

程式名稱 » 學生請假填表功能

Search Criteria

學生當學期請假紀錄表格

新增假單 請假流程說明

可查詢當學期請假記錄、簽核進度

請假單號	假單申請人	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	附件數目	導師簽核	紀錄狀態	簽核說明	資料操作
									請假尚未完成，請上傳附件!	申請中...	申請中...		上傳證明文件 註銷假單

如欲註銷假單：

1. 『未完成』簽核之假單，可自行點選『註銷假單』
2. 『已完成』簽核之假單，則需至生輔組提出申請