

校務系統請假說明

【程式名稱】學生請假系統

112學年度第2學期請假注意事項

- 請假系統開放時間：113年2月19日至113年6月21日止。
- 學生得於請假事實發生後7日內（含假日），檢附相關之核准公文或證明文件（格式以PDF、JPG為限，大小為1MB以內）完成請假程序，逾期不予受理。
- 學生缺曠請假紀錄，可至「校務系統-學務資訊模組-學生請假查詢」查詢。
- 缺曠紀錄有誤者，請於上課日後兩週內填寫（缺曠紀錄更正申請單），並於113年6月21日前向至生輔組辦理，逾期不予受理。
- 每月1日生理假及每學期3日心理不適假除外，其餘缺曠須檢附相關證明文件。
- 例假證明請上傳請假當天或請假前後一天就醫收據、手寫醫療、傷口照片、臺友證明不予受理。
- 參加國家考試、處理兵役事務、司法機關應訊期間可請公假。

【提醒】

- 「學生請假成績評定及核算規則」第十條：
每學期之品行成績、學業有異議者，須於每學期期末考過後七日內（以學校行事曆為準），由學生本人至學生事務處生活輔導組一、二組查詢或申請更正，逾期不予受理。
- 「學生請假規則」第六條：
學生請假任一科目缺曠課時數達登（含期中及期末考週）達該科全學期授課總時數三分之一者，該科學期成績以零分計（前述全學期授課總時數，一律以18週乘以該科每週上課時數計算）。

查詢條件（無條件視為不限）

學年	112	學期	2	姓名	
班級		學號			
請假日期		假別			
狀態					

查詢結果（以下資料共 0 列）

請假日期	課程名稱	節次	假別	申請日期	附註	狀態	備註
------	------	----	----	------	----	----	----

每頁 20 筆

1.登入校務系統→2.學生請假系統→3.新增請假資料

【程式名稱】學生請假申請

請假資料

學年	112	學期	2	姓名	
班級		學號			
請假起始日期	113/02/29 (四)	請假結束日期	113/02/29 (四)	請務必選擇正確請假日期	
假別		附件	選擇檔案	未選擇任何檔案	

4

5

查詢

查詢結果（以下資料共 0 列）

送出資料

4.選擇請假日期、假別、上傳附件→5.查詢

【程式名稱】學生請假申請

請假資料

學年	112	學期	2	姓名	
班級		學號			
請假起始日期	113/02/29 (四)	請假結束日期	113/02/29 (四)	請務必選擇正確請假日期	
假別	事假	附件	選擇檔案	未選擇任何檔案	

6

7

送出資料

查詢結果（以下資料共 2 列）

請假勾選	學號	姓名	課程代碼	課程名稱	上課日期	節次	教師代碼	教師姓名
<input type="checkbox"/>					113/02/29	6		
<input type="checkbox"/>					113/02/29	7		

6.勾選要請假的節次→7.送出資料