

學生請假補檔操作手冊

學生請假如何補檔：

進入學生請假系統→學生請假→學生請假修改→補檔，將請假檔案上傳。

若點選修改→請假申請會重新跑一次簽核流程；點選補檔→不會重新跑簽核流程。

查詢畫面

學號：

SEC2015_學生請假修改

撤回假單

序號	申請日期	在學狀態	學號	姓名	系所
<input type="checkbox"/> 修改 補檔	1070021938	108/03/11	在學		
<input type="checkbox"/> 補檔	1070020837	108/02/18	在學		
<input type="checkbox"/> 補檔	1062362592	107/07/29	在學		
<input type="checkbox"/> 補檔	1062362572	107/07/28	在學		
<input type="checkbox"/> 補檔	1062362541	107/07/27	在學		

簽核流程 表單現況

SEC2010_學生請假申請

【編輯畫面】- 明細

回查詢頁 清除 送出

申請單號：1070023843 (系統自動產生) 在學狀態：

申請人： 請假人資訊：

申請日期： 請假人：

請假類別：* 病假 請假日期：* 108/04/24 ~ 108/04/24 選擇請假節次

本次請假總節數：3 請假事由：* 生輔組學生請假系統測試

事後補檔

選擇檔案 未選擇任何檔案 說明： 附加

附加完請再點選「送出」

檢附證明文件： 預覽 說明

上傳檔案後點選附加→檔案上傳後點選送出，即完成請假補檔手續。