

學校公假修改-教職員使用手冊 110.04 版

操作步驟：

1. 登入”教務暨學務行政資訊系統”。

2. 左側列表點擊**學務系統**→**學生請假**→**學生請假作業**→**學校公假修改**→點擊頁面右側**查詢**。



3. 輸入**學年期**→**查詢**後會出現正在申請中的公假假單，點擊欲修改之假單前方**編**選項，即可進入此筆假單編輯頁面。

查詢畫面

學年期：	1092	申請日期：	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
------	------	-------	----------------------	---	----------------------

SEC2017_學生公假請假修改

編	刪	學年期	團體申請編號	申請日期	請假起日	請假訖日	請假節數	
		1092	109[REDACTED]5	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

4. 進行編輯後送出。

【編輯畫面】- 編輯

[回查詢頁](#) [送出](#)

申請日期：	<input type="text"/>	請假類別*：	公假
申請人：	<input type="text"/>	學生姓名：	<input type="text"/>
請假人：	選擇學生 暫存	匯入檔案：	瀏覽... 匯入 下載範本

學號	姓名	系所	年級	班級	團體單號	申請單號

請假日期*：
 [選擇請假節次](#) 本次請假總節數： 12

請假事由*：

檢附證明文件：
[瀏覽...](#) 說明 [附加](#)
附加完請再點選「送出」

預覽	說明
	執行計畫書

[回查詢頁](#) [送出](#)