

學生輸入學校公假申請教學

10911 版

※學生輸入"學校公假申請"時，須指定一名教職員工登記為申請人，

請同學**事先**向該位教職員工報告需請假之事宜，並取得該教職員工

同意後再執行登錄以下步驟。登錄完成後，再由申請人做初步審核。

簡易步驟

進入學校首頁→登入**在校學生**→**教務選項**的**教務行政資訊系統**→左側選單的**學務系統**→**學生請假**→**學生請假作業**→**學校公假申請**→填寫申請資料(詳細步驟說明請見圖解)→送出。

圖解步驟

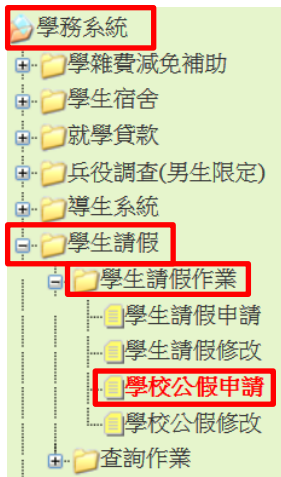
1. 點選**在校學生**並登入個人帳號。



2. 於左側選單點選**教務選項**→**教務行政資訊系統**。



3. 於左側選單依序點選**學務系統**→**學生請假**→**學生請假作業**→**學校公假申請**。



4. 依步驟填寫資料

圖一 學校公假申請

【編輯畫面】- 新增 清除 **送出**

申請日期: 109/08/17	請假類別 * : 公假
申請人: <input type="text"/> 1.	學生姓名: <input type="text"/>
請假人: <input type="button" value="選擇學生"/> <input type="button" value="暫存"/>	匯入檔案: <input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="匯入"/> <input type="button" value="下載"/>
請假日期 * : <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="button" value="選擇請假節次"/>	請假事由 * : <input type="text"/>
檢附證明文件: <input type="button" value="瀏覽..."/> 說明: <input type="text"/> <input type="button" value="附加"/>	

附加完請再點選「送出」

①**設定負責教職員工**：按下圖一紅框中的藍色小門，進入圖二查詢頁面，於**姓名欄**輸入教職員工姓名後按**查詢**，於下方條列找到教職員工資料後，按**帶回**。

查詢畫面

圖二

單位名稱: 全部	身份類別: 全部	任別: 全部
帳號: <input type="text"/>	姓名: 陳千美	
職稱: 全部	專兼職: 全部	
在職狀態: 1-在職		

POS1020_教職員開窗多選

	帳號	中文姓名	單位代碼	單位名稱	職稱	電子信箱
帶回	cmchen	陳千美	0010	生活輔導與軍訓組	組員	cmchen@niu.edu.tw

②**設定請假學生**：按下圖一中請假人欄位→**選擇學生**進入圖三查詢頁面→於**學號**欄中填寫需請公假同學之學號→**查詢**→於下方條列找到該學生資料後按**帶回**。

查詢畫面

圖三

ENR1030_學生開窗

	學制	學院	系所	年級	班級	學號	姓名
帶回	學士班						

※若欲請多位學生之公假，可從**匯入檔案**欄中**匯入**學生名單(名單格式請參考“下載範本”)。

匯入檔案： **選擇檔案** 未選擇任何檔案

匯入 **下載範本**

③**設定請假日期**：按下紅框中的**月曆圖案**，選擇欲請假的日期→按**選擇請假節次**選擇欲請假之課程(系統會在該公假**審核通過時 e-mail 通知您選擇請假課程之任課老師**。)

④**填寫請假事由**

⑤**上傳證明文件**：按**選擇檔案**→於**說明**欄填寫該證明之名稱→**附加**，附加後您上傳的文件會條列於預覽列。

⑥**送出**

登錄完成後，您的假單會由您填寫之教職員工初步審核後執行後續請假簽核流程。