

學生查詢請假紀錄&簽核流程

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”→學務系統→學生請假→查詢作業〈列印請假證明請：點選詳→點選**列印請假單**即可。

圖解步驟

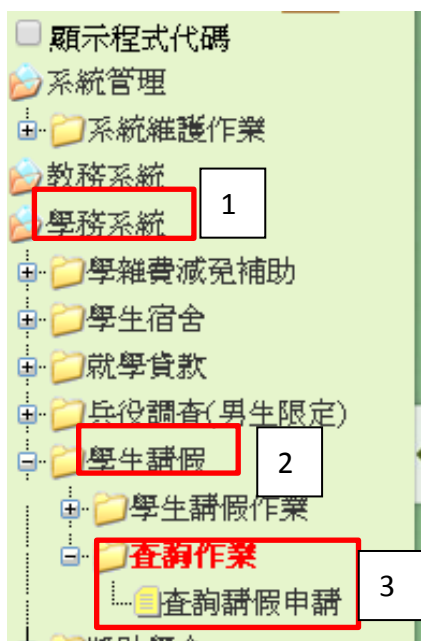
1. 點選**在校學生**並登入個人帳號。



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**→**查詢作業**→**查詢請假申請**。



4. 系統已自行帶入您的學號及姓名，點選查詢即可顯示您所有的請假申請狀況。

查詢畫面 1

清除 查詢 匯出全部

學號： 姓名：

SEC4030_查詢學生請假紀錄

結案表示審核通過，請假完成。

【每頁 20 筆，第 1 頁，共 1 頁 1 筆】

假單序號	團體申請編號	申請日期	在學狀態	學號	姓名	系所	年級	班級	請假類別	請假起日	請假迄日	起始節次	迄止節次	請假總節數	審核結果
註 1070016280		107/10/15	在學							107/10/15	107/10/15	6	8	3	結案

【每頁 20 筆，第 1 頁，共 1 頁 1 筆】

5. 請點選詳 → 列印請假單即可列印請假證明。

※請同學務必主動將已核可之請假單交與任課老師作為請假依據。

SEC2010_學生請假申請

【編輯畫面】- 明細 回查詢頁 清除 送出 列印請假單

申請單號：1070016280 (系統自動產生)	在學狀態：在學
申請人：	請假人資訊：
申請日期：107/10/15	請假人：
請假類別*：生理假	請假日期*：107/10/15 ~ 107/10/15 選擇請假節次
本次請假總節數：3	請假事由*：生理假

事後補檔

檢附證明文件：

預覽	說明

查看簽核流程：確認請假申請尚未完成的原因。

如何查詢：學務系統→學生請假→查詢作業→查詢請假申請。

1. 點選**查詢**。

查詢畫面

學號： 姓名：

清除 查詢 匯出全部

2. 點選“**詳**”

SEC4030_查詢學生請假紀錄

[1] 【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 1 筆】

假單序號	團體申請編號	申請日期	在學狀態	學號	姓名	系所	年級	班級	請假類別	請假起日	請假訖日	起始節次	迄止節次	請假總節數	審核結果
詳	1070016280		107/10/15	在學						107/10/15	107/10/15	6	8	3	結案

3. 點選**簽核流程**。

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 列印請假單

申請單號：	1070016280 (系統自動產生)	在學狀態：	在學
申請人：		請假人資訊：	
申請日期：	107/10/15	請假人：	

4. 查看簽核狀況。

FLO3020_查詢簽核流程

簽核狀況	簽核日期	關卡說明	簽核單位	簽核意見
已簽核	107/10/15 15:08:29	填單		送出
已簽核	107/10/15 19:10:45	導師簽核		同意
已簽核	107/10/16 09:41:48	承辦人確認	生活輔導與軍訓組	

如請假申請被退回，請查看“簽核意見”

FLO3020_查詢簽核流程

簽核狀況	簽核日期	關卡說明	簽核單位	簽核人	簽核意見
已簽核	107/12/17 20:11:21				送出
已簽核	107/12/18 17:56:46				退回原因
退回	107/12/25 12:01:51	承辦人確認	生活輔導與軍訓組	陳千美	無上傳請假證明文件。(已寄發過補件通知)