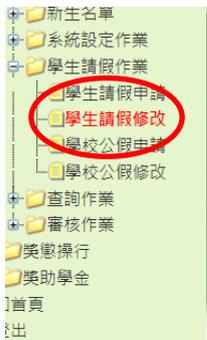


## 學生請假被退回後重新補檔送出操作手冊

學生請假被退回後如何補檔：進入學生請假系統→學生請假→學生請假修改→修改，將請假檔案上傳，點選**附加**→送出。

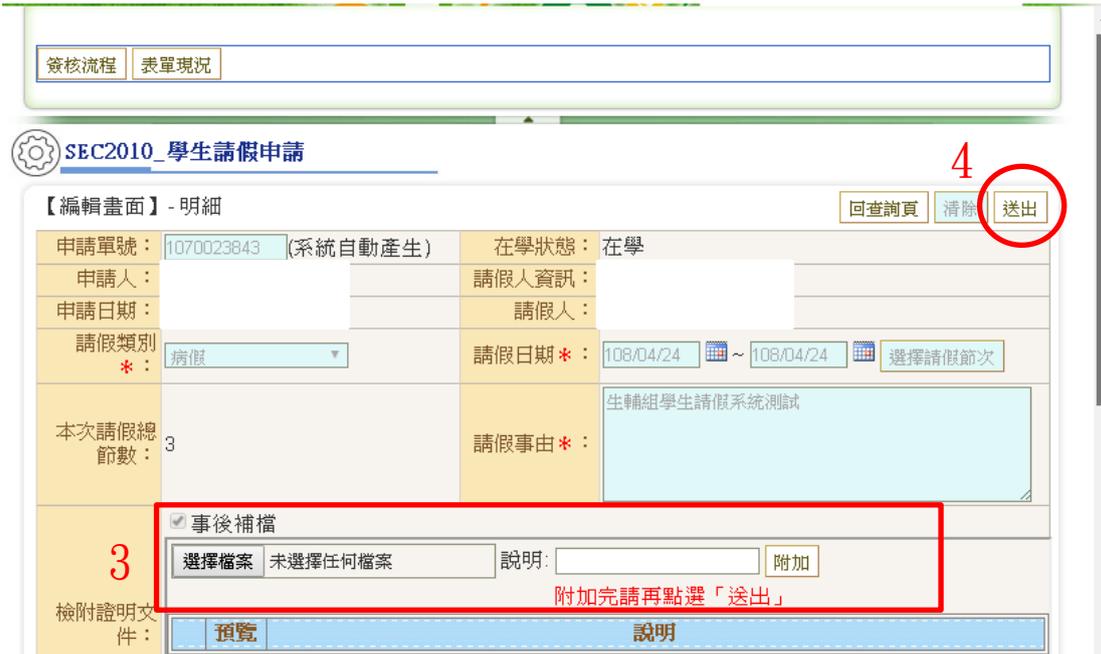
1



2

		假單序號	申請日期	在學狀態	學號	姓名	系所
撤回	修改	1100017143	111/04/26	在學			
撤回	修改	1100017108	111/04/26	在學			
撤回	修改	1100016761	111/04/18	在學			
撤回	修改	1100016568	111/04/11	在學			
撤回	修改	1100016483	111/04/08	在學			
撤回	修改	1100016465	111/04/08	在學			

上傳檔案後點選**附加**→送出，即完成請假補檔手續。



審核流程 表單現況

SEC2010\_學生請假申請

【編輯畫面】- 明細

申請單號：1070023843 (系統自動產生) 在學狀態：在學

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

3 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

4