

學校公假申請—教職員工操作手冊

如何進入請假系統：

由首頁“教職員”登錄 → 學務項目 → “學務行政資訊系統”
→ 學務系統 → 學生請假 → 學生請假作業 → 學校公假申請。



- 1、 選擇欲申請請假學生，選擇完畢後點選“暫存”。
- 2、 如申請學生人數較多，可點選“選擇檔案”並匯入學生名單。

(▲匯入名單的檔案格式請參照“下載範本”)
- 3、 上傳相關證明文件。
- 4、 填妥並確認選填資料無誤後，送出。

審核流程 表單現況

SEC2010_學校公假申請

【編輯畫面】- 新增 清除 送出

申請日期：107/09/27 請假類別*： 公假

申請人： / 選擇學生 暫存 匯入檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入 下載範本

請假日期*： 3 ~ 請假事由*：

選擇檔案 未選擇任何檔案 說明： 附加

檢附證明文件：預覽 說明

清除 送出