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。

	回首頁	舊版首頁	English	Кеум	/ord	Q
在校驾	學生 新生資訊	International students	畢業校友	貴賓訪客	教職員	退休同仁
招生資訊 校 Admission Bul	園公告 letin Board					
1000						711
2.於左側選單點	選教務選項	→教務行政育	資訊系統	0		
Ξ選單   ◆		支宜蘭大學				
(學 一般功能 )				-		1
▲ 教務選項 、	教務行政資訊系統	統	Missions 一 午 44 。 教 44 I			
☞ 學務選項 →	選課系統		_+x · 我個			
	數位學習園區					6-20-
《》 職涯小學堂 >	課程資訊		1 × ×	II	5 6	5
❻ 排行&中獎 ›	暑修選課			-		Missic 中央
		44				

3.於左側選單依序點選學務系統→學生請假→學生請假	作業→	學校公假申讀	請。
·····································	I I		
■			
■□□學生宿舍			
■ □ 就學貸款			
□ □ 兵役調査(男生限定)			
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □			
♀ ● ● 學生請假			
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□			
1 依步驟填宦咨料			
圖 一 學校公假申請			6.
【編輯畫面】- 新增			清除 送出
申請日期: 109/08/17 ,	請假類別	公假 🗸	
	<b>第</b> 、 國片研友、		
	7×1×1+0 ·		
請假人: / 選擇學生 暫存	匯入檔案:		
3	4.		
請假日期*:	請假事由 *:	1	
5			Y
<b>》                                     </b>			
附加完調冉點選「法出」 檢附證明文			
件:			

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。

	<u>司</u> 査詢畫面 —				
回- 	-			關閉 清除	查詢
	單位名稱:	全部 💙	身份類別: 全部 🖌	任別:全部	~
	帳號:		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。

<b>)</b> <u> </u>						
					清除 査詢	關閉
學制: 全部 🗸		學院:	全部 🖌			
系所: 全部	~	年級:	全部 🗸 🗌 延修生		斑級: 全部	~
學號: B <b>BBBB</b> 5		姓名:				
57]ENRJ030_學生開窗						
學制 學院	条所		年級田級	學號	姓	8
<u>第四</u> 學士址						
※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	

※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")。

<b>匯入檔案:</b> 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。)

請假日期*:	 :

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。

	選	擇檔案	未選擇任何檔案	說明:			附加
					附加完請再點選	「送出」	
		預覽					
100月16日9月,又1千 ·	₽		test				

<u>⑥送出</u>

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。