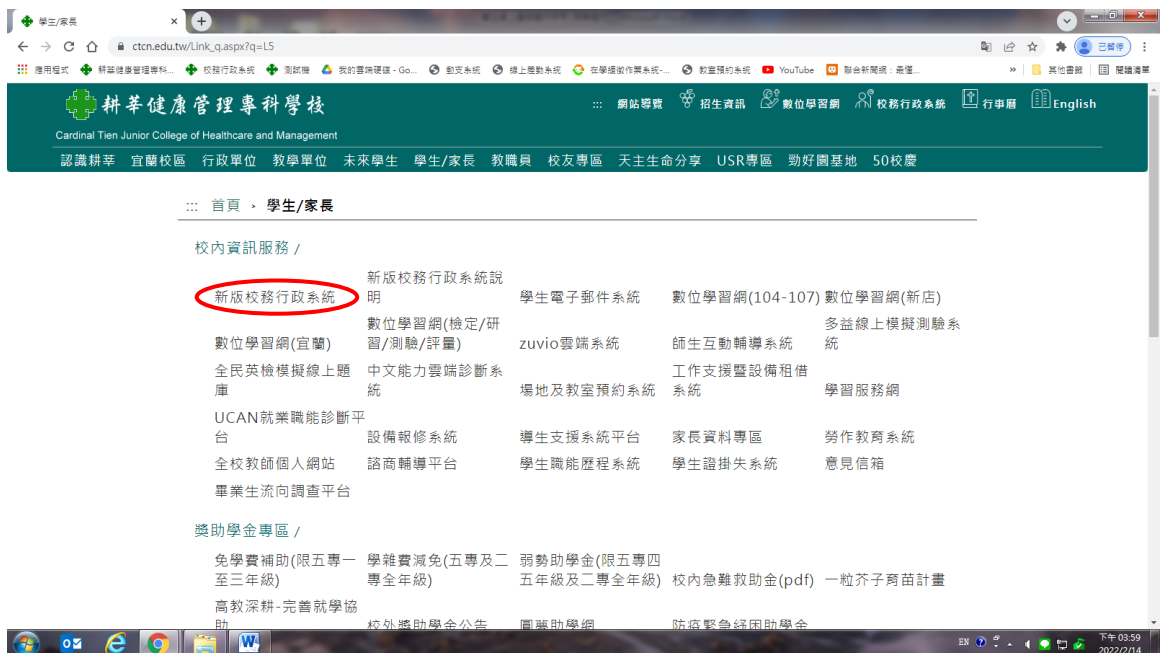


學生線上請假操作手冊

學務處生輔組 111.8.29 製

一、首先進入學校首頁，點選「學生/家長」—>「新版校務行政系統」

進入學校
首頁，點選
「學生/家
長」，再點
選「新版校
務行政系
統」



二、登入帳號及密碼（帳號：學號，密碼：預設為學號+身份證字號後4碼）

登入帳號
及密碼



三、進入系統後，選擇學生專區->整合式數位學習平台->操行管理->線上請假

按「我要
線上請
假」



四、請確實填寫請假各欄位，按「確定送出」

請確實填寫請假日
期、請假
類型、請
假節次、
事由，並
上傳附件
請假證
明，按「確
定送出」

學年(學期) 208學年下學期
班級 護534
學號
姓名
請假日期 2020/2/19 2020/2/19
請假類型 事假
請假節次
 早自習 升旗 第1節 第2節 第3節
 第4節 午自習 第5節 第6節 第7節
 第8節 第9節 第10節 第11節 第12節
 第13節 第14節 第15節 第16節 第17節
全選 勾選日間全天 勾選夜間 清除勾選
事由
上傳附件
儲存 確定送出 回上一頁

備註：

1. 線上請假可申請事假、病假、喪假、防疫假；其餘假別請改送紙本假單並檢附相關證明。
2. 線上請假需檢附證明「上傳附件」，附件檔案格式限 word、pdf、ppt、jpg、png、bmp、gif 等。
3. 線上請假請依「學生請假規則」辦理，請假天數四天(含)以內，請用線上請假；請假天數五天(含)以上，請改送紙本假單並檢附相關證明文件，送至生輔組。