

# 學生請假系統 使用手冊

## 內容

申請與補登作業 Apply.....	3
1-1 學生國內請假 Domestic Leave(未滿 1 天).....	3
1-2 學生國內請假 Domestic Leave(1 天以上) .....	4
學生出國請假 Overseas Leave .....	5
簽核通知 Email 設定 .....	7
學生查詢 Student Query .....	8

# 申請與補登作業 Apply

## 1-1 學生國內請假 Domestic Leave(未滿 1 天)

The screenshot shows the 'Student Domestic Leave | Domestic Leave' application form. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Apply', 'Setting', 'Query', and 'Help'. The main form area is divided into several sections:

- Navigation:** 申請作業Apply, 設定Setting, 請假記錄查詢Query, 說明
- Menu:** 學生國內請假 Domestic Leave (highlighted), 學生出國請假 Overseas Leave
- Form Title:** 學生國內請假 | Domestic Leave
- Input Fields:** 姓名Name, 系所Dept, 學號Std.ID, 聯絡電話Tel
- Leave Type Selection:** 一般(含期中考)假單General(Incl.midterm) (selected), 期末考假單Final exam
- Leave Type:** 病假 sick
- Duration Selection:** 請選擇天數 choose day: 未滿1天Less than a day (selected), 1天以上More than a day
- Start Date:** 開始日From: 2010/09/13
- Course Selection Table:**

課程代碼 course code	課程名稱 Course	任課老師 Teacher
<input type="checkbox"/>	101 24800 中國文學經典 CLASSICS OF CHINESE LITERATURE	蕭蕭琴
<input type="checkbox"/>	107 32521 日文二上 JAPANESE (II) (1)	詹光榮
- Class Count:** 請假節數class: 0
- Reason:** 事由reason: (text input field)
- Supporting Documents:** 證明文件傳送方式: 無None (selected), 下次上課陳閱In person, 電子檔File
- Action:** 確定送出 (button)

Annotations on the left side of the form:

- 點選[學生國內請假 Domestic Leave]
- 系統會自動帶入姓名、系所、學號。
- 輸入連絡電話
- 選擇假單類型、及假別。
- 選擇欲請假天數、請假開始日、請假課
- 填寫請假事由之後再點選[確定送出]。

Copyright © 2010 臺灣大學計算機及資訊網路中心 - All Rights Reserved.

## 1-2 學生國內請假 Domestic Leave(1 天以上)

1. 點選[學生國內請假 Domestic Leave]

2. 系統會自動帶入姓名、系所、學號。

3. 輸入連絡電話

4. 選擇假單類型、及假別。

5. 選擇欲請假天數、開始日、結束日。

6. 填寫請假事由之後再點選[確定送出]。

姓名Name :  系所Dept :   
學號Std.ID :  聯絡電話Tel :  \*

一般(含期中考)假單 General(Incl, midterm)  期末考假單 Final exam  
假別LeaveType : 病假 sick

請選擇天數 choose day :  未滿1天 Less than a day  1天以上 More than a day  
開始日From : 2010/09/13 \*  
結束日To : 2010/09/13 \*

[課表 Course Schedule](#)  
請假天數 days :   
請假節數 class :   
\*提醒您，無節次的課程，需採紙本請假。

事由reason :  \*

證明文件傳送方式 Supporting Documents :  無 None  下次上課陳閱 In person  電子檔 File

# 學生出國請假 Overseas Leave



1. 點選[學生國外請假 Overseas]

2. 系統會自動帶入姓名、系所、學號。

3. 輸入[連絡電話]、選擇[假單類型]。

4. 選擇請假[出國開始日]、[出國結束日]、[請假天數]、[請假開始日]、[請假結束日]。

點選此連結，可查詢課表。(教務處提供)

5. 選擇請假[經費來源]、[出國目的]。

學生出國請假 | Overseas Leave

姓名Name :  系所Dept :   
學號Std.ID :  聯絡電話Tel :  \*  
 一般(含期中考)假單 General(Incl. midterm)  期末考假單 Final exam  
假別LeaveType : 公假 official  
出國開始日期AbroadStartDate : 2010/09/23  
出國結束日期AbroadEndDate : 2010/10/26 \*  
請選擇請假天數 choose day :  未滿1天 Less than a day  1天以上 More than a day  
請假開始日From : 2010/09/23 \*  
請假結束日To : 2010/09/23 \*  
[課表 Course Schedule](#)  
請假天數days :  1  
請假節數class :  5  
**\*提醒您，無節次的課程，需採紙本請假。**  
經費來源Source of Funding : 國科會補助NSC  
出國目的 Purpose : 出席會議/研討會 Conference/Summit

續下頁

一、前往國家1 Destination 1 :  
阿富汗Afghanistan

前往學校/機構1 School/Institution 1 : \*

二、前往國家2 Destination 2 :  
前往學校/機構2 School/Institution 2 :

三、前往國家3 Destination3 :  
前往學校/機構3 School/Institution 3 :

事由reason : \*

證明文件傳送方式  
Supporting Documents :  無None  下次上課陳閱In person  電子檔File

公假證明人  
一級單位: 校長室 二級單位: 三級單位  
姓名: 蔡素女

**確定送出**

6.選擇 [前往的國家]、[前往學校/機構](共可輸入三筆)、[事由]。

7.點選證明文件傳送方式，若選電子檔可直接上傳檔案。

8.如先前假別為[公假]，請依照順序選擇公假證明人。最後選擇[確定送出]假單。

## 簽核通知 Email 設定

National Taiwan University 學生請假系統  
Student Leave Request System

申請作業 Apply ▾ 設定 Setting ▾ 請假記錄查詢 Query ▾ 說明 ▾

### 簽核通知Email 設定 | Approval Email Settings

希望以其他非NTU電子郵件接收通知, 請輸入Email :

儲存 Save

系統預設簽核通知為臺大信箱 (@ntu.edu.tw)，如欲轉換其他收信信箱，請於此自行設定後儲存。

Copyright © 2010 臺灣大學計算機及資訊網路中心 - All Rights Reserved.

# 學生查詢 Student Query

查詢條件 Search conditions:

國內外Domestic/Overseas : 全部  
期末/一般final/general : 全部  
假別Leave Type : 全部  
狀態Status : 全部

開始日From: 結束日to: 查詢

總共有:17 筆.

類型 Type	假 別	課程 Course	開始日	結束日	狀 態	檢 視	撤 回
一般 假單	病 假		2010/09/07	2010/09/07	撤 回		
一般 假單	病 假		2010/09/03	2010/09/03	申 請 中		
一般 假單	病 假	統計軟體與程式語言應用 APPLICATIONS OF STATISTICAL PACKAGE AND PROGRAMMING LANGUAGE	2010/06/24	2010/06/24	核 准		

申請成功的假單，點選**[檢視]**，可以顯示這筆假單的詳細內容及簽核狀態。  
若要取消這筆申請，可點選**[撤回]**。