

學生操作個人請假單流程

- 步驟一：線上請假系統於校務行政資訊系統中的學生入口裡，或者直接輸入網址：<http://140.127.4.77/ApplyForLeave/>。
- 步驟二：開啟線上請假系統網頁，輸入學生於校務行政資訊系統的帳號及密碼作身份確認（校務行政資訊系統預設帳號為學生的學號，預設密碼為學生的身份證字號）。
- 步驟三：選擇「填寫個人請假單」按鈕。
- 步驟四：填寫資料並選擇請假日期、請假事由、請假假別，填寫完畢點選「下一步」按鈕。
- 步驟五：選擇請假課程，點選「下一步」按鈕。
- 步驟六：選擇請假課程節次，點選「產生請假單」按鈕。
- 步驟七：點選「送出並列印」請假單（本組提供個人電腦及印表機給本校學生專用，各系（所）辦亦協助提供列印），即完成請假申請。
- 步驟八：學生請假單經授課教師、系（所）主任簽章後（事先請假不需經授課教師簽章），送至業務單位，即完成請假手續。

學生操作團體請假單流程

- 步驟一：線上請假系統於校務行政資訊系統中的學生入口裡，或者直接輸入網址：<http://140.127.4.77/ApplyForLeave/>。
- 步驟二：開啟線上請假系統網頁，輸入學生於校務行政資訊系統的帳號及密碼作身份確認（校務行政資訊系統預設帳號為學生的學號，預設密碼為學生的身份證字號）。
- 步驟三：選擇「填寫團體請假單」按鈕。
- 步驟四：填寫資料並選擇請假日期、請假事由、請假假別，填寫完畢點選「下一步」按鈕。
- 步驟五：點選「新增請假學生欄位」按鈕，依人數，增加相對應的欄位數量。
- 步驟六：在欄位上輸入需請假學生學號。
- 步驟七：點選「產生請假單」按鈕。
- 步驟八：點選「送出並列印」請假單（本組提供個人電腦及印表機給本校學生專用，各系（所）辦亦協助提供列印），即完成請假申請。
- 步驟九：團體請假單經系（所）主任或活動單位主管簽章後，送至業務單位，即完成請假手續。

附註：

1. 本校學生請假辦法第 4 條規定：學生請假時除臨時傷病外，公假、事假均應事先請假，並持有關證明文件，依學生請假單所載程序送經系（所）主任簽章後，送業務單位（上課、考試及註冊期間為教務處課務組、註冊組、進修部教育組；訓輔活動為學務處生活輔導組、進修部學務組）辦理請假手續。
2. 本校學生請假辦法第 5 條規定：學生因病無法到課或參加訓輔活動時，應自當日起七日內依前條規定並經各授課教師（系教官）、系（所）主任簽章同意後，送業務單位辦理請假手續；請病假兩日以上或連續請病假者，應具公私立診所、醫院之證明。