

## 學生線上請假流程說明

輸入帳號、密碼，登入校務行政系統。



點選學務申請作業\學生請假作業



學生網路請假作業畫面，請詳閱注意事項。

### 學生請假注意事項

- 請假作業請於上課前(星期四、日)或上課後(星期五)上午(含)以前向教務處申請(假日除外)經核准後始能請假手續，逾期(日)者仍須向教務處申請及補送正本備查。
- 假期、公假等(日)請於上課後一律向教務處學生課室(無論補假天數多少)。
- 請上網請假請以學信web mail @ems.nyu.edu.tw/4830，亦可向教務處查詢，查詢上請假日期請按課程表所列課本教室請假辦理。
- 事假必須事先申請(含當日)，(日(含)以上者應檢附家長證明文件、家長證明文件下載請按此處。(可下載表格提供之範本使用)。
- 病假與生理假(含)日內完成請假手續(不含例假日)，(日(含)以上者應檢附證明文件；女學生每月請假生理假一日，免附證明，但應檢附最近生理假紀錄(日)各一份。
- 分次請假(日)或請假(日)以上請向教務處請假，或向教務處請假。
- 請向教務處其餘各組別向教務處請假文件(事、病假2日以上須檢附)。
- 公假應檢附：競賽、活動或參加之核准公文或證明、實習面試申請表、國家考試或政府機關招考考試之准考證、兵役徵集或徵檢、加蓋通知單等表不在此限。
- 災害、親屬逝世者請假(日)，其他災害血親、兄弟姊妹、直系親屬逝世者請假(日)，應檢附死亡證明或證明。
- 原住民族生免修身分證明文件請按此處，日期以原住民族委員會公告為準。
- 期中、期末考試應於不課日請假，其間請假請洽各組別。
- 學校慶典活動、重要會議或校務印信本假單經學務處核准。
- 依學生請假規則規定，事、病假合計總數不得逾全學期上課總數(3)。
- 每學期請假總分(分)：公、假、生理假、產假及採早假不予扣份；如編隊(會學、採假)過多致影響學期成績不及格者，不予退學。
- 操作手冊下載請按此處。

不以上述所列條件之文字、圖件、或資料申請者，將由教務處核辦。

教務處教務組

## 1. 線上請假：

1-1. 選擇您要請假的日期區間，按下「確定」後開始申請。

### 學生網路請假作業

請選擇請假日期：

◎ 如需補印假單，請於選擇補印日期後，按下方「列印」按鈕，進行列印。

科系	104	班級	3	日期	104	3	6
姓名		學號	110				

請假日期： 104 3 6 — 104 3 6

確 定 | 列 印 | 假單狀態查詢

1. 這邊選日期

2. 「確定」開始申請。



1-2. 選擇好您要的日期後點選「確定」後，即可產生表單如下。

### 學生請假作業

輸入請假原因及點選欲請假的日期及節次。

- ◆下方藍色欄位為上課的節次；選取假別後，在想要請假的節次上點一下即可。取消方法則再點選一次。
- ◆於確認無誤後；請點選下方的確定送出存檔。
- ◆請假作業採線上和紙本雙軌制。日四技、進二專、進四技學生請假天數三日（含）以下者於系統登錄（免印假單）經核准即完成請假手續，超過三日者仍須將假單連同證明文件送至生輔組；研究生（日間部、在職專班）請假一律列印假單送至生輔組（無論請假天數多寡）。
- ◆事假必須事先申請（含當日），三日（含）以上者應檢附家長證明文件。
- ◆若申請請假二日以上；且為連續日期，請檢附證明文件，謝謝。

假 別：事假 病假 公假 喪假 產假 防疫假 公訓假 族祭假 生理假 產前假

請假原因：

注意：請慎重點選請假節次，若點選錯誤 學生需自行負責。

日期	星期	升旗	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
104.03.06	五																

上傳附件   (上傳檔案類型為PDF檔或圖檔)

1-3.先選擇好您要的假別，及填入請假原因，即可點選您所請的節次。

### 學生請假作業

輸入請假原因及點選欲請假的日期及節次。

- ◆下方藍色欄位為上課的節次；選取假別後，在想要請假的節次上點一下即可。取消方法則再點選一次。
- ◆於確認無誤後；請點選下方的確定送出存檔。
- ◆請假作業採線上和紙本雙軌制。日四技、進二專、進四技學生請假天數三日（含）以下者於系統登錄（免印假單）經核准即完成請假手續，超過三日者仍須將假單連同證明文件送至生輔組；研究生（日間部、在職專班）請假一律列印假單送至生輔組（無論請假天數多寡）。
- ◆事假必須事先申請（含當日），三日（含）以上者應檢附家長證明文件。
- ◆若申請請假二日以上；且為連續日期，請檢附證明文件，謝謝。

假 別：事假 病假 公假 喪假 產假 防疫假 公訓假 族祭假 生理假 產前假

請假原因：

注意：請慎重點選請假節次，若點選錯誤 學生需自行負責。

日期	星期	升旗	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
104.03.06	五																

上傳附件   (上傳檔案類型為PDF檔或圖檔)

1.這邊選假別

2.填入請假原因

3.選取欲請之節次（不限藍色方格內上課節次）

4.依假別上傳附件

1-4.填寫完畢後，按下「確定送出」。



## 2.列印(研究生、請假日數超過3日者及補正請假程序者需遞送紙本假單)：

2-1.選擇您要請假的日期區間，然後再點選「列印」。

### 學生網路請假作業

請選擇請假日期：

◎ 如需補印假單，請於選擇補印日期後，按下方「列印」按鈕，進行列印。

科系	█	班級	█				
姓名	█	學號	█				
請假日期：	104 ▾	3 ▾	6 ▾	—	104 ▾	3 ▾	6 ▾
確 定		列 印		假單狀態查詢			

1.先選好日期

2.點選列印

2-2.即可看到您在選擇日期內所請的假。



### 國立澎湖科技大學學生請假單

表單編號：B103 █

科系	養殖系	班級	█	姓名	█	學號	█										
事由	TEST																
請假日期：自民國 104 年 3 月 6 日 — 至民國 104 年 3 月 6 日																	
日期	星期	升旗	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
104.3.6	五				事	事											
(一日內)導師核准			(二日至三日)系主任核准			(四日至六日)生輔組長核准			(七日)學務長核准			(八日以上)校長核准					

**注意事項：**

病假應於發生日期三日內完成申請，二日以上(含)者，附病假證明文件，並請導師、系主任核准。

事假者需事先申請，三日以上(含)者，附家長證明文件，並請導師、系主任核准。

公假者需事先申請，附核准有案證明文件，並請導師、系主任核准。

喪假(直系親屬死亡得請喪假六天，內含往返路假)，附相關證明文件，並請導師、系主任核准。

### 3. 假單狀態查詢

3-1. 選擇您要請假的日期區間，然後再點選「假單狀態查詢」。

**學生網路請假作業**

請選擇請假日期：

◎ 如需補印假單，請於選擇補印日期後，按下方「列印」按鈕，進行列印。

科系		班級					
姓名		學號					
請假日期：	104 ▾	3 ▾	6 ▾	—	104 ▾	3 ▾	10 ▾

1. 先選好日期

確 定 列 印 假單狀態查詢

2. 點選假單狀態查詢

3-2. 即可看到假單簽核的狀態。

**學生網路請假作業**

單號：B103100 [redacted]

請假日期	假別	事由	審核狀態	審核過程			
104/03/06	事假	TEST	審核中	序	姓名	審核狀態	說明
				1	[redacted]	尚未審核	

單號：B103100 [redacted]

請假日期	假別	事由	審核狀態	審核過程			
104/03/09至104/03/10	事假	test	審核中	序	姓名	審核狀態	說明
				1	[redacted]	尚未審核	
				2	[redacted]	尚未審核	

回上一頁