

國立臺南大學學生請假系統操作及相關問題說明

1. 進入線上請假系統後，請先確認有無調補課，如「有調補課」請先與授課教師確認日期後，點選「調補課」，再繼續請假程序。如無調補課，則直接進行步驟 2。

線上請假-輸入請假資料

調補課 否 是

學年度 101 學期 2 【總週數】：18

學號

請假課程 朝會 集會 課程 體育(二)

請假日期 2013/4/3 選取

請假週次 6

請假節/次 1 2 3 4 5 6 7 8
 9 A B C D E F
 G

假別 病假

是否需師長協助 是 否

確定送出

列印假單

2. 點選【1 請假日期、2 請假課程、3 假別、4 請假節次】

線上請假-輸入請假資料

調補課 否 是

學年度 101 學期 2 【總週數】：18

學號

請假課程 朝會 集會 課程 體育(二)

請假日期 2013年4月

星期	日	一	二	三	四	五	六
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	

請假週次

請假節/次

假別 -假別-

事由

確定送出

列印假單

線上請假-輸入請假資料

調補課 否 是

學年度 101 學期 2 【總週數】：18

學號

請假課程 朝會 集會 課程 體育(二)

請假日期 2013/4/2 選取

請假週次 6

請假節/次 2

假別 -假別-

缺曠別統計

缺曠別	節次數
病假	1
公假	1

登錄請假注意事項！

再回來查閱下方的請假資料，並請注意備註欄位是否有審核單位加註之

3.申請【事假、病假、長期病假、生理假】不需填寫事由，點選「是否需師長協助」的選項，按【確定送出】即可。

線上請假-輸入請假資料

調補課 否 是 學年度 101 學期 2 【總週數】：18

學號 請假課程 朝會 集會 課程 體育(二) ▾

請假日期 2013/4/2 **選取** 請假週次 6 請假節/次 2

假別 **事假** ▾ **是否需師長協助** 是 否 **確定送出**

列印假單

申請【喪假、公假、產(前)假】應填寫事由，【確定送出】後，還需列印假單並檢附相關證明文件，經導師、輔導教官簽章後，送至生輔組方能完成請假程序。

❖由承辦單位統一簽辦之公假僅需線上申請即可，證明文件由承辦單位提供。

❖直系親屬、配偶及兄、弟、姐、妹死亡者得請喪假。

線上請假-輸入請假資料

調補課 否 是 學年度 101 學期 2 【總週數】：18

學號 請假課程 朝會 集會 課程 體育(二) ▾

請假日期 2013/4/2 **選取** 請假週次 6 請假節/次 2

假別 **喪假** ▾ **需補證明文件** **事由** 阿公過世 **確定送出**

列印假單

4.何時需要【列印假單】？

(1) 一周內請假達三天(含)以上。未於一週內完成請假程序者，請假資料以曠課計。

(2)需檢附證明文件之假別 (不論請假天數)。未於一週內完成請假程序者，請假資料以事假計。

線上請假-輸入請假資料

調補課 否 是 學年度 101 學期 2 【總週數】：18

學號 請假課程 朝會 集會 課程 世界文化遺產 ▾

請假日期 2013/4/3 **選取** 請假週次 6 請假節/次 3 4 5

假別 **病假** ▾ **是否需師長協助** 是 否 **確定送出**

列印假單

缺曠別統計 缺曠別 病假 曠課 公假
節/次數 1 2 1

登錄請假資料後請記得再回來查閱下方的請假資料，並請注意備註欄位是否有審核單位加註之注意事項！

已經審核之請假資料不會出現在下面，請至缺曠查詢。

	缺曠日期	節次	假別	課程	任課教師	申請日期	審核	備註	週次
5 刪除	2013/4/3	3	病假	世界文化遺產	喻麗華	2013/4/2	未審核	需列印假單	6
4 刪除	2013/4/2	2	病假	體育(二)	陳進祥	2013/4/2	未審核	需列印假單	6
3 刪除	2013/4/1	45	病假	問卷統計分析	沈少文	2013/4/2	未審核	需列印假單 線上請假取代曠課	6

5. 確認資料無誤後將請假單列印出來，於簽名後，並經導師、輔導教官簽章後送至生輔組。(如左圖)
如假單未出現任何請假資料(如右圖)，請不要送出，如有疑問請與生輔組洽詢。

國立臺南大學 學生請假單
National University of Tainan

班級： _____ 學號： _____ 姓名： _____

請假日期	課程	假別	節次	任課教師	申請日期	審核	備註	事由
2013/4/1	問卷統計分析	病假	45	沈少文	2013/4/2	否	需列印假單 線上請假取代曠課	
2013/4/2	體育(二)	病假	2	陳進祥	2013/4/2	否	需列印假單	
2013/4/3	世界文化遺產	病假	3	喻麗華	2013/4/2	否	需列印假單	

注意事項：

- 請假須有證明文件或確實事證。
- 下方簽章處僅考試請假才須經教務處簽章。
- 請假除病假外應於事前辦理，如因突發情事未及辦理手續，應先報備。
- 曠課一小時以缺課三小時論，缺曠課達該課目上課總時數三分之一者該科扣考。
- 已申請之公假如因故提前結束或取消，須於一週內辦理銷假更正手續，逾期一律不受理。
- 若導師請假或因故無法簽核，請由導師職務代理人或指定之相關教師簽核。

101學年度第2學期請假缺曠統計(尚未審核之請假不包括在統計之內)

課程名稱	缺曠合計	扣考標準	是否扣考
英文B(二)	8	12	否
手語溝通	2	12	否
教育社會學	3	12	否
現代教育思潮	6	12	否
科技與學習	8	12	否

學生簽名： _____

導師	輔導教官	教務處	生輔組組長	學務長	校長

國立臺南大學 學生請假單
National University of Tainan

班級： _____ 學號： _____ 姓名： _____

目前並沒有任何尚未審核的請假資料！

注意事項：

- 請假須有證明文件或確實事證。
- 下方簽章處僅考試請假才須經教務處簽章。
- 請假除病假外應於事前辦理，如因突發情事未及辦理手續，應先報備。
- 曠課一小時以缺課三小時論，缺曠課達該課目上課總時數三分之一者該科扣考。
- 已申請之公假如因故提前結束或取消，須於一週內辦理銷假更正手續，逾期一律不受理。
- 若導師請假或因故無法簽核，請由導師職務代理人或指定之相關教師簽核。

101學年度第2學期請假缺曠統計(尚未審核之請假不包括在統計之內)

課程名稱	缺曠合計	扣考標準	是否扣考
英文B(二)	8	12	否
手語溝通	2	12	否
教育社會學	3	12	否
現代教育思潮	6	12	否
科技與學習	8	12	否

學生簽名： _____

導師	輔導教官	教務處	生輔組組長	學務長	校長

6. 我線上請假了，怎麼變曠課？

如果出現【未列印假單改曠課，請洽生輔組(分機 323)】等字樣，代表你的請假流程未完成，請盡速與生輔組聯繫更正或將已列印假單依步驟 5 完成流程，就可以更正為原本的請假假別囉！

國立臺南大學 學生 請假/缺曠/獎懲 系統

線上請假-輸入請假資料

請假日期: _____ 學號: _____ 請假日期: _____ 假別: _____

學年度: 101 學期: 2 [總週數]: 18

請假課程: 朝會 集會 課程 英文A(二)

請假週次: _____ 請假節/次: _____

事由: _____ 確定送出

列印假單

缺曠別	事假	病假	曠課	遲到早退	朝會缺席
節次數	3	4	11	1	1

登錄請假資料後請記得再回來查閱下方的請假資料，並請注意備註欄位是否有審核單位加註之注意事項！
已經審核之請假資料不會出現在下面，請至缺曠查詢。

缺曠日期	節次	假別	課程	任課教師	申請日期	審核	備註	週次
2013/3/22	45	曠課	程式設計實作	張智凱	2013/3/22	已審核	未列印假單改曠課，請洽生輔組(分機323)	4
2013/3/21	EF	曠課	資訊科技與管理	林彥廷	2013/3/22	已審核	未列印假單	4
2013/3/21	CD	曠課	網路學習與終身學習	林彥廷	2013/3/22	已審核	未列印假單	4
2013/3/21	89	曠課	現代陶瓷藝術	王多智	2013/3/22	已審核	未列印假單	4
2013/3/20	345	曠課	程式設計	張智凱	2013/3/22	已審核	未列印假單改曠課，請洽生輔組(分機323)，線上請假取代曠課	4

課程缺曠統計(包括所有缺曠別的加總，作為超過學期總時數1/3時警示，與扣考統計不同！)

7.我超過三天忘記上線請假，被老師登記曠課了該怎麼辦?

- (1)如有特殊事由請自行找授課教師說明，如經老師同意，可直接從 e-course 更改曠課紀錄即可。
- (2)第 17、18 週系統關閉後，如有曠課紀錄需更正，請逕由網頁下載或至生輔組領取「授課點名更正表」填寫相關資料，經授課老師及系主任簽章後送回生輔組。請參照系統左側【授課點名更正說明】

8.若因病需休養，可以請長期病假嗎？

可以，但需連續請病假一週(每門課程都需請假)，第二週起才能以長期病假申請請假。

9.若請完假後要銷假，或請錯假該怎麼辦？

請逕由網頁下載或至生輔組領取「銷假或請假錯誤更正單」勾選並填寫相關資料後，經授課老師簽章後送回生輔組即可。

- ❖所有請假一律先上網登錄申請資料。【應於課前申請或於課後 72 小時內補請（含假日）】
- ❖如遇突發意外事件不及辦理請假手續者，可由同學代辦，或打電話向導師、教官或生輔組先行報備再補辦請假手續。
- ❖第 17、18 週之請假由於影響教務處扣考名單之變動，系統不開放的網路請假申請，須至生輔組填寫紙本假單，經導師（或授課老師）和輔導教官簽名後送至生輔組。
- ❖請同學隨時上網留意自己的缺曠紀錄，如有錯誤務請於學期結束前提出，學期結束後無法受理。
- ❖如有任何問題請洽 06-2133111 分機 323 生輔組吳小姐。