

# 『學生請假系統』學生使用手冊

## 目錄

壹、	流程介紹.....	3
貳、	登入.....	4
	登入-方法:.....	4
參、	申請.....	5
一、	一般假單:.....	5
1.	登錄:.....	5
2.	檢附證明 : .....	7
3.	送出申請 : .....	7
4.	修改(假單撤銷) : .....	8
5.	檢視假單 : .....	8
二、	特殊假單:.....	9
1.	登錄 : .....	9
2.	列印假單 : .....	10
3.	修改(假單撤銷) : .....	12
4.	檢視假單 : .....	12
肆、	請假紀錄查詢:.....	13

一、 一般假單： ..... 13

二、 特殊假單： ..... 13

## 壹、流程介紹

簽核流程說明				
假別	請假天數	假單	簽核方式	簽核流程
事病假(含生理假)	一週內	一般假單	線上申請 線上簽核	非服務與學習課程→授課老師 服務與學習課程→導師
+ 事病假超過一週 + 其他假別		特殊假單	線上申請 紙本簽核	非一般事假及病假(生理假)且檢附證明者→導師及生輔組核批 公假及重大傷病假且檢附證明者→導師、系主任及生輔組→學務長核批 特殊事件假且檢附證明者→導師、系主任及生輔組→校長核批
備註: 1. 申請前務必詳讀請假規則及檢附證明，學生請假應於事前或當日告知授課老師，以利假單快速簽核。 2. 請隨時上網查核缺曠資料，如有錯誤請即早辦理更正或在學期結束前提出。 3. 假單必須執行「送出申請」後才會送至授課老師簽核。 4. 假單簽核結果若為不同意時，系統會自動寄發通知信至學生信箱(@live.asia.edu.tw)。 5. 特殊假單為 PDF 格式，如無法列印，請先下載安裝 <a href="#">PDF Reader</a> 。				

## 貳、登入

登入-方法:

校園入口網(<http://cip.asia.edu.tw>)/學生資訊系統/應用系統/學生請假系統

學生資訊系統  
STUDENT INFORMATION SYSTEM

學期課表 學期課表 密碼更改 成績資訊 各項紀錄 各項申請 應用系統 學生資料 教師、導師滿意度調查 登出

課表學年期(Academic Year And Semester):  
1021 【學期選課清單】數位媒  
Name : [REDACTED] St  
選課系統  
學生請假系統

亞洲大學行事曆

1月24日 (星期五) ▾

- 1月29日 (星期三)  
學期成績通知寄發
- 研究生學位論文完成截止(含論文修改及上傳完成), 30日除夕放假
- 1月31日 (星期五)  
初一放假
- 2月1日 (星期六)

時區中顯示的活動: 台北

顯示課表請按上方查詢!

## 參、申請

### 一、一般假單:

#### 1. 登錄:

##### (一) 詳讀線上申請規則

請假申請前請詳讀線上申請規則，閱讀後需勾選「我已詳細閱讀以上內容」，點選一般假單，並按下「確定」按鈕。

請假申請

主頁 1. 請假申請

請假紀錄查詢

一般假單紀錄查詢

特殊假單紀錄查詢

登出

- 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一週內補請（含例假日），逾時不得申請】。
  - 一般假：學生請假應於事前或當日告知授課老師，請假二週內事假、病假需線上申請並檢附證明。
    - 病假：應檢附健保局特約醫院或診所出具之收據或證明書。
    - 生理假：因生理期不適請生理假，無需檢附證明文件，惟每月一日為限。
    - 事假：應檢附家長證明書或其他相關證明文件。
  - 特殊假別：學生請假應於事前或當日告知授課老師，請假超過兩週以上及其他假別必須於系統列印紙本假單，送導師簽名核准，假單須於一週內送達生輔組，以便跑完後續流程。
    - 病假：應檢附健保局特約醫院或診所出具之診斷證明書。
    - 事假：應檢附家長證明書或其他相關證明文件。
    - 公假：應檢附相關單位出具證明文件。
      - ◆ 代表學校參加校外活動者，需有相關單位出具證明文件。
      - ◆ 有關兵役事項者，應檢附兵役單位之證明文件。
      - ◆ 經學校選派擔任公務者，需有選派單位主管簽章出具證明。
      - ◆ 原住民族歲時祭儀假：具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件，得申請放假一日。
      - ◆ 婚假：請帖證明。
      - ◆ 喪假：以直系親屬或配偶之直系親屬為限，應檢附死亡證明或訃聞。
      - ◆ 產假、陪產假、流產假：檢具醫療院所之證明文件- 請確認資料無誤後再點選送出或列印，請假後若系統尚未審核，可自行刪除或更改。
- 請假之後若要銷假，請在上課一週內至生輔組辦理。
- 學生考試假、註冊假不得以系統申請，需至教務處辦理。
- 請隨時上網查核缺曠資料，如有錯誤請即早辦理更正或在學期結束前提出，學期結束後無法受理。
- 請假經核准者為缺課，未經請假或請假未核准者為曠課。
- 有任何流程問題請洽 04-23323456分機3212 生活輔導組 殷小姐
- 系統問題請洽 04-23323456分機3538 資訊處 王小姐

< 2.  我已詳細閱讀以上內容

學號：10 [redacted] 姓名：[redacted]

我想申請假單為： 一般假單  特殊假單

3. 確定

圖 參-1

##### (二) 填寫線上請假單

若請假日沒有補調課，請參照圖 參-2 填寫；若為補週課，請參照圖 參-3 填寫。填寫完後請記得點選「儲存」按鈕。

★請注意「儲存」非送出申請假單，授課老師仍無法簽核假單，請由選單主頁執行「送出申請」。

The screenshot shows the '請假申請' (Leave Application) form. The left sidebar contains navigation links: '請假申請', '主頁', '請假申請', '請假紀錄查詢', '一般假單紀錄查詢', '特殊假單紀錄查詢', and '登出'. The main form area includes the following fields and callouts:

- 學年期:** 1021
- 表單編號:** 自動編號
- 學號:** 100 [redacted]
- 假單:** 一般請假單
- 申請類別:** 請假申請
- 系所年級:** 數媒系(動畫組)4年A班
- \*請假別:**  事假,  病假 ( 生理假)
- 補調課:**  否  是 (節次說明)
- \*聯絡電話:** 0987 [redacted]
- \*事由:** 肚子不舒服
- 起始日期節次:** 1030107 / 第3節 ~ **截止日期節次:** 1030107 / 第4節
- 請假節數:** 2 **帶出請假課程**
- 請假日期與時間表:**

NO	日期	星期	節次	課號	課程名稱	授課老師姓名	老師職編
1	1030107	2	3	D1U00061	設計美學	[redacted]	[redacted]
2	1030107	2	4	D1U00061	設計美學	[redacted]	[redacted]
- 證明文件傳送方式:**  電子檔
- Buttons:** 儲存, 回主頁

Callouts and instructions:

- 點選請假假別及補調課為否; 輸入聯絡電話、請假事由。
- 點選日曆輸入請假起始及截止日、請假節次。
- 點選「帶出請假課程」按鈕。
- 勾選要請假的課程名稱再點選「儲存」。

圖 參-2

The screenshot shows the '補調課' (Make-up Class) section of the form. The left sidebar is the same as in Figure 2. The main form area includes the following fields and callouts:

- 學年期:** 1021
- 表單編號:** 自動編號
- 學號:** 100 [redacted]
- 假單:** 一般請假單
- 申請類別:** 請假申請
- 系所年級:** 數媒系(動畫組)4年A班
- \*請假別:**  事假,  病假 ( 生理假)
- 補調課:**  否  是 (節次說明)
- \*聯絡電話:** 098 [redacted]
- \*事由:** 肚子不舒服
- \*請假日期與時間:**

請假日期: [calendar icon] 科目名稱: [dropdown menu] 學輔時間(四): [dropdown menu]

節次:  第M節  第1節  第2節  第3節  第4節  第N節  第5節  第6節  第7節  第8節  第9節  第E節  第10節  第11節  第12節  第13節
- 證明文件傳送方式:**  電子檔
- Buttons:** 儲存, 回主頁

Callouts and instructions:

- 若為補調課。
- 輸入實際補課日期及課稱名稱。
- 點選「儲存」按鈕。

圖 參-3

## 2. 檢附證明：

選單上的「主頁」頁面為全部未簽核完畢的假單，假單「修改」、「文件上傳」及「送出申請」功能皆由此頁面執行。若證明文件的傳送方式為「電子檔」，需上傳文件後才可執行「送出申請」；假單若經任一授課老師簽核後，皆為不可修改狀態。若要上傳文件請點選「文件上傳」按鈕，系統會彈跳出另一視窗，請點選「瀏覽」按鈕，選擇要上傳文件的路徑及檔案後執行「確定上傳」，操作畫面如圖 參-5。

★證明文件檔案限制為.jpg;jpeg;gif;png;bmp 格式，檔案大小不得大於 2M。

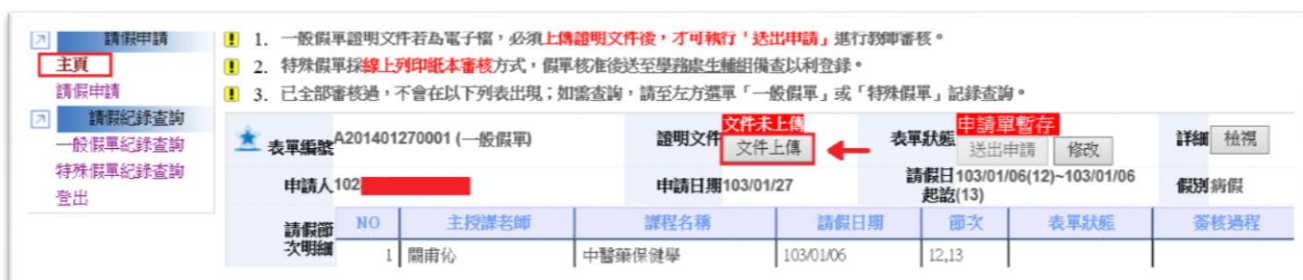


圖 參-4

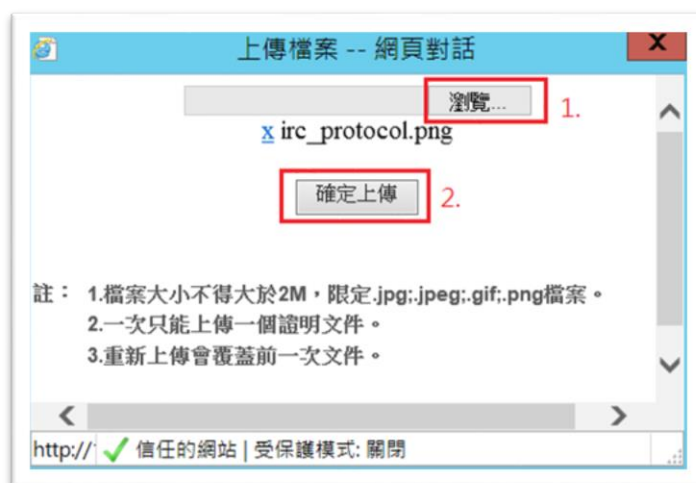


圖 參-5

## 3. 送出申請：

當「送出申請」按鈕為有作用時，可執行假單送出至授課老師簽核動作。顯示結果如圖 參-7。





圖 參-6



圖 參-7

4. 修改(假單撤銷)：

假單若未經任一授課老師簽核，可修改及撤銷假單狀態，整張撤銷之假單為無效假單無法查詢到紀錄；假單若經任一授課老師簽核，不可修改及整張撤銷，唯事前請假(即未達請假日期)且未簽核之假單可做單一課程撤銷。



圖 參-8

5. 檢視假單：

若尚有未簽核之假單，仍會顯示於主頁頁面上，表單狀態可看出請假之課程，目前授課老師簽核的狀態。點選「檢視」按鈕，可檢視假單內容及簽核過程，如圖參-9。

★全部已簽核之一般假單可於請假紀錄查詢選單上查詢到。



請假申請

**主頁**

請假申請

請假紀錄查詢

一般假單紀錄查詢

特殊假單紀錄查詢

登出

1. 一般假單證明文件為電子檔，必須上傳證明文件後，才可執行「送出申請」進行郵寄審核。

2. 特殊假單採線上列印紙本審核方式，假單核准後送至學務處學生輔組備查以利登錄。

3. 已全部審核過，不會在以下列表出現；如需查詢，請至左方選單「一般假單」或「特殊假單」記錄查詢。

★ 表單編號: A201401270004 (一般假單)      證明文件: 無紙本      表單狀態: **線上審核中**      詳細: **檢視**

申請人: [紅字]      申請日期: 103/01/27      請假日: 102/12/27(10)~102/12/30 起迄(13)      假別: 事假

NO	主授課老師	課程名稱	請假日期	節次	表單狀態	審核過程
1	[紅字]	普通生物學	102/12/27	10,11	線上審核中	
2	[紅字]	中醫藥保健學	102/12/30	12,13	授課老師/導師同意	審核意見

一般請假單內容 -- 網頁對話

學年期: 1021

表單編號: A201401270004

學號: [紅字]

請假別:  事假     病假 (  生理假 )

聯絡電話: 0977-[紅字]

假單: 一般請假單

申請類別: 請假申請

系所年級: 保健系進修學士班1年B班

補調課:  否     是    (節次說明)

事由: fdfdf

起始日期/節次: 1021227 / 第10節 ~ 截止日期/節次: 1021230 / 第13節

請假節數: 4

NO	日期	星期	節次	課號	班級	課程名稱	授課老師姓名
1	102/12/27	5	10	28B00031	1年B班	普通生物學	[紅字]
2	102/12/27	5	11	28B00031	1年B班	普通生物學	[紅字]
3	102/12/30	1	12	28B00113	1年B班	中醫藥保健學	[紅字]
4	102/12/30	1	13	28B00113	1年B班	中醫藥保健學	[紅字]

證明文件傳送方式:  電子檔     下次上課陳閱     無

順序	申請人/審核者	狀態	審核意見	完成日期
1	余亞君	申請單暫存		2014/1/27 下午 04:43:47
2	余亞君	申請單暫存		2014/1/27 下午 04:44:32
3	余亞君	線上審核中		2014/1/27 下午 04:44:50
4	顏雨倫	授課老師/導師同意	OKS	2014/1/27 下午 04:46:00

圖 參-9

## 二、 特殊假單:

### 1. 登錄:

#### (一) 詳讀線上申請規則

請假申請前請詳讀線上申請規則，閱讀後需勾選「我已詳細閱讀以上內容」，點選**特殊假單**，並按下「確定」按鈕。



圖 參-10

## (二) 填寫線上請假單

特殊請假單採線上申請及紙本簽核方式，於線上填寫假單後按「儲存」按鈕。如圖 參-11 操作說明。



圖 參-11

### 2. 列印假單：

選單上的「主頁」頁面為全部未簽核完畢的假單，假單「修改」及「列印」功能皆由此頁面執行，如圖 參-12。點選「列印」按鈕後會出現如圖 參-13，請選擇開啟或另存新檔。若有修改假單請重新列印以避免線上假單與紙本假單不相同的

問題。特殊假單列印結果如圖 參-14。

★特殊假單為 PDF 格式，如無法列印，請先下載安裝 [PDF Reader](#)。

★列印後表單狀態會改為「紙本審核」中，送導師簽名核准後，假須於一週內送達生輔組，以便跑完後續流程。

1. 一般假單證明文件若為電子檔，必須上傳證明文件後，才可執行 '送出申請' 進行教師審核。  
 2. 特殊假單採線上列印紙本審核方式，假單核准後送至學務處生輔組備查以利登錄。  
 3. 已全部審核過，不會在以下列表出現；如需查詢，請至左方選單「一般假單」或「特殊假單」記錄查詢。

表單編號	A201401270004 (一般假單)		證明文件無紙本	表單狀態	線上審核中	送出申請	詳細	檢視
申請人	102 [REDACTED]		申請日期	103/01/27		請假日	102/12/27(10)-102/12/30 起迄(13)	
請假節次明細	NO	主授課老師	課程名稱	請假日期	節次	表單狀態	審核過程	
	1	[REDACTED]	普通生物學	102/12/27	10,11	線上審核中		
	2	[REDACTED]	中醫藥保健學	102/12/30	12,13	授課老師/導師同意	審核意見	

特殊假單 → 表單編號 B201401270005 (特殊假單) 證明文件紙本證明 表單狀態 申請單暫存 列印 修改 詳細 檢視

申請人 102 [REDACTED] 申請日期 103/01/27 請假日 103/01/02(10)-103/01/02 起迄(13) 共0天4節 假別公假

圖 參-12

您要開啟或儲存來自 192.168.18.2 的 B201401270005.pdf?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C)

圖 參-13

亞洲大學 學生請假單(重大傷病及特殊事假)

學生連絡電話(手機): 0977 [REDACTED] 申請日期: 1030127

假別	公假	系所班級	保健系進修學士班1年B班	學號	[REDACTED]
姓名	余 [REDACTED]	所附證明	師長證明	表單編號	B201401270005
日期 / 天數			導師 核批		
自 103/01/02 第 10 節起至 103/01/02 第 13 節止 合計 0 日 4 節					
生輔組 核批	學務長 核批		校長 核批		
	【公假、重大傷病】		【特殊事假】		

第一聯 生輔組留存

一、請假需檢附相關證明，以利核准人審核。  
 二、課業核准權責：  
 1. 請假天數超過兩週以上，假別為非一般事假及病假(生理假)且檢附證明者，由導師及生輔組核批。  
 2. 公假及重大傷病假且檢附證明者，由學務長核批。  
 3. 特殊事件假且檢附證明者，由校長核批。  
 三、本請假單核准後請送交學務處生輔組備查，並主動出示予各任課老師，以利登錄。

---

亞洲大學 學生請假單(重大傷病及特殊事假)

假別	公假	系所班級	保健系進修學士班1年B班	學號	102 [REDACTED]
姓名	余 [REDACTED]	所附證明	師長證明	表單編號	B201401270005
日期 / 天數			導師 核批		
自 103/01/02 第 10 節起至 103/01/02 第 13 節止 合計 0 日 4 節					
生輔組 核批	學務長 核批		校長 核批		
	【公假、重大傷病】		【特殊事假】		

第二聯 自行留存

一、請假需檢附相關證明，以利核准人審核。  
 二、課業核准權責：  
 1. 請假天數超過兩週以上，假別為非一般事假及病假(生理假)且檢附證明者，由導師及生輔組核批。  
 2. 公假及重大傷病假且檢附證明者，由學務長核批。  
 3. 特殊事件假且檢附證明者，由校長核批。  
 三、本請假單核准後請送交學務處生輔組備查，並主動出示予各任課老師，以利登錄。

圖 參-14

3. 修改(假單撤銷)：

假單列印後仍可修改及整張撤銷，唯紙本假單內容以送達生輔組為主，全部關卡核准後假單才成立。

圖 參-15

4. 檢視假單：

若尚有未簽核之假單，仍會顯示於主頁頁面上，表單狀態可看出目前簽核的狀態。點選「檢視」按鈕，可檢視假單內容及簽核過程,如圖 參-16。

★全部已簽核之特殊假單可於請假紀錄查詢選單上查詢到。

順序	申請人/審核者	狀態	審核意見	完成日期
1	柯筑紋	申請單暫存		2014/1/28 上午 08:50:01
2	柯筑紋	紙本審核中		2014/1/28 上午 08:50:09

圖 參-16

## 肆、請假紀錄查詢：

### 一、一般假單：

已簽核完畢之一般假單可由一般假單紀錄查詢連結查詢到，表列以申請課程科目呈現，可依課程科目或請假日期條件來過濾資料，假單狀態可看出授課老師簽核結

假單	表單號碼	申請項目	請假日期	假別	節次/天數	附件	詳細	假單狀態	申請日期
一般假單	A201311220001	進修英語	102/11/18	病假	11	File	檢視	生輔組備註	1021122
一般假單	A201401150001	數位燈光設計(職業)	103/01/01	事假	9,8,10	File	檢視	授課老師/導師同意	1030115

圖 肆-1

果。

### 二、特殊假單：

已簽核完畢之特殊假單可由特殊假單紀錄查詢連結查詢到，可依表單號碼或假別條件來過濾資料，假單狀態可看出簽核結果。

假單	表單號碼	請假日期	假別	詳細	假單狀態	申請日期
特殊	B201401210002	103/01/06(2)~103/01/06(4) 共0天 3節	公假	檢視	紙本審核結束(同意)	103/01/21

圖 肆-2