

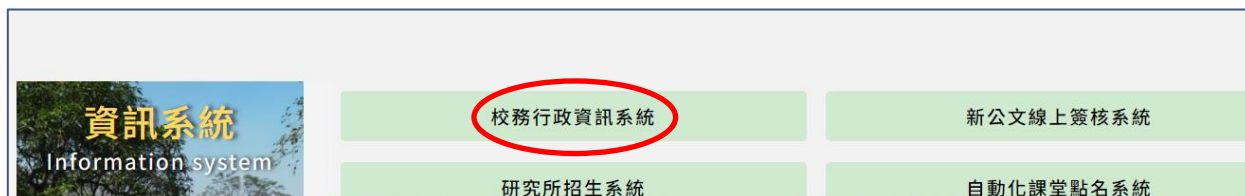
學生線上請假操作說明

一、登入「學生線上請假系統」

1. 登入學校首頁，點選「連結」/「重要站台」



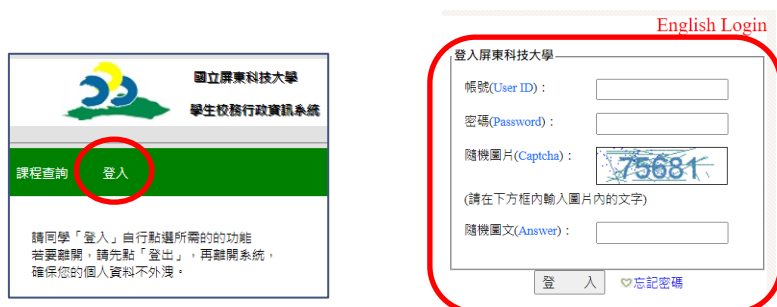
2. 點選「校務行政資訊系統」



3. 點選「學生」/「學生校務行政資訊系統」



4. 登入帳密（帳密為學號...，英文字母要大寫），進入系統



二、進入後點選「請假申請」



✓ 確認請假申請類別(注意請假時間內有無課程)

◎如有課程請選擇「課程請假申請/團體請假申請」

※團體請假申請：為活動二人以上有課程之請假。

◎若無課程請選擇「個人請假單(訓輔)/團體請假單(訓輔)」。

1. 如有課程請選「課程請假申請」/「打勾」/「確認」



課程請假申請

國立屏東科技大學填寫『請假單』注意事項：

1. 請假應事前上網申請，除事假、公假外其餘假別可於請假當日起七日內(含例假日)線上補辦請假，逾期不
2. 考試期間請假、申請訓輔活動、團體請假或每學期請假節數累計達20節(採計已匯入系統之節數)，線上申
3. 考試期間請假規範：學生於考試期間原則不得請假，但因公、懷孕引發之事(病)假、喪假、產假、防疫假
4. 曠課及缺課：病假、事假、生理假、喪假、心理健康假，皆列入扣考及預警節數計算，公假、防疫假、產
5. 請假如遇調整放假擇期補課時，日期請選擇原課程時間，系統方能帶出課程資料即10/2放假 9/26補課，請假
6. 學生請假/缺曠課紀錄查詢：

(一)【請假資料】：「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」→「請假申請」→「課程請假記錄」

(二)【缺曠紀錄】：「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」→「獎懲資料」→「缺曠紀錄」。

如有錯誤應於「學生曠課公告表」公告後3週內至教務處索取「缺曠課資料更正申請單」，經授課教師簽章後

☒ 我已閱讀並了解注意事項的內容

確認

2. 確認後填妥相關資料並上傳證明(限 JPG 格式)，按「確認」

課程查詢 學籍資料 成績查詢 獎懲資料 請假申請 體育室 登出

國立屏東科技大學 112 學年度 第1 學期					
個人請假單					
學號		姓名			
系所年級					
聯絡電話	000000000	課程期間	上課	(考試選為紙本流程)	
假別	病假				
請假事由	感冒 (50字以內)				
開始日期	2023/09/19	結束日期	2023/09/19		
證明文件(圖檔):	選擇檔案 未選擇任何檔案				
	上傳				確認
圖檔名稱	證明文件.jpg				
看圖					刪除

3. 點選欲請假課程後，按「產生請假單」

取消	請假日	流水號	星期	節次	教室	課程
☒	2023/9/19	3362	2	1	BT 118	生技產業
☒	2023/9/19	3362	2	2	BT 118	生技產業
☐	2023/9/19	3363	2	3	BT 407	專題討論
☐	2023/9/19	3363	2	4	BT 407	專題討論
☒	2023/9/19	9221	2	5	IH 219	泰語(2)
☒	2023/9/19	9221	2	6	IH 219	泰語(2)
產生請假單						

產生請假單後，請將申請的請假單「送出申請」才算完成請假手續
背景為灰色者為已扣考程課，無法再請假

4. 產生請假單後，點選「送出申請」，完成請假申請

課程查詢 學籍資料 成績查詢 獎懲資料 請假申請 體育室 登出

112 學年度 第1 學期							
學號		姓名		班級			
條碼編號	申請日期	狀態	操作	請假期間	假別	事由	
1121000000432	2023/9/15	線上申請	取消 送出申請	2023/9/19 ~2023/9/19 共4 節	病假	感冒	

註：1.申請之假單不論是否送出皆可取消，但假單若已匯入缺曠課系統則無法取消。

2.線上假單送出後可隨時上網查詢簽核流程及補件情形。

- ✓ 查詢請假資料:「校務行政系統」或「成績、請假、操行系統」→「請假申請」→「課程請假記錄」

～不遲到、早退，保持勤學態度，勿任意請假而影響課程進度～