學生線上請假步驟

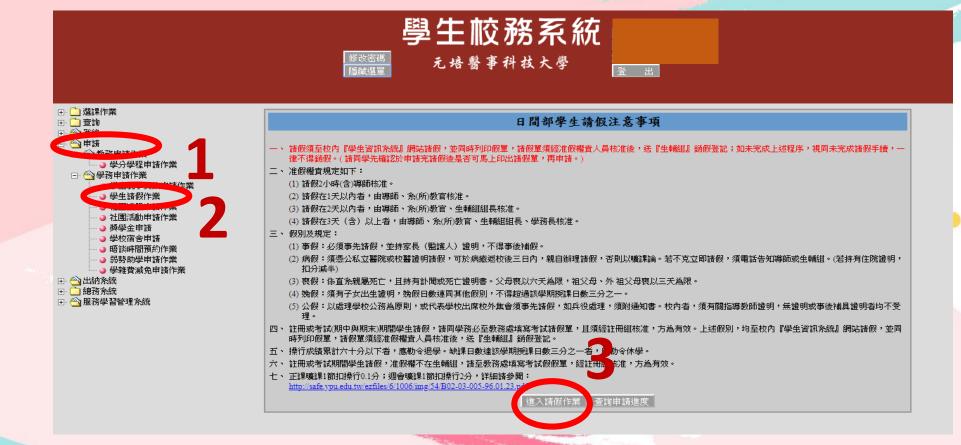
步驟1:登入校務系統

學生校務系統

元培醫事科技大學

學 號(student ID):	
密 碼(password):	忘記密碼?
	•
登入	
新生初次登入密碼身分證號後8碼。 國際 新生登入範例:(J123456789) 請使用Google潛	

步驟2:點選左側選單的「申請」→點選「學生請假作業」 →「進入請假作業」



步驟3:選擇要請假的日期

學生校務系統

| 修改密碼 | 顯示選單 元培醫事科技大學

登 出

學生網路請假作業

本學期期中考日期為:108/04/15 ~ 108/04/21, 期末考日期為:108/06/17 ~ 108/06/23, 於前述考試期間遇請假者,請至教務處課務組辦理考試假請假手續。

請選擇請假日期:



步驟4:選擇假別→填寫事由→選擇要請假的節次 →確定送出



步驟5:系統詢問是否開啟印表機,雖然不須列印但請點「確定」,才能進行下一步驟喔!



步驟6:當畫面出現存檔成功的視窗,代表已完成申請,請點「確定」



步驟7:系統將引導至上傳證明的網頁,3天以上的假單,請務必一定要上傳證明照片,以免被退件 PS:沒有要上傳證明的同學請直接關閉網頁即可

學生校務系統



元培醫事科技大學



- ⊞ ─ 省 選課作業
- 田・会査詢
- 田・一〇 登録
- □· 😘 教務申請作業 ----- 學分學程申請作業
- □ 🍄 學務申請作業
 - 學生就學貸款申請作業
 - 學生請假作業 獎學金申請
 - ··· 獎學金申請 ··· 學校宿舍申請
 - ── 晤談時間預約作業
 弱勢助學申請作業
- 學雜費減免申請作業
- 田 △ 出納系統
- 🙆 服務學習管理系統

上傳證明: 開啟網頁

期中考與期末考期間學生請假,請其備請假證明,並事先獲得教務處課務處准許,方為有效。

假單編號: A110029200 列印日期: 2021/02/19/11:06:43 元培醫事科技大學日間部學生請假單 (第一聯生輔組自存) 四技日間部 科系別 茶陶學士學位學程 班級 日四技茶陶四一 姓名 學號 事由 ■事假 □公假 □病假 □喪假 □娩假 □住院病假 □生理假 □防疫假 □流產假 □照顧幼兒假 □陪產假 自110年2月23日第1節 合計5節 至110年2月23日第6節 M 3 B1 B2 9 10 12 月 \blacksquare 星期\節次 2 4 5 6 11 02 23 事 事 事 事 事 學務長【三日(含)以上】 生輔組長【二日(含)以上】 系所教官【三節(含)以上】 班導師【二節(含)以下】

步驟8:上傳證明照片,點選藍色字體的「開啟網頁」



步驟9:選擇檔案→點「上傳附件」

銷假編號: A110019195

簽核人員	簽核情況	簽核時間	簽核意見
王巧玲	待簽核 ()		
廖美華	待簽核 ()		
楊香梅	待簽核 ()		
孫明 慧	待簽核 ()		



步驟10:出現以下畫面即完成檔案上傳

附件:

檔案1:91577825_2904405069675488_5775711856035364864_o.jpg <u>下載</u>

步驟11:重新回到請假畫面

學生校務系統

修改密碼 隱藏選單

元培醫事科技大學



- 田・ 🔷 選課作業
- ⊕ 🏠 查詢
- 合登録
- □· <a>□ 教務申請作業
 □ 學分學程申請作業
- □ 🍄 學務申請作業
- 學生就學貸款申請作業
 - 學生請假作業獎學金申請
- 學校宿舍申請
- --- 晤談時間預約作業
 - 弱勢助學申請作業 學雜費減免申請作業
- 田 😩 出納系統
- 田: 🔷 總務系統
- ⊞ 🌥 服務學習管理系統

日間部學生請假注意事項

- 一、 請假須至校內『學生資訊系統』網站請假,並同時列印假單,請假單須經准假權責人員核准後,送『生輔組』幾假登記;如未完成上述程序,視同未完成請假手續,一律不得幾假。(請同學先確認於申請完請假後是否可馬 上印出請假單,再申請。)
- 二、 准假權責規定如下:
 - (1) 請假2小時(含)導師核准。
 - (2) 請假在1天以內者,由導師、系(所)教官核准。
 - (3) 諸假在2天以內者,由導師、系(所)教官、牛輔組組長核准。
 - (4) 請假在3天(含)以上者,由導師、系(所)教官、生輔組組長、學務長核准。
- 三、 假別及規定:
 - (1) 事假: 必須事先請假, 並持家長(監護人)證明, 不得事後補假。
 - (2)病假:須憑公私立醫院或校醫證明請假,可於病癒返校後三日內,親自辦理請假,否則以曠課論。若不克立即請假,須電話告知導師或生顫組。
 - (3) 喪假:係直系親屬死亡,且持有計聞或死亡證明書。父母喪以六日為限,祖父母、外祖父母喪以三日為限。
 - (4) 娩假: 須有醫院證明,請假時數以五十六日為限(含假日)。
 - (5) 陪產假:配偶分娩時,須有醫院證明,請假時數以五日為限(含假日)。
 - (6) 流產假:女性學生妊娠期間流產者,請假時數以二十八天為限(含假日)。
 - (7) 照顧幼兒假:家中有三歲以下幼童(須提供證明),於特殊情況時,得請七日照顧假。
 - (8) 生理假:女性學生因生理日致學習有困難者,每月得請一日生理假,不需罄師或診斷證明,其超過一日者以病假計算。
 - (9)防疫假:配合國家防疫政策,有經確診或疑似病例隔離治療、曾接觸確診病例(須提供證明)、具一、二、三級警示國家旅遊史(含轉機)及家中有眷屬因政府防疫政策隔離而需照顧者(須提供證明),得語防疫假。
- 四、 操行成结累計六十分以下者,應勤令退學。缺課日數達該學期授課日數三分之一者,應勤令休學。
- 五、 註冊或考試期間學生請假,准假權不在生輔組,請至教務處課務組辦理。
- 六、 正課曠課1節扣操行0.1分; 週會曠課1節扣操行2分。

進入請假作業 | 查詢申請進度

步驟12:點選「查詢簽核進度」

學生校務系統

修改密碼 顯示選單

元培醫事科技大學

登 出

日間部學生請假注意事項

- 一、請假須至校內『學生資訊系統』網站請假,並同時列印假單,請假單須經准假權責人員核准後,送『生輔組』鎖假登記;如未完成上述程序,視同未完成請假手續,一律不得鎖假。(請同學先確認於申請完請假後是否可馬上印出請假單,再申請。)
- 二、 准假權 表規定如下:
 - (1) 請假2小時(含)導師核准。
 - (2) 請假在1天以內者,由導師、系(所)教官核准。
 - (3) 請假在2天以內者,由導師、系(所)教官、生輔組組長核准。
 - (4) 請假在3天(含)以上者,由導師、系(所)教官、生輔組組長、學務長核准。
- 三、 假別及規定:
 - (1) 事假:必須事先請假,並持家長(監護人)證明,不得事後補假。
 - (2)病假:須憑公私立醫院或校醫證明請假,可於病癒返校後三日內,親自辦理請假,否則以贖課論。若不克立即請假,須電話告知導師或生齲組。(若持有住院證明,扣分減半)
 - (3) 喪假:條直系親屬死亡,且持有訃聞或死亡證明書。父母喪以六天為限,祖父母、外祖父母喪以三天為限。
 - (4) 娩假: 須有子女出生證明, 娩假日數連同其他假別, 不得超過該學期授課日數三分之一。
 - (5)公假:以處理學校公務為原則,或代表學校出席校外集會須事先請假,如兵役處理,須附通知書。校內者,須有關指導教師證明,無證明或事後補具證明者均不受理。
- 四、 註冊或考試(期中與期末)期間學生請假,請同學務必至教務處填寫考試請假單,且須經註冊組核准,方為有效。上述假別,均至校內『學生資訊系統』網站請假,並同時列印假單,請假單須經准假權責人員核准後,送『生輔組』鎖假登記。
- 五、 握行成結果計六十分以下者, 應勤令银學。缺課日數達該學期授課日數三分之一者, 應勤令休學。
- 六、 註冊或考試期間學生請假,准假權不在生輔組,請至教務處填寫考試假假單,經註冊組核准,方為有效。
- 七、正課贖課1節扣操行0.1分; 週會贖課1節扣操行2分,詳細請參閱: http://safe.vpu.edu.tw/ezfiles/6/1006/img/54/B02-03-005-96.01.23.pdf



步驟13:點選「列印」即可查詢簽核情況

學生校務系統

修改密碼 顯示選單 元培醫事科技大學

登出

請假	日期	М	1	2	3	4	A	5	6	7	8	B1	B2	9	10	11	12	編號	申請進度	申請日期	列印 / 取消 假單
109.	.12.10			病	病	病												A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.	.12.17			病	病	病												A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.	.12.08		病	病														A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.	.12.15		病	病														A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.	.12.22		病	病														A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.	.12.07	病		病	病	病												A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.	.12.14	病		病	病	病												A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.	.12.21	病		病	病	病												A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.	.12.11	病		病	病	病				病	病							A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.	.12.18	病		病	病	病				病	病							A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.	.12.09	病	病	病				病	病	病								A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.	.12.16	病	病	病				病	病	病								A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.	.12.23	病	病	病				病	病	病								A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.	.12.24			病	病	病												A110019193	110.01.12申請核准	110.01.06	
109.	.12.31			病	病	病												A110019193	110.01.12申請核准	110.01.06	
109.	.12.29		病	病														A110019193	110.01.12申請核准	110.01.06	
109.	.12.28	病		病	病	病												A110019193	110.01.12申請核准	110.01.06	
109.	.12.25	病		病	病	病				病	病							A110019193	110.01.12申請核准	110.01.06	
109.	.12.30	病	病	病														A110019193	110.01.12申請核准	110.01.06	
110.0	.02.25			病	病	病												A110019195	未核准	110.01.21	列印 取海
110.0	.02.26	病		病	病	病				病	病							A110019195	未核准	110.01.21	列印 取消
110.0	.02.24	病	病	病				病	病	病								A110019196	未核准	110.01.21	列印 取

步驟14:簽核情況如下所示

銷假編號: A110019195

簽核人員	簽核情況	簽核時間	簽核意見
王巧玲	同意 (y)	2021/1/21 下午 01:27:46	
廖美華	待簽核 ()		
楊香梅	待簽核 ()		
孫明 慧	待簽核 ()		

開啟-證明文件

步驟15:所有關卡簽核完成將顯示「申請核准」

																	(Vein			
	學生校務系統 「「「「「」」」」 「「「」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」																			
請假日期	M	1	2	3	4	A	5	6	7	8	B1	B2	9	10	11	12	編號	ф# Д	申請日期	列印 / 取消 假單
109.12.10			病	病	病												A109128964	117 1.12申請核淮	109.12.2	
109.12.17			病	病	病												A109128964	11 01.12申請核淮	109.	
109.12.08		病	病														A109128964	110 12申請核淮	109.12.2.	
109.12.15		病	病														A109128964	110.01. 生蛙核淮	109.12.23	
109.12.22		病	病														A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.12.07	病		病	病	病												A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.12.14	病		病	病	病												A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.12.21	病		病	病	病												A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.12.11	病		病	病	病				病	病							A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.12.18	病		病	病	病				病	病							A109128964	110.01.12申請核准	109.12.23	
109.12.09	病	病	病				病	病	病								A109128964	110.01.12申請核淮	109.12.23	
109.12.16	病	病	病				病	病	病								A109128964	110.01.12申請核淮	109.12.23	
109.12.23	病	病	病				病	病	病								A109128964	110.01.12申請核淮	109.12.23	
109.12.24			病	病	病												A110019193	110.01.12申請核淮	110.01.06	
109.12.31			病	病	病												A110019193	110.01.12申請核淮	110.01.06	
109.12.29		病	病														A110019193	110.01.12申請核淮	110.01.06	
109.12.28	病		病	病	病												A110019193	110.01.12申請核淮	110.01.06	
109.12.25	病		病	病	病				病	病							A110019193	110.01.12申請核淮	110.01.06	
109.12.30	病	病	病														A110019193	110.01.12申請核淮	110.01.06	
110.02.25			病	病	病												A110019195	未核准	110.01.21	列印 取消
110.02.26	病		病	病	病				病	病							A110019195	未核准	110.01.21	列印 取消
110.02.24	病	病	病				病	病	病								A110019196	未核淮	110.01.21	列印 取消