


學生線上請假 [本作業提供學生面授請假使用]

操作說明：登入學生資訊服務系統後，點選左方學生資訊服務系統，再點選請假申請，最後點選學生線上請假。點選「新增」進入線上請假頁面。作業畫面：



操作說明：新增請假資料：請假類別、科目代號、班級代碼、請假日期，設定完後點選「存檔」。

其中『科目代號』如不知正確代號，可直接點選科目代碼旁邊藍色小視窗，系統會直接顯示就讀之科目名稱，直接點選即可帶出科目代號和名稱。作業畫面：



操作說明：點選「查詢」，畫面會顯示已新增的資料。作業畫面：



操作說明：確認請假資料是否無誤，確認後勾選欲申請項目並點選「假單送出」。作業畫面：



操作說明：請詳細閱讀網頁訊息，確定送出假單申請後點選「確定」。



作業畫面：

操作說明：請假資料須為「已送出」狀態，才算完成申請程序。作業畫面：

