

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：

【查詢畫面】

學年期：104 下學期
學號：
中心：臺北學習指導中心
科目代號：
請假日期起迄區間：
新增 查詢

PLA021M_學生線上請假

全選 全不選 刪除 假單送出 請假資料須為「已送出」狀態，才完成申請程序，請同學務必留意！

學號	學生姓名	請假日期	科目名稱	班級代碼	請假類別	送出狀態
----	------	------	------	------	------	------

10 1 0筆

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」。

作業畫面：

【編輯畫面】- 新增

學年期：104 下學期
學號：
中心代碼：02 臺北學習指導中心
科目代號：
班級代碼：
請假日期：
請假類別：
申請送出狀態：尚未送出
新增 查詢 存檔

PLA021M_學生線上請假

操作說明：點選「查詢」，畫面會顯示已新增的資料。

作業畫面：

【查詢畫面】

學年期：104 下學期
學號：
中心：臺北學習指導中心
科目代號：
請假日期起迄區間：
新增 查詢

PLA021M_學生線上請假

全選 全不選 刪除 假單送出 請假資料須為「已送出」狀態，才完成申請程序，請同學務必留意！

學號	學生姓名	請假日期	科目名稱	班級代碼	請假類別	送出狀態
<input type="checkbox"/>	陳一	20160623	社會心理學	10402	事假	尚未送出

10 1 1筆

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：

PLA021M_學生線上請假

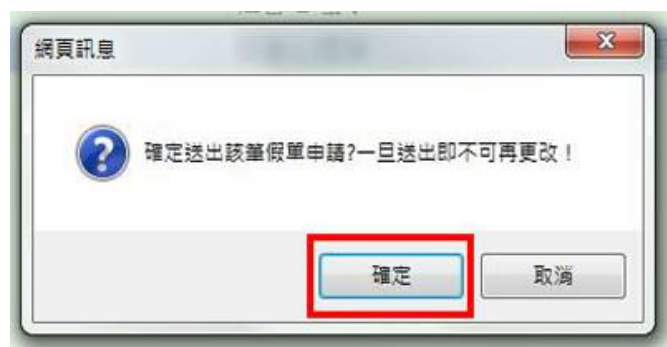
全選 全不選 刪除 假單送出 請假資料須為「已送出」狀態，才完成申請程序，請同學務必留意！

學號	學生姓名	請假日期	科目名稱	班級代碼	請假類別	送出狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	陳一	20160623	社會心理學	10402	事假	尚未送出

10 1 1筆

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：

