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。

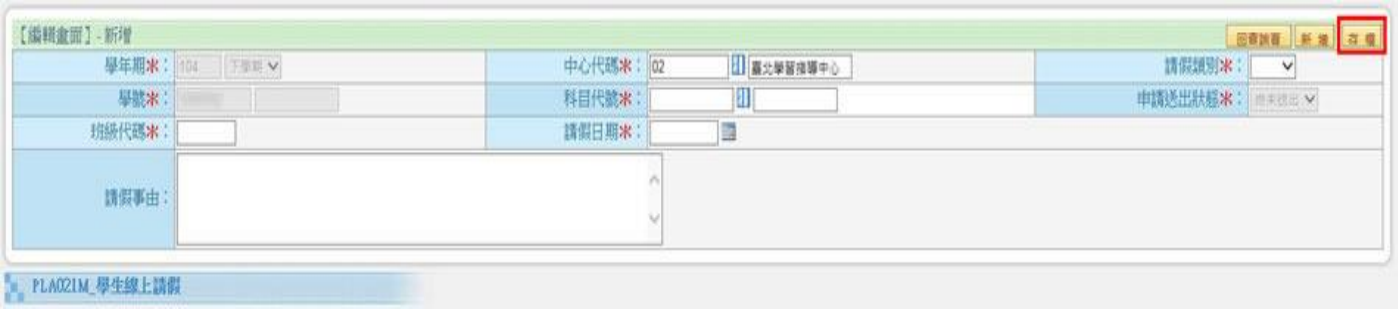
點選「**新增**」進入線上請假頁面。

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**」。

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：

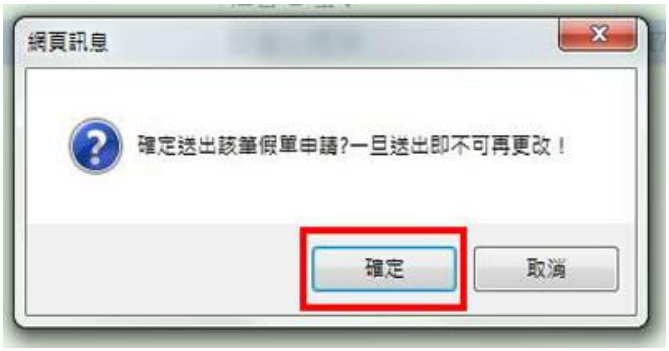


操作說明： 確認請假資料是否無誤， 確認後勾選欲申請項目並點選「**假單送出**」。

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：

