

學生請假



起來



自111學年度第1學期起，學生請假採「教學務系統」線上審核，不用再列印紙本假單囉！



請假步驟

登入
教學務系統

學生請假

學生請假
申請

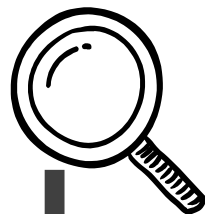
填妥請假類別、
日期（節次）、
事由並上傳相關
證明文件

存檔後送出

主動聯繫授課教
師及系（所、學
位學程）助教

系統依准假權限
送請核准

學生於教學務系統「學生請假-學生請假查詢」得追蹤查詢假單審核狀態，假單經同意後，請學生主動於系統「列印假單證明聯」截圖或列印完成請假程序之請假紀錄向授課教師報備。



適用
假別

事假

病假

公假

產假

喪假

原住民族歲時祭儀假

家庭照顧假

生理假

心理假

防疫請假特別措施

學生於教學務系統「學生請假-學生請假查詢」得追蹤查詢假單審核狀態，假單經同意後，**請學生主動於系統「列印假單證明聯」截圖或列印完成請假程序之請假紀錄向授課教師報備。**

SEC2010學生請假申請操作介面



海洋大學 教學務系統
Ocean University Academic Information System

Language: 繁體中文 身分別: 姓名:

SEC2010_學生請假申請

【編輯畫面】 - 新增 存檔後送出

請假公告事項:

(一)學生因請假而缺席為缺課，無故缺席為曠課。曠課1小時以缺課2小時計。缺、曠課扣考規定請參閱本校「學則」第10條。防疫假別及產假(含流產、產檢、陪產、陪產檢、哺乳乳等)不列入出勤紀錄。

(二)教學務系統「學生請假」學生端操作流程
登入系統>學生請假>學生請假申請>填寫請假類別、日期(節次)、事由並上傳相關證明文件(僅生理假需檢附證明文件)>存檔後送出>主動聯繫授課教師及系(所)助教>系統你准假傳單送請核>學生傳於【學生請假-學生請假查詢】追蹤查詢分層審核狀態，假單經同意後，發請務必主動向授課教師報備(得依授課教師需求，於【學生請假-列印假單證明聯】，截圖、下載或列印審核結果)。

准假種責：
請假日數1至5日(含)核准。
請假日數6至10日(含)初核，生活輔導組組長核准。
請假日數11日以上，系(所)初核，生活輔導組組長核准，學務長核准。

(三)考試假依本校「學生考試期間請假辦法」，線上申請後，持申請單及證明文件向註冊課務組(進修推廣組)辦理。

假單序號:
申請日期: 111/09/30
申請人: 學號(Student ID): 姓名(Name): 在學狀態:
請假類別*:
※ 若請假日期為考試日期，請假類別應選擇「考試假」
查詢請假規則(Query regulations)
請假日期及節次*: ~
請按此，選擇課程節次
請假總節數: 0
請假事由*:
檢附證明文件:
上傳編號
瀏覽... 未選擇檔案。 說明: 附加
附加完請再點選「存檔」
預覽 說明
上傳證明文件:

詳閱請假公告事項

選擇請假類別

輸入請假日期節次

敘明請假事由

上傳證明文件

請上傳足資辨識個人資訊之
相關證明文件

存檔後送出

學生於教學務系統「學生請假-學生請假查詢」得追蹤查詢假單審核狀態，假單經同意後，請學生主動於系統「列印假單證明聯」截圖或列印完成請假程序之請假紀錄向授課教師報備。



SEC3011系所審核假單操作介面



查詢畫面

請假代申請 | 還原 | 查詢

申請日期: 111/08/01 ~ 111/09/30 假單序號: 請假日數: ☐ 含以上

請假類別: 全部 學制: 全部 部別: 全部 學院: 全部

系所: 全部 學號: 選擇學生 姓名: 系所審核狀態: 未審核 是否上傳證明文件: ☒ 全部 ☐ 是

下拉選擇未審核假單

SBC3010_審核學生請假資料

【編輯畫面】- 編輯

審核日期: 111/09/30

審核意見: ☐ 不同意 ☐ 同意 ☐ 假單註銷

審核說明:

個別審核假單得加註審核意見及說明

SBC3011_系所審核假單

本頁全選 本頁全不選 整批審核/復核

8910 >>> 【每頁 10 筆, 第 1 頁, 共 53 頁 528 筆】

	申請日期	學號	姓名	系所	年班	在學狀態	請假類別	請假事由	請假起(訖)日期	總(天)節數	線上審核層級	系所審核狀態	上傳證明
<input type="checkbox"/> 編	111/09/30 [111/09/30]				1A	在學	防疫公假 (確診或快篩陽性居家照護7)	伊...	111/10/01~ 111/10/02	18 節	1至3日: 系所核准	未審核	
<input type="checkbox"/> 編							防疫公假 (含密視療)						
<input type="checkbox"/> 編	111/09/30 [111/09/30]				1B	在學	防疫公假 (其它防疫特殊原因)	密...	111/09/30~	8 節	1至3日: 系所核准	未審核	
<input type="checkbox"/> 編	111/09/30 [111/09/30]				2A	在學	生理假	生...	111/09/30	2 節	系所核准	未審核	
<input type="checkbox"/> 編	111/09/30 [111/09/30]				4A	在學	事假	事...	111/09/30~ 111/09/30	1 節	1至3日: 系所核准	未審核	
<input type="checkbox"/> 編	111/09/30 [111/09/30]				3A	在學	防疫公假 (其它防疫特殊原因)	線上問診	111/09/29~ 111/09/29	8 節	1至3日: 系所核准	未審核	
<input type="checkbox"/> 編	111/09/30 [111/09/30]				2A	在學	防疫公假 (其它防疫特殊原因)	體性延...	111/09/26~ 111/09/30	21 節	4至7日: 系所初核→生活輔導組組長核准	未審核	
<input type="checkbox"/> 編	111/09/30 [111/09/30]				4B	在學	事假	事...	111/09/23~ 111/09/23	2 節	1至3日: 系所核准	未審核	

點選上傳證明文件縮圖放大檢視

點選【編】得查閱各假別之說明及應檢附之證明文件，個別審核假單。

系統自動帶出請假類別及事由加速審核

系統自動顯示請假期日

系統自動顯示線上審核層級

審核注意事項

惠請系所協助掌握學生請假情形，避免學生缺課過多，影響受教權益。



教學務系統 SEC4030

教師查詢學生請假紀錄操作介面



2

選擇教師或導師之查詢身分別

4

查詢

3

選擇教師之查詢身分別，得下拉課號選單。

1

登入教學務系統
選擇學生請假
教師查詢學生假單

教學務系統 Academic Information

學生請假

查詢畫面

學年度: 111 學年: 第 1 學期

身分別: ☒ 教師 ☐ 導師

課號: 全部

申請/取消: 送出申請

假單序號: 請假類別: 全部

SEC4030_教師查詢學生假單

假單序號	申請日期	學號	姓名	系所	年班	在學狀態	請假類別	請假事由	請假起日	請假迄日	總(天)節數	審核結果
1	111/10/07	011			1A	在學	防疫公假 (含密接接觸者居家隔離3+4或0+7、入境居家檢疫3+4)		111/10/03	111/10/03	3 節	未審核
1	111/10/07	011			1A	在學	防疫公假 (含密接接觸者居家隔離3+4或0+7、入境居家檢疫3+4)		111/10/07	111/10/13	25 節	未審核
1	111/10/06	009			3B	在學	防疫公假 (確診陽性居家隔離)		111/10/05	111/10/05	5 節	同意
1	111/10/06	009			3B	在學	防疫公假 (其他特殊原因)		111/10/05	111/10/05	5 節	同意
1	111/10/06	010			2B	在學	防疫公假 (確診或快篩陽性居家隔離7)		111/10/06	111/10/12	98 節	同意
1	111/10/06	008			4B	在學	公假 (一般公假、非防疫公假)		111/09/12	111/09/16	70 節	未審核
1	111/10/06	009			2A	在學	生理假		111/10/06	111/10/06	2 節	同意
1	111/10/06	009			2A	在學	病假		111/09/29	111/09/29	2 節	同意
1	111/10/05	011			1A	在學	防疫公假 (確診或快篩陽性居家隔離7)		111/09/26	111/09/30	26 節	同意

5

學生假單審核結果

