

學生請假系統 學生介面 操作說明

圖書與資訊處校務資訊組製作

smart@chu.edu.tw

學生學習歷程資訊系統—系統登入畫面



[新生基本資料表填寫 / e-Portfolio系統登入 \(Login\)](#)

帳號 (Student ID)

密碼 (Password)

※※資訊服務入口(Information Services Portal)

新版【學生學習歷程資訊系統】(登入系統，點選左選單之 e-Portfolio) **HOT**
(提供查詢《課程規劃》、《課程能力》、《全校性學生基本能力指標》、《院系核心能力》、《電子履歷》等等。)

更改密碼後，若無法登入系統，解決方式說明 (先行複製上方網址)：

- 開啟 Internet Explorer (IE) 瀏覽器後，按下 Ctrl + Shift + P 或 按下 Alt 上方選單選擇【工具】中【InPrivate 瀏覽】，貼上複製的網址後，即可正常登入系統。
- 開啟 Google Chrome 瀏覽器後，按下 Ctrl + Shift + N 或點選右上方【?】選擇【新增無痕式視窗】，貼上複製的網址後，即可正常登入系統。

▶ [網路選課行事曆 與 學生選課注意事項](#)

▶ [體育課修課相關辦法](#)

▶ 依104年8月5日104學年度第1次行政會議討論通過，學生重修大一體育或修習游泳相關課程者應繳交游泳池使用費。

▶ [【TQC 資訊能力檢定】考試日期與相關訊息\(請點此連結查詢\)](#) **HOT**

▶ 通識教育中心 [【通識課程修業與學分抵免相關規定】](#) **HOT**

學生請假系統—學生請假表單電子化系統

學生請假表單電子化系統

107 學年度第 2 學期

請假 查詢

重申本校學生請假手續如下：

一、學生請假三天（不含）以上者：

1. 請假表單填寫完畢後，須列印A4紙本請假單。列印步驟，【預覽列印】>【調整版面至A4】>【列印】。
2. 紙本假單送陳流程：【導師】>【系主任（7日以內）】>【學務長（8日以上）】>【系輔導教官】>【生輔組承辦人】，始完成請假手續。

二、學生請假三天（含）以內者：送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。

三、完整版請假規定連結：中華大學學生請假規則。

請假單填寫—主畫面

學生請假表單電子化系統

107 學年度第 2 學期

請假

查詢

重申本校學生請假手續如下：

一、學生請假三天（不含）以上者：

1. 請假表單填寫完畢後，須列印A4紙本請假單。列印步驟，【預覽列印】>【調整版面至A4】>【列印】。

2. 紙本假單送陳流程：【導師】>【系主任（7日以內）】>【學務長（8日以上）】>【系輔導教官】>【生輔組承辦人】，始完成請假手續。

二、學生請假三天（含）以內者：送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。

三、完整版請假規定連結：中華大學學生請假規則。

中華大學【學生請假單】

※所有欄位皆需填寫始可送件

請假規定：

1. 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。
2. 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。
3. 完整版請假規定連結：中華大學學生請假規則。

學號	B107	系級	資訊工程學系一年甲班
請假人姓名		連絡電話	
請假假別	--請選擇--		
請假時間	★請假時數系統會自動計算，故請假日期間若非連續天數或堂數（中間有國定假日或停課日），請拆成兩張假單填寫！ 本學期開放選擇請假日起迄區間為：2019/09/09~2020/01/10 起： （西元年月日yyyy-mm-dd） 第： 節 至： （西元年月日yyyy-mm-dd） 第： 節		
請假科目			
請假事由	--請選擇--		
繳交證明	★各項證明文件上傳檔案格式僅限 PDF 及 JPG 格式。 --請選擇--		

確定送出

請假單填寫－選擇〔請假假別〕(女生畫面)

- 請假假別－女生：事假、病假、公假、喪假、產(娩)假及生理假。

中華大學【學生請假單】

※所有欄位皆需填寫始可送件

請假規定：

- 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。
- 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。
- 完整版請假規定連結：[中華大學學生請假規則](#)。

請假假別：事假、病假、公假、喪假，產(娩)假及生理假
限女生。

學號	B107	系級	資訊工程學系一年乙班
請假人姓名		連絡電話	
請假假別	--請選擇-- --請選擇-- 事假 病假 公假 產(娩)假 喪假 生理假		
請假時間	系統會自動計算，故請假日期區間若非連續天數或堂數（中間有國定假日或停課日），請拆成兩張假單填寫 請假日期起迄區間為：2019/09/09～2020/01/10 (西元年月日yyyy-mm-dd) 第： 節 (西元年月日yyyy-mm-dd) 第： 節		
請假科目			
請假事由	--請選擇--		
繳交證明	★各項證明文件上傳檔案格式僅限 PDF 及 JPG 格式 - --請選擇--		

確定送出

請假單填寫－選擇〔請假假別〕(男生畫面)

中華大學【學生請假單】

※所有欄位皆需填寫始可送件

請假規定：

1. 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。
2. 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。
3. 完整版請假規定連結：[中華大學學生請假規則](#)。

請假假別：事假、病假、公假、喪假，產(娩)假及生理假
限女生。

學號	B107	系級	資訊工程學系一年甲班
請假人姓名		連絡電話	
請假假別	--請選擇-- --請選擇-- 事假 病假 公假 喪假		
請假時間	系統會自動計算，故請假日期區間若非連續天數或堂數（中間有國定假日或停課日），請拆成兩張假單填寫 請請假日期起迄區間為：2019/09/09～2020/01/10 至：(西元年月日yyyy-mm-dd) 第：--請選擇-- 節 至：(西元年月日yyyy-mm-dd) 第：--請選擇-- 節		
請假科目			
請假事由	--請選擇--		
繳交證明	★各項證明文件上傳檔案格式僅限 PDF 及 JPG 格式 - --請選擇--		

確定送出

- 請假假別－男生：事假、病假、公假、喪假。

請假單填寫－選擇〔請假假別〕(病假)勾選症狀

中華大學【學生請假單】			
請假規定： 1. 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。 2. 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。 3. 完整版請假規定連結： 中華大學學生請假規則 。			
※所有欄位皆需填寫始可送件			
學號		系級	資訊工程學系一年乙班
請假人姓名		連絡電話	XXXXXXXXXX
請假假別	病假 若有以下症狀請務必勾選： ☒無法定傳染病病症 ☐嚴重急性呼吸道症候群 ☐狂犬病 ☐德國麻疹 ☐登革熱 ☐麻疹 ☐結核病 ☐急性病毒性B型肝炎 ☐急性病毒性C型肝炎 ☐急性病毒性D型肝炎 ☐急性病毒性B型肝炎 ☐流行性腮腺炎 ☐腸病毒感染併發重症 ☐流感併發重症 ☐破傷風 ☐水痘併發症 ☐新型A型流感		
請假時間	★請假時數系統會自動計算，故請假日期區間若非連續天數或堂數（中間有國定假日或停課日），請拆成兩張假單填寫！ 本學期開放選填請假日期起迄區間為：2019/09/09～2020/01/10 起： (西元年月日yyyy-mm-dd) 第：--請選擇-- 節 至： (西元年月日yyyy-mm-dd) 第：--請選擇-- 節		
請假科目			
請假事由	--請選擇--		
繳交證明	★各項證明文件上傳檔案格式僅限 PDF 及 JPG 格式。 --請選擇--		
確定送出			

- 請〔病假〕時，若有粉紅色區塊表列中的特殊病況，請務必勾選〔病假症狀〕，並於下方〔繳交證明〕欄位處上傳繳交相關證明檔案。

請假單填寫－選擇〔請假時間〕(日期區間)

中華大學【學生請假單】

※所有欄位皆需填寫始可送件

請假規定：
1. 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。
2. 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。
3. 完整版請假規定連結：[中華大學學生請假規則](#)。

學號	B107	系級	資訊工程學系一年乙班
請假人姓名		連絡電話	XXXXXXXXXX
請假假別	事假 ▼		
請假時間	★請假時數系統會自動計算，故請假日期區間若非連續天數或堂數（中間有國定假日或停課日），請拆成兩張假單填寫！ 本學期開放選填請假日期起迄區間為：2019/09/09～2020/01/10 起： (西元年月日yyyy-mm-dd) 第： --請選擇-- ▼ 節 至： (西元年月日yyyy-mm-dd) 第： --請選擇-- ▼ 節		
請假科目			
請假事由	--請		
繳交證明	★各 --請		

September 2019

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

確定送出

請選擇請假日期區間。系統會自動判別所選的日期區間是否合法。

FG 格式。

請假單填寫－選擇〔請假時間〕(節次區間)

中華大學【學生請假單】

※所有欄位皆需填寫始可送件

請假規定：
1. 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。
2. 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。
3. 完整版請假規定連結：[中華大學學生請假規則](#)。

學號	B107	系	一年乙班
請假人姓名		連絡	X
請假假別	事假		
請假時間	★請假時數系統會自動計算，故請假日期區間若非連續天數，請拆成兩張假單填寫！ 本學期開放選填請假日期起迄區間為：2019/09/09～2020/01/10 起：2019-09-18 (西元年月日yyyy-mm-dd) 第：--請選擇-- 節 至： 節次區間 (西元年月日yyyy-mm-dd) 第：--請選擇-- 節		
請假科目			
請假事由	--請選擇--		
繳交證明	★各項證明文件上傳檔案格式僅限 PDF 及 JPG 格式。 --請選擇--		

請選擇請假節次區間。系統會參考您本學期的選課資料並自動計算所選日期節次區間課堂數。

確定送出

請假單填寫－〔請假科目〕顯示由系統自動計算

中華大學【學生請假單】

※所有欄位皆需填寫始可送件

請假規定：
1. 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。
2. 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。
3. 完整版請假規定連結：[中華大學學生請假規則](#)。

學號	B107	系級	資訊工程學系一年乙班	
請假人姓名		連絡電話	XXXXXXXXXX	
請假假別	事假 ▾			
請假時間	★請假時數系統會自動計算，故請假日期區間若非連續天數或堂數（中間有國定假日或停課日），請拆成兩張假單填寫！ 本學期開放選填請假日期起迄區間為：2019/09/09～2020/01/10 起：2019-09-18（西元年月日yyyy-mm-dd） 第：第一堂(08:30-09:20) 節 至：2019-09-18（西元年月日yyyy-mm-dd） 第：第十四堂(21:15-22:00) 節			
請假科目	請假日期	課號／課程名稱	節次	堂數
	2019-09-18(三)	【B02310A】人工智慧	(三)2 3 4	3
		【B94A02E】英文二(A級)	(三)7 8	2
				共計：5 堂
請假事由	--請選擇-- ▾			
繳交證明	★各項證明文件上傳檔案格式僅限 PDF 及 JPG 格式。 --請選擇-- ▾			

確定送出

系統依據您所選擇的日期節次區間，自動計算應請假課堂數。

請假單填寫－選擇〔請假事由〕

中華大學【學生請假單】

※所有欄位皆需填寫始可送件

請假規定：
1. 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。
2. 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。
3. 完整版請假規定連結：[中華大學學生請假規則](#)。

學號	B107	系級	資訊工程學系一年乙班												
請假人姓名		連絡電話	XXXXXXXXXX												
請假假別	事假														
請假時間	請選擇 上呼吸道感染 腸胃炎 車禍意外受傷 運動受傷 生理病痛(女生) 參加考試 參加社團活動 參加喪禮 胃病 感冒 校隊比賽 其他(必須填寫，25字內) 請選擇 故請假日期區間若非連續天數或堂數(中間有國定假日或停課日)，請拆成兩張假單填寫！ 區間為：2019/09/09～2020/01/10 (西元年月日yyyy-mm-dd) 第：第一堂(08:30-09:20) 節 (西元年月日yyyy-mm-dd) 第：第十四堂(21:15-22:00) 節														
請假科目	<table><thead><tr><th>課號／課程名稱</th><th>節次</th><th>堂數</th></tr></thead><tbody><tr><td>310A】人工智慧</td><td>(三)2 3 4</td><td>3</td></tr><tr><td>A02E】英文二(A級)</td><td>(三)7 8</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>共計：5 堂</td></tr></tbody></table>			課號／課程名稱	節次	堂數	310A】人工智慧	(三)2 3 4	3	A02E】英文二(A級)	(三)7 8	2			共計：5 堂
課號／課程名稱	節次	堂數													
310A】人工智慧	(三)2 3 4	3													
A02E】英文二(A級)	(三)7 8	2													
		共計：5 堂													
請假事由	請選擇請假事由。若事由未列於下拉選單中，請選擇[其他]項並自行輸入文字說明														
繳交證明	★各項證明文件上傳檔案格式僅限 PDF 及 JPG 格式。 請選擇														

確定送出

請假單填寫－選擇〔繳交證明〕

中華大學【學生請假單】

※所有欄位皆需填寫始可送件

請假規定：

1. 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。
2. 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。
3. 完整版請假規定連結：[中華大學學生請假規則](#)。

學號	B107	系級	資訊工程學系一年乙班												
請假人姓名		連絡電話	XXXXXXXXXX												
請假假別	事假														
請假時間	★請假時數系統會自動計算，故請假日期區間若非連續天數或堂數（中間有國定假日或停課日），請拆成兩張假單填寫！ 本學期開放選填請假日期起迄區間為：2019/09/09～2020/01/10 起：2019-09-18 〈西元年月日yyyy-mm-dd〉 第：第一堂(08:30-09:20) 節 迄：2019-09-18 〈西元年月日yyyy-mm-dd〉 第：第十四堂(21:15-22:00) 節														
請假科目	<table><thead><tr><th>課號／課程名稱</th><th>節次</th><th>堂數</th></tr></thead><tbody><tr><td>【0A】人工智慧</td><td>(三)2 3 4</td><td>3</td></tr><tr><td>【02E】英文二(A級)</td><td>(三)7 8</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>共計：5 堂</td></tr></tbody></table>			課號／課程名稱	節次	堂數	【0A】人工智慧	(三)2 3 4	3	【02E】英文二(A級)	(三)7 8	2			共計：5 堂
課號／課程名稱	節次	堂數													
【0A】人工智慧	(三)2 3 4	3													
【02E】英文二(A級)	(三)7 8	2													
		共計：5 堂													
請假事由	向教官說明(限生理假專用) 比賽公文 公假證明單 其他(必須填寫，25字內)														
繳交證明	請選擇繳交證明類型。〔公假〕及〔喪假〕必須上傳證明文件。請多天〔病假〕或是〔產(娩)假〕者，最好也能附上診斷書或醫院收據佐證。其餘假別請視情況填寫或提供佐證檔案。各項證明文件上傳檔案格式僅限 PDF 及 JPG 格式。														
	確定送出														

- 〔公假〕及〔喪假〕必須上傳證明文件。請多天〔病假〕或是〔產(娩)假〕者，最好也能附上診斷書或醫院收據佐證。
- 目前證明文件上傳檔案格式僅限PDF及JPG格式。

請假單填寫－選擇〔繳交證明〕(選擇檔案)

中華大學【學生請假單】

※所有欄位皆需填寫始可送件

請假規定：
1. 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。
2. 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。
3. 完整版請假規定連結：[中華大學學生請假規則](#)。

學號	B107	系級	資訊工程學系一年乙班		
請假人姓名		連絡電話	XXXXXXXXXX		
請假類別	公假				
請假時間	★請假時數系統會自動計算，故請假日期區間若非連續天數或堂數（中間有國定假日或停課日），請拆成兩張假單填寫！ 本學期開放選填請假日期起迄區間為：2019/09/09～2020/01/10 起：2019-09-18 (西元年月日yyyy-mm-dd) 第：第一堂(08:30-09:20) 節 至：2019-09-18 (西元年月日yyyy-mm-dd) 第：第十四堂(21:15-22:00) 節				
請假科目	請假日期	課號／課程名稱	節次	堂數	
	2019-09-18(三)	【B02310A】人工智慧	(三)2 3 4	3	
		【B94A02E】英文二(A級)	(三)7 8	2	
					共計：5 堂
請假事由	參加社團活動				
繳交證明	★各項證明文件上傳檔案格式僅限 PDF 及 JPG 格式。 公假證明單 上傳檔案：選擇檔案 未選擇任何檔案				

確定送出

[公假]、[喪假]須上傳證明文件

請假單填寫－〔確定送出〕表單(繳交證明欄為文字說明畫面)

中華大學【學生請假單】

※所有欄位皆需填寫始可送件

請假規定：
1. 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。
2. 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。
3. 完整版請假規定連結：[中華大學學生請假規則](#)。

學號	B107		系級	資訊工程學系一年乙班	
請假人姓名			連絡電話	XXXXXXXXXX	
請假類別	事假				
請假時間	★請假時數系統會自動計算，故請假日期區間若非連續天數或堂數(中間有國定假日或停課日)，請拆成兩張假單填寫！ 本學期開放選填請假日期起迄區間為：2019/09/09～2020/01/10 起： 2019-09-18 (西元年月日yyyy-mm-dd) 第： 第一堂(08:30-09:20) 節 至： 2019-09-18 (西元年月日yyyy-mm-dd) 第： 第十四堂(21:15-22:00) 節				
請假科目	請假日期	課號／課程名稱		節次	堂數
	2019-09-18(三)	【B02310A】人工智慧		(三)2 3 4	3
		【B94A02E】英文二(A級)		(三)7 8	2
					共計：5 堂
請假事由	其他(必須填寫，25字內) 家中有事需回家處理。				
繳交證明	★各項證明文件上傳檔案格式僅限 PDF 及 JPG 格式。 其他(必須填寫，25字內) 家中有事需回家處理。已向授課教師報備請假。				

確定送出

所有欄位都填寫好後，請按下確定送出鈕

請假單填寫－〔確定送出〕表單(繳交證明欄為上傳檔案畫面)

中華大學【學生請假單】

※所有欄位皆需填寫始可送件

請假規定：
1. 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。
2. 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。
3. 完整版請假規定連結：[中華大學學生請假規則](#)。

學號	B107	系級	資訊工程學系一年乙班
請假人姓名		連絡電話	XXXXXXXXXX
請假假別	公假		
請假時間	★請假時數系統會自動計算，故請假日期區間若非連續天數或堂數（中間有國定假日或停課日），請拆成兩張假單填寫！ 本學期開放選填請假日期起迄區間為：2019/09/09～2020/01/10 起：2019-09-18 (西元年月日yyyy-mm-dd) 第：第一堂(08:30-09:20) 節 至：2019-09-18 (西元年月日yyyy-mm-dd) 第：第十四堂(21:15-22:00) 節		
請假科目	請假日期	課號／課程名稱	節次 堂數
	2019-09-18(三)	【B02310A】人工智慧	(三)2 3 4 3
		【B94A02E】英文二(A級)	(三)7 8 2
			共計：5 堂
請假事由	參加社團活動		
繳交證明	★各項證明文件上傳檔案格式僅限 PDF 及 JPG 格式。 公假證明單 上傳檔案：選擇檔案 中華大學學生公假證明單.pdf		

確定送出

所有欄位都填寫好後，請按下確定送出鈕

請假單填寫－資料確認頁(修改/送件申請)

中華大學【學生請假單】

※所有欄位皆需填寫始可送件

請假規定：
1. 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。
2. 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。
3. 完整版請假規定連結：[中華大學學生請假規則](#)。

請假程序尚未完成，請確認資料

學號	B107	系級	資訊工程學系一年乙班		
請假人姓名		連絡電話	XXXXXXXXXX		
請假假別	公假				
請假時間	起：2019-09-18 第一堂(08:30-09:20) 至：2019-09-18 第十四堂(21:15-22:00)				
請假科目	請假日期	課號	課程名稱	節次	堂數
	2019-09-18(三)	【B02310A】人工智慧		(三)2 3 4	3
		【B94A02E】英文二(A級)		(三)7 8	2
					共計：5 堂
請假事由	參加社團活動				
繳交證明	公假證明單				

請檢查所填資料是否正確，若需修改請按[修改]鈕。

修改

送件申請

請檢查所填資料是否正確，不需修改請按[送件申請]鈕將請假單送出。

請假單填寫－資料確認頁(送件申請確認)

一、學生請假
三、完整版請

確定要【送件申請】嗎？

確定取消

中華大學【學生請假單】

※所有欄位皆需填寫始可送件

請假規定：
1. 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。
2. 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。
3. 完整版請假規定連結：[中華大學學生請假規則](#)。

請假程序尚未完成 請確認資料

學號	B107	系級	資訊工程學系一年乙班		
請假人姓名		連絡電話	XXXXXXXXXX		
請假假別	公假				
請假時間	起：2019-09-18 第一堂(08:30-09:20) 至：2019-09-18 第十四堂(21:15-22:00)				
請假科目	請假日期	課號／課程名稱	節次	堂數	
	2019-09-18(三)	【B02310A】人工智慧	(三)2 3 4	3	
		【B94A02E】英文二(A級)	(三)7 8	2	
					共計：5 堂
請假事由	參加社團活動				
繳交證明	公假證明單				

修改 送件申請

請假單填寫－送件成功 (三日內假單)

請假單資料已送出！請同學〔聯絡〕導師說明並提醒導師送件。
可將畫面拖到最下方，按下〔匯出表單〕將請假單資料儲存！

中華大學 學生請假單 (本聯辦交軍訓室/生活輔導組存查)

區分	姓名	系級班別	學號	連絡電話	請假類別
請假人		資訊工程學系一年乙班	B107	XXXXXXXXXX	公假
代理請假人					
請假時間	自 2019/09/18 第一堂 起 至 2019/09/18 第十四堂 迄，合計 5 堂				
學務長(八日以上)		系(學位學程)主任(七日以內)		導師(三日以內)	
(會知)系輔導教官簽章					

說明：

一、請公假另須填寫公假證明單(請上網下載)，並由指導老師或主辦單位簽證後，再依請假手續辦理請假。

二、考試請假，必須先經任課教師同意後，再依請假手續辦理請假。

三、請假三聯單核准後，須送交軍訓室各系輔導教官(人員)知悉簽章。

中華大學 學生准假通知單 (本聯文系行政助理)

區分	姓名	系級班別	學號	連絡電話	請假類別
請假人		資訊工程學系一年乙班	B107	XXXXXXXXXX	公假
請假時間	自 2019/09/18 第一堂 起 至 2019/09/18 第十四堂 迄，合計 5 堂				
請假科目	請假日期	課號／課程名稱	節次	堂數	
	2019-09-18(三)	[B02310A] 人工智慧	(三)2 3 4	3	
	2019-09-18(三)	[B94A02E] 英文二(A級)	(三)7 8	2	
學務長(八日以上)		系(學位學程)主任(七日以內)		導師(三日以內)	
(會知)系輔導教官簽章					

中華大學 學生准假通知單 (本聯由申請者自行留存以茲證明，遺失不補發)

區分	姓名	系級班別	學號	連絡電話	請假類別
請假人		資訊工程學系一年乙班	B107	XXXXXXXXXX	公假
請假時間	自 2019/09/18 第一堂 起 至 2019/09/18 第十四堂 迄，合計 5 堂				
學務長(八日以上)		系(學位學程)主任(七日以內)		導師(三日以內)	
(會知)系輔導教官簽章					

CA1-4-202-B

匯出表單

可按〔匯出表單〕將請假單資料匯出成PDF格式檔案

- 三日內假單跑電子表單流程，不需將紙本列印出來。
- 流程中各關卡以電子簽核方式送件。
- 表單送出後請〔聯絡〕導師說明並提醒導師送件。

請假單填寫－送件成功 (三日以上假單)

請假程序尚未完成！請假三日以上需將請假申請表單列印〔紙本〕下來，經由表列師長簽准後交至系教官簽結。
請將畫面拖到最下方，按下〔列印表單〕按鈕進行列印，或呈按下〔匯出表單〕將請假單資料儲存！

區分	姓名	系級班別	學號	連絡電話	請假類別
請假人	陳建宏	資訊工程學系一年乙班	B107	XXXXXXXXXX	病假
代理請假人					
請假時間	自 2019/09/30 第一堂 起 至 2019/10/04 第十四堂 迄，合計 22 堂				
學務長(八日以上)		系(學位學程)主任(七日以內)		導師(三日以內)	
(會知)系輔導教官簽章					

說明：

- 一、請公假另須填寫公假證明單(請上網下載)，並由指導老師或主辦單位簽准後，再依請假手續辦理請假。
- 二、考試請假，必須先經任課教師同意後，再依請假手續辦理請假。
- 三、請假三聯單核准後，須送交軍訓室各系輔導教官(人員)知悉簽章。

中華大學 學生准假通知單 (本聯交系行政助理)					
區分	姓名	系級班別	學號	連絡電話	請假類別
請假人	陳建宏	資訊工程學系一年乙班	B107	XXXXXXXXXX	病假
請假時間	自 2019/09/30 第一堂 起 至 2019/10/04 第十四堂 迄，合計 22 堂				
請假科目	請假日期	課號/課程名稱	節次	堂數	
	2019-09-30(一)	【B02104B】程式設計實習(二)	(一)1 2	2	
	2019-09-30(一)	【B02M92B】全民國防教育軍事訓練-國防科技	(一)3 4	2	
	2019-09-30(一)	【B02P82B】體育(二)	(一)5 6	2	
	2019-10-01(二)	【B02108B】離散數學	(二)1 2	2	
	2019-10-01(二)	【B02106B】微積分(二)	(二)3 4	2	
	2019-10-02(三)	【B02310A】人工智慧	(三)2 3 4	3	
	2019-10-02(三)	【B94A02E】英文二(A級)	(三)7 8	2	
	2019-10-03(四)	【B02102B】C++程式設計	(四)5 6 7	3	
	2019-10-03(四)	【B02106B】微積分(二)	(四)8	1	
	2019-10-04(五)	【B91Q02C】自我探索：情緒管理與人際溝通	(五)1 2	2	
	2019-10-04(五)	【B02108B】離散數學	(五)3	1	
學務長(八日以上)		系(學位學程)主任(七日以內)		導師(三日以內)	
(會知)系輔導教官簽章					

中華大學 學生准假通知單 (本聯由申請者自行留存以茲證明，遺失不補發)					
區分	姓名	系級班別	學號	連絡電話	請假類別
請假人	陳建宏	資訊工程學系一年乙班	B107	XXXXXXXXXX	病假
請假時間	自 2019/09/30 第一堂 起 至 2019/10/04 第十四堂 迄，合計 22 堂				
學務長(八日以上)		系(學位學程)主任(七日以內)		導師(三日以內)	
(會知)系輔導教官簽章					

請假三日以上之假單，需將請假表單列印〔紙本〕下來，經由表列師長簽准後交至系教官簽結。

CA1-4-202-B

注意事項：列印表單時，請先使用〔重覆列印〕自行複製內容並印至A4紙張大小一頁內再進行列印。

匯出表單

列印表單

- 三日以上假單需跑紙本流程，請務必將紙本列印出來。
- 流程中各關卡以紙本方式簽核。
- 表單須經由表列師長及系輔導教官簽准後，將請假單紙本繳回生輔組才算完成請假手續。

請假單填寫—列印表單(使用GoogleChrome)

- 系統會跳出請假單列印頁面，按下〔顯示更多設定〕後，在〔縮放比例〕處自訂縮放數值（調整數值時右邊的預覽畫面會顯示頁面縮放結果），盡量將內容縮印至一頁A4紙張大小，再進行列印。

列印

總計：1 張

目的地

網頁 全部

配置 縱向

彩色 彩色

顯示更多設定

紙張大小 A4

每張工作表頁數 1

邊界 預設

品質 1,200 dpi

縮放比例 自訂

84

選項 ☐ 頁首及頁尾

中華大學 學生請假單 (本聯辦交軍訓室/生活輔導組存查)

區分	姓名	系統班別	學號	連絡電話	請假類別
請假人		資訊工程學系一年乙班	B107	XXXXXXXXXX	病假
代理請假人					
請假時間 自 2019/09/30 第一堂 起至 2019/10/04 第十四堂 迄，合計 22 堂					
學務長(八日以上)		系(學位學程)主任(七日以內)		導師(三日以內)	
(會知)系輔導教官簽章					

說明：
一、請假單須填寫公假證明單(請上網下載)，並由指導老師或主辦單位簽證後，再依請假手續辦理請假。
二、考試請假，必須先經在課教師同意後，再依請假手續辦理請假。
三、請假三聯單核准後，須送交軍訓室各系輔導教官(人員)知悉簽章。

中華大學 學生准假通知單 (本聯辦交系行政助理)

區分	姓名	系統班別	學號	連絡電話	請假類別
請假人		資訊工程學系一年乙班	B107	XXXXXXXXXX	病假
請假時間 自 2019/09/30 第一堂 起至 2019/10/04 第十四堂 迄，合計 22 堂					
請假科目	請假日期	課號/課程名稱	節次	堂數	
	2019-09-30(一)	【B02104B】程式設計實習(二)	(一)1 2	2	
	2019-09-30(一)	【B02M92B】全民國防教育軍事訓練-國防科技	(一)3 4	2	
	2019-09-30(一)	【B02P82B】體育(二)	(一)5 6	2	
	2019-10-01(二)	【B02108B】離散數學	(二)1 2	2	
	2019-10-01(二)	【B02106B】微積分(二)	(二)3 4	2	
	2019-10-02(三)	【B02310A】人工智慧	(三)2 3 4	3	
	2019-10-02(三)	【B94A02E】英文二(A級)	(三)7 8	2	
	2019-10-03(四)	【B02102B】C++程式設計	(四)5 6 7	3	
	2019-10-03(四)	【B02106B】微積分(二)	(四)8	1	
	2019-10-04(五)	【B91Q02C】自我探索：情緒管理與人際溝通	(五)1 2	2	
	2019-10-04(五)	【B02108B】離散數學	(五)3	1	
學務長(八日以上)		系(學位學程)主任(七日以內)		導師(三日以內)	
(會知)系輔導教官簽章					

中華大學 學生准假通知單 (本聯辦由申請者自行留存以茲證明，遺失不補發)

區分	姓名	系統班別	學號	連絡電話	請假類別
請假人		資訊工程學系一年乙班	B107	XXXXXXXXXX	病假
請假時間 自 2019/09/30 第一堂 起至 2019/10/04 第十四堂 迄，合計 22 堂					
學務長(八日以上)		系(學位學程)主任(七日以內)		導師(三日以內)	
(會知)系輔導教官簽章					

CA1-4-202-B

自行調整將內容縮印至A4紙張大小一頁內再進行列印。

請假單填寫—列印表單(使用IE)

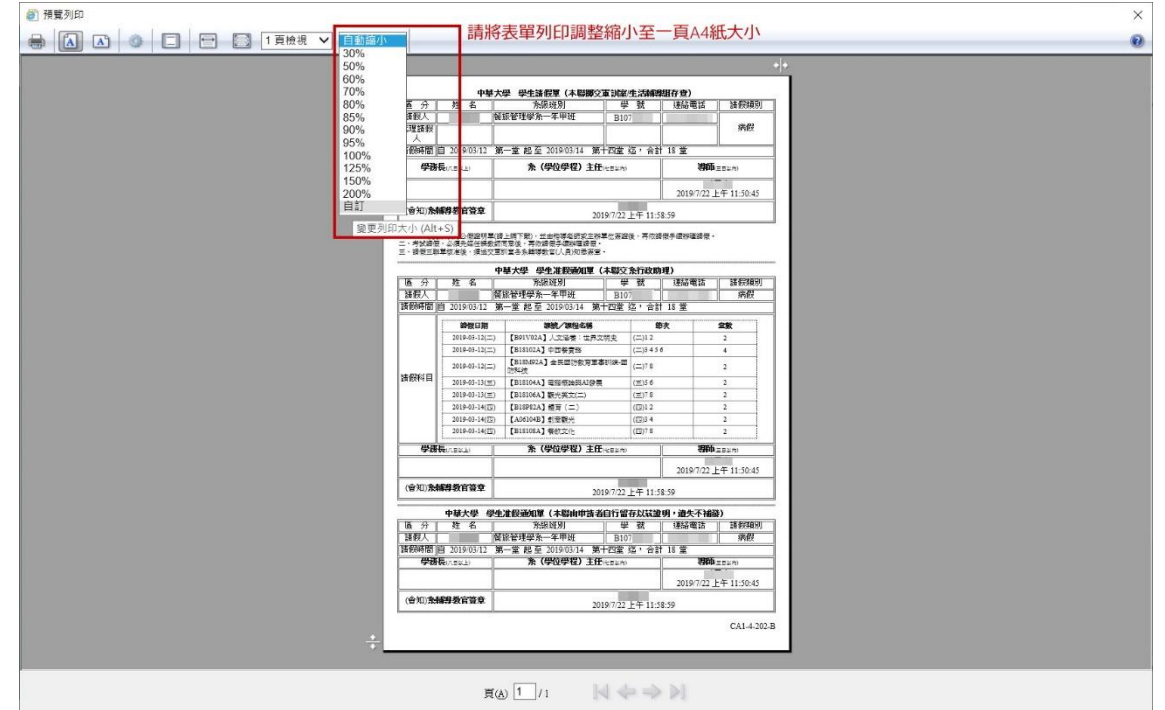
中華大學 學生請假單 (本聯聯交軍訓室/生活輔導組存查)

區分	姓名	系級班別	學號	連絡電話	請假類別
請假人		餐旅管理學系一年甲班	B107		病假
代理請假人					
請假時間	自 2019/03/12 第一堂 起至 2019/03/14 第十四堂 迄, 合計 18 堂				
學務長(八日以上)		系		導師(三日以內)	
				2019/7/22 上午 11:50:45	
(會知)系輔導教官簽章					

說明：
一、請公假另須填寫公假證明單(請上網下載)，並由指導老師或主辦單位簽發。
二、考試請假，必須先經任課教師同意後，再依請假手續辦理請假。
三、請假三聯單核准後，須送交軍訓室各系輔導教官(人員)知悉簽章。

中華大學 學生請假通知單 (本聯聯交軍訓室/生活輔導組存查)

區分	姓名	系級班別	學號	連絡電話	請假類別																																				
請假人		餐旅管理學系一年甲班	B107		病假																																				
請假時間	自 2019/03/12 第一堂 起至 2019/03/14 第十四堂 迄, 合計 18 堂																																								
請假科目	<table border="1"> <thead> <tr> <th>請假日期</th> <th>課程/學分名稱</th> <th>節次</th> <th>堂數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019-03-12(二)</td> <td>【B91V02A】人文涵養</td> <td>(四)3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2019-03-12(二)</td> <td>【B18102A】中西餐實</td> <td>(四)3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>2019-03-12(二)</td> <td>【B18M92A】全民國防</td> <td>(四)3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2019-03-13(三)</td> <td>【B18104A】電腦概論</td> <td>(四)3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2019-03-13(三)</td> <td>【B18106A】觀光英文(</td> <td>(四)3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2019-03-14(四)</td> <td>【B18P82A】體育(二)</td> <td>(四)1 2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2019-03-14(四)</td> <td>【A06104B】創意觀光</td> <td>(四)3 4</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2019-03-14(四)</td> <td>【B18108A】餐飲文化</td> <td>(四)7 8</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>					請假日期	課程/學分名稱	節次	堂數	2019-03-12(二)	【B91V02A】人文涵養	(四)3	2	2019-03-12(二)	【B18102A】中西餐實	(四)3	4	2019-03-12(二)	【B18M92A】全民國防	(四)3	2	2019-03-13(三)	【B18104A】電腦概論	(四)3	2	2019-03-13(三)	【B18106A】觀光英文(	(四)3	2	2019-03-14(四)	【B18P82A】體育(二)	(四)1 2	2	2019-03-14(四)	【A06104B】創意觀光	(四)3 4	2	2019-03-14(四)	【B18108A】餐飲文化	(四)7 8	2
請假日期	課程/學分名稱	節次	堂數																																						
2019-03-12(二)	【B91V02A】人文涵養	(四)3	2																																						
2019-03-12(二)	【B18102A】中西餐實	(四)3	4																																						
2019-03-12(二)	【B18M92A】全民國防	(四)3	2																																						
2019-03-13(三)	【B18104A】電腦概論	(四)3	2																																						
2019-03-13(三)	【B18106A】觀光英文(	(四)3	2																																						
2019-03-14(四)	【B18P82A】體育(二)	(四)1 2	2																																						
2019-03-14(四)	【A06104B】創意觀光	(四)3 4	2																																						
2019-03-14(四)	【B18108A】餐飲文化	(四)7 8	2																																						



- 系統會跳出請假單列印頁面，在假單畫面上按下滑鼠右鍵，選擇預覽列印。

- 接著變更列印大小，將表單列印調整縮小至一頁A4紙大小即可。

請假單查詢

學生請假表單電子化系統

107 學年度第 2 學期

請假

查詢

重申本校學生請假手續如下：

一、學生請假三天（不含）以上者：

1. 請假表單填寫完畢後，須列印A4紙本請假單。列印步驟，【預覽列印】>【調整版面至A4】>【列印】。
2. 紙本假單送陳流程：【導師】>【系主任（7日以內）】>【學務長（8日以上）】>【系輔導教官】>【生輔組承辦人】，始完成請假手續。

二、學生請假三天（含）以內者：送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。

三、完整版請假規定連結：中華大學學生請假規則。

查詢個人歷年填寫【學生請假單】

學年： --請選擇-- ▼

學期： --請選擇-- ▼

確定查詢

請假單查詢－假單列表畫面

查詢個人歷年填寫【學生請假單】

學年：107 學期：第2學期 確定查詢

107-2【餐旅系一甲】 同學填寫學生請假單列表

日期	假別	時數	請假科目	處理進度	管理動作
2019/03/04 2019/03/04	病假	4	2019-03-04(一) 【A06102B】行銷學 (一)3 4 2堂 2019-03-04(一) 【B91Z02A】科學探究：生活中的數學 (一)5 6 2堂	表單流程【已結束】(退件) 學生送件→導師已退件	詳細資料
2019/03/12 2019/03/14	病假	18	2019-03-12(二) 【B91V02A】人文涵養：世界文明史 (二)1 2 2堂 2019-03-12(二) 【B18102A】中西餐實務 (二)3 4 5 6 4堂 2019-03-12(二) 【B18M92A】全民國防教育軍事訓練-國防科技 (二)7 8 2堂 2019-03-13(三) 【B18104A】電腦概論與AI發展 (三)5 6 2堂 2019-03-13(三) 【B18106A】觀光英文(二) (三)7 8 2堂 2019-03-14(四) 【B18P82A】體育(二) (四)1 2 2堂 2019-03-14(四) 【A06104B】創意觀光 (四)3 4 2堂 2019-03-14(四) 【B18108A】餐飲文化 (四)7 8 2堂	表單流程【已結束】 學生送件→導師已送件→系教官已送件→表單流程結束	詳細資料
2019/03/18 2019/03/22	病假	28	2019-03-18(一) 【A06102B】行銷學 (一)3 4 2堂 2019-03-18(一) 【B91Z02A】科學探究：生活中的數學 (一)5 6 2堂 2019-03-19(二) 【B91V02A】人文涵養：世界文明史 (二)1 2 2堂 2019-03-19(二) 【B18102A】中西餐實務 (二)3 4 5 6 4堂 2019-03-19(二) 【B18M92A】全民國防教育軍事訓練-國防科技 (二)7 8 2堂 2019-03-20(三) 【B18104A】電腦概論與AI發展 (三)5 6 2堂 2019-03-20(三) 【B18106A】觀光英文(二) (三)7 8 2堂 2019-03-21(四) 【B18P82A】體育(二) (四)1 2 2堂 2019-03-21(四) 【A06104B】創意觀光 (四)3 4 2堂 2019-03-21(四) 【B18108A】餐飲文化 (四)7 8 2堂 2019-03-22(五) 【B91X08C】社會習察：當代社會議題的實踐與反思 (五)1 2 2堂 2019-03-22(五) 【B18110A】酒吧與飲料管理 (五)3 4 2堂 2019-03-22(五) 【B94A02C】英文二(菁英班) (五)5 6 2堂	表單流程【已結束】 學生送件→紙本表單流程結束	詳細資料
2019/09/24 2019/09/24	事假	10	2019-09-24(二) 【B91V02A】人文涵養：世界文明史 (二)1 2 2堂 2019-09-24(二) 【B91X28B】社會習察：國際觀光體驗學習 (二)10 11 2堂 2019-09-24(二) 【B18102A】中西餐實務 (二)3 4 5 6 4堂 2019-09-24(二) 【B18M92A】全民國防教育軍事訓練-國防科技 (二)7 8 2堂	表單流程【處理中】 學生送件→等待導師送件中	詳細資料 刪除

本學期請假時數

(僅列計核准且流程已結束之電子假單時數)

事假	病假	公假	產(娩)假	喪假	生理假
0	46	0	0	0	0

- 處理進度〔已結束〕且非退件之表單，其請假時數才會顯示於下方〔本學期請假時數〕表中。
- 可點選〔詳細資料〕按鈕查看或追蹤假單的處理進度。

請假單查詢－假單列表畫面(續)

學年： 107 ▼

表單刪除後需重新填寫與重跑請假流程！

導師尚未送件前，學生可自行刪除請假單資料。

確定要刪除此筆請假資料？

確定 取消

高學生請假單列表

日期	事由	天數	課程/活動	處理進度	管理動作
2019/03/04 2019/03/04	病假	4	• 2019-03-04(一) 【B91Z02A】科學探究：生活中的數學 (一)5 6 2堂	表單流程【已結束】(退件) 學生送件→導師已退件	詳細資料
2019/03/12 2019/03/14	病假	18	• 2019-03-12(二) 【B91V02A】人文涵養：世界文明史 (二)1 2 2堂 • 2019-03-12(二) 【B18102A】中西餐實務 (二)3 4 5 6 4堂 • 2019-03-12(二) 【B18M92A】全民國防教育軍事訓練-國防科技 (二)7 8 2堂 • 2019-03-13(三) 【B18104A】電腦概論與AI發展 (三)5 6 2堂 • 2019-03-13(三) 【B18106A】觀光英文(二) (三)7 8 2堂 • 2019-03-14(四) 【B18P82A】體育(二) (四)1 2 2堂 • 2019-03-14(四) 【A06104B】創意觀光 (四)3 4 2堂 • 2019-03-14(四) 【B18108A】餐飲文化 (四)7 8 2堂	表單流程【已結束】 學生送件→導師已送件→系教官已送件→表單流程結束	詳細資料
2019/03/18 2019/03/22	病假	28	• 2019-03-18(一) 【A06102B】行銷學 (一)3 4 2堂 • 2019-03-18(一) 【B91Z02A】科學探究：生活中的數學 (一)5 6 2堂 • 2019-03-19(二) 【B91V02A】人文涵養：世界文明史 (二)1 2 2堂 • 2019-03-19(二) 【B18102A】中西餐實務 (二)3 4 5 6 4堂 • 2019-03-19(二) 【B18M92A】全民國防教育軍事訓練-國防科技 (二)7 8 2堂 • 2019-03-20(三) 【B18104A】電腦概論與AI發展 (三)5 6 2堂 • 2019-03-20(三) 【B18106A】觀光英文(二) (三)7 8 2堂 • 2019-03-21(四) 【B18P82A】體育(二) (四)1 2 2堂 • 2019-03-21(四) 【A06104B】創意觀光 (四)3 4 2堂 • 2019-03-21(四) 【B18108A】餐飲文化 (四)7 8 2堂 • 2019-03-22(五) 【B91X08C】社會習察：當代社會議題的實踐與反思 (五)1 2 2堂 • 2019-03-22(五) 【B18110A】酒吧與飲料管理 (五)3 4 2堂 • 2019-03-22(五) 【B94A02C】英文二(菁英班) (五)5 6 2堂	表單流程【已結束】 學生送件→紙本表單流程結束	詳細資料
2019/09/24 2019/09/24	事假	10	• 2019-09-24(二) 【B91V02A】人文涵養：世界文明史 (二)1 2 2堂 • 2019-09-24(二) 【B91X28B】社會習察：國際觀光體驗學習 (二)10 11 2堂 • 2019-09-24(二) 【B18102A】中西餐實務 (二)3 4 5 6 4堂 • 2019-09-24(二) 【B18M92A】全民國防教育軍事訓練-國防科技 (二)7 8 2堂	表單流程【處理中】 學生送件→等待導師送件中	詳細資料 刪除

本學期請假時數 (僅列計核准且流程已結束之電子假單時數)	事假	病假	公假	產(晚)假	喪假	生理假
	0	46	0	0	0	0

- 三日內請假表單在導師尚未送件以前，學生可自行刪除請假單資料。
- 三日以上之請假單於學生填寫完畢送出後即無法自行刪除。若需刪除請將該請假單列印出紙本後，攜帶紙本假單至生輔組業務承辦人處辦理假單資料刪除。

請假單查詢－假單列表畫面(續)

中華大學【學生請假單】				
請假規定： 1. 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。 2. 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。 3. 完整版請假規定連結： 中華大學學生請假規則 。				
學號			系級	餐旅管理學系一年甲班
請假人姓名			連絡電話	
請假類別	病假			
請假時間	2019/03/04 第一堂 至 2019/03/04 第十四堂			
請假科目	請假日期	課號／課程名稱	節次	堂數
	2019-03-04(一)	【A06102B】行銷學	(一)3 4	2
	2019-03-04(一)	【B91Z02A】科學探究：生活中的數學	(一)5 6	2
				共計：4 堂
請假事由	生理病痛(女生)			
繳交證明	向教官說明(限生理假專用)			
處理進度				
導師(三日以內)	2019/4/30 下午 04:31:26		系輔導教官	
系主任(七日以內)			學務長(八日以上)	
表單處理說明	表單流程【已結束】(退件)。 退件者： 退件說明：			
若請假三日以上忘記列印紙本，可由此功能補印。→				
查看學生請假單(三聯單)				

- 「詳細資料」按鈕可查詢某張請假單的處理簽核狀況。
- 若請假三日以上忘記列印紙本假單，可由「查看學生請假(三聯單)」按鈕處補印。

請假單查詢－假單列表畫面(續)

中華大學【學生請假單】				
請假規定： 1. 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。 2. 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。 3. 完整版請假規定連結： 中華大學學生請假規則 。				
學號			系級	餐旅管理學系一年甲班
請假人姓名			連絡電話	
請假類別	病假			
請假時間	2019/03/12 第一堂 至 2019/03/14 第十四堂			
請假科目	請假日期	課號／課程名稱	節次	堂數
	2019-03-12(二)	【B91V02A】人文涵養：世界文明史	(二)1 2	2
	2019-03-12(二)	【B18102A】中西餐實務	(二)3 4 5 6	4
	2019-03-12(二)	【B18M92A】全民國防教育軍事訓練-國防科技	(二)7 8	2
	2019-03-13(三)	【B18104A】電腦概論與AI發展	(三)5 6	2
	2019-03-13(三)	【B18106A】觀光英文(二)	(三)7 8	2
	2019-03-14(四)	【B18P82A】體育(二)	(四)1 2	2
	2019-03-14(四)	【A06104B】創意觀光	(四)3 4	2
	2019-03-14(四)	【B18108A】餐飲文化	(四)7 8	2
	共計：18 堂			
請假事由	其他(必須填寫，25字內) (新型A型流感。)			
繳交證明	其他(必須填寫，25字內) (新型A型流感。)			
處理進度				
導師(三日以內)	2019/7/22 上午 11:50:45		系輔導教官	2019/7/22 上午 11:58:59
系主任(七日以內)			學務長(八日以上)	
表單處理說明	表單流程【已結束】。三日以內假單經系輔導教官電子簽核後，表單流程即結束。			
可由此功能補列印紙本請假單			查看學生請假單(三聯單)	

- 三日(含)以內假單，經〔導師〕→〔系輔導教官〕電子簽核後，表單流程即結束。

請假單查詢－假單列表畫面(續)

中華大學【學生請假單】				
請假規定： 1. 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。 2. 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。 3. 完整版請假規定連結：中華大學學生請假規則。				
學號			系級	餐旅管理學系一年甲班
請假人姓名			連絡電話	
請假假別	病假			
請假時間	2019/03/18 第一堂 至 2019/03/22 第十四堂			
請假科目	請假日期	課號／課程名稱	節次	堂數
	2019-03-18(一)	【A06102B】行銷學	(一)3 4	2
	2019-03-18(一)	【B91Z02A】科學探究：生活中的數學	(一)5 6	2
	2019-03-19(二)	【B91V02A】人文涵養：世界文明史	(二)1 2	2
	2019-03-19(二)	【B18102A】中西餐實務	(二)3 4 5 6	4
	2019-03-19(二)	【B18M92A】全民國防教育軍事訓練-國防科技	(二)7 8	2
	2019-03-20(三)	【B18104A】電腦概論與AI發展	(三)5 6	2
	2019-03-20(三)	【B18106A】觀光英文(二)	(三)7 8	2
	2019-03-21(四)	【B18P82A】體育 (二)	(四)1 2	2
	2019-03-21(四)	【A06104B】創意觀光	(四)3 4	2
	2019-03-21(四)	【B18108A】餐飲文化	(四)7 8	2
	2019-03-22(五)	【B91X08C】社會觀察：當代社會議題的實踐與反思	(五)1 2	2
	2019-03-22(五)	【B18110A】酒吧與飲料管理	(五)3 4	2
	2019-03-22(五)	【B94A02C】英文二(菁英班)	(五)5 6	2
共計：28 堂				
請假事由	其他(必須填寫，25字內) () 三日以上請假單需跑紙本流程，各關卡需紙本簽核。			
繳交證明	其他(必須填寫，25字內) () 流程跑完須將紙本繳回生輔組，才算完成請假程序。			
處理進度				
導師(三日以內)	紙本已簽核	系輔導教官	紙本已簽核	
系主任(七日以內)	紙本已簽核	學務長(八日以上)		
表單處理說明	紙本表單流程【已結束】。			

若請假三日以上忘記列印紙本，可由此功能補印。 → [查看學生請假單\(三聯單\)](#)

- 三日以上請假單需跑紙本流程，各關卡亦需紙本簽核。
- 紙本流程跑完後須將假單紙本繳回生輔組，才算完成請假程序。

請假單查詢－假單列表畫面(續)

中華大學【學生請假單】				
請假規定： 1. 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。 2. 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。 3. 完整版請假規定連結： 中華大學學生請假規則 。				
學號	B107	系級	企業管理學系一年甲班	
請假人姓名		連絡電話		
請假類別	公假			
請假時間	2019/03/05 第一堂 至 2019/03/05 第十四堂			
請假科目	請假日期	課號／課程名稱	節次	堂數
	2019-03-05(二)	【A02106B】創意思考與創新管理	(二)2 3 4	3
	2019-03-05(二)	【B91X12A】社會習察：性別教育	(二)5 6	2
	2019-03-05(二)	【B91Z06A】科學探究：永續綠色能源	(二)7 8	2
	共計：7 堂			
請假事由	校隊比賽			
繳交證明	公假證明單	查看【繳交證明】檔案 可點選按鈕來查看/下載申請時所上傳的證明檔案		
處理進度				
導師(三日以內)	2019/5/7 下午 01:59:08		系輔導教官	2019/5/16 上午 11:15:14
系主任(七日以內)			學務長(八日以上)	
表單處理說明	表單流程【已結束】。			
若請假三日以上忘記列印紙本，可由此功能補印。→ 查看學生請假單(三聯單)				

- 查詢請假單詳細資料時，可點選〔查看【繳交證明】檔案〕來查看／下載申請時所上傳的證明檔案。
- 目前系統僅提供上傳JPG及PDF格式的證明檔案

請假單查詢—查詢／列印學生請假單(三聯單)

查看學生請假單(三聯單)

中華大學 學生請假單 (本聯聯交軍訓室/生活輔導組存查)

區 分	姓 名	系級班別	學 號	連絡電話	請假類別
請假人		餐旅管理學系一年甲班	B107		病假
代理請假人					
請假時間	自 2019/03/18 第一堂 起 至 2019/03/22 第十四堂 迄，合計 28 堂				
學務長(八日以上)		系《學位學程》主任(七日以內)		導師(三日以內)	
(會知)系輔導教官簽章					

說明：

一、請公假另須填寫公假證明單(請上網下載)，並由指導老師或主辦單位簽發後，再依請假手續辦理請假。

二、考試請假，必須先經任課教師同意後，再依請假手續辦理請假。

三、請假三聯單核准後，須送交軍訓室各系輔導教官(人員)知悉簽章。

中華大學 學生准假通知單 (本聯交系行政助理)

區 分	姓 名	系級班別	學 號	連絡電話	請假類別
請假人		餐旅管理學系一年甲班	B107		病假
請假時間	自 2019/03/18 第一堂 起 至 2019/03/22 第十四堂 迄，合計 28 堂				
請假科目	請假日期	課號／課程名稱	節次	堂數	
	2019-03-18(一)	【A06102B】行銷學	(一)3 4	2	
	2019-03-18(一)	【B91202A】科學探究：生活中的數學	(一)5 6	2	
	2019-03-19(二)	【B91V02A】人文涵養：世界文明史	(二)1 2	2	
	2019-03-19(二)	【B18102A】中西餐實務	(二)3 4 5 6	4	
	2019-03-19(二)	【B18M92A】全民國防教育軍事訓練-國防科技	(二)7 8	2	
	2019-03-20(三)	【B18104A】電腦概論與AI發展	(三)5 6	2	
	2019-03-20(三)	【B18106A】觀光英文(二)	(三)7 8	2	
	2019-03-21(四)	【B18P82A】體育(二)	(四)1 2	2	
	2019-03-21(四)	【A06104B】創意觀光	(四)3 4	2	
	2019-03-21(四)	【B18108A】餐飲文化	(四)7 8	2	
	2019-03-22(五)	【B91X08C】社會習察：當代社會議題的實踐與反思	(五)1 2	2	
	2019-03-22(五)	【B18110A】酒吧與飲料管理	(五)3 4	2	
	2019-03-22(五)	【B94A02C】英文二(菁英班)	(五)5 6	2	
	學務長(八日以上)		系《學位學程》主任(七日以內)		導師(三日以內)
(會知)系輔導教官簽章					

中華大學 學生准假通知單 (本聯由申請者自行留存以茲證明，遺失不補發)

區 分	姓 名	系級班別	學 號	連絡電話	請假類別
請假人		餐旅管理學系一年甲班	B107		病假
請假時間	自 2019/03/18 第一堂 起 至 2019/03/22 第十四堂 迄，合計 28 堂				
學務長(八日以上)		系《學位學程》主任(七日以內)		導師(三日以內)	
(會知)系輔導教官簽章					

CA1-4-202-B

可由此補列印請假三聯單

列印學生請假單(三聯單)

〔學生〕介面使用注意事項

- 目前請假表單分為兩大類：
 - 三日(含)以內表單一表單走電子流程，關卡依序為：
學生填寫電子表單→導師(電子簽核)→系輔導教官(電子簽核)
→生輔組承辦人(系統自動結案)
 - 三日以上表單一表單填寫為電子表單，學生填表完需列印出紙本，各流程關卡需以紙本簽核。關卡依序為：
學生填寫電子表單並列印出紙本
→導師(紙本簽核)
→系主任(紙本簽核，7日以內假單需簽)
→學務長(紙本簽核，8日以上假單需簽)
→系輔導教官(紙本簽核)
→生輔組承辦人(於收到學生請假單紙本後結案)