

學生操作功能說明

(一)學生個人請假管理：

登入「學生綜合資訊平台」後，下拉功能選單點選”學生個人請假管理”進入個人請假管理畫面(圖 1)。

| 請假單編號 | 學年 | 學期 | 請假類別 | 日期 | 導師確認 | 主任確認 | 課程確認 | 證明文件 | 維護功能 |
|-------|-----|-----|------|----|------|------|------|------|------|
| | 109 | 上學期 | 全部 | | | | | | |

圖 1

(二)學生個人請假資料查詢：

- (1) 系統提供「學年、學期」、「請假日期」兩種查詢方式，查詢前請先點選查詢方式後，再選擇查範圍，如點選「學年、學期」查詢，再下拉選擇所要查詢假單之學年及學期，按下”請假單查詢”按鈕，系統即會依所設定條件查詢符合資料於下方列表中顯示(圖 2)。
「請假日期」查詢所選擇日期為請假單的開始日期，如下圖中”日期”欄位左方日期。可利用「請假單狀態」查詢條件，縮小假單查詢範圍。
- (2) 請假查詢列表中包含”請假單編號”、“學年”、“學期”、“請假類別”、“日期”、“導師確認”、“主任確認”、“課程確認”、“證明文件”、“維護功能”等欄位。
- (3) 依據請假辦法規定，請假單請假日數小於 3 日者，“導師確認”、“主任確認”系統將顯示“不須確認”。

| 請假單編號 | 學年 | 學期 | 請假類別 | 日期 | 導師確認 | 主任確認 | 課程確認 | 證明文件 | 維護功能 | |
|-------|---------|-----|------|----|-----------------------|------|------|------|------|----------|
| B06 | 1090213 | 109 | 2 | 病假 | 2021/03/04~2021/03/04 | 不須確認 | 不須確認 | 檢視 | 無 | 修改/刪除/列印 |
| B06 | 1090212 | 109 | 2 | 事假 | 2021/02/22~2021/02/26 | 已確認 | 已確認 | 檢視 | 證明文件 | 修改/刪除/列印 |
| B06 | 1090211 | 109 | 2 | 公假 | 2021/02/18~2021/02/19 | 不須確認 | 不須確認 | 檢視 | 證明文件 | 修改/刪除/列印 |

圖 2

(三)請假單新增：

- (1) 請點選學生個人請假管理畫面中「新增請假單」按鈕，進入請假單填寫畫面(圖 3)。
- (2) 依順輸入「請假單類別」、「請假類別」(公假、事假、病假....)、請假「開始日期/時間」、「結束日期/時間」、「請假事由」、「證明文件」。

- (3) 請假具下列情形者，請上傳證明文件：請假天數三日(含)以上者、請公假者、考試請假者。如於請假申請單填寫時無法上傳者，可利用請假單查詢列表中“證明文件”欄位連結補上傳。
- (4) 請假單填寫完成後，請按“繼續下一步”按鈕，進入“學生請假單預覽”畫面(圖 4)，系統會依照所填寫日期期間查詢同學個人修課資料及所屬導師、系所主任，其中導師姓名因如系所未排定導生名冊，將以系所主任替代。請檢視請假預覽資料是否正確後，按下“請假單確定送出”按鈕完成請假程序，系統同時會將請假資料以電子郵件通知任課老師、導師、系所主任。



| | | | |
|--|--------------|--------------------------|---------|
| 請假單類別 | 請假單類別 ▾ | | |
| 請假類別 | 請選擇請假類別 ▾ | | |
| 開始日期/時間 | 年 / 月 / 日 | <input type="checkbox"/> | 請選擇時間 ▾ |
| 結束日期/時間 | 年 / 月 / 日 | <input type="checkbox"/> | 請選擇時間 ▾ |
| 請假事由 | 限200字內 | | |
| 請假證明上傳 (僅限上傳PDF檔案) | 選擇檔案 未選擇任何檔案 | | |
| | | 繼續下一步 | 返回請假單管理 |
| <p>請同學詳細閱讀以下說明：</p> <p>(1)學生請假具以下情形請上傳證明文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請假天數三日(含)以上者。 2.請公假者。 3.考試請假者。 <p>(2)學生考試請假說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請先線上完成請假申請，(須上傳證明文件) 2.填寫「國立中山大學學生請假補考科目表」。 3.將「國立中山大學學生請假補考科目表」、「國立中山大學學生請假申請單」及證明文件一併送交教務處申請。 | | | |

圖 3



| 109學年度第2學期學生請假單 | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------|
| 系所 | <input type="text" value="系"/> | 學號 | B06 <input type="text"/> |
| 姓名 | <input type="text"/> | 年級 | 4 |
| 請假單類別 | 學生課業請假 | 申請日期 | 2021/02/18 |
| 請假類別 | 事假 | | |
| 請假事由 | 學生請假系統測試 | | |
| 請假日期 | 2021/02/24 08:00~2021/02/26 18:00,共8節。 | | |
| 導師 | <input type="text"/> | 系主任 | <input type="text"/> |
| 請假期間課目名稱 | | | |
| 日期 | 節次 | 任課教師 | 課目名稱 |
| 2021/02/24 | 5~7 | <input type="text"/> | 資料探勘與知識發現 |
| 2021/02/25 | 2~4 | <input type="text"/> | 剖析都市：數據分析方法與應用 |
| 2021/02/25 | 6~7 | <input type="text"/> | 資管實務專題研討 |
| | | 請假單確定送出 | 回上一頁 |
| <p>請同學注意以下說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)請同學檢查請假單內容是否正確，如有錯誤請回上一頁修改。 (2)於系所導生名冊未完成安排前，系統將以系所主任代替導師。 (3)請假單確定送出後，系統會自動mail通知系所主任、導師及任課老師。 | | | |

圖 4

(四)請假單修改：

- (1) 請先利用請假單查詢功能查詢要修改的假單後，點選“維護功能”中“修改”連結”進行假單修改，如該筆假單已有任課老師完成審核或導師、系所主任已完成確認，則該筆假單將無法進行修改。
- (2) 請假單修改畫面(圖 5)會將該筆假單原始資料載入，修改完畢後，請按”繼續下一步”按鈕，進入”學生請假單預覽”畫面(圖 6)，請檢視請假預覽資料是否正確後，按下”請假單修改確定”按鈕完成請假修改。



| | |
|--|---|
| 請假單類別 | <input type="text" value="課業請假"/> |
| 請假類別 | <input type="text" value="事假"/> |
| 開始日期/時間 | <input type="text" value="2021/02/24"/> <input type="text" value="08:00"/> |
| 結束日期/時間 | <input type="text" value="2021/02/26"/> <input type="text" value="18:00"/> |
| 請假事由 | <input type="text" value="學生請假系統測試"/> |
| 請假證明上傳 (僅限上傳PDF檔案) | <input type="text" value="/do...l4.pdf"/> <input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="未選擇任何檔案"/> |
| <input type="button" value="繼續下一步"/> <input type="button" value="回請假單管理"/> | |

圖 5



| 109學年度第2學期學生請假單 | | | |
|--|--|----------------------|---|
| 系所 | <input type="text" value="系"/> | 學號 | <input type="text" value="B06"/> |
| 姓名 | <input type="text"/> | 年級 | <input type="text" value="4"/> |
| 請假單類別 | 學生課業請假 | 申請日期 | <input type="text" value="2021/02/18"/> |
| 請假類別 | 事假 | | |
| 請假事由 | 學生請假系統測試 | | |
| 請假日期 | 2021/02/24 08:00~2021/02/26 18:00,共8節。 | | |
| 導師 | <input type="text"/> | 系主任 | <input type="text"/> |
| 請假期間課目名稱 | | | |
| 日期 | 節次 | 任課教師 | 課目名稱 |
| 2021/02/24 | 5~7 | <input type="text"/> | 資料探勘與知識發現 |
| 2021/02/25 | 2~4 | <input type="text"/> | 剖析都市：數據分析方法與應用 |
| 2021/02/25 | 6~7 | <input type="text"/> | 資管實務專題研討 |
| <input type="button" value="請假單修改確定"/> <input type="button" value="回上一頁"/> | | | |
| 請同學注意以下說明： (1)請同學檢查請假單內容是否正確，如有錯誤請回上一頁修改。 (2)於系所導生名冊未完成安排前，系統將以系所主任代替導師。 (3)請假單確定送出後，系統會自動mail通知系所主任、導師及任課老師。 | | | |

圖 6

(五)請假單刪除：

請先利用請假單查詢功能查詢要刪除的假單後，點選“維護功能”中“刪除”連結”進行假單刪除，如該筆假單已有任課老師完成審核或導師、系所主任已完成確認，則該筆假單將無法進行刪除。

(六)任課老師核准狀態查詢：

請先利用請假單查詢功能查詢要檢視的假單後，點選“課程確認”欄位“檢視”連結，即可查看該筆假單請假期間內任課老師審核狀態(圖 7)。



| 請假期間 | | 2021/02/23 ~ 2021/02/25 | | | |
|------------|----|-------------------------|----------------|--------|------------|
| 請假期間課目名稱 | | | | | |
| 日期 | 節數 | 任課教師 | 課目名稱 | 老師是否審核 | 老師審核日期 |
| 2021/02/23 | 3 | | 雲端大數據基礎建設實務 | 已核准 | 2021/02/18 |
| 2021/02/24 | 3 | | 資料探勘與知識發現 | 已核准 | 2021/02/18 |
| 2021/02/25 | 3 | | 剖析都市：數據分析方法與應用 | 已核准 | 2021/02/18 |
| 2021/02/25 | 2 | | 資管實務專題研討 | 已核准 | 2021/02/18 |

[關閉視窗](#)

圖 7

(七)證明文件補件上傳：

如於請假單填寫未上傳證明文件，查詢列表中“證明文件”欄位會顯示“無”，請點選該連結進行補上傳證明文件(圖 8)，於“學生請假證明文件上傳”畫面中(圖 9)選擇要上傳的證明文件後並按下“證明文件上傳”按鈕完成證明文件上傳。

| 課程確認 | 證明文件 | 維護功能 |
|--------------------|--|--------------------------|
| 檢視 | 無 | 修改/刪除/列印 |
| 檢視 | 證明文件 <small>點選連結上傳證明文件</small> | 修改/刪除/列印 |
| 檢視 | 證明文件 | 修改/刪除/列印 |
| 檢視 | 證明文件 | 修改/刪除/列印 |

圖 8



請假證明上傳
(僅限上傳PDF檔案)

[選擇檔案](#) 未選擇任何檔案

[證明文件上傳](#) [返回請假單管理](#)

請同學詳細閱讀以下說明：

(1)學生請假具以下情形請上傳證明文件：

- 1.請假天數三日(含)以上者。
- 2.請公假者。
- 3.考試請假者。

(2)學生考試請假說明：

- 1.請先線上完成請假申請。(須上傳證明文件)
- 2.填寫「國立中山大學學生請假補考科目表」。
- 3.將「國立中山大學學生請假補考科目表」、「國立中山大學學生請假申請單」及證明文件一併送交教務處申請。

圖 9

(八)任課老師審核通知：

請假單請假期間任課老師於接獲系統電子郵件通知即可進行假單審核，於審核完成後，系統會將審核結果以電子郵件方式通知請假同學(圖 10、圖 11)。



同學你好:
您的請假單任課老師：老師，已核准您的請假申請，請上請假系統查看，以下是詳細請假課程資訊。

請假資訊如下:
請假單編號: B01 1090213
請假時間: 2021/03/09 08:00~2021/03/09 17:30
請假類別: 病假

| 項次 | 日期 | 課號 | 課名 | 節數 | 任課老師 |
|----|------------|--------|-------|----|------|
| 1 | 2021/03/09 | SOC139 | 家庭社會學 | 3 | 老師 |

圖 10



同學你好:
您的請假單任課老師：老師，不核准您的請假申請，請上請假系統查看，以下是詳細請假課程資訊。

請假資訊如下:
請假單編號: B01 1090213
請假時間: 2021/03/09 08:00~2021/03/09 17:30
請假類別: 病假

| 項次 | 日期 | 課號 | 課名 | 節數 | 任課老師 |
|----|------------|--------|-------|----|------|
| 1 | 2021/03/09 | SOC139 | 家庭社會學 | 3 | 老師 |

圖 11

(九)請假單列印：

請先利用請假單查詢功能查詢要列印的假單後，點選“維護功能”中“列印”連結”進行假單列印(圖 12)。

國立中山大學學生請假申請單

| | | | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------|------------|---------|
| 系級 | <input type="text" value="系3年級"/> | 學號 | B07 <input type="text"/> | | |
| 姓名 | <input type="text"/> | 是否檢附附件 | 有(如有附件請自行列印) | | |
| 請假類別 | 事假 | | | | |
| 請假事由 | 學生請假系統測試 | | | | |
| 請假日期 | 2021年03月01日08:00時起 ~ 2021年03月03日17:30時止 共3天·共9節 | | | | |
| 請假期間課目名稱 | | | | | |
| 月/日 | 課目名稱 | 任課教師姓名 | 審核狀態 | 審核日期 | 備註 |
| 03/01 | 社會調查與研究方法(二) | <input type="text"/> | 核准 | 2021/02/19 | EMAIL審核 |
| 03/02 | 家庭社會學 | <input type="text"/> | 核准 | 2021/02/19 | EMAIL審核 |
| 03/03 | 生命禮儀與文化詮釋 | <input type="text"/> | 核准 | 2021/02/19 | EMAIL審核 |
| 請假三日(含)以上師長核章欄 | | | | | |
| 導師姓名 | | 審核狀態 | | 審核日期 | |
| <input type="text"/> | | 已確認 | | 2021/02/19 | |
| 系(所)主任姓名 | | 審核狀態 | | 審核日期 | |
| <input type="text"/> | | 已確認 | | 2021/02/19 | |
| 學期考試期間請假請加會教務處，以利安排補考及成績結算相關事宜 | | | | | |
| 教務處 | | | | | |
| <p>(1)學生請假具以下情形請上傳證明文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請假天數三日(含)以上者。 2. 請公假者。 3. 考試請假者。 <p>(2)學生考試請假說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請先線上完成請假申請。(須上傳證明文件) 2. 填寫「國立中山大學學生請假補考科目表」 3. 將「國立中山大學學生請假補考科目表」、「國立中山大學學生請假申請單」及證明文件一併送交教務處申請。 <p>(3)任課老師、導師、系所主任可登入"學務綜合資訊平台(sis.nsysu.edu.tw)"修改審核狀態。</p> | | | | | |

圖 12