

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

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	系	學號	B06
姓名		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		系主任	
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		資料探勘與知識發現
2021/02/25	2~4		剖析都市：數據分析方法與應用
2021/02/25	6~7		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)

未選擇任何檔案

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"/> 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

任課老師操作功能說明

(一)學生請假單查詢：

- (1) 登入「學生綜合資訊平台」後，下拉功能選單點選「學生請假管理(任課老師)」進入學生請假管理畫面(圖 13)。
- (2) 系統提供「學年、學期」、「請假日期」、「學號」三種查詢方式，查詢前請先點選查詢方式後，再選擇查範圍，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 14)。
- (3) 「請假日期」查詢所選擇日期為請假單的開始日期，「學號」查詢於學號輸入時，請注意第一個英文字母須大寫。
- (4) 任課老師還可利用「請假單狀態」查詢條件，縮小假單查詢範圍。

請假單編號	學年	學期	系所	學號	姓名	請假日期	假單狀況
-------	----	----	----	----	----	------	------

圖 13

請假單編號	學年	學期	系所	學號	姓名	請假日期	假單狀況
B06-090213	109	2	資訊管理學系	B06		2021/03/04~2021/03/04	未確認
B06-090212	109	2	資訊管理學系	B06		2021/02/22~2021/02/26	已核准
B06-090211	109	2	資訊管理學系	B06		2021/02/18~2021/02/19	不核准

圖 14

(二)學生請假單通知：

- (1) 修課學生線上請假送出請假單，系統即以電子郵件通知任課老師(圖 15)，內容包含學生請假期間、請假類別、請假原因以及請假期間修課包含節次等資訊。
- (2) 請假通知電子郵件包含假單審核功能，任課老師可於收到電子郵件時，不須登入系統即可進行假單審核，並將審核結果通知請假同學(圖 16)。



老師您好:

您修課學生: 於 2021/02/19 進行請假程序, 請點選下方按鈕審核該生請假單。

請假資訊如下:

請假時間: 2021/03/02 08:00~2021/03/02 17:00

請假單類別: 課業請假

請假類別: 公假

請假原因: 請假系統測試

項次	日期	課號	課名	節數	任課老師
1	2021/03/02	SOC139	家庭社會學	3	老師

請假單核准送出

請假單不核准送出

圖 15



學生請假審核

系學生 請假資訊如下:	
請假時間	2021/03/04 08:00~2021/03/04 17:30
請假單類別	課業請假
請假類別	公假

此筆請假單審核成功! 已將審核結果通知該生。

關閉視窗

圖 16

(三)學生請假單審核:

- (1) 任課老師除可利用學生請假通知電子郵件進行審核, 亦可登入「學生綜合資訊平台」進行學生假單審核。
- (2) 任課老師可於「學生請假管理(任課老師)」學生請假管理畫面, 查詢學生請假資料, 於查詢列表中「假單狀態」欄位(圖 17)點選連結進入「學生請假審核(任課老師)」畫面(圖 18)進行假單審核。
- (3) 任課老師於「學生請假審核(任課老師)」畫面可於「請假單狀態」下拉審核結果, 如須說明, 可在「備註」將說明文字輸入, 並按下「審核送出」按鈕完成學生假單審核, 系統同時會將審核結果以電子郵件通知請假同學。

請假日期	假單狀況
2021/03/04~2021/03/04	已核准
2021/03/04~2021/03/04	未確認
2021/02/22~2021/02/26	已核 <small>點選連結進行假單確定</small>
2021/02/18~2021/02/19	不核准

圖 17



學生請假審核(任課老師)

假單編號	B06 <input type="text"/> 1090213
系 所	<input type="text"/> 系
姓 名	<input type="text"/>
學年學期	109 學年度 下學期
請假期間	2021/03/04 08:00 ~ 2021/03/04 18:00
請假類別	事假
請假事由	請假系統測試
證明文件	檔案連結

日期	課號	課名	節數	任課老師
2021/03/04	MIS402	資管實務專題研討	2	<input type="text"/>

請假單狀態 ▾

備註

圖 18

導師操作功能說明

(一) 學生請假單查詢：

- (1) 登入「學生綜合資訊平台」後，下拉功能選單點選「學生請假管理(導師)」進入學生請假管理畫面(圖 25)。
- (2) 系統提供「學年、學期」、「請假日期」、「學號」三種查詢方式，查詢前請先點選查詢方式後，再選擇查範圍，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 26)。
- (3) 「請假日期」查詢所選擇日期為請假單的開始日期，「學號」查詢於學號輸入時，請注意第一個英文字母須大寫。
- (4) 導師還可利用「請假單狀態」查詢條件，縮小假單查詢範圍。

請假單編號	學年	學期	系所	學號	姓名	請假日期	假單狀態
-------	----	----	----	----	----	------	------

圖 25

請假單編號	學年	學期	系所	學號	姓名	請假日期	假單狀態
B06-1090212	109	2	資訊管理學系	B06-1090212		2021/02/22~2021/02/26	未確認
B06-1090213	109	2	資訊管理學系	B06-1090213		2021/03/04~2021/03/04	無須確認
B06-1090211	109	2	資訊管理學系	B06-1090211		2021/02/18~2021/02/19	無須確認

圖 26

(二) 學生請假單通知：

- (1) 學生線上請假送出請假單，系統即以電子郵件通知該學期所屬導師 (圖 27)，內容包含學生請假期間、請假類別、請假原因以及請假期間修課包含節次等資訊。
- (2) 請假通知電子郵件學生請假辦法規定，學生請假日數在 3 日以下者，不須導師核准，故通知電子郵件不包含假單確認功能(圖 27)；學生請假日數在 3 日以上(含)者，須經導師核准，故通知電子郵件包含假單確認功能(圖 28)，導師可於收到電子郵件時，不須登入系統即可進行假單確認。



學務處 <stuzaa@mail.nsysu.edu.tw>

[redacted]@mail.nsysu.edu.tw

中山大學學生請假通知email(導師)

[redacted] 導師您好:

您所屬學生 [redacted] 於 2021/02/19 進行請假程序，請假日數未達三日，請假單不需確認。

請假資訊如下:

請假時間: 2021/02/23 08:00~2021/02/23 17:30

請假單類別: 課業請假

請假類別: 事假

請假原因: 請假系統測試

項次	日期	課號	課名	節數	任課老師
1	2021/02/23	SOC139	家庭社會學	3	[redacted] 老師

圖 27



學務處 <stuzaa@mail.nsysu.edu.tw>

[redacted]@mail.nsysu.edu.tw

下午

中山大學學生請假通知email(導師)

[redacted] 導師您好:

您所屬學生 [redacted] 於 2021/02/19 進行請假程序，因請假日數已達三日以上，請老師點選下方按鈕確認該生請假單。

請假資訊如下:

請假時間: 2021/03/01 08:00~2021/03/03 17:30

請假單類別: 課業請假

請假類別: 事假

請假原因: 學生請假系統測試

項次	日期	課號	課名	節數	任課老師
1	2021/03/01	SOC303C	社會調查與研究方法 (二)	3	[redacted] 老師
2	2021/03/02	SOC139	家庭社會學	3	[redacted] 老師
3	2021/03/03	GEAE2109	生命禮儀與文化詮釋	3	[redacted] 老師

請假單確認送出

圖 28

(三) 學生請假單確認：

- (1) 導師除可利用學生請假通知電子郵件進行審核，亦可登入「學生綜合資訊平台」進行學生假單審核。
- (2) 導師可於「學生請假管理(導師)」學生請假管理畫面，查詢學生請假資料，於查詢列表中“假單狀態”欄位(圖 29)點選連結進入「學生請假審核(導師)」畫面(圖 30)進行假單審核。
- (3) 導師於「學生請假審核(導師)」畫面可於「請假單狀態」下拉審核結果，並按下“審核

送出”按鈕完成學生假單審核，系統同時會將審核結果以電子郵件通知請假同學，若該筆假單狀態為”無須確認”者，則不會出現”審核送出”按鈕。

請假日期	假單狀態
2021/03/04~2021/03/04	無須確認
2021/02/22~2021/02/26	未確認
2021/02/18~2021/02/19	無須 <small>點選連結進行假單確定</small>
2021/03/04~2021/03/04	無須確認

圖 29



學生請假審核(導師)

假單編號	B06 [] 1090212
系 所	[] 系
姓 名	[]
學年學期	109 學年度 下學期
請假期間	2021/02/22 08:00 ~ 2021/02/26 17:30
請假類別	事假
請假事由	學生請假測試
證明文件	檔案連結

日期	課號	課名	節數	任課老師
2021/02/23	CSE501	雲端大數據基礎建設實務	3	[]
2021/02/24	MIS545	資料探勘與知識發現	3	[]
2021/02/25	MIS402	資管實務專題研討	2	[]
2021/02/25	CSS120	剖析都市：數據分析方法與應用	3	[]

請假單狀態

圖 30

系所主任操作功能說明

(一) 學生請假單查詢：

- (1) 登入「學生綜合資訊平台」後，下拉功能選單點選「學生請假管理(系所主任)」進入學生請假管理畫面(圖 19)。
- (2) 系統提供「學年、學期」、「請假日期」、「學號」三種查詢方式，查詢前請先點選查詢方式後，再選擇查範圍，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 20)。
- (3) 「請假日期」查詢所選擇日期為請假單的開始日期，「學號」查詢於學號輸入時，請注意第一個英文字母須大寫。
- (4) 系所主任還可利用「請假單狀態」、「系所分級」查詢條件，縮小假單查詢範圍。

請假單編號	學年	學期	系所	學號	姓名	請假日期	假單狀態
-------	----	----	----	----	----	------	------

圖 19

請假單編號	學年	學期	系所	學號	姓名	請假日期	假單狀態
B06-1090212	109	2	資訊管理學系	B06-1090212		2021/02/22~2021/02/26	未確認
B06-1090211	109	2	資訊管理學系	B06-1090211		2021/02/18~2021/02/19	無須確認
B06-1090213	109	2	資訊管理學系	B06-1090213		2021/03/04~2021/03/04	無須確認

圖 20

(二) 學生請假單通知：

- (1) 學生線上請假送出請假單，系統即以電子郵件通知所屬系所主任(圖 21)，內容包含學生請假期間、請假類別、請假原因以及請假期間修課包含節次等資訊。
- (2) 請假通知電子郵件學生請假辦法規定，學生請假日數在 3 日以下者，不須系所主任核准，故通知電子郵件不包含假單確認功能(圖 21)；學生請假日數在 3 日以上(含)者，須經系所主任核准，故通知電子郵件包含假單確認功能(圖 22)，系所主任可於收到電子郵件時，不須登入系統即可進行假單確認。



學務處 <stuzaa@mail.nsysu.edu.tw>
中山大學學生請假通知email(系主任)

_____@mail.nsysu.edu.tw

_____主任您好:

貴系/所學生_____於 2021/02/19 進行請假程序，請假日數未達三日，請假單不需確認。

請假資訊如下:

請假時間: 2021/02/23 08:00~2021/02/23 17:30

請假單類別: 課業請假

請假類別: 事假

請假原因: 請假系統測試

項次	日期	課號	課名	節數	任課老師
1	2021/02/23	SOC139	家庭社會學	3	_____老師

圖 21



學務處 <stuzaa@mail.nsysu.edu.tw>
中山大學學生請假通知email(系主任)

_____@mail.nsysu.edu.tw

下午

_____主任您好:

貴系/所學生_____於 2021/02/19 進行請假程序，因請假日數已達三日以上，請主任點選下方按鈕確認該生請假單。

請假資訊如下:

請假時間: 2021/03/01 08:00~2021/03/03 17:30

請假單類別: 課業請假

請假類別: 事假

請假原因: 學生請假系統測試

項次	日期	課號	課名	節數	任課老師
1	2021/03/01	SOC303C	社會調查與研究方法 (二)	3	_____老師
2	2021/03/02	SOC139	家庭社會學	3	_____老師
3	2021/03/03	GEAE2109	生命禮儀與文化詮釋	3	_____老師

請假單確認送出

圖 22

(三) 學生請假單確認：

- (1) 系所主任除可利用學生請假通知電子郵件進行審核，亦可登入「學生綜合資訊平台」進行學生假單審核。
- (2) 系所主任可於「學生請假管理(系所主任)」學生請假管理畫面，查詢學生請假資料，於查詢列表中“假單狀態”欄位(圖 23)點選連結進入「學生請假審核(系所主任)」畫面(圖 24)進行假單審核。
- (3) 系所主任於「學生請假審核(系所主任)」畫面可於「請假單狀態」下拉審核結果，並按

下”審核送出”按鈕完成學生假單審核，系統同時會將審核結果以電子郵件通知請假同學，若該筆假單狀態為”無須確認”者，則不會出現”審核送出”按鈕。

請假日期	假單狀態
2021/03/04~2021/03/04	無須確認
2021/02/22~2021/02/26	未確認
2021/02/18~2021/02/19	無須 <small>點選連結進行假單確定</small>
2021/03/04~2021/03/04	無須確認

圖 23



學生請假審核(系所主任)

假單編號	B064 <input type="text"/> 1090212
學年學期	109 學年度 下學期
系 所	<input type="text"/> 系
姓 名	<input type="text"/>
請假期間	2021/02/22 08:00 ~ 2021/02/26 17:30
請假類別	事假
請假事由	學生請假測試
證明文件	檔案連結

日期	課號	課名	節數	任課老師
2021/02/23	CSE501	雲端大數據基礎建設實務	3	<input type="text"/>
2021/02/24	MIS545	資料探勘與知識發現	3	<input type="text"/>
2021/02/25	MIS402	資管實務專題研討	2	<input type="text"/>
2021/02/25	CSS120	剖析都市：數據分析方法與應用	3	<input type="text"/>

請假單狀態 ▾

圖 24