

學務資訊系統/考勤/學生請假系統/請假申請使用說明

目 錄

一、一般請假申請.....	01
二、考試請假申請.....	06
三、請假進階查詢.....	11
四、請假表單修改.....	13

請假流程

Step1. 知會老師

向授課教師口頭報備及取得同意

Step2. 線上請假

單一入口→個人資訊(請假申請)→請假申請/退件修改

Step3. 查詢進度

單一入口→個人資訊(請假申請)→請假進階查詢
(無紀錄表示假單已被退件)

退件修改

檢視退件理由修改後
重新送出表單

step4. 請假成功

系統自動發信通知教師及學生准假訊息

其他注意事項：

公假

需先告知
派遣老師及主管
請其審核假單

連續長假(4日以上)

需先告知
導師、系主任
請其審核假單

一、一般請假申請（以病假為例）

The screenshot displays the YunTech student service portal interface. On the left, a navigation menu is visible with a red box highlighting the '個人資訊' (Personal Information) dropdown menu. The dropdown menu lists several options, with '請假申請' (Request Leave) highlighted by a red box. The main content area shows the '個人資訊' dropdown menu expanded, listing various services such as '兼任助理管理系統', '實踐課程及研究學習系統', '個人基本資料', '居住情形登錄', '請假申請', '學生出缺席系統', '學生到課靠卡紀錄', '網路註冊暨查詢', '學生郵件收件', '郵件掛號包裹', and 'UCAN 職業興趣探索及職能診斷'. The '請假申請' option is highlighted with a red box.

1、進入單一入口服務網

2、左側欄位「個人資訊」下拉，點選「請假申請」

3、點選「請假申請/退件修改」進入頁面，再點左下角的「請假申請」

成績 住宿 就學貸款 考勤 操行 校安 服務學習 活動 衛教 雲鐸獎票選系統 資訊服務

學生請假系統 Student Leave System 【生輔組分機2312】

==說明==
申請：包含請假申請、銷假申請、缺曠補請。

申請 Apply

請假申請 / 退件修改
Leave request/Modify unsuccessful request

缺曠補請
Late filing of leave

銷假申請
Cancel your application

※假單核可後欲銷假者：銷假申請後列印表單，送任課老師簽章後，紙本請於申請日起3日內送達生輔組辦理銷假。

成績 住宿 就學貸款 考勤 操行 校安 服務學習 活動 衛教 雲鐸獎票選系統 資訊服務

>>請假申請 Leave Request

1. 【請假申請】：開始編輯，當授課老師調課時請以原始教務處公告課表時間申請。
2. 查看詳細資料或修改請假單請點選【✎】。

請假申請 Leave Request

讀取 pdf 檔

4、

- (1)填寫表單種類→「一般請假」 (2)填寫請假別
 (3)填寫請假日期與時間→「起始日期」、「計算時數」 (4)填寫請假事由→*舉例「盲腸炎手術，開刀」

表單種類 Category★	Step1	<input checked="" type="radio"/> 一般請假 General leave <input type="radio"/> 考試請假(須完成紙本請示單) Examination leave <input type="radio"/> 註冊請假(須完成紙本請示單) Leave on the day of registration
請假別 Leave type★	Step2	病假 Sick leave/Medical leave 醫院 Hospital
請假日期與時間 Date and Time★	Step3	起始日期 From : 110年08月16日 星期一 起始時間 : 07 時 ~ 訖止日期 Until : 110年08月16日 星期一 訖止時間 : 22 時 請假時數 : <input type="text"/> 計算時數 Click to calculate the total hours (※僅計算上課時數)
請假事由(50字內)★ Reason for leave(Maximum 50 words)	Step4	※公假一律具體敘明計畫名稱、事由及地點； 例1：執行***計畫至臺中市中興大學(地點)技術洽詢及實驗操作(事由) 例2：至台北市世貿中心(地點)參加國際生技醫學研討會議(事由) 盲腸炎開刀，手術。

*證明文件請以電子檔上傳優先，因故無法上傳，則請改以紙本方式繳至生輔組

證明文件 Supporting documents★	1. 計畫或實驗性質公假請點選紙本，無需繳證明文件。 2. 生理假(單日)已預設紙本，無需繳證明文件。 <input type="radio"/> 電子檔 Electronic file <input checked="" type="radio"/> 紙本 Hard copy(申請日起3日內送達生輔組)
請假簽核歷程	
表單預覽 Form Preview	離開，放棄表單 Discard this application process

按下表單預覽

5、按「確定，表單送出」後再按上方視窗的「確定」

The screenshot shows the YunTech web application interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, with a red box around it and a red arrow pointing to it from a 'Step 2' label. The dialog box contains the text: 'webapp.yuntech.edu.tw 顯示', '請假表單編號：1615109，編輯的表單送出成功。', and 'Application number : 1615109 Your form is submitted successfully.' with a '確定' button. Below the dialog box is a table titled '學生請假表單預覽 Application Form Preview'. The table has several rows with fields for academic year, application number, applicant, category, leave type, date and time, reason for leave, and supporting documents. At the bottom of the table, there are three buttons: '表單修改 Modify', '確定，表單送出 Submit', and '離開，放棄表單 Discard this application process'. A red box highlights the 'Submit' button, with a red arrow pointing to it from a 'Step 1' label. A larger green box on the right side of the screenshot contains the same confirmation message as the dialog box.

學生請假表單預覽 Application Form Preview			
學年期 Academic year and Semester	110 學年度第1 學期		
請假表單編號 Application number	自動編號	申請類別 Application type	請假申請 Leave request
請假學生 Applicant		系所 / 班級 Department/Class Section	
表單種類 Category	一般請假 General leave		
請假別 Leave type	病假 Sick leave/Medical leave 醫院 Hospital		
請假日期與時間 Date and Time	起始日期 From : 110/08/17 起始時間：07 時 ~ 截止日期 Until : 110/08/17 截止時間：22 時 請假時數：0		
請假事由 Reason for leave	盲腸炎手術，開刀		
證明文件 Supporting documents	紙本 Hard copy(申請日起3日內送達生輔組)		
備註	1. 假單成立(含退回修改)後，欲銷假者須完成銷假流程。 2. 註：學生請假連續請假4天但不同假單時，系統將自動派至導師及系教官、系主任簽核。		

Step1

表單修改 Modify | 確定，表單送出 Submit | 離開，放棄表單 Discard this application process

二、考試請假申請

The screenshot displays the YunTech student service portal interface. On the left, a navigation menu is visible with a red box highlighting the '個人資訊' (Personal Information) dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options. The '請假申請' (Request Leave) option is highlighted with a red rectangular box. The main content area on the right shows the '個人資訊' (Personal Information) section with a dropdown arrow, and the '請假申請' (Request Leave) option is also highlighted with a red rectangular box.

- 1、進入單一入口服務網
- 2、左側欄位「個人資訊」下拉，點選「請假申請」

3、點選「請假申請/退件修改」進入頁面，再點左下角的「請假申請」

成績 住宿 就學貸款 考勤 操行 校安 服務學習 活動 衛教 雲鐸獎票選系統 資訊服務

學生請假系統 Student Leave System 【生輔組分機2312】

==說明==
申請：包含請假申請、銷假申請、缺曠補請。

申請 Apply

請假申請 / 退件修改
Leave request/Modify unsuccessful request

缺曠補請
Late filing of leave

銷假申請
Cancel your application

※假單核可後欲銷假者：銷假申請後列印表單，送任課老師簽章後，紙本請於申請日起3日內送達生輔組辦理銷假。

成績 住宿 就學貸款 考勤 操行 校安 服務學習 活動 衛教 雲鐸獎票選系統 資訊

>>請假申請 Leave Request

1. 【請假申請】：開始編輯，當授課老師調課時請以原始教務處公告課表時間申請。
2. 查看詳細資料或修改請假單請點選 。

請假申請 Leave Request

讀取 pdf

4、

- (1)填寫表單種類→「考試請假」、下拉表單選「考試科目」 (2)填寫請假別
 (3)填寫請假日期與時間→「起始日期」、「計算時數」 (4)填寫請假事由→*舉例「物理期中考身體不適」

表單種類 Category★ Step1	<input type="radio"/> 一般請假 General leave <input checked="" type="radio"/> 考試請假(須完成紙本請示單) Examination leave <input type="radio"/> 註冊請假(須完成紙本請示單) Leave on the day of registration 考試科目 Course Name : <input type="text" value="請選擇科目"/>
請假別 Leave type★ Step2	病假 Sick leave/Medical leave 西醫診所 Western medicine clinic
請假日期與時間 Date and Time★ Step3	起始日期 From : <input type="text" value="110年08月18日 星期三"/> 起始時間 : <input type="text" value="07"/> 時 ~ 訖止日期 Until : <input type="text" value="110年08月18日 星期三"/> 訖止時間 : <input type="text" value="22"/> 時 請假時數 : <input type="text"/> <input type="button" value="計算時數 Click to calculate the total hours"/> (※僅計算上課時數)
請假事由(50字內)★ Reason for leave(Maximum 50 words) Step4	※公假一律具體敘明計畫名稱、事由及地點； 例1：執行***計畫至臺中市中興大學(地點)技術洽詢及實驗操作(事由) 例2：至台北市世貿中心(地點)參加國際生技醫學研討會議(事由) 物理期中考身體不適

*證明文件會預設「紙本文件」

證明文件 Supporting documents★	1. 計畫或實驗性質公假請點選紙本， <u>無需繳證明文件</u> 。 2. 生理假(單日)已預設紙本， <u>無需繳證明文件</u> 。 <input type="radio"/> 電子檔 Electronic file <input checked="" type="radio"/> 紙本 Hard copy(申請日起3日內送達生輔組)
請假簽核歷程	
表單預覽 Form Preview	離開，放棄表單 Discard this application process

按下表單預覽

5、按「確定，表單送出」後再按上方視窗的「確定」

YunTech 國立雲林科技大學
National Yunlin University of Science & Technology

成績 住宿 就學貸款 考勤 操行 校安 服務學習 活動 衛教 雲鐸獎票選系統 資訊服務

>>請假申請 Leave Request
請假時間若含服務學習打掃時間，則請假起訖時間請記得包含服務學習打掃時間(例：請假08-10時，服務學習打掃時段07-08時，請假時間應選擇07-10時)。
標★為必填欄位，★ Denotes required field

webapp.yuntech.edu.tw 顯示
請假表單編號：1615108，編輯的表單送出成功。
Application number : 1615108 Your form is submitted successfully.

Step2

學生請假表單預覽 Application Form Preview

學年期 Academic year and Semester	110 學年度第1 學期		
請假表單編號 Application number	自動編號	申請類別 Application type	請假申請 Leave request
請假學生 Applicant		系所 / 班級 Department/Class Section	創意生活設計系 / 四創設四A
表單種類 Category	一般請假 General leave		
請假別 Leave type	病假 Sick leave/Medical leave 醫院 Hospital		
請假日期與時間 Date and Time	起始日期 From : 110/08/17 起始時間： 07 時 ~ 訖止日期 Until : 110/08/17 訖止時間： 22 時 請假時數： 0		
請假事由 Reason for leave	盲腸炎手術，開刀		
證明文件 Supporting documents	紙本 Hard copy(申請日起3日內送達生輔組)		
備註	1. 假單成立(含退回修改)後，欲銷假者須完成銷假流程。 2. 註：學生請假連續請假4天但不同假單時，系統將自動派至導師及系教官、系主任簽核。		

表單修改 Modify | 確定，表單送出 Submit | 離開，放棄表單 Discard this application process

webapp.yuntech.edu.tw 顯示
請假表單編號：1615109，編輯的表單送出成功。
Application number : 1615109 Your form is submitted successfully.

確定

Step1

表單修改 Modify | 確定，表單送出 Submit | 離開，放棄表單 Discard this application process

6、考試請假表單列印

考試請假必須人工送簽核，請點選「表單列印」下載要列印的表單

7、考試請假表單跑流程

列印出來後，將「學生考試請假單」與「紙本證明文件」依序交給授課教師→生輔組承辦人簽核
紙本流程由生輔組承辦人經組長簽章後請假流程完成

三、請假進階查詢

- 1、進入單一入口服務網
- 2、左側欄位「個人資訊」下拉，點選「請假申請」
- 3、點選「請假進階查詢」進入頁面

學生請假系統 Student Leave System 【生輔組分機2312】

==說明==
申請：包含請假申請、銷假申請、缺曠補請。

申請 Apply	查詢 Inquire Into
請假申請 / 退件修改 Leave request/Modify unsuccessful request	請假進階查詢 Application current status
缺曠補請 Late filing of leave	請假統計查詢 Record of leave requests
銷假申請 Cancel your application	學生缺曠課統計查詢 Current semester leave data

※假單核可後欲銷假者：銷假申請後列印表單，送任課老師簽章後，紙本請於申請日起3日內送達生輔組辦理銷假。

4、請假表單查詢頁

簽核狀態顯示表單目前流程狀況，點選  可查看假單詳細內容

學生請假系統 Student Leave System											
>>請假進階查詢 Application current status											
1. 【進階查詢】：進階查詢。											
110 1 B10636036 110學年第1學期											
筆數：2 第一頁 上一頁 下一頁 最末頁 頁數：1/1 1 每頁5列											
請假表單編號	請假證明文件	學年	學期	系所 / 班級	學生	請假類型	請假起訖日期/時間/節次	請假時數	簽核狀態	處理者	詳細資料
000000001615108	紙本	110	1			請假申請 Leave request 一般請假 病假 醫院 Hospital	110/08/17 07時 X節 ~ 110/08/17 22時 L節	0	不核可		
000000001615050	紙本	110	1			請假申請 Leave request 一般請假 生理假(單日)	110/08/16 07時 X節 ~ 110/08/16 22時 L節	0	不核可		

四、修改請假表單

The screenshot displays the YunTech student portal interface. On the left, a navigation menu is visible with a red box highlighting the '個人資訊' (Personal Information) dropdown menu. The dropdown menu lists several options, with '請假申請' (Request Leave) highlighted by a red box. The main content area shows the '個人資訊' (Personal Information) dropdown menu expanded, listing various system options. The '請假申請' (Request Leave) option is highlighted with a red box.

YunTech 單一入口服務網
學生服務入口網頁

校務資訊系統

教務 學務 選課

1 教務資訊系統
2 選課系統
3 網路學園
4 Eclass(Tronclass)
5 學務資訊系統

快速連結

選課系統
教務 / 選課

學習歷程
個人簡介

電子資源
圖書館 / 電

個人資訊

兼任助理管理系統
實踐課程及研究學習系統
個人基本資料
居住情形登錄
請假申請
學生出缺席系統
學生到課靠卡紀錄
網路註冊暨查詢
學生郵件收件
郵件掛號包裹
UCAN 職業興趣探索及職能診斷

1、進入單一入口服務網

2、左側欄位「個人資訊」下拉，點選「請假申請」

3、點選「請假進階查詢」進入頁面

學生請假系統 Student Leave System 【生輔組分機2312】

==說明==

申請：包含請假申請、銷假申請、缺曠補請。

申請 Apply

請假申請 / 退件修改

Leave request/Modify unsuccessful request

缺曠補請

Late filing of leave

銷假申請

Cancel your application

※假單核可後欲銷假者：銷假申請後列印表單，送任課老師簽章後，紙本請於申請日起3日內送達生輔組辦理銷假。

查詢 Inquire Into

請假進階查詢

Application current status

請假統計查詢

Record of leave requests

學生缺曠課統計查詢

Current semester leave data

4、請假表單查詢頁

簽核狀態顯示表單目前流程狀況

學生請假系統 Student Leave System

>>請假進階查詢 Application current status

1. 【進階查詢】：進階查詢。

110 1 B10636036 110學年第1學期

筆數：2 | 第一頁 | 上一頁 | 下一頁 | 最末頁 | 頁數：1/1 | 每頁5列

請假表單編號	請假證明文件	學年	學期	系所 / 班級	學生	請假類型	請假起訖日期/時間/節次	請假時數	簽核狀態	處理者	詳細資料
0000000001615108	紙本	110	1			請假申請 Leave request 一般請假 病假 醫院 Hospital	110/08/17 07時 X節 ~ 110/08/17 22時 L節	0			
0000000001615050	紙本	110	1			請假申請 Leave request 一般請假 生理假(單日)	110/08/16 07時 X節 ~ 110/08/16 22時 L節	0			

簽核狀態顯示為「更新請假資料」再返回上一頁

簽核狀態

更新請假資料(流程中)

5、點選「請假申請/退件修改」進入頁面，再點左下角的「請假申請」

成績 住宿 就學貸款 考勤 操行 校安 服務學習 活動 衛教 雲鐸獎票選系統 資訊服務

學生請假系統 Student Leave System 【生輔組分機2312】

==說明==
申請：包含請假申請、銷假申請、缺曠補請。

申請 Apply

請假申請 / 退件修改
Leave request/Modify unsuccessful request

缺曠補請
Late filing of leave

銷假申請
Cancel your application

※假單核可後欲銷假者：銷假申請後列印表單，送任課老師簽章後，紙本請於申請日起3日內送達生輔組辦理銷假。

成績 住宿 就學貸款 考勤 操行 校安 服務學習 活動 衛教 雲鐸獎票選系統 資訊

>>請假申請 Leave Request

1. 【請假申請】：開始編輯，當授課老師調課時請以原始教務處公告課表時間申請。
2. 查看詳細資料或修改請假單請點選 。

請假申請 Leave Request

讀取 pdf 1

- 6、於內頁左上角選取「學年期」、「簽核狀態」的條件，即可顯示符合條件的請假表單
再點選需要修改的表單右端  圖像進入

請假申請 Leave Request											
學年期 Academic year and Semester : 110學年第1學期 簽核狀態 Application Status : 不核可 Not approved											
筆數 : 2 第一頁 上一頁 下一頁 最末頁 頁數 : 1/1 每頁 5 列											
請假表單編號	請假證明文件	學年	學期	系所 / 班級	學生	請假類型	請假起訖日期/時間/節次	請假時數	目前階段	處理者	
000000001615108	紙本	110	1			請假申請 Leave request 一般請假 病假 醫院 Hospital	110/08/17 07時 X節 ~ 110/08/17 22時 L節	0			

7、修改完假單後按「表單修改後送出」

學生請假表單編輯 Application Form			
學年期 Academic year and Semester	110 學年度第1 學期		
請假表單編號 Application number	000000001615050	申請類別 Application type	請假申請 Leave request
請假學生 Applicant		系所 / 班級 Department/Class Section	
手機號碼 Cellphone number			
表單種類 Category★	<input checked="" type="radio"/> 一般請假 General leave <input type="radio"/> 考試請假(須完成紙本請示單) Examination leave <input type="radio"/> 註冊請假(須完成紙本請示單) Leave on the day of registration		
請假別 Leave type★	生理假(單日)Menstrual leave		
請假日期與時間 Date and Time★	起始日期 From : <input type="text" value="110年08月16日 星期一"/> 起始時間 : <input type="text" value="07"/> 時 ~ 訖止日期 Until : <input type="text" value="110年08月16日 星期一"/> 訖止時間 : <input type="text" value="22"/> 時 請假時數 : <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="計算時數 Click to calculate the total hours"/> (※僅計算上課時數)		
請假事由(50字內)★ Reason for leave(Maximum 50 words)	※公假一律具體敘明計畫名稱、事由及地點； 例1：執行***計畫至臺中市中興大學(地點)技術洽詢及實驗操作(事由) 例2：至台北市世貿中心(地點)參加國際生技醫學研討會議(事由) <input type="text" value="111"/>		
證明文件 Supporting documents★	1. 計畫或實驗性質公假請點選紙本，無需繳證明文件。 2. 生理假(單日)已預設紙本，無需繳證明文件。 <input type="radio"/> 電子檔 Electronic file <input checked="" type="radio"/> 紙本 Hard copy(申請日起3日內送達生輔組)		
請假簽核歷程	處理者	動作	簽核意見
	學生 於編輯請假資料階段	編輯的表單送出	111
	張凱維 生輔組承辦者 於生輔組承辦者簽核階段	生輔組承辦者退回給學生修改	
			2021/8/16 下午 02:27:42
			2021/8/16 下午 02:47:21

表單修改後送出 Submit

離開，放棄表單 Discard this application process