

嶺東伍拾  深耕篤實



嶺東科技大學

學生線上請假系統

操作手冊

中華民國 106 年 5 月 5 日

目錄

● 使用系統說明	1
● 學生線上請假系統進入方式	2
● 線上請假作業	5
● 查詢(取消)請假作業	9

使用系統說明

- ◆ 建議使用本系統時，瀏覽解析度為 1024x768 以上，將獲得較好的使用者經驗。
- ◆ 請以 Internet Explorer (10 以上版本)或 Google Chrome (v36 以上版本)等網頁瀏覽器使用系統。
- ◆ 手冊製作時以 Internet Explorer (版本為 IE11)瀏覽器擷取操作頁面圖例，使用者若使用非 Internet Explorer 11 瀏覽器操作系統時，頁面可能會與手冊圖例稍有差異。

學生線上請假系統進入方式

系統進入方式有二種，說明如下：

- 進入方式一：由學輔三合一網站進入

於網址列中輸入 <http://student.ltu.edu.tw>，進入學輔三合一網站，點選「我要請假」連結。操作圖示如下。



學輔三合一網站



點選「我要請假」

- 進入方式二：直接登入學生線上請假系統。
開啟瀏覽器，於網址列中輸入 <http://aisweb.ltu.edu.tw/StOnlineLeave/>，操作圖示如下。

輸入帳號及密碼，輸入完畢後按下「登入」按鈕。

學生線上請假系統

登入

Portal帳號

密碼

登入

成功登入後頁面

學生線上請假系統

我要請假

本學期請假紀錄

缺曠紀錄

操作手冊

學生線上請假系統

一、假單無論同意不同意，系統都會以學校portal信箱通知，請同學確實留意假單簽核狀態。

二、學生請假請依「學生請假要點」辦理。

更多 >

學生請假家長證明書範例

三、某一科目缺、曠課時數達全學期該科目授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試，該科目之學期考試成績以 0 分計，日常考查及期中考試成績仍予採計。缺課 1 小時以 0.5 小時列計扣考時數，曠課則以實際時數列計。公假、喪假以及因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女而核准之事假、病假、產假，不列入扣考時數計算。

- 「短期陸生」、「延修生」、「跨校選讀生」、「學分班選讀生」及「雙軌訓練旗艦計畫學生」等上列五種身分學生，若要辦理請假，請在登入系統後，下載所屬部別請假單，並列印及填寫假單，以紙本簽核辦理請假。

上列五種身分學生，登入系統畫面如下：

- 各部別學生請單下載說明

「短期陸生」、「延修」、「跨校選讀」、「學分班選讀」及「雙軌訓練旗艦」等5種身分學生，以紙本辦理請假。各部別學生請假用表單如下：

日間部 一般假請假單 >

日間部 公假申請表 >

雙軌訓練旗艦 請假單 >

進修部 請假單 >

進修學院暨進修專校(二技二專) 請假單 >

進修學院暨進修專校(二專夜間班) 請假單 >

日間部 一般假請假單 >

日間部學生請一般假，請點選該按鈕下載請假用表

日間部 公假申請表 >

日間部學生請公假，請點選該按鈕下載請假用表單

雙軌訓練旗艦 請假單 >

雙軌訓練旗艦計畫學生請假，請點選該按鈕下載請假用表單

進修部 請假單 >

進修部學生請假，請點選該按鈕下載請假用表單

進修學院暨進修專校(二技二專) 請假單 >

進修學院暨進修專校「二技及二專」學生請假，請點選該按鈕下載請假用表單

進修學院暨進修專校(二專夜間班) 請假單 >

進修學院暨進修專校「二專夜間班」學生請假，請點選該按鈕下載請假用表單

線上請假作業

- 進入請假頁面

在功能表，點選我要請假，即可進入請假頁面，圖示如下。

學生線上請假系統 我要請假 本學期請假紀錄 缺曠紀錄 操作手冊

訊息 / Info.

輸入假別請假起迄日

重要集會請假需檢附證明檔
上傳請假證明檔(限jpg、png、gif、pdf)，
只接受一個證明檔，若有多張證明，請合併

+ 選擇檔案..

假別 請選擇

請假事由 最多20字

開始日期 需大於開學日: 2017/02/13

開始日期節次 先選定「開始日期」，才可選擇「開始日期節次」

結束日期 需小於結業日: 2017/06/26

結束日期節次 先選定「結束日期」，才可選擇「結束日期節次」

聯絡電話 例: 0987123456

電子信箱 例: A182201@stumail.ltu.edu.tw

社團 請社團公假，才需要選擇社團

社團指導老師 請社團公假，才需要選擇社團指導老師

關閉 / Close

讀完提示框內的內容後，按下「關閉」，並開始請填寫請假資料。

下一步/Next

- 請假作業操作方式如下圖示。

學生線上請假系統 我要請假 本學期請假紀錄 缺曠紀錄 操作手冊

輸入假別請假起迄日期節次

重要集會請假需檢附證明檔

上傳請假證明檔(限jpg、png、gif、pdf)，檔案最大6MB

只接受一個證明檔，若有多張證明，請合併成一個檔案

+ 選擇檔案..

100%

檢視 請假證明.jpg

1. 依序填寫資

假別

事假

考試假須親自至教務單位辦理。

請假事由

填寫請假事由

開始日期

2017-05-01

開始日期節次

週一第1節雲端運算與虛擬化技術

先選定「開始日期」，才可選擇「開始日期節次」

結束日期

2017-05-03

結束日期節次

週三第9節實務專題(二)

先選定「結束日期」，才可選擇「結束日期節次」

聯絡電話

0912345678

電子信箱

A182201@stumail.ltu.edu.tw

社團

請社團公假，才需要選擇社團

社團指導老師

請社團公假，才需要選擇社團指導老師

請假申請」系統預設，寄送到 portal mail 中，若有填寫「電子信箱」，也會同步寄送到該信箱，惟 Yahoo 及 Google 等大型網站的電子信箱可能會阻擋收信，或視為垃圾信件。社團公假才需選擇「社團」及「社團指導老師」

請社團公假才會出現「社團」及「社團指導老師」兩個選項。

2. 完成資料填寫後，按「下一步」

下一步/Next

- 上傳證明檔

請假時若假別或請假天數符合「應檢附證明」規定，系統會要求上傳證明檔，圖示如下。

輸入假別請假起迄日期節次

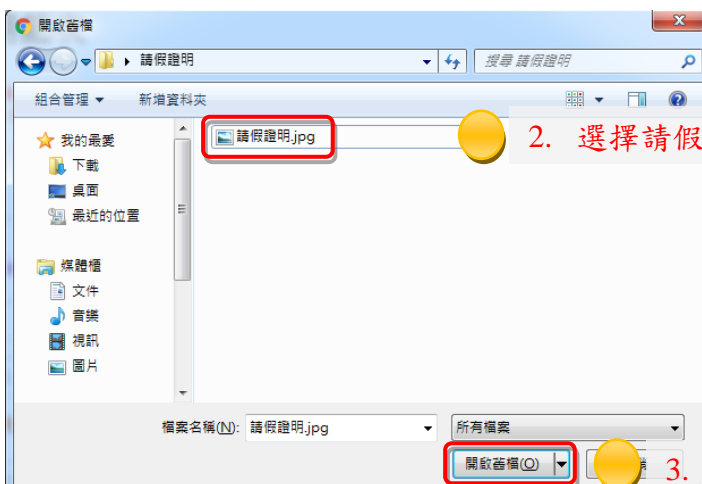
重要集會請假需檢附證明檔

上傳請假證明檔(限jpg、png、gif、pdf)，檔案最大6MB

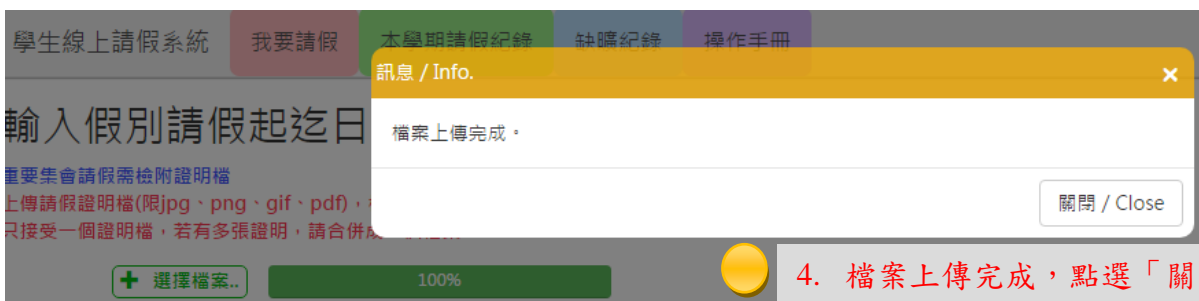
只接受一個證明檔，若有多張證明，請合併成一個檔案

+ 選擇檔案..

1. 點選「選擇檔案」



3. 點選「開起舊檔」



4. 檔案上傳完成，點選「關閉」

輸入假別請假起迄日期節次

重要集會請假需檢附證明檔

上傳請假證明檔(限jpg、png、gif、pdf)，檔案最大6MB

只接受一個證明檔，若有多張證明，請合併成一個檔案

+ 選擇檔案..

100%

檢視 請假證明.jpg

5. 點選「檢視 請假證明.jpg」，可檢視已上傳之檔案

電子信箱 例:A182201@stumail.ltu.edu.tw

社團 請社團公假，才需要選擇社團

社團指導老師 請社團公假，才需要選擇社團指導老師

下一步/Next

按「下一步」送出

完成請假畫面

學生線上請假系統 我要請假 本學期請假紀錄 缺曠紀錄 在未核准前，欲取消請假，可按「取消請假」按鈕

假單已送出，目前等待審核中，審核結果將以電子郵件寄送到「A28J014@stumail.ltu.edu.tw」信箱中。

假別	開始日期 ~ 結束日期	請假事由	是否核准 (單號)
事假	2017/5/1 ~ 2017/5/3	填寫請假事由	   

檢視證明檔(圖片、PDF)

點選「顯示簽核流程」可檢視假單簽核流程

點選「申請中」可檢視假單資訊

檢視假單簽核流程

顯示簽核流程

事假3至6天

流程關卡	簽核時間	是否同意
(1)導師()	尚未簽核	--
(2)系所教官(校安人員)()	尚未簽核	--
(3)生活輔導組組長()	尚未簽核	--
(4)系所主任()	尚未簽核	--
(5)學務長()	尚未簽核	--

檢視假單資訊

學生線上請假系統 我要請假 本學期請假紀錄 缺曠紀錄 操作手冊

假單已送出，目前等待審核中，審核結果將以電子郵件寄送到「A28J014@stumail.ltu.edu.tw」信箱中。

假別	開始日期 ~ 結束日期
事假	2017/5/1 ~ 2017/5/3

註：若請假起迄期間包含不同部別課程時，

日期	節次	課程名稱
2017-05-01	第1節	雲端運算與虛擬化技術實務
2017-05-01	第2節	雲端運算與虛擬化技術實務
2017-05-01	第3節	雲端運算與虛擬化技術實務
2017-05-01	第9節	實務專題(二)
2017-05-02	第7節	古蘭經漢譯經典導讀
2017-05-02	第8節	古蘭經漢譯經典導讀
2017-05-02	第9節	實務專題(二)
2017-05-03	第5節	週班會
2017-05-03	第9節	實務專題(二)

©2014 - 頤東科技大學 臺中市南屯區頤東
業務單位：日間部生活輔導組 (1711 1712)
系統開發：資訊網路中心(2831 2832)
系統維護時間：每日下午5:00~5:30，請遵



查詢(取消)請假作業

- 進入請假紀錄查詢頁面

欲查詢請假紀錄或取消尚未核准的假單，可點選功能表「本學期請假紀錄」進入操作頁面，操作圖示如下。

學生線上請假系統 我要請假 **本學期請假紀錄** 點選「本學期請假紀錄」

本學期請假紀錄

請假紀錄，查詢頁面：
可選擇條件

1. 假別
2. 請假開始日
3. 請假結束日

若不選擇，則預設查詢該學年(學期)全部的請假紀錄

-請選擇-

需大於開學日: 2017-02-13
不得小於開學日 2017-02-13。

需小於結業日: 2017-06-16
不得大於結業日 2017-06-16。

查詢

- 請假紀錄查詢操作

在頁面上輸入查詢假別及日期條件，點選「查詢」按鈕，查詢結果會顯示在畫面下方。
操作圖示如下。

學生線上請假系統 我要請假 **本學期請假紀錄** 缺曠紀錄 操作手冊




本學期請假紀錄

1. 選擇「假別」及日期條件

假別	事假
開始日期	2017-05-01 不得小於開學日 2017-02-13。
結束日期	2017-05-31 不得大於結業日 2017-06-16。

2. 點選「查詢」按鈕

- 3. 頁面顯示符合查詢條件假單

假別	開始日期 ~ 結束日期	請假事由	是否核准 (單號)
事假	2017/5/1 ~ 2017/5/3	填寫請假事由	   顯示簽核流程

是否核准 (單號)

顯示簽核流程

- 4. 點選「顯示簽核流程」可檢示該假單的簽核流程關卡

事假3至6天

流程關卡	簽核時間	是否同意
(1)導師()	尚未簽核	--
(2)系所教官(校安人員)()	尚未簽核	--
(3)生活輔導組組長()	尚未簽核	--
(4)系所主任()	尚未簽核	--
(5)學務長()	尚未簽核	--

● 取消請假紀錄操作

尚未核准的假單學生可在系統上取消請假，一經准假，不得在系統上取消請假。

欲取消未核准的假單，請先依前述「請假紀錄查詢操作」方式，找出要取消的假單，並點選「取消請假」按鈕，操作圖示如下。

點選「取消請假」可檢視假單資訊，確認要取消的假單

假別	開始日期 ~ 結束日期	請假事由	是否核准 (單號)
事假	2017/5/1 ~ 2017/5/3	填寫請假事由	<input type="button" value="檢視證明檔"/> <input type="button" value="申請中226779"/> <input type="button" value="取消請假"/>

顯示簽核流程

假別: 事假 單號: 226779

請假期間: 2017.05.01 ~ 2017.05.03

日期	節次	課程名稱
2017-05-01	第 1 節	雲端運算與虛擬化技術實務
2017-05-02	第 9 節	實務專題(二)
2017-05-02	第 8 節	古蘭經漢譯經典導讀
2017-05-01	第 9 節	實務專題(二)
2017-05-03	第 5 節	週班會
2017-05-01	第 3 節	雲端運算與虛擬化技術實務
2017-05-03	第 9 節	實務專題(二)
2017-05-02	第 7 節	古蘭經漢譯經典導讀
2017-05-01	第 2 節	雲端運算與虛擬化技術實務

取消請假

是否取消該請假?

若確認要取消此假單，點選「是」完成取消。
 若不是要取消的假單，點選「否」回到查詢結果頁面

完成取消請假頁面

取消請假作業成功。

假別	開始日期 ~ 結束日期	請假事由	是否核准 (單號)
事假	2017/5/1 ~ 2017/5/3	填寫請假事由	<input type="button" value="檢視證明檔"/> <input type="button" value="已取消請假"/>

顯示簽核流程

完成取消後，查詢已取消之假單資訊

紀錄

缺曠紀錄

操作手冊

取消請假作業成功。

假別	開始日期 ~ 結束日期
事假	2017/5/1 ~ 2017/5/3

已取消請假		
共 9 節課		
日期	節次	課程名稱
2017-05-01	第1節	雲端運算與虛擬化技術實務
2017-05-01	第2節	雲端運算與虛擬化技術實務
2017-05-01	第3節	雲端運算與虛擬化技術實務
2017-05-01	第9節	實務專題(二)
2017-05-02	第7節	古蘭經漢譯經典導讀
2017-05-02	第8節	古蘭經漢譯經典導讀
2017-05-02	第9節	實務專題(二)
2017-05-03	第5節	週班會
2017-05-03	第9節	實務專題(二)

註：若請假起迄期間包含不同部別課程請假單。

©2014 - 頤東科技大學 臺中市南屯區

業務單位：日間部生活輔導組 (171)

系統開發：資訊網路中心(2831 2832)

系統維護時間：每日下午5:00~5:30，請避免在該時段使用系統

關閉/Close

亦可使用查詢功能，找到「申請中」、「已核准」、「未核准」及「已取消」四種假單狀態

學生線上請假系統

我要請假

本學期請假紀錄


缺曠紀錄

操作手冊

本學期請假紀錄

假別	事假
開始日期	2017-05-01 不得小於開學日 2017-02-13。
結束日期	2017-05-31 不得大於結業日 2017-06-16。
<input type="button" value="查詢"/>	

假別	開始日期 ~ 結束日期	請假事由	是否核准 (單號)
----	-------------	------	-----------

事假	2017/5/1 ~ 2017/5/3	填寫請假事由	  顯示簽核流程
----	---------------------	--------	---