

E化校園政策—「學生上網請假」特色與使用說明

本組預定於 99 學年度第一學期開始實施 E 化校園學生請假系統。
優點及特色：

1. 節省學生拿紙本填具表單的麻煩。
2. 可隨時上網請假，便捷學生請假程序及縮短時程。
3. 可隨時上網查詢個人上課、集會、請假、缺曠情形及獎懲、操行成績、缺課比率、扣考及修課等資訊。
4. 只要依各假別請假時限內上網申請(請假時間以上網申請時間為依據)，上網申請完後於翌日三日內(含例假日)列印假單紙本(生理假、事假除外)並檢附證明依規定呈核後送生輔組登錄即可。
5. 生理假及事假不須列印假單呈核，生輔組會透過網路系統直接核准(同學若須列印請假證明呈任課老師存查者，請於生輔組核准後，列印有核准字樣的假單呈任課老師即可)。
6. 生輔組有提供電腦專供同學請假及列印假單使用。

登錄流程使用說明

1. 開啟瀏覽器並輸入網址 <http://210.240.172.58> 或上學校首頁學生請假系統。
2. 選擇「學生登入」進入學生校務行政系統。
3. 系統進行安裝元件，開啟程式後輸入「帳號及密碼」。帳號為學號(Ex:9511125)，密碼與選課系統密碼相同。
4. 進入系統後，於左上方工作列選擇「點名請假獎懲操行扣考」→「個人請假申請與查詢」。
5. 選擇「填寫申請表」，並點選其「假別」、「請假起始日期」及「事由說明」，填寫完成後，選擇「暫存申請表」儲存請假申請。(註 1)
6. 按下暫存申請表後，左下方會出現同學請假日的課程名稱及請假時數，再點選開始選單，上述資料會跑至右下方。(若有不要請的課程，請點選該課程名稱後按移除鍵即可，上課時數若不正確，請同學先將該課程移除後，點選申請作業歷程→再選擇該課程→按新增→(輸入格式處)請輸入請假日期→(輸入阿拉伯數字處)請輸入節數即可。
7. 並至上方中間請假時數設定欄輸入正確的上課時數後按新增鍵即可，若要請班會或運動會或註冊假者，請至左下方集會請假欄位中點選(請注意請假的日期、課程別及請假時數一定要對應正確)。
8. 若確認無誤後，選擇「確定送件」將請假資料送出。(註 2)
9. 最後選擇「列印申請表」(生理假、事假除外)，將請假單印出，並在各假別規定期限內檢附相關證明文件完成核章程序後，將假單上聯送交至學務處生輔組。
10. 請同學務必依照請假規定完成各假別的請假，逾期上網登錄者皆不予受理。
11. 若對請假系統有任何問題，請至知本校區行政大樓 1 樓生輔組找包小姐或至台東校區行政大樓 1 樓生輔組找王小姐處理。
12. 公假申請方式：①個人申請②團體申請(以班為單位申請；請班上 1 位同學負責上網申請即可)，③上課日超過六天(含)以上者，以個人方式申請，需加會各任課老師。
13. 學生團體保險理賠查詢(有申請理賠者)，可至學生團體保險管理系統上之歷年申請理賠資料中查詢理賠情形(同請假系統頁面)。

※小叮嚀：註冊當日如無法來校辦理註冊者，請於事前上網申請請假，上網申請完後翌日三日內(含例假日)再列印假單紙本依規定呈核即可。

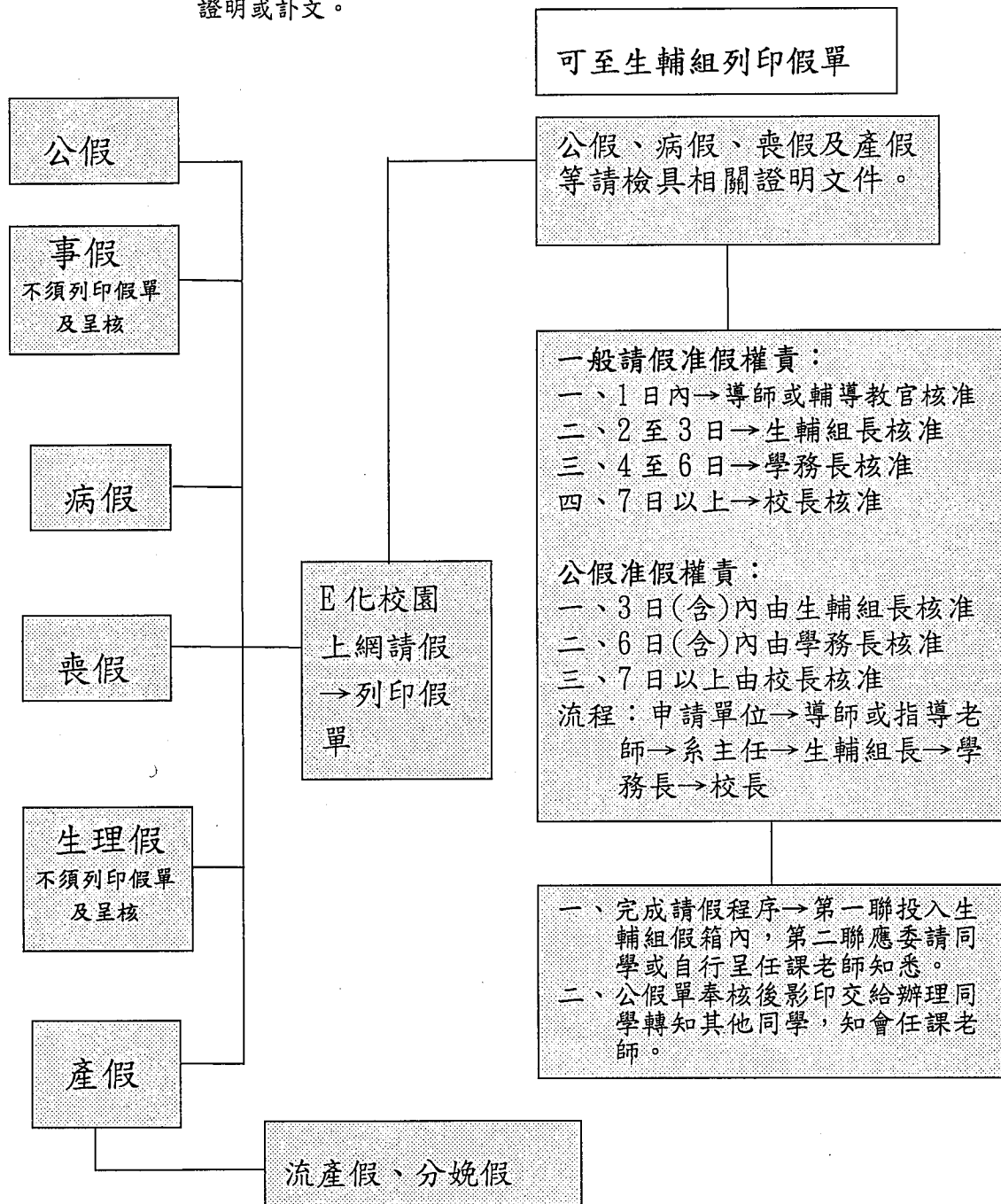
註 1：暫存申請表只儲存於個人系統內，並未送交假單資料，需確定送件才算送出。

註 2：假單送出但未審核前，可於系統取消假單，若假單已審核後，請親自至生輔組取消假單。

學務處生活輔導組

國立台東大學 E 化校園學生上網請假流程圖

1. 公假：應於事前上網登錄申請，列印後檢具相關證明文件依規定呈核，超過六天(含)以上，需加會各任課老師。網址：<http://210.240.172.58> 或上學校首頁學生請假系統
2. 事假：應於事前上網登錄申請，逾期概不受理，不須列印呈核。
3. 病假：須於病假後三日內(含例假日)上網登錄請假，逾期概不受理，須檢附公、私立醫院(診所)或衛保組證明文件。
4. 生理假：每月得請一日，須於生理假後三日內(含例假日)上網登錄，逾期概不受理，不須列印呈核。
5. 喪假：祖父母、父母、配偶(或配偶祖父母、父母)、子女、同胞兄弟姊妹死亡，以七日為限，需檢附死亡證明或訃文。



※請依各假別規定期間內上網登錄請假，上網申請完後翌日起(生理假、事假除外)三日內(含例假日)列印假單紙本依規定呈核後送生輔組登錄，逾期不受理，未送假單者視同申請請假無效。

- ※事假：需事前上網申請請假，事後不接受申請，不需列印假單呈核。
- ※生理假：須於生理假後三日內(含例假日)上網申請，超過日期不接受申請，不需列印呈核。
- ※但任課老師如有需要請假資料，可隨時自行上網列印經生輔組透過網路系統直接核准後之假單呈給任課老師知悉。