

學生請假操作說明

★說明：提供學生於線上(網頁)申請一日之內的請假。

★條件：必須為在校學生，且不得申請重大集會(校運會、校慶、畢業典禮)、公假及二日以上請假。

重大集會(校運會、校慶、畢業典禮)、公假及

二日以上請假請依規定送紙本申請

★登入方式：

學校首頁→校園資訊服務網→學生→個人化整合平台
→學生資訊→一日(含)之請假申請

★操作畫面

學生資訊

學生線上請假系統

學期：1052 學號： 姓名：

請假日期(必填)：未設定 年 未設定 月 未設定 日

請假假別(必填)：未選擇 請假起迄節次：未設定 ~ 未設定

請假原因(必填)：(證明文件,請自行交予導師以利導師核准依據)(字數請控制在125中文字內)

按此, 送出你(妳)的請假申請

本學期的請假申請及核准記錄

請假日期	請假節次	假別	核准否	核示意見	核示者	申請日期
------	------	----	-----	------	-----	------

★操作說明

1. 分別點選年月日的下拉選單，選擇你(妳)要請假的日期。
2. 點選假別下拉選單，選擇你(妳)要請的假別(如:事假)。
3. 點選節次下拉選單，選擇你(妳)要請的節次。

注意：若只點選左邊的起始節次，表示只請一節課，並非整天。

4. 輸入你要向導師請假的理由，可多行寫入。
5. 按此按鈕，送出你(妳)的請假申請。

★請假核准或不核准通知

線上提出申請後，若有文件證明，請自行交由導師，以利備查。

線上請假的申請，系統將自動發送 Email 請導師核示，你(妳)可重新登入系統，檢查導師核准或不核准。或系統將自動將導師的核示結果及核示意見，Email 至你(妳)在學校的信箱，請自行上線檢查。

★核准的 Email 內容如下：

寄件者: 學生線上請假系統 [sysadmin@mdu.edu.tw]
收件者: [redacted]
副本:
主旨: 自動通知, 請假--[核准]-

[redacted] 同學 你(妳) 106年02月13日之請假, 你(妳)的導師**已核准**,

=====

導師意見如下:
請注意交通安全

=====

查詢學生本學期的請假情況,請登入[個人化整合平台](#)->學生資訊->一日(含)請假申請,即可查詢

明道大學 Tel:04-8876660 52345彰化縣埤頭鄉文化路369號 [線上請假系統](#)

★不核准的 Email 內容如下：

寄件者: 學生線上請假系統 [sysadmin@mdu.edu.tw]
收件者: [redacted]
副本:
主旨: 自動通知, 請假--[未核准]-

[redacted] 同學 你(妳) 106年02月13日之請假, 你(妳)的導師**未核准**,

=====

未准的原因如下:
同學, 你尚提出證明文件,
請重新申請, 並同時送出證明文件

=====

若有疑問, 請聯繫你(妳)的導師
查詢學生本學期的缺曠請假情況,請登入[個人化整合平台](#)->學生資訊->查詢缺曠請假,即可查詢

明道大學 Tel:04-8876660 52345彰化縣埤頭鄉文化路369號 [線上請假系統](#)