

淡江大學學生請假 WEB 操作說明

1. 學生進入淡江大學首頁 <http://www.tku.edu.tw> → 淡江學生 → 學生線上請假系統



2. 在登入畫面中輸入學號與單一登入密碼 (可按右上方「登入」按鈕)



3. 點選「我要請假」按鈕



4. 閱讀完請假規則後，點選「我已閱讀並同意」按鈕

淡江大學學生請假規則

請假一律至學務處生活輔導組網頁填寫，自行列印請假單，依規定辦理請假手續，並於五日內將核准之請假單證明聯送各科任課教師備查。(不含例假日)

考試期間確因下列特殊情形應檢附各項規定證件，該科考試結束三日內(得以郵戳為憑)辦理請假手續，請假單須先經任課老師簽可(任課老師為兼任者，或專任老師請假時，得由發聘系所主任代理)，系教官、生活輔導組組長、教務處簽證後，由學生事務長核准，逾期一律不予補請假，補考期間一律不准請假。

我已閱讀並同意
I agree and continue

Copyright © 2015 淡江大學版權所有

5. 依序輸入手機等基本資料，以及請假單各項欄位後，點選「查詢課表」按鈕。

基本資料 Your Information

學號 / Student No. :

姓名 / Name :

系年班 / Department & Class :

手機 / mobile number :

緊急連絡人 / Emergency Contact :

學制 / EducationalSystem : 大學日間部

緊急連絡人電話 / Emergency's number :

電話 / Phone number :

請假單 Leave Information

學年 / Academic Year : 104

請假單號 / Leave No. : 自動產生 / Automatically generated

請假種類 / Type : 一般假
考試假
特殊請假

學期 / Semester : 1

申請時間 / Date of Application : 2015/12/31

請假類別 / Category : 請選擇

開始日期 / Leave Start Date : 2015/12/31

事由 / Reason :

結束日期 / Leave End Date : 2015/12/31

查詢課表 Select course session

Copyright © 2015 淡江大學版權所有

註 1：如遇調課或期初課表尚未確定等特殊情況，請假日期無法列出課表時，請假種類請選擇「特殊請假」。

註 2：考試週請假則請選擇「考試假」，將自動帶出「考試小表」(參考步驟 9~11)。

6. 二日內可選擇請假節次，超過三日僅可全選，確認無誤後點選下方「請假」按鈕送出請假。

查詢課表 Select course session

我的課表	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0							
1		人力資源發展	整合性企業風險管理	<input checked="" type="checkbox"/> 男·女生體育一壘球興趣班			
2		人力資源發展	整合性企業風險管理	<input checked="" type="checkbox"/> 男·女生體育一壘球興趣班			
3	網路經濟學	策略管理		<input checked="" type="checkbox"/> 經濟數學	財政學		
4	網路經濟學	策略管理		<input checked="" type="checkbox"/> 經濟數學	財政學		

請假 Send your request

Copyright © 2015 淡江大學版權所有

7. 在請假清單左方，點選「查看」可檢視請假明細，或點選「列印」印出「申請聯」。

學務系統 > 請假系統 > 學生功能 > 學生請假

學生請假

請假單號	學年學期	請假種類	請假類別	事由	開始日期	結束日期	請假天數	狀態	
SIS-LV-AA 1040070787	104(1)	一般假	事假	測試請假	12/24	12/25	2	未列印申請聯	查看 列印
SIS-LV-AA 1040061615	104(1)	一般假	病假		12/22	12/22	1	已准假	查看
SIS-LV-AA 1040061606	104(1)	一般假	生理假		12/17	12/17	1	已准假	查看
SIS-LV-AA 1040015297	104(1)	KIOSK	生理假		11/03	11/03	1	已印出核准聯	查看

顯示條目 1 - 4 共 4

8. 請依印出的申請聯下方欄位辦理簽證並附上證明文件，完成後至 B418 核准並領取「核准聯」。

註：平常單日事假/病假/生理假申請即准假，不需列印申請聯，請直接到 B418 或操作 KIOSK 第二項印出核准聯 (如右圖)，交給老師完成請假手續。

請假新系統剛上線，如發生問題時，上班時間可洽詢 B418 櫃檯、B401 生輔組陳教官，或來電#2216 洽詢，謝謝您，我們會儘速改善。



9. 「考試假」的請假流程略有不同：請於請假種類選擇「考試假」查詢「考試小表」。

請假單 Leave Information	
學年 /Academic Year : 104	請假單號 /Leave No : 自動產生/ Automatically generated
學期 /Semester : 1	申請時間 /Date of Application : 2015/12/31
開始日期 /Leave Start Date : 2015/12/31	事由 /Reason : 考試週請病假
結束日期 /Leave End Date : 2015/12/31	

查詢考試小表

科目代號	科目名稱	考試日期	節次	考試時間	教室代號	考試座號	備註
<input type="checkbox"/> TNUUB1T2166 0A	科學之旅	-	0	0	-	0	不排考或繳報告
<input type="checkbox"/> TGDLB0T2887 0A	習慣領域	-	0	0	-	0	不排考或繳報告
<input type="checkbox"/> TLEXB3B1142 0P	個體經濟專題 (一)	11/18/三	5	90	B 615	60	
<input checked="" type="checkbox"/> TLEXB2B0301 1B	經濟數學	11/19/四	2	90	B 616	22	
<input checked="" type="checkbox"/> TLEXB3B1141 0P	全球企業經營趨勢與策略	11/19/四	5	90	B 501	36	
<input type="checkbox"/> TLEXB3B0146 1B	財政學	11/20/五	2	90	B 616	61	

請假

10. 送出請假並印出申請聯，依申請聯下方單位（任課老師、系教官、生輔組組長、教務處）簽證到「教務處」完成後，帶著申請聯與證明文件回 B418 櫃檯辦理「考試假收件」。

任課老師 或 發聘系所系主任	系教官	生輔組組長	教務處	學生事務長 (統一送簽)	批示
-------------------	-----	-------	-----	-----------------	----

我已閱讀並同意淡江大學個人資料蒐集、處理及利用告知聲明

系統驗證號碼：

11. 考試結束後，系統會將「已收件」且確定「缺考」的假單進行「准假」，並統一送學生事務長簽證。同學可於請假系統網頁上查詢是否已「准假」，再至 B418 列印核准聯交給任課老師。

學生請假

請假單號	學年學期	請假種類	請假類別	事由	開始日期	結束日期	請假天數	狀態	
SIS-LV-AA 1040000381	104(1)	一般假	事假		12/22	12/22	1	已准假	查看
SIS-LV-AA 1040000327	104(1)	考試假	產假		11/18	11/19	2	已收件	查看
SIS-LV-AA 1040000318	104(1)	考試假	公假		11/17	11/20	2	已准假	查看

說明文件結束

2015/12/31