

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

學生事務資訊系統 Student-affairs Information System 請假 學雜費減免

請假系統

學 學生功能

學務系統

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退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

Copyright © 2015 淡江大學版權所有

5. 依序輸入手機等基本資料，以及請假單項欄位後，點選「查詢課表」按鈕。

學生事務資訊系統 Student-affairs Information System 請假 學雜費減免

請假系統

學 學生功能

學務系統

基本資料			
學號		姓名	
系年班		學制	大學日間部
手機	必填	電話	必填
緊急聯絡人	必填	緊急連絡人電話	必填

請假單			
學年	104	學期	1
請假單號	自動產生	申請時間	2015/12/24
請假種類	一般假	請假類別	請選擇
開始日期	2015/12/24	結束日期	2015/12/24
事由	必填		

查詢課表

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：考試週請考試假則請選擇「考試假」。

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

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	☒ 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	☒ 男·女生體育一壘球興趣班			
3	網路經濟學	策略管理		☒ 經濟數學	財政學		
4	網路經濟學	策略管理		☒ 經濟數學	財政學		

請假

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。

註：平常單日事假/病假/生理假申請即准假，不需列印申請聯。

淡江大學學生請假單 (證明聯)

請假單號:

SIS-LV-AA-1040012389

系統: 姓名:

學號: 核准:

假別: 病假 (2015/10/24)

事由: 身體不適/頭痛/睡眠障礙

請假日期: 2015/10/24

查該生請假業經核准，敬請老師查收；
學生可持本證明聯請假，包含特殊情況，
(特殊情況包含：調課補課、非課表科目等)
請老師可透過手機掃描下方條碼進入請假系統
確認該生假單狀態。 學生事務處啟

9. 「考試假」的請假流程略有不同：請於請假種類選擇「考試假」。

請假單 Leave Information	
學年 /Academic Year：114	請假單號 /Leave No：自動產生 / Automatically generated
學期 /Semester：2	申請時間 /Date of Application：2026/6/11
開始日期 /Leave Start Date：2026-06-11	請假種類 /Type：期末考試假(自行排考)
	請假類別 /Category：病假/Sickness
事由 /Reason：	
備註 /Remark：	一、生理假、產假、流產假限女性申請，陪產假限男性申請，詳細請假請參考 淡江大學學生請假規則 。 二、女性每個月可請一日生理假，申請後免簽證立即核准。 三、平常上課日的單日事、病假，如果前後上課日未請假，申請後免簽證立即核准。 四、請事、病假的簽證單位層級，會根據累計前後上課日是否有請假，例如8/1~8/5皆有課時，本單請假8/3~8/5，且8/1~8/2已有請假，本單簽證單位比照請假五日，並於申請單上註明。 五、學期初課表尚未底定時、學期末預請下學期的假，或有特殊狀況欲請課表以外的假時，上方請假種類請選擇「特殊請假」，一律需要簽證。 六、正常單日事/病假，申請即核准，不需印出申請單。請記下請假單號，再持學生證到B418領取核准聯（蘭陽校園請至CL312）。 七、學生請假如有問題請洽生輔組，謝謝。
查詢課表 Select course session	

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：	

說明文件結束

2026/06/11