

學生線上請假

本作業提供學生面授請假使用

操作說明： 登入學生資訊服務系統後，點選左方學生資訊服務系統，再點選請假申請，最後點選學生線上請假。

點選「**新增**」進入線上請假頁面。

作業畫面：

學號	學生姓名	請假日期	科目名稱	班級代碼	請假類別	送出狀態
----	------	------	------	------	------	------

操作說明： 新增請假資料：請假類別、科目代號、班級代碼、請假日期，設定完後點選「**存檔**」。

作業畫面：

學年期*	104	中心代碼*	02	學號*	請假類別*
學號*		科目代號*		班級代碼*	申請送出狀態*
班級代碼*		請假日期*		請假事由:	

操作說明： 點選「**查詢**」，畫面會顯示已新增的資料。

作業畫面：

學號	學生姓名	請假日期	科目名稱	班級代碼	請假類別	送出狀態
<input type="checkbox"/>	曾心博	20160623	社會心理學	201602	事假	尚未送出

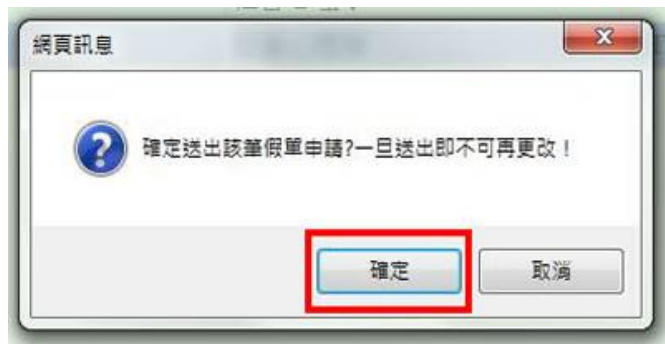
操作說明： 確認請假資料是否無誤，確認後勾選欲申請項目並點選「**假單送出**」。

作業畫面：

學號	學生姓名	請假日期	科目名稱	班級代碼	請假類別	送出狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	曾心博	20160623	社會心理學	201602	事假	尚未送出

操作說明：請詳細閱讀網頁訊息，確定送出假單申請後點選「確定」。

作業畫面：



操作說明：請假資料須為「已送出」狀態，才算完成申請程序。

作業畫面：

