學生資訊平台--學生請假操作說明

目錄

— \ <u>.</u>	登入學生資訊平台	. 2
!	學生請假申請	.4
$\equiv \cdot$	公假請假申請	.7
四、	其他事項	L1

一、登入學生資訊平台

- 1. LDAP 帳號登入【學生資訊平台】(二種方式)
 - 1.1 LDAP 帳號登入【學生資訊平台】(網址:https://sis.fju.edu.tw/#/)





1.2由【學校首頁】➡【在校學生】進入學生資訊入口網 LDAP 帳號登入,由【校內系統選單】➡【學籍·成績】➡【學生資訊平台】進入





3. 點選【請假申請/查詢】進入請假申請/查詢頁面





二、學生請假申請

1. 學生請假申請:點選【新增假單】



- 2. 學生請假:選擇請假性質
 - 2.1 點選【一般請假】或【考試請假】
 - 2.2 點選【下一步】



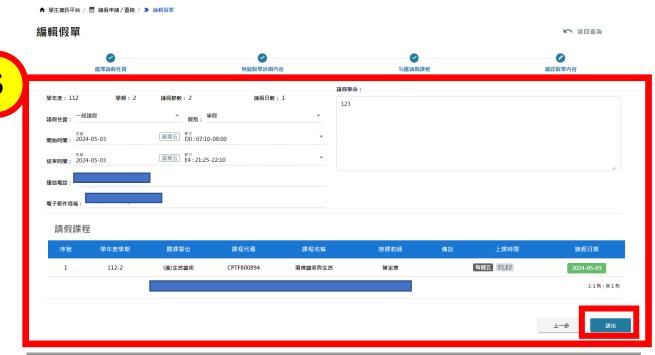
- 3. 學生請假:填寫假單詳細內容
 - 3.1【假別、考試類別、開始時間(日期、節次)、結束時間(日期、節次)、聯絡電話、電子郵件信箱、請假事由】
 - 3.2【點選佐證文件方框】上傳佐證文件
 - 3.3 點選【下一步】



4. 學生請假: 勾選請假課程,點選【下一步】



5. 學生請假:確認假單內容,確認無誤後點選【送出】【確定】





三、公假請假申請

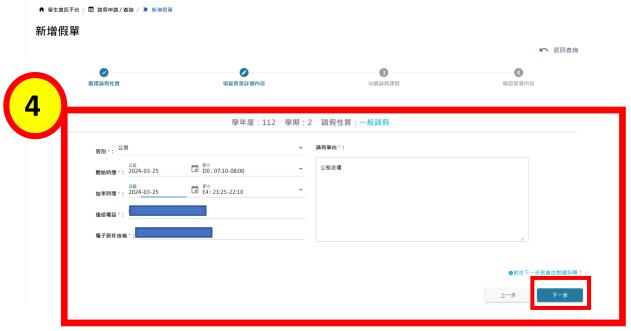
1. 公假由派遣單位先上傳學生公假資料,學生會收到公假之 E-mail 通知



- 2. 點選【公假登錄列表】, 出現公假列表資料
- 3. 點選【申請公假】



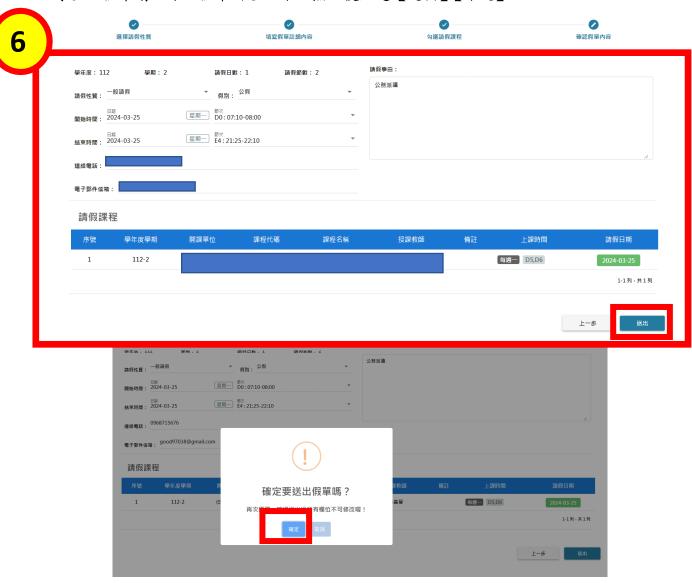
4. 學生公假申請:填寫假單詳細內容:確認公假請假時間,點選【下一步】



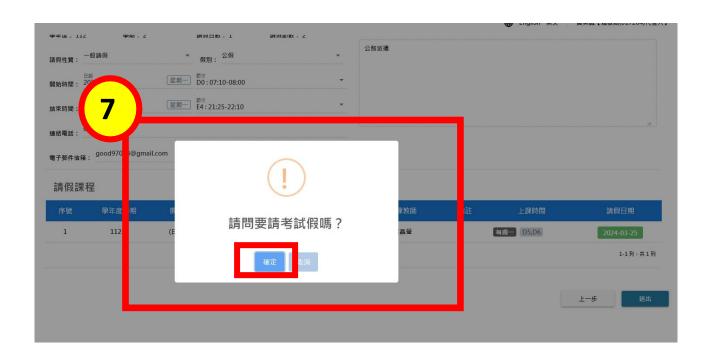
5. 學生公假申請: 勾選請假課程,點選【下一步】



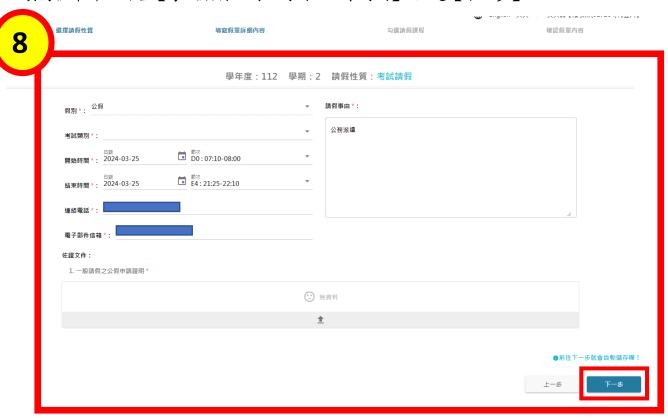
6. 學生公假申請:確認假單內容,確認無誤後點選【送出】【確定】



7. 公假請假資料確認送出後,針對公假請假時間詢問是否需請考試假,如要請考試假點選 【確定】,進入公假考試假申請程序



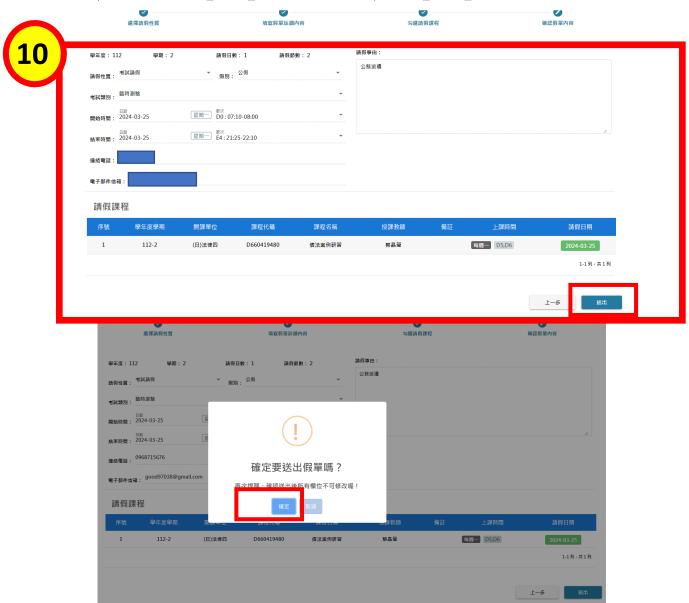
8. 填寫假單詳細內容【考試類別、開始時間、結束時間】, 點選【下一步】



9. 勾選請假課程,點選【下一步】



10. 確認請假內容,點選【送出】,確定要送出假單嗎?【確定】



四、其他事項

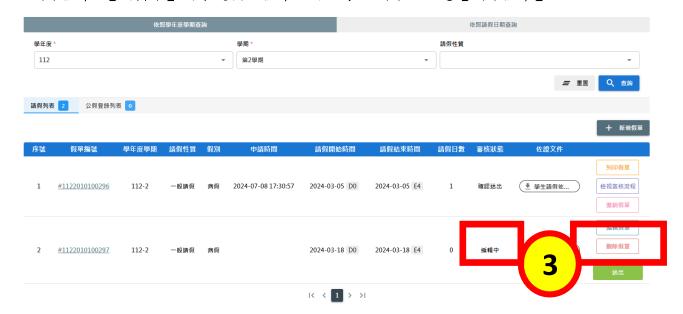
1. 簽核完成之假單,系統會發送 E-mail 通知學生



2. 列印假單:點選【列印假單】即可列印



3. 删除假單:【編輯中】尚未送出之假單,可以予以刪除,點選【刪除假單】



4. 撤銷假單:已送出之假單,還未到請假日期之前,可以予以撤銷,點選【撤銷假單】



5. 檢視簽核流程:點選【檢視簽核流程】,可以檢視假單簽核狀況



6. 請假單列表,可點選標題列之標題項目做排序

