

The image features a teal background with a decorative border of white flowers and green leaves. In the center, there is a white dashed circle containing the text "請假簽核".

請假
簽核

學生請假應注意事項

※學生請假相關規定網址

<https://msg.csmu.edu.tw/public/attachment/20225191648233646.pdf>

假別是否正確：

- **事假申請**：須事前檢附合理充分請假證明文件（如：未滿**18歲**須家長證明或其他有利證件等），方得申請。
- **公假申請**：須有校級長官核准簽呈或公文，方得申請。
- **集會假申請**：如：全校週會、新生定向輔導
- **非課表課程的假申請**：如：班會、系週會等
- **考試假申請**：向教務處註冊課務組請假

學生請假應注意事項

上傳證明文件是否完備：

- ★ 除了生理假不需上傳證明文件，其他假別皆需上傳證明文件，不符合者一律以不核准退件辦理。
請核對**假別**與**上傳證明文件**是否吻合**學生請假規則**，以免耽誤學生請假事宜。
- ★ 學生請假一旦**不核准**，系統會自動通知學生請假退件，學生**須重新啟動系統請假**，故簽核有時效性的問題，以免耽誤學生請假權利。

學生請假簽核

1. 校務資訊系統入口



校務資訊系統

登入

校務資訊系統



員工識別
碼

密碼

驗證碼

登入

系統公告

近期因Chrome瀏覽器更新
導致資訊系統登入無反應
如遇此情況請**重複點擊登入按鈕**

公眾使用區

- [全校課程地圖](#)
- [課表及課程綱要查詢](#) 本功能網址

<http://student.csmu.edu.tw/NoneLogon.aspx?>

操作說明

- 請輸入[員工識別碼]登入
- 問題諮詢，請聯絡-軟體系統組
分機: 11512~ 11514, 11523, 11524

學生請假簽核

2. 點選導生事務
3. 點選學生請假(簽核者)

校務資訊系統

員工識別碼: [REDACTED]

主頁 個人事項 獎懲建議流程查詢 ✕ 學生請假(簽核者) ✕

待簽核		歷史簽核查詢										
請假申請												
✓ 核准 ✕ 不核准												
	<input type="checkbox"/>	證明文件上傳權	假別	學號	姓名	系級	請假時間日(起)	請假時間日(迄)	共幾日	共幾節	事由說明	證明文件
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1043019_20230217_17	[REDACTED]									
2	<input type="checkbox"/>	1043006_20230213_15	[REDACTED]									

10 | 第 1 共 1 頁 | 顯示 1 到 2, 共 2 記錄

+ 教務

- 導生事務

導生管理

學生操行成績輸入

學生請假(簽核者)

獎懲建議流程

獎懲建議流程查詢

賃居訪視系統

學生請假簽核

4. 系統會自動帶出待簽核名單：

校務資訊系統

員工識別碼: []

主頁 個人事項 學生請假(簽核者) ✕

待簽核		歷史簽核查詢											
請假申請													
<input checked="" type="checkbox"/> 核准	<input type="checkbox"/> 不核准	<input type="checkbox"/> 證明文件上傳檔	假別	學號	姓名	系級	請假時間日(起)	請假時間日(迄)	共幾日	共幾節	事由說明	證明文件	集會日期
10	◀	▶	第 1	共 1 頁	▶	▶	↻						顯示 0 到 0, 共 0 記錄

有證明文件上傳檔、假別、學號、姓名、系級、請假時間日(起)、請假時間日(迄)、共幾日、共幾節、事由說明、證明文件、集會日期、集會名稱、狀態、待簽核人、流水號、學年度、學期

學生請假簽核

5. 判斷學生請假是否符合請假規定：

核准、不核准（需註明不核准原因）除了生理假不須上傳證明文件，其他假別皆需要，不符合者一律**不核准**退件辦理

校務資訊系統

電子公文系統(IE)

教職員資訊系統(IE)

教師作業

+ 教務

- 導生事務

導生管理

學生操行成績輸入

學生請假(簽核者)

獎懲建議流程

獎懲建議流程查詢

首頁

學生請假(簽核者) ✕

待簽核

歷史簽核查詢

查詢

學年度 學期

假別

狀態 待簽核紀錄

請假時間日(起) 請假時間日(迄)

集會日期 集會名稱

學號 姓名

查詢

清除

請假申請

核准 不核准

	<input checked="" type="checkbox"/>	證明文件上傳權	假別	學號	姓名	系級	請假時間日(起)	請假時間日(迄)	共幾日	共
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0443038_20180318_23					07/03/20	107/03/20	1	

10 | 第 1 共 1 頁 | 往右移可以看到後面欄位 | 顯示 1 到 1 共 1 記錄

學生請假簽核

6. 選取核准按鈕即完成簽核。

校務資訊系統

- 電子公文系統(IE)
- 教職員資訊系統(IE)
- 教師作業
- + 教務
- 導生事務
- 導生管理
- 學生操行成績輸入
- 學生請假(簽核者)
- 獎懲建議流程
- 獎懲建議流程查詢

首頁 學生請假(簽核者) X

待簽核 歷史簽核查詢

查詢

學年度 111 學期 下學期

假別

狀態 簽核中 待簽核紀錄 待簽核紀錄

請假時間日(起) 請假時間日(迄)

集會日期 集會名稱

學號 姓名 查詢 清除

請假申請

核准 不核准

	<input checked="" type="checkbox"/> 證明文件上傳檔	假別	學號	姓名	系級	請假時間日(起)	請假時間日(迄)	共幾日
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0443038_20180318_23						

10 第 1 共 1 頁 顯示 1 到 1 共 1 記錄

往右移可以看到後面欄位

學生請假簽核

7. 查詢按鈕：可看到

- (1) 學生**基本資料**(系級、學號、姓名、手機)
- (2) 請假**日期與節次**
- (3) 請假**區間課程**

校務資訊系統

電子公文系統(IE)

教職員資訊系統(IE)

教師作業

+ 教務

- 導生事務

導生管理

學生操行成績輸入

學生請假(簽核者)

獎懲建議流程

獎懲建議流程查詢

首頁 學生請假(簽核者) X

待簽核 歷史簽核查詢

請假申請

請假申請

流水號	學期	下學期	
學年度	學號	0617043	
姓名			
手機			
假別	病假		
請假時間日(起)	107/01/23	請假時間日(迄)	107/01/30
請假時間節(起)		請假時間節(迄)	
共幾日	5	共幾節	10
事由說明	感冒		
常用證明文件	—請選擇—	證明文件(可修改)	診斷證明
證明文件上傳	0617043_20180222_103444.jpg	瀏覽	上傳
代理請假人			
集會日期		集會次數	
集會名稱		登錄日期	107/02/22
送出申請時間	2018-02-22 10:37	最後通知簽核日期	2018-02-22 10:37
取消日期			

審核人	共幾日	共幾節	集會日期	集會名稱	事由說明
邱-	5	10			感冒
邱-	1	2			花博公益

顯示1到2,共2記

請假日期與時間

	缺課日期	堂次	科目	科目名稱	學年度	學期	班級名稱	備註
1	2018-01-23	5	081241	普通生物學(-)	106	1	生醫一	
2	2018-01-23	6	081241	普通生物學(-)	106	1	生醫一	
3	2018-01-24	1	081031	普通化學	106	1	生醫一	
4	2018-01-24	2	081031	普通化學	106	1	生醫一	

※ 這裡無法看到證明文件上傳之檔案

學生請假簽核

8. 查詢功能：

可帶出查詢的資訊

- (1) 假別：病假、事假、公假、喪假、產假(陪產假)、集會假、婚假、生理假、**新冠肺炎疫苗假**
- (2) 請假時間日(起)(迄)
- (3) 集會日期與集會名稱
- (4) 學號與姓名：
- (5) 逾期簽核天數：

學生請假簽核

9. 查詢功能:可帶出資料

校務資訊系統

校務資訊系統

首頁 學生請假(簽核者) ✕

查詢

學年度 **111** 學期 下學期

假別

狀態 簽核中 待簽核作業 待簽核作業

請假時間日(起) 請假時間日(迄)

集會日期 集會名稱

學號 姓名

查詢 清除

請假申請

✓ 核准 ✕ 不核准

	<input type="checkbox"/>	流水號	學年度	學期	系統	學號	姓名	假別	請假時間日(起)	請假時間日(迄)	狀態	待簽核人
1	<input checked="" type="checkbox"/>	10524033	110	下學期	生醫一甲			病假			簽核中	導師
2	<input type="checkbox"/>	10524032	110	下學期	生醫一甲			公假			簽核中	導師

事假



家長證明

須有項目：**未滿18歲**

(1)人：系級、學號

姓名

(2)事：事由合理

(3)時：請假期間

(4)家長親簽/蓋章

****滿18歲**不須檢附證明文件，但須於事由說明欄備註請假原因

病假



診所收據：請務必核對。

1. 姓名

2. 就診日期

喪假

- 1. 請附**訃聞**或**死亡證明**
請務必核對**學生姓名與關係**
依學生請假規則第三條第四款規定
- 2. 學生或其配偶**直系親屬**或學生之同胞兄弟姐妹喪亡者，須有相關證明文件。

公假

- 須核對項目：
 - (1) **校長簽核通過**
 - (2) 參加人員名冊
 - (3) 活動期間

ENJOY
THE TIME

若有任何疑問
歡迎洽詢
生活輔導組
分機：11267

