

嶺東伍拾  深耕篤實



嶺東科技大學

學生線上請假系統

操作手冊

中華民國 103 年 8 月 1 日

# 目錄

- 使用系統說明.....1
- 學生線上請假系統進入方式.....2
- 線上請假作業.....5
- 查詢(取消)請假作業.....8

## 使用系統說明

- 建議使用本系統時，瀏覽解析度為 1024x768 以上，將獲得較好的使用者經驗。
- 請以 Internet Explorer (10 以上版本)或 Google Chrome (v36 以上版本)等網頁瀏覽器使用系統。
- 手冊製作時以 Internet Explorer (版本為 IE11)瀏覽器擷取操作頁面圖例，使用者若使用非 Internet Explorer 11 瀏覽器操作系統時，頁面可能會與手冊圖例稍有差異。

## 學生線上請假系統進入方式

系統進入方式有二種，說明如下：

- 進入方式一：由學輔三合一網站進入

於網址列中輸入 <http://student.ltu.edu.tw>，進入學輔三合一網站，點選「我要請假」連結。操作圖示如下。



學輔三合一網站



點選「我要請假」

- 進入方式二：直接登入學生線上請假系統。

開啟瀏覽器，於網址列中輸入 <http://aisweb.ltu.edu.tw/StOnlineLeave/>，操作圖示如下。

輸入帳號、密碼，輸入完畢後按下 Log in 按鈕

成功登入後頁面

- 「短期陸生」、「延修生」、「跨校選讀生」、「學分班選讀生」及「雙軌訓練旗艦計畫學生」等上列五種身分學生，若要辦理請假，請在登入系統後，下載所屬部別請假單，並列印及填寫假單，以紙本簽核辦理請假。

上列五種身分學生，登入系統畫面如下：

「短期陸生」、「延修」、「跨校選讀」、「學分班選讀」及「雙軌訓練旗艦」等5種身分學生，以紙本辦理請假。各部別學生請假用表單如下：

The image shows a collection of buttons for downloading leave forms. The buttons are arranged in three rows:

- Row 1: Three blue buttons: "日間部 一般假請假單 >", "日間部 公假申請表 >", and "雙軌訓練旗艦 請假單 >"
- Row 2: One green button: "進修部 請假單 >"
- Row 3: Two orange buttons: "進修學院暨進修專校(二技二專) 請假單 >" and "進修學院暨進修專校(二專夜間班) 請假單 >"

#### 各部別學生請單下載說明

The diagram explains the download instructions for each student category. It consists of buttons from the previous section with callout boxes pointing to them:

- 日間部 一般假請假單 >**: 日間部學生請一般假，請點選該按鈕下載請假用表
- 日間部 公假申請表 >**: 日間部學生請公假，請點選該按鈕下載請假用表單
- 雙軌訓練旗艦 請假單 >**: 雙軌訓練旗艦計畫學生請假，請點選該按鈕下載請假用表單
- 進修部 請假單 >**: 進修部學生請假，請點選該按鈕下載請假用表單
- 進修學院暨進修專校(二技二專) 請假單 >**: 進修學院暨進修專校「二技及二專」學生請假，請點選該按鈕下載請假用表單
- 進修學院暨進修專校(二專夜間班) 請假單 >**: 進修學院暨進修專校「二專夜間班」學生請假，請點選該按鈕下載請假用表單

## 線上請假作業

- 進入請假頁面  
在功能表，點選我要請假，即可進入請假頁面，圖示如下。



- 請假作業操作方式如下圖示。

### 輸入假別請假起迄日期節次

假別	事假	▼
考試假須親自至教務單位辦理。		
開始日期	2014/03/27	
不得在小於開學日 2014-02-10。		
開始日期節次	週四第6節外國文獻導讀	▼
須先確定「開始日期」，才可選擇「開始日期節次」。		
結束日期	2014/03/28	
不得在大於結業日 2014-07-31。		
結束日期節次	週五第7節質性研究方法	▼
須先確定「結束日期」，才可選擇「結束日期節次」。		
聯絡電話	0987123456	
例:0987123456		
電子信箱	A2 @stumail.ltu.edu.tw	
例:A182201@stumail.ltu.edu.tw		
社團	-請選擇-	▼
請社團公假，才需要選擇社團		
社團指導老師		▼
請社團公假，才需要選擇社團指導老師		
<input type="button" value="下一步"/>		

**1** 依順填寫資料

「請假申請」系統預設，寄送到 portal mail 中，若有填寫「電子信箱」，也會同步寄送到該信箱，惟 Yahoo 及 Google 等大型網站的電子信箱可能會阻擋收信，或視為垃圾信件。

社團公假才需選擇「社團」及「社團指導老師」

**2** 完成資料填寫後，按「下一步」



## 上傳證明檔

請假時若假別或請假天數符合「應檢附證明」規定，系統會要求上傳證明檔，圖示如下。

**3** 點選「選擇檔案」按鈕

**4** 選擇檔案

**5** 點選「開啟舊檔」

**6** 檔案上傳完成，點選「確定」

**7** 點選「檢視請假證明檔」可檢視已上傳檔案



上傳請假證明檔  
(限jpg、png、gif、pdf)

+ 選擇檔案... 檢視請假證明檔.jpg

假別

請選擇... 單位辦理。

請社團公假，才需...

社團指導老師

請社團公假，才需要選擇社團指導老師

8  
按「下一步」送出請假資料

下一步

完成請假畫面

假單已送出，目前等待審核中，審核結果將以電子郵件寄送到「A2...@stumail.ltu.edu.tw」信箱中。

假別	開始日期 ~ 結束日期	是否核准 (單號)
事假	2014/03/27 ~ 2014/03/28	假單申請中... ( 225 ) <a href="#">取消請假</a>

[顯示簽核流程](#)

註：若請假起迄期間包含不同部別課程時，則會產生不同請假單號。例：當包含了日間部及進修部課程時，則產生1張日間部課程請假單，1張進修部課程請假單。

在未核准前，欲取消請假，可按「取消請假」按鈕

假單已送出，目前等待審核中，審核結果將以電子郵件寄送到「A2...@stumail.ltu.edu.tw」信箱中。

假別	開始日期 ~ 結束日期	是否核准 (單號)
事假	2014/03/27 ~ 2014/03/28	假單申請中... ( 225 ) <a href="#">取消請假</a>

[顯示簽核流程](#)

註：若請假起迄期間包含不同部別課程時，則會產生不同請假單號。例：當包含了日間部及進修部課程時，則產生1張日間部課程請假單，1張進修部課程請假單。

點選「顯示簽核流程」  
可檢視假單簽核流程

## 查詢(取消)請假作業

- 進入請假紀錄查詢頁面  
欲查詢請假紀錄或取消尚未核准的假單，可點選功能表「本學期請假紀錄」進入操作頁面，操作圖示如下。

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows a navigation bar with three items: '學生線上請假系統', '我要請假', and '本學期請假紀錄'. The '本學期請假紀錄' item is highlighted with a red box and a callout bubble that says '點選「本學期請假紀錄」'. The bottom screenshot shows the '本學期請假紀錄' page. It has a title '本學期請假紀錄' and three input fields: '假別' (Leave Type) with a dropdown menu set to '不分假別', '開始日期' (Start Date) with a text box and a note '不得小於開學日 2014-02-10', and '結束日期' (End Date) with a text box and a note '不得大於結業日 2014-07-31'. A blue '查詢' (Search) button is at the bottom. A callout bubble on the right says '請假紀錄查詢頁面'.

學生線上請假系統 我要請假 本學期請假紀錄

點選「本學期請假紀錄」

學生線上請假系統 我要請假 本學期請假紀錄

本學期請假紀錄

假別 不分假別

開始日期 不得小於開學日 2014-02-10

結束日期 不得大於結業日 2014-07-31

查詢

請假紀錄查詢頁面

● 請假紀錄查詢操作

在頁面上輸入查詢假別及日期條件，點選「查詢」按鈕，查詢結果會顯示在畫面下方。  
操作圖示如下。

假別

開始日期   
不得小於開學日 2014-02-10。

結束日期   
不得大於結業日 2014-07-31。

1

輸入假別  
及日期條件

點選「查詢」按鈕

2

3

頁面顯示符合查詢條件假單

假別	開始日期 ~ 結束日期	是否核准 (單號)
事假	2014/03/27 ~ 2014/03/28	假單申請中... ( 225 ) <input type="button" value="取消請假"/>
<a href="#">顯示簽核流程</a>		

4

點選「顯示簽核流程」  
可檢示該假單的簽核流  
程關卡

是否核准 (單號)

假單申請中... ( 225 )

事假2天

流程關卡	簽核時間	是否同意
(1)導師	尚未簽核	--
(2)系所教官(校安人員)	尚未簽核	--
(3)生活輔導組組長	尚未簽核	--

● 取消請假紀錄操作

尚未核准的假單學生可在系統上取消請假，一經准假，不得在系統上取消請假。

欲取消未核准的假單，請先依前述「請假紀錄查詢操作」方式，找出要取消的假單，並點選「取消請假」按鈕，操作圖示如下。

假別	開始日期 ~ 結束日期	是否核准 (單號)
事假	2014/03/27 ~ 2014/03/28	假單申請中... ( 225 )

顯示簽核流程

1 點選「取消請假」

## 取消請假作業

假別：事假  
開始日期：2014/03/27  
結束日期：2014/03/28

### 單號(225)

2014-03-27 第 4 節 觀光休閒經營與策略研究  
2014-03-27 第 6 節 外國文獻導讀  
2014-03-27 第 7 節 外國文獻導讀  
2014-03-28 第 5 節 質性研究方法  
2014-03-28 第 6 節 質性研究方法  
2014-03-28 第 7 節 質性研究方法

確定取消請假

返回

2 檢視假單資訊，確認  
認為要取消的假單

3 若確認是要取消的假單，點選「確定取消請假」  
若不是要取消的假單，點選「返回」，回到查詢結果頁面

## 取消請假作業成功。

假別	開始日期 ~ 結束日期	是否核准 (單號)
事假	2014/03/27 ~ 2014/03/28	已取消請假 ( 225 )

顯示簽核流程

4 完成取消請假頁面