

# 請假系統

---

學生端操作手冊\_V0102

使用建議:  
本系統適用 Chrome 及 IE10 以上版本瀏覽器，建議您使用 Chrome 操作本系統。

## 目錄

<b>1</b>	<b>系統登入</b> .....	<b>2</b>
1.1	登入 .....	2
1.2	申請流程 .....	2
<b>2</b>	<b>請假作業</b> .....	<b>3</b>
2.1	請假申請 .....	3
2.2	草稿送出 .....	4
<b>3</b>	<b>簽核狀態追蹤</b> .....	<b>5</b>
3.1	送審中 .....	5
3.2	導師退回 .....	6
3.3	已完成 .....	7
3.4	撤銷單據 .....	7
3.5	下載申請表 .....	7
<b>4</b>	<b>修改密碼</b> .....	<b>8</b>

# 1 系統登入

## 1.1 登入

選擇登入身分後，從下拉式選單選擇學校並輸入帳號、密碼、驗證碼，完成點選 **登入** 即可。如忘記密碼，請洽詢學校管理員協助還原密碼。

## 1.2 申請流程

使用者可於此查看公假流程、非公假流程。



## 2 請假作業

※僅適用於擁有「非公假」申請權限者，若無申請權限，請直接參閱「審核狀態追蹤」。

### 2.1 請假申請

線上請假系統 - 示範學校 999999  
Leave System v1.0.2

王同學 登出

申請流程  
請假作業  
請假申請  
草稿  
送審中  
導師退回  
已完成  
修改密碼

請假申請

※注意事項：  
儲存後需至草稿區送出請假單。  
申請期限：不限。

1. 假別 事假

請假學生 班級分類 08 王同學  
幹部分類 尚未選擇

審核教師 教師1

2. 事由 幫媽媽顧店

3-1. 110年08月10日 ~ 110年08月11日 產生節次表 清除

3-2. 日期節次

日期	星期	早操	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節	全選
110/08/10	二	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
110/08/11	三	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4. 附件 上傳附件 (pdf · doc · docx · xls · xlsx · ppt · pptx · jpg · jpeg · png · gif · zip · rar)

5. 新增草稿

1. 選擇假別
2. 填寫事由
3. 選取日期節次
  - 1) 選取好請假日期區間，按下 產生節次表
  - 2) 勾選要請假的節次，最右方可全選
4. 新增附件
 

有需要再上傳。支援檔案格式如頁面上所列。
5. 完成後按下 新增草稿，確認後頁面導向至草稿列表，請記得將草稿送出，請假申請才算完成。

## 2.2 草稿送出

※ 申請後將**草稿送出**，請假申請才算完成。

1. **送出草稿**操作方式：勾選要送出的申請，按下送出。

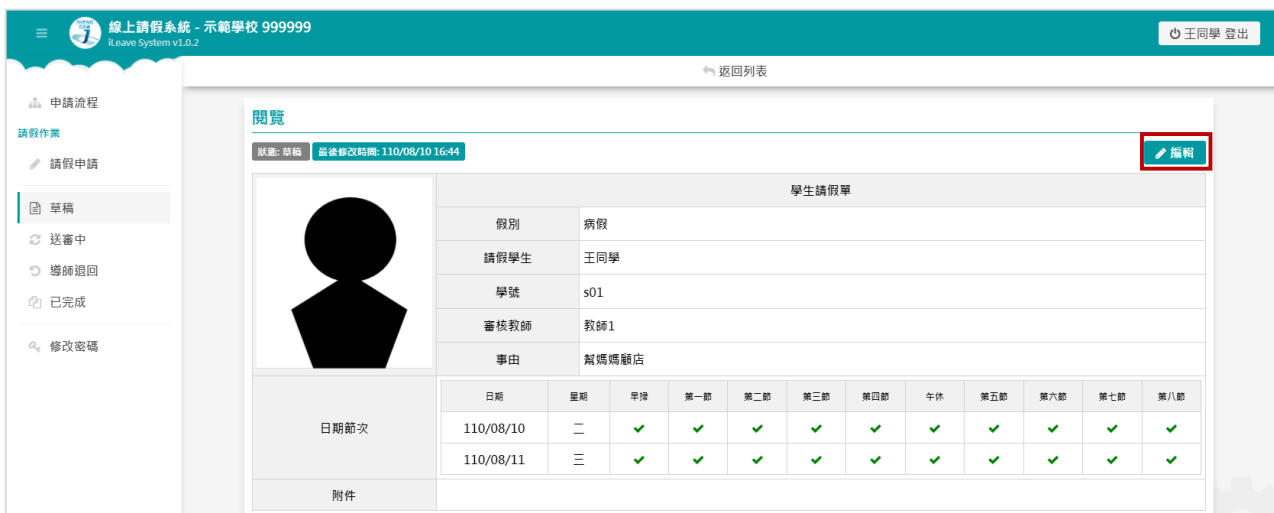


2. **修改草稿**操作方式：

1) 於要修改的申請，按下右側**閱覽**按鈕



2) 點選右上角**編輯**，即可修改請假資訊。



## 3 簽核狀態追蹤

### 3.1 送審中

可查看請假申請的簽核狀態，以利追蹤假單完成時間。

1. 至 **送審中** 頁面，點選右側**閱覽**按鈕，進入該申請單據

線上請假系統 - 示範學校 999999  
iLeave System v1.0.2

王同學 登出

申請流程

請假作業

請假申請

草稿

**送審中**

導師退回

已完成

修改密碼

送審中

查詢項目:  姓名  審核教師  學號

排序: 尚未選擇 大到小

恢復初始

關鍵字: 輸入...

假別: 尚未選擇

查詢

班級: 尚未選擇

共計查詢到 1 筆資料

撤銷 申請表下載

第 1 頁 每頁顯示 10 筆

<input type="checkbox"/> 全選	假別	班級座號	學號姓名	審核教師	事由	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
<input type="checkbox"/> 1	事假	1年101班08號	s01 王同學	教師1	幫媽媽顧店	110/08/10	110/08/10 16:41	審核中	110/08/10 16:29	<b>閱覽</b>

2. 可於單據下方觀察簽核進度

線上請假系統 - 示範學校 999999  
iLeave System v1.0.2

王同學 登出

返回列表

申請流程

請假作業

請假申請

草稿

**送審中**

導師退回

已完成

修改密碼

學生請假單

假別: 事假

請假學生: 王同學

學號: s01

審核教師: 教師1

事由: 幫媽媽顧店

日期	星期	早操	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節
110/08/10	二	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
110/08/11	三	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

附件

簽核流程: ★ 為當前進度

申請人	審核人	審核人
王同學 110/08/10 16:41	★ 導師審核	生輔組長審核

備註紀錄

簽核紀錄

[110/08/10 16:41] [申請人] 王同學 送出申請

[110/08/10 16:29] [申請人] 王同學 新增草稿

## 3.2 導師退回

此頁面可查看是否有假單被退回。

點選**閱覽**可進入單據查看單據被退回的原因。

線上請假系統 - 示範學校 999999  
Leave System v1.0.2  
王同學 登出

導師退回

查詢項目:  姓名  審核教師  學號  
 關鍵字: 輸入...  
 班級: 尚未選擇

排序: 尚未選擇 | 大到小  
 恢復初始  
 查詢

共計查詢到 1 筆資料

送出 | 撤回 | 申請表下載

<input type="checkbox"/> 全選	假別	班級 座號	學號 姓名	審核教師	事由	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
<input type="checkbox"/> 1	事假	1年101班 08號	s01 王同學	教師1	幫媽媽顧店	110/08/10	110/08/10 16:41	導師退回	110/08/10 16:29	<b>閱覽</b>

線上請假系統 - 示範學校 999999  
Leave System v1.0.2  
王同學 登出

導師退回

請假學生: 王同學  
 學號: s01  
 審核教師: 教師1  
 事由: 幫媽媽顧店

日期/班次	星期	早操	第一節	第二節	第三節	第四節	午休	第五節	第六節	第七節	第八節
110/08/10	二	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
110/08/11	三	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

審核流程: ★ 為當前進度

★ 申請人 | 導師審核 | 生輔組長審核

備註紀錄

審核紀錄

[110/08/10 20:29] [導師審核] 教師1 審核文件 **編輯** 原因: 開始你媽沒在開店  
 [110/08/10 16:41] [申請人] 王同學 送出申請  
 [110/08/10 16:29] [申請人] 王同學 新增草稿

點選右上角**編輯**可修正假單內容。

**!** 儲存後需至列表**勾選+送出**，才算再度提出申請。

閱覽

狀態: 導師退回 | 送出時間: 110/10/24 23:00 | 最後修改時間: 110/10/24 23:00

**編輯**

學生請假單

假別	病假
請假學生	王○學
學號	s01
審核教師	教師1
事由	陪阿嬤去醫院看病

### 3.3 已完成

此頁面可查看已完成簽核之假單。

線上請假系統 - 示範學校 999999  
ll.eave System v1.0.2

王同學 登出

申請流程  
請假作業  
請假申請  
草稿  
送審中  
導師退回  
已完成  
修改密碼

已完成

查詢項目  姓名  審核教師  學號 排序 尚未選擇 大到小 恢復初始

關鍵字 輸入... 假別 尚未選擇 查詢

班級 尚未選擇

共計查詢到 1 筆資料

申請表下載

< 第 1 頁 > 每頁顯示 10 筆

<input type="checkbox"/> 全選	假別	班級座號	學號姓名	審核教師	事由	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
<input type="checkbox"/> 1	病假	1年101班08號	s01 王同學	教師1	偏頭痛	110/08/03	110/08/10 20:49	已完成	110/08/10 20:49	閱覽

### 3.4 撤銷單據

#### 3.4.1 撤銷

送出假單後，如欲取消簽核中（尚未完成簽核）的申請，可執行撤銷。

勾選假單，按下**撤銷**即可撤銷假單。

送審中

查詢項目  姓名  審核教師  學號 排序 尚未選擇 大到小 恢復初始

關鍵字 輸入... 假別 尚未選擇 查詢

班級 尚未選擇

共計查詢到 2 筆資料

**撤銷** 申請表下載

< 第 1 頁 > 每頁顯示 10 筆

<input type="checkbox"/> 全選	假別	班級座號	學號姓名	審核教師	事由	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 1	病假	1年101班08號	s01 王同學	教師1		110/10/13	110/10/13 14:28	簽核中	110/10/13 14:32	閱覽
<input type="checkbox"/> 2	病假	1年101班08號	s01 王同學	教師1		110/08/11	110/08/11 10:09	簽核中	110/08/11 10:09	閱覽

### 3.5 下載申請表

送審後可於各頁勾選假單據後**下載申請表** (PDF)。可視需求下載使用。

## 4 修改密碼

輸入新、舊密碼、再次確認，按下**送出修改**。之後再以新密碼重新登入即可。

線上請假系統 - 示範學校 999999  
iLeave System v1.0.2

申請流程

請假作業

請假申請

草稿

送審中

導師退回

已完成

修改密碼

### 修改密碼

舊密碼	.....
新密碼	.....
再次確認	.....

顯示密碼 **送出修改**