

請假系統

職員端操作手冊_V0100

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

1	系統登入.....	2
1.1	登入.....	2
1.2	申請流程.....	3
2	請假作業(公假) ※有請公假權限者適用※.....	4
2.1	請假申請.....	4
2.2	草稿.....	5
2.3	送審中.....	7
2.4	導師退回.....	9
2.5	已完成.....	10
3	審查作業 ※有審核權限者適用※.....	11
3.1	待審中.....	11
3.2	進行中.....	12
3.3	已完成.....	12
4	學生群組 ※有請公假權限者適用※.....	13
4.1	請假學生群組.....	13
5	報表相關 ※生輔組長適用※.....	13
5.1	請假資料匯出.....	13
6	請假查詢 ※查詢人員適用※.....	14
7	修改密碼.....	14

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，輸入完成點選 **登入** 即可。如忘記密碼，請洽詢學校系統管理者協助還原密碼。

線上請假系統 -
iLeave System v1.0.2

登入

選擇身分：
 學生 教師 輔導教官 生輔組長 主教 學務主任 校長 查詢人員

學校代碼： **選擇操作** ▼

帳號：
輸入...

密碼：
輸入...

驗證碼：
輸入... **G5-WX**
(點擊圖片可更換驗證碼, 英文字不分大小寫)

登入

1.2 申請流程

使用者可於此查看公假、非公假申請及簽核流程。



2 請假作業(公假) ※有請公假權限者適用※

2.1 請假申請

※ **注意事項**：儲存後需至草稿區送出請假單，方為正式送出假單。

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**。

假別	公假 ▾	
請假學生	班級分類	尚未選擇 ▾
	幹部分類	尚未選擇 ▾
	群組分類	尚未選擇 ▾
	匯入學生 (.xlsx)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案 <input type="button" value="下載範本檔"/>
申請人	教師1 ▾	
事由	輸入...	
日期節次	尚未設定 <input type="button" value="📅"/> ~ 尚未設定 <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="+ 產生節次表"/> <input type="button" value="🗑️ 清除"/>	
附件	<input type="button" value="上傳附件"/> (pdf · doc · docx · xls · xlsx · ppt · pptx · jpg · jpeg · png · gif · zip · rar)	

請假學生：選取方式分為 (1)班級 (2)幹部 (3)群組 (4)匯入

※ 註：上述(1)、(2)由學校管理者管理

(3) 可由使用者 (教師) 於**請假學生群組**頁面管理

(4) 於此頁面先下載範本檔，輸入必填欄位後，儲存再匯入

事由：請填寫公假事由。

日期節次：輸入日期區間後，點選 **產生節次表**，勾選要請假的節次或於最右方**全選**節次。

附件：如有附件可點選**上傳附件**夾帶檔案，支援檔案格式為 pdf、doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx、jpg、jpeg、png、gif、zip、rar。

完成後按下 **新增草稿**，點選確認後頁面將導向至草稿列表，請記得將草稿送出，方為正式送出假單。

2.2 草稿

2.2.1 送出草稿

※ 注意事項：

請留意草稿送出日期，如超過申請期限則無法送出。

勾選欲送出之草稿假單後點選 **送出**，系統將再次確認是否送出，選擇 **確定** 假單即送出完成。

※ 注意事項：
申請期限：應於請假後 3 日 內提出申請，並完成 **[送出]** 動作。

↑ 送出 刪除 申請表下載 第 1 頁 每頁顯示 10 筆

<input checked="" type="checkbox"/> 全選	假別	班級座號	學號姓名	申請人	事由	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 1	公假	1年115班13號	911513 鄭O筠	教師1	協辦教務處活動	110/10/15		草稿	110/10/15 17:03	閱覽
<input checked="" type="checkbox"/> 2	公假	1年114班13號	911413 劉O好	教師1	協辦教務處活動	110/10/15		草稿	110/10/15 17:03	閱覽
<input checked="" type="checkbox"/> 3	公假	1年113班13號	911313 標O函	教師1	協辦教務處活動	110/10/15		草稿	110/10/15 17:03	閱覽
<input checked="" type="checkbox"/> 4	公假	1年112班13號	911213 林O陽	教師1	協辦教務處活動	110/10/15		草稿	110/10/15 17:03	閱覽
<input checked="" type="checkbox"/> 5	公假	1年111班13號	911113 葉O彤	教師1	協辦教務處活動	110/10/15		草稿	110/10/15 17:03	閱覽

↑ 送出 刪除 申請表下載 第 1 頁 每頁顯示 10 筆

確定要將勾選的項目送出？

取消 確定

<input type="checkbox"/> 全選	假別	班級座號	學號姓名	申請人	事由	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 1	公假	1年104班13號	910413 廖O玟	教師1	協辦教務處活動	110/10/15		草稿	110/10/15 17:03	閱覽

2.2.2 刪除草稿

勾選欲刪除之假單後點選 **刪除**，系統將再次確認是否刪除，選擇 **確定** 假單即刪除完成。

↑ 送出 刪除 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	申請人	事由	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 1	公假	1年104班13號	910413 廖O玟	教師1	協辦教務處活動	110/10/15		草稿	110/10/15 17:03	閱覽
<input type="checkbox"/> 2	公假	1年103班13號	910313 鄭O薰	教師1	協辦教務處活動	110/10/15		草稿	110/10/15 17:03	閱覽

↑ 送出 刪除 申請表下載 第 1 頁 每頁顯示 10 筆

確定要將勾選的項目刪除？

取消 確定

<input type="checkbox"/> 全選	假別	班級座號	學號姓名	申請人	事由	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 1	公假	1年104班13號	910413 廖O玟	教師1	協辦教務處活動	110/10/15		草稿	110/10/15 17:03	閱覽

2.2.3 申請表下載

勾選欲列出之草稿假單後點選 **申請表下載**，系統將把資料轉出為 PDF 檔案。

送出 刪除 申請表下載			< 第 1 頁 >		每頁顯示 10 筆					
<input checked="" type="checkbox"/> 全選	假別	班級座號	學號姓名	申請人	事由	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 1	公假	1年104班 13號	910413 廖○玟	教師1	協辦教務處活動	110/10/15		草稿	110/10/15 17:03	閱覽
<input checked="" type="checkbox"/> 2	公假	1年103班 13號	910313 鄭○薰	教師1	協辦教務處活動	110/10/15		草稿	110/10/15 17:03	閱覽
<input checked="" type="checkbox"/> 3	公假	1年102班 13號	910213 蕭○淳	教師1	協辦教務處活動	110/10/15		草稿	110/10/15 17:03	閱覽

公假

示範學校 學生請假申請單								110年10月15日	
班級	座號	學號	姓名	活動工作事由	日期	節次 (請填寫清楚)	導師簽章		
1101	01	gogo01	張○玲	協辦教務處活動	110/10/15	1234			
1101	02	910102	田○萱	協辦教務處活動	110/10/15	1234			
1101	03	910103	吳○慈	協辦教務處活動	110/10/15	1234			
1101	13	910113	歐○旻	協辦教務處活動	110/10/15	1234			
1102	13	910213	蕭○淳	協辦教務處活動	110/10/15	1234			
1103	13	910313	鄭○薰	協辦教務處活動	110/10/15	1234			
1104	13	910413	廖○玟	協辦教務處活動	110/10/15	1234			

2.2.4 閱覽草稿(編輯草稿)

如需查看草稿假單明細，請點選假單右方 **閱覽**，即可查看假單詳細內容。

如需編輯草稿，可於內容頁右上方點選 **編輯**，即可編輯草稿。

<input type="checkbox"/> 全選	假別	班級座號	學號姓名	申請人	事由	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
<input type="checkbox"/> 1	公假	1年104班 13號	910413 廖O玟	教師1	協辦教務處活動	110/10/15		草稿	110/10/15 17:03	閱覽

閱覽

狀態: 草稿 最後修改時間: 110/10/15 17:03 編輯

學生請假單

假別: 公假

請假學生: 廖O玟

學號: 910413

申請人: 教師1

事由: 協辦教務處活動

日期節次	日期	星期	早掃	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
	110/10/15	五		✓	✓	✓	✓					

附件: [學生資料_OK.xlsx](#)

2.3 送審中

2.3.1 撤銷假單

如需撤銷已送出假單，可於此勾選欲撤銷之假單後點選 **撤銷**，並輸入撤銷原因。系統將再次確認是否撤銷，點選確認後即撤銷所勾選假單。

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	申請人	事由	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 1	公假	1年105班 13號	910513 魏O儀	教師1	協辦教務處活動	110/10/15	110/10/15 17:04	審核中	110/10/15 17:03	閱覽

請輸入撤銷原因

撤銷原因:

取消 確定

<input type="checkbox"/> 全選	假別	班級座號	學號姓名	申請人	事由	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
<input type="checkbox"/> 2	公假	1年106班 13號	910613 鄭O妍	教師1	協辦教務處活動	110/10/15	110/10/15 17:04	審核中	110/10/15 17:03	閱覽

確定要將勾選的項目撤銷?

取消 確定

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	申請人	事由	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 1	公假	1年105班 13號	910513 魏O儀	教師1	協辦教務處活動	110/10/15	110/10/15 17:04	審核中	110/10/15 17:03	閱覽

2.3.2 申請表下載

勾選欲列出之假單後點選 **申請表下載**，系統將把資料轉出為 PDF 檔案。

<input type="checkbox"/> 全選	假別	班級座號	學號姓名	申請人	事由	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 1	公假	1年105班 13號	910513 魏O儀	教師1	協辦教務處活動	110/10/15	110/10/15 17:04	審核中	110/10/15 17:03	閱覽
<input checked="" type="checkbox"/> 2	公假	1年106班 13號	910613 鄭O忻	教師1	協辦教務處活動	110/10/15	110/10/15 17:04	審核中	110/10/15 17:03	閱覽
<input type="checkbox"/> 3	公假	1年107班 13號	910713 鄭O云	教師1	協辦教務處活動	110/10/15	110/10/15 17:04	審核中	110/10/15 17:03	閱覽

2.3.3 閱覽假單

如需查看假單明細，請點選假單右方 **閱覽**，即可查看假單詳細內容。

已送出假單不可編輯。

可於此頁查看簽核流程。

[← 返回列表](#)

閱覽

狀態: 審核中 送出時間: 110/10/15 17:04 最後修改時間: 110/10/15 17:03 [編輯](#)

日期節次	學生請假單											
	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
	110/10/15	五		✓	✓	✓	✓					

附件: [學生資料_OK.xlsx](#)

簽核流程: ★ 為當前進度

申請人	★ 導師簽核	生輔組長簽核	主教簽核	學務主任簽核	校長簽核
教師1 110/10/15 17:04					

備註紀錄

簽核紀錄

[110/10/15 17:04] [申請人] 教師1 送出申請
[110/10/15 17:03] [申請人] 教師1 新增草稿

2.4 導師退回

2.4.1 導師退回

此頁可查詢送出後經導師退回的假單，可編修後再度提出申請。

點選**閱覽**可進入單據查看單據被退回的原因。

↻ 導師退回

查詢項目	<input checked="" type="checkbox"/> 姓名 <input checked="" type="checkbox"/> 申請人 <input checked="" type="checkbox"/> 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

[↑ 送出](#)
[↻ 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	申請人	事由	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
<input type="checkbox"/> 1	公假	1年104班 13號	910413 廖O玟	教師1	協辦教務處活動	110/10/15	110/10/22 16:56	導師退回	110/10/15 17:03	閱覽

	事由	協辦教務處活動										
日期節次	日期	星期	早掃	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
	110/10/15	五		✓	✓	✓	✓					
附件	學生資料_OK.xlsx											

簽核流程: ★ 為當前進度

★ 申請人	導師簽核	生輔組長簽核	主教簽核	學務主任簽核	校長簽核

備註紀錄

--

簽核紀錄

[110/10/24 22:50] [導師簽核] 教師1 簽核文件 退回 原因: 事由需修正
[110/10/22 16:56] [申請人] 教師1 送出申請
[110/10/15 17:03] [申請人] 教師1 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: 110/10/22 16:56
最後修改時間: 110/10/15 17:03
[編輯](#)

	學生請假單	
假別	公假	
請假學生	廖O玟	
學號	910413	

2.5 已完成

2.5.1 查詢/閱覽已完成簽核的申請

此頁列出自己申請且走完簽核流程、或者已自行撤銷的單據。點選 **閱覽** 可進入該假單明細。

🏠 已完成

查詢項目	<input checked="" type="checkbox"/> 姓名 <input checked="" type="checkbox"/> 申請人 <input checked="" type="checkbox"/> 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 8 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	申請人	事由	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
<input type="checkbox"/> 1	公假	1年101班 23號	910123 洪○峰	教師1	科展	110/10/01	110/10/24 23:45	已完成	110/10/24 23:45	閱覽
<input type="checkbox"/> 2	公假	1年101班 24號	910124 許○惟	教師1	科展	110/10/01	110/10/24 23:45	已完成	110/10/24 23:45	閱覽
<input type="checkbox"/> 3	公假	1年101班 25號	910125 鄺○杰	教師1	科展	110/10/01	110/10/24 23:45	已完成	110/10/24 23:45	閱覽
<input type="checkbox"/> 4	公假	1年101班 01號	gogo01 張○玲	教師1	555555	110/10/22	110/10/22 09:42	撤銷	110/10/22 09:27	閱覽
<input type="checkbox"/> 5	公假	1年101班 02號	910102 田○壹	教師1	555555	110/10/22	110/10/22 09:42	撤銷	110/10/22 09:27	閱覽

3 審查作業 ※有審核權限者適用※

3.1 待審中

3.1.1 簽核假單

可**通過**或**退回**假單。

※ 非簽核終點者，通過/退回後請至「進行中」追蹤簽核後單據；簽核終點於通過後需至「已完成」查看單據。

批次簽核：於列表勾選假單後點選**通過** 或 **退回**。

<input type="checkbox"/> 全選	假別	班級座號	學號學生	申請人	事由	請假天數	起始日	送出時間	狀態	我簽核的文件	最後修改時間	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	公假	1年105班13號	910513 魏○儀	教師1	協辦教務處活動	1	110/10/15	110/10/15 17:04	簽核中		110/10/15 17:03	閱覽
<input checked="" type="checkbox"/>	公假	1年106班13號	910613 鄭○昕	教師1	協辦教務處活動	1	110/10/15	110/10/15 17:04	簽核中		110/10/15 17:03	閱覽

單筆簽核：由閱覽進入該筆假單，選擇 **通過** 或 **退回**。

<input type="checkbox"/> 全選	假別	班級座號	學號學生	申請人	事由	請假天數	起始日	送出時間	狀態	我簽核的文件	最後修改時間	操作
<input type="checkbox"/>	公假	1年105班13號	910513 魏○儀	教師1	協辦教務處活動	1	110/10/15	110/10/15 17:04	簽核中		110/10/15 17:03	閱覽
<input type="checkbox"/>	公假	1年106班13號	910613 鄭○昕	教師1	協辦教務處活動	1	110/10/15	110/10/15 17:04	簽核中		110/10/15 17:03	閱覽
<input type="checkbox"/>	公假	1年107班13號	910713 鄭○云	教師1	協辦教務處活動	1	110/10/15	110/10/15 17:04	簽核中		110/10/15 17:03	閱覽

閱覽

通過 退回

狀態: 簽核中 送出時間: 110/10/15 17:04 最後修改時間: 110/10/15 17:03

學生請假單												
	假別	公假										
	請假學生	魏○儀										
	學號	910513										
	申請人	教師1										
	事由	協辦教務處活動										
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
	110/10/15	五		✓	✓	✓	✓					
附件	 學生資料_OK.xlsx											

簽核流程:

★ 為當前進度

申請人	★ 導師簽核	生輔組長簽核	主教簽核	學務主任簽核	校長簽核
教師1 110/10/15 17:04					

3.2 進行中

3.2.1 可查詢/閱覽簽核中單據

此頁列出於當前節點之前/之後的所有簽核中單據，點選 **閱覽** 可進入該假單明細。
簽核過且尚未走完簽核流程的單據，會在「我簽核的文件」欄位以打勾標示。

※ 欲查詢待簽核的單據，請至「待審中」頁面

進行中

查詢項目	<input checked="" type="checkbox"/> 姓名 <input checked="" type="checkbox"/> 申請人 <input checked="" type="checkbox"/> 學號	排序	送出時間 ▼ 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 ▼			
請假天數	大於等於 輸入...	小於等於	輸入...	

共計查詢到 6 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	學號學生	申請人	事由	請假天數	起始日	送出時間	狀態	我簽核的文件	最後修改時間	操作
<input type="checkbox"/> 1	公假	1年101班03號	910103 吳O慈	教師1	協辦教務處活動	1	110/10/15	110/10/22 16:55	簽核中	✓	110/10/15 17:03	閱覽
<input type="checkbox"/> 2	公假	1年101班13號	910113 歐O受	教師1	協辦教務處活動	1	110/10/15	110/10/22 16:55	簽核中	✓	110/10/15 17:03	閱覽
<input type="checkbox"/> 3	公假	1年102班13號	910213 蕭O淳	教師1	協辦教務處活動	1	110/10/15	110/10/22 16:55	簽核中	✓	110/10/15 17:03	閱覽
<input type="checkbox"/> 4	喪假	1年101班01號	910101 田O瑜	田O瑜	555555	1	110/10/01	110/10/22 10:57	導師退回		110/10/22 10:54	閱覽
<input type="checkbox"/> 5	病假	1年101班01號	910101 田O瑜	田O瑜	事假需附件	1	110/10/01	110/10/22 10:57	導師退回		110/10/22 10:58	閱覽

3.3 已完成

3.3.1 可查詢/閱覽已完成單據

此頁列出自己審過且已走完簽核流程的單據，或者簽核中被申請人撤銷的單據。點選 **閱覽** 可進入該假單明細。

已完成

查詢項目	<input checked="" type="checkbox"/> 姓名 <input checked="" type="checkbox"/> 申請人 <input checked="" type="checkbox"/> 學號	排序	送出時間 ▼ 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 ▼			
請假天數	大於等於 輸入...	小於等於	輸入...	

共計查詢到 6 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	學號學生	申請人	事由	請假天數	起始日	送出時間	狀態	我簽核的文件	最後修改時間	操作
<input type="checkbox"/> 1	公假	1年101班01號	gogo01 張O玲	教師1	555555	1	110/10/22	110/10/22 09:42	撤銷	✓	110/10/22 09:27	閱覽
<input type="checkbox"/> 2	公假	1年101班02號	910102 田O萱	教師1	555555	1	110/10/22	110/10/22 09:42	撤銷		110/10/22 09:27	閱覽
<input type="checkbox"/> 3	公假	1年101班03號	910103 吳O慈	教師1	555555	1	110/10/22	110/10/22 09:42	撤銷	✓	110/10/22 09:27	閱覽
<input type="checkbox"/> 4	公假	1年101班04號	910104 吳O諾	教師1	555555	1	110/10/22	110/10/22 09:42	撤銷	✓	110/10/22 09:27	閱覽
<input type="checkbox"/> 5	公假	1年101班05號	910105 吳O瑄	教師1	555555	1	110/10/22	110/10/22 09:42	撤銷		110/10/22 09:27	閱覽
<input type="checkbox"/> 6	病假	1年101班08號	s01 王同學	王同學	aaa1改8	8	110/10/13	110/10/13 13:36	已完成	✓	110/10/13 14:24	閱覽

4 學生群組 ※有請公假權限者適用※

4.1 請假學生群組

可依需求創建請假學生群組，方便於「請假申請」使用。

此功能全校各「公假申請者」皆可共同編輯、使用。

點選新增群組，即可創建。

學生群組管理

當前學期	10901A ▾	恢復初始
查詢項目	<input checked="" type="checkbox"/> 群組名稱	查詢
關鍵字	輸入...	

共計查詢到 1 筆資料

+ 新增群組
 刪除群組
< 第 1 頁 > 每頁顯示 10 筆 ▾

<input type="checkbox"/> 全選	群組名稱	群組人數	創建老師	最後編輯老師	操作
<input type="checkbox"/> 1	排球隊	15	教師1	教師1	編輯

5 報表相關 ※生輔組長適用※

5.1 請假資料匯出

此頁列出全校所有「已完成」的假單，可篩選查詢、勾選後按下請假資料匯出，將所選資料轉出 excel 檔。

請假資料匯出

查詢項目	<input checked="" type="checkbox"/> 姓名 <input checked="" type="checkbox"/> 申請人	是否匯出	不分 ▾	恢復初始
關鍵字	輸入...			查詢
班級	尚未選擇 ▾	假別	尚未選擇 ▾	
請假日期	開始	尚未設定		
	結束	尚未設定		

共計查詢到 4 筆資料

↓ 請假資料匯出
< 第 1 頁 > 每頁顯示 10 筆 ▾

<input type="checkbox"/> 全選	假別	班級座號	學號姓名	申請人	事由	送出時間	是否匯出	匯出時間	操作
<input type="checkbox"/> 1	公假	1年101班 25號	910125 郭○杰	教師1	科展	110/10/24 23:45			開覽
<input type="checkbox"/> 2	公假	1年101班 24號	910124 許○惟	教師1	科展	110/10/24 23:45			開覽
<input type="checkbox"/> 3	公假	1年101班 25號	910125 郭○杰	教師1	科展	110/10/24 23:45			開覽

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	*學年度	*年級	*班級	*座號	*學號	*姓名	假別	請假事由	請假日期	*節次	教師	申請日期
2	10901A	1	101	24	910124	許○惟	公假	科展	110/10/01	早1234午5678	教師1	110/10/24
3	10901A	1	101	25	910125	郭○杰	公假	科展	110/10/01	早1234午5678	教師1	110/10/24
4												

6 請假查詢 ※查詢人員適用※

本頁列出所有已送出的假單，可於篩選查詢後，勾選假單**通過**或**退回**外出狀態。用以註記請假者是否已離校。

線上請假系統 - 示範學校 999999
iLeave System v1.0.2
查詢人員1 登出

查詢項目 姓名 教師 學號

關鍵字

班級

請假日期 110年10月01日 ~ 110年10月24日

假別

[恢復初始](#)

[查詢](#)

共計查詢到 41 筆資料

↑ 通過 退回
第 1 頁 每頁顯示 10 筆

<input type="checkbox"/> 全選	假別	班級 座號	學號 姓名	教師	事由	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 1	公假	1年101班 23號	910123 洪O峰	教師1	科展	110/10/24 23:45	已完成	110/10/24 23:45	閱覽
<input checked="" type="checkbox"/> 2	公假	1年101班 24號	910124 許O惟	教師1	科展	110/10/24 23:45	已完成	110/10/24 23:45	閱覽
<input type="checkbox"/> 3	公假	1年101班 25號	910125 鄭O杰	教師1	科展	110/10/24 23:45	已完成	110/10/24 23:45	閱覽
<input type="checkbox"/> 4	公假	1年101班 26號	910126 陳O祥	教師1	科展	110/10/24 23:45	審核中	110/10/24 23:45	閱覽
<input type="checkbox"/> 5	公假	1年101班 27號	910127 董O紋	教師1	科展	110/10/24 23:45	審核中	110/10/24 23:45	閱覽
<input type="checkbox"/> 6	公假	1年101班 28號	910128 廖O龍	教師1	科展	110/10/24 23:45	審核中	110/10/24 23:45	閱覽

7 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。

🔒 修改密碼

舊密碼	●●●●●●
新密碼	●●●●●●
再次確認	●●●●●●

顯示密碼 [送出修改](#)