學生請假系統

學生端操作手冊

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

2
2
3
۵ ل
ب ح
J
6
7
7
7
8

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。

。 。 iLe	上請假系統 - ave System v1.0.2	
登入		
	選擇身分: ●學生 ②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 (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流程、非公假流程。

	說明	申請人填	寫請假單	Q
•	簽核流程	*	^	
^	退回流程	導師	證核	Q
0	申請撤調 (學務主任簽核前申請人可申請撤調)	*	^	_
		生輔組	長簧核	Q
		*	^	
		主教	簽核	Q
		+	^	
		學務主	任簧核	Q
		*		_
流程-非公假	<u></u>	完成請	假申請	
流程-非公修	愛	完成請申請人填	假申請	
流程-非公僻	夏 親明 黄枝流程	完成請 申請人填 ◆	假申請 寫請假單 ↑	
流程-非公储 ◆ ◆	就明 赘枝流程 坦回流程	完成請 申請人填 ● 導師	假中請 寫請假單 ↑ 簽核	@
流程-非公俳 ↓ ↑		完成議 申請人頃 ◆ 導師	假申請 寫請假單 ↑ 簽核 个	@
流程-非公律 ◆ ◆ 0 1~3日	就明 發标流程 道回流程 申請撥訴 (完成资标前申請人司申請撥訴) 至「生輔編長赘依」完成申請	完成誌 申請人填 ● 導師 ● 生輔組長翁	假申請 寫請假單 ◆ 簽核 ◆ 該核(1~3日)	
流程-非公作 ◆ ◆ 1~3日 4~6日	就明 發标流程 道回流程 申請創捐 (完成资标前申請人司申請強捐) 至「生輔組長簽枝」完成申請 至「攀積主任簽枝」完成申請	完成基 申請人頃 ◆ ● 年 編組長領 ◆	假申請 寫請假單 ◆ ③該核 ◆ (本、1(-3日) ◆	 @
流程-非公们 ◆ ◆ 1~3日 4~6日 7日以上	就明 黃枝流程 週回流程 申請批詳 (完成黃枝前申請人司申請激詞) 至「生輔總長黃枝,今成申請 至「攀積主任黃枝,今成申請 至「乾晨黃枝,今成申請	完成基 申請人境 ↓ 単 生輔組長数 學務主任鎖	假申請 寫請假單 ◆ 意核 ◆ (秋(1~3日) ◆ (核(4~6日)	
流程-非公件 ◆ ◇ 1~3日 4~6日 7日以上	就明 發传流程 週回流程 申請撤調 (完成旋枝前申請人司申請撤調) 至「生膳紹長發板」完成申請 至「蒙隆主任發板」完成申請 至「校晨發枝」完成申請	完成基 申請人境 ↓ 望師 ↓ 生 編組長愛 學務主任領 ↓	假申請 寫請假單 ◆ 簧核 ◆ (核(1~3日) ◆ (核(4~6日) ◆	
流程-非公件 ◆ ◆ 1~3日 4~6日 7日以上	就明 發传流程 道回流程 申請撤調 (完成旋枝前申請人可申請撤調) 至「坐誦起長發枝」完成申請 至「愛得主任發枝」完成申請 至「牧晨發枝」完成申請	 完成基 申請人頃 ● 	假申請 寫請假單 意核 意核(1~3日) (× (4~6日) (7日以上)	

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 - 7 iLeave System v1.0.2	示範學校 999999															(
由挂达把	♂ 請係	段申請														
平明///任 :業	※ 注意 儲存後	事項: 需至草稿區送出請假:	2 •													
請假申請	申請期	垠: 不限 。			_	_	_	_	_	_	_	_	_	_		
草稿	1.	假別	事假 ¥													
送審中		請假學生 審核教師 教(斑級分類	08 王同學	•											
導師退回			幹部分類	尚未選擇,	,											
已完成		審核教師	教師1 -													
	2.	事由	幫媽媽顧店													
多改密碼	3.	2. _{事由} 3. 3-1 日期節次 3-2.	•110年08月10日 🏥	~ 110年08月1	18 🛗 🕴	產生節次表	③清除									
			日期	星期	✔ 早禄	✔ 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	_		~	<	<	✓	•	~	~	<	<		
			2. 110/08/11	Ξ	✓	v	<	<	✓	<	•	•	<	<	•	
	4.	附件	上傳附件 (pdf、d	oc • docx • xls • x	sx v ppt v ppb	(×jpg×jpeg×p	ong · gif · zip ·	rar)								
						5.	新增草	筒					•			

- 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。

≡ ① 線上請假系統 - 示f iLeave System v1.0.2	範學校 999999										し 王同學
▲ 申請流程	₿草稿										
殿作業	查詢項目	✔ 姓名 🕑 審核教	教師 🕑 學號		排序	尚未選擇 ▼	大到小 🗸			恢復初始	
/ 請假申請	關鍵字	輸入			假別	尚未選擇 🤻				查詢	
e) 草稿	斑級	尚未選擇 🝷								11 8L20 80 2	1 1 99 99 23
〕 送審中										大計量調出	1 11 11 14 14
9 導師退回	※ 注意事項: 申請期限: 不限。										
○ 導師退回 ≥ 已完成	※注意事項: 申請期限:不限。		T 256					1 45		★ 有百熙元 1	0.96 -
 導師退回 2 已完成 % 修改密碼 	※注意事項: 申請期限:不限。 ↑ 送出 章	删除 ▲ 申請表 研級	下載					< 第	□頁 ▼	➤ 每頁顯示 1/	0筆 ▼
 9時退回 日完成 修改密碼 	※注意事項: 申請期限:不限。 ◆送出 全選 假別	 ・・ ・ 	下載 學號 姓名	審核教師	ŧ	曲	起始日	< 第 送出時間	L頁 ▼ 狀態	> 每頁顯示 1 最後修改時間	0筆 ▼

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 線上請假系統 - 示範 iLeave System v1.0.2	范學校 999999									∪ 王同學
▲ 申請流程	₽草稿									
青假作業	查詢項目	✔ 姓名 🕑 審核	教師 🕑 學號		排序 尚未遂	匯擇 ▼ 大到小 ▼			恢復初始	ì
∥ 請假申請	關鍵字	輸入			假別 尚未遂	5]挥 ▼			查詢	
章 草稿	班級	尚未選擇 🔻								
◎ 送審中	_								共計查詢3	制1筆資料
つ 導師退回	※ 注意事項: 申請期限: 不限,									
治 已完成	↑ 送出 🏛	刪除 📩 申請表	下載				< 第	」頁 ▼	 每頁顯示1 	0筆 -
9、修改密碼	□ 全 選 假別	斑級 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
		1年101班	s01						110/08/10	

2) 點選右上角編輯,即可修改請假資訊。

= ② 線上請假系統 - iLeave System v1.0.2	示範學校 999999												∪ 王同學
					竹苑	回列表							
≗ 申請流程 發作業	贾氏	1644											4/512
請假申請 章稿 送審中		10.44					學生請假調	萆					8 3), 711
1 单例		假別	病假	θ.									
道師視回		請假學生	王同	司學									
已完成		學號	s01										
		審核教師	教師	T 1									
修改密碼		事由	幫奶	馬媽顧店									
		日期	星期	早禄	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
	日期節次	110/08/10	Ξ	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
		110/08/11	Ξ	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
	附件												

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

満君	2送著	中										
with the	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	à
申請	關鎖	#字 輸入 假別 尚未選擇 ▼							查詢			
	Đ	E級	尚未選擇 👻									
ф	_										共計查詢	到1 筆資料
退回	⊘撤鋒	i 🛓	申請表下載						〈 第	1頁 •	> 每頁顯示1	• 筆 0
成	□ 全 選	假別	斑級 座號	學號 姓名	審核教師	ų	≸由	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
密碼	□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	蓋核中	110/08/10	閲覽



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。

= ⑦ 線上請假系統 - 示範學校 999 iLeave System 10.2	999												
申請流程	り導師運												
聚作業	查詢	頃日	🗹 姓名 🕑 審核教師	£名 I 審核教師 I 學號			尚未選擇 - 大到/	j∧ -			恢復初始		
▶ 請假申請	開盤	字	输入			假別	尚未選擇 🔻				查詢		
- 草稿	斑	級	尚未選擇 🔻										
◯ 送審中											共計畫	詞到1筆資料	
) 導師退回	↑ 送出	⊘ 撤銷	🛓 申請表下載							< 第1頁	[▼ 〉 毎頁願注	〒10 筆 🔻	
1 已完成	全選	假別	班級 座號	學號 姓名	審核教師	Ŧ	ie	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作	
修改密碼	1	事假	1年101班 08時	s01 王同學	教師1	梨 媽	瑪顧店	110/08/10	110/08/10	導師退回	110/08/10 16:29	開覽	



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: 尊師退回 送出時間: 110/10/24	23:00 最後修改時間: 1	10/10/24 23:00
		學生請假單
	假別	病假
	請假學生	王O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 it.eave System v1.0.2	校 999999											ڻ <u>ت</u>
- 由語演程	40 已完)	成										
·····································	查詢功	頁目	✔ 姓名 🕑 審核教	師 🕑 學號		排序	尚未選擇 🔻 大郅	別小 👻			恢復初始	
請假申請	關鍵	字	輸入			假別	尚未選擇 🔻				查詢	
■ 草稿	班約	级	尚未選擇 🔻									
② 送審中	_										共計查認	到1至資料
つ 導師退回	🕹 申請表	長下載							<	第1頁▼	> 每頁顯示	10 筆 🔻
旮 已完成	全選	假別	斑級 座號	學號 姓名	審核教師	4	■由	起始日	送出時間	狀態	最後修改時間	操作
9、修改密碼	□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	閲覽

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。

開鍵字<			□不进庠 ▲ 八到小 ▲	▼ 大到小 ▼				
班級 尚未選擇 ▼ 共計查购到 2 撤銷 ▲ 申請表下載 < 第1頁 ▼ > 每頁顯示 10 2 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	鍵字 輸入	假別	尚未選擇 👻			查詢		
2 撤銷 ▲ 申請表下載 第 1 頁 マ > 每頁顯示 10 2 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	田級 尚未選擇 ▼							
	假別 班級 學號 座號 姓名	審核教師事	曲 起始日	送出時間	狀態	最後修改時 間	操作	
□1 病假 1年101班 s01 教師1 110/10/13 110/10/13 <u>110/10/13</u> 110/10/13 110/10/13 110/10/13	座號 姓名 [教師1	110/10/13	110/10/13	黄核中	III0/10/13	閲	

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。

击 由請流程	● 修改密碼	Ę	
請假作業	舊密碼		
✔ 請假申請	新密碼		
□ □ 苷稿	再次確認		
○ → 11	□ 顯示密碼 送出修改		
つ 導師退回			
仓 已完成			
9、 修改密碼			