長榮大學-假單審核操作說明

學生請假系統--請假規定摘要

（一）學生線上請假上網填具請假單，假別區分為：公假、病假、事假、喪假、產假、陪產假、婚假、其他。

（二）學生有下列情況者上網填具假單後需列印紙本親送權責師長核准後送生輔組登錄，生輔組登錄後通知任課教師。

1. 當學期曠課累計達 20 小時以上者。
2. 當月(假單起始日往前推 30 天，不含當次請假天數)請事、病假累計超過乙週(一日內只要請一節課就算一天，累積 7 天為乙週)者。
3. 未依請假時限(以欲請假日之隔日為逾期)辦理請假者。

（三）核准權限：3 日(含)-導師、5 日(含)-系主任、10 日(含)-院長，超過 10 日者由校長核准。

（四）學生線上請假送出後，尚未進行簽核前尚可取消，若簽核過則不可取消。

學生請假通知

長榮大學-學生線上請假「通知信」

長榮大學 <sysop@mail.cjcu.edu.tw>

寄件日期: 2013/9/4 (週三) 下午 03:53

收件者:

老師您好

學生 王xx 已於 00 月 00 日 因 XXXXXXXXX 進行 請假 程序。

如果需要了解學生詳細請假狀況請上校園 E 化系統-學生請假系統。

****

此信件為系統自動發送，請勿直接回覆！
長榮大學-學生線上請假系統
學務處聯絡分機：(06) 2785123-1241
Email：cweny@mail.cjcu.edu.tw

****

當學生遞交假單時，系統會自動發送 mail 通知導師及授課教師

登入系統

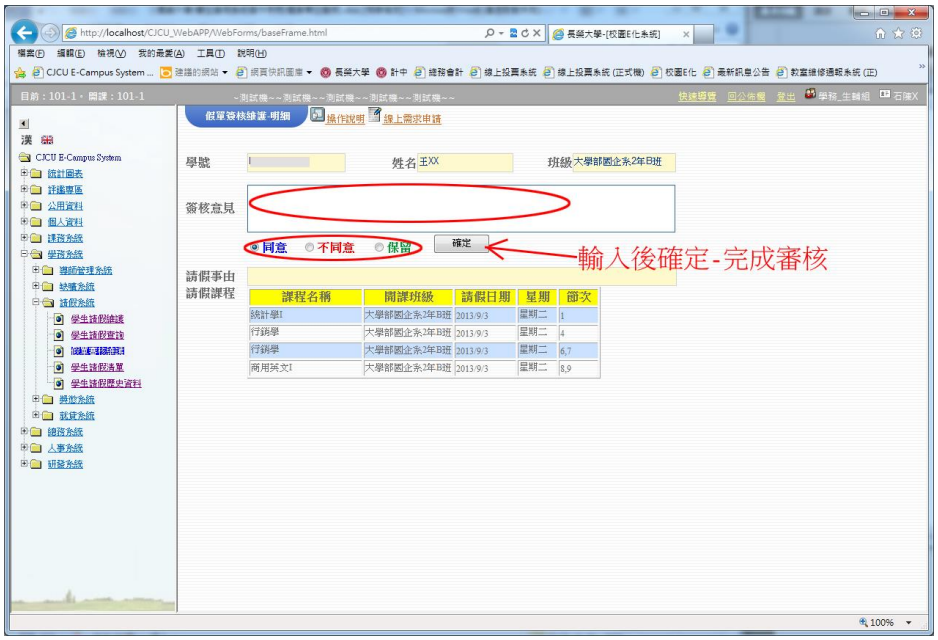
輸入帳號:

密碼:

[登入系統]

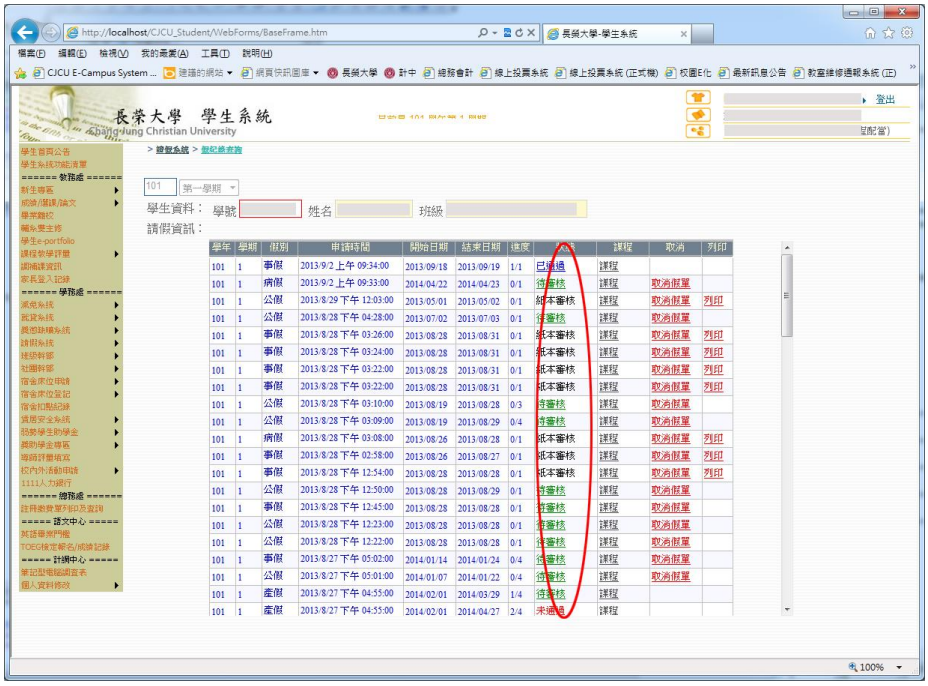
請假審核-多筆資料審核，針對需簽核的假單，勾選，再按下[確定]，即可

請假審核-單筆資料審核-詳細請假內容



可針對每一筆假單，點選[檢視]，查看更詳細的資料，以決定是否要核准假單，若需要填寫意見給學生知道，可以在[簽核意見]欄位輸入文字。確定後送出

學生系統可即時查詢審核狀態



查詢假單簽核狀態

選擇條件(可選全部學生或是個別學生的請假資料)