

一、學生請假申請與查詢操作流程-手機 APP 版

Student Leave Application and Inquiry Operation Process - Mobile App Version

- 1、請先下載元智大學 APP 程式於手機上。
- 2、登錄個人 Portal，輸入帳號及密碼（帳號即學號，密碼預設為個人身分證字號，英文字母要大寫，若已變更請用新密碼）。
- 3、點選→請假，再點選→學生請假→新增請假
- 4、點選→請假類別→填寫「請假事由」，再點選「起始日期/結束日期」，完成後點「確定」送出即可。

- Download the Yuan Ze University app on your mobile phone.
- Log in to your personal portal by entering your account and password (the account is your student ID, and the default password is your personal ID card number with uppercase letters for English characters. If you have changed it, please use the new password).
- Click on "Leave," then select "Student Leave," and click on "Add Leave."
- Choose the "Leave Type," fill in the "Reason for Leave," and click on "Start Date/End Date." After completing, click "Confirm" to submit.



二、學生請假申請與查詢操作流程-電腦版

Student Leave Application and Inquiry Operation Process - Desktop Version

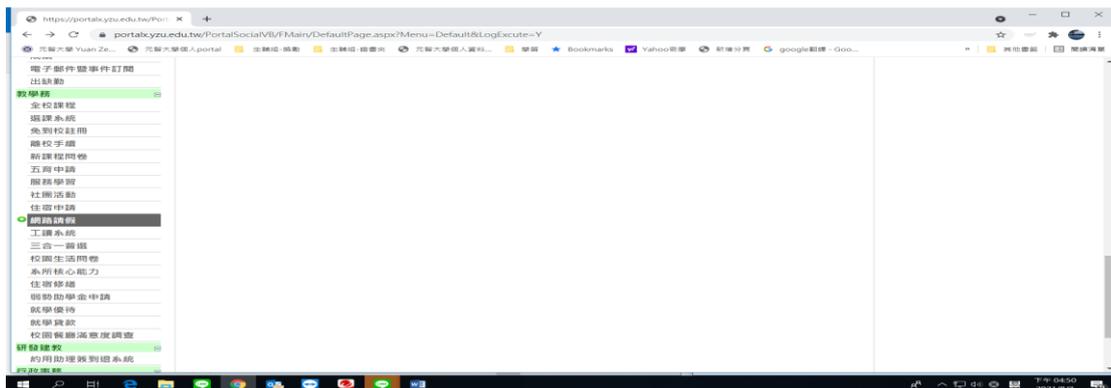
- 1、請先登錄個人Portal，輸入帳號及密碼（帳號即學號，例如：s 1101234，密碼預設為身分證字號，英文字母要大寫，若已變更請用新密碼）

Please log in to your personal portal first, enter your account and password (the account is your student ID, for example: s1101234, and the default password is your ID card number with uppercase letters for English characters. If you have changed it, please use the new password).



- 2、進入個人Portal後，點選教學務→網路請假

After entering your personal portal, click on "Academic Affairs" and then select "Online Leave."



- 3、「網路請假遵守事項說明」請點選：同意

"Instructions for Online Leave Compliance" Please click: Agree.

• [請假申請](#) • [請假單查詢](#) • [缺曠課記錄](#) • [English Version](#) • [取消請假單](#) •

網路請假遵守事項說明..

- 學生若無法參與課程學習，須依誠實原則，自行登錄系統辦理請假，並知會任課教師，由任課教師全權評定學生請假對其學習成績影響之權重。
- 資料一經送出就不可再修改，請同學在使用時留意資料之正確性。
- 請假申請及證明文件，如有虛構不實情事，按情節輕重依學生紀律規範與處理程序予以議處。
- 若惡意或故意造成非本人意願之請假紀錄，經查出後按情節輕重依學生紀律規範與處理程序予以議處。
- 依學則第四章第二十六條規定，未經請假或請假未准而缺席者以曠課論，曠課一小時，以缺課二小時論，一學期曠課達六十小時者，應令退學。學生缺課總時數達全學期所修學分授課時數三分之一，即勒令休學。某一科目之缺課時數達該科全學期授課時數三分之一，給予該學科零分或扣考之處分。
- 生活輔導組如發現異常現象者，將簽請學務長核准後會相關單位，依本校紀律規範與處理程序共同處理。
- 其餘相關辦法請參閱本校學生請假規則。
- 本人確實詳閱上述遵守事項並願依規定辦理。
- 附註：若申請日期為7天後者，無法於系統中申請，請洽生輔組。

同意

不同意

4、「請假需知測驗題」作答(可參閱學生請假規則第1條及學則第26條)

"Leave Regulations Quiz" - Answer the questions (Refer to Article 1 of the Student Leave Regulations and Article 26 of the School Regulations for reference).

請假需知測驗題

1. 學生請病假須於請假日前後一週內登錄請假系統完成請假；請事假須於何時登錄完成？
 - 事後一週內
 - 事前一週內(正確答案)
2. 學生於個人Portal完成請假申請後，系統會通知授課教師，授課教師得依學生請假情形決定該科成績。
 - 是(正確答案)
 - 否
3. 學生經核准請假而缺席為缺課，未經請假或請假未准而缺席為曠課，曠課1小時，以缺課2小時論。學生單科目缺課達全學期授課時數1/3即被扣考，也就是無故曠課達多少比例，該科以0分計算？
 - 1/3
 - 1/6(正確答案)

5、請假資料輸入點選「假種」，→填寫請假「事由」之後再點選「起始日期/結束日期」，完成後務必點「確定」送出即可。

For leave data input, click on "Leave Type," then fill in the "Reason for Leave." Afterward, click on "Start Date/End Date," and upon completion, be sure to click "Confirm" to submit.

• [請假申請](#) • [請假單查詢](#) • [缺曠課記錄](#) • [English Version](#) • [取消請假單](#) •

學號:108 34

請假資料輸入			
假種	事假(Personal) ▾		
事由	事假(Personal)		
起始日期	病假	9日 ▾	第1節 ▾
結束日期	產假(Maternity)	9日 ▾	第15節 ▾
	公假		
	喪假		
	生理假		

[確定](#)

6、另有請假單查詢/缺曠課記錄/取消請假單，可依需求點選選單如下圖：

Additional options such as leave application inquiry, attendance records, and cancellation of leave application can be selected based on your needs. Please refer to the menu as shown in the following diagram:

• [請假申請](#) • [請假單查詢](#) • [缺曠課記錄](#) • [English Version](#) • [取消請假單](#) •