

線上請假流程圖：

僑光首頁 / 學生入口 / 學生資訊系統 / 登入帳號 (學號)、密碼 (第 1 次輸入身分證號碼) / 線上請假 / 請假 / 選擇請假類別

● 一般請假

於『查詢日期』點選請假起迄日期後按[查詢] / 勾選節次、選擇假別，填寫事由 / 按[儲存]。

● 集會/調補課請假 (週會、院系集會、慶典活動或調補課請點選)

於『查詢日期』點選請假日期後按[查詢]/勾選節次、選擇假別，填寫事由 / 按[儲存]

僑光科技大學增進學生資料處理效率e化系統

學生校務資訊系統

修改密碼

系統作業期間:112/1/1 目前登入者

學生修課資料, 課程大綱, 課表, 學生學雜費資訊, 線上請假, 學生資訊查詢, 學生資料填寫

請假, 重新查詢, 送審, 追回修改, 刪除

※ 一般請假申請 節線上核准。
※ 集會/調補課請假申請

※請假連續二日內 (跨日視同二日)，由系主任線上核准。
※請假連續三日 (含) 以上，需系統列印紙本假單並檢附相關證明，經導師及系主任簽核後送交生輔組辦理後續請假手續。

[下載Adobe Reader](#)

一般請假申請

新增 查詢日期 2023/09/12 ~ 2023/09/12 查詢

全	日期	1	2	3	4	午休	5	6	7
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/09/12			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

學年 112 學期 1

假單編號

起始日期 2023/09/12

迄止日期 2023/09/12

假別 [事假]

事由 家裡有事

儲存 取消

勾選假單後按[送審]送出假單。

請假, 重新查詢, 送審, 追回修改, 刪除

※請假一日以內，由導師線上核准。
※請假連續二日內 (跨日視同二日)，由系主任線上核准。
※請假連續三日 (含) 以上，需系統列印紙本假單並檢附相關證明，經導師及系主任簽核後送交生輔組辦理後續請假手續。

[下載Adobe Reader](#)

	假單編號	申請日期	起始日期	天數	節數	假別	狀態	處理	事由	審核回覆
<input checked="" type="checkbox"/>	1852097	2023/08/30	2023/09/12~2023/09/12	1	2	事假	編輯中、未送審	修改假單	家裡有事	

請假連續三日（含）以上，需系統列印假單如下圖示

請假
重新查詢
送審
追回修改
刪除

※請假一日以內，由導師線上核准。

※請假連續二日內（跨日視同二日），由系主任線上核准。

※請假連續三日（含）以上，需系統列印紙本假單並檢附相關證明，經導師及系主任簽核後送交生輔組辦理後續請假手續。

[下載Adobe Reader](#)

	假單編號	申請日期	起始日期	天數	節數	假別	狀態	處理	事由	審核回覆
<input type="checkbox"/>	1852098	2023/08/30	2023/09/12~2023/09/14	3	9	心理假	待處理, 待審中	列印假單	心理調適	
<input type="checkbox"/>	1852097	2023/08/30	2023/09/12~2023/09/12	1	2	事假	待處理, 待審中		家裡有事	

請檢附相關證明，經導師及系主任簽核後送交生輔組（015 辦公室）辦理後續請假手續。

僑光科技大學學生請假單

部 別	<input checked="" type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部	班 級	日資科三仁	學 號	11010000		姓 名	陳○○							
假 別	心理假		申請日期	112年 09月 11日		聯絡電話	0412345678								
請 假 節 次 (請 勾 選)															
請假日期	第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節	第8節	第9節	第10節	第11節	夜一節	夜二節	夜三節	夜四節
09月12日			心理假	心理假											
09月13日	心理假	心理假	心理假	心理假											
09月14日					心理假	心理假	心理假								
月 日															
月 日															
月 日															
月 日															
月 日															
月 日															
月 日															
月 日															
請假事由	心理調適					證明文件									
學生簽名						家長簽名 (五節以上)									
會 辦 單 位															
(1)導師簽核 【一日】						(2)系主任簽核 【二日】									
(3)生 輔 組 承 辦 人						(4)生 輔 組 組 長									
(5)學 務 長 【三日以上】						系 統 登 錄 完 成 日 期									
說 明： 1、凡公假、公差假、喪假及特別事故假，須至生活輔導組領取請假單，依規定流程辦理請假手續。 2、喪假：直系親屬及配偶亡故者，需檢具訃聞或死亡證明書，得請喪假七日；非直系親屬，得請喪假三日。喪假超過請假日數部份，得請事假。 3、特別事故假：須檢附相關證明文件，於返校日起三天內至生輔組辦理請假手續。 4、辦理流程：填寫申請單→導師簽核（一日）→系主任簽核（二日）→申請單繳回生輔組承辦人→生輔組組長簽核→學務長簽核（三日以上）→承辦人系統登錄。申請單未繳回者，視同未申請。 5、請假手續必須親自辦理，非因重病或重大事故不得請人辦理。 6、學生在准假期內提前返校上課，可至生活輔導組辦理銷假。 7、學生請假若發現有錯誤，可在請假日期起兩週內向生活輔導組申請複查或更正。 8、其他請假之相關規定，請參考本校學生請假辦法。															