

# 如何請假

## 1. 首頁 >> 資訊服務入口網



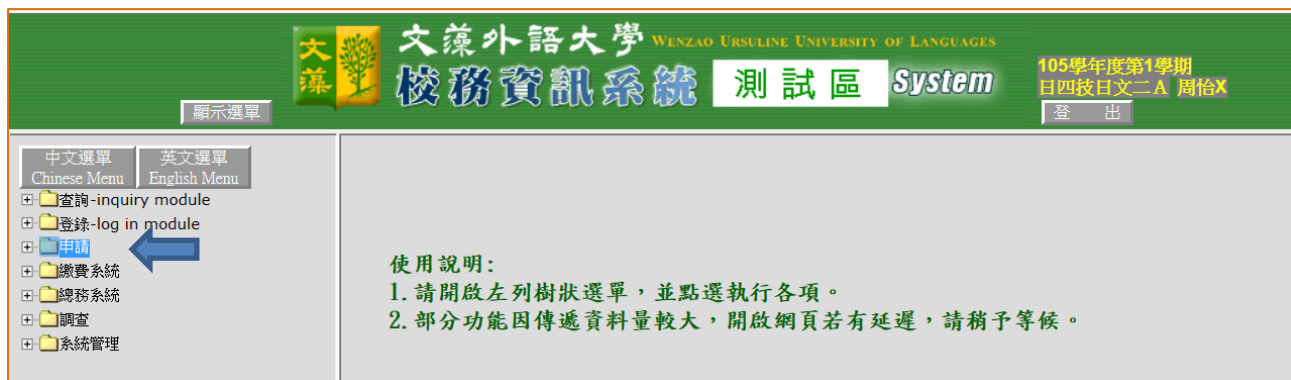
The screenshot shows the homepage of Wenzao Ursuline University of Languages. At the top, there is a navigation bar with links for 'Home', 'English', 'Information Service', and 'Site Map'. The main banner features a large image with the text '槐 殤' (The locust tree: Scattered friendship) and 'The locust tree: Scattered friendship'. Below the banner, there are several sections: '認識文藻' (About Wenzao), '校園資訊公開' (Campus Information), '學術單位' (Academic Units), '行政單位' (Administrative Units), '招生資訊' (Admission Information), '教育部專區' (Ministry of Education Special Area), '對外服務單位' (External Service Units), '教學卓越網' (Teaching Excellence Network), '學術期刊及學報' (Academic Journals and Proceedings), and '國際交流專區' (International Exchange Special Area). The 'Headline News' section includes '文藻開學典禮 傳承校訓敬天愛人精神' and '文藻進修部開學 首度招收具醫護背景學生'. The 'Announcement' section lists various notices, including '採購公告 | 推廣教育招生訊息 | 天主教學校校務發展協會' and '招生及檢定考試 | 課程資訊 | 學術活動 | 一般活動 | 徵才訊息 | 緊急通知 |'.

## 2. 輸入帳號密碼



The screenshot shows the login page for the Information Service Portal. The page features the university's logo and name '文藻外語大學 WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES'. A blue arrow points down to the login form. The form includes fields for '帳號 (account)', '密碼 (password)', and '隨機圖片 (random img)'. Below the random image, there is a prompt '請於下方欄位輸入隨機圖文' and a refresh button. There is also a '隨機圖文 (random text)' field. The login button is labeled '登入' and there is a '忘記密碼' link. Below the login form, there are links for '查詢教職員編號', '查詢學號', '系統說明', and '登入說明'. A 'Global Protect' logo is visible at the bottom left. The background of the page shows a photograph of the university's campus buildings.

### 3.申請



文藻外語大學 WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES  
校務資訊系統 測試區 System

105學年度第1學期  
日四枝日文二A 周怡X

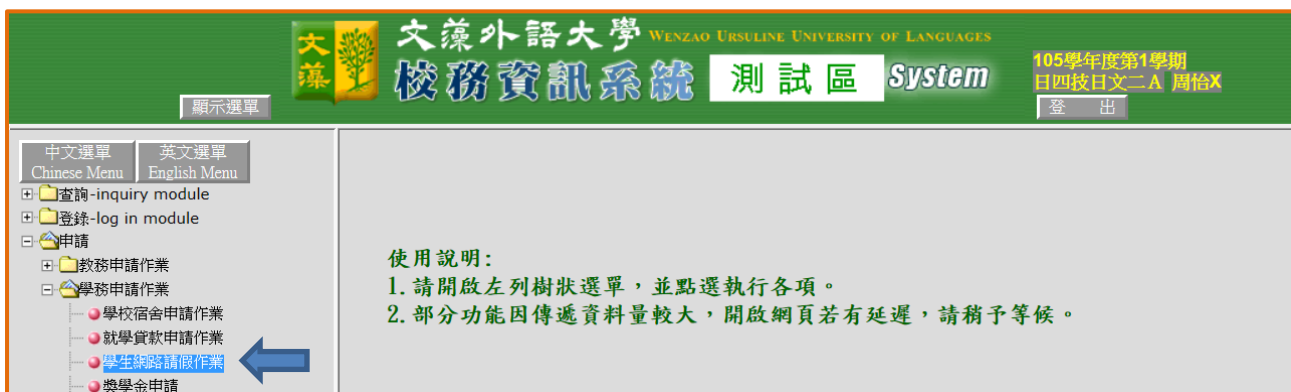
顯示選單

中文選單 Chinese Menu 英文選單 English Menu

- 查詢-inquiry module
- 登錄-log in module
- 申請
- 繳費系統
- 總務系統
- 調查
- 系統管理

使用說明：  
1. 請開啟左列樹狀選單，並點選執行各項。  
2. 部分功能因傳遞資料量較大，開啟網頁若有延遲，請稍予等候。

### 4.申請 >> 學生網路請假作業



文藻外語大學 WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES  
校務資訊系統 測試區 System

105學年度第1學期  
日四枝日文二A 周怡X

顯示選單

中文選單 Chinese Menu 英文選單 English Menu

- 查詢-inquiry module
- 登錄-log in module
- 申請
  - 教務申請作業
  - 學務申請作業
    - 學校宿舍申請作業
    - 就學貸款申請作業
    - 學生網路請假作業
    - 獎學金申請

使用說明：  
1. 請開啟左列樹狀選單，並點選執行各項。  
2. 部分功能因傳遞資料量較大，開啟網頁若有延遲，請稍予等候。

### 5.按下勞作教育請假

日間部五專學生請假注意事項

\*若同學登錄完請假資料，發現無法存檔成功時，有可能為IE版本不相容的問題，請務必儘速連結IE10使用異常時設定 / 公告 (相容性設定)，作適當之更新，以免逾期登錄請假資料而影響個人請假權益。

准假權責程序：請假二日(含)以上應檢附就診或相關證明文件，印出紙本送級呈核。

一、專科部一至三年級簽核程序：

- (一) 請假一日：導師。【登錄完畢請直接送出審核，由導師線上進行核假】
- (二) 請假二日：導師→系輔導教官。【二日以上需印出紙本呈核，以下皆同】
- (三) 請假三日：導師→系輔導教官→系主任。
- (四) 請假四至六日：導師→系輔導教官→生活輔導組組長→系主任→院長。
- (五) 請假七日以上：導師→系輔導教官→生活輔導組組長→系主任→院長→學生事務長。

二、專科部四至五年級暨大學部以上簽核程序：

- (一) 請假一日：任課教師。【登錄完畢請直接送出審核，由任課教師線上進行核假】
- (二) 請假二日：任課教師 → 導師 → 系輔導教官。【二日以上需印出紙本呈核，以下皆同】
- (三) 請假三日：任課教師 → 導師 → 系輔導教官 → 系主任。
- (四) 請假四至八日：任課教師 → 導師 → 系輔導教官 → 生活輔導組組長 → 系主任 → 院長。
- (五) 請假九日以上：任課教師 → 導師 → 系輔導教官 → 生活輔導組組長 → 系主任 → 院長 → 學生事務長。

備註：

1. 事假、公假必須事先申請(倘因不可抗力因素無法事先申請者，亦請務必於事後三日內登錄完畢)，且公假需印出假單依公假規定送級呈核。【公假全學期申請累計節數不得超過總上課節數九分之一】
2. 請假二日以上請印出假單，並檢附證明文件送級呈核。
3. 班會或集會(週、朝會、學校慶典活動…)缺席請假，請於「重要集會請假」處填寫請假資料，並於線上送出審核，由導師於系統進行審核。
3. 學生缺課時數(含事、病、公、喪、婚、陪產假及曠課，不含分缺假及流產假)達該學期授課總時數(含期中、期末考)三分之一者，予以勒令休學。
- 四、大學部學生某一科目除任課教師自定成績考核標準外，缺課達該科目學期實際授課總時數二分之一者(不含期中考試週與期末考試週)，該科目學期成績以零分計算。【五專部缺課達為三分之一即扣考】
- 五、大學部考試期間事假一律不准。由教務處安排集體考試之科目(五專部1-3年級及日四技外語教學系開設之共同必修英文)，急病者應於考試當節開始20分鐘內，以電話通知教務處課務組，並於當日將醫生證明送達，或以掛號寄至教務處課務組辦理(以郵戳為憑)，來校後將請假單會簽教務處課務組，辦妥請假手續。其餘科目逕向任課教師請假並依請假程序完成。
- 六、未規定辦理請假手續者，按情節輕重記申誡以上處分；請假所附證明，如發現不實亦同。偽冒師長簽核假單者，經發現至少記大過以上之處分。
- 七、對公告之缺課記錄有疑問者，應於公告日起至週五放學前至生輔組查詢或申請更正【遇有國定假日、本校補假，依假期日數順延】，逾時不受理。

課程請假    重要集會請假    \*勞作服務請假\*

6.

列表：填寫中...本學期應到日數：

單號	申請日期	申請類別	事件發生日	修改	刪除	上傳證明文件	紀錄狀態
	2014-09-16	-請選擇-					

選擇申請類別、事件發生日填寫紀錄表編號、申請原因

紀錄表編號取得：點選頁面最下方之【勞作服務表現紀錄一覽表】查看。

輸入完畢後，按暫存資料鈕

新增空白紀錄    暫存資料

勞作服務綜合申請紀錄

勞作服務表現紀錄一覽表

7.

文藻外語大學

勞作服務表現紀錄一覽表

查詢日期：2014-09-16 08:21:41

適用對象：學生 紀錄表編號

學號：1103200001 姓名：

單號	記錄日期	表現狀況	事績說明
Y103100001	103-09-15	遲到	TEST

「若有問題，請洽

洪淑慧老師(07-3426031-2292)負責系科：法文系科、德文系科、西文系科、應華系、國企系、資傳系、傳藝系。

張中君老師(07-3426031-2293)負責系科：英文系科、日文系科、翻譯系、外教系」

勞作服務請假紀錄

勞作服務綜合申請紀錄

8.填寫完畢後，記得按確認送出鈕

列表：填寫中...本學期應到日數：

單號	申請日期	申請類別	事件發生日	修改	刪除	上傳證明文件	紀錄狀態
Z103100001	103-09-16	事假(Personal Leave) 紀錄表編號：Y103100001	103-09-17			上傳	填寫中 確認送出
申請原因：test							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="text" value="2014-09-16"/> </div> <div> <input type="text" value="-請選擇-"/> </div> <div> <input type="text"/> </div> </div>							
紀錄表編號： <input type="text"/>							
申請原因： <input type="text"/>							
新增空白紀錄				暫存資料			

列表：填寫中...本學期應到日數：

單號	申請日期	申請類別	事件發生日	修改	刪除	上傳證明文件	紀錄狀態
	<input type="text" value="2014-09-16"/>	<input type="text" value="-請選擇-"/>	<input type="text"/>				
紀錄表編號： <input type="text"/>							
申請原因： <input type="text"/>							
新增空白紀錄				暫存資料			

列表：確認送出...

單號	申請日期	申請類別	事件發生日	申請原因	狀態
Z103100001	103-09-16	事假(Personal Leave) 紀錄表編號：Y103100001	103-09-17	test	審核中