

# 宏國德霖科技學

學生請假系統操作手冊

2023-02-17

eOffice 校園e化整合系統

歡迎 / 來到!

eOffice 校園e化整合系統 登出

系統選單

- A41 課程資料管理
- A42 加退選作業(含...
- A47 成績管理系統
- A53 學生成績管理
- A56 教學評量
- BC2 學生請假作業
  - BC210 個人假單申請**
  - BC280 團體公假查詢
  - BC4 學生查詢列印

BC210 個人假單申請

學生資訊 班級： 學號： 姓名： 擔任班級幹部：無。

學年度學期	開始日期	結束日期	簽核狀態	查詢	每頁筆數
111 ▾ 第二學期 ▾			全部 ▾	查詢	10

**新增** 查無請假資料!

**2.點選【新增】  
建立假單**

請假說明：

1. 學生請假手續須由本人親自辦理（請假期限為自請假日起14日內）
2. 公、事假必須事前完成請假手續。病、喪假應在規定時間內辦理，逾期以曠課論。病假無相關證明文件者，請家長簽註請假事由，以為佐證。  
公假必須上傳證明文件；其餘假別天數為3天以上才必須上傳證明文件。

證明文件：

- 事假 → 家長證明、出國（機票及搭機證明）。
- 病假 → 就診證明（收據）。
- 公假 → 上傳含有公假承辦單位核准之公假單證明單（拍照或掃描檔皆可），若內容不符生輔組會退件。

備註：

1. 點選【 **新增** 】做學生假單新增作業。
2. 點選【  】顯示學生假單明細及修改作業。
3. 紅色底白色字代表缺曠請假節次。

# 學生請假作業

## 個人假單申請2-1



BC210 個人假單申請 新增



請假資料 簽核關卡

\*學年度學期 111 第二學期

1.輸入請假日期

\*申請日期 2023-02-17 01:07:51

\*學生資訊

班級:  
學號: 姓名:

\*假別

3.選擇假別

\*請假日期

自 2023-02-20 至 2023-02-21

\*假由

4.輸入假由

日期	選	節次						節數
2023-02-20 (一)	全 <input type="checkbox"/>	1 【132992】 異國料理 <input checked="" type="checkbox"/>	2 【132992】 異國料理 <input checked="" type="checkbox"/>	3 【132992】 異國料理 <input type="checkbox"/>	4 【132992】 異國料理 <input type="checkbox"/>	5 【131120】 實務專題(二) <input type="checkbox"/>	6 【131120】 實務專題(二) <input type="checkbox"/>	
2023-02-21 (二)	全 <input type="checkbox"/>	3 【131117】 餐旅創意產品 <input type="checkbox"/>	4 【131117】 餐旅創意產品 <input type="checkbox"/>					

2.依選擇的日期代出有上課的節次，將要請假的節次勾選

5.點選【送出】將假單送出簽核

送出 暫存 取消 共2天(共0節)。



BC210 個人假單申請



學生資訊 班級： 學號： 姓名： 擔任班級幹部：無。

學年度學期

開始日期

結束日期

簽核狀態

查詢

每頁筆數

111 ▾

第二學期 ▾

全部 ▾

查詢

10

1.送出假單後，畫面會回到個人假單申請的列表，可查看到剛送出的假單

新增 | 1筆 · 1頁 1

維護	假別	假由	缺曠請假日期 / 節次	節數	簽核狀態	簽核功能
	事假	test	2023-02-20 (一) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 2023-02-21 (二) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	4	流程中 (何 講師)	追回

3.點選放大鏡圖示，進入該筆請假資料查詢明細

2.可查看到此假單的簽核情況與待簽核人員

4.此請假單如尚未有任何簽核，可自己【追回】，修改後重送