

國立屏東科技大學

線上請假系統

系統操作說明書

資訊管理系 電子商務研發中心

目錄

I. 登入系統.....	2
II. 個人請假單.....	4
III. 團體請假單.....	7
1. 負責人請假.....	7
2. 負責人不請假.....	11
IV. 請假記錄.....	15
1. 我的請假記錄.....	15

I. 登入系統

進入校務行政系統，網址為：<http://rmim.npust.edu.tw/webproject/main.htm>，

畫面如下圖一所示。



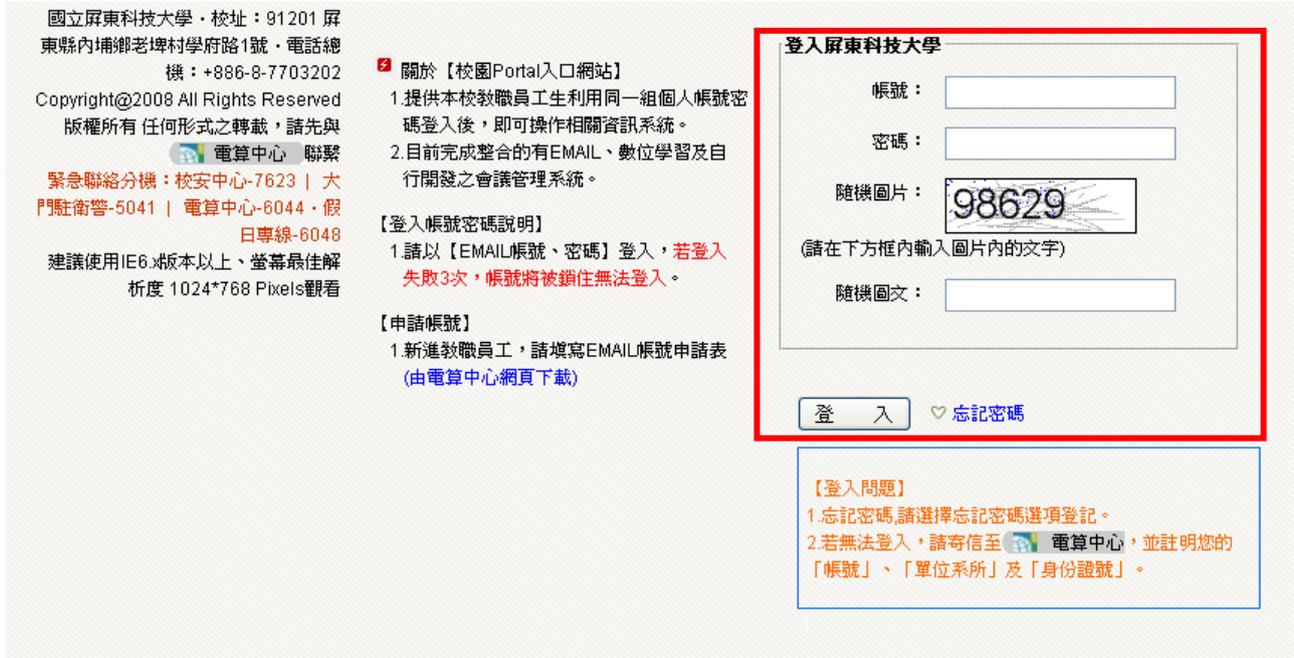
圖一、進入校務行政系統

學生點選學生後，點選請假系統，如圖二所示。



圖二於校務行政系統學生端選擇請假系統

輸入帳號及密碼及驗證碼即可登入請假系統(帳號密碼為學生 E-mail 帳號及密碼)。



圖三、輸入學生帳號密碼

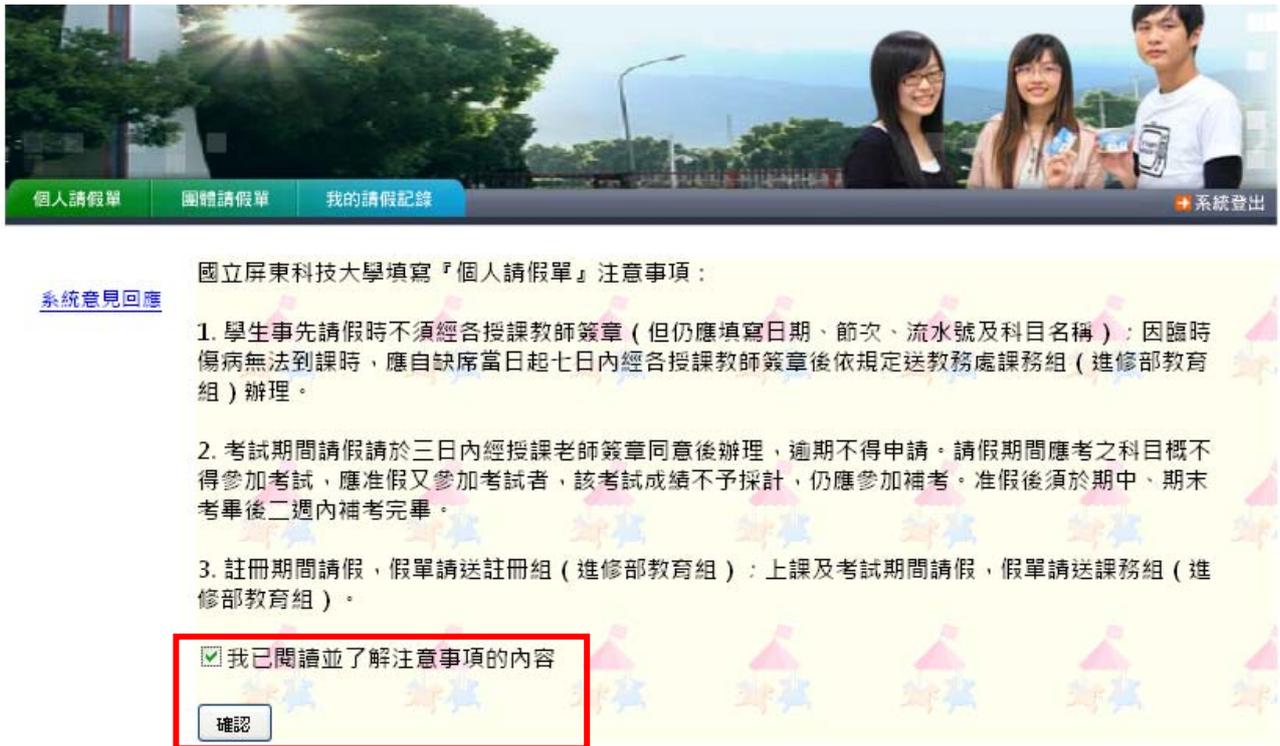
學生即可進入請假系統填寫請假單及查詢學生請假記錄，主畫面如圖四所示。



圖四、請假系統主畫面

II. 個人請假單

先確認個人請假注意事項，確認無誤後，勾選並確認『個人請假單』注意事項，如下圖五所示。



圖五、個人請假注意事項確認

步驟一：可依照使用者需求填寫請假類別、請假期間、事由、請假日期與連絡電話，如下圖六所示。

國立屏東科技大學 99 學年度 第 2 學期

個人請假單

步驟一 填寫請假資訊

學號	M9856025	姓名	張又華
系所年級	碩資管二A	*聯絡電話	0911022355
類別	病假	期間	上課
*請假事由(十四字以內)	肚子痛		
*開始日期	2011/2/23	*結束日期	2011/2/23

下一步

圖六、輸入個人請假資料

步驟二：選取請假日期後會自動帶出這期間之修課課程名稱，選擇請假課程名稱後按下一步，如下圖七所示。

個人請假單

步驟二 選擇請假課程名稱 課程全選

[8237] 專題討論

上一步 下一步

圖七、選擇請假課程名稱

步驟三：選擇請假課程節次，填完後產生請假單，如圖八所示。

個人請假單

步驟三 選擇請假課程節次

課程名稱	節次	選取範圍
[8237] 專題討論	<input checked="" type="checkbox"/> 2/23(三) 第3節 <input checked="" type="checkbox"/> 2/23(三) 第4節	全選 清除

上一步 產生請假單

圖八、選擇請假節次

線上請假系統使用手冊

步驟四：產生並列印個人請假單，如圖九所示。

[系統意見回應](#)



※此聯由學生自存

國立屏東科技大學學生 病假 個人請假單							
中華民國 100 年 3 月 1 日申請							
系所 年級	碩資管二A	學號	M9856025	姓名	張又堃	聯絡 電話	0911022355
請假 期間	上課	請假 日期	自 100 年 2 月 23 日 3 節 至 100 年 2 月 23 日 4 節	共 1 天 2 節		請假 事由	肚子痛 <input type="checkbox"/> 附證明文件
系(所)主任	課務組或註冊組 (進修部教育組)			教 務 長 (進修部主任)			



※此聯請送教務處課務組或進修部教育組

國立屏東科技大學學生 病假 個人請假單									
中華民國 100 年 3 月 1 日申請									
系所 年級	碩資管二A	學號	M9856025	姓名	張又堃	聯絡 電話	0911022355		
請假 期間	上課	請假 日期	自 100 年 2 月 23 日 3 節 至 100 年 2 月 23 日 4 節	共 1 天 2 節		請假 事由	肚子痛 <input type="checkbox"/> 附證明文件		
系(所)主任	課務組或註冊組 (進修部教育組)				教 務 長 (進修部主任)				
月 日	節次	課 程 流水號	科目名稱	授課教師 簽 章	月 日	節次	課 程 流水號	科目名稱	授課教師 簽 章
2 23	3	8237	專題討論		2 23	4	8237	專題討論	

送出並友善列印

圖九、送出並友善列印

步驟五-1：事先請假者，應持有關證明文件（請詳細說明請假事由），不需經授課教師簽章，經系（所）主任簽章後，送至教務處課務組（進修部教育組）。

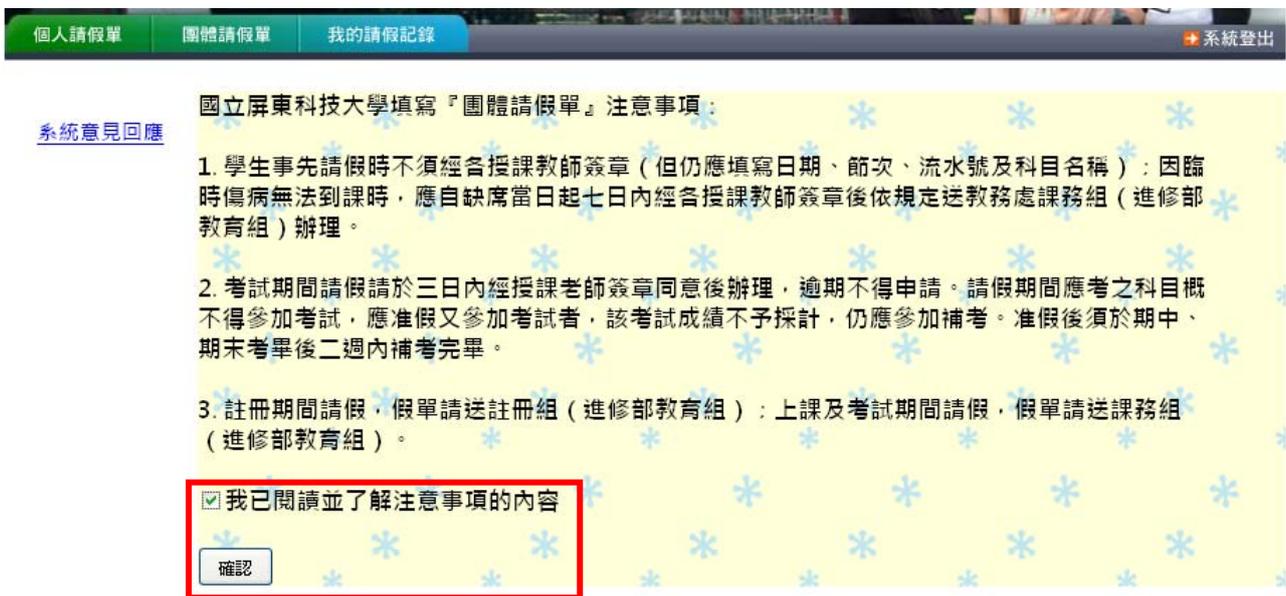
步驟五-2：請病假二日以上或連續請病假者、特殊情事者，應持有關證明文件（詳細說明請假事由），送經各授課教師簽章、系（所）主任簽章後，送至教務處課務組（進修部教育組）。

步驟六：完成請假程序

III. 團體請假單

1. 負責人請假

請假前先確認團體請假注意事項，確認無誤後，再勾選並確認『團體請假單』注意事項，如圖十所示。



圖十、團體請假單注意事項

步驟一：可依照使用者需求填寫請假類別、請假期間、事由、請假日期與連絡電話及負責人是否請假，如圖十一所示。

國立屏東科技大學 99 學年度 第 2 學期

系統意見回應

團體請假單			
步驟一 填寫請假資訊			
學號	M9856025	姓名	張又堯
系所年級	碩資管二A	聯絡電話	0911022355
類別	事假	期間	上課
請假事由(十四字以內) 參加校外競賽			
開始日期	2011/3/2	結束日期	2011/3/4
起始節次	第1節	結束節次	第8節
負責人是否請假	<input checked="" type="radio"/> 負責人請假 <input type="radio"/> 负责人不請假		
下一步			

圖十一、輸入團體請假資料

步驟二：在勾選負責人請假選項後系統便會自動代入負責人姓名、學號在請假名單中，如圖十二所示。

系統意見回應

團體請假單	
步驟二 輸入請假學生學號	
學號	加入名單
請假名單	M9856025 張又堯
從名單裡刪除	
上一步	產生請假單

圖十二、輸入團體請假學生的學號

輸入團體請假學生學號，加入名單後便會帶出此人之姓名與學號，如圖十

三所示。

團體請假單	
步驟二 輸入請假學生學號	
學號	M98560011 <input type="button" value="加入名單"/>
請假名單	M9856025 張又華 M9956006 李思穎 M9856017 吳岱洋
<input type="button" value="從名單裡刪除"/>	
<input type="button" value="上一步"/>	<input type="button" value="產生請假單"/>

圖十三、輸入團體請假學生的學號

步驟三：產生並列印請假單，並在負責人姓名中顯示『請假』訊息，如圖十四所示。

線上請假系統使用手冊

[系統意見回應](#)



※此聯由學生自存

國立屏東科技大學學生 事假 團體請假單					
中華民國 100 年 3 月 1 日申請					
系所 年級	碩資管二A	負責人 學 號	M9856025	負責人 姓 名	張又堯 <input checked="" type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 不請假
請假 期間	上課	團體假 時 段	自 100 年 3 月 2 日 第1節 至 100 年 3 月 4 日 第1節	共 3 天	聯絡 電話
		課務組或註冊組 (進修部教育組)		教 務 長 (進修部主任)	
				請假 事由	
				參與比賽 <input type="checkbox"/> 附證明文件	



※此聯請送教務處課務組或進修部教育組

國立屏東科技大學學生 事假 團體請假單					
中華民國 100 年 3 月 1 日申請					
系所 年級	碩資管二A	負責人 學 號	M9856025	負責人 姓 名	張又堯 <input checked="" type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 不請假
請假 期間	上課	團體假 時 段	自 100 年 3 月 2 日 第1節 至 100 年 3 月 4 日 第1節	共 3 天	聯絡 電話
		課務組或註冊組 (進修部教育組)		教 務 長 (進修部主任)	
				請假 事由	
				參與比賽 <input type="checkbox"/> 附證明文件	
系級	學號	姓名	系級	學號	姓名
碩資管一A	M9956003	林思宏	碩資管一A	M9956006	李思穎
碩資管二A	M9856001	陳宏杰	碩資管二A	M9856025	張又堯

送出並友善列印

圖十四、產生團體請假單並列印

步驟四：事先請假者，應持有關證明文件（請詳細說明請假事由），不需經授課

教師簽章，經系（所）主任簽章後，送至教務處課務組（進修部教育組）。

步驟五：完成團體請假程序。

2. 負責人不請假

請假前先確認團體請假注意事項，確認無誤後，再勾選並確認『團體請假單』注意事項，如圖十五所示。

個人請假單 團體請假單 我的請假記錄 系統登出

[系統意見回應](#)

國立屏東科技大學填寫『團體請假單』注意事項：

1. 學生事先請假時不須經各授課教師簽章（但仍應填寫日期、節次、流水號及科目名稱）；因臨時傷病無法到課時，應自缺席當日起七日內經各授課教師簽章後依規定送教務處課務組（進修部教育組）辦理。
2. 考試期間請假請於三日內經授課老師簽章同意後辦理，逾期不得申請。請假期間應考之科目概不得參加考試，應准假又參加考試者，該考試成績不予採計，仍應參加補考。准假後須於期中、期末考畢後二週內補考完畢。
3. 註冊期間請假，假單請送註冊組（進修部教育組）；上課及考試期間請假，假單請送課務組（進修部教育組）。

我已閱讀並了解注意事項的內容

確認

圖十五、團體請假注意事項

步驟一：可依照使用者需求填寫請假類別、請假期間、事由、請假日期與連絡電話及負責人請假，如圖十六所示。

國立屏東科技大學 99 學年度 第 2 學期			
團體請假單			
步驟一 填寫請假資訊			
學號	M9856025	姓名	張又羣
系所年級	碩資管二A	聯絡電話	0911022355
類別	事假	期間	上課
請假事由(十四字以內) 參加校外競賽			
開始日期	2011/3/2	結束日期	2011/3/4
起始節次	第1節	結束節次	第8節
負責人是否請假		<input type="radio"/> 負責人請假 <input checked="" type="radio"/> 負責人不請假	
下一步			

圖十六、填寫團體請假基本資料

步驟二：在勾選負責人『不請假』選項後輸入團體請假學生學號，加入名單，便會帶出此人之姓名與學號，如下圖十七、十八所示。

團體請假單	
步驟二 輸入請假學生學號	
學號	<input type="text"/> 加入名單
請假名單	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
從名單裡刪除	
上一步	產生請假單

圖十七、輸入欲請假學生學號

個人請假單 團體請假單 我的請假記錄 系統登出

系統意見回應

團體請假單

步驟二 輸入請假學生學號

學號	M9956017	加入名單
請假名單	M9956003 林思宏 M9956006 李思穎	

從名單裡刪除

上一步 產生請假單

圖十八、輸入欲請假學生學號

步驟三：產生並列印請假單，並在負責人姓名中顯示『不請假』訊息，如圖十九所示。

線上請假系統使用手冊

[系統意見回應](#)



※此聯由學生自存

國立屏東科技大學學生 事假 團體請假單							
中華民國 100 年 3 月 1 日申請							
系所 年級	碩資管二 A	負責人 學 號	M9856025	負責人 姓 名	張又堯 <input type="checkbox"/> 請假 <input checked="" type="checkbox"/> 不請假	聯絡 電話	0911022355
請假 期間	上課	團體假 時 段	自 100 年 3 月 2 日 第 1 節 至 100 年 3 月 4 日 第 8 節	共 3 天	請假 事由	參加校外競賽 <input type="checkbox"/> 附證明文件	
系(所)主任或 活動單位主管		課務組或註冊組 (進修部教育組)			教 務 長 (進修部主任)		



※此聯請送教務處課務組或進修部教育組

國立屏東科技大學學生 事假 團體請假單							
中華民國 100 年 3 月 1 日申請							
系所 年級	碩資管二 A	負責人 學 號	M9856025	負責人 姓 名	張又堯 <input type="checkbox"/> 請假 <input checked="" type="checkbox"/> 不請假	聯絡 電話	0911022355
請假 期間	上課	團體假 時 段	自 100 年 3 月 2 日 第 1 節 至 100 年 3 月 4 日 第 8 節	共 3 天	請假 事由	參加校外競賽 <input type="checkbox"/> 附證明文件	
系(所)主任或 活動單位主管		課務組或註冊組 (進修部教育組)			教 務 長 (進修部主任)		
系級	學號	姓名	系級	學號	姓名		
碩資管一 A	M9956003	林思宏	碩資管一 A	M9956006	李思穎		

送出並友善列印

圖十九、產生團體請假單

步驟四：事先請假者，應持有關證明文件（請詳細說明請假事由），不需經授課教師簽章，經系（所）主任簽章後，送至教務處課務組（進修部教育組）。

步驟五：完成團體請假程序。

IV. 請假記錄

1. 我的請假記錄

在此頁面上可以看到學生請假之歷史記錄，可供學生做查詢、取消申請的動作，如圖二十所示。



圖二十、查詢請假資料

當已申請請假單後，如要取消申請假單可到我的請假記錄，取消申請，如圖二十一所示。



圖二十一、取消請假申請