

學生線上請假流程

1. 進入東海「首頁」→點選「在校學生」→點選「[學生資訊系統](#)」



在校學生

新生入學 **在校學生** 教師專區 職員專區 東海校友 訪 客

➤常用連結 ➤學習服務 ➤校園生活 ➤網路、資訊服務

常用連結



USSC 帳號中心	採用單一帳號管理機制，只要一組帳密即可通行電算中心所有資訊網路服務。
iLearn教學平台	本系統於2018年建置，提供線上虛擬學習和線下實體課堂的混合式學習等功能。
Moodle教學平台	本平台採用moodle 3.x版本建置，於103學年上線，並適用行動裝置使用。
東海雲	全校教與學資源整合，包含校內各項雲端服務。
tMail電子郵件信箱	個人電子信箱，含校方、系上各項通知信。
學生資訊系統	學生基本資料、考試、成績、課表等資訊。
東海人才網	提供海內外就業/實習職缺，並與產業資源連結。
開課明細查詢	各系所每學年上下學期之課程表查詢。
獎助學金查詢	校內獎助學金資訊查詢。
tCard校園IC證卡服務網	IC證卡開卡、掛失、領卡需知、諮詢服務及服務說明。
校內公車時刻查詢	查詢校園公車時刻表及公車路線。

2. 輸入「帳號」、「密碼」



3. 進入「學生資訊系統」→點選「課表/考試」→點選「學生請假系統」



4. 新增假單→上傳證明文件→設定請假課程→完成送出。

說明

請假紀錄

新增假單

請假系統說明

1. 學生請假請依東海大學學生請假規則辦理 [【請點選此處開啟連結】](#)
2. 請假資訊請參閱學務處生輔組學生請假網頁 [【請點選此處開啟連結】](#)
3. 【一般請假程序】
請檢具相關證明文件辦理請假程序
4. 【考試請假程序】
依本校學則第三十二條規定：學生因重病、重大事故或懷孕、分娩或撫育三歲以下子女請考試假，經准假缺考者，期中考試由任課教師予以補考，學期考試由教務處统一安排補考。
請檢具相關證明文件辦理請假程序，並標示為考試期間(期中考/期末考/畢業考)，於考試結束日前完成請假程序，以利安排補考。經准假缺考者，期中考試由任課教師予以補考(英文會考由英語中心安排補考)，學期考試由教務處统一安排補考。
5. 學務處生輔組協助學生請假程序，補考相關事宜如有疑問請洽教務處 註課組。

Leave System Instructions

1. Students should follow the leave regulations of Tunghai University when applying for leave. [\[Click for more info\]](#)
2. For leave-related information, please refer to the Student Leave webpage of the Student Affairs Office. [\[Click for more info\]](#)
3. [General Leave Procedure] Please provide relevant supporting documents to complete the leave procedure.
4. [Exam Leave Procedure] According to Article 32 of the school regulations: Students who are seriously ill, have experienced a major accident, are pregnant, have given birth, or are caring for a child under three years old may apply for exam leave. Those granted approved leave and absent from the exam will be given makeup exams for mid-term assessments by the respective course instructor, and for end-of-term assessments, the Academic Affairs Office will coordinate makeup exam arrangements. Please submit relevant supporting documents and indicate the exam period (mid-term exam/final exam/graduation exam) when completing the leave procedure. Ensure that the leave procedure is completed before the end of the exam, to facilitate makeup exam arrangements. Those granted approved leave and absent from the exam will be given makeup exams for mid-term assessments by the respective course instructor (English proficiency exams will be coordinated by the English Language Center), and for end-of-term assessments, the Academic Affairs Office will coordinate makeup exam arrangements.
5. The Student Affairs Office's Student Support Group assists with the leave procedure. For inquiries regarding makeup exams or related matters, please contact the Academic Affairs Office, Registration and Curriculum Section.

新增 請假單

學號

假別

開始日期

年 / 月 / 日

結束日期

年 / 月 / 日

聯絡電話

請輸入聯絡電話

請假事由

請輸入請假事由

下一步

上傳證明文件

東海大學學生請假系統

請假紀錄 新增假單 登出

上傳證明文件

請上傳 1 ~ 3 張圖檔作為佐證資料

檔案A

選擇檔案 未選擇任何檔案

請選擇圖檔

上傳檔案A

檔案B

選擇檔案 未選擇任何檔案

請選擇圖檔

上傳檔案B

檔案C

選擇檔案 未選擇任何檔案

請選擇圖檔

上傳檔案C

上傳圖檔後即可進入下一步，設定欲請假之課程。 [下一步](#)

設定請假課程，選擇是否為考試期間，儲存後下一步

請假流程

請選取欲請假之課程及日期

日期	請假課程	是否為考試期間	操作功能
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="儲存"/>

目前已設定之請假資料清單

操作	日期	請假課程
<input type="button" value="刪除此單"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="刪除此單"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="刪除此單"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="刪除此單"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[下一步](#)

5. 完成申請程序後，待「授課老師」簽核即完成請假手續。

***溫馨提醒：請假者務必事先向授課老師說明請假事由並請假，授課老師若有其他請假規定，則依其規定辦理。**