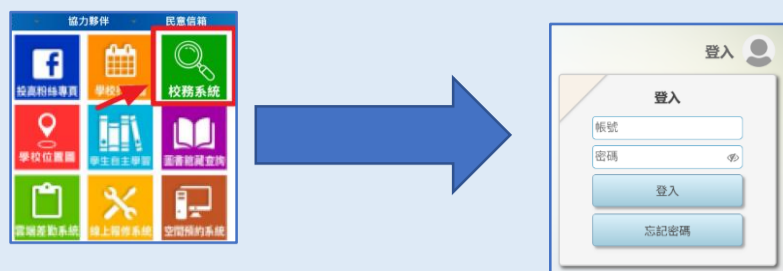


# 南投高中校務系統線上請假說明【學生介面】

**\* 請隨時上線查詢請假審核進度，是否遭退單或不通過 \***

## 一、登入路徑

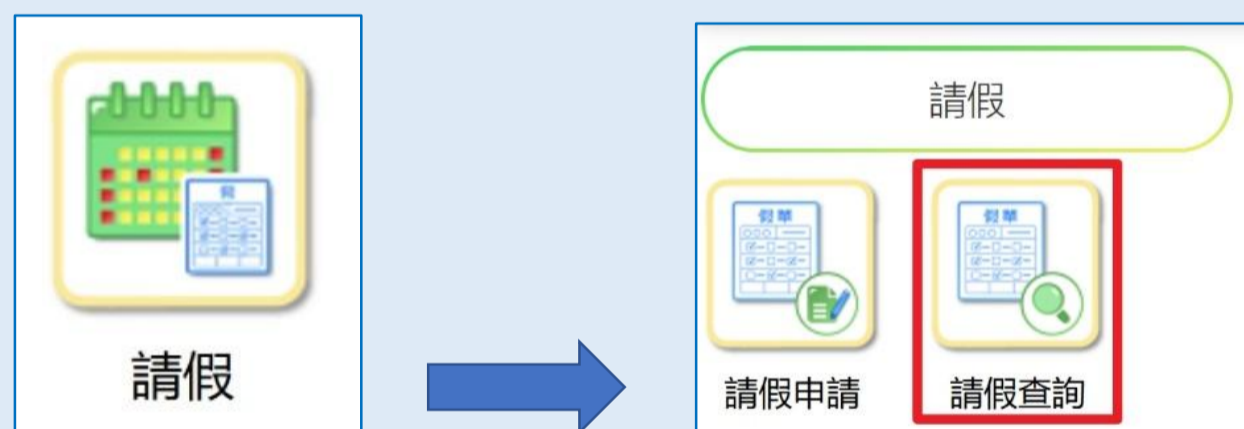


## 二、【請假申請】流程：



- 請依實際請假節數申請，缺課狀況會滾動式修正。
- 事後請假(所有假別)：限於**請假日次日起 3 個上課日內**申請完成。  
如：補請**週一**的假，須於**週四前**申請完成。  
補請**週五**的假，須於**下週三前**申請完成。

## 三、【請假查詢】流程：



### (1)查詢：

查詢	申請時間	假別	請假日期	請假事由	簽核狀態
<input type="button" value="查詢"/>	114/06/16 17:54:10	病假	114/06/20~25	病	簽核中(導師)

- 補件：若有關卡已簽核則不可補件。
- 撤單：請假過程中，未完成請假手續，中途不請假，可「撤單」。
- 銷單：請假已完成，請假時間未到前，欲取消請假，可「銷單」。

### (2)簽核狀態：

查詢	申請時間	假別	請假日期	請假事由	簽核狀態
<input type="button" value="查詢"/>	114/06/16 17:54:10	病假	114/06/20~25	病	簽核中(導師)

- 狀態：簽核中、通過、不通過、退單、撤單、銷單…
- **退單**：限於**退單日次日起 3 個上課日內**修改原假單重送。