

請假系統教學 Leave System

1. 第一步驟

首先進入淡江大學網頁 www.tku.edu.tw

然後點選上方的「淡江學生」

To access Tamkang University's website go to www.tku.edu.tw

Then Click the “淡江學生”



2. 第二步驟

到淡江學生網頁後，網頁往下拉。

Once on the 淡江學生 Page, scroll down the page to find 請假



3. 第三步驟

看到 **請假** 然後選擇 **學生線上請假系統**

See **請假** And then select **學生線上請假系統**



4. 第四步驟

點選「生輔組」→「學生請假系統」→「學生請假」

Click “生輔組” → “學生請假系統” → “學生請假”



5. 第五步驟

確認個人資料後點選「確定」

Confirm your the personal information and click“確定”



Tamkang University

[更改密碼](#)
[登出系統](#)

 學務行政系統

- 活動公告及使用手冊
- 住輔組
- 僑輔組
- 生輔組
 - 學生課程系統
 - 18001通訊資料更新
 - 18002學生課程
 - 18003假單查詢
 - 18004學生一般課程計表
 - 獎備系統
 - 減學減免
 - 獎學金系統
- 生輔組-助學金系統
- 職輔組
- 課外組
- 證輔組
- *學習歷程

[通訊資料更新](#)

SAI2007M.jsp (*為必填欄位)	
學號	
姓名	
系級班別	
身份	
*行動電話	
*郵遞區號	
*通訊地址	
*Email	
*緊急聯絡人電話	
確定	

每日凌晨零點、一點及七點，系統會進行資料庫更新作業，建議同學避開此時段請假。

6. 第六步驟

*號欄位為必須填寫欄位

All the boxes with a “*” must be filled in.



Tamkang University

[點此密碼](#)
[登出系統](#)

 學務行政系統

[活動公告及使用手冊](#)
[往輯組](#)
[僑輯組](#)
[生輯組](#)

[學生請假系統](#)

18001通訊資料更新
18002學生請假
18003假單查詢
18004學生一般假版表

[導師系統](#)
[減學減免](#)
[獎學金系統](#)

[生輯組-助學金系統](#)
[職輯組](#)
[課外組](#)
[諮輯組](#)
[*學習歷程](#)

 **學生請假**

SAI2001M.jsp (*為必填欄位)

學年度	100	學期	2
學號	497716	姓名	陳
系級班別	TDTXB 數科四	身份	一般生
假單編號	系統自動產生	申請時間	系統自動產生
申請者		修改者	
*開始日期		*結束日期	
一般假/考試假	系統自動判斷	假期	病 考試假之事假報告用紙
*事由			
備註			
觀看請假單次 取消請假			
請假注意事項			
請假規定及流程自即日起有重大變動，請各位同學詳閱！！			

一、一日之病假發核標準(事假、公假則需事前或當天)：

學生請假結束後三日內(不含例假日)，須至學務處生輔組網頁填寫假單，並在此三日內將假單列印後送至學務處聯合服務中心核章，才算完成請假手續。

例：02/14(一)請假，是晚則須於02/17(四)上網提交假單，並送至聯合服務中心核章。

7. 第七步驟

點選確定

Click “確定”

SA12001M.jsp (*為必填欄位)

學年度	100	學期	2
學號	497716	姓名	Kuo, Hsiang
系級班別	TDTXB 教科四	身份	一般生
系統自動產生		2012/06/04	

確定 取消

請假注意事項

請假規定及流程自即日起有重大變動，請各位同學詳閱！！

一、一日之病假審核標準(事假、公假則需事前或當天)：

學生請假結束後三日內(不含例假日)，須至學務處生輔組網頁填寫假單，並在此三日內將假單列印後送至學務處聯合服務中心核章，才算完成請假手續。

例：02/14(一)請假，最晚則須於02/17(四)上網請完假，並送至聯合服務中心核章。

02/17(四)請假，最晚則須於02/22(二)上網請完假，並送至聯合服務中心核章。

若超過三日，則需請教務處審核，才能審查核准請假。

8. 第八步驟

把需要請假的節次打勾，然後請於下方點選「填選完畢」即可。

To check what course you need，then please click below “填選完畢”。

時間	課程名稱	選課
04 - 11:10	社會心理學	☒
05 - 12:10	全球文化創意產業專題	☒
06 - 13:10	數位教學環境規劃	☒
07 - 14:10	中國歷史與人物	☒
08 - 15:10	性愛的文學與哲學	☒
09 - 16:10	英文(一)	☒
10 - 17:10	英文(一)	☒
11 - 18:10		
12 - 19:10		
13 - 20:10		
14 - 21:10		

填選完畢 上一頁

(請單日假可以選擇部分節次，請多日假系統將自動選擇全日課程，不准變更。)

Pseudomonas Print and query

Click “生輔組” → “學生請假系統” → “假單查詢”

10. 第十步驟

The leave form will be available in PDF format for students to print out.

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 文件(D) 注釋(C) 表格(B) 工具(T) 畫版(A) 視窗(W) 說明(H)

11. 第十一步驟

(1)將請假單交到商管四樓的聯合櫃台蓋章，學校才准予請假。

Drop off the leave form in the 4th floor of the Business Administration building. The school will grant absence leave.

(2)學校准假不代表任課教授准假，切記。教授會看請假證明，所以沒事不要亂請假。

If the school approved your leave form that does not always mean that the professor will authorize you to leave the class or be absent.

(3)線上請假手續完成兩小時候無法修改。

If you completed the absence form online, this form cannot be modified after 2 hours.

(4)詳細內容請至生輔組(B402)查詢，分機號碼為 2217, 2218。

To check the detailed content please go to 生輔組(B402)

Extension number is 2218, 2218