

【學生缺曠課系統操作方式說明】

1. 登入 SIP 學生資訊系統 → 學生請假系統



2. 選擇請假週次、假別、勾選節次，完成後按下確定。

重要：同週請假應合併在同一請假單，不得拆單，以節省紙張並提升流程效率。

假單填寫及列印 ▶ 缺曠記錄 ▶ 登出系統

注意：1. 如更換住址而未向學校修改資料，假單被退回將以廢單處理！
2. 請假在 3 天內附委，逾時恕不受理。(自請假日起 3 天計算)
3. 屬於因重病住院治療超過一星期以上情況，請點選假別「長期住院」。

健行科技大學學生請假單

| 學號 | 姓名 | 假別 | 請選 | 請假起迄週別 | 請選 |
|----|---|--|------|---|------|
| | | | 選擇假別 | | 選擇週次 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | <input type="checkbox"/> AF0527 日文句型練習(二)甲 | | | | |
| 4 | <input type="checkbox"/> AF0527 日文句型練習(二)甲 | | | | |
| 5 | <input type="checkbox"/> AF0566 日本近現代文章選讀甲 | | | <input type="checkbox"/> AF0650 時事雜文甲 | |
| 6 | <input type="checkbox"/> AF0566 日本近現代文章選讀甲 | | | <input type="checkbox"/> AF0650 時事雜文甲 | |
| 7 | <input type="checkbox"/> AF0905 實用韓文翻譯(韓譯中)甲 | <input type="checkbox"/> OH041401 導讀甲 | | <input type="checkbox"/> AF0600 新聞日語(一)甲 | |
| 8 | <input type="checkbox"/> AF0905 實用韓文翻譯(韓譯中)甲 | <input type="checkbox"/> OH041401 導讀甲 | | <input type="checkbox"/> AF0600 新聞日語(一)甲 | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | 勾選要請假節次，同一週請同一張假單，請勿拆單 | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |

完成後按下「確定」

5.按列印假單後會下載成 PDF 檔，列印假單

健行科技大學
32097 桃園市中壢區健行路二二九號
TEL: 03-4581196 轉 3321 FAX: (03)4575925

郵遞區號: [REDACTED]
收件人: [REDACTED]
地址: [REDACTED]

請假通知，貴子([REDACTED])，於 1150315 至 1150321 第 4 課
共請 2 節課的 (事假) 此假單已審核。
特函請查照，並促其勤學為荷。 此致 貴家長
請假時間：
範例：如0205第一個數字是星期二、第2,3個數字是第幾節、05表示星期五(節課)
- 103 - 104 -

學務處 啟 附單

| | | | | | | |
|-----------|-----------|-------------------------|--------------|-----------|------|-----------|
| 應外系(日四校)系 | 4 | 年 | 甲 | 班 | 假單條碼 | [Barcode] |
| 週別 | 第 4 週 | 1150315 | ~ | 1150321 | | |
| 學號: | B11141032 | 姓名: | 宋承翰 | 假別: | 事假 | |
| | 星期日 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | AF0627 | | | | |
| 4 | | AF0627 | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 導 | 師 | 輔導教官/社團導師/ 校外導師職員/心儀 | 生輔組長/進修部學務組長 | 學務長/進修部主任 | 教務長 | 校長 |

列印 1 張紙

目的地 OneNote for Windows 1

頁數 全部

份數 1

彩色 彩色

顯示更多設定

列印假單

6.請將紙本請假單送交導師簽名後，繳交至進修部學務組 3 號櫃台；特殊假別請務必檢附相關證明文件。

健行科技大學
32097 桃園市中壢區健行路二二九號
TEL: 03-4581196 轉 3321 FAX: (03)4575925

郵遞區號: [REDACTED]
收件人: [REDACTED]
地址: [REDACTED]

請假通知，貴子([REDACTED])，於 1150301 至 1150307 第 2 課
共請 10 節課的 (事假) 此假單已審核。
特函請查照，並促其勤學為荷。 此致 貴家長
請假時間：
範例：如0205第一個數字是星期二、第2,3個數字是第幾節、05表示星期五(節課)
- 103 - 104 - 105 - 106 - 107 - 108 - 405 - 406 - 407 - 408 -

學務處 啟 附單

| | | | | | | |
|-----------|-----------|-------------------------|--------------|-----------|--------|-----------|
| 應外系(日四校)系 | 4 | 年 | 甲 | 班 | 假單條碼 | [Barcode] |
| 週別 | 第 2 週 | 1150301 | ~ | 1150307 | | |
| 學號: | B11141032 | 姓名: | 宋承翰 | 假別: | 事假 | |
| | 星期日 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | AF0627 | | | | |
| 4 | | AF0627 | | | | |
| 5 | | AF0566 | | | AF0650 | |
| 6 | | AF0566 | | | AF0650 | |
| 7 | | AF0605 | | | AF0600 | |
| 8 | | AF0605 | | | AF0600 | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 導 | 師 | 輔導教官/社團導師/ 校外導師職員/心儀 | 生輔組長/進修部學務組長 | 學務長/進修部主任 | 教務長 | 校長 |

學生自行
貼妥郵票

假單編號

↓請導師核章，繳至進修部學務組

請假注意事項

▼ 事假 / 病假

- 1.夜間班：請假超過 3 天 (含) 以上 → 需附相關證明
 - 2.平日班 / 假日班：請假超過 10 節課 (含) 以上 → 需附相關證明
- ※ 若無法附證明 → 以事假論 (請在假單上親自註明請假原因)

▼ 公假/喪假/婚假/產假/陪產假 (皆須相關附證明文件)

▼ 心理調適假規定 (無須檢具證明)

- 1.申請條件：因心理不適或壓力影響身心狀態，導致就學困難者。
- 2.請假天數限制：每學期最多 3 日。
- 3.若同週請假二日 (含) 以上，請假單須經進修部心理師及諮商輔導組組長核章。
- 4.若已請滿 3 日將通知導師優先關懷，必要時轉介諮商輔導組協助。

7.完成銷假

健行科技大學
Chien Hsin University

學生請假系統

系統上線日期：2011/11/10
使用者：[redacted]
假單填寫及列印 ▶ 缺曠記錄 ▶ 登出系統

日間部：生輔組
莊小姐(分機3721)
進修部：學務組
趙先生(分機3721)
系統維護：資訊中心系統開發組
陳先生(分機3624)

列印假單(請假單列表)

注意：1.如更換住址而未向學校修改資料，假單被退回將以曠課處理！
2.請假在 3 天內辦妥，逾時恕不受理 (自請假日起 3 天計算)

| 假單編號 | 週別 | 時間 | 假別 | 狀態 | |
|-------|----|-----------------------|----|------|------|
| 60174 | 4 | 115/03/15 - 115/03/21 | 事假 | 銷假完成 | 列印證明 |
| 60173 | 3 | 115/03/08 - 115/03/14 | 事假 | 銷假完成 | 列印證明 |

請依校內規定辦理請假程序，如您已列印並送審假單，則請靜待銷假！！銷假完成 ↑

重要提醒

- 1.請同學務必將導師已簽核的紙本請假單送至進修部學務組 3 號櫃台，並於【兩週後】登入 SIP 學生資訊系統 → 學生缺曠系統確認銷假狀態。
- 2.若系統『未顯示銷假完成』，請至進修部『辦公室班級信箱』確認是否有退回的假單，或洽詢進修部學務組鍾小姐 (分機 3721)。

注意：凡不符合規定之請假單將退至「進修部辦公室班級信箱」，請同學務必留意假單狀態。