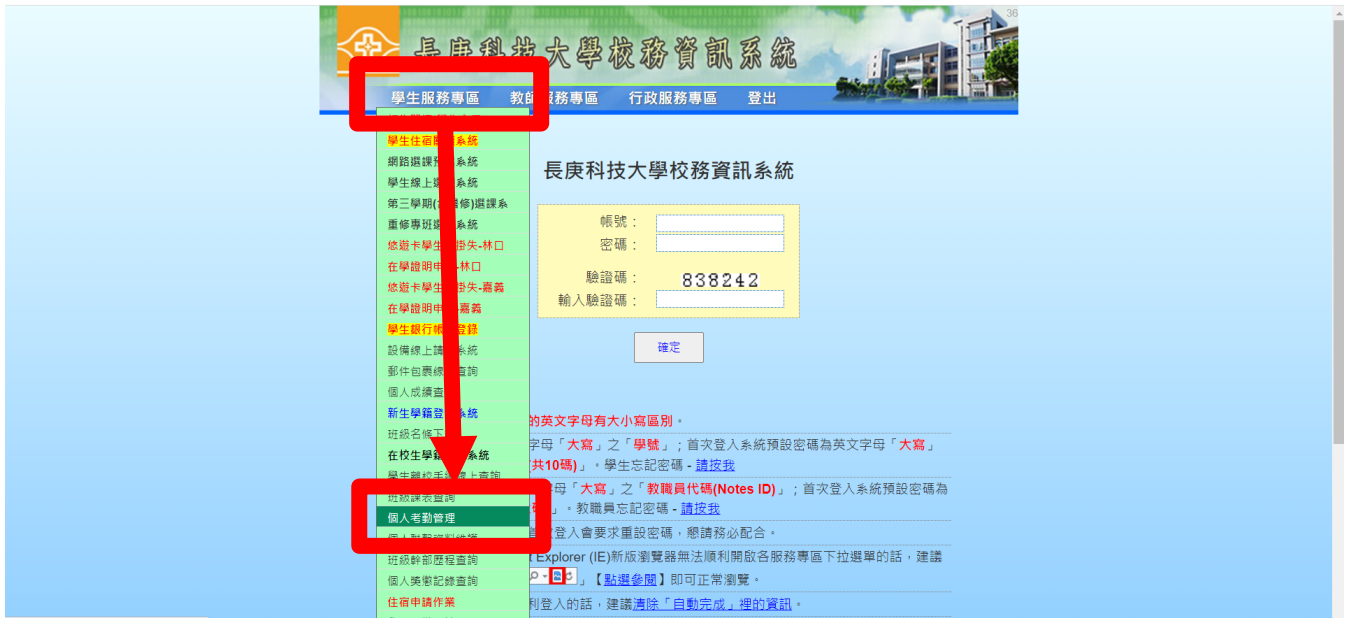


## 學生線上請假操作流程

1. 網址輸入 <http://webmis.cgust.edu.tw> 或由學校首頁進入校務資訊系統
2. 滑鼠移至『學生服務專區』->『個人考勤管理』
3. 帳號請輸入您的學號，密碼預設為身份證字號（建議首次登入系統後更改）



畫面解說：

106 學年第 2 學期考勤列表

日期	星期	起迄節數	時數	科目名稱	類別	扣分	備註
MIS缺曠記錄							
2018/05/07	星期一	11~12	2	X0A015/生活科學 嘉義二技進修部護理系1年Q1班	02/事假	0.0	若有疑問請洽學務業管單位
2018/05/07	星期一	13~14	2	X0A026/生命教育 嘉義二技進修部護理系1年O2班	02/事假	0.0	若有疑問請洽學務業管單位
本學期總扣分						0.0	<input type="button" value="我要預先請假"/>

步驟一：請按「我要預先請假」

webmis.cgust.edu.tw 顯示  
請詳細閱讀「學生線上請假作業網頁公告事項」！

學生服務專區 教師服務專區 行政服務專區

確定

### 學生線上請假作業網頁公告事項

#### 注意事項：

1. 本系統施行後，請假均由電腦線上作業完成，但下列情況請以紙本(學生請假單暨證明文件)檢附證明請假。
  - 逾期請假：逾請假當日，無法線上補請假者。
  - 銷假：因請錯假但已無法線上銷假者。
  - 特殊情況：導師、教官等師長要求改由紙本請假者。
2. 准假權責區分：
  - 請假一日，由導師核准。請假二日，由教官核准。
  - 請假三~五日，由生活輔導組組長核准。
  - 進修處、嘉義分部請假三~五日由學務組長核准。
  - 請假六日(含)以上，由副學務長及學務長核准；進修部由進修推廣處處長核准；嘉義分部由嘉義分部主任核准。
  - 請假六日(含)以上會審科(系、所)主任及教務長；進修部、嘉義分部會審教務組長。
  - 實習期間請假，依各科(系、所)實習請假規定辦理(不列入操行成績計算)。
3. 線上請假，補呈證明文件，請至 [學務處生活輔導組網站](#) 下載「學生請假單暨證明文件」。
4. 完成登錄後，請主動與導師保持聯絡，一方面向導師報告請假原因之細節，一方面可請導師協助處理。
5. 完成登錄後，請上網查閱請假呈核結果，如於時限內仍未核假，請速向導師詢問未核假原因。

### 步驟二：

#### 注意事項：

1. 請假前需詳閱「公告事項」。
2. 點選確定後，才可進行請假。

長庚科技大學學生請假申請表

學年學期	106 學年度 2 學期
考勤週期	2018/01/21 至 2018/07/28
申請日期	2018/07/09 星期一
學生姓名	嘉義二技進修部護理系 1 年 04 班 [REDACTED]

依據學務處規定，『請假事由』欄位請務必填寫，字數30字以內。

序號	日期	起迄節次	請假類別	請假事由
1	2018/07/10	11 ~ 12	01/公假	test
2			01/公假	
3			01/公假	
4			01/公假	
5			01/公假	
6			01/公假	
7			01/公假	
8			01/公假	
9			01/公假	
10			01/公假	

全部清除重寫

返回上一頁

下一步

步驟三：

1. 點選請假日期、起迄節次、請假類別及請假事由後，按「下一步」。
2. 若假由為病假，請假事由請填寫去哪看病。

長庚科技大學學生請假申請表

學號/姓名	日期	科目代號/名稱	類別	節次	事由
	2018/07/10	XEA157/急症護理及應用 (FEG0-1年A2班)	01/ 公假	11 ~ 12	test

全部重寫

返回上一頁

下一步

步驟四：確認請假日期、起迄節次、請假類別及請假事由無誤後，按「下一步」。

webmis.cgust.edu.tw 顯示

請注意，您必須於本頁面按下「確定送出」，並於次一步驟看到成功訊息才算完成請假手續！

確定

步驟五：系統會再次與你確認請假日期、起迄節次、請假類別及請假事由是否無誤，若確定請假，按「確定」。

請注意，您必須於本頁面按下「確定送出」，並於次一步驟看到成功訊息才算完成請假手續！

### 長庚科技大學學生請假申請表

班級：嘉義二技進修部護理系 1 年 04 班  
學號 / 姓名：[REDACTED]

導師：[REDACTED]

教官：[REDACTED]

申請日期：2018/7/9

請假日期	節次	科目代號/名稱	類別	事由
2018/07/10	11~12	XEA157/急症護理及應用	01/公假	test

返回上一頁

確定送出

步驟六：系統會再次與你確認請假日期、起迄節次、請假類別及請假事由是否無誤，若確定請假，按「確定送出」。



webmis.cgust.edu.tw 顯示

您的假單已成功完成登錄！

確定

步驟七：請按「確定送出」。

### 待核銷請假記錄列表

申請日期	請假日期	起迄節數	科目名稱	類別	意見/結果	取消請假
2018/07/09	2018/07/10	11~12	XEA157/急症護理及應用	01/公假	審核中/審核中	取消請假

線上請假資料若與MIS資料衝突，以MIS資料為準。  
以上資料僅供參考，若與實際不符應以學校公佈資料為準。

完成的請假單會在「個人考勤內」的請假紀錄列表內出現，按此處可查詢審核進度。

1. 若想取消請假，只要點選「取消請假」。
2. 若假單經導師核准，則無法線上取消假單，須至進推組填寫紙本假單進行銷假。



同學，注意！您將要取消此筆請假資料！

申請日期	請假日期	起迄節數	科目名稱	類別	意見/結果
2018/7/9	2018/7/10	11~12	急症護理及應用	公假	審核中/審核中

取消原因：

填寫取消原因後，按「確定取消請假」。

webmis.cgust.edu.tw 顯示

取消假單作業成功，請按「繼續下一步」繼續作業！

確定



取消假單作業成功，請按「繼續下一步」繼續作業！

繼續下一步



待核銷請假記錄列表

申請日期	請假日期	起迄節數	科目名稱	類別	意見/結果	取消請假
2018/07/09	2018/07/10	11~12	XEA157/急症護理及應用	01/公假	取消/取消	--

線上請假資料若與MIS資料衝突，以MIS資料為準。  
以上資料僅供參考，若與實際不符概以學務處公佈資料為準。

1. 點選「確定」。
2. 點選「繼續下一步」。
3. 成功取消請假。