

學生資訊平台--學生請假操作說明

目錄

一、登入學生資訊平台.....	2
二、學生請假申請.....	4
三、公假請假申請.....	7
四、其他事項	11

一、登入學生資訊平台

1. LDAP 帳號登入【學生資訊平台】(二種方式)

1.1 LDAP 帳號登入【學生資訊平台】(網址：<https://sis.fju.edu.tw/#/>)



1.2 由【學校首頁】➡【在校學生】進入學生資訊入口網

LDAP 帳號登入，由【校內系統選單】➡【學籍・成績】➡【學生資訊平台】進入





2. 點選【選單列表】



3. 點選【請假申請/查詢】進入請假申請/查詢頁面



學生資訊平台 / 請假申請 / 查詢

請假申請 / 查詢

依照學年度學期查詢 | 依照請假日數查詢

學年度: 112 | 學期: 第2學期 | 請假性質: [下拉選單]

▲ 本學期請假截止日期: 2024-08-16

請假列表 0 | 公開登錄列表 1

+ 新增假單

序號	假單編號	學年度學期	請假性質	假別	申請時間	請假開始時間	請假結束時間	請假日數	審核狀態	佐證文件
無資料										

二、學生請假申請

1. 學生請假申請：點選【新增假單】

學生資訊平台 / 請假申請 / 查詢

請假申請 / 查詢

依照學年度學期查詢

依照請假日期查詢

學年度 *

學期 *

請假性質

112

第2學期

▲ 本學期請假截止日期：2024-08-16

查詢

請假列表 0

公假登錄列表 1

+ 新增假單

序號	假單編號	學年度學期	請假性質	假別	申請時間	請假開始時間	請假結束時間	請假日數	佐證文件
無資料									

2. 學生請假：選擇請假性質

2.1 點選【一般請假】或【考試請假】

2.2 點選【下一步】

學生資訊平台 / 請假申請 / 查詢 / 新增假單

新增假單

返回查詢

選擇請假性質

填寫假單詳細內容

勾選請假進程

確認假單內容

2.1

請擇一申請

- ☒ 一般請假
- ☐ 考試請假

一般請假注意事項

- 各類請假依【輔仁大學學生請假規則辦理】。
- 公假由派遣單位先行上傳資料，學生再行提出申請；公假期間如遇考試需申請考試請假者，請一併於系統填寫【學生考試請假單】依【輔仁大學學生考試請假規則】辦理。

※註：若有研假問題
日應部學生請洽日應部生活輔導組02-29052231
進修部學生請洽進修部生活輔導組02-29052247

2.2

下一步

3. 學生請假：填寫假單詳細內容

3.1 【假別、考試類別、開始時間(日期、節次)、結束時間(日期、節次)、聯絡電話、電子郵件信箱、請假事由】

3.2 【點選佐證文件方框】上傳佐證文件

3.3 點選【下一步】

學生資訊平台 / 請假申請 / 查詢 / 新增假單

新增假單

返回查詢

選擇請假性質 填寫假單詳細內容 勾選請假課程 確認假單內容

學年度：112 學期：2 請假性質：一般請假

3.1

假別：病假

開始時間：2024-07-28 結束時間：2024-07-28

開始時間：D0: 07:10-08:00 結束時間：E4: 21:25-22:10

聯絡電話： 電子郵件信箱：

請假事由：

佐證文件：
1. 合法醫療機構或醫師之證明書或門診就醫收據證明。
測試網址

3.2

請上傳

3.3

下一步

4. 學生請假：勾選請假課程，點選【下一步】

4

選擇請假性質 填寫假單詳細內容 勾選請假課程 確認假單內容

選課清單

☒	序號	學年度學期	開課單位	課程代碼	課程名稱	授課教師	備註	上課時間	請假日期
☐	1	112-2						每週一 D5,D6	
☒	2	112-2						每週二 D5,D6	2024-03-05 ☒
☐	3	112-2						每週三 D5,D6	

1-3 頁，共 3 頁

前往下一步將會自動儲存！

上一步

下一步

5. 學生請假：確認假單內容，確認無誤後點選【送出】【確定】

學生資訊平台 / 請假申請 / 查詢 / 編輯假單

編輯假單

返回查詢

5

選擇請假性質 設定假單詳細內容 勾選請假課程 確認假單內容

學年度：112 學期：2 請假節數：2 請假日數：1 請假事由：123

請假性質：一般請假 假期：學假

開始時間：2024-05-03 (星期五) 開始時間：D0: 07:10-08:00

結束時間：2024-05-03 (星期五) 結束時間：E4: 21:25-22:10

連絡電話：[redacted]

電子郵件信箱：[redacted]

請假課程

序號	學年度學期	開課單位	課程代碼	課程名稱	授課教師	備註	上課時間	請假日期
1	112-2	(通)生活藝術	CPTF800894	通識藝術與生活	陳定應		每周五 E1,E2	2024-05-03

1-1 列，共 1 列

上一步 送出

新增假單

返回查詢

選擇請假性質 設定假單詳細內容 勾選請假課程 確認假單內容

學年度：112 學期：2 請假節數：3 請假日數：1 請假事由：放假

請假性質：一般請假

開始時間：2024-05-24 (星期日) 開始時間：[redacted]

結束時間：2024-05-24 (星期日) 結束時間：[redacted]

連絡電話：0912231187

電子郵件信箱：glay931214@gmail.com

請假課程

序號	學年度學期	開課單位	課程代碼	課程名稱	授課教師	備註	上課時間	請假日期
1	112-2	(日)心理一	D390120157	演化心理學	黃錫名		每周五 05,06,07	2024-05-24

1-1 列，共 1 列

上一步 送出

確定要送出假單嗎？
再次提醒：確認送出後所有欄位不可修改囉！
確定 取消

三、公假請假申請

1. 公假由派遣單位先上傳學生公假資料，學生會收到公假之 E-mail 通知

1

主旨 【輔仁大學學生請假】公假請假通知-2024/07/27

寄件者 輔仁大學學生請假

收件者

副本

寄件日期 2024.07.27 16:45

同學您好：

公假派遣單位已將公假資料提出，請至【學生資訊平台-請假申請/查詢】查詢並填寫公假申請單。

網址：

學務處 生活輔導組

※ 本信件由系統寄送，請勿直接回覆，謝謝您 ※
※ Please do NOT reply directly to this email. Thank you. ※

2. 點選【公假登錄列表】，出現公假列表資料

3. 點選【申請公假】

學生資訊平台 / 請假申請 / 查詢

請假申請 / 查詢

依照學年度學期查詢 依照請假日期查詢

學年度 112 學期 第2學期 請假性質

請假列表 公假登錄列表

序號	學年度學期	派遣單位	請假開始時間	請假結束時間	請假事由
1	112-2	學生事務處生活輔導組	2024-03-25 D0	2024-03-25 E4	公務派遣

申請公假

4. 學生公假申請：填寫假單詳細內容：確認公假請假時間，點選【下一步】

學生資訊平台 / 請假申請 / 查詢 / 新增假單

新增假單

返回查詢

選擇請假性質 填寫假單詳細內容 勾選請假權限 確認假單內容

學年度：112 學期：2 請假性質：一般請假

類別：公假 請假事由：公務派遣

開始時間：2024-03-25 結束時間：2024-03-25

聯絡電話： 電子郵件信箱：

上一步 下一步

5. 學生公假申請：勾選請假課程，點選【下一步】

學生資訊平台 / 請假申請 / 查詢 / 新增假單

新增假單

返回查詢

選擇請假性質 填寫假單詳細內容 勾選請假課程 確認假單內容

選課清單

☒	序號	學年度學期	開課單位	課程代碼	課程名稱	授課教師	備註	上課時間	請假日期	☒
☒	1	112-2						每週一 D5,D6	2024-03-25	☒
☐	2	112-2						每週二 D5,D6		☐
☐	3	112-2						每週三 D5,D6		☐

1-3 列，共 3 列

前往下一步就會自動儲存囉！

上一步 下一步

6. 學生公假申請：確認假單內容，確認無誤後點選【送出】【確定】

選擇請假性質 填寫假單詳細內容 勾選請假課程 確認假單內容

學年度：112 學期：2 請假日數：1 請假節數：2 請假事由：

請假性質：一般請假 類別：公假

開始時間：2024-03-25 星期：星期一 節次：D0: 07:10-08:00

結束時間：2024-03-25 星期：星期一 節次：E4: 21:25-22:10

連絡電話： 電子郵件信箱：

公務原因：

請假課程

序號	學年度學期	開課單位	課程代碼	課程名稱	授課教師	備註	上課時間	請假日期
1	112-2						每週一 D5,D6	2024-03-25

1-1 列，共 1 列

上一步 送出

學年度：112 學期：2 請假日數：1 請假節數：2 公務原因：

請假性質：一般請假 類別：公假

開始時間：2024-03-25 星期：星期一 節次：D0: 07:10-08:00

結束時間：2024-03-25 星期：星期一 節次：E4: 21:25-22:10

連絡電話：0968715676 電子郵件信箱：good97038@gmail.com

請假課程

序號	學年度學期	開課單位	課程代碼	課程名稱	授課教師	備註	上課時間	請假日期
1	112-2						每週一 D5,D6	2024-03-25

1-1 列，共 1 列

上一步 送出

確定要送出假單嗎？

再次確認，送出後所有欄位不可修改囉！

確定 取消

請假性質：一般請假
類別：公假
開始時間：2024-03-20 07:10-08:00
結束時間：2024-03-21 21:25-22:10
傳真電話：
電子郵件信箱：good9701@gmail.com

請問要請考試假嗎？

確定 取消

8

選擇請假性質

填寫假單詳細內容

勾選請假課程

確認假單內容

學年度：112 學期：2 請假性質：考試請假

假別*：公假

考試類別*：

開始時間*：2024-03-25 00:07:10-08:00

結束時間*：2024-03-25 04:21:25-22:10

連絡電話*：

電子郵件信箱*：

請假事由*：

公務訓練

佐證文件：

1. 一般請假之公假申請證明*

附資料

↑

前往下一步就會自動儲存囉！

上一步

下一步

9. 勾選請假課程，點選【下一步】

9

新增假單

返回查詢

選擇請假性質 填寫假單詳細內容 勾選請假課程 確認假單內容

考試類別：臨時測驗

選課清單

☒	序號	學年度學期	開課單位	課程代碼	課程名稱	授課教師	備註	上課時間	請假日期	☒
☒	1	112-2						每週一 D5,D6	2024-03-25	☒
☐	2	112-2						每週一 D5,D6		☐

1-2 列，共 2 列

前往下一頁 選擇或勾選請假課程

上一步 下一步

10. 確認請假內容，點選【送出】，確定要送出假單嗎？【確定】

10

選擇請假性質 填寫假單詳細內容 勾選請假課程 確認假單內容

學年度：112 學期：2 請假日期：1 請假節數：2 請假事由：

請假性質：考試請假 類別：公務

考試類別：臨時測驗

開始時間：2024-03-25 星期：D0: 07:10-08:00

結束時間：2024-03-25 星期：E4: 21:25-22:10

連絡電話：[redacted]

電子郵件信箱：[redacted]

請假課程

序號	學年度學期	開課單位	課程代碼	課程名稱	授課教師	備註	上課時間	請假日期
1	112-2	(E)法律系	D660419480	憲法案例研習	蔡嘉晏		每週一 D5,D6	2024-03-25

1-1 列，共 1 列

上一步 送出

確定要送出假單嗎？

再次提醒：確認送出後所有欄位不可修改喔！

確定 取消

四、其他事項

1. 簽核完成之假單，系統會發送 E-mail 通知學生

1

主旨 【輔仁大學學生請假】審核結果通知-2024/07/07 [REDACTED]

寄件者 [REDACTED] 輔仁大學學生請假 [REDACTED]

收件者 [REDACTED]

副本 [REDACTED]

寄件日期 2024.07.07 14:29

同學您好：

您填報之請假資料已經簽核，請至【學生資訊平台-請假申請/查詢】查詢簽核結果。
申請結果：[同意](#)
網址：[\[REDACTED\]](#)

學務處 生活輔導組

※ 本信件由系統寄送，請勿直接回覆，謝謝您 ※
※ Please do NOT reply directly to this email. Thank you. ※

2. 列印假單：點選【列印假單】即可列印

依學年度學期查詢 依請假日期查詢

學年度 112 學期 第2學期 請假性質 [REDACTED]

[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

請假列表 2 公假登錄列表 0

+ 新增假單

序號	假單編號	學年度學期	請假性質	假別	申請時間	請假開始時間	請假結束時間	請假日數	審核狀態	依置文件
1	#1122010100296	112-2	一般請假	病假	2024-07-08 17:30:57	2024-03-05 D0	2024-03-05 E4	1	確認送出	列印假單 自請假單 撤換假單 刪除假單 送出
2	#1122010100297	112-2	一般請假	病假		2024-03-18 D0	2024-03-18 E4	0	編輯中	學生請假佐...

< 1 >

2

3. 刪除假單：【編輯中】尚未送出之假單，可以予以刪除，點選【刪除假單】

依假單年度學期查詢

學年度：112 學期：第2學期 請假性質：

請假列表 3 公假登錄列表 0

序號	假單編號	學年度學期	請假性質	假別	申請時間	請假開始時間	請假結束時間	請假日數	審核狀態	佐證文件	操作
1	#1122010100296	112-2	一般請假	病假	2024-07-08 17:30:57	2024-03-05 D0	2024-03-05 E4	1	確認送出	學生請假...	列印假單 檢視審核流程 撤銷假單
2	#1122010100297	112-2	一般請假	病假		2024-03-18 D0	2024-03-18 E4	0	編輯中		撤銷假單 刪除假單

1 < 1 > |

4. 撤銷假單：已送出之假單，還未到請假日期之前，可以予以撤銷，點選【撤銷假單】

依假單年度學期查詢

學年度：112 學期：第2學期 請假性質：

請假列表 2 公假登錄列表 0

序號	假單編號	學年度學期	請假性質	假別	申請時間	請假開始時間	請假結束時間	請假日數	審核狀態	佐證文件	操作
1	#1122010100296	112-2	一般請假	病假	2024-07-08 17:30:57	2024-03-05 D0	2024-03-05 E4	1	確認送出	學生請假...	列印假單 檢視審核流程 撤銷假單
2	#1122010100297	112-2	一般請假	病假		2024-03-18 D0	2024-03-18 E4	0	編輯中		撤銷假單 刪除假單

1 < 1 > |

5. 檢視簽核流程：點選【檢視簽核流程】，可以檢視假單簽核狀況

依假單年度學期查詢

學年度：112 學期：第2學期 請假性質：

請假列表 3 公假登錄列表 0

序號	假單編號	學年度學期	請假性質	假別	申請時間	請假開始時間	請假結束時間	請假日數	審核狀態	佐證文件	操作
1	#1122010100296	112-2	一般請假	病假	2024-07-08 17:30:57	2024-03-05 D0	2024-03-05 E4	1	確認送出	學生請假...	檢視審核流程 撤銷假單 刪除假單
2	#1122010100297	112-2	一般請假	病假		2024-03-18 D0	2024-03-18 E4	0	編輯中	學生請假...	撤銷假單 刪除假單

1 < 1 > |

6. 請假單列表，可點選標題列之標題項目做排序

依學年度學期查詢

依請假日期查詢

學年度
112

學期
第2學期

請假性質

請假列表 3

公假登錄列表 0

6

假單編號	學年度學期	請假性質	類別	申請時間	請假開始時間	請假結束時間	請假日數	審核狀態	依證文件
1122010100296	112-2	一般請假	病假	2024-07-08 17:30:57	2024-03-05 D0	2024-03-05 E4	1	確認送出	列印假單 檢附審核流程 查詢假單 編輯假單 刪除假單
2 #1122010100297	112-2	一般請假	病假		2024-03-18 D0	2024-03-18 E4	0	編輯中	學生請假依...

1 < 1 > |