

【學務系統】

- 獎學金與工讀
- 學生綜合記錄
- 31K 保障薪資
- 職涯電子履歷
- 學生請假系統 **1**
- 學生請假表單電子化系統 **2**
- CHU On-line Student Request for Leave of Absence
- 宿舍資訊系統
- 導師輔導系統
- 陽光青年系統
- 健康體能能力
- 學生社團經歷
- 班代座談會
- 個人歷年獎懲
- 學雜費減免就貸助學
- 就業情報網
- 校友資訊系統

【總務系統】

- 汽機車證申請
- 個人帳務系統

【圖書系統】

https://student2.chu.edu.tw

學生請假表單電子化系統

112 學年度第 1 學期

請假 **3**

查詢

寒暑假出國規劃預告

\*\*\*【學生請假系統 - 操作說明手冊】\*\*\*

English Version

重申本校學生請假手續如下：

一、學生請假三天(不含)以上者：

1. 請假表單填寫完畢後，須列印A4紙本請假單。列印步驟，【預覽列印】>【調整版面至A4】>【列印】。

中華大學【學生請假單】

※所有欄位皆需填寫始可送件。

※若有上傳證明檔案，因上傳檔案需耗時，請耐心等待系統回應，勿重複按多次【確定送出】或【送件申請】按鈕，以免造成重複送件而被後面流程關卡退件。

請假規定：

1. 請假3日(不含)以上印出紙本後，跑紙本的流程即可。
2. 送件後必須親自與導師和任課老師說明缺課及請假情形。
3. 完整版請假規定連結：中華大學學生請假規則。

學號	B11202505	系級	資訊工程學系一年國際專修班(甲)班
請假人姓名	杜氏碧草	連絡電話	<input type="text"/> <b>4</b>
請假類別	* 若選擇【防疫隔離假】或【防疫照顧假】，請下載【中華大學學生配合防疫日記】檔案，並配合於請假期間每日確實填寫紀錄，以便後續查驗佐證。 --請選擇-- <b>5</b> LOAI PHÉP		
請假時間	★請假時數系統會自動計算，請假日期區間若非連續天數(中間有國定假日或停課日)，請拆成兩張假單填寫！ 本學期開放選填請假日期起迄區間為：2023/09/04~2024/01/15 起始日期： <input type="text"/> (西元年月日yyyy-mm-dd) 起始節次：--請選擇-- <input type="text"/> 節 <b>6</b> 結束日期： <input type="text"/> (西元年月日yyyy-mm-dd) 結束節次：--請選擇-- <input type="text"/> 節		
請假科目			
請假事由	★若請假事由選擇【其他】並填寫【發燒】者(耳溫≥38°C / 額溫≥37.5°C)，請務必填寫體溫度數！例：發燒(38.1度)。 ★若請假類別為【防疫隔離假】或【防疫照顧假】，請假事由可選擇【其他】，並請確實填寫原因。 --請選擇-- <b>7</b> LI DO NGHỈ PHÉP		
繳交證明	★各項證明文件上傳檔案格式僅限 PDF 及 JPG 格式。上傳檔案大小請盡量小於5MB，以免造成上傳時間過久而無法順利送出。 ★若請假類別為【防疫隔離假】或【防疫照顧假】，繳交證明可選擇【其他】，並請填寫說明。 --請選擇-- <b>8</b> GIẤY CHỨNG MINH		

確定送出 **9**