

# 國立高雄大學請假系統 操作模式及注意事項

110年7月31日



第18屆畢業典禮專區

進入本校網站首頁後，點選學生身份

第18屆畢業典禮(另開新視窗)





## 學生-學務系統

- |           |          |          |           |
|-----------|----------|----------|-----------|
| 校外住宿管理系統  | 宿舍電費計價系統 | 學務管理系統   | 獎學金       |
| 學雜費減免系統   | 就學貸款系統   | 請假系統     | 失物招領      |
| 諮商預約e化系統  | 生活學習管理系統 | 兵籍管理     | 軍訓成績查詢    |
| 社團管理系統    | 校友資訊系統   | 學生宿舍留言系統 | 宿舍-維修登入系統 |
| 寒暑假住宿管理系統 |          |          |           |

進入學生學務系統，點選請假系統。

新版請假系統網址：<https://stu.nuk.edu.tw/eabsnew/login.asp>



## 學生-校園網路資源系統

- |             |         |                     |                   |
|-------------|---------|---------------------|-------------------|
| 校園網路登入頁面-學生 | 上網需求申請  | 學生G Suite 電子郵件系統    | 校園無線網路Q&A         |
| 圖書資訊查詢系統    | 電子資源檢索  | 數位論文管理系統            | Easy Test 英日語測驗平台 |
| 學生宿舍網路停權名單  | 校園網路Q&A | 校園網路與 G Suite密碼同步系統 |                   |

首頁 / 生活輔導組 / 請假獎懲 / 學生請假

## 學生請假

[學生請假方法](#)

[國立高雄大學學生請假辦法](#)

[國立高雄大學學生請假作業流程](#)

[--> 想要請假的同學 請按這裡 <--](#)

進入學務處網頁學生請假頁面，  
請同學先行詳閱請假方法、辦  
法及作業流程後，點選第四項  
進入請假系統

81148 高雄市楠梓區高雄大學路700號

700, Kaohsiung University Rd., Nanzih District, Kaohsiung 811, Taiwan, R.O.C.



帳 號：	<input type="text"/>
密 碼：	<input type="password"/>
<input type="button" value="登 入"/> <input type="button" value="重 填"/>	

騎技精湛，難敵一次失算。...ate than Never!

輸入帳號（學號）、密碼（原始設定為身份證字號，請同學第一次進入後更改密碼，以維護系統安全），按登入鍵

[請假申請](#)

[假單修改](#)

[請假紀錄查詢](#)

[流程狀態查詢](#)

[登出](#)

請點選請假申請

請假申請：供學生輸入請假資料。

假單修改：任課老師不核准之假單調整。

請假記錄查詢：查詢當學期的請假紀錄。

電子流程查詢：查詢已傳送之電子假單流程狀況。

[請假申請](#)

[假單修改](#)

[請假紀錄查詢](#)

[流程狀態查詢](#)

[登出](#)

學號  假別  請假期間  ~

點選請假假別  
(下拉式選單)



請假起訖時間，  
請點選日期表，  
即會跳出左上方的日期



[請假申請](#)

[假單修改](#)

[請假紀錄查詢](#)

[流程狀態查詢](#)

[登出](#)

學 號  假 別  請假期間  ~

日期選定後，按  
查詢鍵

請假申請

假單修改

請假紀錄查詢

流程狀態查詢

登出

課程名稱	日期 <small>例如:0970101</small>	星期	節次	全選
會計學(一)	1100608	星期二	2	<input checked="" type="checkbox"/>
會計學(一)	1100608	星期二	3	<input checked="" type="checkbox"/>
會計學(一)	1100608	星期二	4	<input checked="" type="checkbox"/>
中文(上)	1100608	星期二	5	<input type="checkbox"/>
中文(上)	1100608	星期二	6	<input type="checkbox"/>
導師時間	1100608	星期二	8	<input type="checkbox"/>
導師時間	1100608	星期二	9	<input type="checkbox"/>
經濟學(一)	1100609	星期三	2	<input type="checkbox"/>
經濟學(一)	1100609	星期三	3	<input type="checkbox"/>
經濟學(一)	1100609	星期三	4	<input type="checkbox"/>
請假原因	<input type="text" value="家中有事"/>			
學期考試	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	證明文件	<div>※ 上傳檔案大小上限為3MB(3072kbytes)，副檔名必須為pdf、jpg。</div> <div>附件上傳</div>	

點選所要請假的課程、節次

註明請假原因

確定後送出

確定送出

如果有證明點選上傳，請注意上傳檔案格式、大小

- 一、完成前述步驟，即已完成請假手續。
- 二、110學年度起，學生請假全部以線上作業為主，無須列印紙本資料。
- 三、同學請假前，應先行告知老師請假時間、事由，同意後進行線上請假。
- 四、線上請假申請時，請同學盡量以一門課程送出假單。例如：當日課程有會計學3、4、5節、中文6、7節、導師時間8、9節。申請時，各課程分別送出假單。勿三種課程一起送出，否則有老師不同意或未審理時，則該假單會延宕，需待所有老師同意後，方能完成請假作業。
- 五、因系統開發時間侷促，線上請假如有任何問題，歡迎隨時向學務處生輔組反應。承辦人電子郵件 [yp0950@nuk.edu.tw](mailto:yp0950@nuk.edu.tw)，謝謝！

| 請假申請 |

| 假單修改 |

| 請假紀錄查詢 |

| 流程狀態查詢 |

| 登出 |

| 調課請假 |：輸入原上課日期查詢當天課程，選擇欲請假之課程。

| 一般請假 |：輸入假別與5天以上的請假日期，選擇請假區間內欲請假之課程。

同學可至請假紀錄查詢，查看自己的假單是否核准

[請假申請](#)

[假單修改](#)

[請假紀錄查詢](#)

[流程狀態查詢](#)

[登出](#)

萬X祐 同學的請假紀錄												
請假日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1100503	2	3	4	5	6							
1100504	2	3	4	5	6	8	9					
1100505	2	3	4									
1100506	2	3	4	6	7							
1100507	2	3	4	6	7	8						
1100601	2	3	4									
1100608	2	3	4									
1100614	2	3	4	5	6							
1100615	2	3	4	5	6	8	9					
1100616	2	3	4									

\* 紅色表示已核准，綠色表示未核准，藍色表示不核准

同學請假明細，紅色表示核准、綠色表示未核准、藍色表示不核准。如有為核准者，請自行向授課老師說明。