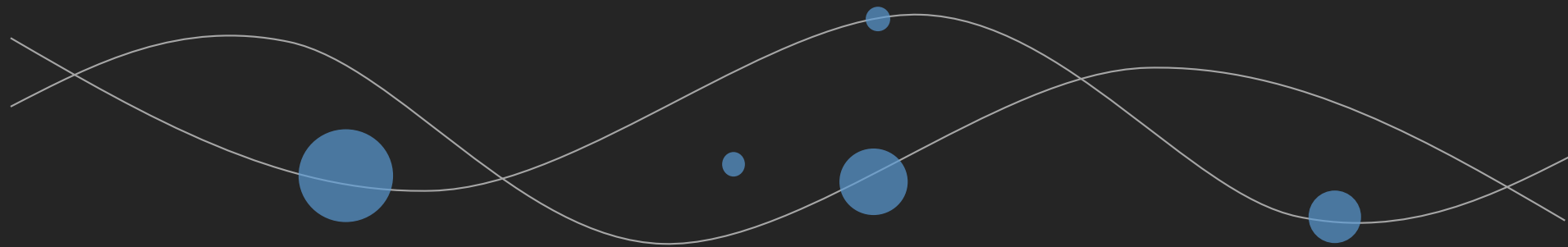


請假單

eCourse2 教學



CONTENTS

01 /

填寫請假單



» 01 填寫請假單

請注意

該功能**無法取代**正式的請假流程，只是輔助工具，請根據
學校規定的請假流程進行請假！

若無看見請假單功能，請詢問老師是否可開啟此功能

填寫請假單

1. 進入欲請假的課程頁面後，點擊左側快捷鍵的「學習追蹤」，並按下「請假單」



填寫請假單

2. 即可進入填寫畫面，請根據請假狀況填寫日期、請假類型、備註(可藉備註詳述請假原因)，並按下送出

填寫請假單

線上請假單無法取代正式的請假流程，僅能作為老師與學生之間溝通的輔助工具，請根據您的學程(一般/專班/...)完成學校規定的請假流程。

個人請假表

填寫請假單

課程:

教務處教師測試課程

請假日期:

7 四月 2021 日

請假類型:

事假 病假 公假 喪假 娩假

課程類型:

面授 同步課程

備註:

送出

取消

填寫請假單

- 完成後可看見自己的請假紀錄，若日後發現不須請假，請點擊「取消」；也可按「匯出」，將您的請假紀錄轉為csv檔並下載

個人請假表

線上請假單無法取代正式的請假流程，僅能作為老師與學生之間溝通的輔助工具，請根據您的學程(一般/專班/...)完成學校規定的請假流程。

個人請假表 填寫請假單

匯出

Edit

請假日期

請假類型

課程類型

狀態

備註

取消

2021-04-07

事假

面授

已傳送

檔案名稱(N): 請假單_OAATestCourseTeacher

存檔類型(T): Microsoft Excel Comma Separated Values File

存檔(S)

取消

	A	B	C	D	E
1	請假日期	請假類型	課程類型	狀態	備註
2	2021/4/7	事假	面授	已傳送	
3					

Thanks