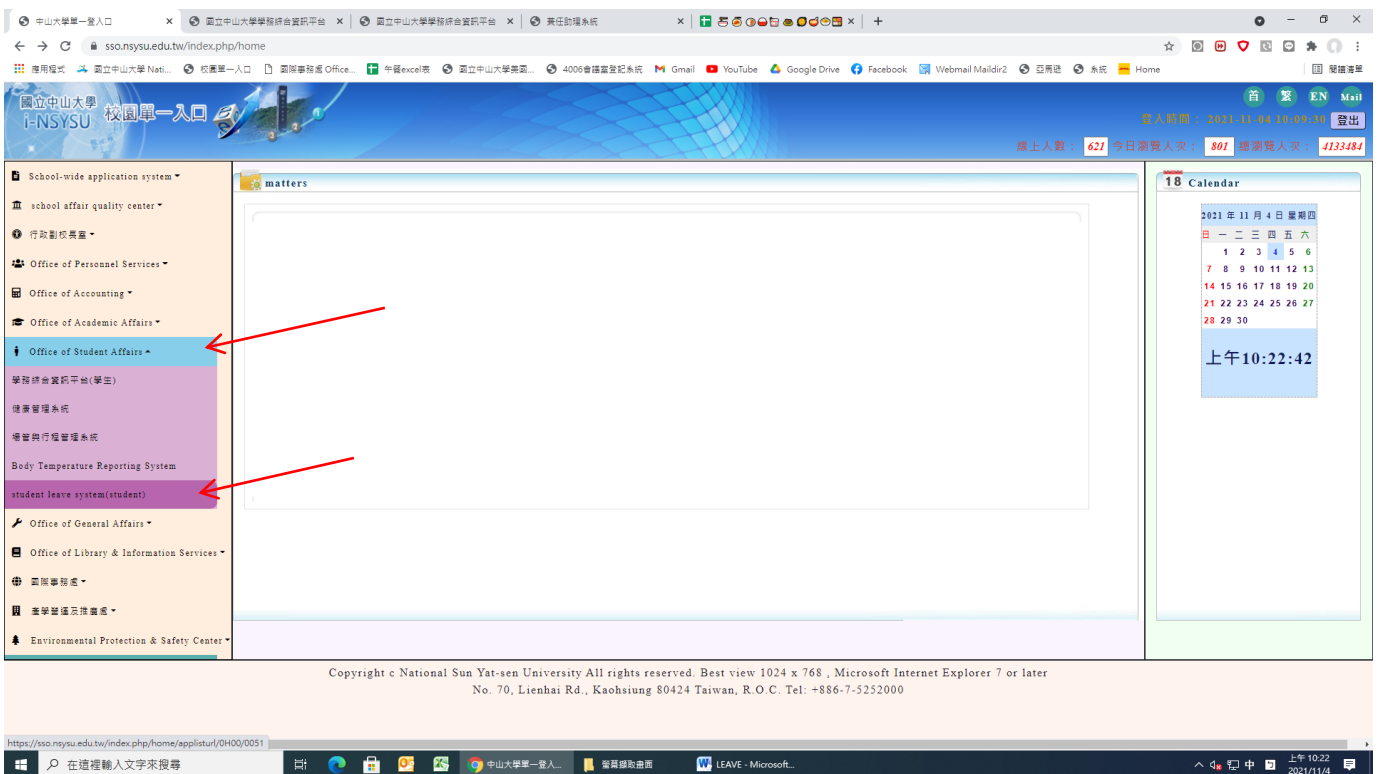


# How to Use Student Leave System (2021/11/08)



## 1. Sing in

NSYSU single-sign-On <https://sso.nsysu.edu.tw/>



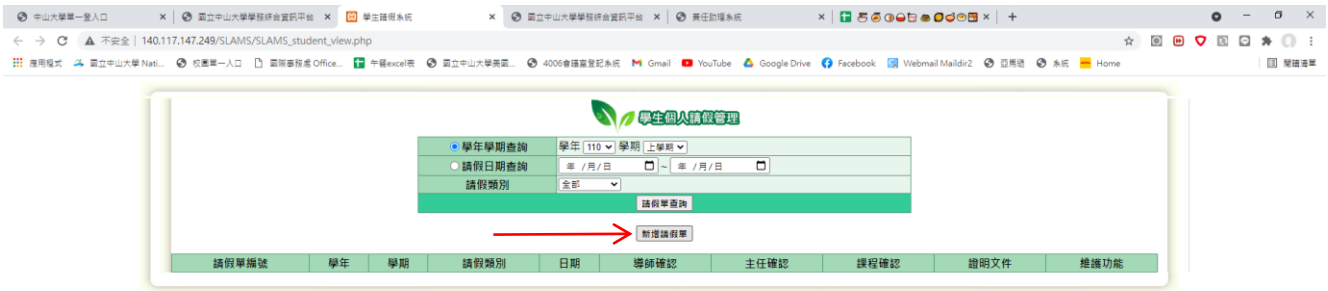
## 2. Click Office of Student Affairs then click student leave system



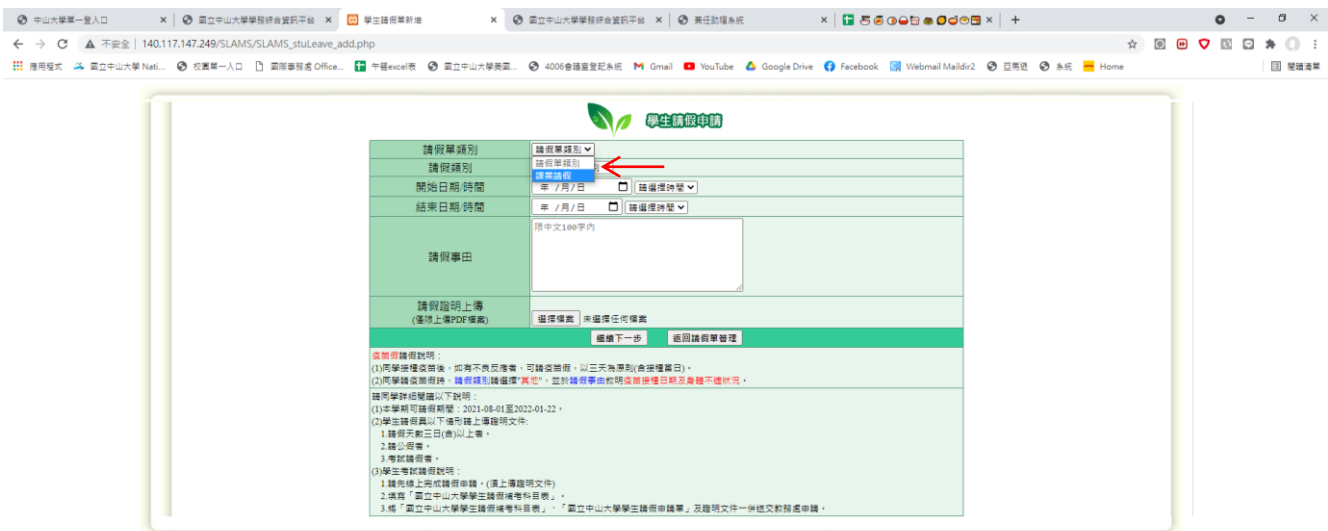
3. Click 「學生功能」 and click 「學生個人請假管理」。



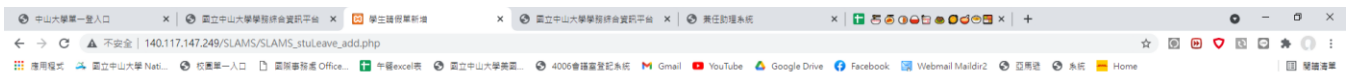
4. Click 「學生功能」 and click 「學生個人請假管理」。



5. Click 「新增請假單」 to add your student leave form.



6. Choose 「課業請假」 on 「請假單類別」 - the 1<sup>st</sup> field .

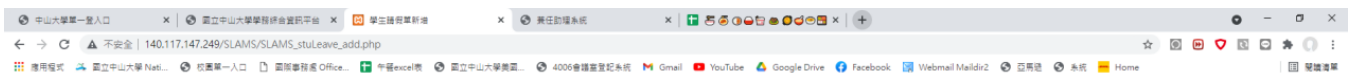


學生請假申請	
請假類別	請假理由
請假類別	請假理由
開始日期/時間	請假理由
結束日期/時間	請假理由
請假事由	請假理由
請假證明上傳 (僅供上傳PDF檔案)	請假理由

- 公假 Official leave
- 事假 Personal leave
- 病假 Sick leave
- 喪假 Funeral leave
- 生理假 Menstrual leave
- 婚假 Marriage leave
- 產假 Maternity leave
- 家庭照護假 Family Care leave
- 其他 Others



7. Choose the reason for your absence on 「請假類別」 - the 2<sup>nd</sup> field .



學生請假申請	
請假類別	請假理由
請假類別	請假理由
開始日期/時間	請假理由
結束日期/時間	請假理由
請假事由	請假理由
請假證明上傳 (僅供上傳PDF檔案)	請假理由



8. Choose Start day/time for absence on 「開始日期/時間」 - the 3<sup>rd</sup> field,  
 End day/time for absence in 「結束日期/時間」 - the 4<sup>th</sup> field  
 Write down detailed reason for absence on 「請假事由」 - the 5<sup>th</sup> field  
 then click 「繼續下一步」 to go to the next step.

學生請假單預覽

110學年度第1學期學生請假單			
系所		學號	
姓名		年級	
請假單類別	學生課業請假	申請日期	
請假類別			
請假事由	reason for absence		
請假日期	2021/11/05 09:00~2021/11/05 19:00,共0節。		
導師		系主任	
請假期間課目名稱			
日期	節次	任課教師	課目名稱
		請假單確定送出	請假單確定送出

請將學生意以下說明：  
 (1)請將學期請假單內容填寫正確，如有錯誤請回上一頁修改。  
 (2)於系所學生會尚未完成安插前，系統將以系主任代替導師。  
 (3)請假單確定送出後，系統會自動email通知系主任、導師及任課老師。



9. Check if all of your information is correct and click 「請假單確定送出」 to send your leave form.