

學生線上請假操作流程：

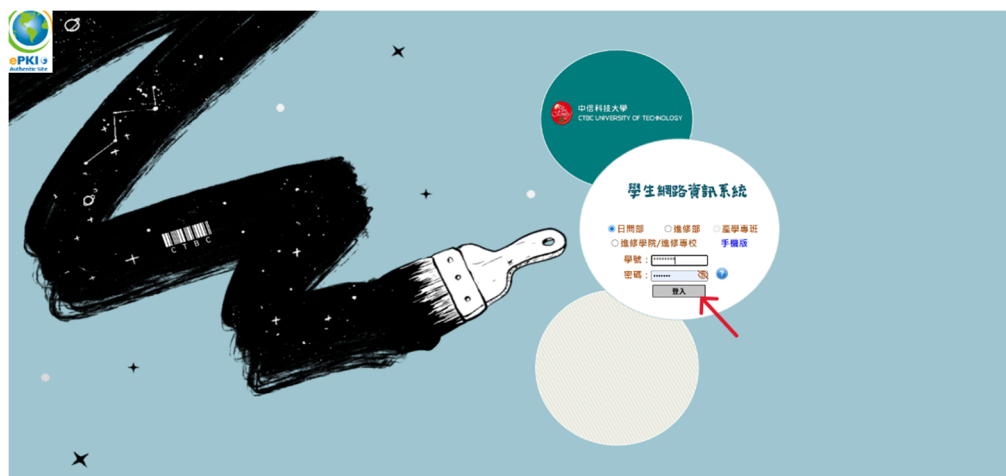
一、系統進入位置經由校園入口網 <https://www.ctbctech.edu.tw/>



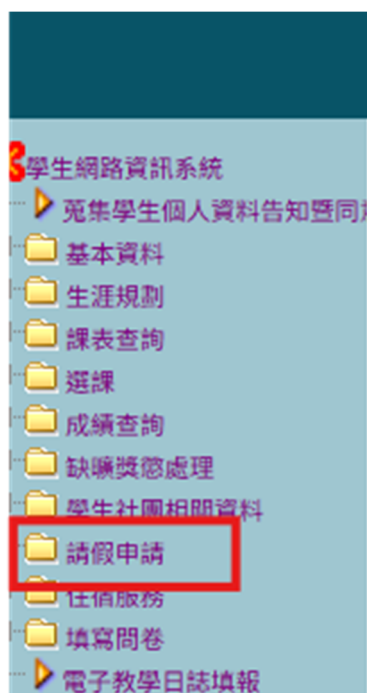
二、學生專區



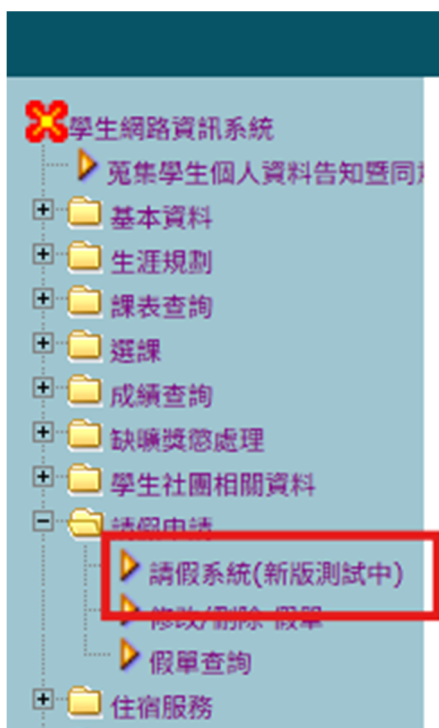
三、學生網路資訊系統，選課系統帳號及密碼登入。



四、請假申請



五、請假系統



六、資料輸入

學生網路資訊系統

蒐集學生個人資料告知書

基本資料

生涯規劃

課外活動

成績查詢

缺課與帶處理

學生社團相關資料

請假申請

請假系統(前版測試中)

修改/刪除 假單

假單查詢

後端服務

填寫問卷

電子教學日誌填報

學生相關活動申請

學生學籍戶相關資料

學生學籍文件/成績單申請

畢業與轉學案

公民課開

微型課程

總結專區

教育關係

資訊能力檢定報名

中文能力前後測分數

上課系統

各項捐款、代存資料

最新公告

推薦新生申請名單

碩士班畢業生離校程序

密碼變更

簡退

請假起節次: 第 1 節

請假截止日期:

2025年8月

週日 週一 週二 週三 週四 週五 週六

27 28 29 30 31 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31 1 2 3 4 5 6

請假起節次: E (夜間第 5 節)

假別: 病假

☐ 看診證明(醫院開立之證明) ☐ 家長認證(家長說明與簽名) ☐ 導師認證(導師提供說明) ☐ 接種疫苗(上傳接種疫苗卡)

上傳佐證附件: 選擇檔案 | 未選擇任何檔案

請假事由:

送出假單

※申請接種疫苗假：請填寫“**病假**”，可申請“三天”，請假事由請填寫“**接種疫苗**”，並請“**上傳接種疫苗卡**”為證明。

※請假日期節次：請假節次請依照個人課表申請，若是課堂外的例假日或者新加選的課程尚未登錄至個人課表者[\[上課時間查詢\]](#)，請勿線上申請，請以紙本申請。

※請假日期節次：空堂不會計算缺課率。請假天數計算是以請假日期起訖計算。

※假單送出後會另行以一份email通知導師簽核，待相關人員批核您申請的假單後，請假才算完成。

※若因特殊原因無法網路完成請假，請以請假單紙本至相關單位辦理。

請假1-3天：須導師批核。

請假4-5天：須導師及生輔組組長批核。

請假6天以上：須導師、生輔組組長及學務長批核。

※事假必須當天或事前請假。

※病假必須在訖日後三天內請假。也就是星期一、二的請假日須在3天內請完，星期三、四、五請假日須在(3天內)下星期一前完成。

※喪假、產假、公假：須提供相關證明文件紙本至生輔組供查核