

# Leave process

## 服務資源

- |              |                 |   |
|--------------|-----------------|---|
| ▶ 電子公文簽核系統   | ▶ 校務行政系統(人,會,總) | ▶ |
| ▶ 郵件系統-教職員   | ▶ 郵件系統-學生       | ▶ |
| ▶ 教務資訊系統     | ▶ <b>資訊服務系統</b> | ▶ |
| ▶ 英文54小時自學系統 | ▶ LiveABC       | ▶ |

## 快速連結

- |                  |             |   |
|------------------|-------------|---|
| ◆ 校友會            | ◆ 募款專區      | ◆ |
| ◆ 兼任助理專區         | ◆ 高教深耕專區    | ◆ |
| ◆ 校安宣導專區         | ◆ 無障礙設施及通路  | ◆ |
| ◆ 學生實習/實習機構滿意度問卷 | ◆ 教育部專一學生調查 | ◆ |
| ◆ 弱勢助學計畫專區       | ◆ 五專展翅計畫    | ◆ |

# Leave process

## 資訊服務系統

校內電子信箱或帳號

校內電子信箱或帳號 **All your school ID**

cku.edu.tw域名信箱登入，請修正dyhu.edu.tw

密碼 ( 區分大小寫 )

密碼 ( 區分大小寫 ) **9 digits after the student number**

記住登錄資訊(勿用於公開場合)

[忘記密碼/修改密碼](#)

進入系統

# Leave process

徐郁琳 登入來源:180.217.233.78 [前往新版](#)

系統分類欄

平台功能

展開 收藏

- 學生資訊平台
  - 學習歷程檔案
  - 登錄作業
  - 查詢作業
  - 申請作業**
  - 暑期開課加退選
  - 修課管制進度表

主頁

使用者代理資訊

單一認證簽入整合

- 教務資訊系統
- 德育護理健康學院Moodle

學生公告訊息

# Leave process

徐郁琳 登入來源:180.217.233.78 前往新版

系統分類欄

平台功能

展開 收藏

- 學生資訊平台
  - 學習歷程檔案
  - 登錄作業
  - 查詢作業
  - 申請作業
    - 學生停車申請
    - 學生請假申請**
    - 學生考試假申請
  - 暑期開課加退選
  - 修課管制進度表

主頁

使用者代理資訊

單一認證簽入整合

- 教務資訊系統
- 德育護理健康學院Moodle

學生公告訊息

# Leave process

資訊服務系統 2023年10月24日 星期二 秋季, 下午 13:07:41  
風格: 藍(默認)

徐郁琳 登入來源:180.217.233.78 前往新版 全屏切換 退出系統

系統分類欄

- 平台功能
- 展開 收藏
- 學生資訊平台
  - 學習歷程檔案
  - 登錄作業
  - 查詢作業
  - 申請作業
    - 學生停車申請
    - 學生請假申請**
    - 學生考試假申請
  - 暑期開課加退選
  - 停課管制進度表

學生請假申請

學年度: 112 學期: 1

請假申請單 審查紀錄

送出申請

附件上傳

拖曳檔案至此...

選擇 複選檔案...

上傳

假別: 請選擇...

開始日期: 請選擇...

結束日期: 請選擇...

事由: 請勿輸入

說明事項

上課節次 撤銷註記

提示消息

- 一、五專前三年學生需上傳監護人簽章之證明文件。
- 二、個人公假單需上傳派出單位之主管簽章證明文件。
- 三、學生接種疫苗後，當日起如有不良反應，得申請疫苗假，不列入出席紀錄，以三天為原則 (含接種當日)。

Close it

# Leave process

選擇 複選檔案...

上傳

假別

請選擇...

開始日期

事假 **personal leave**

結束日期

病假(含生理假) **sick leave ( include menstrual period )**

事由

公假 **Leave for the business of school or any teacher**

說明事項

喪假 **bereavement leave**

重病假

產假

特別假(法定疾病)

婚假

特別假(專簽方式)

# Leave process

假別

開始日期

結束日期

事由

說明事項

<input type="checkbox"/>	上課節次	上課節次	課程名稱	勤缺註記	撤銷註記
1 <input type="checkbox"/>	112-10-24	1	[00895] 實用英文		
2 <input type="checkbox"/>	112-10-24	2	[00895] 實用英文		
3 <input type="checkbox"/>	112-10-24	3			
4 <input type="checkbox"/>	112-10-24	4			
5 <input type="checkbox"/>	112-10-24	5			
6 <input type="checkbox"/>	112-10-24	6	[00789] 義式特色料理		
7 <input type="checkbox"/>	112-10-24	7	[00789] 義式特色料理		
8 <input type="checkbox"/>	112-10-24	8	[00789] 義式特色料理		
9 <input type="checkbox"/>	112-10-24	9	[00789] 義式特色料理		
10 <input type="checkbox"/>	112-10-24	10			
11 <input type="checkbox"/>	112-10-24	11			
12 <input type="checkbox"/>	112-10-24	12			
13 <input type="checkbox"/>	112-10-24	13			
14 <input type="checkbox"/>	112-10-24	14			
15 <input type="checkbox"/>	112-10-24	15			

**Just check the time  
when there are  
classes**

# Leave process

資訊服務系統

2023年10月24日 星期二 秋季, 下午 13:09:20

風格: 藍(默認)

徐郁琳 登入來源:180.217.233.78 前往新版 全屏切換 退出系統

系統分類欄

平台功能

展開 收藏

- 學生資訊平台
  - 學習歷程檔案
  - 登錄作業
  - 查詢作業
  - 申請作業
    - 學生停車申請
    - 學生請假申請**
    - 學生考試假申請
  - 暑期開課加退選
  - 修課管制進度表

主頁 學生請假申請

學年度 112 學期 1

請假申請單 審查紀錄

**送出申請**

附件上傳

拖曳檔案至此

選擇 複選檔案...

**上傳**

假別 請選擇...

開始日期 請選擇...

結束日期 請選擇...

事由 請勿輸入表情及特殊符號等

說明事項

<input type="checkbox"/>	上課節次	上課節次	課程名稱	勤缺註記	撤銷註記
--------------------------	------	------	------	------	------

The last step is submit application

Take a photo of your doctor's receipt and upload photos



# Application for sleeping out



**The application list is at the 2nd floor office**

# Application for sleeping out



The application list is at the 2nd floor office

# Application for sleeping out

1. Fill in the same information in both copies

2. After filling in, please ask the tutor to sign at the class meeting at Wednesday.

3. Final ask the dormitory teacher to sign.

德育學校財團法人德育護理健康學院外籍學生宿舍請假單  
ใบสมัครหอพักนักศึกษาต่างชาติ  
Mẫu đơn đăng ký ký túc xá sinh viên nước ngoài  
Formulir aplikasi asrama mahasiswa asing [本聯宿舍留存 Quan lý ktg giê]

請假聯 แบบฟอร์มขอลา Giấy xin phép meninggalkan formulir	寢室/床號 เลขที่ห้องนอน/เตียง Số phòng ngủ/Số giường nomor kamar tidur/tempat tidur	姓名 ชื่อ Ho tên Nama	手機 โทรศัพท์มือถือ Số điện thoại di động telepon selular
	外宿 นอกหอพัก Ngoài KTX Tidur di luar	聯絡人手機/ โทรศัพท์ติดต่อ/ Điện thoại liên hệ/ telepon kontak : _____ 聯絡人姓名/ ชื่อผู้ติดต่อ/ Tên người liên lạc / nama Kontak: _____ 與學生關係/ ความสัมพันธ์กับนักเรียน/ Mối quan hệ với học sinh / hubungan dengan siswa	
	請假期間 ระหว่างลา Thời gian nghỉ phép Selama cuti	自 From:     年 Year     月 Month     日 Day     (星期 Week ) 至 To        年 Year     月 Month     日 Day     (星期 Week )共 Total   日 Day	
	導師 ติวเตอร์ Giao viên chủ nhiệm tutor	宿舍輔導老師 ติวเตอร์หอพัก Quản lý ký túc xá guru asrama	

\*請在請假日前一天完成手續/ กรุณาทำตามขั้นตอนหนึ่งวันก่อนวันหยุด/ Vui lòng hoàn thành các thủ tục trước một ngày của kỳ nghỉ phép/ Silakan selesaikan prosedurnya satu hari sebelum hari raya.

德育學校財團法人德育護理健康學院外籍學生宿舍請假單  
ใบสมัครหอพักนักศึกษาต่างชาติ  
Mẫu đơn đăng ký ký túc xá sinh viên nước ngoài  
Formulir aplikasi asrama mahasiswa asing [本聯導師留存 Giáo viên giữ]

請假聯 แบบฟอร์มขอลา Giấy xin phép meninggalkan formulir	寢室/床號 เลขที่ห้องนอน/เตียง Số phòng ngủ/Số giường nomor kamar tidur/tempat tidur	姓名 ชื่อ Ho tên Nama	手機 โทรศัพท์มือถือ Số điện thoại di động telepon selular
	外宿 นอกหอพัก Ngoài KTX Tidur di luar	聯絡人手機/ โทรศัพท์ติดต่อ/ Điện thoại liên hệ/ telepon kontak : _____ 聯絡人姓名/ ชื่อผู้ติดต่อ/ Tên người liên lạc / nama Kontak: _____ 與學生關係/ ความสัมพันธ์กับนักเรียน/ Mối quan hệ với học sinh / hubungan dengan siswa	
	請假期間 ระหว่างลา Thời gian nghỉ phép Selama cuti	自 from:     年 Year     月 Month     日 Day     (星期 Week ) 至 To        年 Year     月 Month     日 Day     (星期 Week )共 Total   日 Day	
	導師 ติวเตอร์ Giao viên chủ nhiệm tutor	宿舍輔導老師 ติวเตอร์หอพัก Quản lý ký túc xá guru asrama	

\*請在請假日前一天完成手續/ กรุณาทำตามขั้นตอนหนึ่งวันก่อนวันหยุด/ Vui lòng hoàn thành các thủ tục trước một ngày trước kỳ nghỉ phép/ Silakan selesaikan prosedurnya satu hari sebelum hari raya.

# Application for sleeping out

## demonstration

德育學校財團法人德育護理健康學院外籍學生宿舍請假單  
ใบสมัครขอพักนักศึกษาต่างชาติ  
Mẫu đơn đăng ký ký túc xá sinh viên nước ngoài  
Formulir aplikasi asrama mahasiswa asing [本聯宿舍留存 Quán lý ktx g10]

請假聯 แบบฟอร์มขอลา Giấy xin phép meninggalkan formulir	寢室/床號 เลขที่ห้องนอน/เตียง Số phòng ngủ/số giường nomor kamar tidur/tempat tidur	322-3	姓名 ชื่อ Họ tên Nama	陳小明	手機 โทรศัพท์มือถือ Số điện thoại di động telepon selular	0988632113
	外宿 นอกห้องนอน Ngoài KTX Tidur di luar	聯絡人手機/ โทรศัพท์ติดต่อ/ Điện thoại liên hệ/ telepon kontak : 0922432511 聯絡人姓名/ ชื่อผู้ติดต่อ/ Tên người liên lạc / nama Kontak: 張小北 與學生關係/ ความสัมพันธ์กับนักเรียน/ Mối quan hệ với học sinh / hubungan dengan siswa Mon				
	請假期間 ช่วงเวลา Thời gian nghỉ phép Selama cuti	自 From: 112 年 Year 10 月 Month 27 日 Day (星期 Week Fri) 至 To 112 年 Year 10 月 Month 29 日 Day (星期 Week Sun) 共 Total 2 日 Day				
導師 คณาจารย์ Giao viên chủ nhiệm tutor	導師李佳容		宿舍輔導老師 คณาจารย์หอพัก Quản lý ký túc xá guru asrama			

\*請在請假日前一天完成手續/ กรุณาทำตามขั้นตอนหนึ่งวันก่อนวันหยุด/ Vui lòng hoàn thành các thủ tục trước  
một ngày của kỳ nghỉ phép/ Silakan selesaikan prosedurnya satu hari sebelum hari raya.

德育學校財團法人德育護理健康學院外籍學生宿舍請假單  
ใบสมัครขอพักนักศึกษาต่างชาติ  
Mẫu đơn đăng ký ký túc xá sinh viên nước ngoài  
Formulir aplikasi asrama mahasiswa asing [本聯導師留存 Giáo viên giữ]

請假聯 แบบฟอร์มขอลา Giấy xin phép meninggalkan formulir	寢室/床號 เลขที่ห้องนอน/เตียง Số phòng ngủ/số giường nomor kamar tidur/tempat tidur	322-3	姓名 ชื่อ Họ Tên Nama	陳小明	手機 โทรศัพท์มือถือ Số điện thoại di động telepon selular	0988632113
	外宿 นอกห้องนอน Ngoài KTX Tidur di luar	聯絡人手機/ โทรศัพท์ติดต่อ/ Điện thoại liên hệ/ telepon kontak : 0922432511 聯絡人姓名/ ชื่อผู้ติดต่อ/ Tên người liên lạc / nama Kontak: 張小北 與學生關係/ ความสัมพันธ์กับนักเรียน/ Mối quan hệ với học sinh / hubungan dengan siswa Mon				
	請假期間 ช่วงเวลา Thời gian nghỉ phép Selama cuti	自 from 112 年 Year 10 月 Month 27 日 Day (星期 Week Fri) 至 To 112 年 Year 10 月 Month 29 日 Day (星期 Week Sun) 共 Total 2 日 Day				
導師 คณาจารย์ Giao viên chủ nhiệm tutor	導師李佳容		宿舍輔導老師 คณาจารย์หอพัก Quản lý ký túc xá guru asrama			

\*請在請假日前一天完成手續/ กรุณาทำตามขั้นตอนหนึ่งวันก่อนวันหยุด/ Vui lòng hoàn thành các thủ tục  
trước một ngày trước kỳ nghỉ phép/ Silakan selesaikan prosedurnya satu hari sebelum hari raya.

1. If you are applying for a sleepover on the weekend because you are working. Contact information Fill in the relevant information of the tutor.

# Working regulations

- 1. Maximum working hours per week: 20 hours.
- 2. You can ask the company to help you fill the schedule as much as possible
- 3. **But it cannot exceed 20 hours**
- 4. Please pay more attention to government regulations

# set up an account

- Date: **November 02 2023**
  - prepare materials:
    - Passport (photocopy and original )
    - resident permit (front and back photocopy and original)
- Please go to the 7-11 to make copies in advance**
- Seal

# If Reporting to work on the first day

- prepare materials:
  - resident permit (front and back photocopy and original)
  - ) **Please go to the 7-11 to make copies in advance**
  - Certificate of study (get it from home teacher before working day)
  - Work Permit (photocopy)

**If you lack any of them, you can't go to work.**

# Student card

- Get it About **November to December**
- Because the school badge was redesigned, it took some time.