

# 學生請假系統 使用手冊

# 目錄

## 內容

登入請假系統.....	1
1.進入政大首頁： <a href="http://www.nccu.edu.tw/">http://www.nccu.edu.tw/</a> ，點選<iNCCU 愛政大>系統.....	1
2.登入<iNCCU 愛政大>系統.....	1
3.從<校務資訊服務>系統，點選<其他更多系統>.....	1
4.點選<學生資訊系統>.....	2
5.點選<學生請假系統>.....	2
新增假單.....	3
1.填寫假別、請假起日、請假迄日及請假事由(參考 1.1、1.2)，完成點選「載入課程列表」.....	3
1.1.點選假別：.....	4
1.2.輸入「請假起日 Period of Leave From」及「請假迄日 To」.....	4
2.勾選所欲請假課程，並點選假單確認送出 Submit.....	5
3.確認假單資料明細並列印.....	5
4.請所欲請假之授課教師勾選「是否同意」及簽名.....	6
5.送至所屬系所核備，完成請假程序。(務必完成本步驟).....	6
查詢假單.....	7
1.進入<學生請假系統>.....	7
2.查詢已填假單.....	8
2.1 作廢假單.....	8
2.2 結案假單.....	9
4.完成假單查詢.....	9
假單作廢.....	10
1.進入<學生請假系統>，至<未結案假單 Pending Leave Application Forms>，尋找欲作廢之假單，在<動作 Action>列點選<作廢 Cancel>.....	10
2.確認假單編號是否正確，正確請點選確定.....	10
3.出現<資料已作廢!Cancelled!>視窗，點選 OK，完成假單移除.....	10

# 登入請假系統

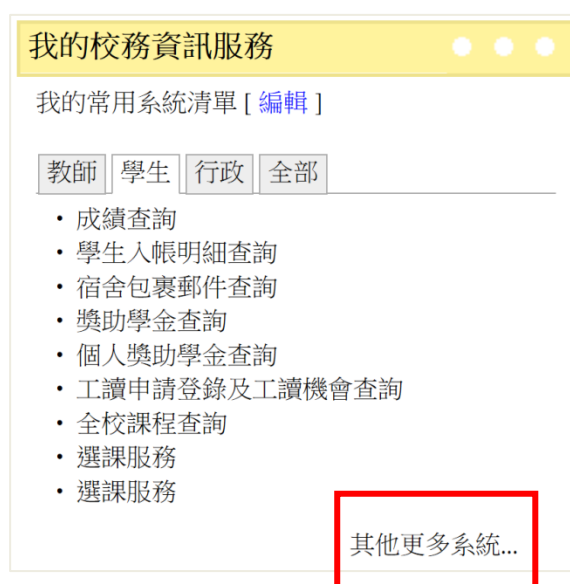
1. 進入政大首頁：http://www.nccu.edu.tw/，點選<iNCCU 愛政大>系統



2. 登入<iNCCU 愛政大>系統



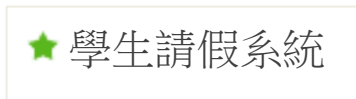
3. 從<校務資訊服務>系統，點選<其他更多系統>



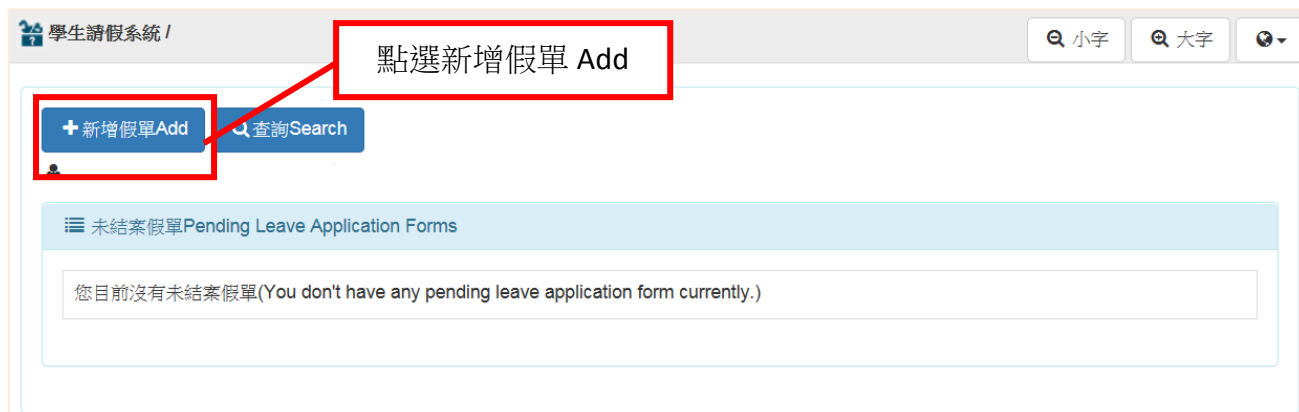
4.點選<學生資訊系統>



5.點選<學生請假系統>



# 新增假單



1.填寫假別、請假起日、請假迄日及請假事由(參考 1.1、1.2)，完成點選「載入課程列表」

學生請假系統 / 新增假單

Step1. 填表 Fill Out the Form

學號 St. No :

\*假別 Leave Type  [學生請假規則](#) [Student Leave of Absence Regulations](#)

\*請假起日 Period of Leave From :  \*請假迄日 To :

請假事由 Reason :

Step2

載入課程列表 Loading Course List

Step3. 勾選請假課程 Please check the checkbox

課程列表 Course List

載入課程列表 Loading Course List

Reason

確認 Submit

「\*」號為必填項目。

### 1.1.點選假別：

\* 假別LeaveType :

請選擇Please Choose

- 請選擇Please Choose
- 事假personal leave
- 病假sick leave
- 生理假menstrual leave
- \* 產前假pre-maternity leave
- 娩假maternity leave
- 陪產假accompanying maternity leave
- 流產假miscarriage leave
- 公假official leave
- \* 原住民族歲時祭儀假leave for the attendance of annual indigenous rituals

※除生理假，每種假別均需檢附相關證明。(詳見學生請假規則)

※學生請假規則(中文)、National Chengchi University Student Leave of Absence Regulation(英文)

學生請假規則  
(中文版)

\* 假別LeaveType : 請選擇Please Choose

[學生請假規則](#) [Student Leave of Absence Regulations](#)

學生請假規則  
(英文版)

### 1.2.輸入「請假起日 Period of Leave From」及「請假迄日 To」

\* 請假起日Period of Leave From :  \* 請假迄日To :

請假事由Reason :

Step2

↓ 載入課程列表Loading Course

Step3. 勾選請假課程Please

☞ 課程列表Course List

July 2017						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	30	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

2. 勾選所欲請假課程，並點選假單確認送出 Submit

**Step2**

↓ 載入課程列表 Loading Course List

1. 點選載入課程列表 Loading Course List

**Step3.** 勾選請假課程 Please check the che

課程列表 Course List

<input type="checkbox"/>	請假日期 Date	節次 Class(es)	課程名稱 Course	授課教師 Teacher
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/06/19	—56	專業土耳其語—宗教與社會	古○○
<input type="checkbox"/>	2017/06/20	二78E	電影文學	陳○○

2. 勾選所欲請假課程

↑ 確認 Submit

3. 確認 Submit

3. 確認假單資料明細並列印

學生請假系統 / 列印

回系統首頁 Back to System Home Page

請假申請單 Application Form

假單編號 Leave Application No.:  
學號 St.No.:  
假別 Type of Leave:  
無需檢附證明文件, 僅需請假事由  
請假事由 Reason of Leave:  
請假期間 Period of Leave: 2017/06/19 ~ 2017/06/20

列印

印表機  
名稱(N):  
狀態: 就緒  
線型: SHARP MX-M354N PCL6  
位置:  
註解:  
 列印到檔案(L)

列印範圍  
 全部(A)  
 頁(G) 從(F): 1 到(T): 1  
 選擇項目(S)

份數  
份數(C): 1

1 2 3 1 2 3 自動首頁(O)

點選確定列印

確定 取消

however, menstrual leave is limited to one day per month.

日期 Date	節次 Class(es)	課程名稱 Course	授課教師 Teacher	是否同意 Agree or Not	教師簽名 Teacher's Signature
2017/06/19	—56	專業土耳其語—宗教與社會	古○○	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
2017/06/20	二78E	電影文學	陳○○	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	

假單核准後請送至所屬系所核備。  
(Please submit your approved application form to the Department for reseving.)

4.請所欲請假之授課教師勾選「是否同意」及簽名

※所有請假課程會列印至一份申請單內，不必一門課列印一份申請單。

國立政治大學學生請假申請單

National ChengChi University Student Leave Application Form

假單編號Leave Application Form No :

學號St.No : 姓名Name : 系級Dept :

假別Type of Leave : 事假personal leave

依學生請假規則第五條規定提供證明文件。According to the Student Leave of Absence Regulations Article 5 submit the certificate.

請假事由Reason of Leave :

請假期間Period of Leave : 2017/06/19 ~ 2017/06/20

日期 Date	節次 Class(es)	課程名稱 Course	授課教師 Teacher	是否同意 Agree or Not	教師簽名 Teacher's Signature
2017/06/19	—56	專業土耳其語—宗教與社會	古○○	<input type="radio"/> 是Y <input type="radio"/> 否N	
2017/06/20	二78E	電影文學	陳○○	<input type="radio"/> 是Y <input type="radio"/> 否N	

假單核准後請送至所屬系所核備。

(Please submit your approved application form to the Department for reseving.)

5.送至所屬系所核備，完成請假程序。(務必完成本步驟)



# 查詢假單

## 1. 進入<學生請假系統>

學生請假系統 /

+ 新增假單Add    🔍 查詢Search

系統呈現尚未核備之假單

未結案假單Pending Leave Application Forms

動作 Action	假單編號 Application Form No	假別 Type of Leave	填單日期 Apply Date	請假期間 Period of Leave	請假事由 Reason of Leave	假單狀態 Status
列印Print 作廢Cancel	MA10600043	事假personal leave	2017/07/19	2017/07/17 ~ 2017/07/19		確認Confirmed
列印Print 作廢Cancel	MA10600042	事假personal leave	2017/07/19	2017/06/19 ~ 2017/06/20		確認Confirmed

## 2.查詢已填假單

學生請假系統 / 查詢假單

[回系統首頁Back to](#)

查詢條件Query Conditions

學號St. No : 102508008

假單編號Application Form No : 請選擇Please Choose

請假日查詢Date Query

起日From : 迄日To :

假別Type of Leave : 請選擇Please Choose 假單狀態Status : 請選擇Please Choose

查詢Search 清空條件Clear

假單列表Leave Application Form List

2.點選查詢

1.填寫查詢條件(不必全填)

請選擇Please Choose  
確認Confirmed  
作廢Cancelled  
結案Closed

### 2.1 作廢假單

假單列表Leave Application Form List

動作 Action	假單編號 Application Form No	假別 Type of Leave	填單日期 Apply Date	請假期間 Period of Leave	請假事由 Reason of Leave	假單狀態 Status
	MA10600043	事假 personal leave	2017/07/19	2017/07/17~2017/07/19		作廢
	MA10600041	事假 personal leave	2017/07/19	2017/06/19~2017/06/20		作廢

## 2.2 結案假單

假單列表Leave Application Form List

動作 Action	假單編號 Applicati on Form No	假別 Type of L eave	填單日 期 Apply Date	請假期間 Period of Le ave	請假事由 Reason of Leave	假單狀 態 Status
	MA106 00034	事假 personal l eave	2017/0 7/04	2017/07/05~2 017/07/06		結案

## 3. 點選欲查假單編號

MA106 00037	生理假 menstrual leave	2017/0 7/19	2017/06/19~2 017/06/19	作廢
----------------	---------------------------	----------------	---------------------------	----

點選欲查假單編號

## 4. 完成假單查詢

MA10600037 假單明細Detail

假單資料Leave Application Form Content

填單日期 Apply Date	學號 / 姓名 St. No / Name	假別 Type of Leave	生理假 menstrual leave
系級 Dept	請假期間 Period of Leave	假單狀態 Status	作廢Cancelled
請假事由 Reason of Leave			

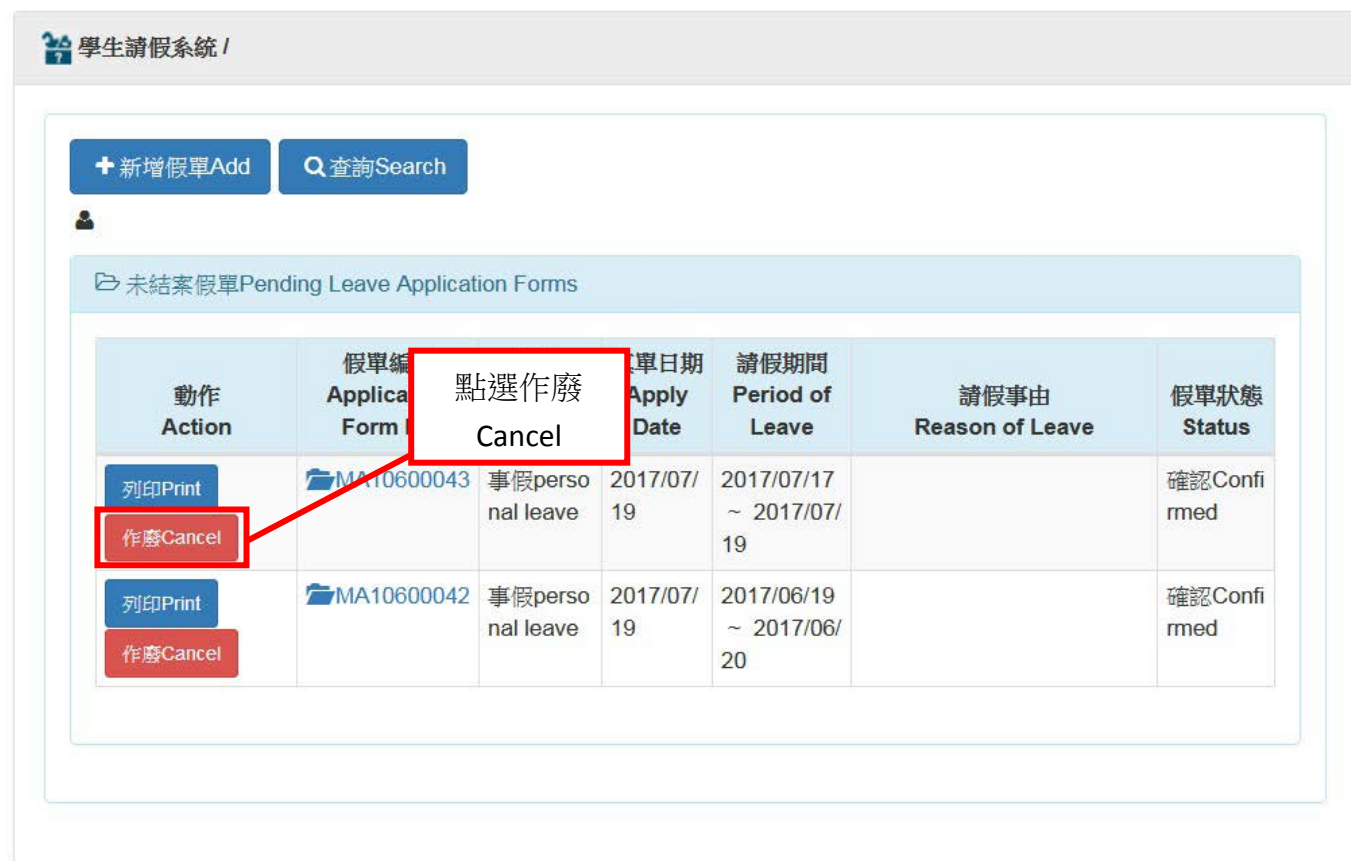
假單明細-請假課程Course List

日期 Date	節次 Class(es)	課程名稱 Course	授課教師 Teacher
2017/06/19	—56	專業土耳其語—宗教與社會	古○○

關閉Close

## 假單作廢

1. 進入<學生請假系統>，至<未結案假單 Pending Leave Application Forms>，尋找欲作廢之假單，在<動作 Action>列點選<作廢 Cancel>



學生請假系統 /

+ 新增假單Add    Q 查詢Search

未結案假單 Pending Leave Application Forms

動作 Action	假單編 Applica Form	請假日期 Apply Date	請假期間 Period of Leave	請假事由 Reason of Leave	假單狀態 Status
列印Print 作廢Cancel	MA10600043	事假personal leave 2017/07/19	2017/07/17 ~ 2017/07/19		確認Confirmed
列印Print 作廢Cancel	MA10600042	事假personal leave 2017/07/19	2017/06/19 ~ 2017/06/20		確認Confirmed

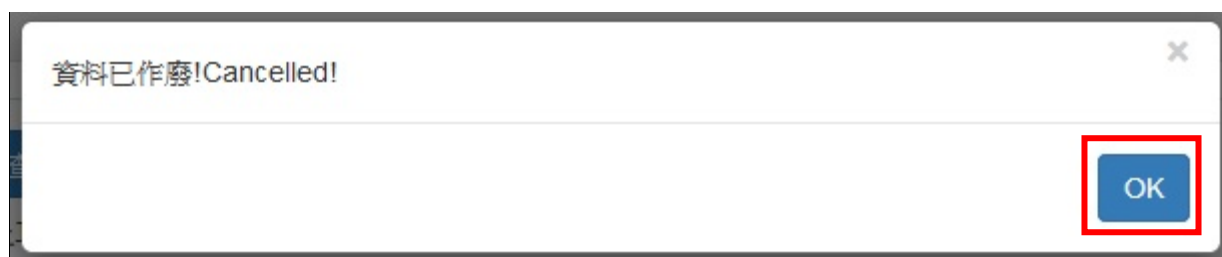
2. 確認假單編號是否正確，正確請點選確定



確定假單 MA10600043 要作廢嗎? Are you sure to cancel this form?

確定    取消

3. 出現<資料已作廢!Cancelled!>視窗，點選 OK，完成假單移除



資料已作廢!Cancelled!

OK