

2023年8月17日

目錄

內容

登入請假系統	1
1.進入政大首頁: http://www.nccu.edu.tw/,點選 <inccu 愛政大="">系統</inccu>	1
2.登入 <inccu 愛政大="">系統</inccu>	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」	5
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	6
4. 為若教師無法於系統核定假單時,則進行紙本流程。	6
查詢假單	7
1.進入<學生請假系統>	7
2.查詢已填假單	7
2.1 作廢假單	8
2.2 結案假單	8
3.點選欲查詢假單編號	8
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	z
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
檔案上傳	.11
1.進入<學生請假系統>,至<未結案假單 Pending Leave Application Forms>,尋找「確認」之	假
單,在<動作 Action>列點選<上傳 Upload>	.11
2. 選擇檔案上傳	.11
3.點選假單編號明細可顯示證明文件	.11

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

(+新增假單Add Q 查詢Search 中國文學系二年級甲班 ※相關說明請見學務處學生請個流程及 系統說明 若有問題請洽學務處生僑組分機62227。
	▷ 未結案假單Pending Leave Application Forms
	您目前沒有未結案假單(You don't have any pending leave application form currently.)
_ 進	入系統後顯示訊息
	· 112學年度起,學生請假線上化,由任課教師於線上簽核,無須列印紙本假單。假單上所有 請假課程均核定後,系統將寄發結案通知。

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」

Step1.填表Fill Out the Form	回系統首頁Back to System Home
學號St. No: 1.點選假別 Leave Type	
*假別LeaveType: 事假personal leave V 0 學生諸假規則	
在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.	
*請假起日Period of Leave From: 2023/06/04 *請假迄日To: 2023/06/06	
請假事由Reason:	
3.填寫請假事由 Reason	

ОК

回系統首頁Back to System Home Page

S	ter	12
	ιoμ	

Step3.勾選請假課程Please check the checkbox(s).

4.載入課程列表Loading Course List

D課程列表(le課程列表Course List										
	請假日期 Date	節次 Class(es)	課程名稱 Course	授課教師 Teacher							
	2023/06/05	-D56	進階國文—張愛玲小說								
	2023/06/06	<u></u> _234	中國現代散文選讀								
	2023/06/06	<u> </u>	壓力與情緒管理								
	5.勾選課程										

Step4.上傳附件Upload the attachment file.

新增假單後,請至首頁查詢畫面上傳。假單結案前,皆可上傳。

_ ▲ 確認Submit 6.確認送出 「*」號為必填項目。

1.1.點選假別:

*假別LeaveType:	請選擇Please Choose ✔ ● ● 生請假規則
*請假起日Period o	請選擇Please Choose
	事假personal leave
請假事由Reason:	喪假bereavement leave
	病假sick leave
	生理假menstrual leave
	心理健康假mental health days
01 0	病假-covid-19篩檢陽性輕症者sick leave (covid-19 Positive rapid test result without symptoms or Mild symptoms)
Step2	產前假pre-maternity leave
	娩假maternity leave
▲ 載人課程列表L	陪產假accompanying maternity leave
Ctop2 勿避詰把	流產假miscarriage leave
Steps. 勾选明旧	哺育假nursing leave
□ □ □ □ 田 田 司 王 Cours	公假official leave
D 課任列衣U00I!	原住民族歲時祭儀假leave for the attendance of annual indigenous rituals
	防疫隔離假-covid-19篩檢陽性中重症者quarantine leave (covid-19 Positive rapid test result Medium to critical symptoms)

※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



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 :	«		Aug	just 2	2023		»
	Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa
	30	31	1	2	3	4	5
Step2	6	7	8	9	10	11	12
▲載入課程列表Loading Course	13	14	15	16	17	18	19
Step3 勾彈請假課程Please		21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31	1	2
➢課程列表Course List	3	4	5	6	7	8	9

Step4.上傳附件Upload the attachment file.

新增假單後,請至首頁查詢畫面上傳。

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 Step3.勾選請假課程Please check the checkbox(s).											
▶課程列	D課程列表Course List										
請假日期 節次 課程名稱 授課 Date Class(es) Course Teac											
	2023/06/05	-D56	能源經濟管理導論								
	2023/06/06	<u>_</u> 234	選修英文:職場溝通								
	2023/06/06	二D56	永續發展與企業社會責任								
	2.勾選所欲請假課程										

Step4.上傳附件Upload the attachment file. 新增假單後,請至首頁查詢畫面上傳。

▲確認Submit 3.確認

確認送出後出現訊息

-	×					
					確定Confirm	
3.確認假單貧	新					
		國立政治大 National ChengChi Universi	學學生請假申請單 ity Student Leave A	Application Form	回系統首頁Back to System 假單資料確定後可回系統T	Home Page 当頁搜尋
假單編號Leave Applicatio 學號St.No: 数 假別Type of Leave: 事假 <mark>依學生請假規則第五條規定</mark> ※尚未提供文件 請假事由Reason of Leave 請假期間Period of Leave	n Form No:MA11202382 注名Name: 条级De personal leave 提供證明文件 * According :: : 2023/06/04 ~ 2023/06/06	pt:心理學系四年級 to the Student Leave of Absence Regulations A	Article 5 submit the certi	ficate.		
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	
2023/06/05	-D56	能源經濟管理導論		O是YO否N		
2023/06/06	<u>_</u> 234	選修英文:職場溝通		O是YO否N		
2023/06/06	<u>_</u> 78	體寛[女]—羽球初級		O是YO否N		
2023/06/06	二D56	永續發展與企業社會責任		O是YO否N		

為若教師無法於系統核定假單時,請自行列印紙本假單,經授課教師簽名後,送至所屬系所核備。核定後請假系統會自動發信通知各授課教師。

112 學年度起,學生請假線上化,由任課教師於線上簽核,無須列印紙本假單。為若教師無法於 系統核定假單時,請自行列印紙本假單,經授課教師簽名後,送至所屬系所核備。核定後請假系 統會自動發信通知各授課教師。

4. 為若教師無法於系統核定假單時,則進行紙本流程。

請所欲請假之授課教師勾選「是否同意」及簽名。送至所屬系所核備,完成請假程序。(務必完成本 步驟)

※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。

National ChengChi University Student Leave Application Form									
假單編號Leave Application Form No:MA11202382 學號\$t.No: 姓名Name: A&Dept:心理學系四年級 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. ※尚未提供文件 請假事由Reason of Leave: 語假期間Period of Leave: 2023/06/04 ~ 2023/06/06									
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				
2023/06/05	-D56	能源經濟管理導論		O是YO否N					
2023/06/06	2023/06/06 二234 選修英文:職場溝通 O是YO否N								
2023/06/06	<u></u> 78	體育[女]—羽球初級		O是YO否N					
2023/06/06	_D56	永續發展與企業社會責任		O是YO否N					

國立政治大學學生請假申請單

為若教師無法於系統核定假單時,請自行列印紙本假單,經授課教師簽名後,送至所屬系所核備。核定後請假系統會自動發信通知各授課教師。

查詢假單

1.進入<學生請假系統>

2 → 學生請假系統 /									
▲ *	 ◆ 新墳假單Add Q 查詢Search ▲ 地政學系土地資源規劃組四年級 ※相關說明請見學務處學生請假 流程及 系統說明;若有問題請洽學務處生僊組分機62227 • 								
(B 未結案假單Pending Leave A	Application Forms	系統呈現尚未核備之	Z假單					
	假單編號 資單日期 請假期間 請假事由 假單狀態 動作 Application Form 假別 填單日期 請假期間 請假事由 假單狀態 Action No Type of Leave Apply Date Period of Leave Reason of Leave Status								
	列印Print 作廢Cancel 上傅Upload	MA11202345	病假sick leave	2023/06/13	2023/06/06~ 2023/06/06	確診身體不適	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	1.填寫查詢條 件(不必全埴)
Q 查詢條件Query Conditions		
學號St. No: 102508008 假單編號Application Form No: 請選擇Please Choi ▼ 請假日查詢Date Query 起日From: 迄日To:		
Q 查詢Search □ 清空條件Clear ○ 假單列表Leave Application Form List 2.點選查詢	請選擇Please Choose ★ 請選擇Please Choose 確認Confirmed 作廢Cancelled 结案Closed	J

2.1 作廢假單

動作	假單編號 Applicati on Form	假別 Type of L	填單日 期 Apply	請假期間 Period of Le	請假事由	假單狀 態 Status
Action	NO	eave	Date	ave	Reason of Leave	Status
	MA106 00043	事假 personal I eave	2017/0 7/19	2017/07/17~2 017/07/19		作廢
	MA106	事假	2017/0	2017/06/19~2		作廢

2.2 結案假單

動作 Action	假單編號 Application F orm No	假別 Type of Leave	填單日期 Apply Date	請假期間 Period of Leav e	請假事由 Reason of Leave	假單狀 態 Status
上傳Upload	MA1120	事假 personal leave	2023/06/13	2023/05/30~ 2023/05/30	家人前往醫院,陪同照護,請老師准允事假乙次。	結案

3.點選欲查詢假單編號

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Cance	MA10700 732	生理假 menstrual leave	2018/04/10	2018/04/03~ 2018/04/03	因生理期導致身體乏力不適,故調假修養。	確認
列印Print 作廢Cance 上傳Upload	MA10600 037	^{事假} personal leave 點選欲查詢假單	2017/09/11	2017/09/11~ 2017/09/17	因為家事的關係,故開學第一週需請假,持機栗9/17回台灣。	確認

4.完成假單查詢

MA10600037 假單明細Detail

■假單資料Leave Application Form Content

🛓 列印Print 🕺

填單日期 Apply Date	2017/09/11	學號 / 姓名 St. No / Name		假別 Type of Leave	事假 personal leave
系級 Dept	教育學系四年級	請假期間 Period of Leave	2017/09/11~2017/09/17	假單狀態 Status	確認Confirmed
請假事由 Reason of Leave	因為家事的關係,故	開學第一週需請假,	持機票9/17回台灣。	檔案附件 attachment	尚未提供

III 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	是否同意 Agree or Not
2017/09/12	<u>_</u> 234	英美文學		未確認
2017/09/12	<u>_</u> 56	英文作文(一)		未確認

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>

►新增假單Add	Q查詢Search					
∋未結案假單Per	nding Leave Applicat	ion Forms				
動作 Action	假單編 Applica 黑 Form I	b選作廢 Cancel	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 作麼Cancel	M410600043	事假perso nal leave	2017/07/ 19	2017/07/17 ~ 2017/07/ 19		確認Confi rmed
列印Print 作廢Cancel	MA10600042	事假perso nal leave	2017/07/ 19	2017/06/19 ~ 2017/06/ 20		確認Confi rmed

2.確認假單編號是否正確,正確請點選確定



3.出現<資料已作廢!Cancelled!>視窗,點選 OK,完成假單移除



檔案上傳

1.進入<學生請假系統>,至<未結案假單 Pending Leave Application Forms>,尋找「確認」之假單,或至<查詢 Search>,查詢已填假單尋找「確認」或「結案」之假單,在<動作 Action>列點選<<上傳 Upload>

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	MA10700 732	生理假 menstrual leave	2018/04/10	2018/04/03~ 2018/04/03	因生理期導致身體乏力不適,故請假修養。	確認
列印Print 作廢Cancel 上傳Upload	►MA10600 037 點選「上	_{事假} personal leave 傳」可上傳相關證	2017/09/11 登明文件	2017/09/11~ 2017/09/17	因為家事的關係,故開學第一週需請假,持機票9/17回台灣。	確認

2. 選擇檔案上傳

假單 MA10600037 上傳附件 Upload the attachment file	×
選擇檔案 沒有選擇檔案 上傳檔案 僅提供PDF檔案上傳	

關閉Close

3.點選假單編號明細可顯示證明文件

填單日期 Apply Date	2023/06/10	學號 / 姓名 St. No / Name		假別 Type of Leave	事假 personal leave
系級 Dept	行政管理碩士學程 二年級	請假期間 Period of Leave	2023/06/03~2023/06/03	假單狀態 Status	確認Confirmed
請假事由 Reason of Leave	因確診身體不適,為	避免不小心傳染給非	其他人,故無法出席參與課程	檔案附件 attachment	證明文件