

國立政治大學
學生請假管理系統
操作手冊

2023 年 8 月 17 日

目錄

申請權限.....	1
1. 登入<iNCCU>，至<校園資訊系統>點選<線上服務台>.....	1
2. 點選<帳號申請與管理>.....	1
3. 填寫「主旨」，選擇「申請原因」>「新增權限」，並填寫說明，完成按「送出」...1	
4. 選擇「列印」經主管簽核後，送電算中心.....	2
登入系統.....	3
1. 登入<iNCCU>，至<校園資訊系統>點選<校務系統 Web 入口>.....	3
2. 選擇<行政管理系統>，點選<單位管理>.....	3
請系所負責人先至電算中心申請系統申請使用權限(詳見：申請權限).....	3
3. 點選學生請假系統.....	3
假單核備.....	4
1. 進入<學生請假系統>，至未結案假單，點選所欲核備假單之<明細>.....	4
2. 檢視假單資料與明細，勾選同意請假之課程(不勾為不同意)，完成點選「確認」.....	4
3. 再次確認，並點選「確認送出」，完成核備.....	5
查詢假單.....	6
1. 登入<學生請假系統>，點選「查詢」.....	6
2. 填寫查詢條件並按「查詢」.....	6
3. 至<假單列表>，點選「明細」，完成查詢.....	6

申請權限

1. 登入<iNCCU>，至<校園資訊系統>點選<線上服務台>



2. 點選<帳號申請與管理>



3. 填寫「主旨」，選擇「申請原因」>「新增權限」，並填寫說明，完成按「送出」

1. 填寫主旨、申請原因和說明

*主旨：	<input type="text" value="新增學生請假管理系統權限"/>
*申請原因：	<input type="text" value="新增權限"/>
*說明 (限250個中文字)：	<input type="text" value="為管理本系(所)學生請假情形，擬請開放管理權限。"/>

4. 選擇「列印」經主管簽核後，送電算中心

填表日期	2017/07/24 10:14
送出日期	2017/07/24 10:14
*主旨	新增學生請假管理系統權限
*申請原因	新增權限
*說明 (限250個中文字)	為管理本系(所)學生請假情形，擬請開放管理權限。

列印

撤回

點選列印

登入系統

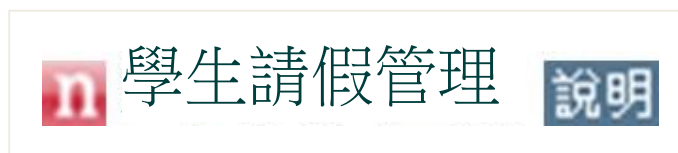
1. 登入<iNCCU>，至<校園資訊系統>點選<校務系統 Web 入口>



2. 選擇<行政管理系統>，點選<單位管理>，請系所負責人先至電算中心申請系統申請使用權限(詳見：申請權限)



3. 點選學生請假管理系統



假單核備

***請先確認紙本假單資料，並檢查教師是否同意及簽名**

1. 進入<學生請假管理系統>，至未結案假單，點選所欲核備假單之<明細>

假單編號	學號	姓名	假別	填單日期	請假期間	請假事由	假單狀態	動作
MA11202379			病假	2023/06/30	2023/07/01~2023/07/01	感冒	確認	明細
MA11202378			生理假	2023/06/17	2023/06/16~2023/06/16	因生理期身體不適，故本週課程請生理假乙次。	確認	明細
MA11202377			病假	2023/06/16	2023/06/16~2023/06/16	病假	確認	明細
MA11202376			生理假	2023/06/16	2023/06/16~2023/06/16	生理期來 肚子痛	確認	明細
MA11202375			病假	2023/06/16	2023/06/16~2023/06/16	家人確診，自己有輕微感冒症狀	確認	明細
MA11202374			生理假	2023/06/16	2023/06/16~2023/06/16		確認	明細
MA11202373			事假	2023/06/15	2023/06/15~2023/06/15	處理公務	確認	明細
MA11202372			事假	2023/06/15	2023/06/08~2023/06/08	公務加班	確認	明細
MA11202371			事假	2023/06/15	2023/06/16~2023/06/16	在說明要6/16上課前就已經報名了工讀，	確認	明細
MA11202370			病假-covid-19 經檢驗呈輕症者	2023/06/15	2023/06/12~2023/06/15	由於6/11發高燒並在6/12(一)上午請檢為陽性，故無法到校進行期末考試，因此...	確認	明細

2. 檢視假單資料與明細，勾選同意請假之課程，完成點選「確認」

假單資料 學生請假規則

1. 檢視假單資料

填單日期	2023/06/16	學號 / 姓名		假別	病假
系級	心理學系四年級	請假期間	2023/06/16~2023/06/16	假單狀態	確認
請假事由	病假			檔案附件	尚未提供

假單明細—請假課程

2. 檢視假單明細

日期	節次	課程名稱	授課教師
2023/06/16	五78	人體生理學實驗	

3. 勾選同意請假之課程

全部同意
 同意 不同意 未確認

4. 點選「確認」

關閉 確認

3.再次確認，並點選「確認送出」，完成核備

假單資料				學生請假規則	
填單日期	2023/06/16	學號 / 姓名		假別	病假
系級	心理學系四年級	請假期間	2023/06/16~2023/06/16	假單狀態	確認
請假事由	病假			檔案附件	尚未提供

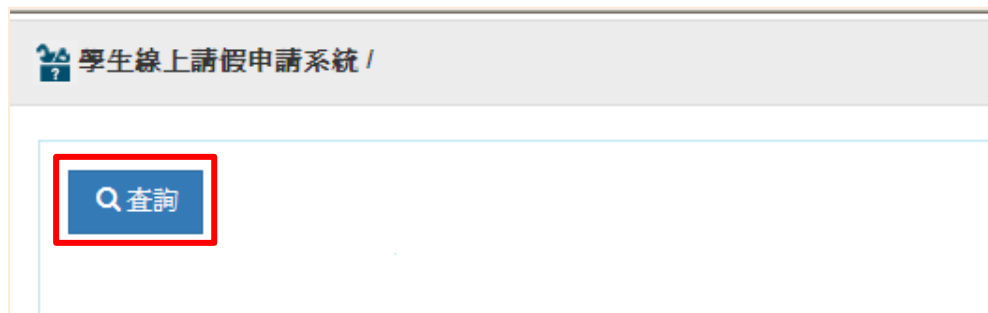
確認資料：以下為您所審核資料，請再次確認後，點選"確認送出"方可完成審核作業。

假單明細-請假課程				
日期	節次	課程名稱	授課教師	是否同意
2023/06/16	五78	人體生理學實驗		同意

點選「確認送出」

查詢假單

1. 登入<學生請假系統>，點選「查詢」



2. 填寫查詢條件並按「查詢」

1. 填寫查詢條件

2. 點選查詢

3. 至<假單列表>，點選「明細」，完成查詢

假單編號	學號	姓名	假別	填單日期	請假期間	請假事由	假單狀態	動作
MA11202327			生理假	2023/06/10	2023/05/24~2023/05/24	肚子痛	確認	明細
MA11202252			生理假	2023/06/06	2023/06/06~2023/06/06		確認	明細
MA11202251			生理假	2023/06/06	2023/06/06~2023/06/06	身體不適(昏昏欲睡、腰痛、全身無力)	確認	明細
MA11202250			生理假	2023/06/06	2023/05/23~2023/05/23	生理痛造成身體不適	結束	明細
MA11202233			病假	2023/06/05	2023/06/05~2023/06/05	嚴重腰痛	確認	明細
MA11202131			生理假	2023/05/30	2023/05/23~2023/05/23		結束	明細
MA11202129			病假	2023/05/30	2023/05/23~2023/05/23	感冒發燒疑似確診	結束	明細
MA11202109			病假-Covid-19 歸類為輕症	2023/05/29	2023/05/29~2023/06/02	確診，身體不適。	結束	明細
MA11202108			病假	2023/05/29	2023/05/29~2023/06/02	確診身體不適，因此請假。	作廢	明細
MA11202107			生理假	2023/05/29	2023/05/29	起床後發現此次經痛嚴重且尚未改善，可能無法支撐整體健走路程，可能請假一次，非...	確認	明細