

國立政治大學
學生請假系統
學生使用手冊

2024 年 2 月 16 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.....	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」.....	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

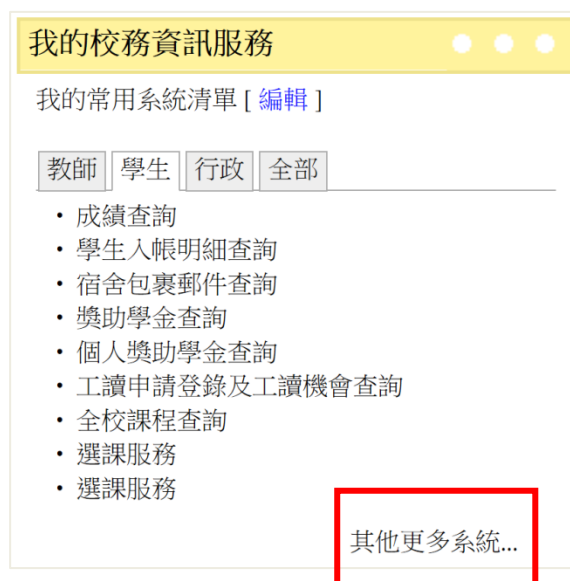
1. 進入政大首頁：http://www.nccu.edu.tw/，點選<iNCCU 愛政大>系統



2. 登入<iNCCU 愛政大>系統



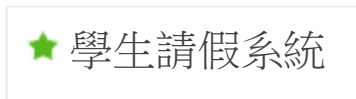
3. 從<校務資訊服務>系統，點選<其他更多系統>



4.點選<學生資訊系統>



5.點選<學生請假系統>



新增假單

點選可新增假單

+ 新增假單Add

查詢Search

中國文學系一年級甲班

可檢視說明

※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僑組分機62226。

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。

OK

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 Page](#)

學號St. No.:

1.點選假別 Leave Type

*假別Leave Type: 事假personal leave

學生請假規則

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.

*請假起日Period of Leave From: 2023/06/04 *請假迄日To: 2023/06/06

2.請輸入請假起迄日Period of Leave From & To

請假事由Reason:

3.填寫請假事由 Reason

Step2

載入課程列表Loading Course List

4.載入課程列表Loading Course List

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

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 type="checkbox"/>	2023/06/05	—D56	進階國文—張愛玲小說	
<input type="checkbox"/>	2023/06/06	二234	中國現代散文選讀	
<input type="checkbox"/>	2023/06/06	二78	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Leave Type : 請選擇Please Choose 學生請假規則

*請假起日Period of Leave : 請選擇Please Choose

*請假事由Reason :
事假personal leave
喪假funeral leave
病假sick leave
生理假(限生理性別女性)menstrual leave
心理健康假mental health leave
病假-covid-19篩檢陽性輕症者sick leave (covid-19 Positive rapid test result without symptoms or Mild symptoms)
產前假pre-maternity leave
娩假maternity leave
陪產假paternity leave
流產假miscarriage leave
哺育假nursing leave
公假official leave
原住民族歲時祭儀假indigenous ceremonial leave
多元文化假multi-cultural leave
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)

Step2
載入課程列表

Step3.勾選請假
課程列表Course

※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

學生請假規則

*假別Leave Type : 請選擇Please Choose 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 :

Step2

↓ 載入課程列表Loading Course List

Step3.勾選請假課程Please

📁 課程列表Course List

« August 2023 »

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
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	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 type="checkbox"/>	2023/06/05	一-D56	能源經濟管理導論	██████
<input type="checkbox"/>	2023/06/06	二-234	選修英文：職場溝通	██████
<input type="checkbox"/>	2023/06/06	二-78	體育[女]—羽球初級	██████
<input type="checkbox"/>	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

系統已寄發請假單核定通知至授課老師~
可於送出假單後至請假系統查詢請假課程核定情形。



確定Confirm

3. 確認假單資料

[回系統首頁Back to System Home Page](#)

國立政治大學學生請假申請單 National ChengChi University Student Leave Application Form

假單資料確定後可回系統首頁搜尋

假單編號Leave Application Form No : MA11202382

學號St.No : ████████ 姓名Name : ██████ 系級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 :

請假期間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	一-D56	能源經濟管理導論	██████	<input type="radio"/> 是YO <input type="radio"/> 否N	
2023/06/06	二-234	選修英文：職場溝通	██████	<input type="radio"/> 是YO <input type="radio"/> 否N	
2023/06/06	二-78	體育[女]—羽球初級	██████	<input type="radio"/> 是YO <input type="radio"/> 否N	
2023/06/06	二-D56	永續發展與企業社會責任	██████	<input type="radio"/> 是YO <input type="radio"/> 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. 惟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。

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 : MA11202382

學號St.No : ████████ 姓名Name : ██████ 系級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 :

請假期間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	一-D56	能源經濟管理導論	██████	<input type="radio"/> 是YO <input type="radio"/> 否N	
2023/06/06	二-234	選修英文：職場溝通	██████	<input type="radio"/> 是YO <input type="radio"/> 否N	
2023/06/06	二-78	體育[女]—羽球初級	██████	<input type="radio"/> 是YO <input type="radio"/> 否N	
2023/06/06	二-D56	永續發展與企業社會責任	██████	<input type="radio"/> 是YO <input type="radio"/> 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。

查詢假單

1. 進入<學生請假系統>

學生請假系統 /

+ 新增假單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優組分機62227。

未結案假單Pending Leave Application Forms 系統呈現尚未核備之假單

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 上傳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

Q 查詢條件Query Conditions

1. 填寫查詢條件(不必全填)

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

Q 查詢Search 清空條件Clear

請選擇Please Choose

確認Confirmed

作廢Cancelled

結案Closed

2. 點選查詢

假單列表Leave Application Form List

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

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
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Cancel	MA10700732	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	MA1060037	事假 personal leave	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，持機票9/17回台灣。	確認

點選欲查詢假單

4.完成假單查詢

假單資料Leave Application Form Content

填單日期 Apply Date	2024/01/10	學號 / 姓名 St. No / Name	██████████	假別 Type of Leave	生理假(限生理性別女性) menstrual leave
系級 Dept	企業管理學系四年 級甲班	請假期間 Period of Leave	2024/01/11~2024/01/11	假單狀態 Status	結案Closed
請假事由 Reason of Leave	生理期來，身體不適			檔案附件 attachment	無須提供

假單明細—請假課程Course List

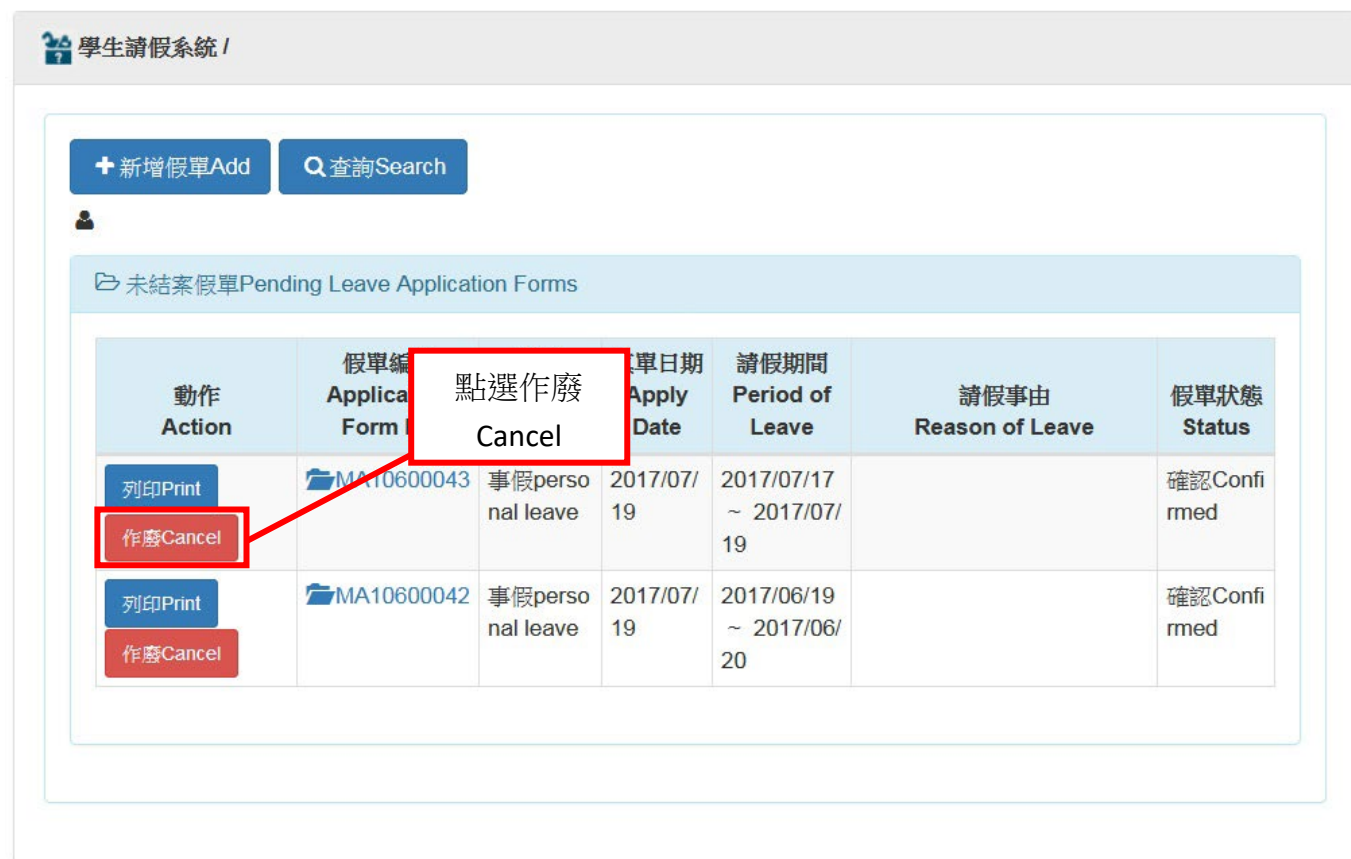
日期 Date	節次 Class(es)	課程名稱 Course	授課教師 Teacher	是否同意 Agree or Not
2024/01/11	四234	策略管理	彭██████	同意

若老師回覆意見時，可於假單明細內容呈現

人員	意見回覆	回覆日期
彭██████	同意請假	2024/01/11

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

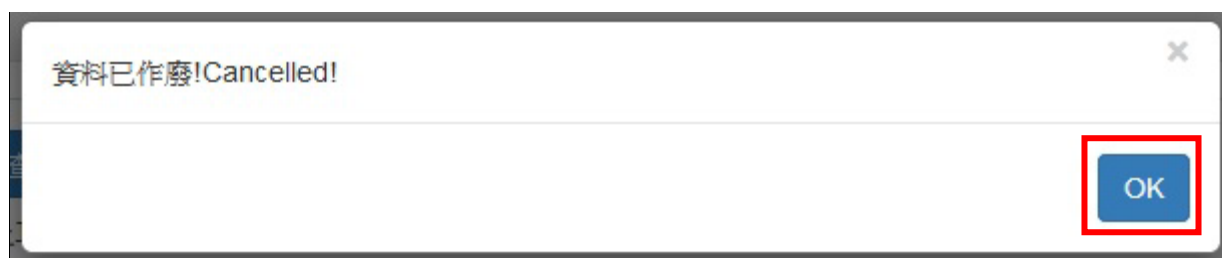
未結案假單 Pending Leave Application Forms

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



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	MA10700732	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	MA10600037	事假 personal leave	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，持機票9/17回台灣。	確認

點選「上傳」可上傳相關證明文件

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其他人，故無法出席參與課程			檔案附件 attachment	證明文件