

國立政治大學
學生請假管理系統
操作手冊

2024年2月16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 抽回

點選列印

登入系統

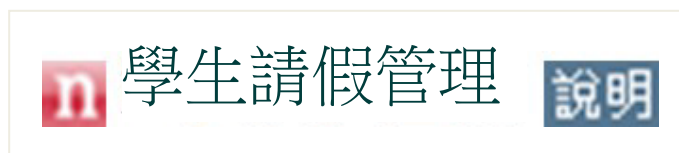
1. 登入<iNCCU>，至<校園資訊系統>點選<校務系統 Web 入口>



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	在說明會6/16上課前就已經報名了工讀，	確認	明細
MA11202370			病假-covid-19 課檢陽性輕症者	2023/06/15	2023/06/12~2023/06/15	由於6/11發高燒並在6/12(一)上午驗檢為陽性，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」

關閉 **確認** 5. 點選「確認」

假單資料		1. 檢視假單資料		學生請假規則	
填單日期	2024/02/12	學號 / 姓名		假別	事假
系級	公共行政學系一年級	請假期間	2024/02/19~2024/02/21	假單狀態	確認
請假事由	寒假出國探親因為臨時安排未能及時返國。			檔案附件	尚未提供

4. 勾選同意(或不同意)

假單明細-請假課程		2. 檢視假單明細		請假之課程	
日期	節次	課程名稱	授課教師	<input type="checkbox"/> 全部同意	
2024/02/20	二234	科技與政府		<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 未確認	
2024/02/20	二D56	大學英文(二)		同意	
2024/02/21	三34	行政學		<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 未確認	

人員	意見回覆	回覆日期	處理
	收到。	2024/02/14	
	3. 可回覆意見(非必填)，並「送出意見」		
	非必填項目，僅提供老師回覆說明。不代表核定狀態，假單核定請勾選同意/不同意後「確認」送出。		送出意見

3.再次確認，並點選「確認送出」，完成核備

x

關閉

確認送出

回上一頁

點選「確認送出」

假單資料

學生請假規則

填單日期	2024/02/12	學號 / 姓名	██████████	假別	事假
系級	公共行政學系一年級	請假期間	2024/02/19~2024/02/21	假單狀態	確認
請假事由	寒假出國探親因為臨時安排未能及時返國。			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。

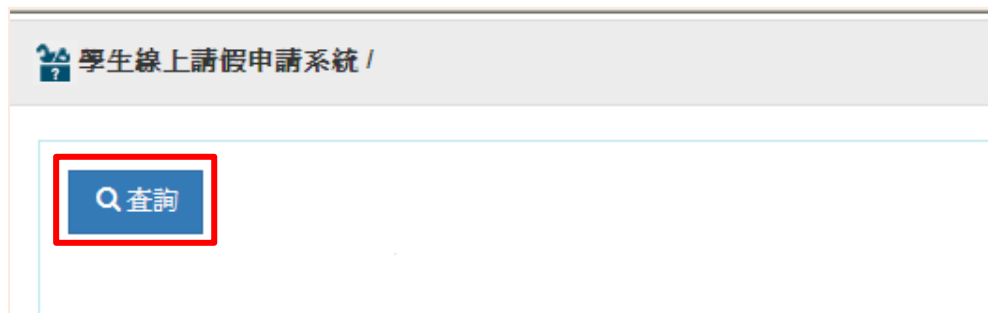
假單明細-請假課程

日期	節次	課程名稱	授課教師	是否同意
2024/02/20	二234	科技與政府	██████████	未確認
2024/02/20	二D56	大學英文(二)	██████████	同意
2024/02/21	三34	行政學	██████████	未確認

人員	意見回覆	回覆日期	處理
██████████	收到。	2024/02/14	
██████████	非必填項目，僅提供老師回覆說明。不代表核定狀態，假單核定請勾選同意/不同意後「確認」送出。		送出意見

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」

Q 查詢條件

[回系統首頁](#) 1. 填寫查詢條件

學院：請選擇 系 所：請選擇

學 號：

假單編號：

請假日查詢

起 日： 迄 日：

假 別：請選擇 假單狀態：請選擇 小計請假人數(不合作廢)

Q 查詢 清空條件 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、腹痛、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 請檢獲性輕症 者	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	2023/05/29-2023/05/29	起床後發現此次經痛嚴重且尚未改善，可能無法支撐整體備走路程，可能須請假一次，非...	確認	明細