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

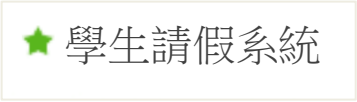
1.進入政大首頁：http://www.nccu.edu.tw/，點選<iNCCU 愛政大>系統

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>



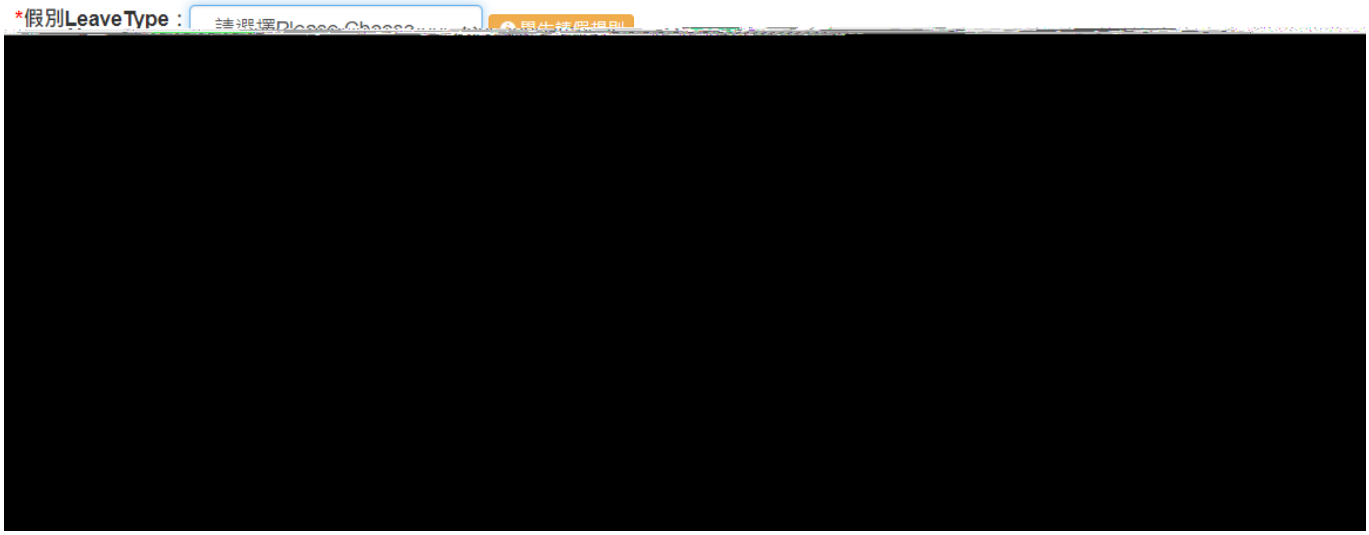
新增假單

進入系統後顯示訊息

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」

「＊」號為必填項目。

1.1.點選假別：



※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

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[redacted]	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	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	[redacted]	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

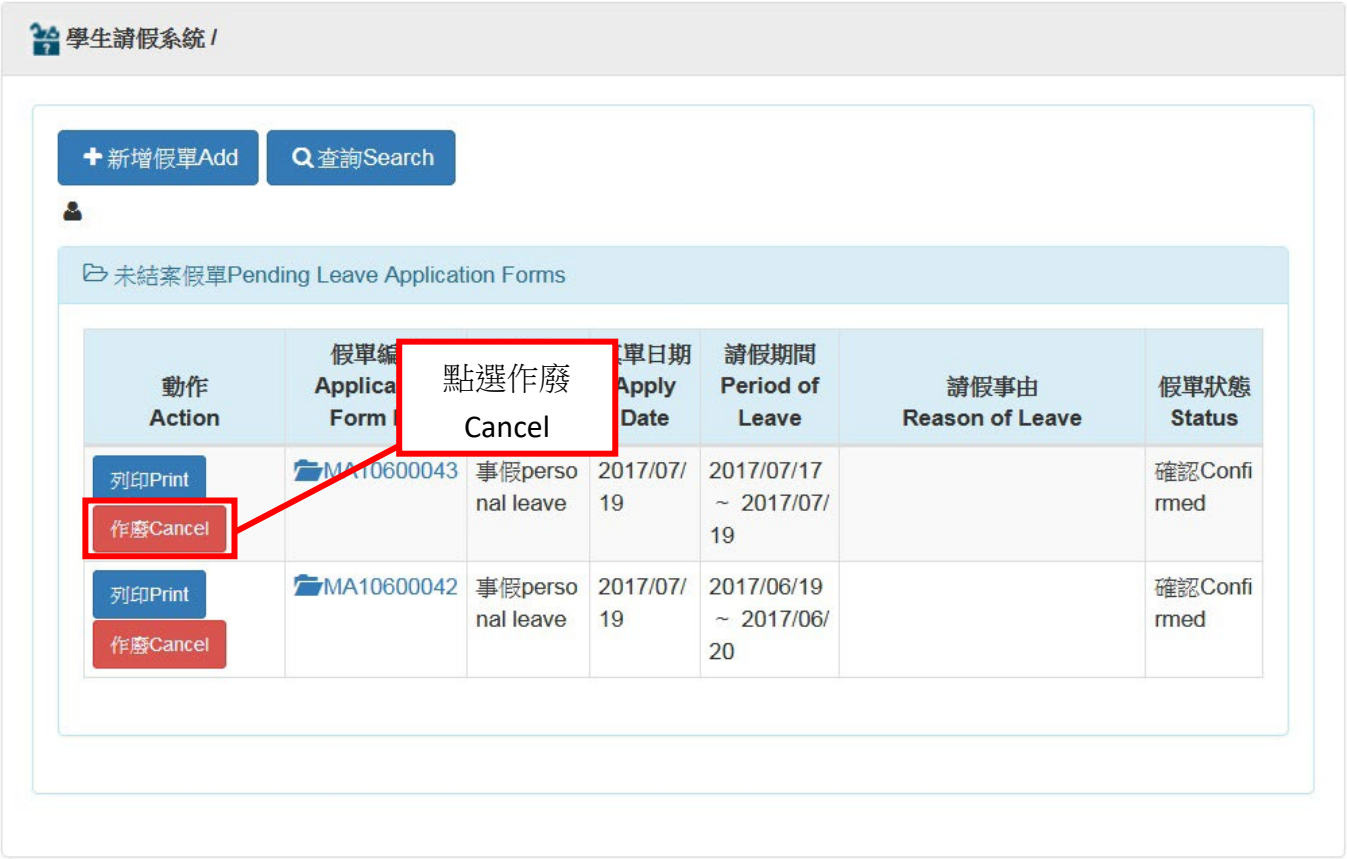
日期 Date	節次 Class(es)	課程名稱 Course	授課教師 Teacher	是否同意 Agree or Not
2024/01/11	四234	策略管理	彭[redacted]	同意

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[redacted]	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>



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	[redacted]	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