

# 學生請假流程

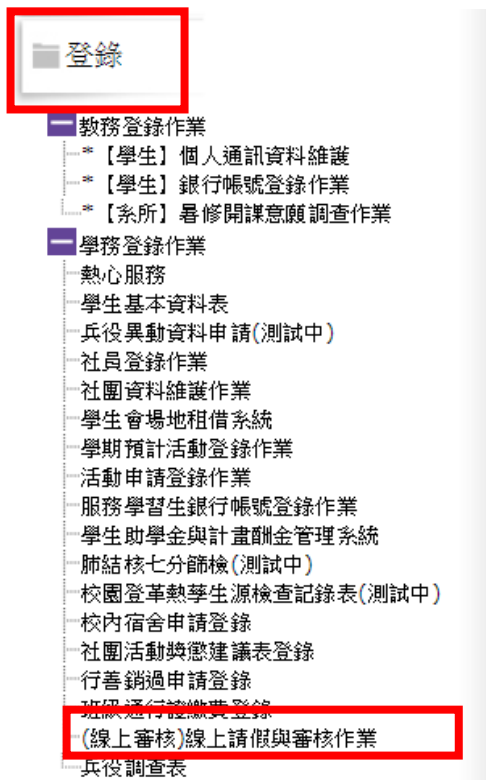
## 方法 1 校務系統請假

### 步驟 1 登入校務系統



### 步驟 2 登錄 → 學務登錄作業 → (線上審核)線上請假與審核作業

【如有封鎖彈跳視窗：則允許 已封鎖彈出式視窗 → 選擇一律允許彈出式視窗 → 完成】



### 步驟3 詳閱請假注意事項後 → 登錄 → 學生請假作業 → 進入請假作業

**學生請假注意事項**

- 一、請同學以網路請假系統完成請假手續，俾利資料完整。(紙本作業僅供特殊原因，導致網路無法執行請假手續時之替代程序。)
- 二、任何使用不當方式偽造、入侵、修改或破壞自己或他人帳號紀錄者，經查獲將以校規嚴厲處分。
- 三、請假手續
  1. 從校務系統「入口主機」上網請假(未於一週內完成請假程序者，需檢附此時請假的證明文件)，並依網路流程送導師、系輔導教官、學務長(進修推廣處處長、綜合業務處處長)核批後，再由學務單位網路轉發給請假系統。
  2. 依請假規定填上請假證明文件者，若未能依規定填妥資料，導致不予准假者，視同未請假，由同學自行承擔責任。
  3. 集體公假申請，由公假派遣師長或社團社長等單位，將學生名冊輸入公假請假系統後，陳送相關管理單位審核，最後再送學務處生活輔導組、綜合業務處或進修推廣處學務組請假管理單位轉發給請假系統。
- 四、請假時應注意事項：
  1. 請假必須事先申請(重大事故或疾病除外)。
  2. 准假：准假後如不能在假期內到校者，請再依請假手續辦理續假。
  3. 同學可由校務系統查詢個人准假情形，若有假單延遲5日以上未批核者請向導師及導師及導師反映。
- 五、學生請假自行上網查詢紀錄，如有登錄錯誤，請在一週內至各學制學務管理單位提出更正，逾期不予受理。
- 六、核假權限：
  1. 日間部：三日以內，導師審核；四至六日，學務管理組長審核；一週以上(含)，進修推廣處處長審核。
  2. 進修推廣處：六日以內由導師審核；一週以上由進修推廣處處長審核。
  3. 進修學院：二十一日以內(含)由導師核准，四十二日以下(含)導師審核後送學務組長核准，四十二日以上(含)導師審核後送系主任審核再送學務組長審核送校務主任核准。

備註：同學請由學務處主辦(進修推廣處學務組、進修學院學務組)網頁-相關法規處選舉生請假辦法。

**進入請假作業**

### 步驟4 選擇請假起迄日期 → 下一步

**學生網路請假作業**

步驟一、請選擇請假日期：

◆如果你請假天數為二日以上；且為連續日期，請勿分開登錄，謝謝。

班級： 姓名： 學號：-----

請假日期： 中華民國 107 年 11 月 19 日 - 107 年 11 月 21 日

清除 <上月 今天 下月> 回上一頁 清除重填 **下一步** 查詢

一	二	三	四	五	六	日
			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		

### 步驟5 選擇假別及填寫請假原因(超過7日以上假單需填寫假單延遲理由)

#### → 點選節次 → 下一步

**學生網路請假作業**

步驟二、輸入請假原因及點選請假的日期及節次，及選擇班級導師。

◆請記得確認導師姓名後，再按下送出按鈕。

◆當日出現藍色底圖之節次，表示為當日有課程之節次，未有顏色之節次亦可選擇並請假。

假別： ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假 ☐ 喪假 ☐ 產假

請假原因：

導師：

假單延遲理由：

107/11/01 星期四 星期 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

整天 上午 下午 晚上

回上一頁 選擇全部 清除重填 **下一步**

## 步驟6 上傳請假附件 (請依本校請假規則辦理) →存檔

步驟三、確認假單上傳附檔。

- ◆請記得假單編號以便日後查詢。
- ◆病假、公假及超過3天以上假單請檢附附檔證明。
- ◆女性學生因生理期身體不適，每月得請生理假一日，得免附證明文件。特殊體質需請超過一日者，請另檢附診斷證明。
- ◆學生於期中考試及期末考試期間，因公假、重病住院、喪假或不可抗力事故未能參加考試，需依請假規定完成請假手續，另持有效證明於該次考試前向教務處(組)辦理申請補考事宜。
- ◆請確認假單資訊並進行上傳附檔。
- ◆附檔檔案大小限制在2MB以下。

附件上傳：

假單編號： B260795  
 學期： 107/上  
 學號：  
 學制： 日間部四技  
 班級：  
 姓名：  
 導師姓名：  
 請假事由： 事假  
 假單延遲理由： 事請住院

日期	星期	M	1	2	3	4	A	5	6	7	8	9	10	11	12	13
107/11/01	星期四								事	事						

## (專科部)要填寫家長與導師聯繫時間及電話

學生網路請假作業

步驟三、確認假單上傳附檔。

- ◆請記得假單編號以便日後查詢。
- ◆病假、公假及超過2天以上假單請檢附附檔證明。
- ◆女性學生因生理期身體不適，每月得請生理假一日，得免附證明文件。特殊體質需請超過一日者，請另檢附診斷證明。
- ◆學生於期中考試及期末考試期間，因公假、重病住院、喪假或不可抗力事故未能參加考試，需依請假規定完成請假手續，另持有效證明於該次考試前向教務處(組)辦理申請補考事宜。
- ◆請確認假單資訊並進行上傳附檔。
- ◆附檔檔案大小限制在2MB以下。

附件上傳：

◆依請假規定，未成年者請先電請告知並上傳檢附家長(或監護人)信函或證明文件

告知時間：  
 已告知：

家長連絡方式：

假單編號： B260894  
 學期： 107/上  
 學號：  
 學制： 日間部五專  
 班級：  
 姓名：  
 導師姓名：

日期	星期	M	1	2	3	4	A	5	6	7	8	9	10	11	12	13
107/11/21	星期三								公							

## \*\*查詢假單

學生網路請假作業

學生假單查詢

學年學期： 107學年度第1學期  
 請假日期： 年 月 日 - 年 月 日

假單編號：

明細	刪除	假單	假單編號	類別	日期(起)	日期(迄)	相關證明	師長批註意見	審核狀況	核准狀況
<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="下載"/>	B256162	事假	1071011	1071011	<input type="button" value="下載"/> <input type="button" value="上傳"/>	導師意見：核准	導師審核通過	審核通過

## \*\*如被導師催繳附檔，可點選「上傳」補件。

學生假單查詢

學年學期： 107學年度第1學期  
 請假日期： 年 月 日 - 年 月 日

假單編號：

明細	刪除	假單	假單編號	類別	日期(起)	日期(迄)	相關證明	師長批註意見	審核狀況	核准狀況
<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="下載"/>	B2	事假	1070920	1070920	<input type="button" value="下載"/> <input type="button" value="上傳"/>		未審核	未審核
<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="下載"/>	B2	事假	1070921	1070921	<input type="button" value="下載"/> <input type="button" value="上傳"/>		未審核	未審核
<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="下載"/>	B2	病假	1070926	1070926	<input type="button" value="下載"/> <input type="button" value="上傳"/>	導師意見：核准	導師審核通過	審核通過
<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="下載"/>	B2	事假	1071001	1071001	<input type="button" value="下載"/> <input type="button" value="上傳"/>		未審核	未審核
<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="下載"/>	B2	病假	1071011	1071011	<input type="button" value="下載"/> <input type="button" value="上傳"/>	導師意見：核准	導師審核通過	審核通過
<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="下載"/>	B2	病假	1071112	1071112	<input type="button" value="下載"/> <input type="button" value="上傳"/>	系主任意見：核准	系主任代審核通過	審核通過

## 方法 2 手機 APP 請假

網站：<http://inkust.nkust.edu.tw/Intro/inkusts.html>

步驟 1 下載本校 iNKUST 隨身通 並 登錄 → 進入請假申請作業 → 新增



步驟 2 閱讀請假注意事項 → 進入請假作業 → 選擇日期、類別及輸入原因



步驟3 選擇請假節次 →上傳附件 →存檔 (完成請假程序)

中華電信 4G 下午3:12 96%

返回 假單新增

2018/12/05(三)

M	1	2	3	4
A	5	6	7	8
9	10	11	12	13

附件上傳

照片預覽

拍攝照片

選擇照片

- 喪假、公假及超過3天以上假單請檢附附檔證明。
- 附檔檔案大小限制在2MB以下。
- 行動版僅提供上傳照片附檔。

中華電信 4G 下午3:12 96%

返回 假單新增

A	5	6	7	8
9	10	11	12	13

附件上傳

照片預覽

拍攝照片

選擇照片

- 喪假、公假及超過3天以上假單請檢附附檔證明。
- 附檔檔案大小限制在2MB以下。
- 行動版僅提供上傳照片附檔。

上一步 存檔

\*APP 首頁可以查詢缺曠狀況

中華電信 4G 下午3:11 96%

歡迎 登出

學習歷程

課表查詢	缺曠查詢	請假申請	期中預警
成績查詢	歷程查詢	非正式課程	

中華電信 4G 下午3:14 96%

首頁 缺曠查詢 登出

107學年度第1學期

日期	假單編號	節次				
107/09/21 (五)		M	1	2	3	4
				曠	曠	曠
		A	5	6	7	8
		9	10	11	12	13
107/10/24 (三)	B	M	1	2	3	4
		A	5	6	7	8
			事	事		
		9	10	11	12	13