

線上公假申請 教師操作說明

網頁版 (手機電腦適用)





★先至北科附工學校網址：

<https://www.tyai.tyc.edu.tw/>

→ 快速連結(網頁左側)

→ 選擇[教師成績登錄]

→ 選擇登入類別 [教師]

校內
教師

登錄帳號：請洽註冊組
(分機220)
預設密碼：Abc12345678
注意大小寫需一致，
並建議於首次登錄後
修改密碼。

校外
教師
或
社團
老師

登錄帳號：請洽學務處書記
(分機338)
預設密碼：Tyai1234
注意大小寫需一致，
並建議於首次登錄後
修改密碼。

快速連結

- 國立臺北科技大學北科附工校長遴選專區
- 國立臺北科技大學
- 招生專區
- 日間部新生專區(進入後，請先詳閱公告)
- 進修部新生專區
- 自主學習專區
- 生涯進路專區
- 教師成績登錄**
- 學生線上查詢系統

北科附工

請輸入帳號

請輸入密碼

☐ 保持登入(公用電腦請勿勾選)

登入

★ 公假申請 ★

線上請假**僅開放公假**申請，其餘假別
(事假、病假、喪假、生理假、身心調適假)
請使用黃色學生假卡辦理。

公假事由

1. 班級、科群、行政單位派遣公差、
工讀、志工、公共服務事項、
參加校內(外)會議、研習、訓練、
測試、慶典活動或班級導師、
輔導室（專責輔導教師）、
教師以外之輔導管教人員個別晤談。
2. 受社政機關或司法警察機關裁定
訪視、詢問、訊問、出庭宣判、
個別輔導措施或兵役有關之公假。

★ 公假申請 ★

公假核准權責

- ◆ 一日內由**生輔組長**核准。
- ◆ 一日（不含）以上三日內由**學務主任**核准。
- ◆ 三日（不含）以上由**校長**核准。

公假申請或確認單位 (等同第一關公假確認教師)	公假事由
科主任	科館公差
試務組長或補考老師	補考抽離考試
體育組長或負責教練	運動會或體育競賽
活動組長或社團老師	社團活動或相關競賽
衛生組長或指派的老師	衛生打掃公共服務
導師、輔導老師 或教師以外之輔導管教人員	個別輔導談話
導師	社政或司法警察機關 之強制性個別措施

★ 公假申請 ★

附註：原紙本公假單的導師簽核系屬會簽，僅具通知性質並非審核，凡學生申請公假，亦或由教師代為申請，皆會於訊息發送中心及時知會導師。



【公假通知導師位置】

1. 登入欣河系統，點擊「訊息中心」，
(如有新訊息會於左上角顯示**紅點**)



2. 「訊息中心」可查閱學生請假的即時通知，
(學生**公假送出**、學生公假**審核未通過**、
學生公假**審核已通過**，皆會**即時寄發通知**)



★ 批次請假 ★

【說明】

◆ 導師、任課教師與社團老師，可以代替學生「申請公假」，且能一次幫多位學生申請。

◆ 申請請假後，可以到「請假紀錄」，查詢是否有正確送出假單。

【操作】

1. 點擊「選取學生」，新增學生名單。

The screenshot displays the 'Batch Leave Application' (批次請假) system interface. The main panel includes sections for 'Please select the object of the leave' (請假對象), 'Date and period' (日期節次), 'Leave type' (假別), and 'Please select the reason' (請假事由). A red box highlights the '+ Add Students' button. A modal window titled 'Add Students' (加入學生) is open, showing a search bar and a table of students with checkboxes for selection.

	班級	座號	學號	姓名
☐	商經一—	02	011102	石小華
☐	商經一—	03	011103	呂小雅
☐	商經一—	04	011104	李小明
☐	商經一—	05	011105	卓小逸
☐	商經一—	06	011106	林小瑜
☐	商經一—	07	011107	林小誠
☐	商經一—	08	011108	陳小杉
☐	商經一—	09	011109	鄭小民

★ 批次請假 ★

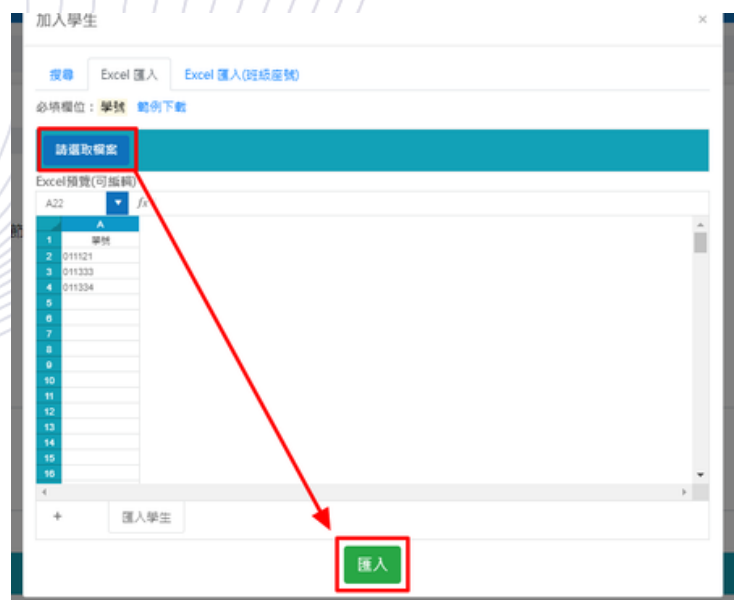
2. 可以使用"搜尋功能"找到目標學生，並勾選起來，完成後點擊「選取」。

⚠ 和Excel匯入的方法，不能併用



3. 也可以用學生的學號或班級座號進行Excel檔案匯入，選擇檔案後點擊「匯入」。

⚠ 和搜尋選取的方法，不能併用。



★ 批次請假 ★

4. 加完請假名單後，選擇日期與節次。

[/ 線上請假系統 / 批次請假](#)

請假對象：

班級	座號	學號	姓名	
商經一一	21	011121	卓小云	刪除

+選取學生

清除全部

日期節次 說明

2022/3/2 日 - 2022/3/2 日 一 節 - 二 節 -

+ 跨天請假，請增加請假區間

請假區間為

2022/03/02 | 一 ~ 二 節

請確認無誤再送出申請

假別

公假 病1 比賽公假

請假事由

★ 批次請假 ★

 當請假天數超過一天，而每天要請假的節次不同，需要使用"增加請假區間"功能，將不同節次的日期分開設定。

 **正確設定：** 增加請假區間，
先設定06月01號五至八節，
再設定06月02號一至八節。

日期節次 說明

2022/6/1	五	節 -	八	節	+
2022/6/2	一	節 -	八	節	+

+ 跨天請假，請增加請假區間

請假區間為

2022/06/01 | 五 ~ 八 節

2022/06/02 | 一 ~ 八 節

❗ 請確認無誤再送出申請

 **錯誤設定：** 未增加區間，直接設定06月01~06月02的
五到八節。（導致06/02 的一至四節沒請到假）

日期節次 說明

2022/6/1	五	節 -	八	節	+
----------	---	-----	---	---	---

+ 跨天請假，請增加請假區間

請假區間為

2022/06/01 | 五 ~ 八 節

2022/06/02 | 五 ~ 八 節

❗ 請確認無誤再送出申請

X錯誤

★ 批次請假 ★

5. 在預覽功能，可以檢查節次、日期，是否設定正確。

線上請假系統 / 批次請假

請假對象：

班級	座號	學號	姓名	
商經一一	21	011121	卓小云	刪除

+ 選取學生

清除全部

日期節次 說明

2022/3/2 2022/3/2 一 節 - 二 節

+ 跨天請假，請增加請假區間

請假區間為

2022/03/02 | 一 ~ 二 節

請確認無誤再送出申請

假別

公假 病1 比賽公假

請假事由

7. 輸入公假事由。（文字輸入）

線上請假系統 / 請假申請

110學年度 下學期

宣睿誼

學號：010239
班級：商經一一
座號：40

日期節次 說明

2022/3/2 2022/3/2 早 節 - 早 節

+ 跨天請假，請增加請假區間

請假區間為

2022/03/02 | 第 早 節

請確認無誤再送出申請

假別

病假 公假 生理 喪假 病1 比賽公假

請假事由

無障礙學習

附加檔案

請選擇檔案

檔案大小最大為：6mb

★ 批次請假 ★

8. 點擊「請選擇檔案」，附上證明文件（非必要）。

例如：**相關來函、簽呈、報到通知書**等，

四日以上建議附上，以利審查。

9. 確定假單皆輸入正確，就按下「**申請送出**」，系統會詢問是否確認送出，點擊「**確認**」即可。

★ 批次請假 ★

10. 批次請假的申請會顯示在「請假紀錄」中，並註明由教師代為申請。

欣河特教-QA 線上請假系統

1012 陳大祥 您好

批次請假 請假紀錄 待審核 0 審核結果

※ 僅顯示 高經一四學生 及 您所申請的批次請假資訊。

篩選 >

申請日期區間: [日期選擇器] 請假日期: [日期選擇器]

班級: [下拉選單] 學號: [輸入框] 姓名: [輸入框] 假別: [下拉選單] 狀態: ☐全部 ☐不核准 ☐核准 ☒審核中 ☐未審核

搜尋

申請日期	學生資料	請假區間	批次	節次合計	假別	類別	家長確認	事由	附件	狀態
2022/03/02 (三) 17:08	班級: 高經一四 座號: 21 學號: 011121 姓名: 盧小芸	2022/03/02 (三)	一~二	2	公	請假		[陳大祥 教師代為申請] 小提琴比賽	文件上傳-正 常.png	申請 修改資訊 取消假單 檢視照片

1 10 每頁顯示 1 - 1 共 1 筆資料

★ 請假記錄 ★



【說明】



「導師」 可以檢視本班學生當學期的公假申請紀錄，以及自己申請批次申請公假的紀錄。



「教師」 可以檢視自己申請批次申請公假的紀錄。



【操作查詢】

1. 依需求設定篩選條件。

申請日期	請假區間	批次	節次合計	假別	類別	家長確認	事由	附件	狀態
2021/06/18 (五) 09:25	2021/06/18 (五)	七~八	2	事	請假	✓ 2021/06/18 (五) 09:25	[家長代為申請] 回家幫忙做主事		未審核 修改資訊 取消假單 檢視關卡
2021/06/18 (五) 09:46	2021/06/17 (四)	七~八	2	事	請假	✓ 2021/06/18 (五) 09:47	要幫忙家裡做主事		未審核 檢視關卡

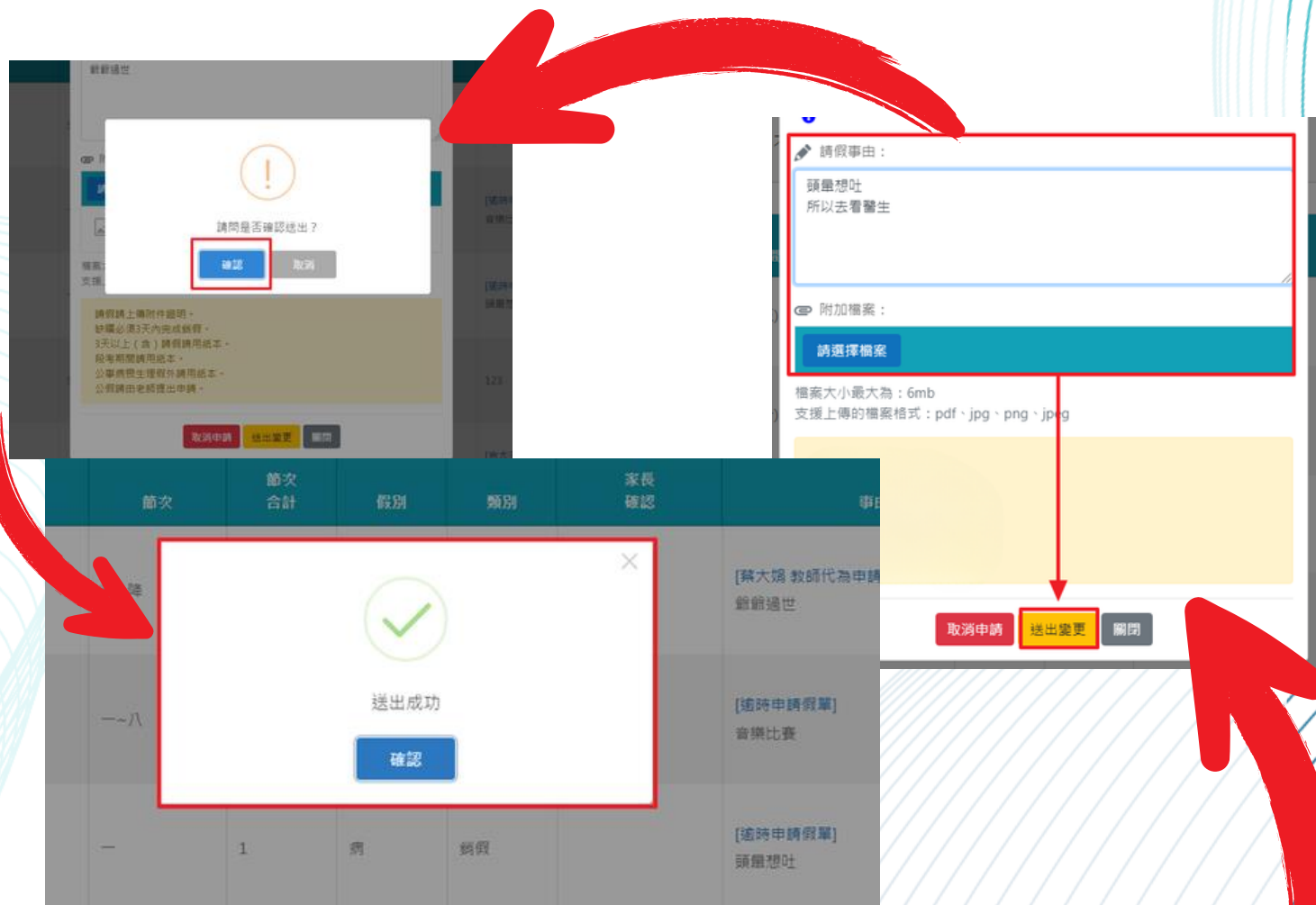
2. 點擊「搜尋」，系統會呈現符合條件的資料。

申請日期	請假區間	批次	節次合計	假別	類別	家長確認	事由	附件	狀態
2021/06/18 (五) 09:25	2021/06/18 (五)	七~八	2	事	請假	✓ 2021/06/18 (五) 09:25	[家長代為申請] 回家幫忙做主事		未審核 修改資訊 取消假單 檢視關卡
2021/06/18 (五) 09:46	2021/06/17 (四)	七~八	2	事	請假	✓ 2021/06/18 (五) 09:47	要幫忙家裡做主事		未審核 檢視關卡
2021/06/18 (五) 10:32	2021/06/16 (三)	一~二	2	公	請假		[曾大群 教師代為申請] [臨時申請假單] 作文比賽		不核准 查看備註 檢視關卡

★ 請假記錄 ★

✓ 【修改資訊】（**審核中的假卡無法修改**）

◆ **未審核的假單**，可以透過**修改資訊的功能**修改事由的文字內容及補上**相關佐證的簽呈附件**後重新送出。



請假區間	節次	節次合計	假別	類別	家長確認	事由	附件	狀態
2021/06/02 (三)	一~八	9	事	請假		[逾時申請假單] 音樂比賽		審核中 取消假單 檢視關卡
2021/03/08 (一)	一	1	病	病假		[逾時申請假單] 頭暈想吐		未審核 修改資訊 取消假單 檢視關卡
2021/05/21 (五) 2021/05/27 (四)	早~降	60	喪	請假		[陸大年 教師代為申請] 11	Snipaste_2 021-05-19_1 5-22-08.png	已核准 檢視關卡

★ 請假記錄 ★



【檢視關卡】

◆ 能檢視審核關卡的教師、審核日期與是否核准假單



審核流程

【第一關公假負責教師】

→ 【生輔組長（一日內）】

→ 【學務主任（二到三日）】

→ 【校長（四日以上）】

審核順序	審核者	是否核准	審核日期
1	徐大鵬	核准	2021/05/21 (五) 16:31
2	曾大鵬	核准	2021/05/21 (五) 16:31

關閉

節次合計	假別	類別	家長確認	事由	附件	狀態
9	事	請假		[逾時申請假單] 音樂比賽		審核中 取消假單 檢視關卡
1	病	銷假		[逾時申請假單] 頭暈想吐 所以去看醫生		未審核 修改資訊 取消假單 檢視關卡
60	喪	請假		[陸大年 教師代為申請] 11	Snipaste_2021-05-19_15-22-08.png	已核准 檢視關卡



【取消假單】

◆ 如果日期或是事由錯誤，**教師可隨時取消假單**再重新申請。

家長確認	事由	附件	狀態
	[逾時申請假單] 音樂比賽		審核中 取消假單 檢視關卡

★ 不核准處理 ★

✗ 【不核准的處理方式】

1. "不核准"的假單，可以在請假記錄的頁面中點擊「查看備註」，檢視假單不核准的原因。

准 ☐ 審核中 ☐ 未審核

Q 搜尋

事由	附件	狀態
教師代為申請]		不核准 查看備註 檢視關卡 取消假單
教師代為申請]		不核准 查看備註 檢視關卡

查看備註

1 停止上課期間，不需要請假 故假單不核准

1

關閉

2. 點選【取消假單】後，再次重新申請新的公假。

假別 狀態

取消成功!!

確認

事由	附件	狀態
[逾時申請假單] 音樂比賽		審核中 取消假單 檢視關卡

!

是否確認取消此筆假單?(此動作無法復原)

確認 取消

★ 常見 Q A ★

Q

【老師、學生同時請假】

A

老師跟學生公假申請流程各自獨立，
即便同時請同一天同一節也不會相互影響。

Q

【兩位老師同時幫同一學生，同一節次請假】

A

如遇同一時段內，不同老師同時為同一學生提出請假情形，因學生於同一時間僅能出現在單一地點，系統將自動判定為衝突。為避免重複或錯誤申請，請各承辦老師先行彙整名單，再由單一負責老師（或組長）統一提出公假申請，確保系統紀錄正確與流程順暢

Q

【能否取消送出的假卡】

A

老師：可隨時取消假卡再重新申請。

學生：如因日期錯誤無法重複送發公假，
請找【學務處書記】刪除假卡重新申請。

Q

【能一次幫多位學生請假嗎？】

A

老師：可批次幫多位學生申請公假。

學生：僅能針對個人自己做公假申請。