



線上公假申請 學生操作說明

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)
- 學生線上查詢系統
- 選擇登入類別 [學生]

帳號：學號
密碼：身分證字號
(首字母大寫)

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
[學生志願選課系統](#)

學生 教師 家長

桃園市

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)

★ 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 ★

✓ 【說明】

- ◆ 針對"未來"將要請假的日期，**事先**提出假單申請。
- ◆ "過去"因公務的造成的缺曠或遲到，也可以使用**銷假功能**提出申請。
- ◆ 如果在「請假申請」送出缺曠日期的假單，待假單被核准後，「銷假申請」的缺曠也會被銷掉。
- ◆ 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. 設定要請假的日期與節次。

The screenshot shows the 'Online Leave System / Leave Application' interface. On the left, a sidebar displays the user's profile: '110學年度 下學期', '宣睿誼', '學號: 010239', '班級: 商經一一', and '座號: 40'. The main content area has a top navigation bar with '請假申請' (Leave Application), '銷假申請' (Cancel Leave Application), '請假紀錄' (Leave Record), and '歷史紀錄' (History Record). The '請假申請' section is active. It features a '日期節次' (Date and Shift) section with a date range from 2022/3/2 to 2022/3/2 and shift options '早' (Morning) and '晚' (Evening). Below this, there's a '請假區間為' (Leave Period) section showing '2022/03/02 | 第 早 節' and a warning '請確認無誤再送出申請' (Please confirm no errors before submitting the application). The '假期別' (Leave Type) section includes buttons for '病假' (Sick Leave), '公假' (Official Leave), '生學' (Student Leave), '喪假' (Bereavement Leave), '產1' (Maternity Leave 1), and '比賽公假' (Competition Official Leave). The '請假事由' (Reason for Leave) section is a large text input area. At the bottom, there's an '附加檔案' (Attach File) section with a '請上傳檔案' (Please upload file) button.

★ 公 假 申 請 ★

⚠ 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	📅	-	2022/6/1	📅	五	節 -	八	節	➖
2022/6/2	📅	-	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	📅	-	2022/6/2	📅	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

★ 公假申請 ★

2. 在預覽功能，可以檢查節次、日期，是否設定正確。

The screenshot shows the 'Online Leave System / Leave Application' interface. On the left, a user profile for '宣睿誼' (Xuan Ruiyi) is displayed with student ID 010239, class '商經一一' (Shang Jing Yi Yi), and seat number 40. The main area is for '110學年度 下學期' (110 Academic Year, Second Semester). It includes a date and period selection section with a calendar icon, a date range of '2022/3/2' to '2022/3/2', and a time slot of '早' (Morning) to '早' (Morning). A red box highlights the '請假區間為' (Leave period is) section, showing '2022/03/02 | 第 早 節' (2022/03/02 | 1st Morning Class) and a red warning icon with the text '請確認無誤再送出申請' (Please confirm no errors before submitting the application). Below this, there are buttons for '病假' (Sick Leave), '公假' (Public Leave), '生理' (Menstrual Leave), '喪假' (Bereavement Leave), '病1' (Sick 1), and '比賽公假' (Competition Public Leave). A '請假事由' (Reason for Leave) field is also present.

3. 選擇「公假確認教師」。

例如：

各科館公差服務，請選擇科主任

補考抽離選擇試務組長或補考老師

運動會比賽或預賽選擇體育組長

社團活動選擇社團指導老師或活動組長

社政或司法警察機關之強制性個別措施，

請檢附報到通知書，選擇班級導師

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a teacher. The title is '教師' (Teacher). The dropdown is labeled '請選擇公假確認教師' (Please select the teacher for public leave confirmation). Below the dropdown is a search bar with a magnifying glass icon. The dropdown list is open, showing a list of teachers: 汪翔 (Wang Xiang), 劉蘭 (Liu Lan), and 夏禹 (Xia Yu). The list is scrollable, indicated by a vertical scrollbar on the right.

★ 公假申請 ★

4. 輸入公假事由。（文字輸入）

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
撫卹練習

附加檔案
請選擇檔案

檔案大小最大為：6mb

5. 點擊「請選擇檔案」，附上證明文件（非必要）。

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。

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
撫卹練習

附加檔案
請選擇檔案

文件上傳-正軍.png
155.74 KB

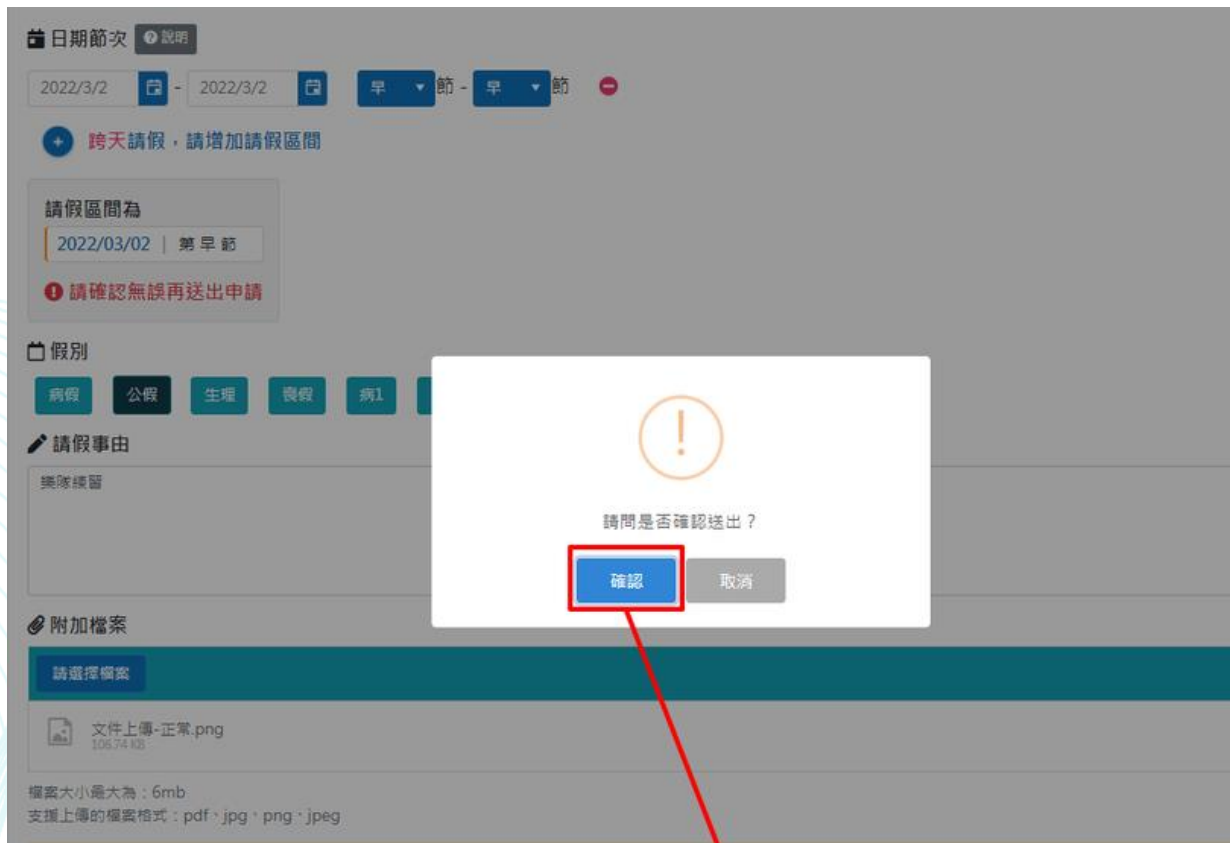
檔案大小最大為：6mb
支援上傳的檔案格式：pdf、jpg、png、jpeg

教師審核畫面備註訊息測試!

申請送出

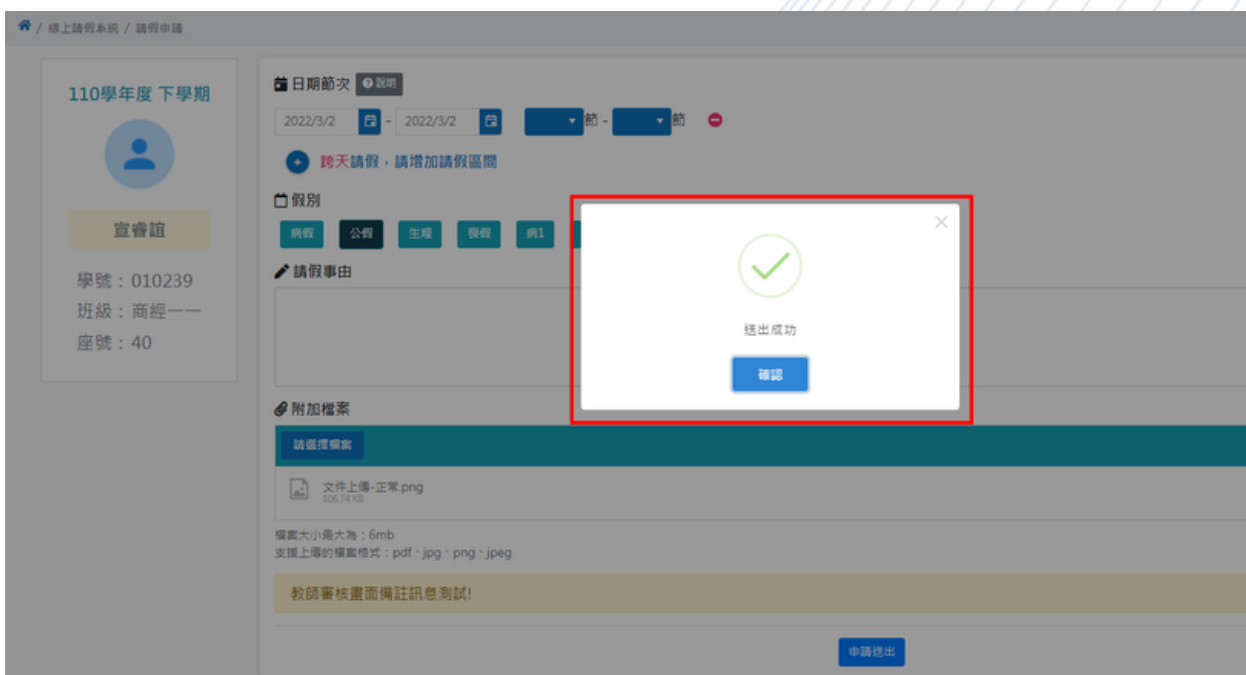
★ 公假申請 ★

6 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。



The screenshot shows the leave application interface. At the top, there are date and time selection fields. Below, there's a section for '請假區間' (Leave Period) with a date range of 2022/03/02 to 第早節. A red warning icon and text '請確認無誤再送出申請' (Please confirm before submitting) are visible. The '假別' (Leave Type) section has buttons for '病假', '公假', '生理', '喪假', and '病1'. The '請假事由' (Reason for Leave) field contains '樂隊練習'. A modal dialog box is centered on the screen with a large exclamation mark icon and the text '請問是否確認送出?' (Do you confirm sending?). It has two buttons: '確認' (Confirm) and '取消' (Cancel). The '確認' button is highlighted with a red rectangle. Below the dialog, there's a section for '附加檔案' (Attachments) with a button '請選擇檔案' (Select File) and a file upload area showing '文件上傳-正軍.png' (106.74 KB). At the bottom, it states '檔案大小最大為: 6mb' and '支援上傳的檔案格式: pdf, jpg, png, jpeg'.

7. 成功送出請假申請。



The screenshot shows the same leave application interface, but now a success confirmation dialog box is displayed. The dialog box has a green checkmark icon and the text '送出成功' (Sent Successfully). It has a single button labeled '確認' (Confirm). The background interface is dimmed. On the left side, there's a sidebar with a user profile section showing '110學年度 下學期' (110 Academic Year, Second Semester), a user icon, and the name '宣書誼'. Below this, it shows '學號: 010239', '班級: 商經一', and '座號: 40'. At the bottom of the page, there's a blue button labeled '申請送出' (Submit Application).

★ 銷假申請 ★

✓ 【說明】

- ◆ "過去"因公務的造成的缺曠或遲到，可以使用銷假功能提出申請。
- ◆ 申請銷假後，可以到「請假紀錄」，查詢是否有正確送出假單。
- ◆ 學期結束後缺曠紀錄將無法更改，請即時上網查詢並依規定辦理請假事宜，逾期不予受理。。

✓ 【操作】

1. 勾選因公勤造成的缺曠及遲到的[日期及節次]，按銷假申請

109學年度 下學期

王小軒

學號：911101
班級：商經一一
座號：01

※點選 缺/曠/遲 進行銷假申請

缺曠日	早	午	一	二	三	四	五	六	七
2021/03/08 (一)	遲		曠						
2021/03/01 (一)	遲		曠						

取消選取 銷假申請

★ 銷假申請 ★

3. 假別點選 **「公假」**，接著選取 **「公假確認教師」**。

The screenshot shows a web form for leave application. At the top, there are two date and period selection boxes: '2025/09/02 | 第三節' and '2025/09/02 | 第午節'. Below these is a red warning icon and the text '請確認無誤再送出申請'. The '假別' (Leave Type) section has a dropdown menu with '公假' (Public Leave) selected, highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. The '教師' (Teacher) section has a dropdown menu with '劉蘭' (Liu Lan) selected, highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. Below the dropdown is a search bar. At the bottom, there is a list of teachers to choose from: '劉蘭', '夏禹', and '朱宜', with '劉蘭' selected.

4. 輸入公假事由。（文字輸入）

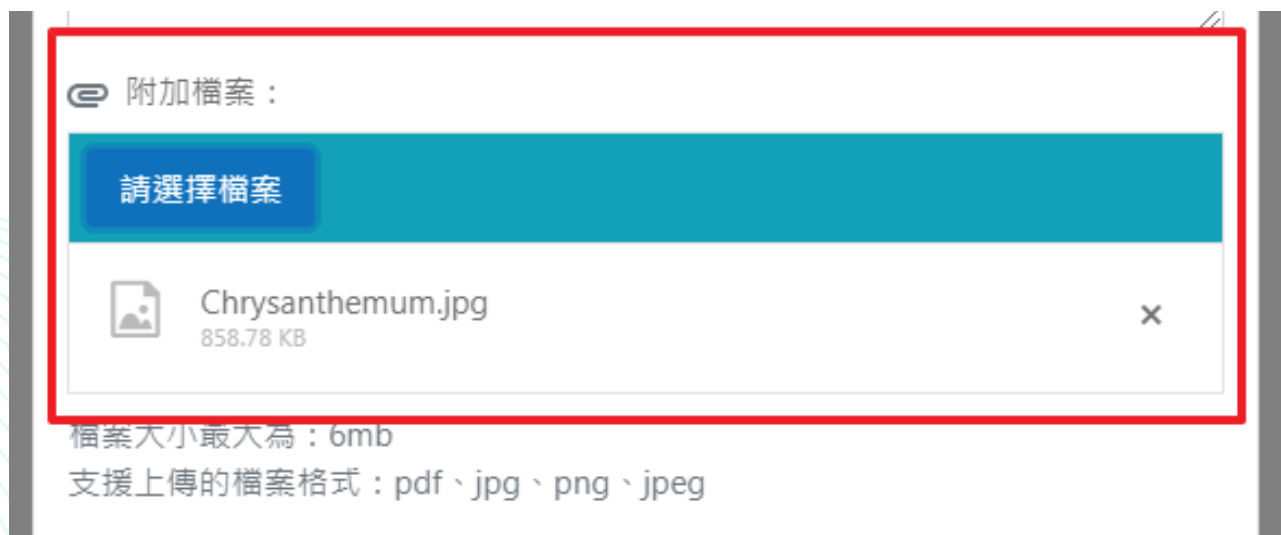
The screenshot shows a text input field for the leave reason. The label '請假事由:' is at the top left. The input area is a large, empty rectangular box with a blue border, highlighted with a red border.

★ 銷假申請 ★

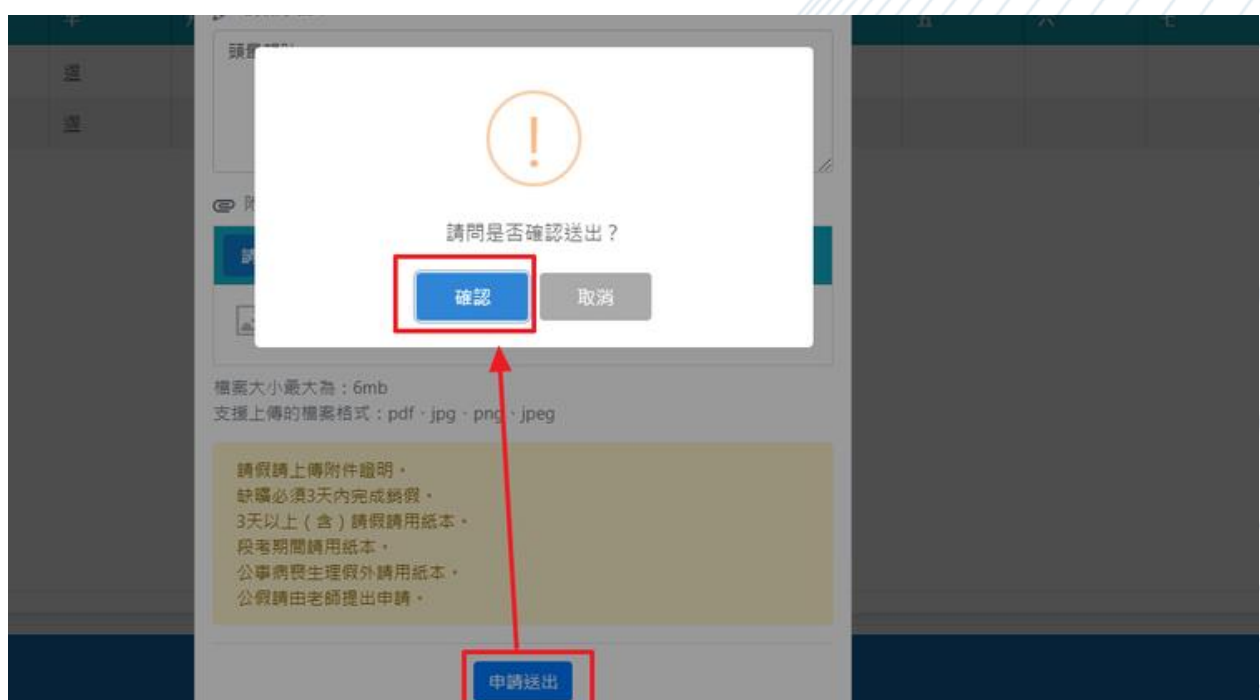
5. 點擊「請選擇檔案」，附上證明文件（非必要）。

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。



6. 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。



★ 銷假申請 ★

7 成功送出假單，假單狀態變更為「**審核中**」。

請假申請

銷假申請

請假紀錄

歷史紀錄

線上請假系統 / 銷假申請

109學年度 下學期



王小軒

學號：911101

班級：商經一一

座號：01

※點選 缺/曠/遲 進行銷假申請

缺曠日	早	升	一	二
2021/03/08 (一)	遲		曠 審核中	
2021/03/01 (一)	遲		曠	

★ 請假記錄 ★



【說明】

◆ 可以查看**"當學期"**所有假單申請紀錄。



【操作查詢】

1. 依需求設定篩選條件。

欣河特教 線上請假系統

葉小好的爹 家長

請假申請 銷假申請 請假紀錄 歷史紀錄 假單確認

109學年度 下學期

葉小好

學號：911430
班級：商經一四
座號：30

篩選 >

申請日期: [] - [] 請假日期: [] - []

假別: [] 狀態: ☒全部 ☐不核准 ☐核准 ☐審核中 ☐未審核

搜尋

申請日期	請假日期	節次	節次合計	教別	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

1 - 2 共 2 筆資料

2. 點擊「搜尋」，系統會呈現符合條件的資料。

欣河特教 線上請假系統 / 請假紀錄

109學年度 下學期

葉小好

學號：911430
班級：商經一四
座號：30

篩選 >

申請日期: [] - [] 請假日期: [] - []

假別: [] 狀態: ☒全部 ☐不核准 ☐核准 ☐審核中 ☐未審核

搜尋

申請日期	請假日期	節次	節次合計	教別	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] [請請申請假單] 作文比賽		不核准 查看備註 檢視關卡
2021/05/21 (五) 16:46	2021/05/21 (五) 2021/05/28 (五)	單~陸	72	費	請假		[曾大群 教師代為申請] 123	Snipaste_2 021-05-19_1 5-22-08.png	已核准 檢視關卡

★ 請假記錄 ★



【修改資訊】

◆ **被退回**的假單，可以透過**修改資訊**的功能重新選擇【公假確認教師】及修改事由的文字內容及補上相關佐證的附件後重新送出。

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	請假		[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

教師

請選擇公假確認教師

請選擇公假確認教師

汪 翔
劉 蘭
黃 禹

請假事由：

頭暈想吐
所以去看醫生

附加檔案：

請選擇檔案

檔案大小最大為：6mb
支援上傳的檔案格式：pdf、jpg、png、jpeg

取消申請 送出變更 關閉

★ 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】

◆ 目前暫未開放，如需刪除，請找學務處書記辦理。

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

★ 退回處理 ★

✗ 【教師選錯】

⚠ 請同學找該位老師線上退回假卡，修正成正確的權責老師後，重新送出該筆假單。

✗ 【事由有誤】

⚠ 請修正事由並檢附佐證重新送件，請假系統僅開放公假申請，競賽請附相關來函，社政司法警察機關強制性個別措施，或兵役相關公假請檢附報到通知

✗ 【時間有誤】

⚠ 如果公假日期或節次有誤，請直接重新申請新一筆公假，若日期節次因為重複產生衝突，請找學務處書記，刪除假單後重新申請。

★ 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。