

# HƯỚNG DẦN XIN NGHỈ PHÉP TRÊN TIP

## **Bản Tiếng Việt**



### Bước 1: Gõ tìm từ khóa 「德明 財經科技大學」 Tick vào 「 TIP登入」



## Bước 2 : Đăng nhập

## Bước 3 : Tiến hành xin nghỉ



Sau khi đăng nhập thành công. 1. Chon【當學期資訊】 2. Chọn【線上請假】"Xin nghỉ online" • 3. chon【已閱讀完畢,進入請假 畫面】。 4. Chọn [日期] (ngày muốn xin nghỉ) • 5. Chọn [假別] (Loại phép xin nghỉ) • 6. Tick vào các tiết cần xin nghỉ 7. Chon [選擇檔案] (Tải lên những giấy tờ chứng minh lý do xin nghỉ ) • 8. Sau khi hoàn tất các bước trên, hãy chọn [提交] (Nộp Đơn)。 ◆ Sau khi xin nghỉ thành công, bạn đã hoàn thành việc xin nghỉ. Hiện tại đơn xin nghỉ của bạn đã được hệ thống gửi đến giáo viên chủ nhiệm của bạn để chờ xét duyệt.

	送	選擇檔案	
12節	第13節	第14節	
12節	第13節	第14節	

月份													
01月													
02月	請假證明文伯												
03月	個文件、若文	個文件,若文件過多,請壓縮後上傳) 選擇檔案 未選擇任何檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案											
04月													
05月		→預設列出當月	的請假記錄	。 其他月份請	點選左方月	份選單							
06月	取消請假	請假假別	請假日期	請假利	3月 月 1	授課教師	請假節次	證明文件	導				
07月	<b>2</b> <sub>消請假</sub>	病假	1140530(五	<ol> <li>系統分析</li> </ol>	與設計	楊至中	8		審核中				
08月													
09月													
10月													
11月	請假起始日期·	日期 > 您	的核可導師	老師									
12月	請假假別: (			000									
								]					
	請假證明文件(	非必要欄位,可上傳2個	週 選擇檔案 未	卡選擇任何檔案	選		任何檔案						
	义计,石义计廻	多,萌壓船恆上得)											
	02月 ~	預設列出當月的調	青假記錄,其他)	月份請點選左	方月份選單								
	取消請假	請假假別	請假日期	請假科目	授課教師	請假節次	證明文件	導師核可情況	ļ.				
		病假 11	140225(二)			8	Ē	己核可					
		病假 11	140225(二)			7	Ē	己核可					
		病假 11	140225(二)			6	Ē	己核可					

企業資源規劃

企業資源規劃

企業資源規劃

病假

病假

病假

 $1140225( \pm$ 

1140225(二

1140225(二)

已核可

已核可

已核可

3

2

#### Bước 4 : Kiểm tra trạng thái đơn xin nghỉ phép sau khi đã nộp

- Tick vào [月份] (tháng) : chọn tháng mà bạn đã xin phép nghỉ tại ô số 1. Tại hàng hiển thị tiết mà bạn đã xin nghỉ [取消請假] có hiển thị chữ [取消請假] như đã được <sup>師核可情況</sup> dánh ô số 2 và Tại cột [導師核可情況] có chữ [審核中].Có nghĩa là đơn xin nghỉ của bạn vẫn đang được chờ giáo viên chủ nhiệm xét duyệt. Sau khi bạn đã hoàn tất việc xin nghỉ, bạn muốn hủy bỏ thì trực tiếp ấn vào [取消請假] Tại hàng hiển thị tiết bạn đã xin nghỉ [取消 請假] không còn hiển thị cột [取消請假] màu xanh và Tại cột [導師核可情況] có chữ [已核可].Có nghĩa là đơn xin nghỉ của bạn đã được giáo viên chủ nghiệm xét duyệt. Tại đây bạn chính thức xin nghỉ thành công. Nếu lý do nghỉ phép của bạn không hợp lệ và không có các chứng minh hợp lệ liên
  - quan thì giáo viên chủ nhiệm sẽ không chuẩn phép cho bạn

#### Lưu ý:

Trên hệ thống TIP chỉ xin nghỉ phép được 2 ngày liên tiếp, nếu bạn xin nghỉ quá 2 ngày liên tiếp thì phải tải mẫu đơn 【學生個人請假申請 單】 điền bắt đầu từ ngày nghỉ liên tiếp thứ 3 trở đi, sau đó mang cho giáo viên chủ nhiệm, chủ nhiệm khoa và giáo quan phụ trách khoa ký tên mới hoàn thành việc xin nghỉ phép

#### 請詳閱以下注意事項[以下注意事項由學務處 生輔組提供]

- 1. 連續請假三日(含)以上者及其他假別者,皆不適用網路請假。
- 2. 請假時間以8天為限,請確認資料無誤後再點選 「提交」鍵,核可情況顯示為「已核可」才確認請假完成。
- 3. 請隨時上網查核缺曠資料,以免資料有誤。
- 4. 調補課課程的請假,請以原來表定的日期為請假日期。

#### 超過三天請點我:學生個人請假申請單

[請注意:連續請假3日含跨週計算,例:請假4、5、1以連續請假計算]

請假起始日期: 日期												
請假證明文件(非必要欄位,可上傳2個 文件,若文件過多,請壓縮後上傳) 選擇檔案 未選擇任何檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案												
月份 ✓ 預設列出當月的請假記錄,其他月份請點選左方月份選單												
取消請假 請假	假別 請假日期	請假科目	授課教師	請假節次	證明文件	導師核可情況						

		1	德日	明則	打經	科	技ノ	大學	上身	旱生	請	假	申訴	青單				
學制				班別	1				學發	C <sup>ut</sup>				姓名	;			
假	別	<b>車</b> 融□	假假	1	□; □;	病假 <b>查假</b>			 	<b>段</b> 厚假		 哨	と理化 前育 s	段 劝兒信	[ بو [	]喪( ]心?	假 理健	康假
請假日期 年 月				日貧	彩	節起	至至	年	月	]	日第	í	節止	計	夭	i.	節	
事	由																	
	法胆	13 ¥8	(12	#田)		節次												
	明取	口朔	(生	朔ノ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	年	月	目	( )														
	年	月	日	( )														
請	年	月	日	( )														
假	年	月	目	( )														
節	年	月	B	( )														
次	年	月	日	( )														
	年	月	B	( )														
	年	月	日	( )														
	年	月	日	( )														
	年	月	B	( )														
檢附資料: □核准之公文 □核准之報告 □臨時公務派任單 □就醫證明 □計開 □其他證明文件																		
主 (非)	辦老師 公假者免	)	導	師		輔	導教	官	Ŧ	任书	事師	셜	上輔約	且組長	۳	學	務 -	Æ
備註: 1. 公假及請假三日以上者,各假別均須檢附相關證明。 2. 詩經事由、節力詩自行以「又,表示。*准條部上理節力及第 11~14 節。																		

調補課請假,請填寫原上課日期、節次。

請假應事前辦理,無法事前辦理者,應於缺席日起八日內完成請假手續(含例假日)。

心理健康假每學期以三天為限,請假違第三天或連續三天者,轉介學輔中心關懷輔導。

6. 請假須經表列人員逐層核准:三至四日導師、輔導教官、主任導師、生輔組長;五日以上至學務長; 公假須經表列人員逐層核准:一至二日導師、輔導教官、主任導師、生輔組長;三日以上至學務長。

進修部學生請假三日以上者,免經主任導師簽章。

請勿偽造老師簽章,違反者依校規處分,漏填、誤填、錯置均以未完成請假論。

109.05 3 版