

學生線上請假系統

du.tw/tip/

從 IE 匯入 我的最愛 教育部 賃居資訊服... 教育部大專校院弱... 教育部校園安全暨... 德明財經科技大學-... S.P.E.E.D.公文線上簽



TIP 德明個人入口網站
Takming Information Portal

TIP帳號Account
[員編或學號]

TIP密碼
Password

驗證碼Code

請輸入五位數字

65310



登入Login

登入TIP(Login)

密碼區分大小寫

忘記密碼(Forget)

備註Notes

1. 登入TIP時若密碼是使用身份證號碼[外籍生為居留證或護照號碼]，需修改密碼後重新登入！
2. 建議每半年變更密碼！新生若無法登入，請洽教務處查驗資料正確性！
3. 忘記密碼功能將寄發新密碼至您設定的校外信箱
學生未設定校外信箱請攜學生證至電算中心辦理！
4. 學生若未完成手機及校外信箱雙驗證，無法使用TIP，請執行登入並完成雙驗證！
5. [TIP登入說明文件](#)

1

2

TIP 德明個人入口 網站

一、輸入TIP帳號、TIP密碼及驗證碼。

二、按“登入”

學務長的~小叮嚀~

1.騎乘機車、微型電動二輪車、自行車等一定要注意自身安全，駕駛期間應遵守交通規則，行經路口慢、看、停，切勿酒後駕車、疲勞、超速及危險駕駛，以策安全。

2.行人穿越道路時請遵守交通號誌指示或警察之指揮，不任意穿越車道、不滑手機過馬路、闖紅燈，不任意跨越護欄及安全島，不侵犯車輛通行的路權，穿著亮色及有反光的衣服、在安全路口通過道路、預留充足的時間，勿與沒耐性的駕駛人搶道，並注意大型車內輪差，確保人身安全。

3.在未合法考取駕照前應勿以身試法，鋌而走險，無照駕駛不僅違規觸法，更甚者可能傷及他人與自己身體或生命。

4.切勿從事違法活動如:飆車、竊盜、販賣違法光碟軟體、參加犯罪組織活動。

已閱讀完畢，進入請假畫面

閱讀後
請點選

1

使用:

共用資訊

當學期資訊

畢業暨已修學分查詢(本功能目前不開放)

個人修課列表

個人調課表

線上請假

查詢成績(學期及暑修)

查詢課程基準表

查詢學程資訊

查詢已申請跨領域學分學程

查詢已申請微學程

入學前抵免記錄

查詢缺曠獎懲及缺課記錄

下載班級檔案

各學院科目查詢(本功能目前不開放)

精進實習平台入口

德明e學院

修課資訊

歷年資訊

個人資訊

問卷評量

行政資訊

新生入學

就學貸款續貸

請詳閱以下注意事項

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

請假起始日期: --日期--
請假假別: --假別-- 提交

3

連續三日以上(含)以及事、病假外其他假別應下載「學生個人請假申請單」填寫。

1. 「當學期資訊」內點選「線上請假」

2. 進行請假手續

- 點選請假起始日期 (八天以內, 含例假日)
- 選擇請假假別(病假、事假)
- 點選「提交」。

請假成功: 資料存檔完成;
請假失敗: 請選擇假別、
線上請假僅可請 2 天以內。

3. 完成後可於下方「月份」查詢當月請假進度。

請詳閱以下注意事項

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](#)

請假起始日期:

請假假別:

09月

取消請假	請假假別	請假日期	請假科目	授課教師	請假節次	導師核可情況
	病假	1060922(五)	網際網路與物聯網		4	已核可
取消請假	病假	1060922(五)	網際網路與物聯網		3	請來談
	病假	1060922(五)	網際網路與物聯網		2	退件
	事假	1060921(四)	Linux作業系統		8	已核可
	事假	1060921(四)	Linux作業系統		7	已核可
	事假	1060921(四)	Linux作業系統		6	已核可
	病假	1060915(五)	網際網路與物聯網		4	已核可
	病假	1060915(五)	網際網路與物聯網		3	已核可
	病假	1060915(五)	網際網路與物聯網		2	已核可
取消請假	事假	1060913(三)	體育-籃球		4	審核中
取消請假	事假	1060912(二)	Web程式設計實務		2	審核中

可取消請假的狀態 (導師核可情況欄位)：

師核可情況欄位)：

- 審核中
(老師尚未查看)
- 請來談
(請盡速與導師聯繫)

無法修改的請假狀態：

- 已核可
(請假成功)
- 退件
(請假不成功，八日內可再補請)

學生請假申請單

德明財經科技大學 學生請假申請單

學制		班別		學號		姓名									
假別	<input type="checkbox"/> 事假	<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 公假	<input type="checkbox"/> 生理假	<input type="checkbox"/> 喪假										
	<input type="checkbox"/> 婚假	<input type="checkbox"/> 產假	<input type="checkbox"/> 懷孕假	<input type="checkbox"/> 哺育幼兒假	<input type="checkbox"/> 心理健康假										
請假日期	年 月 日第 節起至 年 月 日第 節止 計 天 節														
事由															
請假節次	請假日期(星期)	節次													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	年 月 日()														
	年 月 日()														
	年 月 日()														
	年 月 日()														
	年 月 日()														
	年 月 日()														
	年 月 日()														
	年 月 日()														
檢附資料： <input type="checkbox"/> 核准之公文 <input type="checkbox"/> 核准之報告 <input type="checkbox"/> 臨時公務派任單 <input type="checkbox"/> 就醫證明 <input type="checkbox"/> 計開 <input type="checkbox"/> 其他證明文件															
主辦老師 (非公假者免)	導師	輔導教官	主任導師	生輔組組長	學務長										

備註：

- 公假及請假三日以上者，各假別均須檢附相關證明。
- 請假事由、節次請自行以「√」表示。*進修部上課節次為第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，請假達第三天或連續三天者，轉介學輔中心關懷輔導。
- 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。

使用時機：

- 連續請假三日以上
- 請喪假、公假、生理假、婚假、產假、懷孕假、哺育幼兒假及心理健康假。

下載途徑：

1. TIP→聯合櫃台→處室表單→學務處生輔組→學生綜合請假單
2. TIP→線上請假系統→學生個人請假申請單

