

教務學務系統—請假說明

招生資訊 關於南護 行政單位 教學單位 新聞中心 校園資訊 交通資訊 資訊公開



新聞中心

校內 校外 轉知 徵人 更多消息

- 18/02 【公告】110學年度二專聯合登記分發新生報到注意事項
- 17/22 110學年度日間部及進修部二專單獨招生 報名至 8 月 4 日
- 18/02 因應全國疫情警戒調降至第二級，大專校院得評估暑期適度開放校園場域並落實相關防疫措施

校內常用系統

單一登入入口網
教務學務系統說明
變更密碼
E-mail

國立臺南護理專科學校 SSO單一入口網站

什麼是SSO?

1)登入方式

單一登入 (英語: Single sign-on, 縮寫為 SSO), 係指使用者可用同一組帳號密碼登入多個系統, 並且使用者只須記憶一組密碼, 可減少遺忘密碼的可能性; 另外可以避免各系統自行實作的認證機制存在安全



校內常用連結 (以下系統 未使用 單一登入, 可能需要另行登入)



服務分類

學生常用

- Gmail
- 南護Web Mail
- 行政服務及公務帳修
- 教務學務系統
- 數位教學平台
- 卡片掛失系統
- 學輔諮商系統
- 學生學習歷程檔案平台

academy.ntin.edu.tw/ntin/f_index.html

academy.ntin.edu.tw 顯示

特別注意：請每學期至學務教務系統查詢累計已修業之學分數、課程名稱及剩餘修業年數。

確定

academy.ntin.edu.tw/ntin/f_index.html

academy.ntin.edu.tw 顯示

您的密碼為預設值，請記得更新密碼

確定

- 系統公告與下載
- 操作手冊
- 手持下載
- 選擇作業
- 學生網絡導讀
- 選擇公告
- 線上選擇
- 線上選擇查詢
- 查詢
- 教務資訊查詢(Academic information)
- 學期成績查詢
- 學生應年不及格科目查詢
- 學生應年成績查詢
- 學生學雜費查詢
- 科目與教師開課資料查詢
- 學生課表查詢
- 教師課表查詢(Search for Course)
- 教室課表查詢
- 班級課表查詢
- 全校教師/班級空堂時段查詢
- 應屆畢業生應年成績確認
- 應屆畢業生應年成績查詢
- 教學評量教師回覆查詢作業
- 學務資訊查詢
- 學生個人申請轉校證明細表
- 學生個人轉校說明細表
- 弱勢助學金申請結果查詢
- 校內(外)獎學金申請結果查詢
- 優待減免申請結果查詢
- 社團成果報告
- 學生健康資料查詢
- 學生社團活動查詢
- 學生社團活動查詢
- 學生社團活動查詢



學生刷卡紀錄查詢

請選擇年度及學期：

一〇九學年度第一學期

學生刷卡紀錄查詢

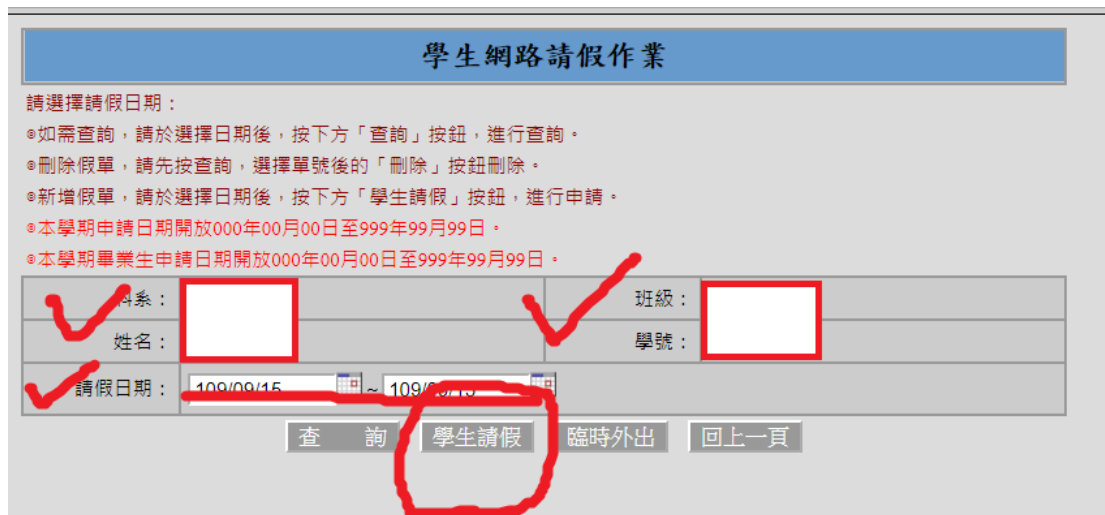
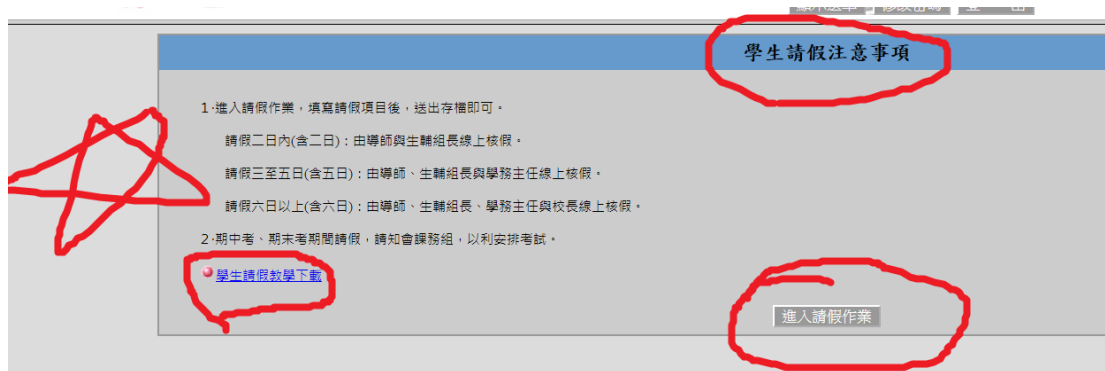
109 ▾ 9 ▾ 14 ▾ - 109 ▾ 9 ▾ 15 ▾

請選擇日期查詢刷卡

學生刷卡紀錄查詢

109 ▾ 9 ▾ 14 ▾ - 109 ▾ 9 ▾ 15 ▾

序號	感應卡號內碼	刷卡時間	刷卡設備	備註
1	12F9D3E2	109/09/14 17:08:00	05-昭光樓二樓04	
2	12F9D3E2	109/09/15 07:25:00	05-昭光樓二樓04	



學生網路請假作業

• 下方藍色實位為上課的節次；選取假別後，在想要請假的節次上點一下即可。取消方法則再點選一次。
 • 您可以從 快速登錄 下方的每天欄點選當天的所有節次，或是將下方的欄位全部選取所有的節次。於確認無誤後，請點選 快速退出 存檔。
 • 如您需要刪除已申請的假單，請回上頁點選「查詢」後，選擇您要刪除的單號後，進行刪除。

1 假別：
 事假 病假 喪假 婚假 孕(產)假 請育假 防疫假 生理假 住校假
 嘉年假 流產假 公(婚)喪假 公(喪)離假 公(他)診假

2 請假原因：
 快速登錄 日期 星期 節 單 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14
 今天 109.09.15 二

上傳附件 選擇檔案 未選擇任何檔案 (1.上傳檔案類型為PDF檔或圖片檔；2.檔案大小勿超過5MB；3.檔案大小勿超過10個；4.檔案名稱勿含特殊字元)

3
 4
 5

JPG
 PDF

- 3- 申請
- 學務申請作業
 - 工讀意願申請表(測試中)
 - 學生轉社申請作業
 - 社團校外服務時數(測試中)
 - 弱勢助學補助申請
 - 學生網路請假作業
 - 社團活動申請作業
 - 社團活動報名作業
 - 校內獎學金(測試中)
 - 校外獎學金(測試中)
 - 學生公假請假作業
 - 各類就學優待減免申請
 - 學生臨時外出申請作業
 - 學生刷卡異常註銷申請

對象：**專1~專3** 所有學生

說明：

只要當天**有進校上課**，在規定的**放學時間之前**，所有的外出都必須提出線上申請”學生臨時外出申請作業”，在外出離校前，**本人親自**到輔導教官處說明，經過教官同意核准後始可離校，否則依**”不假離校”**處分。

學生個人請假外出申請作業

年度學期：請選擇年度學期 查詢

學年	學期	請假日期	請假(起)	請假(迄)	假別	事由	狀態
查詢申請紀錄							

新增

學生個人請假外出申請作業

年度學期：請選擇年度學期 查詢

請假日期：109/09/15

請假時間(起)：00 : 00

請假時間(迄)：00 : 00

假別：01 - 事假

事由：

隨行人員：

陪同人員

送出

學生個人請假外出申請作業

年度學期：請選擇年度學期 查詢

請假日期：109/09/15

請假時間(起)：00 : 00

請假時間(迄)：00 : 00

假別：01 - 事假

事由：

隨行人員：

選擇學生

陪同人員

送出

學生個人請假外出申請作業

年度學期:

請假日期:

請假時間(起): :

請假時間(迄): :

假別:

事由:

隨行人員:

學生查詢 - Google Chrome

academy.nh.edu.tw/ck_pro/ck500_std.jsp?ls...

輸入關鍵字(姓名或學號):

共計 0 筆資料

項次	學號	姓名	班級
目前查無資料			

學生個人請假外出申請作業

年度學期:

學年	學期	請假日期	時間(起)	時間(迄)	假別	事由	狀態	...
108	2	109 / 02 / 25	00 : 00	07 : 00	公假	測試	審核通過	—
108	2	109 / 02 / 25	00 : 00	07 : 00	病假	測試	審核通過	—

學生公假請假作業

顯示清單 | 修改密碼 | 登出

步驟一、輸入請假日期: 月 - 日

步驟二、輸入請假原因:

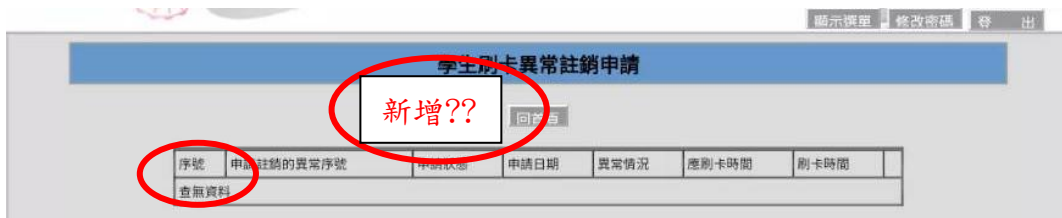
步驟三、輸入學生學號: (可以一次輸入多筆; 輸入前, 請確定學號輸入正確, 輸入學號後自動帶出姓名。)

學號	姓名	學號	姓名	學號	姓名	學號	姓名
01.		02.		03.		04.	
05.		06.		07.		08.	
09.		10.		11.		12.	
13.		14.		15.		16.	
17.		18.		19.		20.	
21.		22.		23.		24.	
25.		26.		27.		28.	
29.		30.		31.		32.	
33.		34.		35.		36.	
37.		38.		39.		40.	



對象：**專1~專3 所有學生**
 範圍：**每日上放學未正常刷卡**產生之異常處理申請
 說明：當日未依規定時間正常刷卡上放學，系統會在應刷卡時間3-4小時之內產生一筆對應的刷卡異常，同學需在產生後**3 個日曆日**內完成註銷申請作業上傳，否則直接彙計次數，**扣操行分數**。

1. 同學有時候用手機申請刷卡異常註銷，會無法出現”新增”選項(如下圖)
 請**不要不理它**，請**隔天**再重新申請看看，或是直接到教官室找張教官，用電腦處理看看



2. 狀態必須是”送審中”，”審核通過”或是”審核不通過”，”**編輯中**”表示申請一直**未送出**，當然不會有回饋啊~~到時超過申請時限直接就被記”遲到”也是正常的~~

申請原因	審核狀態	審核人	審核日期	審核原因	異動人
	審核通過		109/09/23 08:30:		10
	審核通過		109/09/28 10:33:		10

序號	申請註銷的異常序號	申請狀態	申請日期	異常情況	應刷卡時間	刷卡時間	查詢
1		審核通過					

如尚有相關系統操作問題請洽各科輔導教官