電子假單及紙本假單審核流程操作說明

▲學生請假畫面

進入系統前,請學生詳閱線上簽核及紙本簽核注意事項。勾選同意後,按下"我已瞭解"。

2.曝牛請問系統 使用注意取消~ 计算论先计算
over-dation liter har the database of the
□線上簽核:假單佐邊附件請拍照上傳
(1) 法称过去任何 「 元子》说 22 马哈马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马
(1) 研除日期十十十位2度单行的日期1 定志符4环境65年的1日期,名安顶元研除到新十日增进第1。
(2) 會師父生現「灰巴已勾選」,表示該師已近已通前預里,不需重使請領。
(3)条統暫依你所選日期顯示「該大試曠記錄」供您作為請假參考。
(4).病假三日以上(含),調咐看診證明或診斷證明。
(5).事假二日以上(含),請附證明或無證明者,請家長於假單資核時於備註欄詳述原因。
(6).喪假請附計文,未發計文者,請家長簽核時備註喪假對象,以確認可以請假之天數。
(7).三年級申請校外學習,須印出校外學習請假申請單紙本並依關卡順序完成審核。所請節次除公假
外不可逾全學期總節次1/3。學測、統測、會考前,不得長時間請假。
■紙本簽核:請務必依據步驟來進行請假單項寫
(1).請假日期中「下拉選單內的日期」是您有缺曠紀錄的日期;若要預先請假請點「日曆選擇」。
(2).當節次星現「灰色已勾選」,表示該節已提出過請假單,不需重複請假。
(3).系統會依你所選日期顯示「該天缺曠記錄」供您作為請假參考。
(4).假單申請完成後,請列印請假單(列印格式設定為 A4PDF檔),並依請假流程逐級簽核完成後繳回
學務處生輔組,由生輔組審核請假單正確無誤後,請假程序才視為完成。
(5).病假三日以上(含), 諸附着診證明或診斷證明。
(6).事假二日以上(会),諸树谛明或垂谛明者,諸家長於假留空白處詳述原因。
(7) 寒僻诸时卦文, 未發卦文者, 諸家長於假留空白處備註藥假對差, 以確認可以諸假之子數。
(8) 三年纪由诸称刘墨琴,须们出称刘墨琴诸假由诸智乐本治依据与阎医崇战编成。所情新定除公假
(一一下)。一时10,717日。从2014年3月17日,11日11日,11日年3月17日,11日11日,11日11月17日,11日11日,11日11日,11日11日,11日11日,11日11日,11日11日
NULL DATE HEAVING REPARTS FRANCE WANTER BUSINESS TO HAD BUILD A
□ 我已詳閱以上注意事項,同意配合
我已瞭解

注意逾時請假懲處規定(粉紅色底)



■請假累計:0節	學生請 假線上 [統計事、病、喪之學期間諸假節數]	:申請 本學期缺時都	的通知僅通知 臻 登 •
學號: 姓:	名: 斑級:		
§請假買其品 假單審○	紙本審核 ② 線上審核 • 通知對	象: (母) 7 有在雲端	主冊之家長均可簽核假
板:単) 1 請假日期:			請長假
2 請假節次:↑請	特先選擇日期		
3 請假假別:請	選擇▼		
- 59120195 · (數限制:40甲文子以內)		
注	意:強烈建議勿中英文字混合輸入,以	人免PDF輸出有相容問題。	
假早適時正我 學生請假隔日起算	(含假日)四天内,紙本假單未交至學)	務處或線上簽核流程未經家長	E同意並送出,累積
三次(含)以上時,	依校規予以警告乙次處份。		
	送出請假	¥	土意争惧
41.大波林 肥料	给上端按研究		

二、依續填完資料送出後,出現提醒家長線上簽核假單;如果假單逾時會出現警語提醒。



三、逾時假單顯示於請假系統的查詢畫面,系統自動記錄逾時請假次數,統計後通知生輔組長。

		維	【本審核假單	線上審	核假單					歷史假	單查詢
		Жŧ	己提出『待線上	審核』請假員	욑 (未銷曠)						
	A	兌明	:								
	((1)此	類型請假單無夠	頁列印,僅需	家長至 [明道雲	<u>端平台]進</u>	行線上簽核即可。				
	((2)審	核流程 家長簽	核->導師審	核->教務處承第	쌲處理。 (部	分特殊請假:須經由	生輔組	長或學務處任 審	核)	
	1	項次	諸假單號	諸假日期	請假節次	請假假別	亊由	附件	狀態	提出時間	功能
	\frown	1	SL0003241057	106/09/07 逾時請假	早,升,1,2,3,4, 午,5,6,7,8	事假	測試第三天		待家長簽核	2017/09/27 16:26:59	取消
	二次谕	2	SL0003149111	106/09/08	1,2,3	事假	資訊中心 測試1, 首…	0	已核准	2017/09/07 16:18:56	已審核
	一大题 時,依	3	SL2003241038	106/09/12 逾時請假	早, 升.,2,3,4,5,6,7,8	事假	測試第一天		<u>待家長簽核</u>	2017/09/27 16:23:37	取消
;	校規懲	4	SI.0003241041	106/09/14 逾時請假	早,升,1,2,3,4, 午,5,6,7,8	事假	測試第二天		<u>待家長簽核</u>	2017/09/27 16:26:02	取消
J	處。	5	SL0003178776	106/09/19	1,2,午,5,6	病假	資訊中心測試5	Ø		2017/09/15 10:29:46	已審核
		5	SL0003167963	106/09/19	1,2,3	事假	資訊中心 測試4!		<u>待學務處承辦</u> <u>處理中</u>	2017/09/13 14:47:43	已審核
	\leq	7	SL0003178839	106/09/26	6,7,8,9	病假	資訊中測試7		<u>待導師審核</u> <u>中</u>	2017/09/15 10:36:25	已審核
	-	8	SL0003224042	106/09/26	1,2,3	事假	資訊中心TEST9	0	已核准	2017/09/25 15:50:22	已審核
		9	SL0003240873	106/09/28	早,升,1,2,3,4, 午,5,6,7,8	爭假	測試	0	<u>待學務處承辦</u> <u>處理中</u>	2017/09/27 14:35:34	已審核
		10	SL0003240922	106/10/06	1,2,3	事假	test資訊中心		<u>待導師審核</u> 中	2017/09/27 14:48:43	已審核

▲家長簽核介面(行動版登錄頁)(或上家長雲端平台簽核)

登錄畫面如下圖

A.行動版(手機)登錄頁

一、輸入帳密



明道雲端平台 1111 1111 潮车记録。 1(中心FB(開閉反應 単型-線上推減開加 教室日1 入學資料 お生 調査 訊息通知 E 15 P 21 學生假單線上象 國書前 11年春坂 查11 19_1_1#42 點選 學生假單線上簽核

B.家長雲端平台連結頁

8-3

二、點選家長姓名後會跳出所有就讀子弟姓名,再點選欲簽核之學生即可簽核假單。



三、點選假單簽核,再勾選欲簽核之假單,按下同意送出。



四、送出確定



五、已簽核假單查詢畫面

□ 明道牛學·班級專務總上: × □ 明道牛學·班級專務總上: × M 版件匣(18) - tulh2@m: × □ 書牌平台	
← → C ① 140.128.156.117/m/member.asp	四 ☆ 🙆 🖉 🗄
「假軍審核」	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
家長已簽核假單	e ^
	提假時間:2017/09/27 14:48:43
¥結: SL0003241038 事假 請假時間: 2017/09/12 (二) 請假節次: 早.升.1.2.3,4.5,6,7,8 事由: 測試第一天 容核者: ■====================================	辞導師審校中
意見內容:同意	提假時間:2017/09/27 16:23:37
<mark>単號: SL0003241041</mark> 事假	待導師審核中
請假時間:2017/09/14 (四) 請假節次:早,升,1,2,3,4,午,5,6,7,8 事由:測試第二天 麥核者: 2017/09/27 16:32:26	
夏兒內谷,可息	提假時間:2017/09/27 16:26:02
集続: SL0003241053 事假 請假時間: 2017/09/07 (四) 請假節次: 早,1,1,2,3,4,午,5,6,7,8	<u> 莲 遵師 審核中</u>
◆田・測証弗二六 菱核者:	
	提假時間:2017/09/27 16:26:59
	CH 🔤 🕐 🔹 🐂 🔁 🔯 2017/9/27

紙本假單

一、進入系統點選紙本審核

				學生請任	跟線上申請			
Di	育假累計:0	節〔統計3	事、病、喪之 ⁶	是期間請假節數]		本學期的	永曠記錄	登出
學	読:	姓名:		班級:				
5.5	के कि अब रहे होड							
98	的版单线 岛 假單編 核	■ ● 紙本 = 単)	審核 이 (泉上審核>通	知對象:	(母)▼(有在	雲端註冊之家長均	回簽核假
1	請假日期	:						請長假
2	請假節次	: ↑請先選擇	尾日期					
3	請假假別	: 請選擇.						
					11			
4	請假說見的	· (字數限制	:40中文字以	内)		山古枳茨睭圃		
假學三	單逾時定 生請假隔日 次(含)以上目	義 起算(含個 時,依校規	日)四天内, 見予以警告Z	紙本假單未交 -次處份。	至學務處或線」	L簽核流程未能	医家長同意並送	3出 · 累利
				送出	出請假單			
-	币大宪均倡	W KA H	东核局面				32 H	用調本社
₩ *	已提出『待紙	➡ ※二 〔本審核』諸	一番1×1以半 假單【A4列印	1			至天 列印勾道	1以早 宣詞 異之諸假單
說り (1)谷 (2).	月: 次輸出列印假 請務必確認你	單,請先利 約電腦已安	用以下假單列表 裝PDF文件關節	長左方「 <mark>列印勾邊</mark> 責器,才可進行歹	」的功能,勾選你 山印。[2] <u>我需要</u>]	。要列印的假單, 「 載安装]	合併輸出列印。	
列勿	即項次	請假單號	諸假日期	諸假節次	請假假別	亊由	提出時間	功能
				治有结婚7	大来核之母留			

二、輸入日期、節次、假別、事由後送出

		學生請住	限線上申請			
◘請假累計:0貨	節 [統計 事、病、	喪之學期間諸假節數]		本學期缺曠	記錄	登出
學號: <mark>········</mark>	姓名:	班級:				
§請假單填寫						
● 假單審	◎ 紙本審核	◎ 绘上装枝 >	바람중·	_母)▼ (有在雲端	註冊之家長均	可簧核假
1. 請假日期:		1				請長假
2 請假節次:	↑請先選擇日期					
3	諸選擇▼					
4 續假說明:	(字數限制:40中文	(字以內)	11			
	注意:強烈建善	勿中英文字混合輸	入,以金PDE输出	山有相容問題。		
御田聖とふれたとうう	\$					
版单题时正到		行内,紙本假單未交	至學務處或線上	簽核流程未經家	長同意並送	出,累利
版 甲 週時 正 學生請假隔日 三次(含)以上時	些算(含假日)四天 ▶,依校規予以醫	告乙次處份。				
版 早 翅 時 正 新 學生請 假隔 日 表 三 次 (含) 以 上 時	些算(含假日)四天 ▶,依校規予以警	皆乙次處份。 				主意事項
[版 毕 通1号 正 新 學生請假隔日朝 三次(含)以上時	世算(含假日)四天 - ,依校規予以警	¥告乙次處份。 送出	谐假單		6	主意事項
限単短時定載 學生請假隔日載 三次(含)以上時 紙本審核假單	世算(含假日)四天 , 依校規予以警 , 依校規予以警 , 依校規予以警	译告乙次處份。 送8	諸假單		麗史	主意事項
限単独時定ま 學生請假隔日載 三次(含)以上時 紙本審核假單 ※已提出『待紙2	世算(合假日)四天 , 依校規予以著 , 依校規予以著 , 依校規予以著 , 依校規予以著 (A) (本書核) 請假單(A)	译告二次成份。 送出 理 4列印】	」請假單		歷史	主意事項 限單查請 記之請假單
版単独時正都 學生請假隔日載 三次(含)以上時 纸本審核假單 ※已提出『待紙: 說明:	世算(合假日)四天 ,依校規予以著 ,依校規予以著 、 線上書核假 本書核』請假單(A	译告乙次處份。 送出 軍 4列印】	請假單		歷史(列印勾道	主意事項 限單查論 【之請假單
限単処時正都 学生請 (Q) (合) 以上時 三次(合) 以上時 (低) (合) 以上時 (低) (合) (公) (合) (公) (合) (公) (合) (公) (公) (公) (公) (公) (公) (公) (公) (公) (公	些算(含假日)四天 , 依校規予以警 , 依校規予以警 , 依校規予以警 , 依校規予以警 , 依校規予以警 , 依校規予以警 , 依 , 依 , , , , , , , , , ,	译告乙次處份。 送出 4列印】 單列表左方「列印勾握	」前成單 」的功能,勾選你	要列印的假單,合併		主意事听 限單查請 【之請假單

三、送出確認

	运出了! 會個			確定 取消	10 1 1月出来日書 11月	※ 登出
學到	虎:	建名:	\$15.80X :			
Sa	青假單填寫					
-	一個單著 核:	 紙本審核 単) 	◎ 線上審核> 這	知對象: ({	母)▼(有在雲端計	主冊之家長均可簽核假
1	請假日期:	2018/01/10	(三)			諸長假
2	續假節次:	 ■ 早修 ■ 升 ■ 第五節 ■ 第五節 	旗 図第一節 図第 第六節 図第七節 (二箭 図第三箭 @ 劉第八箭 図第九(第四節 ■午6 節 → ■ 全天	ĸ
3	續假假別:	事假 ▼				
		測試				
4	請假說明:	(字數限制:40中文	之字以内)			
		注意:強烈建議	勿中英文字混合输入	、 以免PDF輸出	有相容問題。	
假	單逾時定義	¢.				
響き	生請假隔日走 次(含)D」 ト時	豊富(含假日)四天	F内,紙本假單未交 &告ブ:37處份。	至攀務處或線上簽	経核流程未經家長	E同意並送出,累積
						注意事項
			送出	請假單		
		en l- state etc. etc.	1 9997			
- 50	千大海市核保留					(四至3年1824年1828月)
SE ×	氏本審核假單 已提出『待紙』	転転換計 諸假單【A	47160 1			列印勾强 之話假單
新 ※(6 本 審 核 假 單 已提出『待紙』]:	料書 核訓 請 假單 【A	47月月7日】			列印勾選之請假單

四、假單輸入成功,請印出假單後逐級簽核;如果假單逾時會出現警語提醒。

:: 學生請假訊息視窗 ::							
請假輸入成功!!!							
☆請務必將請假單列印後逐級簽核。 ◆警告:此假單已逾時請假							
確定							

五、列印假單:

	學生請假線上申請	
	□請假累計:0節 [統計事、病、喪之學期間請假節數] 本學期缺讀記錄 登出	H
	學號: 姓名: 班級:	
	§請假單填寫	
	⑦ 単香 ○ 紙本審核 ○ 線上審核> 通知對象: [(母) ▼ (有在雲端註冊之家長均可簽4 核: 單)	亥假
	は 請	8 了本尚担山之四智卫
	2. 請假節次: 1請先選擇日期 肛切尼日	力宣曾提出之限单反
	6 請假假別: 請選擇▼ 查看	假單(含公假)狀態
	請假說明:(字數限制:40中文字以內)	
	注意: 强烈湮藏勿中央义子混合额入,以免PDI 额出有相谷间翅。 假單論時完義	
	第4時一日1000年1000年1000年10日。 第4時間隔日起算(含假日)四天内,紙本假單未交至學務處或線上簽核流程未經家長同意並送出,	実積
	三次(含)以上時,KKQ版 F以會告 二次處切。 注意	事項
	送出請假單	步驟二:
步驟一:	纸本審核假單 線上審核假單 歷史假單 歷史假單	查詢 點選後
勾選	※已提出『待紙本審核』請假單【A4列印】 列印勾選之請 意明:	
	1)欲輸出列印假單,請先利用以下假單列表左方「列印勾選」的功能,勾選你要列印的假單,合併輸出列印。	
	2).請務必確認你的電腦已安裝PDF文件閱讀器,才可進行列印。[2]. <mark>我需要下載安裝]</mark> 列印 语····· 特個智慧 特個口服 特個領方 特別個個 本由 4月中中間 **	檔案,請
	□ 1 SL0003814501 107/01/10 早,升,1,2,3,4, 事假 測試 2018/01/16 取	谭
	逾時銷版 千,5,6,7,8,9 平民 2534-14:39:06	中心 1
	8-7	条後按
	₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩	《消里廷。 列印。

歷史假單畫面如下

學	生態	史假單查詢					[回填寫個	[董書面]
查言	甸學期	別: 本學期 ▼	請佣	2日期:		查询		
							目前共遭	詞 13 筆資料
項次	學期	學號 請假單號	請假日期	請假節次	假別	亊由	段單狀態	提出時間
1	1061	51Y613SL0003164901	106/09/12	午	公假	體育志工幹部會議	幽疇完成	2017/09/12 16:40:25
2	1061	51¥613 SL0003182408	106/09/15	午	公假	參加體育志工培訓	鐵職完成	2017/09/15 18:13:41
3	1061	51Y613SL0003391588	106/10/21	早,1,2,3,4,午	公假	校慶體育志工服務	鐵職業成	2017/10/31 09:32:27
4	1061	51Y613SL0003408929	106/11/01	午	公假	亞特盃身心障礙者運 動會志工服務研習	鐵曙完成	2017/11/03 10:34:35
5	1061	51¥613 SL0003427161	106/10/26	午	公假	學生課外社團幹部會 議	继续完成	2017/11/07 17:47:16
6	1061	51Y613SL0003572983	106/12/06	午	公假	體育志工幹部會議	鐵疇完成	2017/12/06 16:28:32
7	1061	51Y613 SL0003586581	106/12/06	6	公假	至輔導處個諮。	鐵職業成	2017/12/08 17:13:14
s	1061	51Y613 SL0003601269	106/12/11	9	公假	参加校園羽球雙打比 賽	鐵寶完成	2017/12/12 14:19:24
9	1061	51¥613 SL0003615071	106/12/12	9	公假	参加校園羽球雙打比 賽	全部警察成	2017/12/13 17:40:23
10	1061	51Y613 SL0003639161	106/12/13	9	公假	参加校園羽球雙打比 賽	鐵噴完成	2017/12/18 17:19:19
11	1061	51¥613 SL0003640279	106/12/14	9	公假	参加校園羽球雙打比 賽	继续完成	2017/12/18 17:19:22
12	1061	51Y613 SL0003692543	106/12/25	午	公假	參加期末體賣志工服 務績優頒獎典禮	鐵寶完成	2017/12/26 11:19:20
13	1061	51¥613 SL0003737382	107/01/04	早,升,1,2,3,4, 午,5,6,7,8	事假	測試	待審核	2018/01/03 15:25:07

↓開啟列印假單

/

V



↓列印假單

明道中學 資訊中心		明	道高級中學	图 請 佣	夏 單		
班級:XXXXX	座號	: XX>	〈 學號:XXXXX	姓名:	XXXXX	頁次:	1/1
假單編號	日期	星期	早升1234午56789	小計	事由	導師簽核	註
SL0002786813	103/05/30	五	事	事x 1	test	□准 □不准	

		148 6-1					
	家長	等 BP 事假一日, 喪病假二日內	生 輛 題 夜 三日以上五日以內				
K							
	學務主任	校長	銷假				
			花章				
	備註:一、請假須於返校三日內完成請假手續,否則視同疇課。 二、學生請假除在校臨時發生事故外,均須由家長出具證明書(喪假並提出直系血親病故證明), 如為三日以上之病假或一學期內請病假三次起上者,均須附醫院之證明。 三、遇註冊、月考及期考,必須向救務處註冊組登記備查。 四、假單最後一欄標記「★」表示已逾期請假。						

簽核(假單**請務必送家長及導師簽核**) ↓ 銷曠(投擲學務處) ↓

請假程序完成

新增功能:家長可進入雲端幫學生提請假單,操作流程如下:

進入家長雲端介面 / 學生即時資訊 / 即時缺曠記錄.獎懲明細 / 線上請假及歷史假單查詢