

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”。

※學生請假系統 使用注意事項~ 請務必先詳閱!

線上簽核：假單佐證附件請拍照上傳

- (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) 當節次呈現「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) 病假三日以上(含)，請附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，請家長於假單簽核時於備註欄詳述原因。
- (6) 喪假請附訃文，未發訃文者，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填寫

- (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) 當節次呈現「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)，請附看診證明或診斷證明。
- (6) 事假二日以上(含)，請附證明或無證明者，請家長於假單空白處詳述原因。
- (7) 喪假請附訃文，未發訃文者，請家長於假單空白處備註喪假對象，以確認可以請假之天數。
- (8) 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。

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)

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) 本學期缺曠記錄

學號: 姓名: 班級:

請假單填寫

假單審核: 紙本審核 線上審核 --> 簽核家長: (母) ▼

- 1 請假日期: 請長假...
- 2 請假節次: ↑請先選擇日期
- 3 請假類別: 請選擇... ▼
- 4 請假說明: (字數限制: 40中文字以內)
注意: 強烈建議勿中英文字混合輸入, 以免PDF輸出有相容問題。

假單逾時定義:
學生請假隔日起算(含假日)四天內，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，累積三次(含)以上時，依校規予以警告乙次處份。

紙本審核假單 **線上審核假單**

※已提出『待紙本審核』請假單【A4列印】

說明:

- (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。

列印勾選	項次	請假單號	請假日期	請假節次	請假類別	事由	提出時間	功能
	沒有待紙本審核之假單...							

電子假單

一、進入系統點選線上審核並點選線上簽核的家長對象，以便進行 MAIL 通知。

只要家長有在雲端
進行註冊均可簽核
假單。唯簽核 MAIL
的通知僅通知此對
象。

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] 本學期缺曠記錄

學號: [] 姓名: [] 班級: []

假單審核: 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核假單)

1 請假日期: [] 請長假...

2 請假節次: ↑請先選擇日期

3 請假假別: 請選擇...

4 請假說明: (字數限制: 40中文字以內)

注意:強烈建議勿中英文文字混合輸入, 以免PDF輸出有相容問題。

假單逾時定義
學生請假隔日起算(含假日)四天內, 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, 累積三次(含)以上時, 依校規予以警告乙次處份。

送出請假單

紙本審核假單 線上審核假單 歷史假單查詢

※已提出『待紙本審核』請假單【A4列印】 列印勾選之請假單

說明:
(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。 [我需安裝]

列印勾選	項次	請假單號	請假日期	請假節次	請假假別	事由	提出時間	功能
沒有待紙本審核之假單...								

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。

學生請假訊息視窗

已提出請假申請!!!

※請家長務必至明道雲端平台簽核假單 或是 由收到的通知郵件連結進行簽核!!!

*警告:此假單已逾時請假

確定

假單逾時定義：

學生請假隔日起算(含假日)四天內，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，累積三次(含)以上時，依校規予以警告乙次處份。

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。

項次	請假單號	請假日期	請假節次	請假類別	事由	附件	狀態	提出時間	功能
1	SL0003241053	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
2	SL0003241111	106/09/08	1,2,3	事假	資訊中心測試1, 首...		已核准	2017/09/07 16:18:56	已審核
3	SL0003241038	106/09/12 逾時請假	早, 升,1,2,3,4,5,6,7,8	事假	測試第一天...		待家長簽核	2017/09/27 16:23:37	取消
4	SL0003241051	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...		待家長簽核	2017/09/27 16:26:02	取消
5	SL0003178776	106/09/19	1,2,午,5,6	病假	資訊中心測試5...		已核准	2017/09/15 10:29:46	已審核
6	SL0003167963	106/09/19	1,2,3	事假	資訊中心測試4!...		待學務處承辦 處理中...	2017/09/13 14:47:43	已審核
7	SL0003178839	106/09/26	6,7,8,9	病假	資訊中測試7...		待導師審核 中...	2017/09/15 10:36:25	已審核
8	SL0003224042	106/09/26	1,2,3	事假	資訊中心TEST9...		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	事假	測試...		待學務處承辦 處理中...	2017/09/27 14:35:34	已審核
10	SL0003240922	106/10/06	1,2,3	事假	test資訊中心...		待導師審核 中...	2017/09/27 14:48:43	已審核

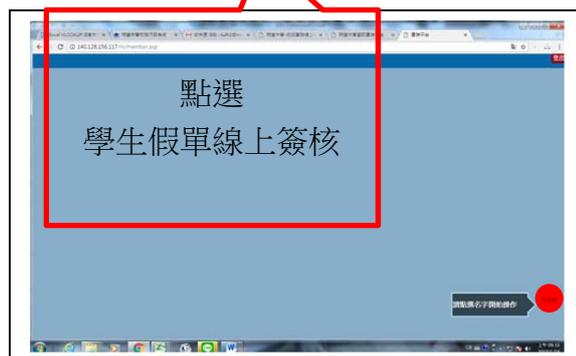
三次逾時，依校規懲處。

▲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

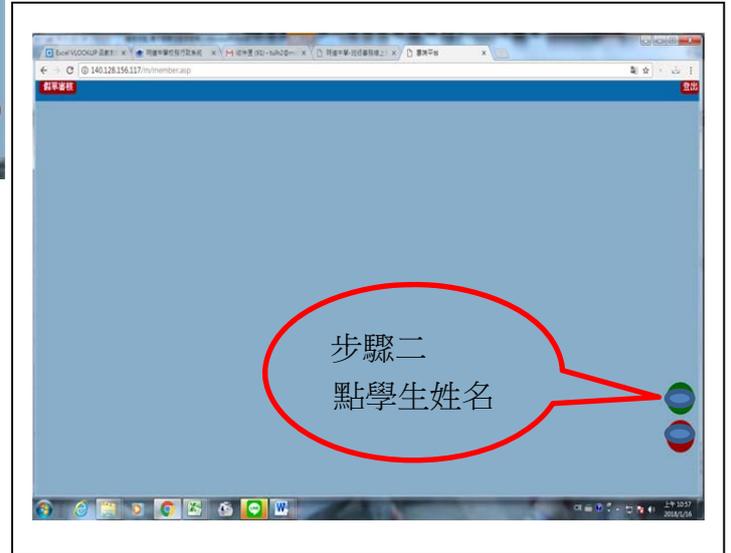
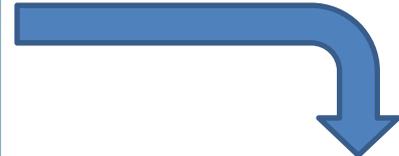
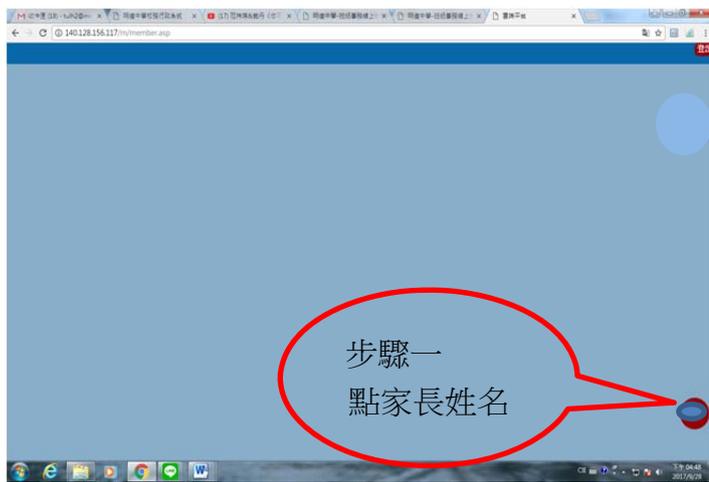
A.行動版(手機)登錄頁

一、輸入帳號

B.家長雲端平台連結頁



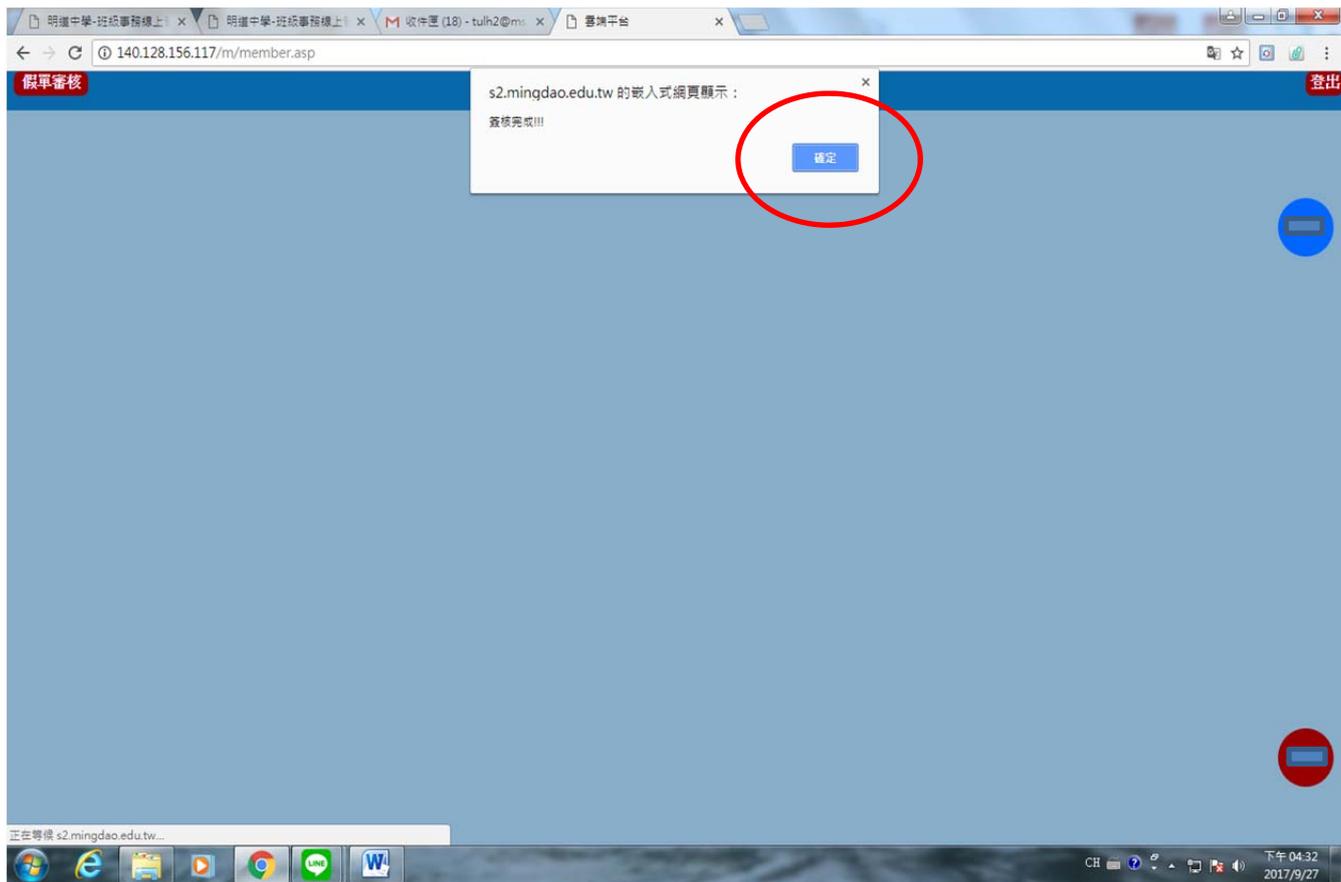
二、點選家長姓名後會跳出所有就讀子弟姓名，再點選欲簽核之學生即可簽核假單。



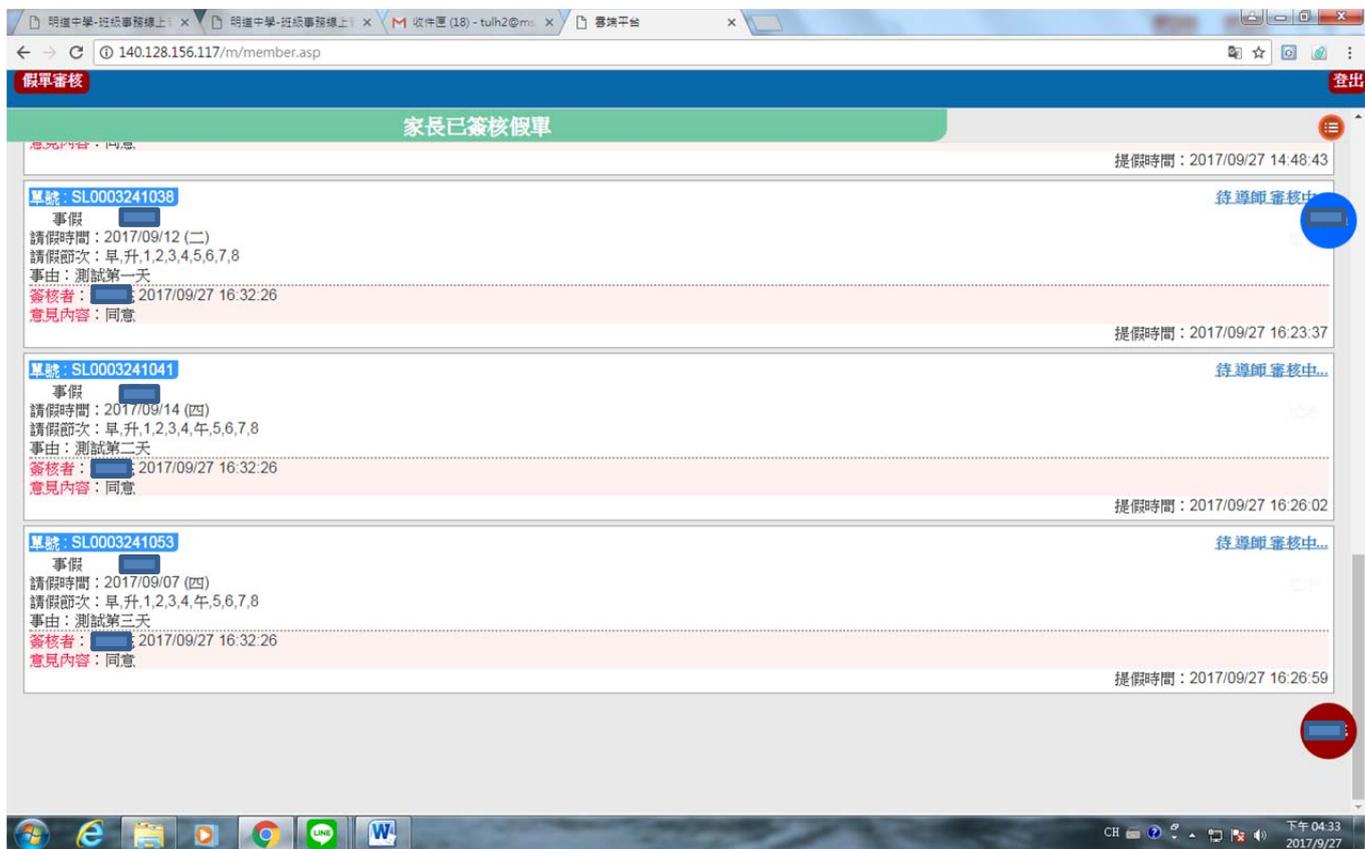
三、點選假單簽核，再勾選欲簽核之假單，按下同意送出。



四、送出確定



五、已簽核假單查詢畫面



紙本假單

一、進入系統點選紙本審核

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] 本學期缺曠記錄 登出

學號: 姓名: 班級:

\$請假單填寫

假單審核: 紙本審核 線上審核 --> 通知對象: (母) (有在雲端註冊之家長均可審核假單)

1 請假日期: 請長假...

2 請假節次: ↑請先選擇日期

3 請假假別: 請選擇... ▾

4 請假說明: (字數限制: 40中文字以內)

注意: 強烈建議勿中英文字混合輸入, 以免PDF輸出有相容問題。

假單逾時定義
學生請假隔日起算(含假日)四天內, 紙本假單未交至學務處或線上審核流程未經家長同意並送出, 累積三次(含)以上時, 依校規予以警告乙次處份。

送出請假單 注意事項

紙本審核假單 線上審核假單 歷史假單查詢

×已提出『待紙本審核』請假單【A4列印】 列印勾選之請假單

說明:
(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。 [[我需要下載安裝](#)]

列印勾選	項次	請假單號	請假日期	請假節次	請假假別	事由	提出時間	功能
	沒有待紙本審核之假單...							

二、輸入日期、節次、假別、事由後送出

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] 本學期缺曠記錄 登出

學號: 姓名: 班級:

\$請假單填寫

假單審核: 紙本審核 線上審核 --> 通知對象: (母) (有在雲端註冊之家長均可審核假單)

1 請假日期: 請長假...

2 請假節次: ↑請先選擇日期

3 請假假別: 請選擇... ▾

4 請假說明: (字數限制: 40中文字以內)

注意: 強烈建議勿中英文字混合輸入, 以免PDF輸出有相容問題。

假單逾時定義
學生請假隔日起算(含假日)四天內, 紙本假單未交至學務處或線上審核流程未經家長同意並送出, 累積三次(含)以上時, 依校規予以警告乙次處份。

送出請假單 注意事項

紙本審核假單 線上審核假單 歷史假單查詢

×已提出『待紙本審核』請假單【A4列印】 列印勾選之請假單

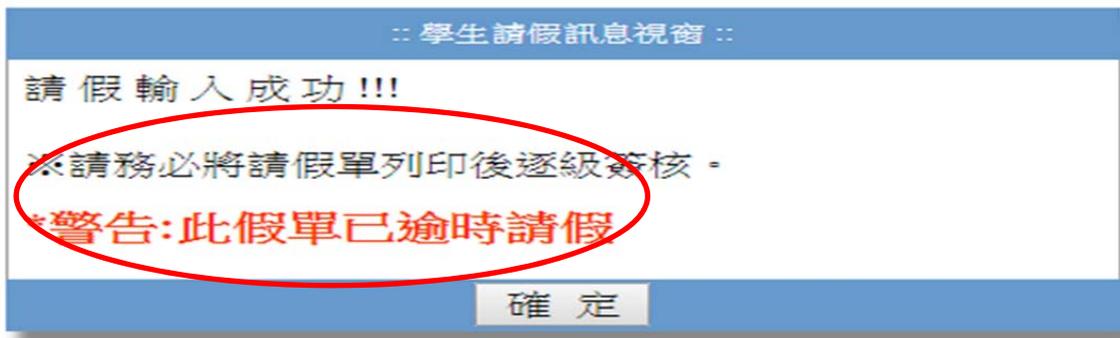
說明:
(1)欲輸出列印假單, 請先利用以下假單列表左方「**列印勾選**」的功能, 勾選你要列印的假單, 合併輸出列印。
(2)請務必確認你的電腦已安裝PDF文件閱讀器, 才可進行列印。 [[我需要下載安裝](#)]

列印勾選	項次	請假單號	請假日期	請假節次	請假假別	事由	提出時間	功能
	沒有待紙本審核之假單...							

三、送出確認



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。



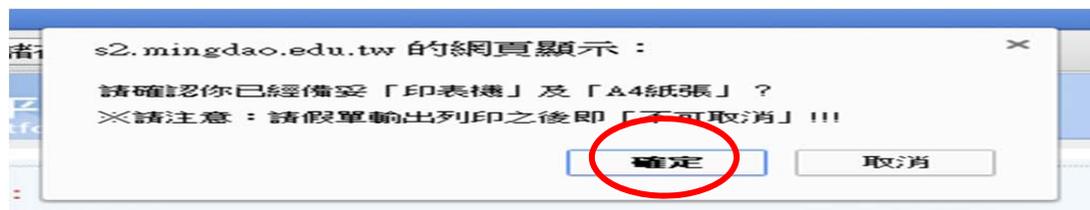
五、列印假單：



歷史假單畫面如下

項次	學期	學號	請假單號	請假日期	請假節次	假別	事由	假單狀態	提出時間
1	1061	51Y613	SL0003164901	106/09/12	午	公假	體育志工幹部會議	核議完成	2017/09/12 16:40:25
2	1061	51Y613	SL0003182408	106/09/15	午	公假	參加體育志工培訓	核議完成	2017/09/15 18:13:41
3	1061	51Y613	SL0003391588	106/10/21	早,1,2,3,4,午	公假	校慶體育志工服務	核議完成	2017/10/31 09:32:27
4	1061	51Y613	SL0003408929	106/11/01	午	公假	亞特雷身心障礙者運動會志工服務研習	核議完成	2017/11/03 10:34:35
5	1061	51Y613	SL0003427161	106/10/26	午	公假	學生課外社團幹部會議	核議完成	2017/11/07 17:47:16
6	1061	51Y613	SL0003572983	106/12/06	午	公假	體育志工幹部會議	核議完成	2017/12/06 16:28:32
7	1061	51Y613	SL0003586581	106/12/06	6	公假	至輔導處個諮	核議完成	2017/12/08 17:13:14
8	1061	51Y613	SL0003601269	106/12/11	9	公假	參加校園羽球雙打比賽	核議完成	2017/12/12 14:19:24
9	1061	51Y613	SL0003615071	106/12/12	9	公假	參加校園羽球雙打比賽	核議完成	2017/12/13 17:40:23
10	1061	51Y613	SL0003639161	106/12/13	9	公假	參加校園羽球雙打比賽	核議完成	2017/12/18 17:19:19
11	1061	51Y613	SL0003640279	106/12/14	9	公假	參加校園羽球雙打比賽	核議完成	2017/12/18 17:19:22
12	1061	51Y613	SL0003692543	106/12/25	午	公假	參加期末體育志工服務績優頒獎典禮	核議完成	2017/12/26 11:19:20
13	1061	51Y613	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



↓列印假單

明道高級中學請假單																		
班級:XXXXX		座號:XXX		學號:XXXXX		姓名:XXXXX		頁次:1/1										
假單編號	日期	星期	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	9	小計	事由	導師簽核	註
SL0002786813	103/05/30	五	事.....									事x 1	test	<input type="checkbox"/> 准 <input type="checkbox"/> 不准				
家長			導師 事假一日,喪病假二日內						生輔組長 三日以上五日以內									
學務主任 五日以上十日以內			校長 十日以上十五日以內						銷假 訖章									

備註：一、請假須於返校三日內完成請假手續，否則視同曠課。
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以上者，均須附醫院之證明。
三、遇註冊、月考及期考，必須向教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