

109學年線上+紙本 請假操作流程

請假期限及規定：

- ◎**病假**：因病而無法到校上課，應請家長(監護人)先以電話通知導師或教官室，於病癒返校三日內，補辦請假手續。
- ※**病假一日以內(含一日)者**：請檢附**家長證明**，辦理請假。
連續病假**超過一日，未逾二日(含二日)者**：請檢附**就醫證明**，辦理請假。
連續病假**超過二日**：請檢附**診斷證明書**，辦理請假核定。
- ◎**事假**：應在事前請妥(事由概要述明)，同時亦須檢附相關證明，事後請假一律不准。
- ※**考試期間(含考前三天)**，不准事假，其他請假均須經校長核准，再送教務處登記始為有效。

請假期限及規定：

◎請假期間：學生辦理各種請假，應於三日內完成，如有特殊理由，無法於期限辦理者，最遲應於五日內(返校第一日起算)補辦完成，逾期不予補辦；未於每週或每月最後一週缺曠統計表發送各班後五日內完成簽名確認和辦理修正者(含補請假)，獎懲通知單寄出後，將不再受理修正(以上日期之計算皆以上課日)。如有特殊事故，得召開學生事務輔導會議討論決定。

假單填寫步驟： 學校網站首頁→出缺勤系統→

The screenshot shows the homepage of the school website (tyhs.edu.tw). The navigation menu includes: 入口頁, 首頁, 網站地圖, 聯絡我們, 網頁管理, Login, 成績查詢[舊], 圖書典藏, 網路報修, 場地預約, 網路相簿, 學生假單, 出缺勤系統 (circled in red), 空氣品質, 認證系統, G-mail. A large blue arrow points to the '出缺勤系統' link. Below the navigation is a large photo of a group of people with celebratory text: '狂賀! 108、109全國第一 115人錄取 語文班上榜百分百 不僅最好 我們好還要更好'. To the right are links for '英文學科中心', '校務行政系統', '防疫專區', '多元選修專區', and '109新生專區'. At the bottom, there is a calendar for August 2020 and a news section with a search bar and a table of recent news items.

文章標題	消息類別	發布時間	發布單位	瀏覽人次
[重補修99課綱]108學年高一、高二重補修正式開班..	進修與研習	2020/08/05	教務處	94
[重補修108課綱]108學年高一重補修正式開班科目、...	進修與研習	2020/08/05	教務處	377

假單填寫步驟：

出缺勤系統 → 多功能數位校園平台 →

http://eschool.tyhs.edu.tw:81/school/Landing

左營高中 多功能智慧校園平台

多功能智慧校園平台

多功能數位校園平台

登入帳號

帳號登入

其他帳號登入

帳號 **學號**

密碼 **身分證字號**

0063

請輸入驗證碼

登入

學校公告

多功能智慧校園平台：
多功能問題排除.pdf

APP下載

ios Android

下午 05:58
2020/8/5

假單填寫步驟： 出缺勤系統→請假系統→

http://eschool.tyhs.edu.tw/81/school/index

Google 這是英文網頁，需要「Google 工具列」為您翻譯嗎？[瞭解詳情](#) 不是「英文」的網頁嗎？[協助我們進行改進](#)

多功能智慧校園平台

School

多功能數位校園平台

NEWS 最新消息

請假系統

基本資料

彈性課程

出缺勤管理

點名系統

登出

教職員出缺勤

飛宇高新科技股份有限公司 Copyright © 2011-2018 Ventem All rights reserved.

http://eschool.tyhs.edu.tw/81/school/Holiday/index.aspx?title=請假系統

下午 05:27 2020/8/5

假單填寫步驟： 請假系統→校園平台→



假單填寫步驟：

校園平台→請假→學生請假作業

The screenshot shows a web browser window displaying the e-School website. The address bar shows the URL: <http://eschool.tyhs.edu.tw:81/school/Holiday/index?title=%E8%A8%88%E5%81%87%E7%B3%88%E7%B5%B1>. The browser's address bar also shows the text "左營高中" and "多功能智慧校園平台".

The website's main navigation menu is visible on the left side, with the following items:

- 請假系統
- 請假
- 學生請假作業

The "學生請假作業" link is highlighted with a red circle, and a blue arrow points to it. The main content area of the website displays the text "多功能智慧 校園平台" and "王暄斐歡迎您". A "登出" (Logout) link is also visible.

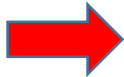
The footer of the website contains the text: "飛宇高新科技股份有限公司 Copyright © 2011-2018 Ventem All rights reserved." The system tray at the bottom right shows the date and time: "下午 05:28 2020/8/5".

假單填寫步驟： 學生請假作業→新增→填寫資料→確定



*請注意請整天假是要從早自習至第8節。
*假單完成後會產生流水編號，請同學將流水編號記下，註記於紙本假單上(右上角)，檢附之佐證資料，請隨同紙本假單一起附上。

請假單(正面)



列印日期：

★生輔組登錄後 蓋戳章發還★

編號：

左營高中學生請假單 (第一聯：學生存查)

班級	學號	座號	姓名
假別	請假時間	自 年 月 日 第 起	共 日
	自 年 月 日 第 止	計 節	
檢附證明	<input type="checkbox"/> 就診掛號單收據 <input type="checkbox"/> 醫師診斷證明 <input type="checkbox"/> 計開 <input type="checkbox"/> 其他證明文件：		
請假事由	請家長依實際請假原因敘明需請假日期、天數、事由，並於下方簽名確認，謝謝!! 範例：3年17班 曾美麗 因107年2月29日至台中參加家族旅遊，請准予事假1日。 家長簽名：曾天才 簽立同意書日期：107.2.20		
	家長簽名： 簽立同意書日期：		
導師聯繫結果		導師准假簽章【1日以內(含)】	
請假2日需核章		請假3-7日需核章	
生輔組長准假簽章	學務主任准假簽章	校長准假簽章	請假7日以上需核章
	年 月 日	年 月 日	年 月 日

列印日期：

編號：

左營高中學生請假單 (第二聯：學務處存查)

班級	學號	座號	姓名
假別	請假時間	自 年 月 日 第 起	共 日
	自 年 月 日 第 止	計 節	
家長			

請假單(背面)



高雄市立左營高級中學學生請假規則

※注意：請詳閱規則後再辦請假，未按規則請假以曠課論！

一、請假程序

請假欄上基本資料如：請假別為事假、公假、病假(含產前假、娩假、流產假、育嬰假及生理假)、喪假，請假事由、請假日期、節數等，學生均應親自填寫完整，並依序請家長、導師、輔導教室簽章後送學務處辦理。

二、請假期限及規定：

(一) 病假：如因病而無法到校上課，應請家長(監護人)先以電話通知導師或學務處，於病癒返校三日內，補辦請假手續。

※請病假一天時，請附上家長證明或就醫證明，如係三天以上病假時，則必須附上醫師診斷證明，方能辦理請假。

(二) 公假：學生請公假時應合於下列項目：

- 1.代表學校參加比賽，及政府所舉辦之各種考試、集會等。
- 2.兵役身家調查、體檢。

3.辦理學校班級、社團等公務。(請假時應附上有關證明或請指派公務老師簽證。)此種性質之請假尚須另行填寫公假單，並於事前辦理。

4.參加大學推甄或申請入學面試時，准予公假乙天；學校在嘉義以北或東部時，准予路程假乙天。餘以事假辦理。

(三) 事假：請事假應該要在事前請妥(事由應概要述明)，同時亦須檢附相關證明，事後請假一律不准。

※(註冊)考試期間(含考前三天)，不准事假，其他請假均須經校長核准，再送教務處登記始為有效。

(四) 喪假：須檢附證明文件(如訃文、唁電等)，或由家長出具證明。

(五) 就學期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請病假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請事假。

(六) 請假期間：同學辦理各種請假，均應在3天的基本期限內完成，若是有因特殊理由，而無法於規定期限內辦理請假者，最遲應在5日內(返校第一日起算)補辦完成；逾5日記警告乙次，逾10日記警告兩次，逾15日記小過乙次；以上日期計算均不含例假日。

三、准假權責：

(一) 一日以內(含一日)由導師核准。

(二) 一日以上至三日以內(不含三日)，由生輔組長核准。

(三) 三日以上至七日以內(不含七日)，由學務主任核准。

(四) 七日以上呈請校長核准。

四、每學期曠課(節)數除因公、因病或因特殊事故經校方准假外，其曠課時數達該科目全學期教學總時數三分之一者，不予成績考查，該科目成績並以零分計算，且不准參加補考。

五、不得塗改請假時數、日期及冒用家長、師長印章或簽名，違者依學生獎懲實施要點記大過處分。

六、請假摺上應詳細填寫家長姓名及連絡地址，填寫不正確、偽造或任意變更，致使家長無法接獲學校通知而遭退回學校者，將依情節予以適當處分。(或依未請假辦理)

七、學生曠課統計，每星期計算，於次週公佈於各年級，如有疑問可逕至學務處生輔組查詢。

八、在校無故曠課者，不得補辦請假手續。

九、日後同學如有因請假程序不合，或手續不完備及未依請假期限請假，而致發生各種權益受損之情形者，一律由同學自行負責。

千萬不可以不請假，
缺曠會轉換成獎懲，
2節曠課記一支警告。