

# 左營高中學生線上請假流程

左營高中 學務處110.08.23

# 步驟一：先向**導師**徵詢同意准假，備妥家長證明書與佐證文件圖片（**圖片務必清晰！**）

- (1) **家長證明書**（可於學校網站下載，家長務必簽名！）

## 高雄市立左營高中 學生請假家長證明書

★ 請假時應檢附①家長證明書、②佐證資料

★ 未依本校學生請假規定請假者，不予准假

班級		學號		座號		姓名				
假別		請假	自	年	月	日	第	起	共	日
		時間	自	年	月	日	第	止	計	節
本人子女因_____原因須辦理請假，請假期間由										
監護人自行負責學生安全管理。 中華民國 _____年_____月_____日										
家長 簽名	<b>家長務必簽名！</b>				家長 電話					

- (2) **相關佐證資料**（例：診斷證明書、機票...等）

# 步驟二：登入出缺勤系統

- (1) 從學校首頁，點選出缺勤系統



- (2) 登入多功能數位校園平台 (帳號：學號、密碼：身分證字號，英文字大寫)



# 步驟三：登入後，點選請假系統

- (1) 登入後，請點選請假系統



- (2) 再按下左上角三條線



# 步驟四：點選學生請假作業

- (1) 先點選請假，再點選學生請假作業



- (2) 點選新增



# 步驟五：填寫假單選擇請假起訖的日期、節次，並上傳附件(務必上傳相關請假附件，才可送出假單！)

新增 ×

學號：

姓名：

假別：

請假起： 節數

請假迄： 節數

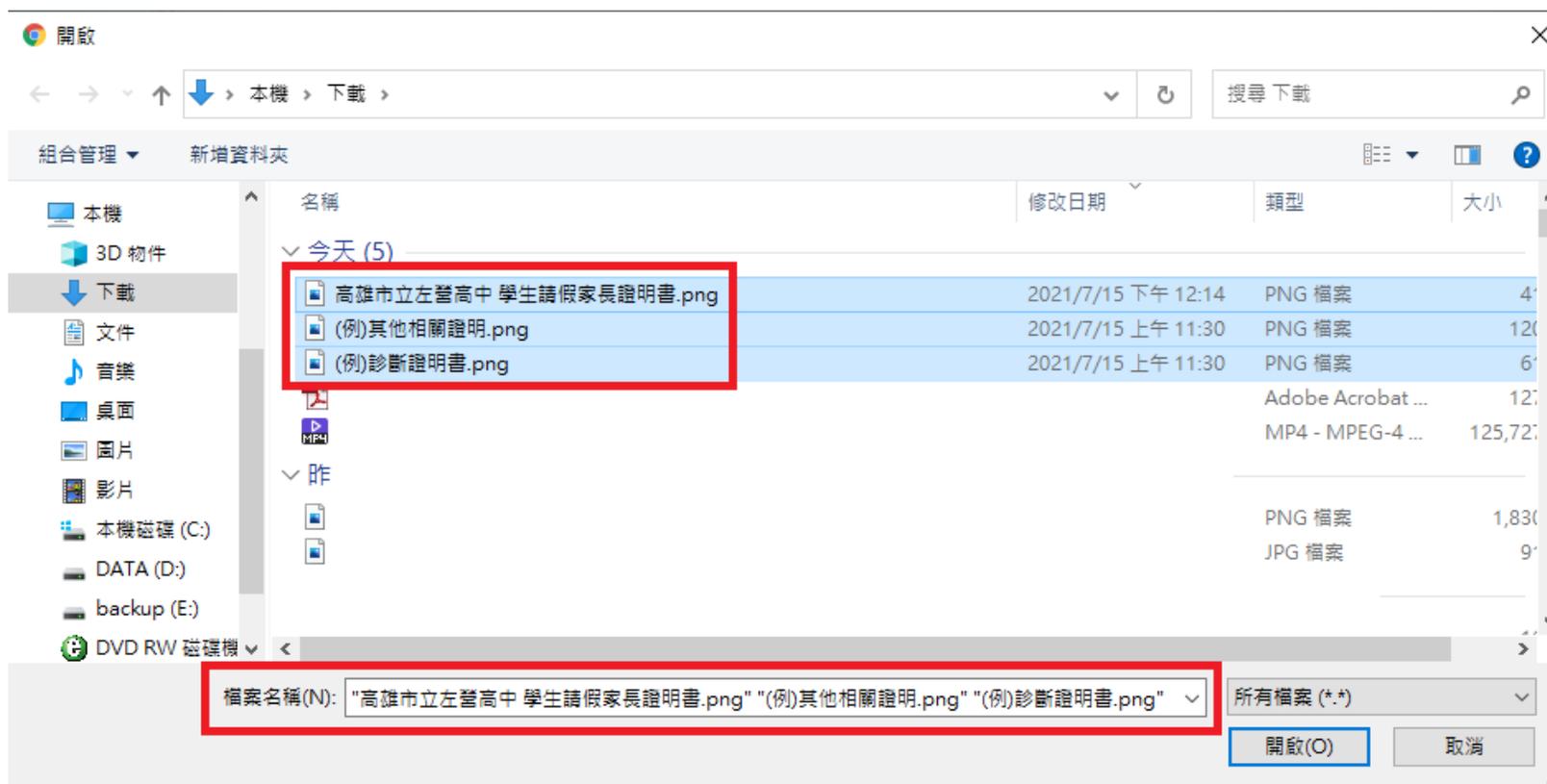
備註：

附件  未選擇任何檔案

# 步驟六：上傳兩個附件技巧：按住Ctrl鍵

- 同時上傳家長證明書、佐證資料 (按住Ctrl鍵可選擇多個檔案！)

上傳  
2張  
以上  
照片  
請用  
電腦  
操作



# 步驟七：按下確定（送出假單）

- (1)請再次檢查上傳之附件是否正確 (此時會顯示審核結果: 審核中)

新增

通過 不通過 逾期 通過且逾期

請假單號	學號	年級	班級	座號	姓名	假別	日期起	節數起	日期迄	節數迄	備註	審核結果	請假時間	附件	編輯	列印
25373						病假	20210715	早自習	20210715	第七節		審核中	2021/07/15 13:02:43	顯示		

- (2)點選**審核中**，查看審核結果

審核結果

審核階段	審核結果	事由
導師	未審核	
生輔組長	未審核	
學務主任	未審核	
校長	未審核	

# 步驟八：記得隨時上網查看假單是否已審核通過

- 當審核結果顯示**通過**時，即完成請假手續。若顯示**不通過**，請主動確認未通過之原因。
- 如假單審核不通過(附檔不符規定)，**學生可修正後儲存**，就會**重新進入審核狀態**。

											通過	不通過	逾期	通過且逾期		
請假單號	學號	年級	班級	座號	姓名	假別	日期起	節數起	日期迄	節數迄	備註	審核結果	請假時間	附件	編輯	列印
25375						病假	20210721	早自習	20210721	第七節		通過	2021/07/15 13:39:29	顯示		
25374							20210716	早自習	20210716	第七節		不通過	2021/07/15 13:37:42	顯示		

## 注意事項：

- (1) 事假、公假務必**事先請妥**。(公假需線上請假+紙本核章並行)
- (2) 病假、喪假最晚**返校3日內**完成請假手續。
- (3) 原假單審核通過，若後續新增假單造成**連續請假**，系統會**重新判斷准假權責**，故可能由**審核通過**改為**審核中**。