

學生線上請假系統常見疑問

(115.07.29 修訂)

疑問一 幾天內應完成線上請假申請？

■說明：請假日之隔日起算 3 個上學日內（不含例假日）完成請假

❖範例一：甲生於 10/2（星期一）因身體不適請假，故應於請假第 1 天的隔日（10/3），往後計算 3 天內須完成線上請假，所以甲生 10/5 前完成線上請假申請。

星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
日期	10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	10/8
請假天數	請假第 1 天日						
線上請假期程		線上請假第 1 天	線上請假第 2 天	線上請假第 3 天	逾期	逾期	逾期

❖範例二：乙生於 10/4、5（星期三、四）因身體不適請假，但因 10/7、8、9、10 為國定假日，請假期限詳見表格及以下說明。

（1）兩日分別請假之期限：10/11 前完成 10/4 之申請，10/12 前完成 10/5 之申請。

（2）兩日合併請假之期限：應於 10/11 前完成 10/4+10/5 之線上請假申請。

星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
日期	10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	10/8
請假天數			請假第 1 天日	請假第 2 天日			
線上請假期限				10/4 線上請假第 1 天	10/4 線上請假第 2 天 10/5 線上請假第 1 天		
星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
日期	10/9	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14	10/15
請假天數							
線上請假期程			10/4 線上請假第 3 天 10/5 線上請假第 2 天	10/4 請假逾期 10/5 線上請假第 3 天	逾期	逾期	逾期

疑問二 線上請假天數限制？是否需要上傳附件？

■說明：

（1）天數限制：最多只能請兩日，三日起(含三日)請使用紙本假單

★請勿使用不同假別連續請假，均會被退件！★

（2）不論假別皆需要上傳「附件」，並確認系統成功送出。

（3）附件內容：（以下列出常見假別，其餘請參閱請假規定）

•事假：學生請假家長同意書（學校網站、教官室以及學務處皆有提供）

•病假：檢附就醫相關證明文件或收據（須包含就診日期）

•生理假：學生請假家長同意書（尊重個人隱私，無需檢附其他資料）

疑問三 學生完成線上請假申請後，有跳出「請列印請假單」的提示視窗，請問是否需要依指示列印請假單？

■說明：請學生完成線上申請即可，無須再列印線上系統請假單。

疑問四 家長是否可代理學生進行線上請假申請？

■說明：可以，請使用家長的帳號登入校務行政系統，方可進行操作，帳號密碼如下

•帳號：P+學生學號 6 碼（範例：P010700）

•密碼：首次登入預設為學生身分證字號（開頭字母需大寫，範本：E123456789）

疑問五 學生請假如果請錯日期，如何修正？

■說明：請依以下步驟修正：

學生線上 → 學生線上點名 → 06 報備請假 → 線上報備請假 → 列印請假單 → 點選要修改的請假日期 → 點選下方【鉛筆圖示】，即可進行修正。

國立鳳山高級中學
National Fengshan Senior High School

學生線上請假系統「修改請假日期」流程圖

步驟 1: 學生線上

步驟 2: 學生線上點名

步驟 3: 06 報備請假

步驟 4: 線上報備請假

步驟 5: 點選「列印請假單」

步驟 6: 選擇欲修改日期

步驟 7: 點選「鉛筆圖示」即可進行

學年	學期	請假起日	請假迄日	列印狀態	附件
112	1	112/09/19	112/09/20	未列印	下載

★若超過期限系統無法補件，請以紙本假單進行修正請假。

★重要提醒

1. 所有請假流程送出後，請自行至「報備請假紀錄」追蹤審核進度。
2. 請務必定期登入校務行政系統，確認個人的缺曠課紀錄。
3. 有任何問題皆可至生輔組詢問。

