

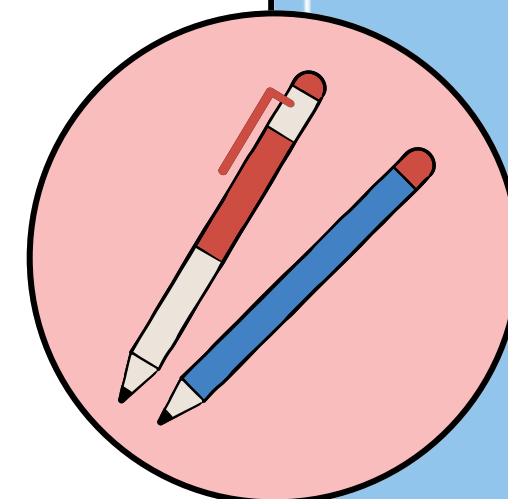
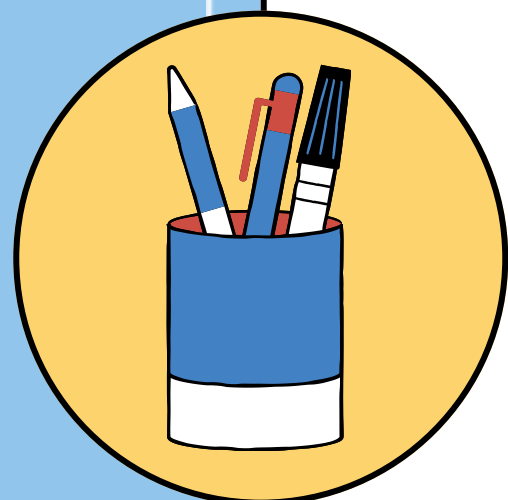
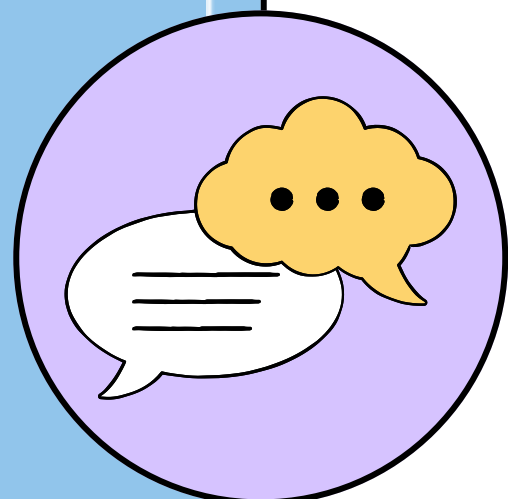


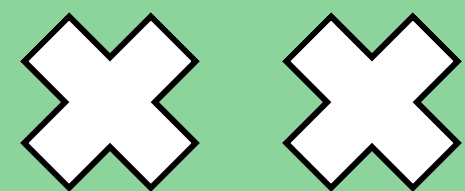
鳳山高中



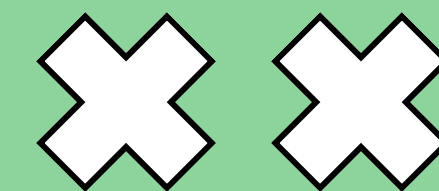
請假手續及相關說明

學務處生輔組





學校作息時間



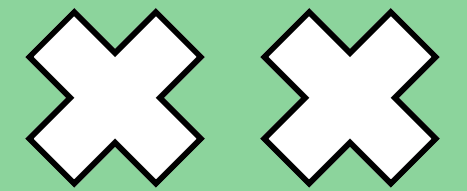
附件：學生在校作息時間表

節次	一	二	環境 打掃	三	四	午餐 時間	午休 時間	午休 下課	五	六	七	課後 輔導 (八)
上課 時間	0800	0900	0950 至 1010	1010	1110	1200 至 1235	1235 至 1310	1310 至 1315	1315	1415	1515	1610
下課 時間	0850	0950		1100	1200	1235	1310	1315	1405	1505	1605	1700
下課 休息	10 分鐘	10		10		35	40		10	10	5	

遲到：上課鐘響結束後 **5 分鐘**，未進教室
曠課：上課鐘響結束後 **10 分鐘**，未進教室



當你今天需要請假時.....



線上系統

1. 校務行政系統
2. 智慧校園APP



以線上系統為主

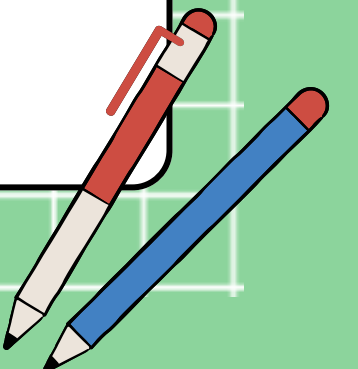
請假 方式

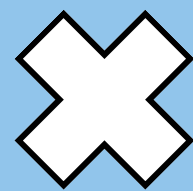
紙本假單

綠色紙本假單
+
相關證明(依假別)

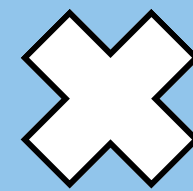
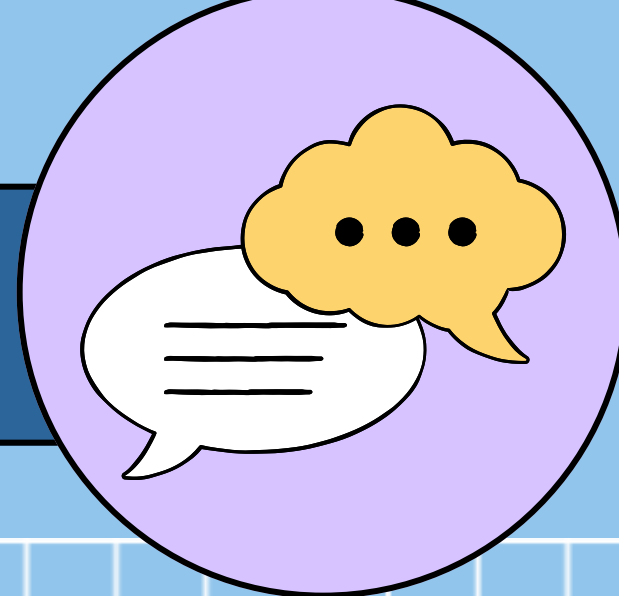


超過天數
逾期請假





線上請假系統操作



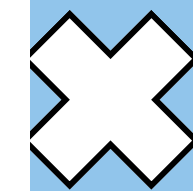
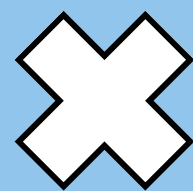
請打開【校務行政系統】

1. 登入帳號、密碼

- 帳號:學號
- 密碼:身分證字號(開頭字母大寫)

2. 點選【06-學生報備請假】

學校首頁右邊



線上請假系統操作

1

D輔導管理

學生線上

學生線上點名

12年國教免學費補助申請表

學生在學證明書

查詢個人課表

+ 01各項查詢

+ 02綜合資料

+ 03選課作業

+ 03高一選課作業

+ 04彈性學習

+ 05選社作業

+ 06升學進路

06報備請假

學生報備請假

3

首頁

學生報備請假

新增

報備請假紀錄

列印請假單

* 該項目為必填

缺席類別:



請假事由:

日期: 115/08/20

~ 115/08/20

星期: ☐ 全部 ☐ 一 ☐ 二 ☐ 三 ☐ 四 ☐ 五 ☐ 六 ☐ 日

節次: ☐ 全部 ☐ 早自習 ☐ 朝會 ☐ 一 ☐ 二 ☐ 三 ☐ 四 ☐ 五

上傳附件:

選擇檔案

未選擇任何檔案

提交

2

首頁

學生報備請假

新增

報備請假紀錄

列印請假單

* 該項目為必填

缺席類別:

請假事由:



請認真填寫，亂寫會被退回!!

日期: ~

星期: ☐全部 ☐一 ☐二 ☐三 ☐四 ☐五 ☐六 ☐日

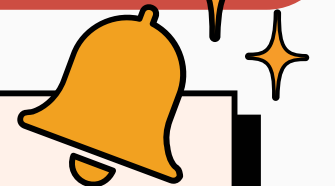
節次: ☐全部 ☐早自習 ☐朝會 ☐一 ☐二 ☐三 ☐四 ☐五 ☐六 ☐七 ☐八 ☐九 ☐午休

上傳附件:

選擇檔案

未選擇任何檔案

提交



1. 確認假別

2. 請假事由 【請認真寫】

3. 下方勾選要正確(午休)

首頁

學生報備請假 ✕

新增

報備請假紀錄

列印請假單

* 該項目為必填

缺席類別:

請假事由:

日期:

星期:

節次:

事假

病假

喪假

身心調適假

生理假

上傳附件:

選擇檔案

未選擇任何檔案

提交

清除資料

- 事假：學生請假家長同意書
- 病假：就醫相關證明文件、收據、藥袋（手寫NONO）
- 生理假：學生請假家長同意書（無需檢附其他資料）
- 身心調適假：學生請假家長同意書（無需檢附其他資料）

所有假別皆須附上相關資料或證明

一定要有!!!



學生請假規定

【學生請假家長證明書】可以在哪裡取得....?

[登入](#) | [回首頁](#)



國立鳳山高級中學

National Feng-Shan Senior High School

[回首頁](#) | [鳳中簡介](#) | [行政單位](#) | [教學單位](#) | [鳳中之友](#)

校內連結

- 課表查詢
- 行事曆
- 行政章則暨會議記錄
- 性別平等教育專區
- 內控聲明書
- 校刊_鳳舞
- 減免、獎助學金、畢業及校友申請專區

新生專區

鳳中榮譽榜

學測複習影片

108課網專區



- 115學年度入學高一新生暑期閱讀心得作業繳交
- 115學年度教室分配圖
- 鳳山高中115-1專車登記說明
- 鳳山高中115-1專車登記流程
- 鳳山高中115-1兩線專車(停靠站點圖片)

最新消息

本校新聞

升學資訊

校外活動

校內活動

教師研習

資訊服務

雲端差勤系統

電子郵件

成績缺曠獎懲查詢

學生線上請假系統

社團選課

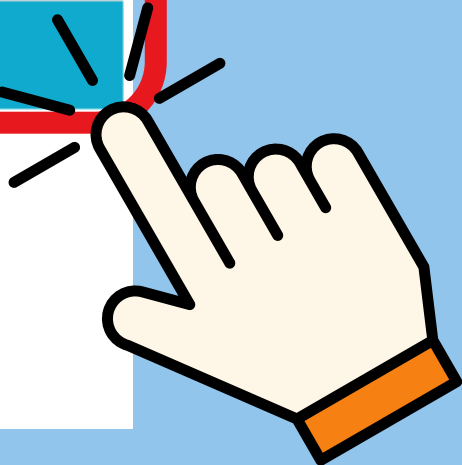
播客系統

場地借用登記

資安管理

學生線上請假系統

學生請假家長證明書



學務處、教官室也都可以領取喔!!

請假規定重要提醒

1. 線上請假最多可以請幾天？ **2天**（依假別略有不同）
2. 請假後幾天內要完成請假？ **3天**（請假日隔日起）



請假連續超過2天、逾期請假，請使用**紙本假單**

✨所有假別都必須**提前**或**當日**告知導師✨

線上請假規定流程

1. 向導師說明請假事由及假別
2. 經導師同意後線上辦理請假作業
3. 完成**附件上傳**並送出申請
4. **務必自行追蹤後續是否完成審核**→「**報備請假紀錄**」(線上系統)

首頁 學生報備請假

新增 報備請假紀錄 列印請假單

學年: 學期: 日期: ~ 查詢

報備請假紀錄

☐	班級	座號	姓名	日期	早	朝會	一	二	三	四	五	六	七	八	九	午	學年	學期	請假事由	審核結果	審核者	退回原因
☐												生理	生理				114	2			輔導教官	
☐												事					114	2			輔導教官	
☐											病	病	病	病			114	2			輔導教官	
☐											病	病	病	病			114	2			輔導教官	
☐											病	病	病	病			114	2			輔導教官	



學生請假規定



線上請假常見疑問



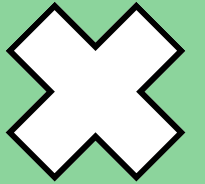
新生請假注意事項



推



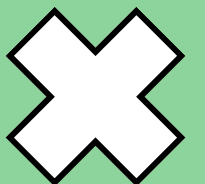
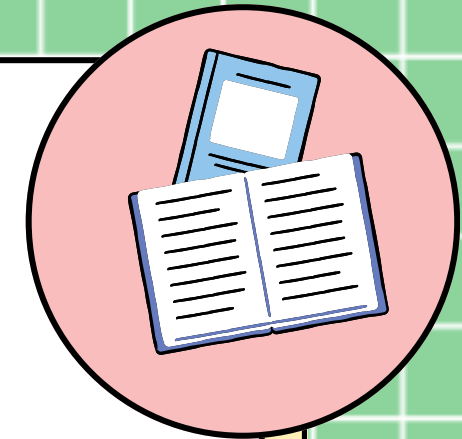
紙本假單



甚麼時候使用....?

1. 連續超過2日的假
2. 逾期的假
3. 重要集會、活動、段考期間

1人只有1張，用完再換
不可複印，阿餒偽造文書喔



臨時外出單

1. 若到校後身體不適、家中有事等原因
2. 至學務處、教官室領取**臨時外出單放行證**
3. **務必經過導師同意、連繫家長**
4. 完成**導師+輔導教官簽章**，才可以離校
5. 記得完成線上請假

✨**不可以拿外出單出去買飯、私人用品再回校**✨



智慧校園APP



線上請假、成績查詢、獎懲查詢等功能

**有任何問題
歡迎來生輔組：)**

