

左營高中學生線上請假流程

左營高中 學務處115.08.11

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

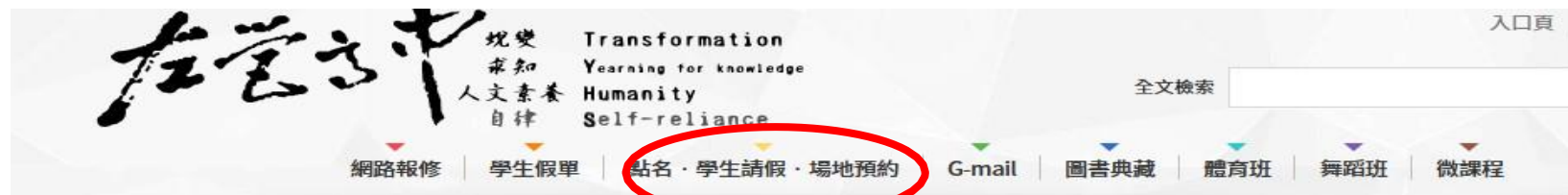
★ 未依本校學生請假規定請假者，不予准假

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	家長務必簽名！			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



學生請假的登入方式有2種：

1. 適用114學年入學以前的學生：直接於網頁輸入帳號、密碼登入：帳號：**學號**；密碼：

123qweasdzxc+

115學年入學的學生(學號5開頭)→直接於網頁輸入帳號、密碼登入：

帳號：**學號**；密碼：**a++身份證字號**，字母大寫(例：a++E123456789)

〈以上登入後請自行更改密碼，並請牢記，若已更改者毋須理會。〉

2 使用學校的gmail (google帳戶) 登入，即為：**學號@tyhs.kh.edu.tw**

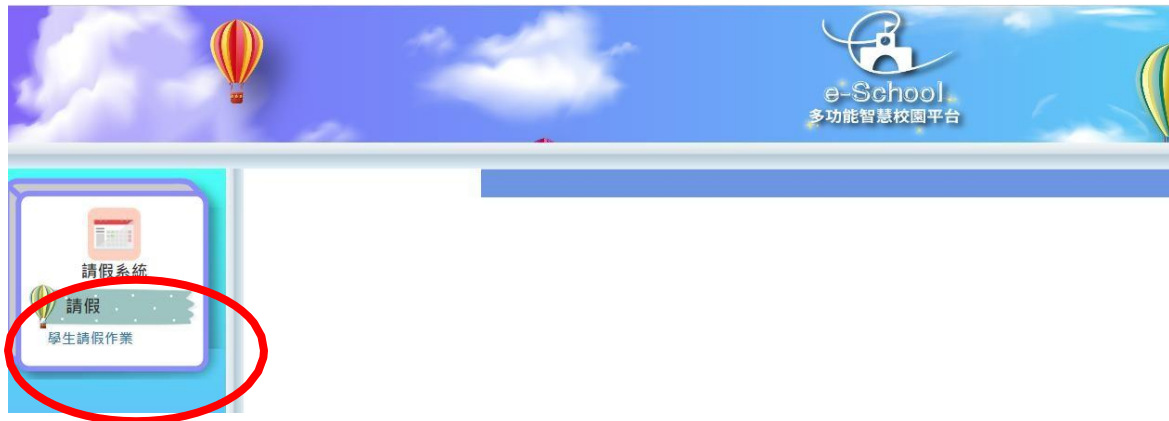
〈高一新生**gmail**預設密碼為**身份證字號**，字母大寫，若已更改者毋須理會。〉

步驟三：登入後，點選請假系統

- (1) 登入後，請點選請假系統



- (2) 再點選左邊的學生請假作業



步驟四：點選學生請假作業

• 點選新增



請假系統

請假

學生請假作業

新增

日期：2024/08/30 至 2025/01/20 查詢

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
------	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	----

※請假須附**相關證明**外(請參考學生手冊的請假規定)，還必須請家長簽**家長證明書**↓

高雄市立左營高中 學生請假家長證明書

★ 須線上請假，並上傳附件(拍照) ①家長證明書、②佐證資料(例:診斷證明書、公文…等)。

★ 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 時間	自	年	月	日	第	起	共	日
			自	年	月	日	第	止	計	節
本人知悉敝子女因_____原因須辦理請假，請假										
期間由本人自行負責敝子女安全、管理。 中華民國 _____年____月____日										
立書人 (家長) 簽名					立書人 (家長) 電話					

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：

病假

▼

請假起：

2021/07/15

節數

早自習

▼

請假迄：

節數

第七節

▼

備註：

附件

選擇檔案

未選擇任何檔案

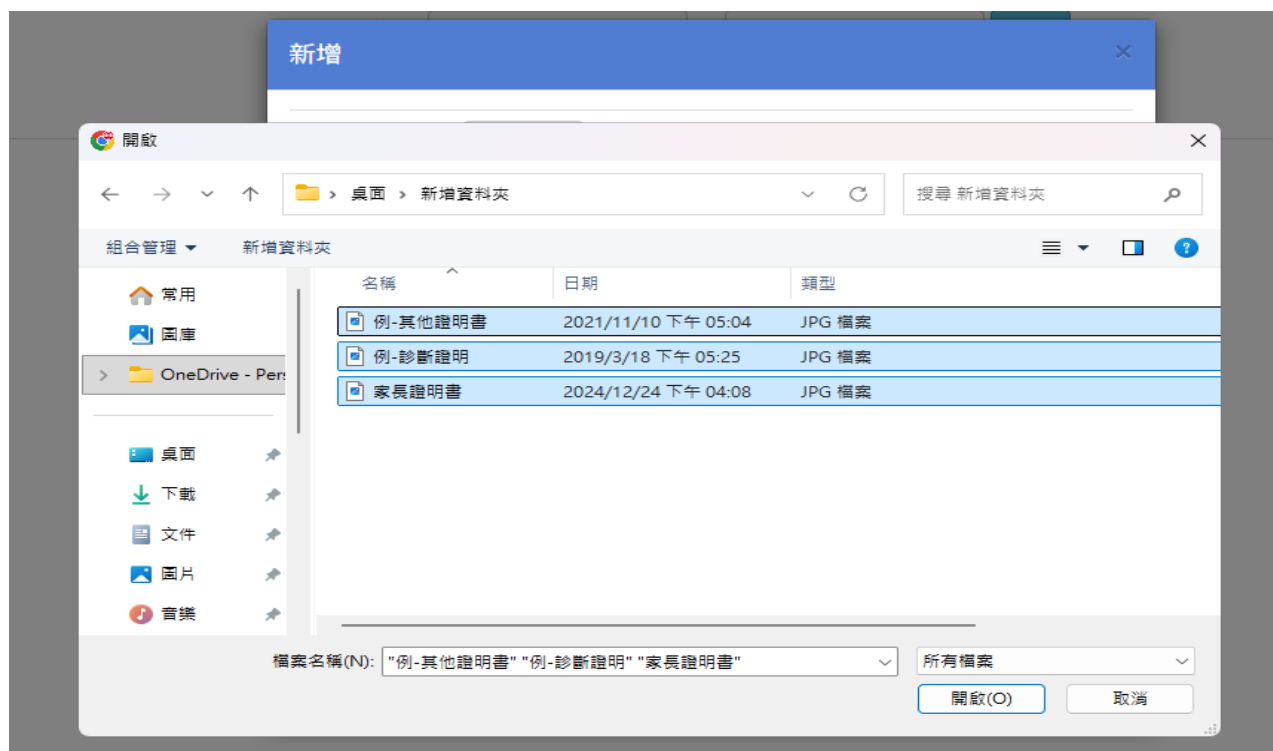
確定

取消

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！)
- 注意：附件檔案限制圖片檔JPG檔

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
25373						病假	20210715	早自習	20210715	第七節		審核中	2021/07/15 13:02:43
												顯示	編輯 列印

- (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**。

※家長登入學生請假系統方式

需下載**e-SchoolAPP**，即可查詢學生出勤狀況。



請選擇**高雄市**，**左營高中**

ID：**P**學生帳號

Password：**Aa***學生身分證字號
(須加上英文字大寫，例：Aa*E123456789)

※114學年以前入校的學生家長，則維持預設密碼為**學生身分證字號**(英文字須大寫)