

國立鳳山高級中學 學生線上請假系統作業說明

108.11.21

問題	作業方式
如何進入請假系統	於本校網頁首頁另以路徑連結進入系統，同學使用現行使用的帳號密碼即可進入請假系統。
學生可線上請假假別	同學線上請假類別為 <u>事、病、喪、生理假</u> 等，非上述假別同學須洽學務處生輔組另以紙本申請。
學生請假線上簽核流程	<p>同學進入系統填寫請假資料並須上傳家長證明或就醫證明後(未上傳相關證明資料者，系統設定為無法送出請假資料)簽核流程如下：</p> <p>1、請假 1 日(含)以內：導師→完成(若導師『不核准』同學該筆線上請假資料，該筆請假資料同學將無法再以線上請假系統申請，若要請假須另以紙本辦理)</p> <p>2、請假 1 日以上 3 日以內：導師→生輔組長→完成</p> <p>3、請假 3 日以上 6 日以內：導師→生輔組長→學務主任→完成</p>
學生請假天數超過『6』天	學生請假天數超過『6』天時，以紙本假單申請，並依現行程序完成核章作業。
月考時間不開放學生線上請假	月考日期不開放同學線上請假，同學須以紙本假單完成請假作業後並洽教務處辦理後續考試相關作業。
事後請假期限	事後請假限 3 日內完成，逾期無法線上請假，逾期請假須至學務處生輔組另以紙本申請並依規定懲處。
學生線上請假系統故障時	若學生線上請假系統因故暫時無法使用時，同學改以紙本申請。