

D輔導管理

學生線上

提報作業

整批公假申請單

首頁

線上報備請假

整批公假申請單

\*學年期: 111 1

\*公假事由: ② 輸入公假事由

① 提報作業 → 整批公假申請單

請學生名單

列印公假申請單

查詢已通過公假單

匯入學生名單

④ 選擇日期時間

③ 點選學生名單

班級:  座號:  年級:

學號:  姓名:

社團:

查詢 點選學生即可加入欲處理的學生名單

學生資料

班級	座號	姓名	學號

1 共 0 頁 50

\*缺席類別: 公假

\*日期: 111/09/29 ~ 111/09/29

\*星期:  全部  一  二  三  四  五  六  日

\*節次:  全部  上午  下午

升旗  早自習  一  二  三  四

午休  五  六  七  八  九

全部移入

單筆移除

全部移除

欲處理學生名單:

確認名單

存檔

清除資料

⑤ 存檔送出

線上公假申請步驟

重整選單 登出 登入者： 樣式：Redmond

首頁 整批公假申請單

學年期： 111 1  
假事由：

欲申請學生名單 **列印公假申請單** 查詢已通過公假單 匯入學生名單

公假申請單

單號	學年	學期	申請日期	公假日期	節次	事由	申請人數	列印公假申請表
20221003001	111	1	111/10/03	111/10/03~111/10/03	午休	測試公假單申請功	5	<b>列印</b>

1 共 1 頁 30

⑥ 點選列印公假申請單(學務處設置公用電腦可供列印)

⑦ 按列印產生PDF檔印出紙本核章

如要修改或刪除，先點選申請單(反白)，再按左下角符號可修改或刪除

## 國立高雄師範大學附屬高級中學學生公假申請單

申請人： 班級：

座號： 學號

姓名：

申請序號： 20221003001

班級	座號	姓名	日期	節次	事由	導師	任課老師
			111年10月03日	午休	測試公假單申請功能	簽名 順位 2	
			111年10月03日	午休	測試公假單申請功能		
			111年10月03日	午休	測試公假單申請功能		
			111年10月03日	午休	測試公假單申請功能		
			111年10月03日	午休	測試公假單申請功能		
指導 師長	簽名 順位1	主任 教官	申請正式 學習節數 公假時簽名		學務 主任	校長 批示	公假5天以上
生輔 組長	簽名 順位3		公假3天以上				

- 紙本都簽核完放入簽名後公假單公文櫃，由生輔組幹事從系統點選已審核，系統直接匯入通過公假名單。
- 若要修改公假名單或有部分公假名單不通過或時間須修改，請聯繫生輔組幹事(分機524莊小姐)，告知申請序號，請幹事將該申請單改為「未上傳」，即可線上修改。