

Step1 登入

台北市高職

校務行政系統

松山家商

帳號

學號

密碼

!Qaz身分證後4碼



驗證碼

您的IP : 210.60.212.21

登入



臺北市
教育人員單一身份驗證

親子綁定及校園繳費專區

Step2 進入 個人紀錄

校務行政系統 松山家商

主頁

- 個人紀錄**
- 選課系統
- 社團選課
- 線上申請
- 重補修系統
- 基本資料填答
- 課程介紹
- 圖書查詢
- 收訖明細確認
- 線上點名
- 校務行政系統

<< >>

2021年8月

日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2021年9月

日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

2021年10月

日	一	二	三	四	五	六
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

系統公告

公告單位	公告日期	公告主題
系統公告	2021/07/02 ~ 2030/12/31	手冊 - 學生端

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

重要行程

日期	單位	標題	地點
表中數據為空			

Copyright © 2017 虹橋資訊 . 服務電話 : 04-2481-6807, All rights reserved.

Step3 獎懲查詢

個人紀錄

▶ 學生課表

▶ 缺曠查詢

▶ 獎懲查詢

▶ 成績查詢

🏠 校務行政系統

Step4

申請銷過-1

學生獎懲清單

學年 學期

設定學期後點選查詢

獎懲單號	核定日期	條	項	款	目	條文	事由	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	銷過狀態	銷過方式	銷過申請	列印
109100934	2020-11-25	10	12	0	0	課期間無正當理由或未向師長報備核准，在校內遊蕩、規避上課（含體育課未在老師指定場所上課），經師長或巡堂人員查獲屬實者。	課期間無正當理由或未向師長報備核准，在校內遊蕩、規避上課（含體育課未在老師指定場所上課），經師長或巡堂人員查獲屬實者。	0	0	0	0	1	0				
109101067	2020-12-02	9	3	0	0	不按時繳週記或作業，經勸導無效者。	不按時繳週記	0	0	0	0	0	1				

點選按鈕申請

Step5

申請銷過-2

註1：小過以上需經過考核期，自送出日(申請日)起算，考核期滿後，完成銷過服務時數，再列印銷過單→師長簽章→交至學務處。(考核期間就可開始做銷過服務時數)

註2：

警告無考核期，完成核章、時數後，逕送學務處即可。

小過：每一小過，自送出申請日起算，考核期為一個月。

大過：每一大過，自送出申請日起算，考核期為三個月。

學生獎懲清單

學年 學期

學號：

獎懲單號	核定日期
109100934	2020-11-25
109101067	2020-12-02

銷過申請

銷過方式	<input checked="" type="radio"/> 兩者皆需 <input type="radio"/> 公共服務 <input type="radio"/> 考核				
班級	<input type="text"/>	學號	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>
處分日期	<input type="text" value="2020/11/25"/>	處分種類	<input type="text" value="小過1次"/>	處分事由	課期間無正當理由或未向師長報備核准，在校內遊蕩、 拒絕上課(含體育課)等
考核期限	30天	個人公服時數	6小時	團體公服時數	0小時
注意事項	1.每小過一次考核時數為6小時，兩次為12小時，以此類推。 2.每一次的考核時數不少於30分鐘為原則。 3.小過核章流程：家長→導師→輔導教官→交至學務處進行後續流程。				

點選送出

Step6

申請銷過-3

學生獎懲清單

學年 學期

學號:

獎懲單號	核定日期	條	項	款	目	條文	事由	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	銷過狀態	銷過方式	銷過申請	列印
109100934	2020-11-25	10	12	0	0	課期間無正當理由或未向師長報備核准，在校內遊蕩、規避上課（含體育課未在老師指定場所上課），經師長或巡堂人員查獲屬實者。	課期間無正當理由或未向師長報備核准，在校內遊蕩、規避上課（含體育課未在老師指定場所上課），經師長或巡堂人員查獲屬實者。	0	0	0	0	1	0	申請中	兩者皆需		
109101067	2020-12-02	9	3	0	0	不按時繳週記或作業，經勸導無效者。	不按時繳週記或作業，經勸導無效者。	0	0	0	0	0	1				





點選按鈕申請



Step7

簽核流程

國家商學生【公共服務銷過】申請暨執行記錄表

單號	 109100339				
班級		學號		姓名	
處分日期	2020.12.02	處分種類	警告 1 次	銷過規定	個人服務2時
處分事由	不按时繳週記				團體服務2時
公共服務紀錄				申請日期	2021.09.10
日期	服務內容	服務時數	考核單位	考核師長 認證簽章	備考
審核	家長	輔導老師		生輔組長	
	導師	輔導教官		學務主任	

因警告與小過以上簽核流程不同，請詳閱注意事項進行簽核
(此圖為範例，請依實際印出的表單內容執行)

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 注意
事項 | 1.每警告一次考核時數為2小時，兩次為4小時，以此類推。 |
| | 2.每一次的考核時數不少於30分鐘為原則。 |
| 3.警告核章流程：家長→導師→輔導教官→交至學務處進行後續流程。 | |