

Step1 登入

台北市高職

校務行政系統

松山家商 **學號**

帳號 **!Qaz身分證後4碼**

密碼



驗證碼

您的IP : 210.60.212.21



Step2 點選 線上申請

校務行政系統 ≡ 松山家商 更改密碼

主頁面

- ≡ 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						

2021年11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				

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 上頁 1

重要行程

日期	單位	標題	地點	備註
表中數據為空				

Step3 點選 線上請假

校務行政系統 ≡ 松山家商

線上申請

- ▶ 線上請假
- ▶ 補考申請
- ▶ 服務學習
- ▶ 學生輔導系統
- 🏠 校務行政系統

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

Step4 輸入請假 資訊-1

商家商

缺曠 - 請假

2.點選新增

學年 110

1.確認請假日期是否在此區間(可調整)

狀態 審核通過

新增

查詢

缺課日期

2021/08/01

至

2021/10/13

學號

操作



缺課日期



學號



姓名



班級



請假單號



請假日期

無資料

Step5

輸入請假 資訊-2

請假單

學年 110

缺課日期

操作

請假單

學號		姓名	
班級		座號	
請假日期	2021/10/04	~	2021/10/06

1.調整請假日期

日期	星期	朝會	第1節	第2節	第3節	第4節	午休	第5節	第6節	第7節	第8節
2021/10/04	一		✓	✓							
2021/10/05	二				✓	✓					
2021/10/06	三						✓	✓			

從 1 到 3 / 共 3 筆

4.點選請假節次

請假單號		儲存	取消
請假類別	病假		
請假原因	腳受傷		

5.按儲存

2.選擇假別

3.輸入請假原因

Step6

點選 送出.列印

松山家商

缺曠 - 請假

學年 110 學期 1 狀態 新建立 新增 查詢

缺課日期 2021/08/01 至 2021/10/13 學號 80315

操作	缺課日期	學號	姓名	班級	請假單號	請假日期	狀態
   送出	2021/10/04				110105006	2021/10/06	新建立
  	2021/10/05				110105006	2021/10/06	新建立
  	2021/10/06				110105006	2021/10/06	新建立

從 1 到 3 / 共 3 筆

松山家商

缺曠 - 請假

學年 110 學期 1 狀態 審核中 新增 查詢

缺課日期 2021/08/01 至 2021/10/13 學號 80315

操作	缺課日期	學號	姓名	班級	請假單號	請假日期	狀態
 列印假單	2021/10/04				110105006	2021/10/06	審核中
	2021/10/05				110105006	2021/10/06	審核中
	2021/10/06				110105006	2021/10/06	審核中

從 1 到 3 / 共 3 筆

Step7 簽核流程

1.完成家長、導師、輔導教官簽章。

2.檢附證明：

(1)請假1日：家長證明。

(2)請假2日：就醫證明。Ex:看診收據

(3)請假3日以上：醫院診斷證明。

3.返校後**五日內**完成簽核，交至學務處假單箱子。

※以上以病假為例。

臺北市立松山高級商業家事職業學校 學生請假單

※事假須提前3日申請/病假到校後3日內完成請假，違者記警告一次，超過7日不予准假

※病假1日檢附家長證明，1日以上至2日附就醫收據，超過2日檢附醫師診斷證明

班級： 印表日期：110/10/06

編號 110105006



110105006

日期	星期	節次	假別	備註
110/10/04	一	1,2	病假	
110/10/05	二	3,4	病假	
110/10/06	三	午,5	病假	

累計請假統計表

事假	病假	公勤	喪假	生理假	公假
0節	7節	0節	0節	0節	1節

家長		輔導 教官		<input type="checkbox"/> 逾期打 <input checked="" type="checkbox"/> 逾期請 假	學務主任	
導師		生輔 組長			校長	

日期	節次	假別
110/10/04	1,2	病假
110/10/05	3,4	病假
110/10/06	午,5	病假

回 條

班級： 姓名： 學號：	<input type="text"/>	幹事	備註