

# 觀音高中線上請假系統

## 學生/家長 使用說明

### 一、 口頭報告導師：

不論紙本或線上請假，學生均應「事先口頭」告知導師，未告知者導師有權不予核准。

### 二、 線上請假系統：

- **學生**：請登入[智慧校園平台](#)（帳號：學號；密碼：身分證字號(英文字母大寫)）→選擇「線上請假系統」。
- **家長**：請先註冊([家長註冊認證方式](#))→登入[智慧校園平台](#)→選擇「線上請假系統」。

### 三、 請假期限：與紙本請假相同。

1. 事假：須事先申請—「請假日(含)前送出」且「經**家長確認**」。
2. 病假：返校後3日內完成—「請假日後3日內」且「經**家長確認**」。

逾期請假按請假規則議處，請同學主動至校安中心處理。

### 四、 請假日期：

連續日期節次須以單筆請假資料送出，分開申請請自行取消假單重新申請。

**※分開申請送出後會被取消**

### 五、 請假證明：應含請假人姓名、日期時間、地點、相關內容等資訊。

1. 生理假→免證明。
2. 事假1日以內／病假未滿2日→已向導師提出證明可免附。
3. **事假超過1日／病假2日以上／其他假**→均需附證明。
4. 身心調適假→法定代理人同意證明。(建議→具體原因、陪同者、地點、具體活動與行為內容均詳述。)

**※請依[學生手冊\(P.17\)](#)規定上傳相關證明，校方才能後續審核。**

### 六、 家長需配合使用：

1. 家長無法配合使用：若有不可抗力之因素無法使用，請填寫「[智慧校園平台使用說明家長通知單\(含回條\)](#)」，並將回條二交至校安中心，則可維持紙本請假，但有下列事項請注意：
  - 1.1. 因涉及假別天數核算，一旦維持紙本請假，該學期不可切換為線上請假。
  - 1.2. 使用線上請假系統後，除使用說明之特殊情況外，不可再使用紙本請假。
  - 1.3. 若之後可配合線上請假，原則上自次學期才可開始使用。
2. 家長可配合使用：
  - 1.1. 學生自己申請：線上請假送出後，學生須告知家長線上確認，且家長須依前述「請假期限」之規定時間內確認。

1.2. 家長代為申請：同上，須於規定時間內完成。

七、 告知導師、留意審核狀態：

家長確認後需告知導師，並留意各關卡狀態，若遲未審核請主動洽審核者。

八、 請假程序：

學生線上請假→家長確認(逾時認定時間點)→導師簽核→年級校安  
→生輔組長簽核(超過1日)→學務主任簽核(3日以上)→幹事確認

九、 限定紙本請假：下列情況請以紙本請假卡方式請假—

- 逾時請假(病假) ●事假超過5日 ●喪假超過5日
- 連續7日以上請假(不含假日)
- 未開放線上請假之假別(產假、陪產假、育嬰假、歲時祭儀假等)
- 寒暑假請假。

十、 線上請假學生/家長操作說明：[網頁版](#)、[APP版](#)。

十二、 線上與紙本請假細部差異：

	線上請假系統	紙本請假卡
事假事先申請	依系統時間為準	以導師是否簽章為準
連續請假	須單筆送出	1日1欄
逾時請假認定	<ul style="list-style-type: none"><li>● 事假：事前或當天家長已確認</li><li>● 病假：請假日後3日內家長已確認</li></ul>	返校後3日內假卡已交至校安中心
	寒暑假仍列入請假日後3日之計算	寒暑假不列入請假日後3日之計算
關卡／簽章	應確認請假關卡狀態，若遲未審核須主動洽各關卡審核者	各簽章欄均須完成簽章，尤其連續3日以上請假，須親自交由主任簽章