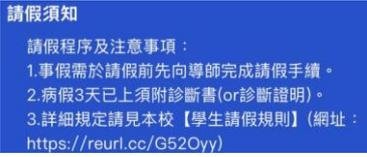
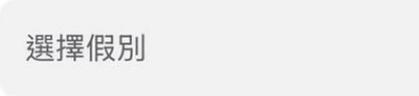
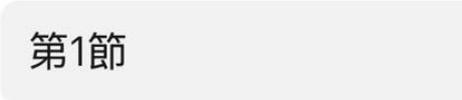
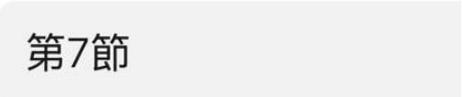


舊社國小「學生請假系統」-使用教學

各位家長您好：

本校已啟用竹市校園智慧通學生請假功能，家長幫孩子請假可以善用此系統，避免老師因為公務繁忙而錯過您請假的電話或訊息喔~

使用方法請參閱以下步驟，有任何問題請電洽 03-5342023 分機 1034 生教組陳老師

步驟 1	打開【竹市校園智慧通】	
步驟 2	點選【學生請假】	 學生請假
步驟 3	點選右下角藍色【+】的符號	
請先詳閱上方「請假須知」		 <p>請假須知 請假程序及注意事項： 1. 事假需於請假前向導師完成請假手續。 2. 病假3天已上須附診斷書(or診斷證明)。 3. 詳細規定請見本校【學生請假規則】(網址：https://reurl.cc/G52Oyy)</p>
步驟 4	點選【選擇假別】，選擇要請的假別	
步驟 5	點選【請假開始日期】	
步驟 6	確認【請假開始節次】	請假開始節次 
步驟 7	點選【請假結束日期】	
步驟 8	確認【請假結束節次】	請假結束節次 
步驟 9	輸入請假事由	

步驟 10	點選【上傳附件】(病假3天以上才需要)	上傳附件 (至多3個檔案) (選填) 接受格式： jpeg, jpg, png, heic, pdf
步驟 11	點選【送出申請】	
步驟 12	完成此筆假單申請	 2025年02月21日 舊社人 學生 申請 編號：1140221001 學生：403 30 舊社人 假別：事假 日期：2025/02/21 審核：審查中 (<input type="text"/> 導師)