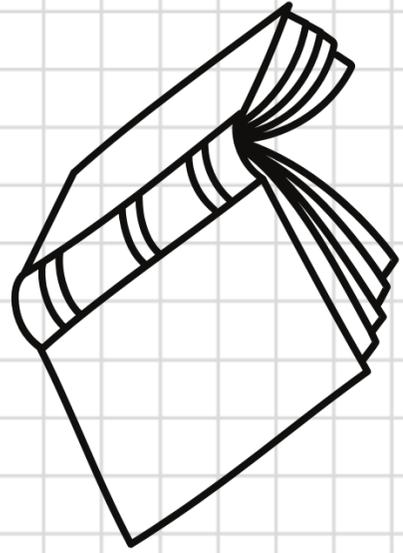


關東國小

請假系統



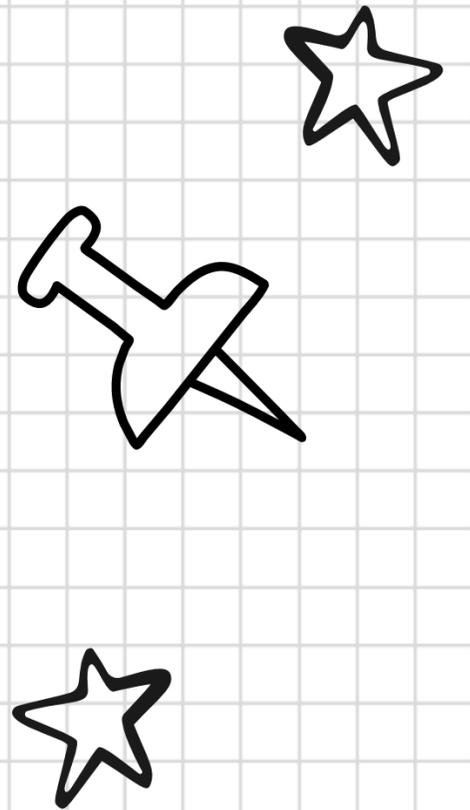
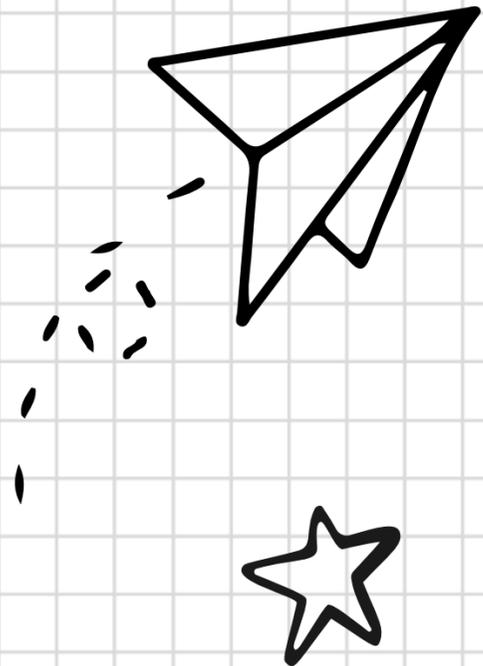


學生請假系統使用教學

請先下載並登入竹市校園智慧通
並且確認已和您的小孩完成綁定

步驟1

打開【竹市校園智慧通】



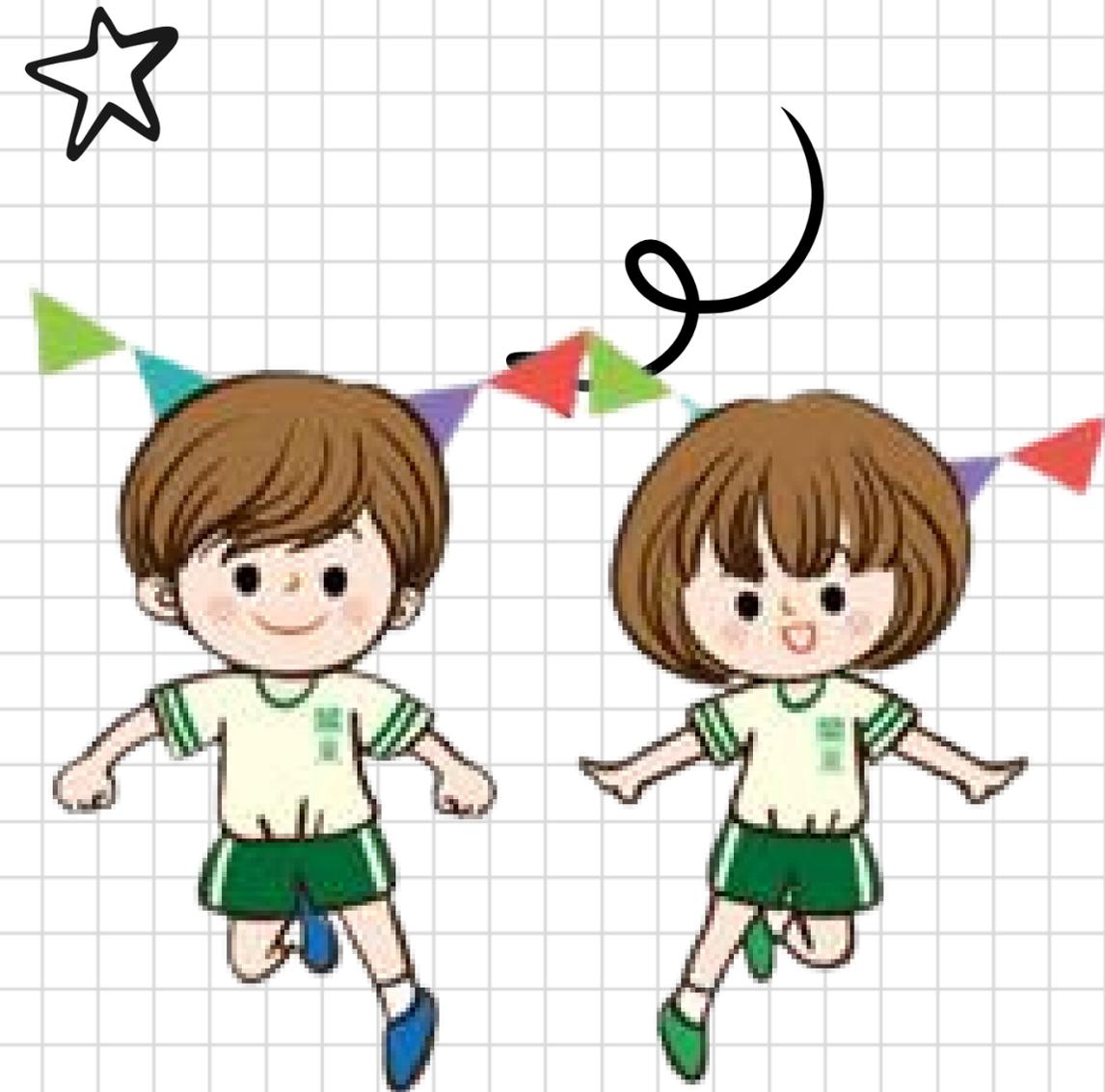
學生請假系統使用教學

步驟2

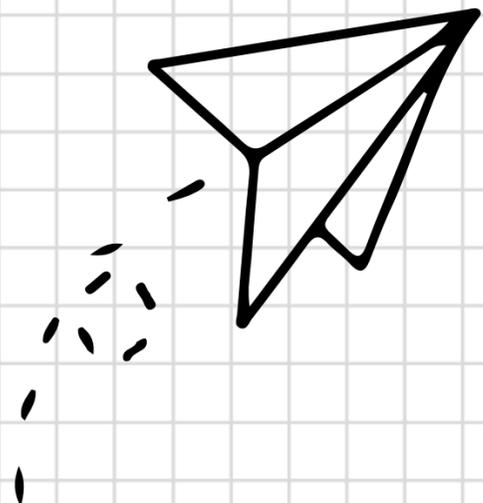
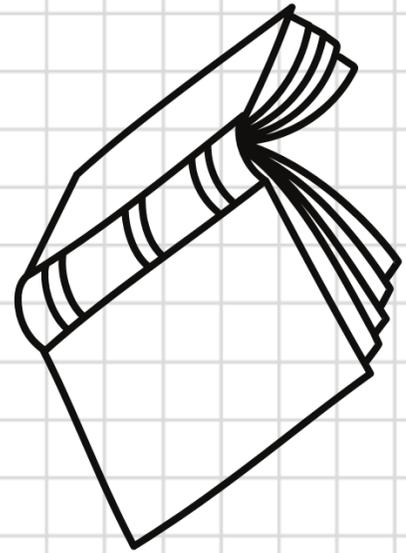
點選【學生請假】



學生請假

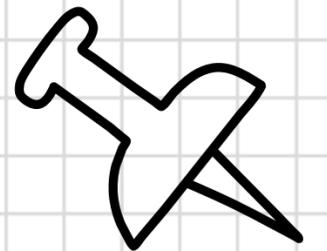


學生請假系統使用教學



步驟3

點選右下角藍色【+】的符號

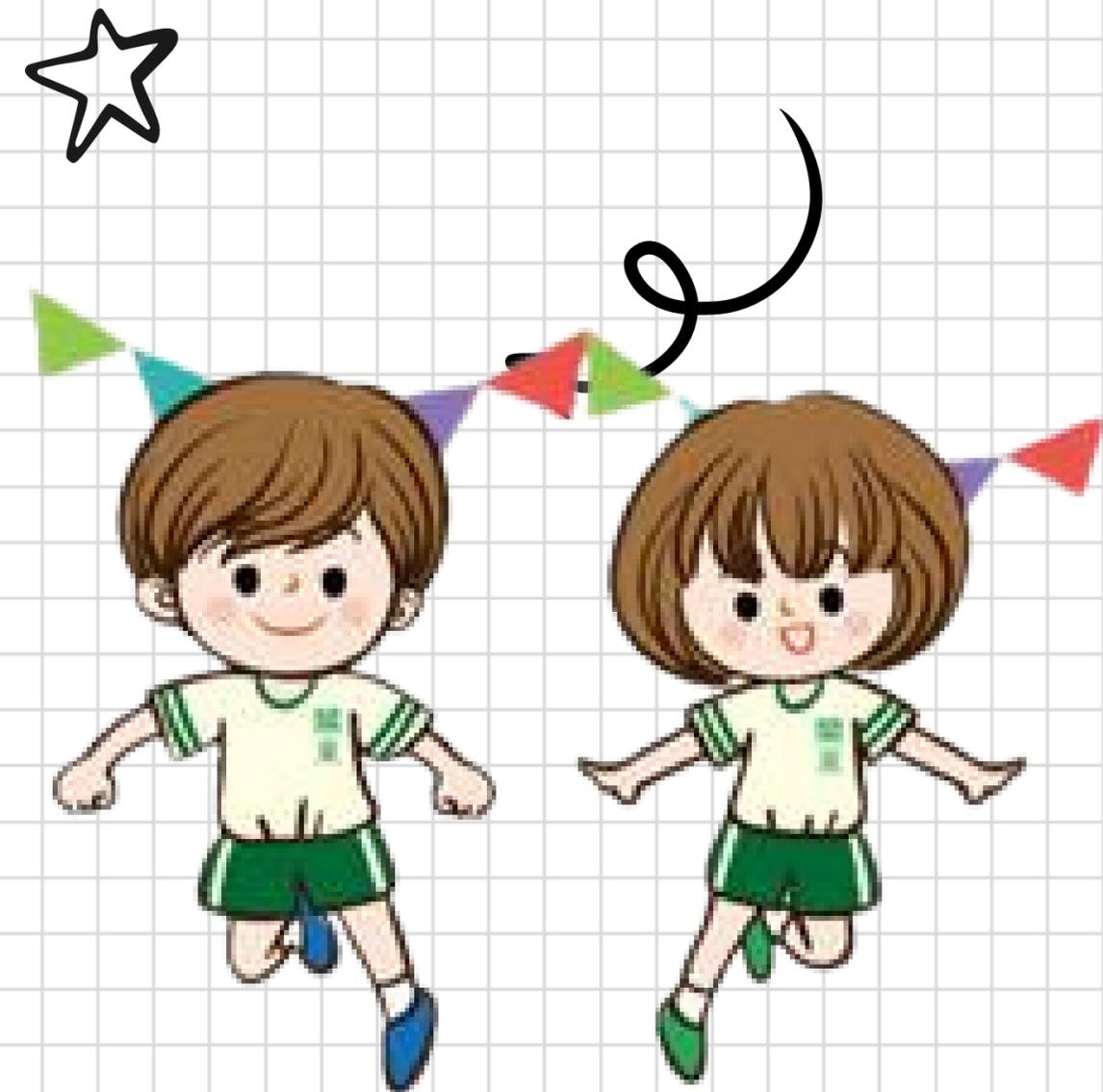


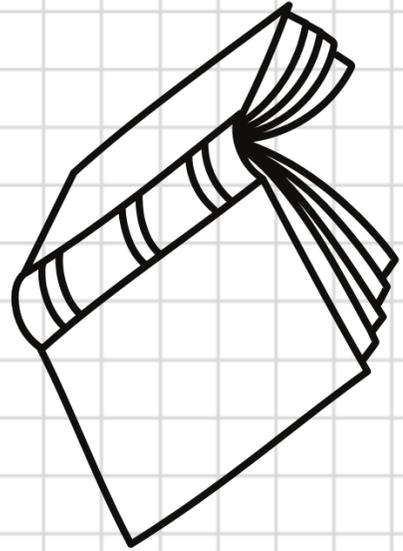
學生請假系統使用教學

步驟4

點選【選擇假別】
選擇要請的假別

選擇假別



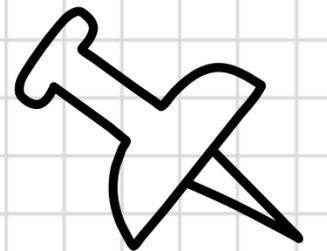
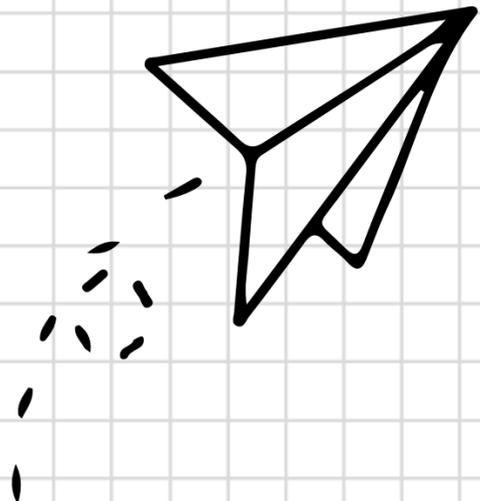


學生請假系統使用教學

步驟5

點選【請假開始日期】

輸入請假開始日期



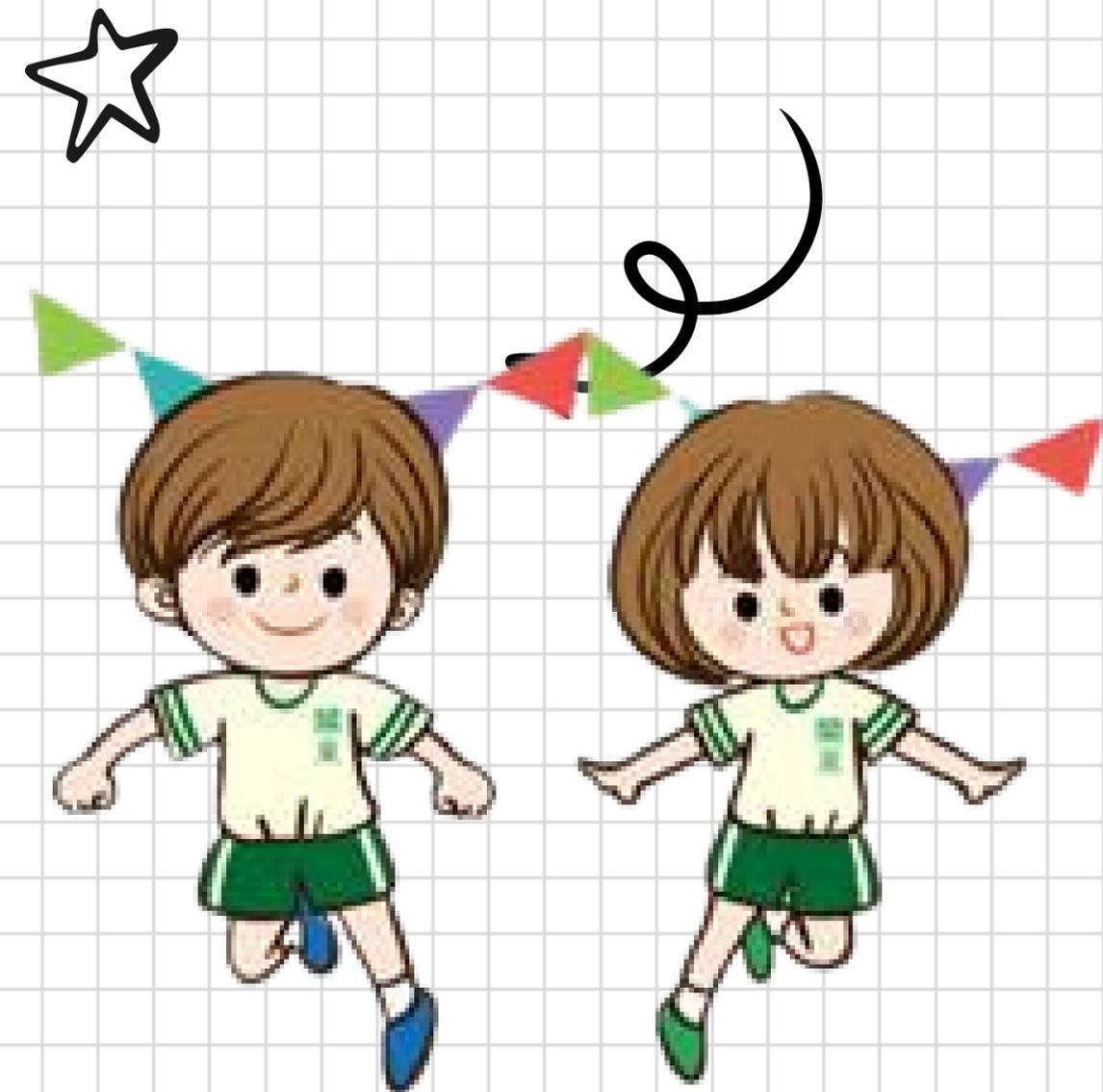
學生請假系統使用教學

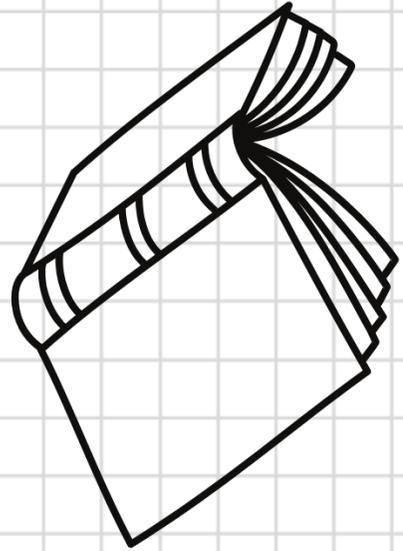
步驟6

確認【請假開始節次】

請假開始節次

第1節



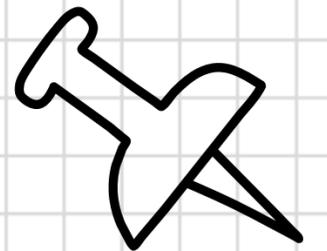
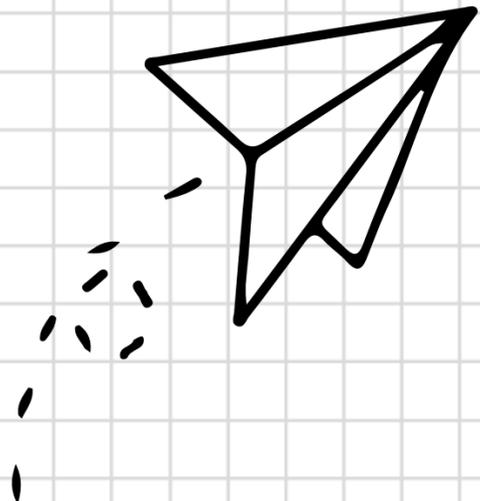


學生請假系統使用教學

步驟7

點選【請假結束日期】

輸入請假結束日期



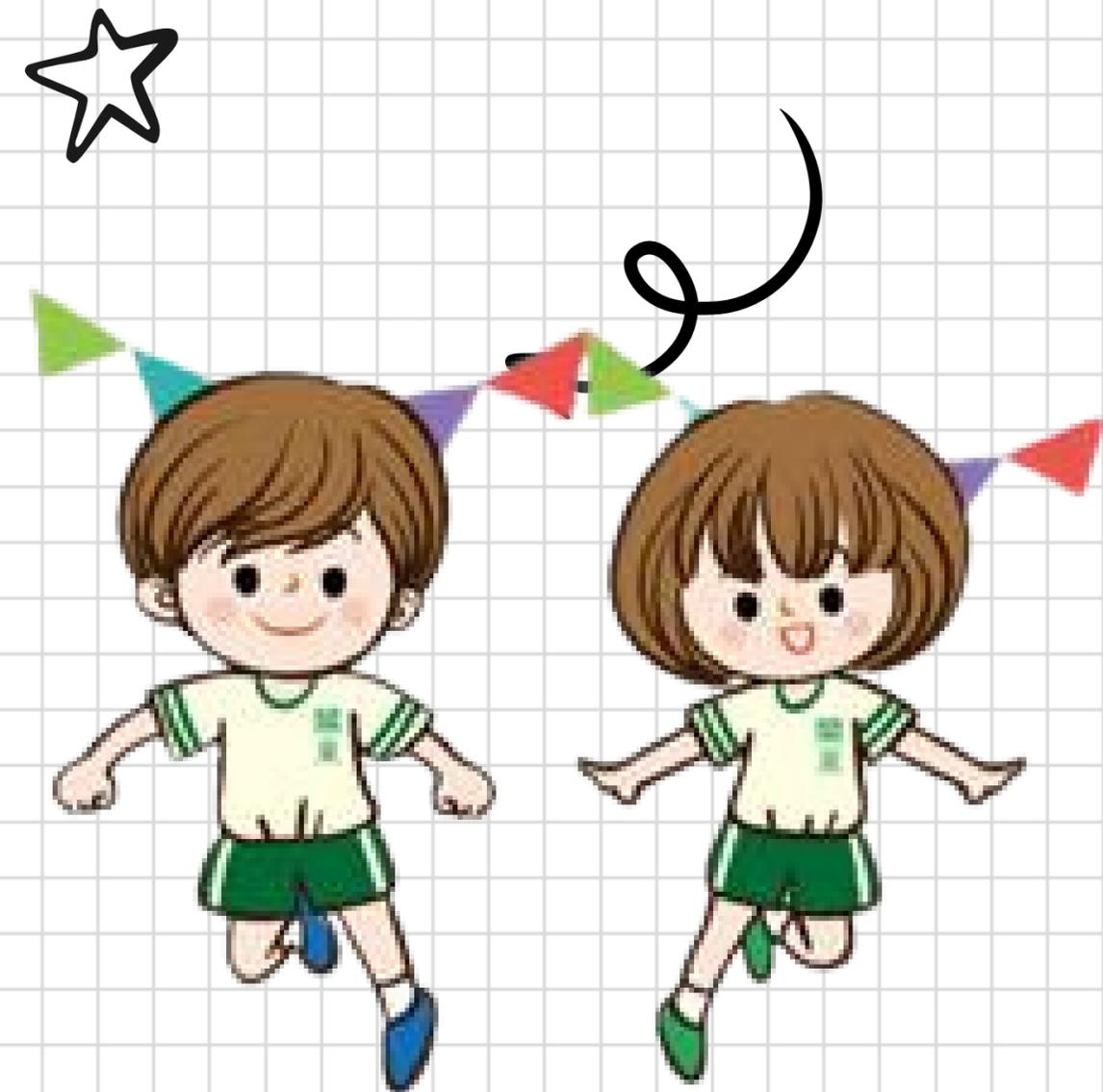
學生請假系統使用教學

步驟8

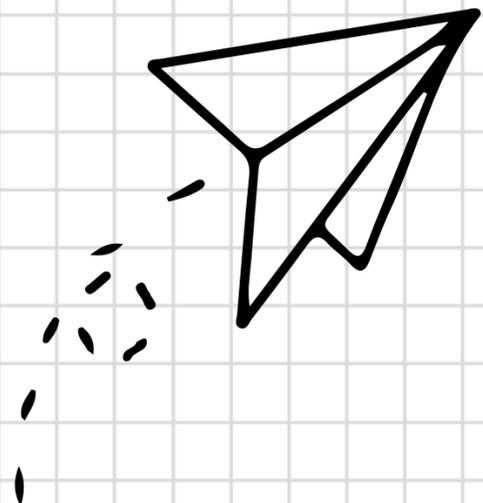
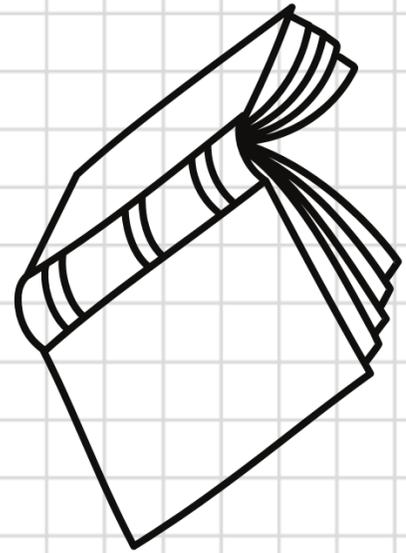
確認【請假結束節次】

請假結束節次

第7節

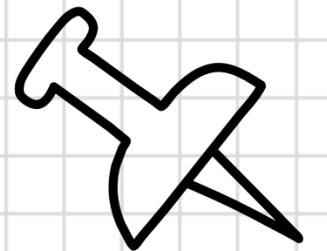


學生請假系統使用教學



步驟9
輸入請假事由

輸入請假事由



學生請假系統使用教學

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)

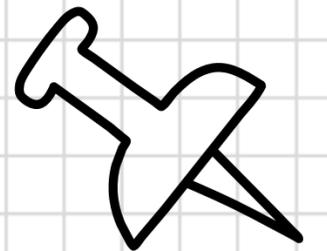
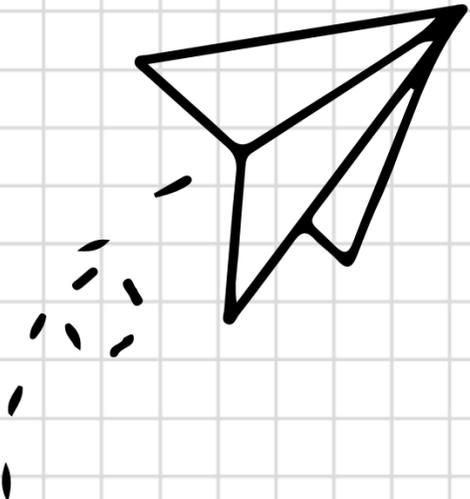
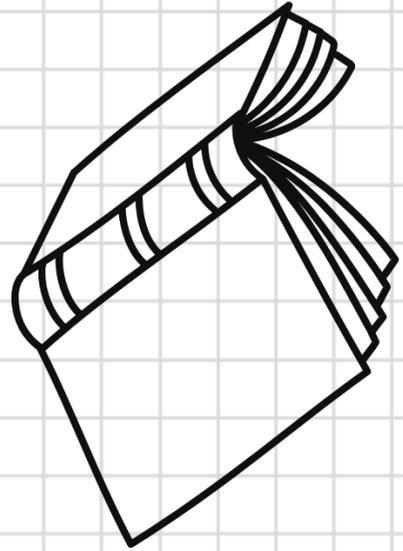
接受格式： jpeg, jpg, png, heic, pdf



學生請假系統使用教學

步驟11
點選【送出申請】

送出申請



學生請假系統使用教學

步驟12
完成此筆假單申請



The screenshot shows a success message '新增成功' (Added Successfully) with a green checkmark icon. Below it is a progress bar with three steps: 1. 申請 (Application) - completed with a green checkmark; 2. 審查 - 1 (Review - 1) - current step with a blue circle containing '2'; 3. 假單登錄 (Leave Slip Registration) - next step with a grey circle containing '3'. The application details include '請假人' (Applicant) and '假單編號' (Leave Slip Number: 1140903002). The application time is '09-03 15:16:15'.

請假人：[redacted] 假單編號：1140903002

1 ✓ 申請 [redacted] 09-03 15:16:15 申請

2 審查 - 1 [redacted] 導師

3 假單登錄

