

銷過申請流程說明

(銷過申請單需先電腦操作及列印)

輔導處
1150916

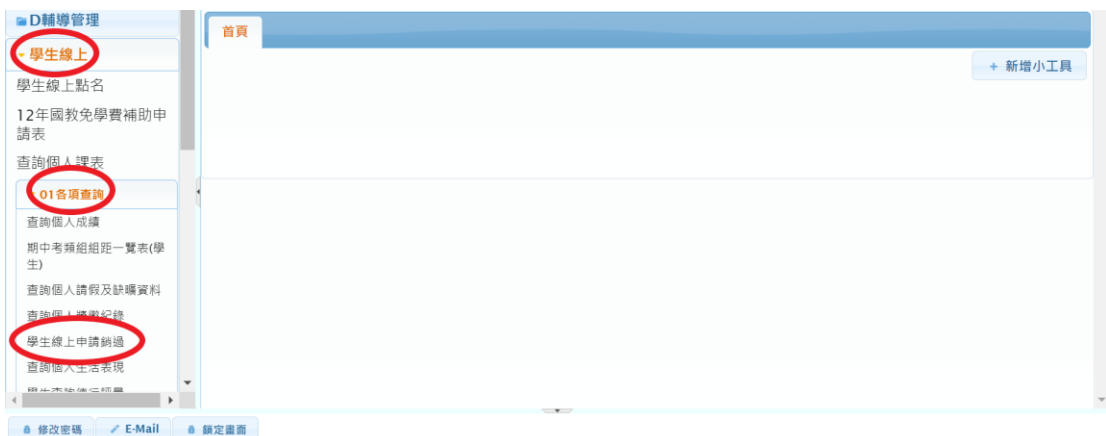
步驟1：從學校首頁登入校務資訊系統



1-1以openid登入



1-2點學生線上，01各項查詢，學生線上申請銷過



1-3在歷年懲處資料頁，點選要申請的資料

學生線上申請銷過

銷過總限制: 27 支警告 (警告*1+小過*3+大過*9) 銷過學期數: 當學期及前 1 學期

申請銷過	學年	學期	獎懲日期	獎懲事實	警告	小過	大過	獎懲筆號
申請	111	2	112/06/30	轉換4節遲到 (112/02/16至112/06/27, 遲到累計	1	0	0	1120630010
申請	111	2	112/06/21	未按時請假	1	0	0	1120621005
申請	111	2	112/06/12	未按時請假	1	0	0	1120612009
申請	111	2	112/05/31	轉換12節遲到 (112/02/16至112/05/31, 遲到累計	3	0	0	1120531019
申請	111	2	112/04/30	轉換4節遲到 (112/04/12至112/04/26, 遲到累計	1	0	0	1120430002

1-4申請確定

學生線上申請銷過

銷過總限制: 27 支警告 (警告*1+小過*3+大過*9) 銷過學期數: 當學期及前 1 學期

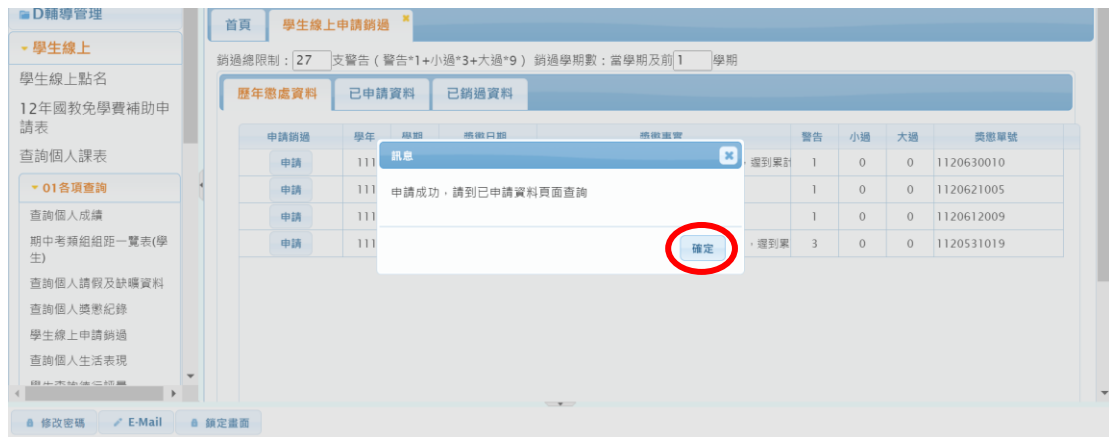
申請銷過	學年	學期	獎懲日期	獎懲事實	警告	小過	大過	獎懲筆號
申請	111	2	112/06/30	轉換4節遲到 (112/02/16至112/06/27, 遲到累計	1	0	0	1120630010
申請	111	2	112/06/21	未按時請假	1	0	0	1120621005
申請	111	2	112/06/12	未按時請假	1	0	0	1120612009
申請	111	2	112/05/31	轉換12節遲到 (112/02/16至112/05/31, 遲到累計	3	0	0	1120531019
申請	111	2	112/04/30	轉換4節遲到 (112/04/12至112/04/26, 遲到累計	1	0	0	1120430002

確認

您確定要申請銷過嗎?

確定 取消

1-5出現申請成功訊息，點確定



1-6在已申請資料頁找到剛剛申請銷過資料



1-7將該筆申請資料反色，點確認申請

歷年應處資料 | 已申請資料 | 已銷過資料

確認申請才能列印申請單

申請單	學年	學期	獎懲日期	獎懲事實	警告	小過	大過	申請狀態	銷過否	銷過日期	銷過登錄者	獎懲單號
111	2	112/04/30	轉換4節遲到 (112/04/12)	1	0	0	未上學					1120430002

在已申請資料頁點一下剛剛選取的懲處，
該筆資料反色，即可按下下方的確認申請

確認申請 | 取消申請

1 共 1 頁 | 30

1 - 1 共 1 條

修改密碼 | E-Mail | 鎖定畫面

1-8申請確定

歷年應處資料 | 已申請資料 | 已銷過資料

確認申請才能列印申請單

申請單	學年	學期	獎懲日期	獎懲事實	警告	小過	大過	申請狀態	銷過否	銷過日期	銷過登錄者	獎懲單號
111	2	112/04/30	轉換4節遲到 (112/04/12)	1	0	0	未上學					1120430002

確認申請 | 取消申請

1 共 1 頁 | 30

1 - 1 共 1 條

修改密碼 | E-Mail | 鎖定畫面

確認

是否要確認申請？

確定 | 取消

1-9出現確認申請成功訊息，點確定

D輔導管理

學生線上

學生線上點名

12年國教免學費補助申請表

查詢個人課表

01各項查詢

- 查詢個人成績
- 期中考類組組距一覽表(學生)
- 查詢個人請假及缺曠資料
- 查詢個人獎懲紀錄
- 學生線上申請銷過
- 查詢個人生活表現

確認申請才能列印申請單

申請單	學年	學期	獎懲日期	獎懲事實	警告	小過	大過	申請狀態	銷過否	銷過日期	銷過登錄者	獎懲單號
列印	111	2	112/04/30	轉換4節達到 (112/04/12	1	0	0	待銷過				1120430002

訊息

確認申請成功

確定

1 共 1 頁 30 1-1 共 1 條

1-10該筆申請資料前出現列印按鈕，點選

D輔導管理

學生線上

學生線上點名

12年國教免學費補助申請表

查詢個人課表

01各項查詢

- 查詢個人成績
- 期中考類組組距一覽表(學生)
- 查詢個人請假及缺曠資料
- 查詢個人獎懲紀錄
- 學生線上申請銷過
- 查詢個人生活表現
- 學生查詢德行評量
- 公告試題答案
- 學生查詢歷年點數與計畫

銷過總限制: 27 支警告 (警告*1+小過*3+大過*9) 銷過學期數: 當學期及前 1 學期

歷年懲處資料 已申請資料 已銷過資料

確認申請才能列印申請單

申請單	學年	學期	獎懲日期	獎懲事實	警告	小過	大過	申請狀態	銷過否	銷過日期	銷過登錄者	獎懲單號
列印	111	2	112/04/30	轉換4節達到 (112/04/12至11	1	0	0	待銷過				1120430002

1 共 1 頁 30 1-1 共 1 條

步驟2：產生銷過申請單，點選右上角列印

高雄市中三民高級家事商業職業學校學生銷過申請單

班級		座號		申請單條碼	
姓名		學號			
懲處日期	112/04/30	事由	轉換4節遲到 (112/04/12至112/04/26，遲到累計4節)		
懲處		警告1次			
※學生申請銷過流程：1.校務系統線上申請銷過→2.列印銷過申請單→3.請導師簽名→4.開始服勤並請審核者簽名→5.服勤時數及罰完成銷過，需送送至輔導處※					
編號	服務時數	服務日期與時間			審核者簽章
1	0.5小時				
2	0.5小時				
3	0.5小時				
4	0.5小時				
5	0.5小時				
6	0.5小時				
導師同意申請服勤簽章		學生簽名	學生送件日期	輔導處審核	

步驟2：印出銷過申請單紙本，開始紙本流程

高雄市中三民高級家事商業職業學校學生銷過申請單

班級		座號		申請單條碼	
姓名		學號			
懲處日期	112/04/30	事由	轉換4節遲到 (112/04/12至112/04/26，遲到累計4節)		
懲處		警告1次			
※學生申請銷過流程：1.校務系統線上申請銷過→2.列印銷過申請單→3.請導師簽名→4.開始服勤並請審核者簽名→5.服勤時數及罰完成銷過，需送送至輔導處※					
編號	服務時數	服務日期與時間			審核者簽章
1	0.5小時				
2	0.5小時				
3	0.5小時				
4	0.5小時				
5	0.5小時				
6	0.5小時				
導師同意申請服勤簽章		學生簽名	學生送件日期	輔導處審核	

列印
 目的地 印表機()
 網頁 全部
 份數 1
 彩色 黑白
 顯示更多設定

1 張紙

列印 取消

步驟3：學生於紙本銷過申請單簽名

步驟4：學生請導師同意銷過並簽名

步驟5：執行銷過，每格0.5小時，填入日期

格式：年月日，例：1120831。

步驟6：每格銷過時數完成，請師長證明簽章

步驟7：完成銷過單時數，盡速送至輔導處

注意事項：

- 1.上表一格代表服勤0.5小時，若服勤1小時可蓋兩格，以此類推，請填妥日期，並由師長證明蓋章。
- 2.一支警告服勤3小時，一支小過服勤9小時，一支大過服勤27小時。申請銷過以申請「當學期及前一學期」之懲處為原則。
- 3.修業期間申請銷過至多不得超過三大過（可依大過、小過、警告比例為1：3：9換算小過與警告支數）。
- 4.確認完成服勤及簽名後，盡速將本單送交輔導處，請特別注意期末繳交時限。
- 5.輔導處收件後需要等候批次處理，學生後續可上系統查詢確認。