

新竹市南寮國小「竹市校園智慧通學生請假系統」- 使用教學

步驟 1	打開【竹市校園智慧通】	
步驟 2	點選【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」		請假須知 請假程序及注意事項： 1. 事假需於請假前先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)
步驟 4	點選【選擇假別】，選擇要請的假別	選擇假別
步驟 5	點選【請假開始日期】	輸入請假開始日期
步驟 6	確認【請假開始節次】	請假開始節次 第1節
步驟 7	點選【請假結束日期】	輸入請假結束日期
步驟 8	確認【請假結束節次】	請假結束節次 第7節
步驟 9	輸入請假事由	輸入請假事由
步驟 10	點選【上傳附件】 病假 3 天(含)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】	送出申請
步驟 12	完成此筆假單申請	第5週 2025-09-28 ~ 2025-10-04 2025年10月02日 王小明 申請 編號：1141002005 學生：五年乙班 06王小明 假別：病假 日期：2025/10/02 審核：審查中（黃淑珍 導師）