



竹光國中

學生線上請假流程

- **步驟 1:**

The Google logo is displayed in its standard multi-colored font (blue, red, yellow, blue, green, red).

🔍 **新竹市親師生平台**



🔄 AI 模式

GOOGLE 搜尋 「新竹市親師生平台」

● 步驟 2：



The screenshot shows a Google search interface. At the top, there is a search bar with the text '新竹市親師生平台' and a '登入' button. Below the search bar, there are navigation tabs for 'AI 模式', '全部', '新聞', '購物', '圖片', '影片', and '短片'. The search results are displayed below, with the first result highlighted by a red box. This result is for '新竹市親師生平台' with the URL 'https://pts.hc.edu.tw'. The description of the platform is: '為新竹市親師生打造便捷的問卷調查與回條服務，讓處端和學校能快速蒐集意見、掌握需求，助力決策，同時提升溝通效率，創造更智慧的校園生活。' Below the search results, there are three links: '家長登入', '英語智慧通', and '積點活動計畫', each with a right-pointing arrow.

Google 登入

新竹市親師生平台
https://pts.hc.edu.tw

新竹市親師生平台

為新竹市親師生打造便捷的問卷調查與回條服務，讓處端和學校能快速蒐集意見、掌握需求，助力決策，同時提升溝通效率，創造更智慧的校園生活。

家長登入 >

英語智慧通 >

積點活動計畫 >

點選搜尋結果

● 步驟 3：



點選右上角「登入」，選擇身分類別「我是家長」

● 步驟 4：



新竹市親師生平台

家長登入

如果您具有 [新竹市教師帳號認證系統](#) 帳號
請至 [新竹市校園雲端身分驗證服務](#) 登入

! 新竹市親師生平台親子綁定流程說明文件

 以 Google 帳號 登入

 以 facebook 帳號 登入

以 行動裝置掃描 登入

(03-524-6683#613)

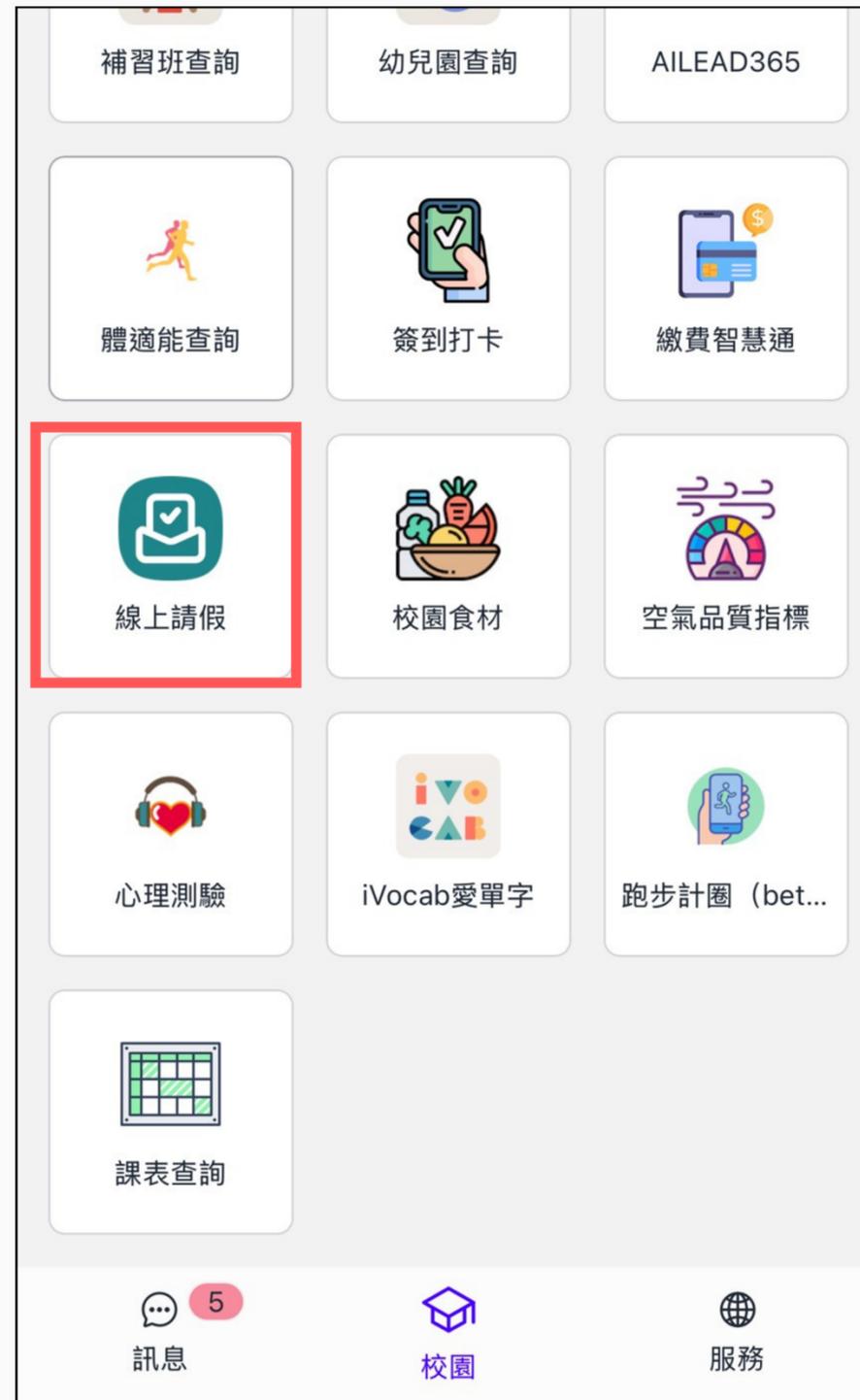
輸入家長代碼。如有疑問，請洽教務處註冊組

● 步驟 5：



進入頁面，往下滑動

● 步驟 6：



找到「線上請假」，點選進入。

- **步驟 7:**



進入後，點選「一般請假」

• 步驟 8:

< 一般請假

114學年度第2學期 ⓘ 請假規定

1. 請假日期

2026/03/17 📅

2. 請假類別 **未選取假別**

事假	病假	喪假
流感病假	生理假	產前假
娩假		

3. 請假節次 (1天)

2026/03/17 **未選取節次**

全選	早修	1
2	3	4
午休	5	6
7		

4. 請假事由 **未填寫事由**

請輸入請假原因

開始填寫 1.日期、 2.假別、 3.節次、 4.請假事由

● 步驟 9：



一般請假

114學年度第2學期 請假規定

婉假

3. 請假節次 (1天)

2026/03/17 未選取節次

全選	早修	1
2	3	4
午休	5	6
7		

4. 請假證明照片 選擇相簿中的圖片

拍照 選擇資料夾

5. 上傳附件

未選擇任何檔案 ↑

開始簽名

送出假單

(例如:看診收據)

填寫5.上傳附件:點選紅框處,上傳請假證明文件

- **步驟 10:**

The screenshot shows a mobile application interface for online leave requests. At the top, there is a title bar '線上請假' (Online Leave) with a close button. Below it is a sub-header '一般請假' (General Leave). A white modal window is overlaid on the screen with the title '家長請在框線內簽正楷全名' (Parents please sign in full formal characters within the box) and a close button. Inside this modal is a large empty rectangular box outlined in yellow, intended for the parent's signature. Below the box are two buttons: '清除' (Clear) and '確認' (Confirm). In the background, the main form is dimmed. It includes a text input field for '請輸入請假原因' (Please enter the reason for leave), a section titled '5. 上傳附件及家長簽名' (5. Upload attachments and parent signature), a file selection area showing '未選擇任何檔案' (No files selected) with an upload icon, a button labeled '開始簽名' (Start signing) with a pen icon and a red border, and a final '送出假單' (Submit leave form) button at the bottom.

點選紅框處「開始簽名」，並在黃框內簽名

● 步驟 11:



送出線上申請後，請同步告知導師。

以確保導師能即時掌握學生狀況，並避免批核進度延誤

注意事項

- 請假方式

目前採取 **紙本請假** 並行。
線上請假

您可依據自己的使用習慣，**擇一**方式辦理即可，

無需重複遞交

● 親師溝通不可少

線上系統雖然方便又快速，
但為維護學生安全，並避免批核進度延誤，

**送出線上申請後，
請同步告知導師。**

(電話、通訊軟體等)

以確保導師能即時掌握學生狀況。

• 請假時限

事假	病假	喪假
至少 於請假 前1日 申請 (紙本或線上擇一)	於請假 後7日內 完成請假手續 (紙本或線上擇一)	
若為緊急狀況， 臨時請假 必須用 紙本 ， 並向生教組說明。	病假若達 3日 (或以上)， 需檢附 就醫證明 。	不影響全勤

- **逾期補請：**

若不慎超過規定的請假時限，
則必須以**紙本**方式向學務處提出**補請假**。

- **逾期寬限：**

學校針對逾期情況，
每學期僅提供**1次**通融機會。