

# 112學年度起 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  
1120901

## 步驟1：從學校首頁登入學生資訊系統

The screenshot displays the school's homepage with a sidebar on the left titled "校內服務" (Campus Services). The sidebar contains a list of links: 校園信箱, 教師校務資訊系統, 教學與備課資源, 學生學習歷程檔案系統, 學生校務資訊系統, 學生資訊系統 (新版), 英文線上測驗, LiveABC 英語學習系統, and 圖書查詢系統. The link "學生資訊系統 (新版)" is highlighted with a red box. The main content area features a banner for the "第53屆全國技能競賽" (53rd National Skills Competition) with the slogan "不設限 無極限!!". To the right, there are two widgets: "即時空品測站資訊看板" (Real-time Air Quality Monitoring Station Information Dashboard) and "校園能源資訊看板" (Campus Energy Information Dashboard). The dashboard shows a large "i" icon and buttons for "至頂" (Go to Top) and "上一頁" (Previous Page). The footer of the dashboard displays "高雄市政府" (Kaohsiung City Government).

## 1-1輸入帳號密碼登入

高雄市高級中等學校  
校務行政系統

行政區：左營區  
學 校：高雄市立三民高級家事商業職業學校  
帳 號：  
密 碼：  
驗證碼：phwu PHWU

登入帳號為學號  
密碼預設為身份證字號，  
英文大寫

登入 清除 忘記密碼 教育雲端帳號登入  
新生報到 新生選課 客服網 學習歷程 OpenID登入

## 1-2點學生線上，01各項查詢，學生線上申請銷過

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  
查詢個人請假紀錄  
學生線上申請銷過  
查詢個人生活表現

首頁

+ 新增小工具

修改密碼 E-Mail 鎖定畫面

## 1-3在歷年懲處資料頁，點選要申請的資料

**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

修改密碼 E-Mail 鎖定畫面

首頁 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

歷年懲處資料 已申請資料 已銷過資料

| 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

**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

修改密碼 E-Mail 鎖定畫面

首頁 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

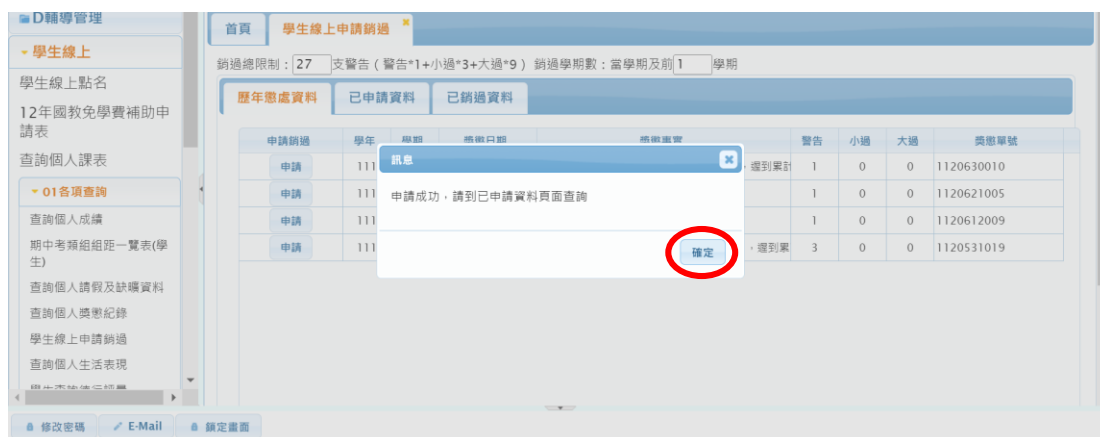
歷年懲處資料 已申請資料 已銷過資料

| 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 取消

您確定要申請銷過嗎?

## 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

The screenshot shows a web application interface for managing applications. On the left is a sidebar with a menu. The main area has tabs for '歷年應處資料', '已申請資料', and '已銷過資料'. Below the tabs is a table titled '確認申請才能列印申請單'. The table has columns for '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', and '獎懲單號'. A single row is visible with the following data: 111, 2, 112/04/30, 轉換4節遲到 (112/04/12), 1, 0, 0, 未上場, and 1120430002. Below the table, there is a text instruction: '在已申請資料頁點一下剛剛選取的徵處，該筆資料反色，即可按下下方的確認申請'. At the bottom, there is a toolbar with buttons for '確認申請' (highlighted with a red circle), '取消申請', '修改密碼', 'E-Mail', and '鎖定畫面'.

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  | 未上場 |      |     |      |       | 1120430002 |

在已申請資料頁點一下剛剛選取的徵處，  
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

修改密碼 E-Mail 鎖定畫面

## 1-8申請確定

This screenshot shows the same application management interface as the previous one, but with a confirmation dialog box open in the center. The dialog box is titled '確認' and contains the text '是否要確認申請？'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: '確定' (highlighted with a red circle) and '取消'. The background interface is dimmed, showing the same table and sidebar as before.

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  | 未上場 |      |     |      |       | 1120430002 |

確認 是否要確認申請？

確定 取消

確認申請 取消申請

修改密碼 E-Mail 鎖定畫面

## 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

修改密碼 E-Mail 鎖定畫面

**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

確認申請 取消申請

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 |

確認申請 取消申請

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

高雄市長立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，書送送至輔導處※

| 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

高雄市長立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，書送送至輔導處※

| 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 |
|            |      |        |       |

※詳細說明及注意事項：  
1. 本表一式四份，由輔導處、導師、學生及家長各一份。  
2. 學生申請銷過時，應先向導師申請，經導師同意後，方可向輔導處申請。  
3. 學生申請銷過時，應先向導師申請，經導師同意後，方可向輔導處申請。  
4. 學生申請銷過時，應先向導師申請，經導師同意後，方可向輔導處申請。

列印 1 張紙

目的地 印表機( )

網頁 全部

份數 1

彩色 黑白

顯示更多設定

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。