

新版高中校務行政系統學生線上報備請假操作說明

【高中部學生用】

◆高中部學生請登錄新版高中校務行政系統

(<https://sschool.tp.edu.tw/ecampus/Login.action?schno=331301>)

◆報備請假系統無法審核非屬該學期的請假紀錄(請檢視請假紀錄的學年及學期是否正確)，例如：第二學期的假，卻在第一學期報備，等系統升到第二學期時，審核端是無法看到在第一學期的假，所以第二學期的假必須等系統升級到第二學期才能進行報備請假。

一、請到延平首頁找到「高中校務行政」

首頁

延平簡介

招生資訊

校園公告

行政單位

校內組織

行政登錄

借書系統

聯絡資訊

2023-06-02

通知

產學參訪研習

最新消息

輔導組

12

2023-06-01

公告

本校新版高中校務行政系統學生線上報備請假操作說明

最新消息

生輔組

29

2023-06-01

公告

延平家長即時通上架了，歡迎使用(國高一新生需開學後才能使用)

最新消息

生輔組

56

更多最新消息

112 國一新生專區

新聞剪輯

學校課程計畫

防災教育專區

防治霸凌專區

性別平等教育專區

無障礙專區

防疫專區

國中課後活動

資訊素養與資訊安全

停課雲端教室

今天

6月2日(星期五)

列印

週

月

待辦事項

6月2日(星期五)

能源教育週

本土語言演講比賽

高一、高二申請轉班截止

高中社團(10)

6月3日(星期六)

能源教育週

6月4日(星期日)

能源教育週

6月5日(星期一)

能源教育週

臺北市海洋教育週

活動顯示的時區：台北標準時間

Google 日曆

學生與家長

(高中)校務行政系統

(高中)學習歷程檔案

(高中)自主學習專區

(高中)學習活動紀錄平台

(高中)大學升學講座報名

教師行政

(高中)校務行政系統

(國中)校務行政系統

教師點名系統

班級聯絡簿公告

場地使用查詢及登記

延平專區

延平中學雲端教室

新聞剪輯

延平人雙月刊

英語雜誌

(高中)學生自治會選舉

校園E化服務

借書系統

電子書專區

數位學生證線上申請

臺北市線上資料庫

臺北市單一身分驗證服務

二、請直接點選「臺北市單一身分驗證」



臺北市府教育局
DEPARTMENT OF EDUCATION
TAIPEI CITY GOVERNMENT

臺北市高中第二代校務行政系統

單一身分驗證 ▾

其他登入



操作說明

- 第一次登入後請儘速修改密碼。
- 密碼含英文請注意大小寫。
- 驗證碼英文不分大小寫。
- 尚未有單一身分驗證帳號請點選其他登入。
- 密碼錯誤3次，將鎖定15分鐘，請稍後再登入。
- 建議使用Chrome, Firefox以取得較佳的使用者體驗。

忘記密碼

新生報到

新生選課

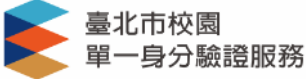
系統服務網

三、請輸入帳密

◆**學生**預設帳密：帳號：yphs+學號

◆**家長**帳密：先請申請親子綁定

密碼：身分證後 6 碼



登入後將會導向臺北市高中校務行政系統

請輸入您的使用者名稱與密碼

帳號

密碼

忘記帳號/密碼

臺北市高中校務行政系統將存取以下您的個人資訊:

- 識別代號、姓名、電子郵件等資訊
- 學校公開資訊

登入

尚未有帳號？親子帳號申請



登入後將會導向臺北市高中校務行政系統

請輸入您的使用者名稱與密碼

帳號

密碼

忘記帳號/密碼

臺北市高中校務行政系統將存取以下您的個人資訊:

- 識別代號、姓名、電子郵件等資訊
- 學校公開資訊

登入

尚未有帳號？親子帳號申請

四、登入後，找到「學生線上」，點選「學生報備請假」選項

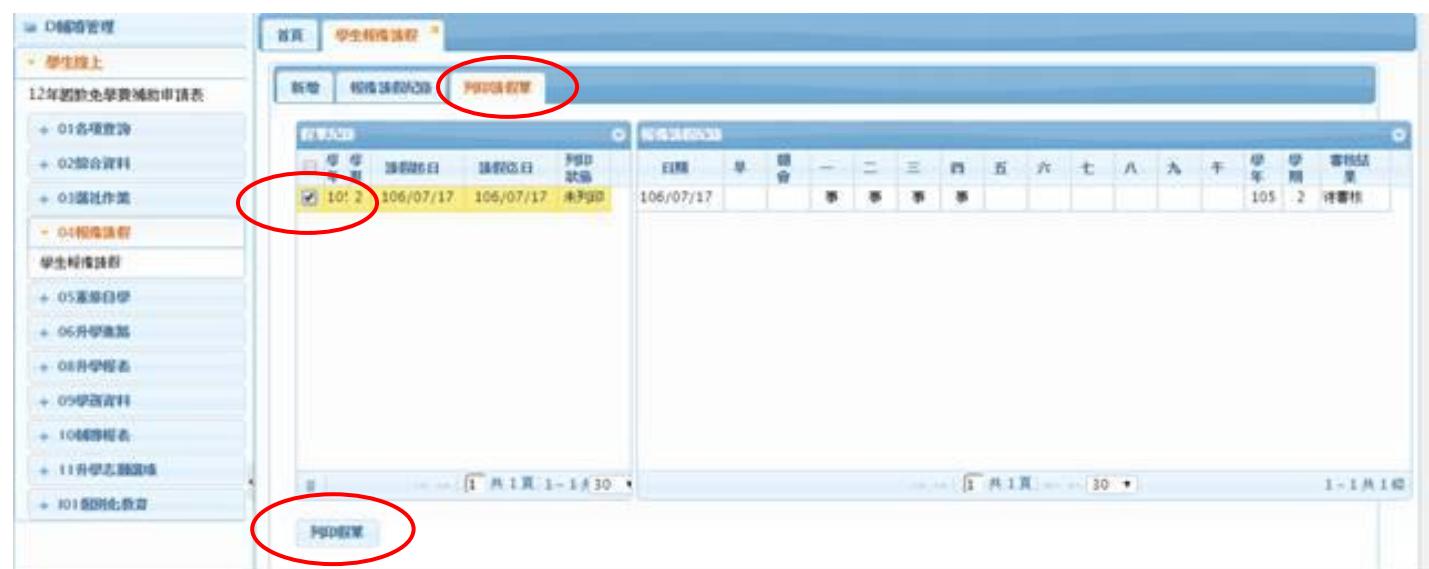


五、選擇缺席類別→請於日期欄輸入請假日期，勾選星期及節次後按存檔。



◆勾選節次時，如果當天有第九節課，**勾選全部後，請記得再勾第九節**，因為系統預設只有八節。

六、點選列印請假單→勾選要列印的假單紀錄，並按列印假單。



七、列印出假單後，請填寫請假事由，由家長、導師核章後，將假單送交生輔組，以完成請假手續。

◆如遇重要考試（如週考、段考、期考、競試、模擬考等），**請務必填寫第三聯考試請假申請聯的「考試科目」，並檢附證明文件，以免影響個人成績。**

臺北市私立延平高級中學學生請假單（學務處留存）				
請假人	班 級	2年07班14號		請假事由
	姓 名			
請假類別	事假			
證明文件	<input type="checkbox"/> 診斷證明、就診收據（非藥袋） <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 公函、養呈 <input type="checkbox"/> 其他			
請假日期	自	106年07月17 日（星期 一 ） 1 節起		
	至	106年07月17 日（星期 一 ） 4 節止 合計： 4節		
家長	導師簽章	生輔組長	學務主任	校長

備註：

1. 本校學生請假，必須照學生請假辦法辦理，如學生手冊規定。
2. 病假、喪假請於3日內完成請假手續；公假、事假應先辦理完成請假手續。
3. 請假三日(含)以上、需檢附家長或醫院證明。
4. 請假當日以電話告知校方，返校後三日內需補辦請假手續。
5. 學務處查聯應確實繳回學務處，以憑辦理銷假事宜，如未繳回仍以曠課處理。
6. 臨時需申請外出者，需與家長聯絡取得同意後，並需填妥請假單，返校後繳回學務處以憑辦理銷假事宜。
7. 請假單學生存查聯仍請學生妥善保存，以憑辦理銷假核對使用。

-----請沿線撕下-----

臺北市私立延平高級中學學生請假單（導師留存備查）			
請假人	班 級	2年07班14座號	姓名
請假類別	事假		學務處核章
請 假 時 間	自	106年07月17 日（星期 一 ） 1 節起	
	至	106年07月17 日（星期 一 ） 4 節止 合計： 4節	

-----請沿線撕下-----

臺北市私立延平高級中學學生請假單（考試請假申請聯）			
請假人	班 級	2年07班14座號	姓名
請假類別	事假		註冊組
請 假 時 間	自	106年07月17 日（星期 一 ） 1 節起	
	至	106年07月17 日（星期 一 ） 4 節止 合計： 4節	
考 試 科 目			

◆學生報備請假修改

1.請點選「報備請假紀錄」，勾選要修改的紀錄，按左下「鉛筆符號」進行修改。

學生報備請假

新增 報備請假紀錄 列印請假單

學年: 學期: 日期: ~ 查詢

班級	座號	姓名	日期	早	朝會	一	二	三	四	五	六	七	八	九	午	學年	學期	審核結果
高二7班	14		106/07/17			事	事	事	事							105	2	待審核

1 共 1 頁 30 1 - 1 共 1 條

2.按下「鉛筆符號」後即進行編輯，編輯後請記得按提交。

編輯紀錄

班級: 高二7班
座號: 14
姓名:
日期: 106/07/17

早:
朝會:
一: 事
二: 事
三: 事
四: 事
五:
六:
七:
八:
九:
午:

提交 取消

※ 如輸入操作有疑問請洽學務處，謝謝您～