

班級缺曠確認單注意事項(副班長)：

- 每週都會印前一週缺曠單，請副班長務必至班級櫃確認/領取(前週無人缺曠就沒有單子)。
- 請務必要單子上的同學簽名確認曠課是否有問題。

(1) 不銷曠：

在後方直接簽名→表示已知有曠課，但沒有要處理。

座號	姓名	日期	升旗	一	二	三	四	午休	五	六	七	八	簽名
1	A 同學	2022/2/21(一)		曠	曠								A 同學
2	A 同學	2022/2/22(二)		曠	曠	曠	曠						A 同學

(2) 請假：

- 已請假同學(有收到假單下聯)→簽名(表示知道當日還是曠課)→請攜下聯至生輔組詢問更正
- 已請假同學(尚未收到假單下聯)→簽名→2~3 天後仍沒有收到下聯，請至生輔組詢問
- 未請假同學→簽名(請盡速繳交假單，超過 1 週以上假單會有逾期請假的警告處分)

座號	姓名	日期	升旗	一	二	三	四	午休	五	六	七	八	簽名
1	B 同學	2022/2/21(一)		曠	曠						曠		B 同學
2	B 同學	2022/2/22(二)		曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠	曠		B 同學

(3) 銷曠：

- 被老師約談/出公差...(有特殊事由)：
在後方簽名→請出公差、約談的老師簽名 + 寫事由(範例：C 同學)
- 被任課老師誤記等：在後方簽名→請任課老師簽名 + 寫事由(範例：D 同學)

※注意事項：

- 無正當事由(無理由遲到等等)，請勿要老師銷曠
- 請和老師有禮貌地詢問，如果老師不銷曠，切勿強迫老師簽名

座號	姓名	日期	升旗	一	二	三	四	午休	五	六	七	八	簽名
1	C 同學	2022/2/21(一)		曠							曠		C 同學
2	D 同學	2022/2/22(二)			曠								D 同學
3	E 同學	2022/2/21(一)		曠	曠								丙師

錯誤：老師只有簽名，也不知道要銷哪一節曠課，且沒有事由、該同學未簽名(範例：E 同學)

以上範例(E 同學)的錯誤會直接退件，請重新修正後再交回

(4) 同學拒絕簽名或請長假無法簽名：

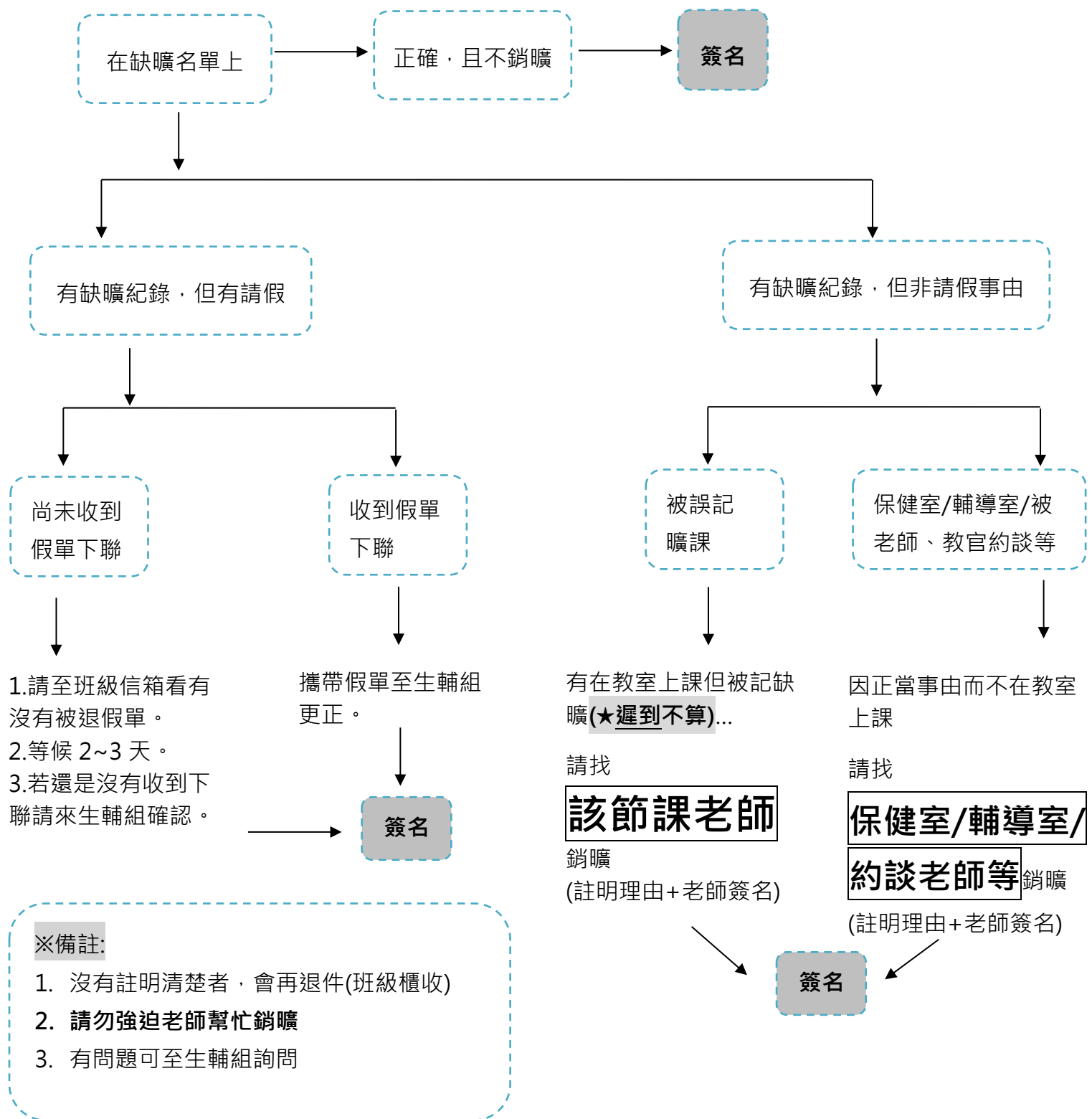
請通知(line 或其他方式皆可)同學→下方填寫(範例:)

*(日期:)10/5 副班長已向(座號:)2、5 上述未簽名同學通知，同學因(原因:生病、不想簽名...等)

2 生病；5 不簽名 無簽名。副班長簽名：副班長

(5) 處理完畢請繳回學務處，才能協助處理銷曠事宜

銷曠/請假狀況&流程



其他銷曠方式(一)：
找生輔組印個人缺曠明細

國立東石高級中學
個人缺曠明細(1/1)

班級： 座號： 學號：
姓名：

統計區間：2024/6/1~2024/6/30

學年度	學期	日期	星期	節次										
				升旗	一	二	三	四	午休	五	六	七	八	
112	2	2024/6/3	一	、	事	事	事	事	事	0	事	事	事	
112	2	2024/6/12	三		事	事	事	事	事	0	事	事	事	
112	2	2024/6/19	三									曠	曠	
112	2	2024/6/24	一		事	事	事	事	事	0	事	事	事	
缺曠總計														
不計		事假(非正課)：3												
一般		曠課：2 事假：21												

找牛老師
教師兼林千蕙
特教教育組

112 8.30

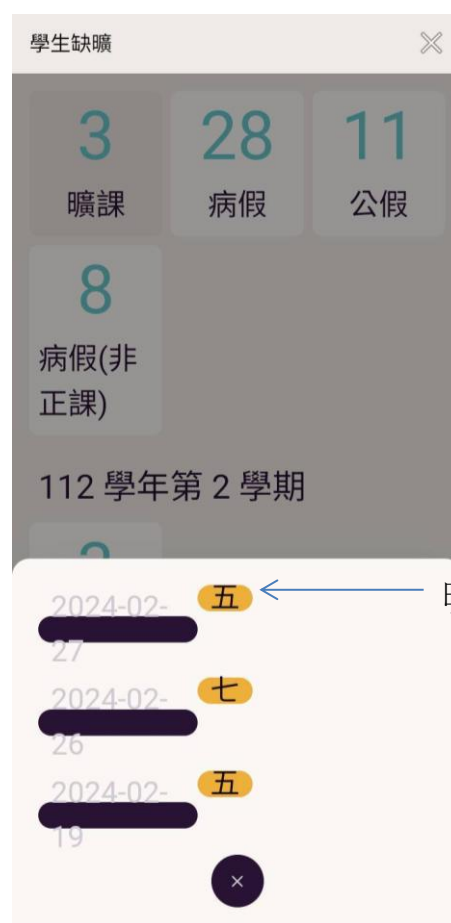
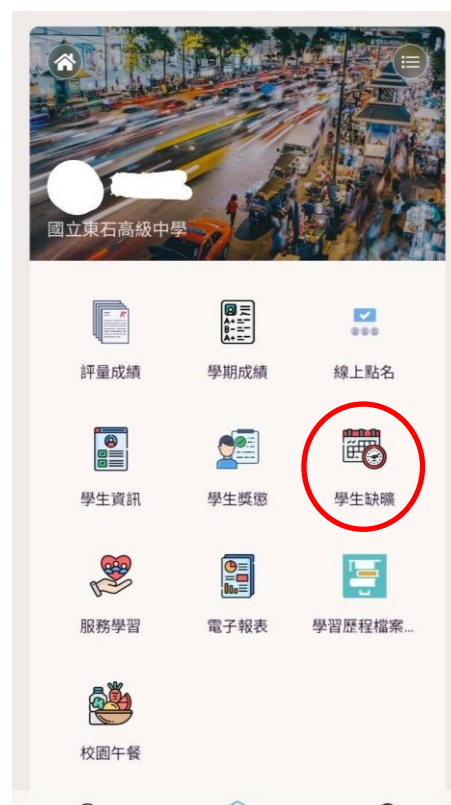
缺曠登記表(紙本)

日期	節次	班級	座號	姓名	缺曠	備註
9/9	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☒ 6 ☐ 7 ☐ 8				☐ 曠課 ☐ 遲到 ☒ 銷曠 ☐ 銷遲	
	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8				☐ 曠課 ☐ 遲到 ☐ 銷曠 ☐ 銷遲	
	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8				☐ 曠課 ☐ 遲到 ☐ 銷曠 ☐ 銷遲	

任課老師簽名：林冠宇
填寫完畢請繳回學務處生輔組，如有問題可撥分機 306 詢問。
112 9.12

其他銷曠方式(二)：
學務處大門旁 7 號櫃拿紙本缺曠登記表

1 campus next app 確認出缺勤方式



行政端輸入、更正完，APP 都會即時更新顯示