

松山工農【校務行政系統_學務】學生操作流程

110.3.8 版

- 登入網址：https://vschool.tp.edu.tw/B2K2017/Login.aspx

或 QR Code：



台北市高職
校務行政系統

松山工農

帳號

密碼

驗證碼
39366

您的IP：192.192.135.80

登入

臺北市
教育人員單一身份驗證

- 下拉式選單，選擇【松山工農】
- 帳號：學號
- 密碼：!Qaz + 身分證字號後 4 碼
- 依左邊數字輸入驗證碼
- 登入

- 個人紀錄：缺曠、獎懲查詢及銷過申請

校務行政系統 松山工農 更改密碼 登入

個人紀錄

系統公告

公告單位	公告日期	公告主題
	2019/08/28 ~ 2022/12/31	學生操作手冊

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 上頁 1 下頁

重要行程

日期	單位	標題	地點	備註
表中數據為空				

● 缺曠查詢

松山工農

缺曠 - 個人缺曠查詢

學號: [] 姓名: [] 起始日期: 2020/03/03 -- 2020/03/10 查詢 匯出

早讀遲到	3	早讀缺席	0	朝會遲到	0	朝會缺席	0	午休遲到	0	午休缺席	1	上課遲到	0
曠課	11	公勤	0	公假	3	事假	0	病假	0	喪假	0	生理	0

1. 輸入起始日期按查詢, 列出指定日期區間之缺曠紀錄

2. 匯出: 可顯示及列印個人缺曠明細

從 1 到 4 / 共 4 筆

Microsoft Excel

個人缺曠明細表 (5).xls [相容模式]

項目	早遲	早缺	朝遲	朝缺	午遲	午缺	課遲	曠課	事假	病假	公假	公勤	喪假	生理假
合計	3	0	0	0	0	1	0	11	0	0	3	0	0	0
日期	星期	早讀	朝會	一	二	三	四	午休	五	六	七	八	九	
2020/03/03	二					公假	公假	公假						
2020/03/05	四	遲到		缺席	缺席	缺席	缺席							
2020/03/09	一	遲到		缺席	缺席	缺席	缺席							
2020/03/10	二	遲到		缺席	缺席	缺席	缺席	缺席	缺席	缺席	缺席			

● 獎懲查詢 及 銷過申請

松山工農

學生獎懲清單

學年: 108 學期: 1 查詢

學號: [] 姓名: [] 班級: []

獎懲單號	核定日期	條項	款目	條文	事由	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	銷過狀態	銷過方式	銷過申請	列印	
108101099	2019-12-18	9	23	0	0	無故不參加校內比賽或座談者。						108年 [] 曠課				
108101236	2019-12-24	9	23	0	0	無故不參加校內比賽或座談者。						108年 [] 曠課。				

1. 查詢: 顯示獎懲紀錄

2. 銷過申請鈕

3. 銷過方式: 公共服務、考核 2 擇 1

銷過方式: 兩者皆需 公共服務 考核

4. 送出 送出 關閉

5. 不列印, 到學務處拿取紙本【改過銷過申請及考核表】填寫申請 (詳第 3 頁)。

★申請日期以紙本【改過銷過申請及考核表】申請日期為準。



A 表 申請表				
班級	學號	座號	姓名	
違規事由		懲罰種類		<input type="checkbox"/> 大過____次 <input type="checkbox"/> 小過____次 <input type="checkbox"/> 警告____次
懲罰發生日期		年 月 日	申請日期	
年 月 日		年 月 日	年 月 日	
考查起訖日期 起： 年 月 日 訖： 年 月 日 (此欄由學務處填寫)				
銷過方式	觀察日常生活表現	<input type="checkbox"/> 考察期 2 週(警告 1 次) <input type="checkbox"/> 考察期 3 週(警告 2 次) <input type="checkbox"/> 考察期 1 個月(警告 3 次或小過 1 次) <input type="checkbox"/> 考察期 6 週(小過 2 次) <input type="checkbox"/> 考察期 2 個月(大過 1 次) (考察期間:早上到校時間、升旗、上課、午休不得有遲、缺、曠及警告以上紀錄)		
	愛校服務	<input type="checkbox"/> 愛校服務 4 小時(警告 1 次) <input type="checkbox"/> 愛校服務 8 小時(警告 2 次) <input type="checkbox"/> 愛校服務 12 小時(警告 3 次或小過 1 次) <input type="checkbox"/> 愛校服務 24 小時(小過 2 次) <input type="checkbox"/> 愛校服務 36 小時(大過 1 次) (愛校服務亦可從事愛班或愛科服務,時數請詳實登錄於背面管制單,並須由師長考核簽章)		
針對違規事由擬具體改善作為簡述(學生自填)			附署老師 (非級任導師)	
3. 學生自填			1. 2. 3.	
1. 班級導師	4. 導師簽章	2. 輔導教官	5. 輔導教官簽章	3. 學務處 7-1. 學務處核章

1. 學生自填

7-2. 申請日期及考查起訖日期由學務處填寫

6. 附署老師簽章

附署老師人數：
警告 1 位
小過 2 位
大過 3 位

B 表 審查意見 (以下部分請於學生完成銷過考核行為後再核章)			
1. 班級導師	8. 完成銷過考核行為後請導師簽章	3. 學務主任	
2. 生輔組長	9. 送學務處登錄銷過	4. 核示 (大過以上由校長核定)	

※完成 A 表申請後始得進行考察或從事愛校服務, 未完成申請而自行從事愛校服務者, 不予受理, 完成申請後申請採相同銷過方式之條件不得合併申請, 待前一筆記錄銷過成功後, 才能再提出下一筆申請; 採不同銷過方式之申請, 愛校服務時數每日上限: 平日 4 小時、假日 8 小時, 未合乎規定者不予受理。
 ※附署老師人數: 警告 1 位、小過 2 位、大過 3 位。

(背面為愛校服務管制單 C 表)

C 表 臺北市立松山工農學生改過銷過愛校服務管制單				
班級:	座號:	學號:	姓名:	
次數	服務日期	服務時數	服務事情內容	師長認證簽章
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				


● 背頁: C 表 改過銷過愛校服務管制單
 【登錄愛校服務時數用】

注意: 1. 完成 A 表申請後始得從事愛校服務, 未完成申請而自行從事之愛校服務時數, 不予受理。
 2. 愛校服務時數每日上限: 平日 4 小時、假日 8 小時

● 線上申請：線上請假及服務學習

● 線上請假： → 


狀況 1. 新增假單：點選  鈕，彈出請假單視窗，進行請假。


狀況 2. 依缺課日期請假：輸入查詢缺課日期範圍、缺課狀態，查詢自己的缺課紀錄，進行請假 。

1. 輸入查詢缺課日期範圍

2. 缺課狀態

3. 查詢

4-1.   請假

4-2. 連續日期請假：任意點選  其中 1 天，於 5. 請假日期區間輸入連續請假起迄日期，連續請假則列印於同一張假單。

5. 輸入請假日期區間

6. 點選請假類別

7. 輸入具體請假原因

9.  

8. 依照 6. 請假類別，點擊目的節次（按滑鼠左鍵不放拖曳，可快速選取）。

★注意 1. 朝會：請假當天遇朝會，朝會欄位要勾選，早讀不勾選。
請假當天無朝會：朝會欄位不勾選，早讀要勾選。

即朝會及早讀二擇一勾選。

2. 第 8 節：空白，不勾選。

缺曠 - 請假

學年 108 學期 1 狀態 全部 新增 查詢

缺課日期 2019/08/01 至 2019/09/01 學號 089101

操作	缺課日期	學號	姓名	班級	請假單號	請假日期	狀態
	2019/08/30	089101	王大明	電機科一智	108100001	2019/08/30	已登記
	2019/08/31	089101	王大明	電機科一智	108100002	2019/08/31	已登記
	2019/09/01	089101	王大明	電機科一智	108100003	2019/09/01	新建立

從 1 到 3 / 共 3 筆

10. 點選 送出後，按 用 A4 紙列印假單，5 日內 (不含例假日) 檢附相關請假證明文件完成請假程序。

可編輯修改未送出的假單。 刪除及送出。

注意：送出後不可修改，僅能印出假單（送出才能印假單）。

● 取消及更改假別：

1. 點選公假上方空白塊，點擊目的節次，即可取消，再重新點選假別，點擊節次。

2. 儲存

學號 80 姓名 請假單號 班級 座號 請假日期 2020/03/16 ~ 2020/03/17 請假類別 病假 請假原因 感冒看醫生在家休養

公假 公差假 病假 事假 特別事故假 重病假 喪假 產假 婚假 生理假 防疫假

日期	星期	早課	朝會	第 1 節	第 2 節	第 4 節	午休	第 5 節	第 6 節	第 7 節	第 8 節
2020/03/16	一										
2020/03/17	二	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

從 1 到 2 / 共 2 筆

● 服務學習：  → 

★ 學生個人申請服務學習時數，每日上限：平日 4 小時，假日 8 小時。

● 個人申請【校內】【校外】服務學習

1. 到學務處拿取紙本「松山工農學生【校內 校外 服務學習時數】申請表」（詳第 7 頁）填寫。

注意：1. 上下聯（學務處存查聯、學生存查聯）皆需填寫。 2. 不需線上列印。

2. 完成公服後，校內或校外服務單位及導師於紙本申請表簽章。

注意：上下聯（學務處存查聯、學生存查聯）皆需簽章。

3. 線上系統申請服務學習（詳第 7 頁）。

校內服務單位：導師→線上系統選取學務處 各科→線上系統選取實習處
專任教師→線上系統選取教務處 各處室→線上系統選取各處室
校外服務單位：線上系統不用選取

4. 持已簽章紙本申請表到學務處進行線上審核認證，即完成程序。

注意：線上審核認證單位一律為學務處。

例 1：於導師申請服務時數

步驟 1. 到學務處拿取「松山工農學生【校內 校外 服務學習時數】申請表」填寫。

注意：上下聯（學務處存查聯、學生存查聯）皆需填寫。

2. 完成公服後，導師於服務單位簽章及導師簽章欄簽章。

注意：上下聯（學務處存查聯、學生存查聯）皆需簽章。

3. 完成線上系統申請，線上系統服務單位選取學務處。

4. 同學持已簽章紙本申請表，到學務處進行線上審核認證，即完成程序。

例 2：申請校外服務學習

步驟 1. 到學務處拿取「松山工農學生【校內 校外 服務學習時數】申請表」填寫。

注意：上下聯（學務處存查聯、學生存查聯）皆需填寫。

2. 完成公服後，校外服務單位於服務單位簽章欄簽章，導師於導師簽章欄簽章。

注意：上下聯（學務處存查聯、學生存查聯）皆需簽章。

3. 完成線上系統申請。

注意：校外服務學習，線上系統服務單位不用選取。

4. 持已簽章紙本申請表，到學務處進行線上審核認證，即完成程序。

● 於各處室協助擔任活動服務同學：

由各處室於活動後至線上系統直接核予服務學習時數。

● 服務學習時數申請表

松山工農學生【 校內 校外 服務學習時數】申請表

學務處存查聯

班級	學號	姓名	校務行政系統 申請單號	系統自動 產出的單號
服務 學期	服務日期	服務項目	服務時數	服務單位簽章
學年度 學期	年 月 日			校內外服務 單位簽章
				導師簽章

★服務時數每日上限：平日4小時、假日8小時。
 ★服務時數如係累積時數，請於「服務日期」欄詳填個別服務日期或起訖日期。
 ★校外公服系統輸入時，於「服務項目」需將「服務單位名稱」輸入，例：臺北市立圖書館協助環境打掃。

學務處認證核章

松山工農學生【 校內 校外 服務學習時數】申請表

學生存查聯

班級	學號	姓名	校務行政系統 申請單號	系統自動 產出的單號
服務 學期	服務日期	服務項目	服務時數	服務單位簽章
學年度 學期	年 月 日			校內外服務 單位簽章
				導師簽章

★請妥善保存，以利上傳學習歷程檔案多元表現用。

- 注意：1. 上下聯（學務處存查聯、學生存查聯）皆需填寫及服務單位、導師簽章。
 2. 學生存查聯請妥善保存，以利上傳學習歷程檔案多元表現用。
 3. 服務時數如係累積時數，請於「服務日期」欄詳填個別服務日期或起訖日期。

● 線上申請服務學習

新增：建立服務學習申請

學年、學期輸入0：按**查詢**後**列印證明單**，會顯示**在校期間**服務學習明細

★證明單列印後至**學務處**申請蓋用**學務處戳章**，始有效力

1. 服務學習時數申請

學年 學期

單號	時數	服務範圍	服務單位	說明	狀態
108101277	4	校外			已通過
108101532	4	校內			已通過
108200495	1	校內			已通過
108200587	4	校內			已通過
108200588	4	校內			已通過
109100024	1	校內			新增中

2. 服務時數明細

單號：109100024

學年：109 學期：1

狀態：新增中

服務範圍：校內 服務單位：學務處

時數：1

說明：協助訓育組鑄製資料

3.

單號：系統自動產出

學年、學期：系統自動產出

服務範圍：選取**校內**或**校外**

服務單位：

校內：導師→選取**學務處**

各科→選取**實習處**

專任教師→選取**教務處**

各處室→選取各處室

校外：不用選取

時數：輸入服務時數

說明：輸入服務地點及完整、具體服務事由（與紙本申請表服務項目需一致）

儲存：儲存申請

送出：務必按**送出**，始完成線上申請

列印：校內外公服皆不列印，至學務處
 拿取紙本申請表填寫

抽回：抽回修正

● 登出

1. 登入

The screenshot shows a web interface for a school administrative system. The top navigation bar includes the system name '校務行政系統' and the school name '松山工農'. On the right side of the top bar, there are links for '更改密碼' and '登入', with the '登入' button highlighted by a red box and labeled '1. 登入'. Below the top bar, there is a sidebar menu on the left with options like '個人紀錄', '選課系統', '社團選課', and '線上申請'. The main content area features a calendar for August 2020, a '系統公告' section with a table of announcements, and a user profile area on the right showing the date '2020/09/07 09:00:12' and a '登出' button, which is also highlighted by a red box and labeled '2. 登出'.

公告單位	公告日期	公告主題
	2019/08/28 ~ 2022/12/31	學生操作手冊

2. 登出