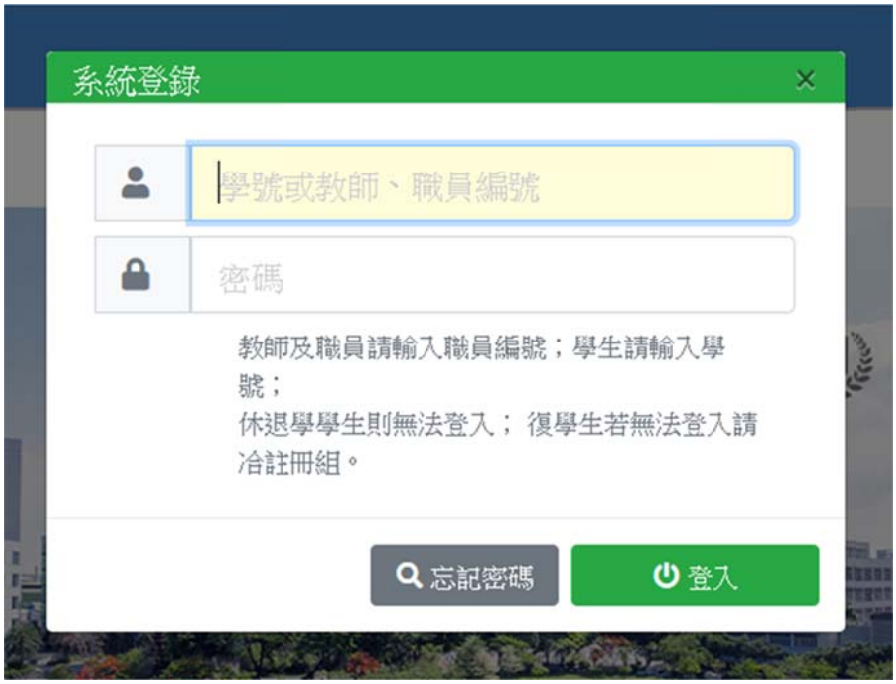
各單位幫整批學生申請公假操作流程說明

嘉藥首頁→常用系統→教師行政資訊平台

請依系統登錄說明登入帳號及密碼

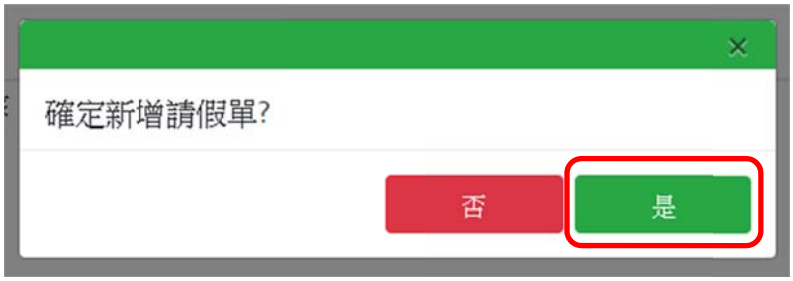
教職員：請輸入教師資訊網登入之帳號、密碼



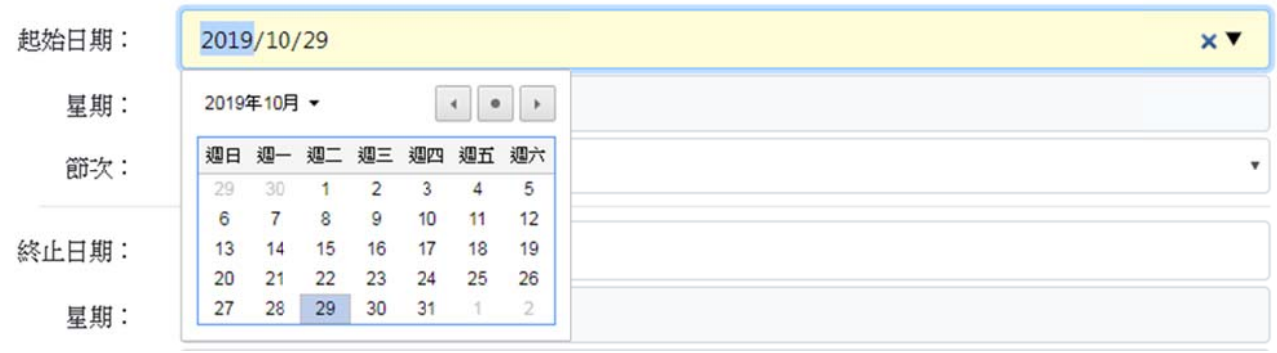
點選學生輔導

學生公假線上申請

點選新增

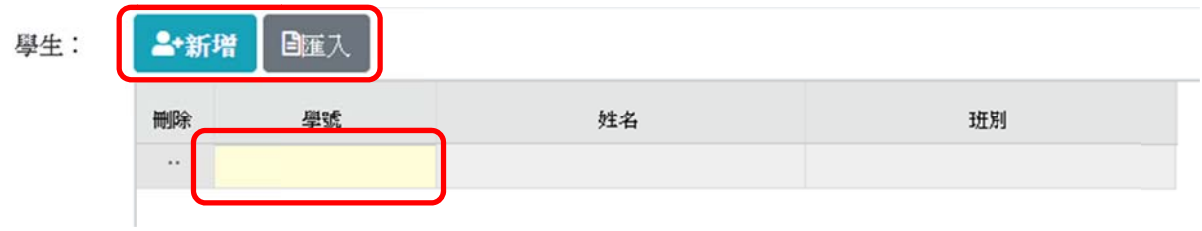


點選起始及終止日期、節次→假別→輸入請假事由

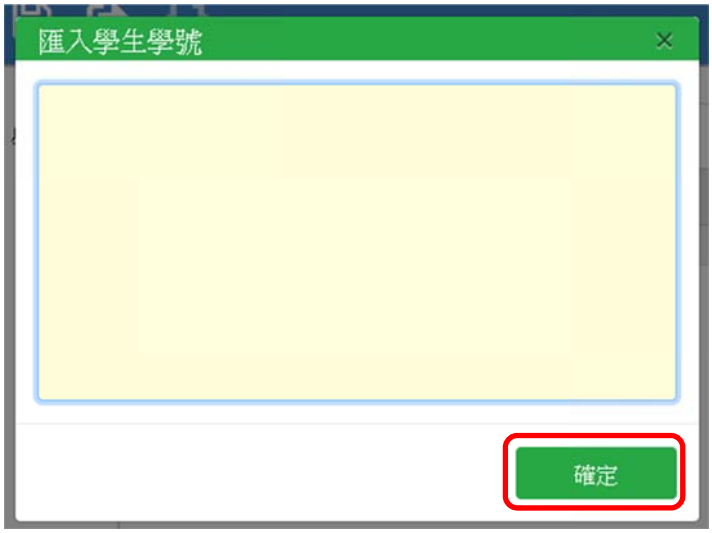


午間：上午第五節
傍晚：下午第五節

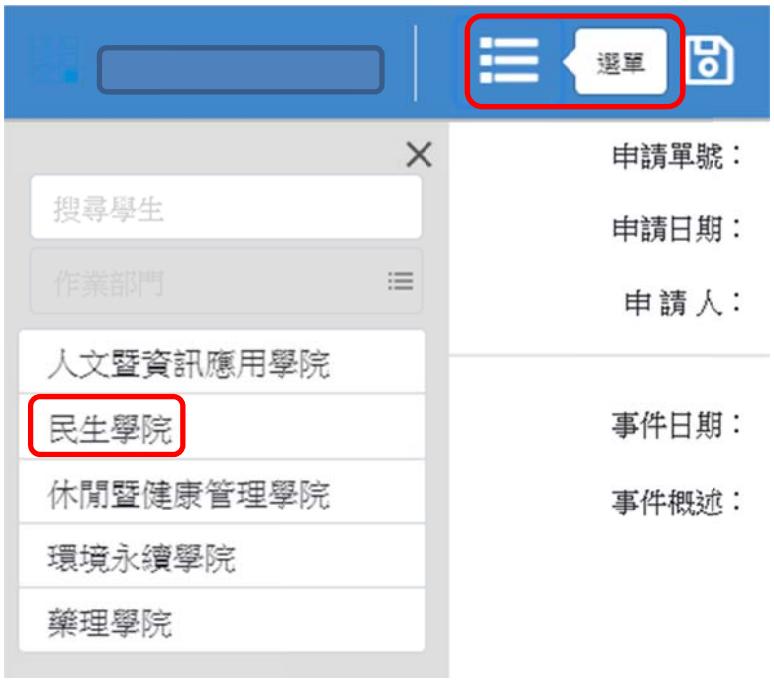
若人數不多，可在學號欄位單筆輸入學號→按鍵盤 Enter→系統會自動帶出學生姓名及班別
若人數較多，可使用匯入功能。



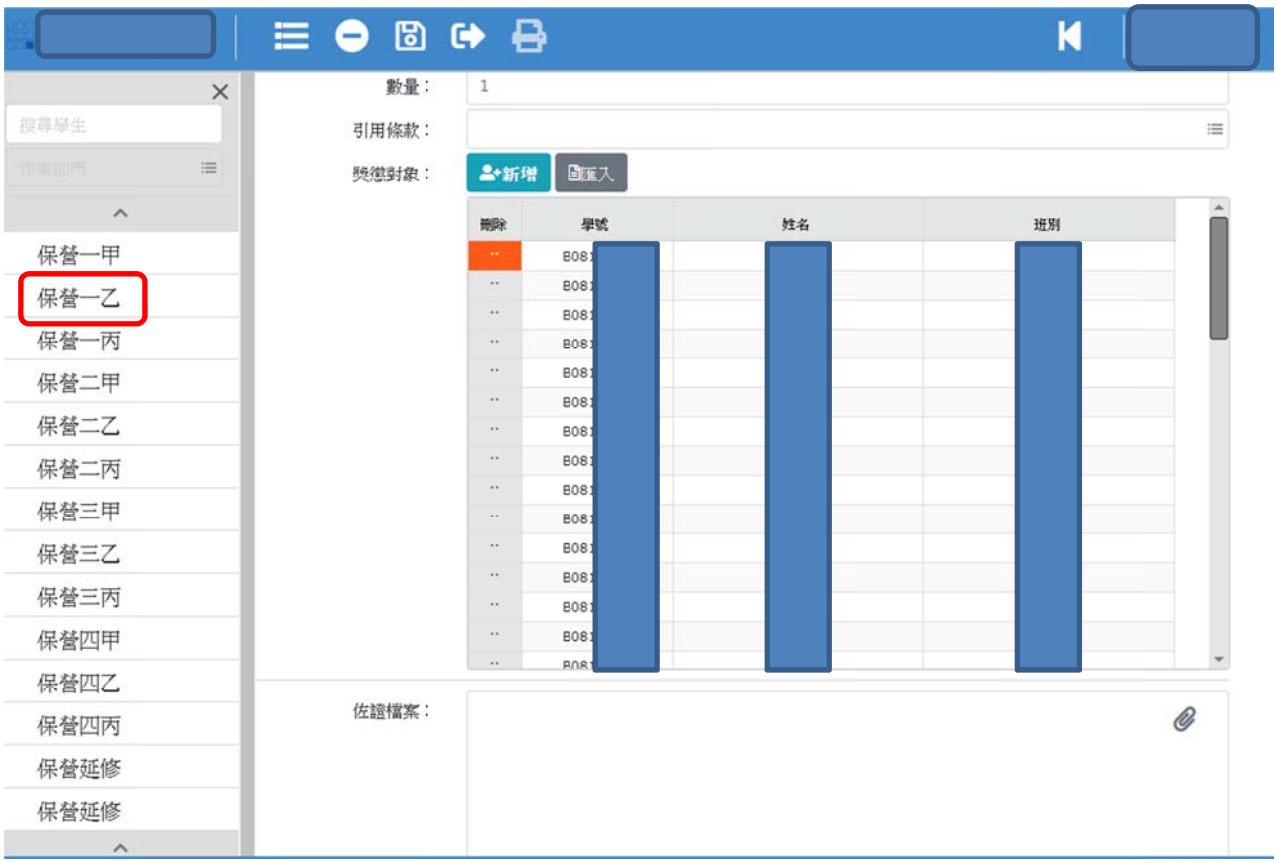
直接輸入學號或複製學生學號貼到視窗內→確定→系統會自動帶出學生姓名及班別



若需以班級模式幫學生請公假，請參考下列操作方式：
選單→點選學院(以下請自行點開)→學制→科系別→班別

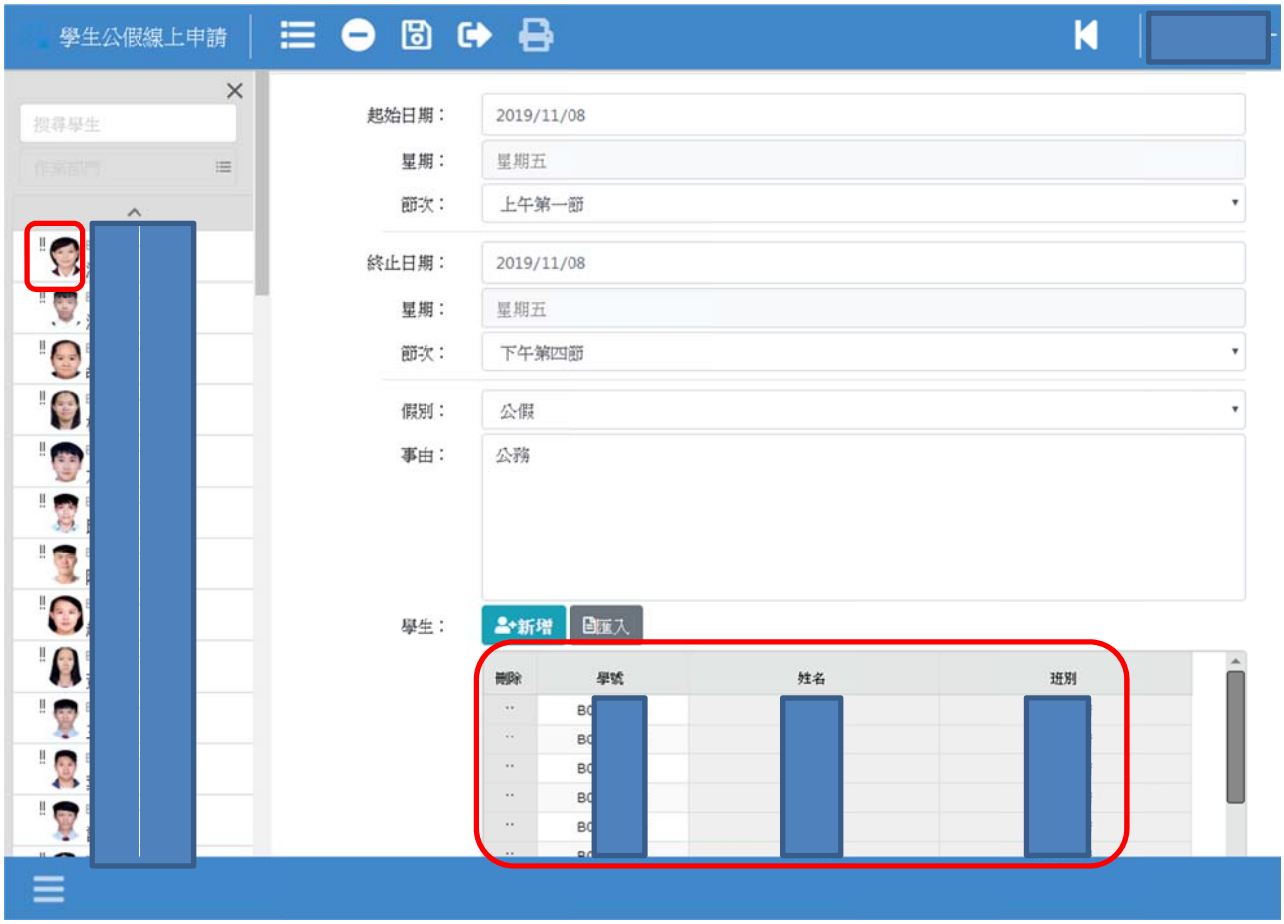


選擇某一班，整班拖曳到右邊視窗放開就會自動顯示全班學生(如下圖)。

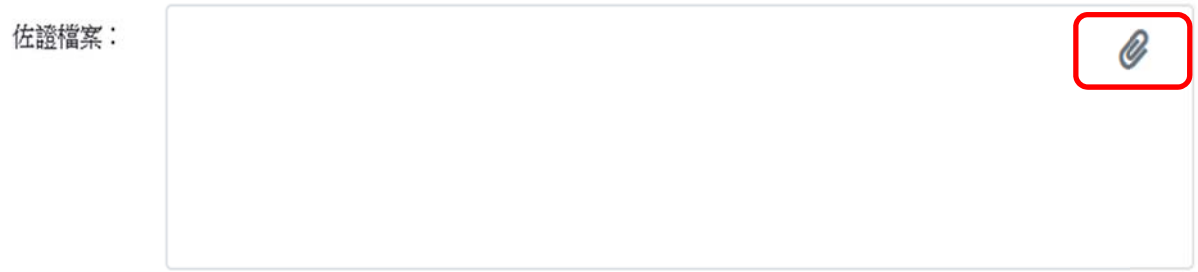


如果有不需要請公假的學生，可點選學號左邊那一欄的兩個點，即可刪除。

也可以點開班級，直接找尋需要請公假的學生，點學生大頭照拖曳到右邊視窗內(如下圖) 。



須檢附佐證資料



將視窗往上拉→檢查日期、節次及其它資料是否正確→無誤後點選存檔→送出

＊請記得提醒單位主管完成線上簽核！