

## 新版學生線上請假操作流程說明

嘉藥首頁→常用系統→學生課程導航 GPS 系統



請依系統登錄說明登入帳號及密碼

學生：請輸入學生資訊網登入之帳號、密碼



## 點選學生操行查詢



## 學生線上請假作業



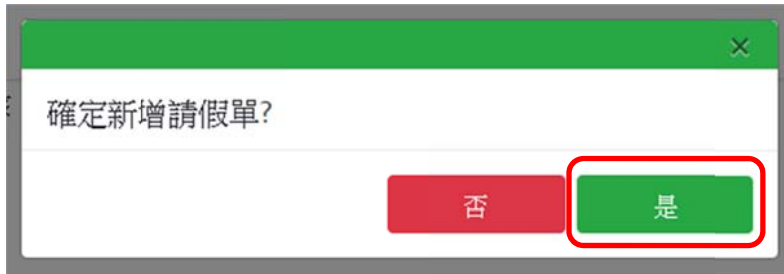
⊖ 操行查詢



學生線上請假作業

學生線上請假作業

點選新增



點選起始及終止日期、節次→假別→輸入請假原因

起始日期： 2019/10/29

星期： 2019年10月

節次：

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

終止日期：

星期：

午間：上午第五節

傍晚：下午第五節

節次： 上午第一節

終止日期： 上午第一節

星期： 上午第一節

節次： 上午第二節

節次： 上午第三節

節次： 上午第四節

節次： 午間

節次： 下午第一節

節次： 下午第二節

假別： 下午第三節

假別： 下午第四節

事由： 傍晚

事由： 晚間第一節

事由： 晚間第二節

事由： 晚間第三節

事由： 晚間第四節

假別： 病假

原因： 事假

原因： 病假

原因： 生理假


原因： 特殊假

公假

佐證檔案： 喪假

公假、事(病)假連續 7 天(含)以上、喪假、特殊假(不含生理假)須檢附佐證資料

佐證檔案：

A red-bordered box containing a paperclip icon, indicating where to upload supporting documents.

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→是



存檔完畢→是→是



點選送出



如發現請假錯誤，須在送出前完成刪除



送出後，請隨時留意線上簽核狀態，並提醒導師完成線上簽核作業

學生線上請假作業 

## 學生線上請假作業

圖示說明： 已送出  已審核

 公假

2019-09-23  
上午第一節至 下午第四節

其他:參加高普考

 學生線上請假作業   

假單編號：

申請日期：

請假人：

**已審核**