

# 公假匯入操作方式



新生醫護管理專科學校

Hsin Sheng College of Medical Care and Management

① 進入專科系統



① 進入【專科系統】



新生醫護管理專科學校

Hsin Sheng College of Medical Care and Management

②



② 點選【學務系統】

③ 點選生活輔導組【批次請公假】



線上服務系統

教務系統 學務系統 人事系統 實輔系統 新生報到 登出

目前位置 > 學務 > 生活輔導系統 > 歡迎進入線上服務系統~ 修改密碼

④ 學年(學期) 106 學年 上學期 查詢

⑤ 【匯入學生請公假資料】

查無任何資料！

Administrative affairs of school

Copyrights 2003 Hang Long Inc. All Rights Reserved.

- ④ 檢查學年度
- ⑤ 點選【匯入學生請公假資料】



線上服務系統

教務系統 學務系統 人事系統 實輔系統 新生報到 登出

目前位置 > 學務 > 生活輔導系統 > 歡迎進入線上服務系統~ 修改密碼

老師您好！

說明：

1. 請務必依照範例格式的說明，執行匯入檔案。注意事項與範例請參考「**範例檔**」。

2. 「要匯入的sheet(工作表)名稱」的說明，請點選**此處**。

《上傳學生申請公假Excel檔》

學生請公假Excel檔 [下載匯入範例]	選擇檔案 未選擇任何檔案 要匯入的sheet(工作表)名稱： 新生醫專公假表格
-------------------------	---

執行匯入 回上一頁

Administrative affairs of school

Copyrights 2003 Hang Long Inc. All Rights Reserved.

- ⑥ 下載 Excel 範例檔 ( 同[下載匯入範例] )

**新生醫護管理專科學校 學生公假申請單**

注意：※ 因應無紙化作業，公假名冊一律改為Excel檔匯入(包含社團時間公假)，不再收紙本  
 ※ 日期格式為西元XXXX/XX/XX，日期個位數字不補0，半形數字及符號  
 ※ 節次0為早自習/升旗  
 ※ 登打完成之學生公假Excel檔自行存查，不必回傳學務處生輔組  
 ※ 若匯入資料有誤，請自行增刪  
 ※ 此「注意事項與範例」sheet(工作表)不會影響匯入資料，可不必刪除  
 ※ 若有公假相關問題請聯繫學務處生輔組(分機#330)

⑦ 注意事項

序	班級	姓名	學號	公假日期(起)	公假日期(迄)	節次(起)	節次(迄)	指導單位/老師	公假事由	
例	5N101	王小白	1051501222	2017/6/1	2017/6/1	2	4	富訓室/江興新	協助富訓室勤務	→請一天
例	5S505	陳小白	1011502333	2017/4/28	2017/5/2	0	8	體育組/莊嬌靜	校外參賽	→請多天(節次相同)
例	5P102	黃小白	1051503444	2017/6/5	2017/6/5	1	4	美容科/林忠中	協助美容科畢展彩排	→請多天(節次不同)
例	5P102	黃小白	1051503444	2017/6/6	2017/6/6	0	0	美容科/林忠中	協助美容科畢展彩排	
例	5P102	黃小白	1051503444	2017/6/7	2017/6/7	5	8	美容科/林忠中	協助美容科畢展彩排	

請於第2欄sheet(工作表)登打學生公假名冊

⑧

新生醫專公假表格

- ⑦ 打開 Excel 範例檔閱讀注意事項
- ⑧ 點選【新生醫專公假表格】sheet(工作表)

序	班級	姓名	學號	公假日期(起)	公假日期(迄)	節次(起)	節次(迄)	指導單位/老師	公假事由
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									
32									
33									

⑨ 登打公假學生名冊

⑩ 記得儲存

新生醫專公假表格

- ⑨ 於【新生醫專公假格式】sheet(工作表)登打學生公假名冊
- ⑩ 登打完畢記得儲存 (檔案名稱無限制，請自行設定)



老師您好！

說明：

1. 請務必依照範例格式的說明，執行匯入檔案。注意事項與範例請參考「範例檔」。
2. 「要匯入的sheet(工作表)名稱」的說明，請點選此處。

11 《上傳學生申請公假Excel檔》

學生請公假Excel檔 [下載匯入範例]

選擇檔案 未選擇任何檔案

要匯入的sheet(工作表)名稱：

執行匯入 回上一頁



14

- 11 點選【選擇檔案】
- 12 找到公假名冊檔 (檔名名稱無限制，請自行設定)
- 13 點選【開啓】
- 14 點選【執行匯入】



學年(學期) 106 學年 上學期 查詢

【匯入學生請公假資料】

項次	學號	姓名	班級	類別	日期	星期	節次	事由	[全選 清除 刪除]
1	1011501001	胡○○	五專○○101班	公假	2017/9/12	2	[00][01][02][03][04][05][06][07]	協助週會勤務	<input type="checkbox"/>
2	1011501002	鄭○○	五專○○101班	公假	2017/9/12	2	[00][01][02][03][04][05][06][07]	協助週會勤務	<input type="checkbox"/>
3	1011501003	王○○	五專○○101班	公假	2017/9/12	2	[00][01][02][03][04][05][06][07]	協助週會勤務	<input type="checkbox"/>
4	1011501004	宋○○	五專○○101班	公假	2017/9/12	2	[00][01][02][03][04][05][06][07]	協助週會勤務	<input type="checkbox"/>
5	1011501005	黃○○	五專○○101班	公假	2017/9/12	2	[00][01][02][03][04][05][06][07]	協助週會勤務	<input type="checkbox"/>
6	1011501006	邱○○	五專○○101班	公假	2017/9/12	2	[00][01][02][03][04][05][06][07]	協助週會勤務	<input type="checkbox"/>

\* 完成畫面 (有誤可自行刪除)