

家長帳號審核操作說明

115.08.18

*建議使用電腦操作：手機或平板螢幕較小，可能無法完整顯示畫面。

1. 請登入新北市校務行政系統：<https://esa.ntpc.edu.tw/>。



2. 點選「家長人事管理」模組。



3. 找到待審核的帳號，點選「審核」。

序號	年班座號	姓名	性別	身分證字號	待審核數	已審核數	操作
1	101 01號		♂		0	0	新增 查詢
2	101 02號		♂		0	0	新增 查詢
3	101 03號		♂		0	0	新增 查詢
4	101 04號		♂		0	0	新增 查詢
5	101 05號		♂		0	0	新增 查詢
6	101 06號		♂		2	0	審核 查詢
7	101 07號		♂		0	0	新增 查詢

點選「審核」

4. 核對待審帳號資料，確認無誤後點選「通過」。

家長人事管理 **每位學生僅能申請2位家長帳號。**

請選擇年級 ▼ 101 ▼

序號	年班座號	姓名	性別	身分證字號	待審核數	已審核數	操作
6	101 06號				2	0	返回

關係	姓名	身分證字號	出生年月日	審核狀態	操作
母				審核階段	通過 刪除
父				審核階段	通過 刪除

5. 帳號審核完成。

*每位學生最多可綁定**2位**家長帳號。若家長需更換登入帳號，請導師先將舊帳號點選「刪除」，學生即可重新新增家長資料並送審。