



高雄醫學大學
KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY



合約人員請假系統操作及線上審核 流程說明

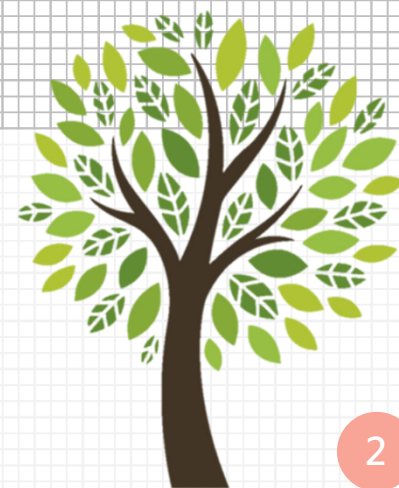
以高等教育深耕計畫專任計畫人員為例

 中華民國111年4月18日

壹

合約人員請假系統 之操作流程說明

操作人員：計畫人員



設定審核流程→建立請假單→進行線上簽核

1

2

進入校務資訊系統，點選路徑「計畫人員」→ T.D.1.09計畫人員差勤系統(簽到退、請假)

由於系統規劃整合校內各專題(案)計畫之專、兼任計畫人員及臨時工的請假申請，且各身分別人員擁有的校務資訊系統權限不盡相同，爰請務必依循前述路徑點選(若點選「教職員」或「行政人員」進入該程式，則將無法帶入合約資訊，進而導致存檔失敗狀況)

高雄醫學大學 校務資訊系統

Kaohsiung Medical University Information Service

提醒您：依據本校資訊安全政策，每半年應變更密碼一次。

入校戴口罩，防疫由你罩。

遠端協助



安心通行證

學生

Student Service

畢業生(校友)

樂齡

行政人員

教職員

開放查詢



職員快速登入

1

計畫人員

代理登入

其他(教卓或其他非研究計畫專案)

專案計畫人員申請作業

專案人事管理相關:簽到、保費、薪資

T.D.1.01.查詢計畫人員個人編號

2

T.D.1.09.計畫人員差勤系統(簽到退、請假)

T.D.1.02.計畫人員編號申請及刪除

T.D.1.10.個人簽到退統計

T.D.1.03.個人資料維護

T.D.1.11.個人簽到退明細

T.D.1.04.專案計劃維護

T.D.1.12.保險費扣繳證明書

T.D.1.05.校外經歷維護

T.D.1.13.薪資及其他轉帳查詢

T.D.1.06.申請表及契約書列印

T.D.1.07.證件電子文件上傳

3

設定審核流程→建立請假單→進行線上簽核



1 於相同頁面點選「審核流程設定作業」系統跳轉「T.W.0.01.審核流程設定作業」

2 點選第一層「新增」並將此流程命名後，再點選「存檔」

5 點選第二層「新增」並依序設定審核人後，再點選「存檔」

※僅須於第一次操作系統時建立、或於審核人異動時調整，第二次起即可直接進行「請假申請」

※高等教育深耕計畫各核心議題或分項計畫之審核流程，詳請參閱P11附表

1 請假審核流程設定

審核流程設定作業 線上審核作業

流程編號 %流程名稱% 查詢

首筆 上頁 上筆 下筆 下頁 末筆 2 +新增 4 -刪除 存檔 取消 搜尋 取消搜尋

序號	流程編號	建立人員	流程名稱	建立日期	備註
1	A0000001	0000000	加班補休流程-有公文附件	1070401	公用流程(人事室)
2	F0000687		合約人員請假流程(測試用)	1100623	
3	F0000750		合約人員請假流程(總計畫)	1101230	

3

首筆 上頁 上筆 下筆 下頁 末筆 5 +新增 7 -刪除 存檔 取消 搜尋 取消搜尋

R	審核順序	單位	審核人員
1	001	教務處教務企劃組	927006 莊建儀 直屬單位主管
2	002	研究助理	R051067 全容萱 執行辦公室承辦人
3	003	教務處教務企劃組	927006 莊建儀 行政管理組組長(代判)

6

設定審核流程→建立請假單→進行線上簽核

1

簽到退 請假申請 請假審核流程設定 線上審核作業 登出系統

● 中文

查詢

假設的請假起日 1110119 假別：

查詢 查詢(假設的請假起日)的年資及請假狀況

+新增 -刪除 ✓存檔 ✕取消 上傳附件 申請線上審核

2

4

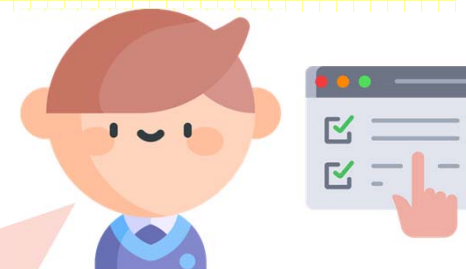
3

5

wac.kmu.edu.tw 顯示
存檔後，記得申請線上審核。

3

確定



- 1 點選「請假申請」，即可進入請假單申請頁面
- 2 新增假單申請，即可進入請假申請頁面(詳如下頁說明)
- 3 填寫完成後，按「存檔」即可建立請假單，系統亦將同步彈跳「記得申請線上審核」提醒視窗。
- 4 點選「刪除」即可取消該筆請假單
- 5 點選「上傳附件」即可夾帶請假相關佐證資料

設定審核流程→建立請假單→進行線上簽核

假單頁面內容

注意：*號為必填之選項

審核狀態	-假單未送-										
假單編號	A0000000043										
身分證*	系統直接帶入無需填寫										
合約編號*	1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>屬性</th> <th>值</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>計畫名稱</td> <td>SH000537 111年高等教育深耕計畫-落實教學創新構面-總計畫</td> </tr> <tr> <td>主持人</td> <td>720087--賴秋蓮</td> </tr> <tr> <td>申請人</td> <td>1047044--李珮綾</td> </tr> </tbody> </table>	屬性	值	計畫名稱	SH000537 111年高等教育深耕計畫-落實教學創新構面-總計畫	主持人	720087--賴秋蓮	申請人	1047044--李珮綾	
屬性	值										
計畫名稱	SH000537 111年高等教育深耕計畫-落實教學創新構面-總計畫										
主持人	720087--賴秋蓮										
申請人	1047044--李珮綾										
		點選合約									
1 假別*	2	01 休假	點選請假假別								
3 起始時間*	3	1110124	13:30								
4 結束時間*	4	1110124	17:30								
5 時數 (以小時為單位)*	5	4	-->小時 (ps:相當於請了0.5天) 填寫請假小時數(以小時為單位，例如0.5天=4小時)								
6 請假代理人	6		點選代理人(進入後職號搜尋)								
請假理由											
是否出國*	N 否	點選是否出國									
地點											
簽核單號											

設定審核流程→建立請假單→進行線上簽核

不同合約之請假狀況

審核狀態	-假單未送-		
假單編號	A0000000043		
身分證*	點選合約		
合約編號*	1 性 值		
	計畫名稱 SH000537 111年高等教育深耕計畫-落實教學創		
	主持人 720087--賴秋蓮		
	申請人 1047044--李麗媛		
1 假別*	01 休假		
起始時間*	1110124	X-- 13	:30
結束時間*	1110124	X-- 17	:30
時數 (以小時為單位)*	4	-->小時 (ps:相當於請了0.5天)	
請假代理人			
請假理由			
是否出國*	N 否		
地點			
簽核單號			

合約編號	合約起迄	查詢
	1101001 ~ 1110231	

首筆 上頁 下頁 末筆

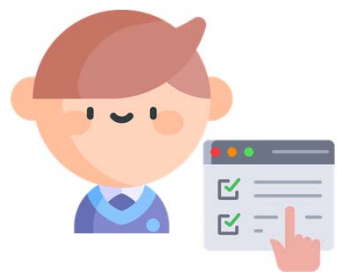
目前第 1 筆，共 2 筆 (不分頁)

項次	合約編號	合約名稱	身分證字號	合約起迄
1	C110003074	SH000455 110年高等教育深耕計畫-落實教學創新構面-總計畫		1100601-1101231
2	C110008153	SH000537 111年高等教育深耕計畫-落實教學創新構面-總計畫		1110101-1110331

1 如需跨年度請假(不同合約)或合約到期換約之情況，選取合約按鈕

2 選取合約起迄(請假的區間)

3 點選請假時間所在的合約



設定審核流程→建立請假單→進行線上簽核

查詢	假設的請假起日	1110119	假別：	▼
查詢	查詢(假設的請假起日)的年資及請假狀況			
+新增	-刪除	✓存檔	✕取消	上傳附件
申請線上審核				

審核編號	1110100140	建立日期	20220120 16:01:02
流程編號	F0000750	[[流程開始]]	
審核說明	請假者：全容萱, 假單編號：A0000000043請假起訖日：1110124~1110124, 假別：		
狀態	C 流程建立中	審核階段	
記錄	審核流程記錄	附件	附件資料

建立流程

流程編號	流程名稱
A0000001	加班補休流程-有公文附件
0687	合約人員請假流程(測試用)
F0000750	合約人員請假流程(總計畫)

審核順序: 承辦人 -> 905017 朱怡蓓 -> 895017 李珮綾 -> 927006 莊建儀 -> R0

5

合約人員請假

審核流程設定作業

線上審核作業

流程編號

%流程名稱%

查詢

1

於相同頁面點選「申請線上審核」→系統跳轉「T.W.0.02.線上審核作業」，進入下一個階段

2

3

以放大鏡填列「流程編號」並點選欲審核之流程

4

點選「建立流程」

5

建立請假單、設定審核流程、進行線上審核之三個流程，可透過分頁快速切換畫面

設定審核流程→建立請假單→進行線上簽核

審核編號	1110100140	建立日期	20220120 16:01:20	審核建立人員	F2252XXXX
流程編號	F0000750 [[流程開始]] -> 承辦人 -> 927006 莊建儀 -> R051067 全容萱 -> 927006 莊建儀				
審核說明	請假者：全容萱，假單編號：A0000000043請假起訖日：1110124~1110124，假別：休假，請假理由：				
審核狀態	P 已收件處理中	審核階段	000	審核人	
審核紀錄	審核流程記錄	附件	附件資料		
審核意見	6			下一關審核人員	927006 (空白表示最後一位人員)
簽核結果	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意			EMAIL通知	Y 是 ▾
職章	<input type="radio"/> 合約人員				
清除流程	確認並送往下一關				

審 8	審核人 7	職章	審核日期
000	全容萱		
001	927006 莊建儀		
002	R051067 全容萱		
003	927006 莊建儀		

2022/1/22 (週六) 下午 01:49
no-reply@wac.kmu.edu.tw
假單審核結果通知請假人-

收件者
先生/小姐 您好
您的假單，已經完成線上簽核，結果如下。

項目	內容
假單編號	A0000000043
審核意見	
審核結果	通過
線上上審核編號	1110100145



- 請假人填列「審核意見(非必填)」並勾選「審核結果、職章」欄位
- 點選「確認並送往下一關」→系統將顯示審核狀態並同步以電子郵件通知審核人，請持續追蹤請假單審核進度
- 點選「清除流程」即可重新設定審核流程(如已送往下一關即無法刪除)
- 審核完成後由系統自動寄發之電子郵件通知審核結果

設定審核流程→建立請假單→進行線上簽核 退回承辦人之情況

3 合約簽到退 合約人員請假 審核流程設定作業 線上審核作業 登出系統

● 中文

審核編號	1110100140	建立日期	20220120 16:01:20	審核建立人員	
流程編號	F0000750 [[流程開始]] -> 承辦人 -> 927006 莊建儀 -> R051067 全容萱 -> 927006 莊建儀				
審核說明	請假者：全容萱，假單編號：A0000000043請假起訖日：1110124~1110124，假別：休假，請假理由：				
審核	B 退回上一關	審核階段	000	審核人	
審核	審核流程記錄	附件	附件資料		

清除流程 收件 確認並送往下一關

審核順序	審核人員	職章	審核日期	審核意見	簽核結果	狀態
000	全容萱	合約人員	1110121 10:28:46		Y 同意	N 送往下一關
001	927006 莊建儀	教務處教務企劃組 組長	1110121 10:36:47	同意	Y 同意	N 送往下一關
002	R051067 全容萱	研究助理	1110121 17:22:00	測試	N 不同意	N 退回承辦人
003	927006 莊建儀					

5 +新增 -刪除 存檔 取消 上傳附件 申請線上審核

目前第 1 筆，共 1 筆 (每頁 1 筆)

審核狀態	假單未送-		
假單編號	A0000000043		
身分證*	全容萱		
合約編號*	C110008153	屬性	值
		計畫名稱	SH000537 111年高等教育深耕計畫-落實教學創新構面-總計畫
		主持人	720087--賴秋露
		申請人	1047044--李麗敏
假別*	01 休假		
起始時間*	1110124	×-- 08	00
結束時間*	1110124	×-- 17	30
時數 (以小時為單位)*	1	--> 小時 (ps:相當於請了0.125天)	
請假代理人	R991085	簡美素	
請假理由			
是否出國*	N 否		
地點			
簽核單號			

- 1 2 如欲修改假單內容或變更審核流程，請請假人先追回假單並於「線上審核作業」點選「收件」按鈕後，再聯絡業務承辦人-容萱(2057)刪除原有流程後，始可修改。
- 3 4 5 選取「合約人員請假」，進行假單內容修改，修改完成後再按「申請線上審核」，後續流程重新一次。

設定審核流程→建立請假單→進行線上簽核(注意事項)

✓ 高等教育深耕計畫各核心議題或分項計畫之審核流程

依據高教深耕計畫執行辦公室第7次討論會議決議：

同意本校高等教育深耕計畫專任計畫人員「請假核決權限」參考教職員作法略為調整如下表所示：

高等教育深耕計畫	請假天數未滿3日	請假天數3日（含）以上
主冊各核心議題/分項計畫	專任計畫人員→直屬單位主管→執行辦公室承辦人-全容萱助理→行政管理組組長-莊建儀組長（代判）	專任計畫人員→直屬單位主管→構面召集人→執行辦公室承辦人-全容萱助理→行政管理組組長-莊建儀組長→執行長-葉竹來 執行長（代判）
附錄1、2		
附冊		

※建議設定審核流程優先設定以上兩類

✓ 需上傳附件之假別:病假2日以上(依高雄醫學大學適用勞動基準法人員工作規則)、婚假、喪假、產假、公假、加班補休、其他假、防疫照顧假...等



設定審核流程→建立請假單→進行線上簽核(注意事項)

- ☒ 特休假天數:若曾於本校擔任臨時工且銜接專任助理無超過3個月者將累積其年資，其到職日將採臨時工到職日，故系統顯示有小數點為正常現象。
- ☒ 加班補休申請仍維持現行紙本模式，經人資室申請通過後，送至執行辦公室由承辦人容萱(2057)進行系統補休天數維護。

thank you

