



高雄醫學大學

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY



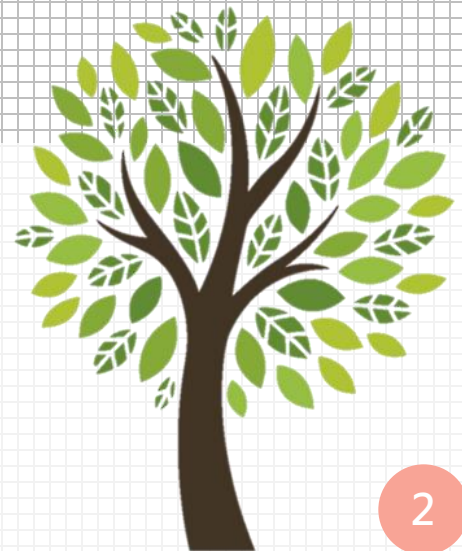
合約人員請假系統操作及線上審核 流程說明(非國科會計畫)

中華民國115年5月11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



職員快速簽到

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

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」

3 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」

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

審核流程設定作業 線上審核作業

人資室承辦人 (代判)

2 4

3

5 7

序號	流程編號	建立人員	流程名稱	建立日期	備註
1	A0000001	000000	加班補休流程-有公文附件	1070401	人資室公用流程(職員工適用)
2	F0002616		合約人員請假流程	1141120	

R	審核順序	單位	審核人員
1	001		計畫主持人(或授權一級單位主管)
2	002	人力資源室福利考核組	人資室承辦人 (代判)

設定審核流程 → 建立請假單 → 進行線上簽核



● 中文

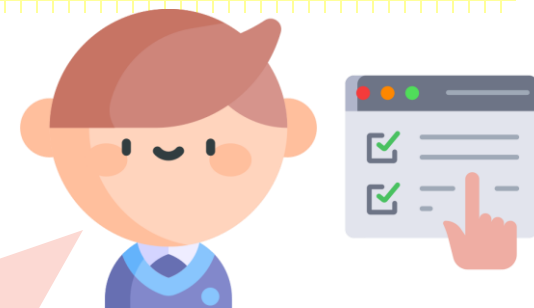
查詢	假設的請假起日	1110119	假別 :		
	查詢	查詢(假設的請假起日)的年資及請假狀況			
+ 新增	- 刪除	✓ 存檔	✕ 取消	上傳附件	申請線上審核

2

4

3

5



- 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	A0000009803										
身分證*	系統直接帶入無需填寫										
合約編號*	<input type="text"/> 點選合約	<table border="1"> <thead> <tr> <th>屬性</th> <th>值</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>計畫名稱</td> <td>SH000731 113-114學年度大學招生專業化發展計畫</td> </tr> <tr> <td>主持人</td> <td></td> </tr> <tr> <td>申請人</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	屬性	值	計畫名稱	SH000731 113-114學年度大學招生專業化發展計畫	主持人		申請人		
屬性	值										
計畫名稱	SH000731 113-114學年度大學招生專業化發展計畫										
主持人											
申請人											
1 假別*	<input type="text" value="01"/> 01 休假	<input type="text"/> 點選請假假別									
2 存 起始時間*	<input type="text" value="1141120"/> 1141120	<input type="text" value="13"/> 13	<input type="text" value="30"/> 30								
3 結束時間*	<input type="text" value="1141120"/> 1141120	<input type="text" value="15"/> 15	<input type="text" value="30"/> 30								
4 時數 (以小時為單位)	<input type="text" value="2"/> 2	-->小時 (ps:相當於請了0.25天) 填寫請假小時數(以小時為單位，例如0.25天=2小時)									
5 請假代理人	<input type="text"/> 	點選代理人(進入後職號搜尋)									
請假理由*	<input type="text"/>										
6 是否出國*	<input type="text" value="N"/> N 否	點選是否出國									
地點	<input type="text"/>										
簽核單號	<input type="text"/>										

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

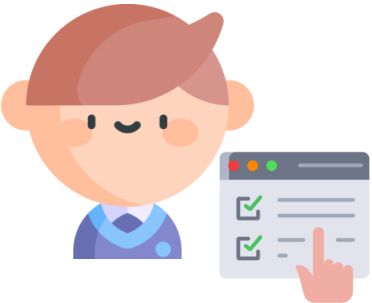
審核狀態	-假單未送-
假單編號	A0000009946
身分證*	
合約編號*	
假別*	01 休假
起始時間*	1131120 08:00
結束時間*	1131120 09:00
時數 (以小時為單位)*	1 -->小時 (ps:相當於請了0.125天)
請假代理人	
請假理由*	
是否出國*	N 否
地點	
簽核單號	

點選合約

合約編號	合約起迄	查詢
	1130801 ~ 9991231	

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	C114003711	SH000731 113-114學年度大學招生專業化發展計畫		1140801-1150731
2	C113004900	SH000731 113-114學年度大學招生專業化發展計畫		1130801-1140731

- 
- 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(假設的請假起日)的年資及請假狀況

1 申請線上審核

+新增 -刪除 ✓存檔 ✕取消 上傳附件

審核編號	2 1110100140	建立日期	20220120 16:01:02
流程編號	F000C750	[[流程開始]]	
審核說明	請假者: 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	
審核紀錄	審核流程記錄	附件	附件資料

4 建立流程

流程編號	流程名稱	建立人員	建立日期
00001	加班補休流程-有公文附件	000000	1070401
	審核順 申請人 720 承辦 人資承辦人 → 福考組組長 → 人資室主任 <流程結束 END>		
F0002618	合約人員請假流程		1141125
	審核順 申請人 5720 承辦 <流程結束 END>		



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

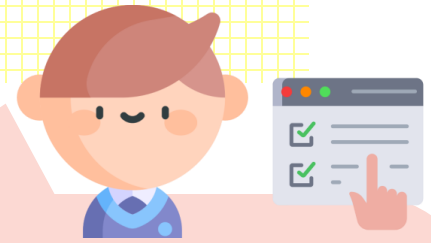
1 於相同頁面點選「申請線上審核」→系統跳轉「T.W.0.02.線上審核作業」，進入下一個階段

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	1141100980	建立日期	20251125 11:11:16	審核建立人員	
流程編號	F0002618 [[流程開始]] ->		承辦人 -	> !	
審核說明	請假者： 假單編號：A0000009947請假起迄日：1141120~1141120, 假別：休假 請假理由：休假				
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	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>			下一關審核人員	{.....} (空白表示最後一位人員)
簽核結果				<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	EMAIL通知
職章	<input checked="" type="radio"/> 合約人員				

- 6 請假人填列「審核意見(非必填)」並勾選「審核結果、職章」欄位
- 7 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
- 8 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)
- 9 審核完成後由系統自動寄發之電子郵件通知審核結果

清除流程

簽核流程變更

確認並送往下一關

審核	審核人員	職章	審核日期	審核意見
000				
001				
002				

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	A00000997
審核意見	
審核結果	通過
線上上審核編號	1141100980

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 1 5

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

2

4

收件 確認並送往下一關 退回上一關 退回不需審核 退回承辦人 簽核流程變更

審核編號	1141100983	建立日期	20251125 14:11:44	審核建立人員	
流程編號	F0002618 [[流程開始]] -> 承辦人 -> :->				
審核說明	請假者: , 假單編號: A0000009947請假起迄日: 1141120~1141120, 假別: 休假, 請假理由: 休假				
	8 退回上一關	審核階段	000	審核人	
	審核流程記錄	附件	附件資料		

審核順序	審核人員	職章	審核日期	審核意見	審核結果	狀態
000		合約人員	1141125 14:21:36		Y 同意	N 送往下一關
001		主持人	1141125 14:28:23		Y 同意	N 送往下一關
002		人力資源室福利考核組	1141125 14:33:47		N 不同意	R 退回承辦人 E224075720 [1141125 14:33:47]

新增 刪除 存檔 取消 上傳附件 申請線上審核

存檔成功

存檔, 2025-11-25 15:35:43
目前第 1 筆, 共 1 筆 (每頁 1 筆)

審核狀態	-假單未送-
假單編號	A0000009947
身分證*	趙上開
合約編號*	C114003711
假別*	01 休假
起始時間*	1141120 13:30
結束時間*	1141120 15:30
時數 (以小時為單位)*	2 -->小時 (ps:相當於請了0.25天)
請假代理人	known
請假理由*	休假
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-雅伶(2069)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)

- ✓ 線上請假審核流程設定請依紙本審核流程設定審核者。
- ✓ 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、產(前)檢假、流產假、育嬰留職停薪、陪產檢及陪產假、產假、公假、加班補休、其他假、調移工作日...等
- ✓ 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。
- ✓ 加班補休線上申請，經人資室通過時數申請後，方可進行補休。
- ✓ 敬請協助於請假時務必設定職務代理人，俾利於處理臨時突發狀況。
- ✓ 依勞基法現行第38條第4項規定略以：「勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。」應休未休休假折工資經費需由計畫支應且計畫有編列此項可核銷經費預算，若計畫未編列可核銷經費，將依法遞延1/3休假至下一個休假週年。
- ✓ 敬請各位留意請假簽核狀況，並協助提醒所屬主管至「T.W.0.02.線上審核作業」進行簽核。

Thank you

