



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(主管版)

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

## 合約人員請假單之 線上審核流程說明

操作人員：計畫主持人、直屬  
單位主管、授權之合約維護人



# 進行線上簽核 → 查看請假單資訊

2022/1/21 (週五) 上午 10:37  
db@kmu.edu.tw  
校務資訊系統通知: 有線上簽核請您上網確認 簽核單號 1110100140

審核編號	1110100140	建立日期	20220120 16:01:20
流程編號	F0000750 [[流程開始]] -> F2252XXXX 承辦人 -> 927006 莊建儀 -> R051067		
審核說明	請假者: 全容萱, 假單編號: A0000000043請假起訖日: 1110124~1110124, 收件者請假理由:		
審核狀態	N 送往下一關	審核階段	002
審核紀錄	審核流程記錄	附件	附件資料

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

您好:  
有線上簽核請您上網確認 簽核單號 1110100140  
請點此直接連線  
校務資訊系統網址 <https://wac.kmu.edu.tw/>

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]] -> F2252XXXX 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	N 送往下一關	審核階段	001	審核人	927006
審核紀錄	審核流程記錄	附件	附件資料		
審核意見	同意		下一關審核人員	R051067 (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 <input type="radio"/> 登記桌(不需審核) <input type="radio"/> 教務處教務企劃組 <input type="radio"/> 教務處教務企劃組 組長		EMAIL通知	Y 是 ▾	

確認並送往下一關 退回上一關 退回不需審核 退回承辦人

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	↓ F2252XXXX 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					
002	R051067 全容萱					
003	927006 莊建儀					



1 計畫主持人、流程設定之單位直屬主管及授權之合約維護人可由系統自動寄發之電子郵件連結、或自行進入校務資訊系統「T.W.0.02.線上審核作業」

2 點選「收件」

3 填列「審核意見、簽核結果、職章」欄位

4 點選「確認並送往下一關」，即完成審核作業

5 若不同意或欲請承辦人修改內容，點選「退回承辦人」

# 進行線上簽核 → 查看請假單資訊 (直屬單位主管)

資訊系統首頁 / T.教職員資訊系統 / T.W.線上審核作業 / **T.W.0.02.線上審核作業**

審核流程設定作業 | 線上審核作業 | **點我(click)回到目錄【T.G.2.\*\*合約人員請假相關\*】**

審核編號	建立人員	審核狀態	審核日期	查詢
<input type="text"/>	<input type="text"/>	L 已處理之審核	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>



**直屬單位主管可由校務資訊系統檢視所屬合約人員請假單資訊**

**4**

審核編號	1110300183	建立日期	20220318 14:03:05	審核建立人員	
流程編號	F0000769 [[流程開始]] ->		承辦人 -> R051067 全容萱		
審核說明	請假者：李總君，假單編號：A0000000092請假起訖日：1110323~1110323，假別：休假，請假理由：				
審核狀態	F 已完成審核	審核階段		審核人	
審核紀錄	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	簽核結果	狀態
000	李總君	合約人員	1110318 14:26:30		Y 同意	N 送往下一關
001	R051067 全容萱	研究助理	1110318 14:28:39		Y 同意	已判行

- 1 T.W.0.02.線上審核作業 → 選取「審核狀態」 → 按「查詢」可依審核狀態查詢假單。
- 2
- 3
- 4

# 進行線上簽核 → 查看請假單資訊 (僅限於計畫主持人或授權之合約維護人)

資訊系統首頁 / T.教職員資訊系統 / T.G.<b>合約(計畫人員及工讀)</b>系統

T.G.2.02.查看及退回合約人員假單

1



假單編號	請假日期範圍起迄	假別	假單的審核狀態	
	0010101 ~ 9991231		A 全部	查詢
請假人身分證				

2

3

[首筆](#)
[上頁](#)
[下頁](#)
[上筆](#)
[下筆](#)
[末筆](#)




[刪除線上審核 \(將假單退回或未送出狀態\)](#)

1 筆, 共 4 筆 (第 1 筆 至 第 4 筆, 每頁 4 筆)

4

頁次	假單編號	身分證	姓名	假別	起始時間 ~ 結束時間	請假時數	請假理由	附件	簽核單號	不准假的理由	審核狀態
	合約編號	職稱	截止日 / 可休(時) / 已休(時)				主持人	合約申請人			
1	A0000000092		李總君	01 休假	1110323--08:00 1110323--12:00	4			1110300183		Y 已准假
	C111001168	7-專案專任助理	截止日: 1110331 / 可休(時): 136 / 已休(時): 4				720087 (賴秋蓮)	1047044 (李珮綾)			
2	A0000000059		全容萱	01 休假	1110304--08:00 1110304--17:30	8					假單未送
	C110008153	7-專案專任助理	截止日: 1110331 / 可休(時): 26.5 / 已休(時): 0				720087 (賴秋蓮)	1047044 (李珮綾)			

**計畫主持人或授權之合約維護人可由校務資訊系統檢視所屬合約人員請假單資訊**

1

2

T.G.2.02.查看及退回合約人員假單 → 選「假單的審核狀態」 → 按「查詢」可依

3

4

假單的審核狀態，列出詳細的請假資訊

Thank you

