



# 學務處工讀生特休假 審核及申請流程

-學生端-

製作單位-學務處生輔組

2024/03/18



# 第一階段：登入





## 高雄醫學大學 校務資訊系統

### Kaohsiung Medical University Information Service

校務資訊系統資料庫將於111/02/12(六)進行升級，系統將停機一

提醒您：依據本校資訊安全政策，每半年應變更密碼一次。

111/02/07 11:04 臺灣學術網路連線發生異常，目前無法對外連線

入校戴口罩，防疫由你罩。

♥ 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	計畫人員	代理登入

步驟一：

進入wac校務資訊系統，  
點選「開放查詢」



一般查詢	教務專區
Q.3.50.活動場地行事曆查詢	Q.1.06.課程資料查詢(課程上網及課程進度)
Q.2.07.場地出借查詢	
Q.2.08.場域位置查詢	
Q.2.31.汽機車停車位申請導覽	
Q.2.32.機車停車場剩餘車位查詢	
2.01.校友學號查詢	Q.1.32.學生考試明細表(含衝堂)
	Q.1.62.學生資料查詢
	學生證(一卡通)掛失系統
房東	(合約)計畫人員專區
I.3.0.01.房東登記	臨時、計畫人員簽到退&薪資&請假
I.3.0.02.房屋及房間資料維護與上傳	旅遊與接觸史調查
I.3.0.04.房間及學生資料維護	自主健康管理
I.3.0.05.更改房東基本資料維護	

步驟二：  
點選「臨時、計畫人員簽到退&薪資&請假」

臨時、計畫人員簽到退&薪資&請假





高雄醫學大學  
校務資訊系統

計畫人員、臨時工登入

∴ 簽到退、薪資、請假相關

回首頁

忘記密碼

登入

安心通行證

遠端協助

聯絡我們

步驟三：  
帳號和密碼皆為身分證  
字號10碼，  
開頭英文字母須大寫。  
登入後即可進入請假單  
申請頁面。



# 第二階段： 建立請假單







高醫大校務系統

🏠 選擇身份後登入

⚙️ 版面設定

🇹🇼 繁體中文

合約簽到退

合約人員請假

審核流程設定作業

步驟四：  
點選「合約人員請假」

🇨🇳 中文

首筆 上頁 下頁 末筆 登出

目前第 1 筆，共 28 筆 (第 1 筆至第 10 筆，每頁 10 筆)

♥️ 安心通行證 ♥️

項次	合約編號	簽到	簽退	合約名稱	姓名	合約起迄	簽到退記錄	薪資查詢
1		點此簽到	點此簽退	高雄醫學大學兼任助理勞動契約		1110201~1110228	記錄檔查詢	薪資查詢
				高雄醫學大學兼任助理勞動			記錄檔	薪資查



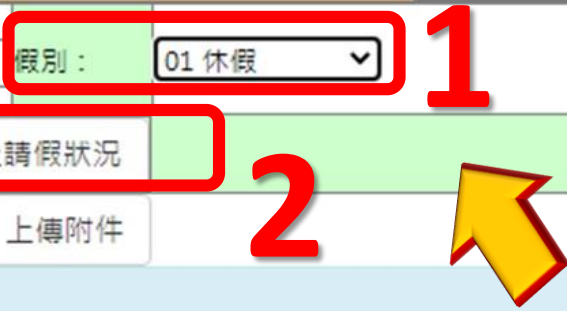
高醫大校務系統 選擇身份後登入

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

您的email信箱為==>

因為審核過後，要寄信給請假者，請填入您的email

查詢	假設的請假起日	1110207	假別：	01 休假
<input type="button" value="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

目前第 1 筆，共 1 筆 (每頁 1 筆)

1	審核狀態	Y 已准假		
	假單編號	A0000000051		
	身分證*			
	合約編號*			
	假別*	01 休假		
存	起始時間*	1110224	X--08	:00
刪	結束時間*	1110225	X--16	:00

步驟五：

1. 假別選擇「休假」
2. 點選「查詢(假設的請假起日)的年資及請假狀況」





註：由於版面空間有限，在此畫面的時間，都以天為單位。1工作天=8小時，舉例：所以你在畫面若看到天數為0.125，要換算成小時，就是將0.125\*8就等於1小時。

筆數	身分證	姓名	年	起日	迄日	應給天數	已休天數	(應給-已休)天數	已請的假(起日,迄日,天數)	系統註記	管理者給的天數	管理者給的天數之註記
----	-----	----	---	----	----	------	------	-----------	----------------	------	---------	------------

天數換算  
時數方式

步驟六：  
查閱「應給天數」，  
即可知特休年假有幾小時。  
舉例：圖為可休假  
2.01(天) X8= 16.08小時，  
再無條件捨去至整數，  
所以總共可特休16小時。  
\*只須看黃字的筆數(最後一筆)，  
白字為舊制不採計。

2			A02 01	1081101	1101101	111022	2.01	0.0099999999999				
---	--	--	--------	---------	---------	--------	------	-----------------	--	--	--	--

→起1100701,迄1100731,兼,約C110003170,時40  
→起1100801,迄1100831,兼,約C110003704,時40  
→起1100901,迄1100930,兼,約C110004645,時40  
→起1101001,迄1101031,兼,約C110005349,時40



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



您的email信箱為==>

因為審核過後，要寄信給請假者，請填入您的email

更新email資料

查詢	假設的請假起日	<input type="text" value="1110207"/>	假別：	01 休假	更新email
		X			

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

X取消

新增，2011-02-01 15:45:24

目前第 1 筆，共 1 筆 (每頁 1 筆)

步驟七：

1. 按「新增」

審核狀態	
假單編號	自動編號
身分證*	<input type="text"/>
合約編號*	必填 <input type="text"/>
假別*	<input type="text"/>
起始時間*	必填 <input type="text" value="X--08"/> : <input type="text" value="00"/>
結束時間*	必填 <input type="text" value="X--08"/> : <input type="text" value="00"/>
時數 (以小時為單位)*	必填 <input type="text"/> --> 小時 (ps:相當於請了天)

存

X消



目前第 1 筆，共 1 筆 (每頁 1 筆)

步驟七：

2. 點選「合約編號的放大鏡」

3. 進入畫面按藍色字(合約編號)，

即可完成輸入合約編號。

審核狀態	
假單編號	自動編號
身分證*	
合約編號*	必填 
假別*	▼
起始	
結束	
時數	
請假	
請假理由	
是否出國*	-是否- ▼
地點	
簽核單號	

項次	合約編號	合約名稱	身分證字號	合約起迄
1		高雄醫學大學兼任助理勞動契約		1110201-1110228

存

消



步驟七：

4. 假別選擇「**休假**」

5. **填寫請假日期和時數(如圖例)**

6. 請假理由填寫：「**特休假**」

7. 是否出國選擇「**否**」

審核狀態	
假單編號	
身分證*	
合約編號*	
假別*	01 休假
起始時間*	1110224 08:00
結束時間*	1110225 16:00
時數 (以小時為單位)*	16 -->小時 (ps:相當於請了天)
請假代理人	
請假理由	特休假
是否出國*	N 否
地點	
簽核單號	

4

5

6

7

\*休假月份可自行安排，但月份須與合約編號一致

請假代理人可免填





- 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

您的email信箱為==>

因為審核過後，要寄信給請假者，請填入您的email

查詢	假設的請假起日	1110207	假別：	01 休假	<input type="button" value="更新em"/>
	查詢	查詢(假設的請假起日)的年資及請假狀況			



8

步驟七：

8. 輸入email並更新email資料

審核狀態	
假單編號	自動編號
身分證*	<input type="text"/>
合約編號*	必填 <input type="text"/>
假別*	<input type="text"/>
起始時間*	<input type="text"/> 必填 <input type="text"/> 08 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>
結束時間*	<input type="text"/> 必填 <input type="text"/> 08 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>
時數 (以小時為單位)*	必填 -->小時 (ps:相當於請了天)
請假代理人	<input type="text"/>
請假理由	<input type="text"/>



**步驟七：**  
**9. 按照p11~p12的步驟，再重新填寫一次**

<div style="background-color: #00a08a; color: white; padding: 5px; text-align: center; border-radius: 5px;">存</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px; text-align: center; border-radius: 5px;">✕消</div>	審核狀態	
	假單編號	自動編號
	身分證*	
	合約編號*	必填 <input type="text"/>
	假別*	01 休假 <input type="text"/>
	起始時間*	<input type="text" value="1110224"/> X-- 08 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>
	結束時間*	<input type="text" value="1110225"/> X-- 16 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>
	時數 (以小時為單位)*	16 --> 小時 (ps:相當於請了天)
	請假代理人	<input type="text"/>
	請假理由	特休假
	是否出國*	N 否 <input type="text"/>
	地點	
簽核單號		

9





存檔，2022-02-07 16:42:47，使用者訊息：在相同合約中，你現在所請的時間點，和已存目前第 1 筆，共 1 筆（每頁 1 筆）

審核狀態			
假單編號	自動編號		
身分證*			
合約編號*			
假別*	01 休假		
起始時間*	1110224	X-- 08	:00
結束時間*	1110225	X-- 16	:00
請假時數(以小時為單位)*	16 -->小時 (ps:相當於請了天)		
請假理由	特休假		
是否出國*	N 否		
地點			
簽核單號			

步驟七：  
10. 按存檔

10



[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](#)

查詢	假設的請假起日	<input type="text" value="1110210"/>	假別：	<input type="text" value=""/>
	查詢	查詢(假設的請假起日)的年資及請假狀況		

目前第 1 筆，共 1 筆 (每頁 1 筆)

**申請線上審核**

步驟八：  
 按：「**申請線上審核**」  
 即完成請假單

審核狀態	1 審核中(假單已送)		
假單編號	A000000053		
身分證*			
合約編號*	屬性	值	
	計畫名稱	高雄醫學大學兼任助理	
	主持人		
	申請人		
假別*	01 休假		
起始時間*	<input type="text" value="1110214"/>	<input type="text" value="08"/>	<input type="text" value="00"/>
結束時間*	<input type="text" value="1110217"/>	<input type="text" value="09"/>	<input type="text" value="00"/>
時數 (以小時為單位)*	<input type="text" value="25"/>	-->小時 (ps:相當於請了3.125天)	
請假代理人	<input type="text" value=""/>		
請假理由	特休假		
是否出國*	N 否		
地點			
簽核單號	111020028		



# 第三階段： 審核流程設定





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

您的email信箱為 ==>

因為審核過後，要寄信給請假者，請填入您的email

查詢	假設的請假起日	1110207	假別
		X	

步驟八：

點選「審核流程設定作業」

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

取消

目前第 1 筆，共 1 筆 (每頁 1 筆)

審核狀態	Y 已准假
假單編號	<b>A000000051</b>



合約人員請假    審核流程設定作業    線上審核作業

程編號    %流程名稱%    查詢

◀首筆    ◀◀上頁    ◀上筆    ▶下筆    ▶▶下頁    ▶▶末筆    **+新增**    -刪除    **✓存檔**    ✕取消    🔍搜尋

取消

目前第 2 筆，共 2 筆 (第 1 筆 至 第 2 筆，每頁 5 筆)



序號	流程編號	建立人員	流程名稱	建
1	A0000001	0000000	加班補休流程-有公文附件	10
2	<b>F0000765</b>		<b>特休流程</b>	11

+新增    -刪除    ✓存檔    ✕取消    🔍搜尋    取消搜尋    ◀跳至



**步驟九：**

1. 按「新增」
2. 填寫：「特休流程」
3. 按「存檔」

目前第 1 筆，共 1 筆 (第 1 筆 至 第 1 筆，每頁 10 筆)

審核順序	單位	審核人員
1	學生事務處生活輔導組	





步驟九：

4. 按「新增」
5. 點選「審核人員的放大鏡」
6. 進入畫面輸入聘用人職號後按「查詢」
7. 點選藍字聘用人之職號
8. 按「存檔」

Navigation: 首筆, 上頁, 上筆, 取消, 目前第 2 筆, 共 2 筆 (第 1 筆至 ...)

序號	流程編號	建立人員
1	A0000001	000000
2	F0000765	

Buttons: 新增, 刪除, 存檔, 取消

Search Form:

職號%	%姓名%
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Buttons: 查詢

Status: 目前第 1 筆, 共 1 筆 (第 1 筆至第 1 筆, 每頁 15 筆)

項次	職號	姓名
1	<input type="text"/>	

R	審核順序	單位	審核人員
1	001	學生事務處生活輔導組	<input type="text"/>

Annotations: Arrows 4, 5, 6, 7, 8 point to the '新增' button, the magnifying glass icon, the search button, the job ID input field, and the '存檔' button respectively.





# 第四階段： 線上審核





合約人員請假

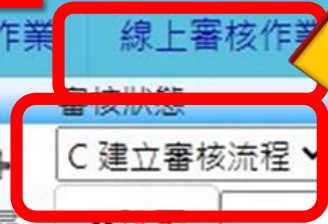
審核流程設定作業

線上審核作業

1



2



審核狀態

C 建立審核流程

審核日期

查詢

X取消

Q搜尋

取消搜尋

跳至

篩選列表

目前第 1 筆，共 1 筆 (每頁 1 筆)

步驟十：

1. 點選「線上審核作業」
2. 審核狀態選擇「C建立審核流程」
3. 點選「流程開始」的放大鏡
4. 點選當次申請的「藍字流程編號」
5. 按「建立流程」

3

審核編號	1110200028
流程編號	<input type="text"/> [[流程開始]]
審核說明	請假者： 假單編號：A
審核狀態	C 流程建立中
審核紀錄	審核流程記錄

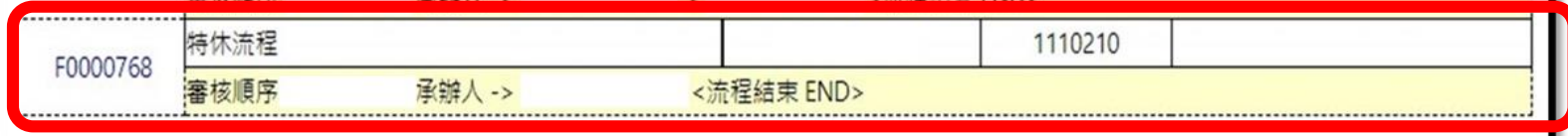


建立流程

5



流程編號	流程名稱	建立人員	建立日期	說明
A0000001	加班補休流程-有公文附件	000000	1070401	公用流程(人事室)
審核順序: 承辦人 -> >> <流程結束 END>				
F0000768	特休流程		1110210	
審核順序: 承辦人 -> >> <流程結束 END>				



4





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

合約人員請假    審核流程設定作業    線上審核作業

審核編號    建立人員    審核狀態    審核日期    查詢

       **P 待處理審核中**       

1

◀首筆    ◀上筆    ▶下筆    ▶末筆    ×取消

沒有資料，共 0 筆 (每頁 1 筆)

**步驟十一：**  
1. 審核狀態選擇  
「P 待處理審核中」

審核編號	建立			
流程編號				
審核說明				
審核狀態	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



合約人員請假    審核流程設定作業    線上審核作業

審核編號    建立人員    審核狀態    審核日期

取消    搜尋    取消搜尋

目前第 1 筆，共 1 筆 (每頁 1 筆)

**步驟十二：**

1. 簽核結果選擇「同意」
2. 職章選擇「合約人員」
3. 按「確認並送往前往下一關」及完成

審核編號	1110200022		
流程編號	F0000767 [[流程開始]]		
審核說明	請假者：    假單編號：A0000000052請假起訖日：1110207 ~ 1110211, 假別：外假, 請假理由：特休假		
審核狀態	P 已收件處理中	審核階段	000
審核紀錄	審核流程記錄	附件	附件資料

審核意見		下一關審核人員	<input type="text"/> (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	Y 是 ▾
職章	<input checked="" type="radio"/> 合約人員		

清除流程    確認並送往前往下一關

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						
001						



# 第五階段： 備註請假日期







## 高雄醫學大學 校務資訊系統

### Kaohsiung Medical University Information Service

校務資訊系統資料庫將於111/02/12(六) 進行升級，系統將停機一日。

遠端協助

提醒您：依據本校資訊安全政策，每半年應變更密碼一次。



111/02/07 11:04 臺灣學術網路連線發生異常，目前無法連接。

入校戴口罩，防疫由你罩。

♥ 安心通行證 ♥

步驟十三：  
回到wac校務資訊系統，  
點選「學生」

學生

Student Service

學生

畢業生(校友)

樂齡

行政人員

教職員

開放查詢





步驟十四：  
點選「計畫人員簽到退&薪資」

學務

請假、租屋、遺失物

學雜費補助

助學金

- + D.2.2.02.學生請假作業~免教官
- + D.2.0.99.租屋資料查詢
- + Q.0.01.失物招領查詢
- + D.2.9.00.a.學期住宿資料維護

- + D.2.1.01.就貸申請作業
- + D.2.1.01q.就貸查詢及對保單列印
- + D.2.1.02.減免申請作業
- + D.2.1.02q.減免結果查詢
- + D.2.1.00.就貸申請時程表
- + D.2.1.03.a.弱勢學生助學金申請
- + D.2.1.03.b.弱勢學生助學金結果查詢
- + D.2.1.04.校外住宿租金補貼申請

- + D.2.4.01.履歷資料與申請工讀
- + D.2.4.02.查詢工讀機會
- + Q.6.0.02.計畫人員簽到退&薪資
- + D.2.1.05.0.清寒及身障優秀助學金申請
- + D.2.1.05.a.清寒及身障優秀助學金查詢
- + D.2.1.06.清寒優秀研究生助學金申請
- + D.2.1.09.[獎勵優秀高中生入學]獎學金申請(教務處)
- + D.2.1.10.[個人申請薪火專案入學]獎助學金申請(教務處)
- + D.A.0.01.公費生資料維護(教務處)





**步驟十五：**  
於休假當月任何上班日簽退時，  
**在備註欄自行備註休假日期和時數**

若要列印出來，請在下面報表處按滑鼠右鍵，選擇列印即可。

項次	合約編號	姓名	簽到時間	簽退時間	總時數	備註:如(休息時間, 請假紀錄, 工作內容)
1	1110201		111/02/07 13:30	111/02/07 17:30	4	2/24~2/25申請特休16小時

備註:如(休息時間, 請假紀錄, 工作內容)

2/24~2/25申請特休16  
小時



# 休假作業完成 Thank You!

Ps. 休假審核成功  
會寄Email通知噢!

假單審核結果通知請假人-

收件匣

**N** no-reply 2月7日  
寄給我 ▾

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	A0000000051
審核意見	
審核結果	<b>通過</b>
線上上審核編號	1110200009

您可去 校務系統\開放查詢\合約人員【請假】 看目前假單情形。

[查看整封郵件](#)