



# 學務處工讀生特休假 審核及申請流程

-師長端-

製作單位-學務處生輔組

2024/03/18



# 第一階段：查詢





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.2.04.合約人員年資可請的假

身分證號	休假起假日	年資/學年度 %	假別	今日	查詢	依照年資的...以(今日)在約期日內的，列出資料來
		A	-假別- -假別- <b>01 特別休假</b>	110224	是否塞入或重整和今日有關的時間線? <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是	
<p>◀首筆   ◀◀上頁   ◀上筆   ▶下筆   ▶▶末筆</p> <p>目前第 1 筆，共 15 筆 (第 1 筆至第 15 筆) 每頁 5 筆</p>						

步驟一：  
進入wac校務資訊系統，  
點選「T.G.2.04合約人員年資可請的假」

步驟二：  
假別點選「01特別休假」進行查詢

項次	年資/學年度	假別	起始日	結束日	可休天數	已休天數	系統註
1	A.0	01 特別休假	1100601	1101130	0	0	•法休 •這年 共0
2	A.5	01 特別休假	1101201	1110331	0.69	0	•法休 •這年 一起1 一起1 一起1 一起1 一起1 合計:

步驟三：  
查閱「可休天數」，  
即可知特休年假有幾小時。  
舉例：圖為可休假0.69(天) X 8 = 5.52小時，  
再無條件捨去至整數，所以總共可特休5小時。  
\*只須看01特別休假的筆數(最後一筆)。



# 第二階段：

# 工讀生建立請假單

\*詳細步驟可參閱學生端-操作手冊





# 第三階段：

# 線上審核假單





關於 取得支援



- 收件匣 1
- 草稿匣
- 寄件備份
- 垃圾郵件
- 垃圾桶

主旨

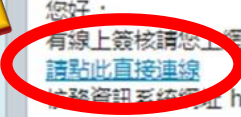
校務資訊系統通知: 有線上簽核請您上網確認 簽核單號 1110200049

選取 郵件串 郵件 51 至 100, 共 2282 封 2

校務資訊系統通知: 有線上簽核請您上網確認 簽核單號 1110200049

寄件者 db@kmu.edu.tw 日期 2022-02-14 10:31

您好:  
有線上簽核請您上網確認 簽核單號 1110  
[請點此直接連線](#)  
校務資訊系統網址 https://wac.kmu.edu.tw



步驟一：  
登入KMU電子信箱，點選「審核假單」





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

審核編號  建立人員  審核狀態

◀ 首筆 ◀ 上筆 ▶ 下筆 ▶ 末筆 ✕ 取消

目前第 1 筆，共 2 筆 (每頁 1 筆)

步驟一：  
審核狀態，點選「P待處理審核中」

審核編號	1110200109	建立日期	20220224 15:02:32	審核建立人員	
流程編號	F0000774 [[流程開始]] ->		承辦人 ->		
審核說明	請假者： 假單編號：A0000000057請假起訖日：1110225~1110225, 假別：休假, 請假理由：特休假				
審核狀態	N 送往下一關	審核階段	001	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	職章	審核日期	審核意見	簽核結果	狀態
000	↓	E12			Y 同意	N 送往下一關
001	👉	1007060				

步驟二：點選「收件」進行審核流程



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

審核編號	建立人員	審核狀態	審核日期	查詢
<input type="text"/>	<input type="text"/>	P 待處理審核中	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>

目前第 1 筆，共 2 筆 (每頁 1 筆)

審核編號	1110200109
流程編號	F0000774 [[流程開始
審核說明	請假者：, 假單 請假理由：特休假
審核狀態	N 送往下一關
審核紀錄	審核流程記錄
審核意見	
簽核結果	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意
職章	<input type="radio"/> 登記桌(不需審核) <input checked="" type="radio"/> 學生事務處生活輔導組
EMAIL通知	Y 是
操作按鈕	<input type="button" value="確認並送往下一關"/> <input type="button" value="退回不需審核"/> <input type="button" value="退回承辦人"/>

步驟一：  
審核結果，點選「同意」  
職章，點選「審核單位」

步驟二：EMAIL通知，點選「Y是」

步驟三：點選「確認並送往下一關」即可完成審核流程  
\*如還有下一關審核人，須再重複此流程後即可完成審核流程

審核順序	
000	↓
001	↻





# 第四階段： 查詢線上審核狀態





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

審核編號    建立人員    **審核狀態**    審核日期    查詢

       **L 已處理之審核**       

目前第 1 筆，共 26 筆 (每頁 1 筆)

步驟一：  
審核狀態，點選「L 已處理之審核」進行查詢

審核編號	1110200109	建立日期	20220224 15:02:32	審核建立人員	
流程編號	F0000774 [[流程開始]] ->		->		
審核說明	請假者：, 假單編號：A0000000057請假起訖日：1110225 ~ 1110225, 假別：休假, 請假理由：特休假				
審核狀態	<b>F 已完成審核</b>		審核日期	審核人員	
審核紀錄	審核流程記錄				

步驟二：  
審核狀態，「F 已完成審核」表示此假單已通過

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		合約人員	1110224 15:25:52		Y 同意	N 送往下一關
001		學生事務處生活輔導組	1110224 15:38:32		Y 同意	已判行



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)化>系統 / T.G.2.03.查看合約人員假單



假單編號	請假日數
	001010
請假人身分證	

步驟一：  
是否准假，可點選「T.G.2.03.查看人員假單」進行查詢

◀首筆    ◀上筆    ▶下筆    ▶末筆    ✓存檔    ✕取消    🔍搜尋    取消搜尋    刪除線上審核

目前第 1 筆，共 5 筆 (第 1 筆至第

步驟二：  
審核狀態，「Y已准假」表示此假單已通過



項次	假單編號 合約編號	身分證 職稱	姓名 合約名稱	假別	起始時間~結束時間	請假時數	請假理由 主持人	附件 合約申請人	不准假的理由	審核狀態
1	A0000000057			01 休假	1110225--08:00 1110225--13:00	5				Y 已准假
	C111000219		學兼任助理勞動契約							
2	A0000000051			01 休假	1110224--08:00 1110225--16:00	16				Y 已准假
	C111000232		學兼任助理勞動契約							
3	A0000000055			01 休假	1110215--08:00 1110216--12:00	12				Y 已准假
	C111000225	5-學務處工讀生	高雄醫學大學兼任助理勞動契約							



# 第五階段： 備註請假日期





步驟一：  
於休假當月任何上班日簽退時，  
在備註欄備註休假日期和時數

起始日期	結束日期	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)
1110201	1110228	1	C111000232		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





# 特殊狀況一： 刪除線上審核





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.2.03.查看合約人員假單

**步驟一：點選「T.G. 2.03. 查看人員假單」**

假單編號	請假日期範圍起迄	假別	假單的審核狀態
	0010101 ~ 9991231		-全部(假單已送、不准假、已准假)-
請假人身分證			查詢

**步驟二：點選「Y已准假」查詢**

◀ 首筆   ◀ 上筆   ▶ 下筆   ▶ 末筆   ✓ 存檔   ✕ 取消   🔍 搜尋   🔍 取消搜尋   刪除線上審核

目前第 1 筆，共 5 筆 (第 1 筆至第 5 筆 每頁 20 筆)

**步驟三：點選「刪除線上審核」即可刪除假單審核流程**

項次	假單編號 合約編號	身分證 職稱	假別	日期	時數	不准假的理由	審核狀態
1	A0000000057 C111000219	5-學務處工讀生 高雄醫學大學兼任助理勞動契約	01 休假	1110225--08:00 1110225--13:00	5		Y 已准假
2	A0000000051 C111000232	5-學務處工讀生 高雄醫學大學兼任助理勞動契約	01 休假	1110224--08:00 1110225--16:00	16		Y 已准假
3	A0000000055 C111000225	5-學務處工讀生 高雄醫學大學兼任助理勞動契約	01 休假	1110215--08:00 1110216--12:00	12		Y 已准假



# 特殊狀況二： 更新特休假可休天數

**\*適用於已休假之工讀生但系統尚未扣除已休天數時**





步驟一：點選「T.G. 2. 04. 合約人員年資可請的假」

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.2.04.合約人員年資可請的假

身分證號	休假起假日	年資/學年度 %	假別	今日	查詢	依照年資的計畫和...以(今日)在約期日內的, 列出資料來
		A	01 特別休假	110224		是否塞入或重整和今日有關的時間線? <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是

步驟二：點選「01特別休假」查詢

目前第 4 筆, 共 15 筆 (第 1 筆至 第 5 筆, 每頁 5 筆)

首筆	上頁	上筆	下筆	下頁	末筆	新增	刪除	存檔	取消	搜尋	取消搜尋	跳至
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	------	----

目前第 2 筆, 共 2 筆 (第 1 筆至 第 2 筆, 每頁 20 筆)

user 註記  
若給user天數完後, 記得按【產生所有01的假】. 可修天數才會改變!

項次	年資/學年度	假別	起始日	結束日	可休天數	已休天數	系統註記	折錢天數
1	A.0	01 特別休假	1101201	111331	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>法休 0天。</li> <li>這年資A.0表上階段合法滿了0個月, 上一階段實際工時: 共 0 小時, 因此可休天數變為 0</li> <li>法休 3天。</li> <li>這年資A.5表上階段合法滿了6個月, 上一階段實際工時: 一起1100601, 迄1100630, 兼, 約C110002858, 時40 一起1100701, 迄1100731, 兼, 約C110003289, 時40 一起1100801, 迄1100831, 兼, 約C110003846, 時40 一起1100901, 迄1100930, 兼, 約C110004631, 時40 一起1101001, 迄1101031, 兼, 約C110005394, 時40</li> </ul>	
2	A.5	01 特別休假	1101201	1110331	0.69	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>法休 0天。</li> <li>這年資A.5表上階段合法滿了6個月, 上一階段實際工時: 一起1100601, 迄1100630, 兼, 約C110002858, 時40 一起1100701, 迄1100731, 兼, 約C110003289, 時40 一起1100801, 迄1100831, 兼, 約C110003846, 時40 一起1100901, 迄1100930, 兼, 約C110004631, 時40 一起1101001, 迄1101031, 兼, 約C110005394, 時40</li> </ul>	

步驟四：填寫需扣除之已休天數

-0.6      111年1月已休0.6天

步驟三：查詢「可休天數為0.69天」

步驟五：備註特休說明



**!!!注意!!!存檔步驟務必遵照下列做法**

**步驟三：按此鍵更新**

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 / 人員年資可請的假

查詢 依照年資的計畫和約，以(今日)在約期日內的，列出資料來  
是否導入或重整和今日有關的時間線?  否  是

否  是

**步驟四：按「查詢」鍵後即完成最後步驟**



**步驟二：點選「是」**

**步驟一：填完扣除天數後先按存檔**

目前第 4 筆，共 15 筆 (第 1 筆至第 5 筆，每頁 5 筆)

目前第 2 筆，共 2 筆 (第 1 筆至第 2 筆，每頁 20 筆)

項次	年資/學年度	假別	起始日	結束日	可休天數	已休天數	系統註記	天數	天數	天數	天數	天數	天數	天數	天數	天數	天數	天數	天數	
1	A.0	01 特別休假	1100601	1101130	0	0	●法休 0 天。 ●這年資 A.0 表上，共 0 小時，因 A.0	01 特別休假	1100601	1101130	0	0								
2	A.5	01 特別休假	1101201	1110331	0.69	0	●法休 3 天。 ●這年資 A.5 表上 一起 1100601， 一起 1100701， 一起 1100801， 一起 1100901， 一起 1101001， 一起 1101101， 合計：專：0，兼 A.5	01 特別休假	1101201	1110331	0.09	0								

user 註記  
若給 user 天數完後，記得按【產生所有 01 的假】，可修天數才會改變！

111年1月已休0.6天





特休假作業完成  
Thank You!