

# 表單線上簽核-第一階段 教育訓練

## **第一類:行政人員(非主管身分) 或 各系助理 或 各類專案人員(不含專案主持人)**

第一場 100/1/24(一) 10:10 - 11:00 於 A502

第二場 100/1/24(一) 15:10 - 16:00 於 A502

第四場 100/1/27(四) 10:10 - 11:00 於 A502

第五場 100/1/27(四) 15:10 - 16:00 於 A502

## **第二類: (兼)行政主管(未兼各類專案主持人者)**

第六場 100/1/24(一) 14:10 - 15:00 於 A502

第七場 100/1/27(四) 14:10 - 15:00 於 A502

## **第三類: 各類專案主持人 或 無兼任行政職務之教師**

第八場 100/2/17(四) 09:30 - 11:00 於 A502

第九場 100/2/18(五) 09:30 - 11:00 於 A502

第十場 100/2/18(五) 14:10 - 15:00 於 A502

# 內容

## 上半場 - 教師請假

- > 專案上線時程說明 3 分鐘
- > 請假流程說明 3 分鐘
- > 重要規則宣導說明 8 分鐘
- > 系統展示 35 分鐘

(請假、調代補課、導師代理、線上核假)

## 下半場 - 專案人員建置

- > 專案執行流程說明 10 分鐘
- > 系統展示 15 分鐘

(專案資料維護、專案人員建立)

# 專案整體時程(四階段)


階段	上線日期	內容	細部說明
一	100/2/08	差勤系統(含專案人員建置)	1推廣教師線上簽核、專案人員線上簽核、專案人員資料建檔
二	100/4/01	專案計劃系統(整體專案管理) 廠商報價系統 合約系統	專案預算流程, 專案人員薪資整合, 薪資核定單(整合加保單), 預算現編列登錄審核, 專案預算線上編列審核
三	100/5/01	人員報到離退系統	人員WEB履歷登錄, 人員線上報到, 離職程序單線上簽核(整合退保單)
四	100/7/01	申採購系統、議比價系統	申採驗暨請款財產線上簽核, 單位自行採購

# 第一階段(差勤)上線範圍

1. 一級主管請假
2. 職員請假
3. 教師(兼行政)請假
4. 推廣中心教師請假
5. 工友警衛請假
6. 專案人員請假
7. 教師不需請假(校內會議)校內調課單
8. 專案人員基本資料建立作業(配合專案人員請假)

# 進度時程

日期	工作天數	內容
1/11(二)	1	IT人員第二次完整測試
1/12(三)-1/13(四)	2	廠商修正IT人員測試後問題 交付教育訓練操作手冊
1/14(五)-1/19(三)	4	種子人員測試(1/14(五)種子人員教育訓練)
1/20(四)-1/21(五)	2	廠商修正種子人員測試後問題(操作手冊一併修正)
1/24(一)-1/27(四)	4	人員教育訓練(行政人員2場、行政主管2場；因教師已放假，可否改至開學後舉辦)
1/28(五)-1/31(一)	2	進行系統轉換 (事前告知貴校IT需配合事項)
		原暫訂2/1(二)上線，由於隔天即開始放春假，無法連續駐點三天。建議可否改到2/8(二)正式上線。
2/8(二)~2/10(四)	3	正式上線，廠商派員駐點三天
2/14(一)-2/18(五)	5	人員教育訓練(教師/專案主持人3場)



>>>重要結論宣導<<<

# 分層負責

## - 差勤核決權限簡化、合理化

7

### 非一級主管類(所有假別)

#### 1天(含)以內者:

申請人 > 單位主管

#### 超過1天至2天(含)以內者:

教師：申請人 > 單位主管 > 教務長

職員：申請人 > 單位主管 > 人事室主任

#### 超過2天至3天(含)以內者:

(A類單位)申請人 > 單位主管 > \* > 秘書室 > 校長

(B類單位)申請人 > 單位主管 > \* > 陳副校長

(C類單位)申請人 > 單位主管 > \* > 高副校長

\*:若是教師需會教務長，若是職員需會人事主任

#### 超過3天者:

(A類單位)申請人 > 單位主管 > \* > 秘書室 > 校長

(B類單位)申請人 > 單位主管 > \* > 陳副校長 > 校長

(C類單位)申請人 > 單位主管 > \* > 高副校長 > 校長

\*:若是教師需會教務長，若是職員需會人事主任

### 一級主管(所有假別)

#### 請假2天(含)以內

(A類單位)申請人 > \* > 秘書室 > 校長

(B類單位)申請人 > \* > 陳副校長

(C類單位)申請人 > \* > 高副校長

\*:若是教師需會教務長，若是職員需會人事主任

#### 請假超過2天以上

(A類單位)申請人 > \* > 秘書室 > 校長

(B類單位)申請人 > \* > 陳副校長 > 校長

(C類單位)申請人 > \* > 高副校長 > 校長

\*:若是教師需會教務長，若是職員需會人事主任

備註一:99學年度本校校務運作、分層負責方式:校長及其授權副校長所分掌單位分類如下:

A類:校 長：秘書室、人事室、會計室、公關室、軍訓室。

B類:行政副校長：學務處、總務處、宗輔中心、資教中心、國合中心。

C類:學術副校長：教務處(各系、所、中心)、產官學合作處、進修部、專科部、教發中心、圖書館。

二:教師請任何假別均須會知教務長或由教務長核定。

# 分層負責

## -請、採驗核決權限

8

核決範圍	核決權限				
	單位主管 或總務長	會計主管	主任秘書	副校長	校長
動支金額業經簽 報核准者或已核 准驗收者	審查	審查	核決		
零用金及 50,000(含)以下	核決	<del>審查</del>			
50,001~ 200,000 元(含) 以下	審查	審查	核決		
200,001~ 500,000 元(含) 以下	審查	審查	審查	核決	
500,000 元以上	審查	審查	審查	審查	核決

現行申、採購權限若金額於200,001~500,000遵循以下流程辦理

(A類):申請人>申請單位主管>彙總單位>資教中心(資訊視聽設備才需要)>總務處承辦人>總務長>預算審核>會計主任>秘書室>陳副校長>校長(決行)

(B類):申請人>申請單位主管>彙總單位>資教中心(資訊視聽設備才需要)>總務處承辦人>總務長>預算審核>會計主任>秘書室>陳副校長(決行)

(C類):申請人>申請單位主管>高副校長>彙總單位>資教中心(資訊視聽設備才需要)>總務處承辦人>總務長>預算審核>會計主任>秘書室>陳副校長(決行) (副本通知高副校長)

➤ 申購單、決標單、驗收單(驗收請款核銷單)及財產增減表等需按上述A、B、C類會知各歸屬最高主管

備註一:99學年度本校校務運作、分層負責方式:校長及其授權副校長所分掌單位分類如下:

A類:校 長:秘書室、人事室、會計室、公關室、軍訓室。

B類:行政副校長:學務處、總務處、宗輔中心、資教中心、國合中心。

C類:學術副校長:教務處(各系、所、中心)、產官學合作處、進修部、專科部、教發中心、圖書館。

二:教師請任何假別均須會知教務長或由教務長核定。



# 規範說明一

- 表單流程不增設[登記桌]機制，該誰簽核由系統直接送至該員待簽核作業中
- 公差請款與請假單整合，故請假時需增填經費來源與預估差旅費金額
- 補休假請在備註欄說明補休原因。
- 週六、日非上班日請公（差）假，仍需上網請假，填寫假單。

# 規範說明二

- 差勤系統增加同仁或代理人代理請假功能。
- 教職員請假、公假或休假，應填具假單，經核准後，始得離開。因此，各類假別需事先完成請假程序，但有急病或緊急事故得由同事、代理人或單位主管協助完成請假手續。未按規定請假者，將定期彙整異常報表陳核。
- 教師調課單線上登錄需事先徵得代課老師同意，代課老師不需於線上進行簽核。

# 規範說明三

## □ 公(差)假流程與假單流程簡化整合。

### 公文流程

- 公文簽陳到申請人單位主管決行後即可歸檔(教師需到教務長，職員到該單位一級主管)
- 所簽辦來文有跨單位之情況時，則依分層原則劃分，送經承辦單位核決主管決行後，由承辦人員副本通知與會人員

### 假單流程

- 由請假人於假單中登錄公文文號合併假單程序進行後續簽核通過後才算完成請假手續

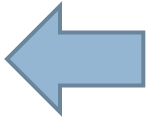
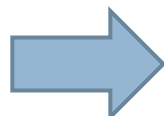
# 線上簽核 使用入口

圖解說明



# 方式一

## 資訊服務入口>校務資訊系統



# 方法二

## Email 待辦通知 > 表單簽核



# 意見反應

- 本系統將於上線使用後3至4個月時作檢討，過程中有任何使用上建議或問題可電洽以下人員
  - >請假登錄 諮詢：人事室 李良知組長 (分機1202)
  - > 調代補 諮詢：課務組 葉宗育組長 (分機2121)
  - >導師代理 諮詢：生輔組 鄭國翔組長 (分機2211)
- 若您不知向誰反應均可洽  
秘書室 蔡振義組長(分機1112)或  
資教中心王淑蘭(分機2852) 或  
mail至([ii20@mail.wtuc.edu.tw](mailto:ii20@mail.wtuc.edu.tw))

# 差勤功能展示-35分鐘

□ 測試網址：

<http://140.127.168.36/wtuc/index3.html>