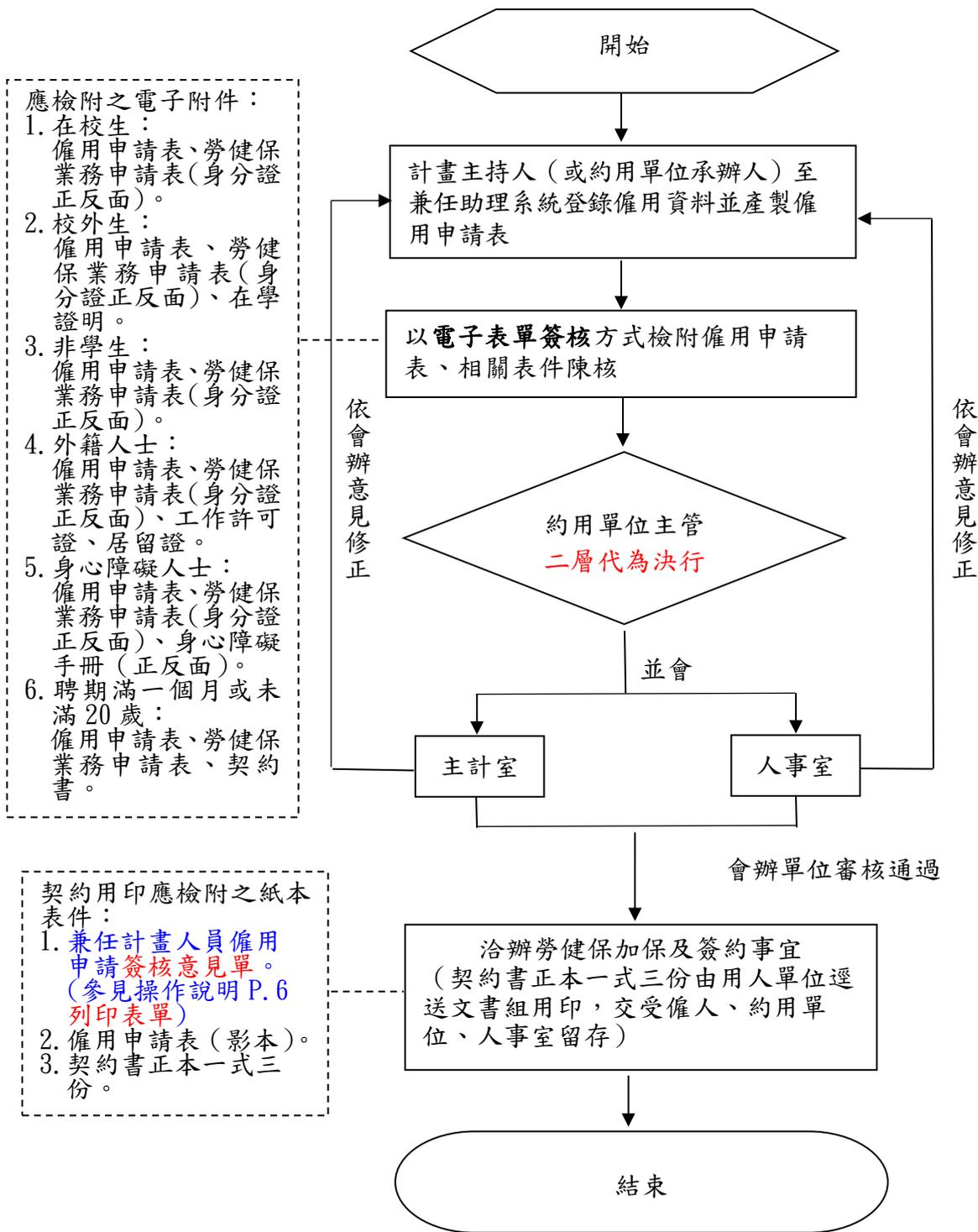


國立高雄科技大學

兼任計畫人員僱用申請簽核系統作業流程圖



- 應檢附之電子附件：
1. 在校學生：僱用申請表、勞健保保證書(正反面)。
 2. 校外生：僱用申請表、勞健保保證書(正反面)、在學證明。
 3. 非學生：僱用申請表、勞健保保證書(正反面)。
 4. 外籍人士：僱用申請表、勞健保保證書(正反面)、工作許可證、居留證。
 5. 身心障礙人士：僱用申請表、勞健保保證書(正反面)、身心障礙手冊(正反面)。
 6. 聘期滿一個月或未滿20歲：僱用申請表、勞健保契約書。

- 契約用印應檢附之紙本表件：
1. 兼任計畫人員僱用申請簽核意見單。(參見操作說明 P. 6 列印表單)
 2. 僱用申請表(影本)。
 3. 契約書正本一式三份。

兼任計畫人員僱用申請簽核系統 操作說明

申請端

➤ 登入：「校務資訊系統」-「人事資訊系統」項下



➤ 新增僱案：點選右上【新增】，填妥僱案基本資料。



➤ 填寫僱案資料、上傳附件並傳送審查：

- (一)填寫僱案基本資料。
- (二)上傳附件：檔案限制大小為 4M。
- (三)存檔：存檔後尚可於申請中列表查看並進行修改或刪除。
- (四)送出：送出後不可修改，送入表單簽核系統開始簽核流程。

新增

申請單號	
申請單位	人事室第四組
申請人	潘容羽
校內分機	12117 註：新聘/續聘請選擇【聘僱】；變更經費來源/約用期間(提前離職)請選擇【異動】
案由	請選擇
約用職稱	請選擇 依僱用申請表所載「約用職稱」選擇
單位類別	請選擇 依僱用申請表所載「約用單位」後顯示之單位類別選擇
受僱人	<input type="text"/>
聘期	2020-05-08 ~ 2020-05-08
約用計畫名稱	<input type="text"/>
計畫代碼	<input type="text"/>
檔案上傳1	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇...檔案 <input type="button" value="X"/>
檔案上傳2	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇...檔案 <input type="button" value="X"/>
檔案上傳3	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇...檔案 <input type="button" value="X"/>
檔案上傳4	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇...檔案 <input type="button" value="X"/>
檔案上傳5	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇...檔案 <input type="button" value="X"/>
檔案上傳6	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇...檔案 <input type="button" value="X"/>

注意：檔案大小限制為 4M。

✚ 應檢附電子掃描附件如下：

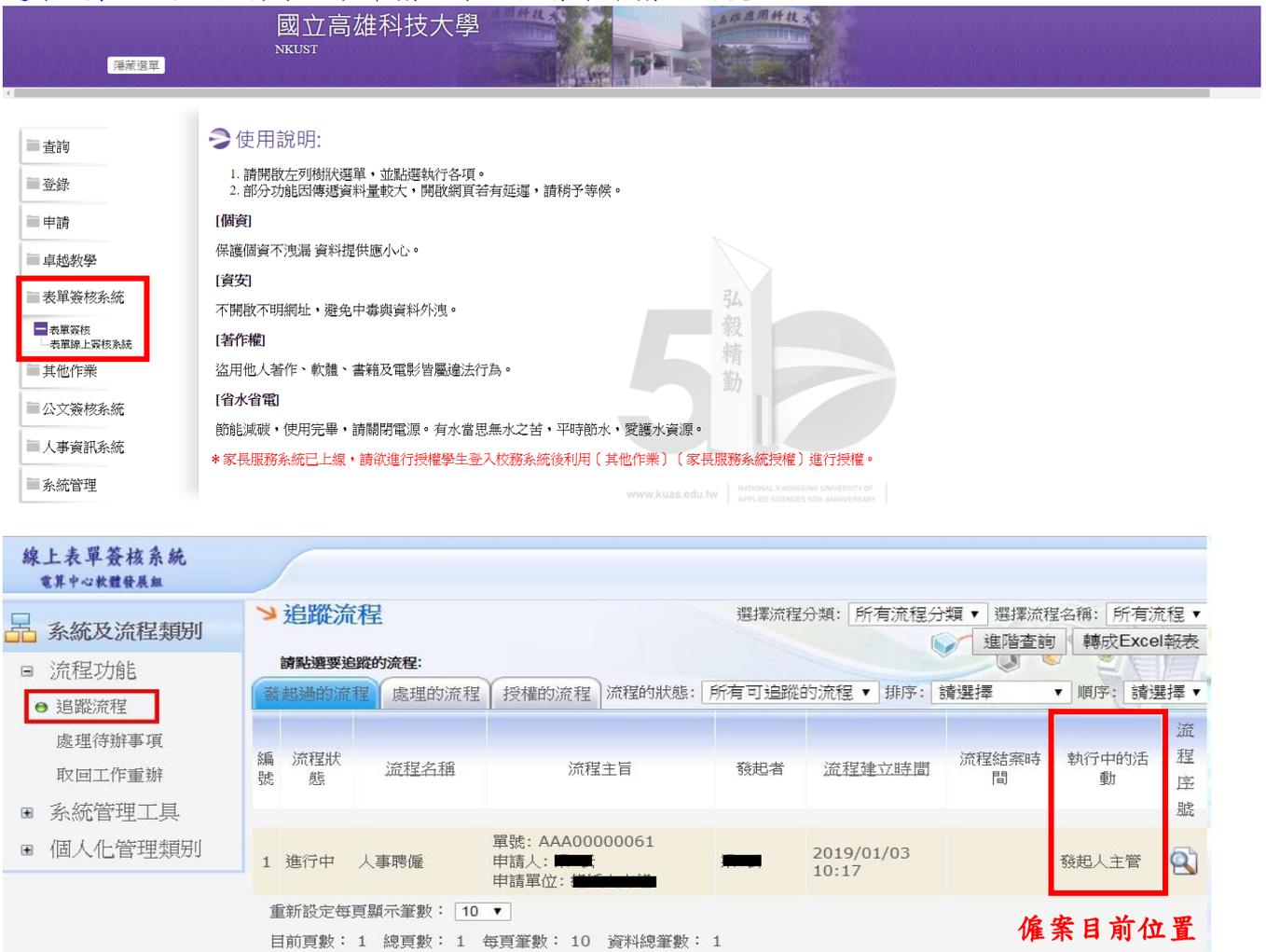
- 在校生：僱用申請表、勞健保業務申請表(身分證正反面)。
- 校外生：僱用申請表、勞健保業務申請表(身分證正反面)、在學證明。
- 非學生：僱用申請表、勞健保業務申請表(身分證正反面)、身份證(正反面)。
- 外籍人士：僱用申請表、勞健保業務申請表(身分證正反面)、工作許可證、居留證。
- 身障人士：僱用申請表、勞健保業務申請表(身分證正反面)、身心障礙手冊(正反面)。
- 聘期滿一個月(30天)或未滿20歲：僱用申請表、勞健保業務申請表、契約書

➤ 追蹤進度：

- (一)申請中：尚未送出之僱案，可修改或刪除。
- (二)執行中：正在會辦，詳細案件流程位置請至表單簽核系統查看。
- (三)被退回：請進入表單簽核系統根據會辦意見修改後重新送件。(須撤案重啟)
- (四)已完成：聘僱案已成立。



➤ 追蹤流程：進入校務系統表單簽核系統查看僱案簽核進度。



➤ 查看簽核意見及附件：

系統及流程類別

- 流程功能
 - 追蹤流程
 - 處理待辦事項
 - 取回工作重辦
- 系統管理工具
- 個人化管理類別

➤ 追蹤流程

請點選要追蹤的流程：

發起過的流程 | 處理的流程 | 授權的流程 | 流程的狀態：所有可追蹤的流程 | 排序：請選擇 | 順序：請選擇

編號	流程狀態	流程名稱	流程主旨	發起者	流程建立時間	流程結束時間	執行中的活動	流程序號
1	進行中	兼任計畫人員僱用申請	單號: AAA0000084 申請人: 呂茹樺 申請單位: 綜合企劃組 案由: 聘僱 約用職稱: 兼任助理	呂茹樺	2019/01/19 11:20		發起人單位主管	

系統及流程類別

- 流程功能
 - 追蹤流程
 - 處理待辦事項
 - 取回工作重辦
- 系統管理工具
- 個人化管理類別

➤ 流程的明細如下：

資料內容 | 流程內容

列印表單

審核時間	名稱	狀態	資料代號	處理者(接收者)	通知者
2019/01/19 11:20	流程發起人	同意	[表單]Assistant	[42087] 呂茹樺	

[表單] 兼任助理

兼任計畫人員僱用申請簽核意見單

申請單位: 申請人:

職稱: 校內分機:

案由:

約用職稱: 工作校區:

聘期: ~

約用計畫名稱: 經費編號:

主計畫承辦人: 人事室承辦人:

教務處承辦人:

3 點選附件檔案查看(僅查看不可編修)

4 查看簽核意見

處理者	建立時間	審核時間	簽核意見	名稱	狀態
42087-呂茹樺	2019/01/19 11:20	2019/01/19 11:20		流程發起人	已處理

備註：僱案遭退回須撤案重啟的情況為下圖，請點入僱案並檢視簽核意見。

線上表單簽核系統
電算中心軟體發展組

系統及流程類別

- 流程功能
 - 追蹤流程
 - 處理待辦事項
 - 取回工作重辦
- 系統管理工具
- 個人化管理類別

➤ 追蹤流程

請點選要追蹤的流程：

發起過的流程 | 處理的流程 | 授權的流程 | 流程的狀態

編號	流程狀態	流程名稱
	已終止	兼任計畫人員僱用申請

簽核意見

勞保無法追溯加保，請修正聘期起日。

➤ 自行撤案或取回修改附件(取回工作重辦)：



回到校務系統選擇「兼任計畫人員僱用申請簽核系統」修改附件後再送出。



➤ 列印表單：兼任計畫人員僱用申請簽核意見單(作為用印勞動契約之依據)

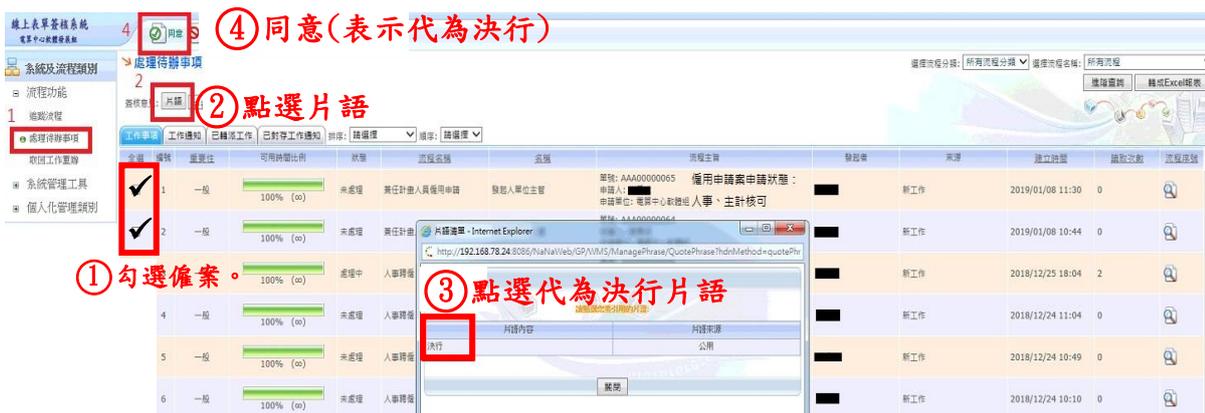


✚ 契約書用印應檢附附件如下：

1. 兼任計畫人員僱用申請簽核意見單。(參見操作說明 P.6 列印表單)
2. 僱用申請表 (影本)。
3. 契約書正本一式三份(用印後受僱人、約用單位、人事室各執一份)。

審核端 (二層決行)：

➤ 單位主管二層決行：



➤ 退回重辦：單位主管可指定退回重辦。



退回重辦 - Mozilla Firefox

192.168.78.24:8086/NaNaWeb/GP/WMS/PerformWorkItem/Reexe

退回重辦

請選擇要退回至下列哪一個關卡: ② 點選退回關卡

編號	流程定義代號	流程定義名稱	關卡代號	關卡名稱	處理者
<input type="radio"/> 1	AAA	兼任計畫人員僱用申請	ACT5-1	二級主管	侯易佑
<input checked="" type="radio"/> 2	AAA	兼任計畫人員僱用申請	ACT1	流程發起人	謝秉成

退回重辦之後: ③ 點選退回重辦陳核方式

簽核意見

④ 輸入退回意見

⑤ 點選確定

The screenshot shows a web browser window titled '退回重辦 - Mozilla Firefox'. The address bar shows the URL '192.168.78.24:8086/NaNaWeb/GP/WMS/PerformWorkItem/Reexe'. The main content area is titled '退回重辦' and contains a prompt '請選擇要退回至下列哪一個關卡:'. Below this is a table with two rows. The second row is selected, indicated by a red box and a red circle with the number 2. Below the table is a section titled '退回重辦之後:' with a flowchart diagram. The second flowchart in the diagram is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. To the right of the flowchart is a text input field for '簽核意見' with the value '片語'. Below this is another red box and a red circle with the number 4. At the bottom of the form are two buttons: '確定' (highlighted with a red box and a red circle with the number 5) and '取消'.

➤ 授權：單位主管可授權兼任助理簽核權限予代理人代為決行。

(一)於表單簽核系統個人化管理類別-設定個人資訊-新增流程代為決行人。

員工代號:	42158	員工姓名:	潘容羽
密碼:	LDAP驗證	聯絡電話:	12117
電子信箱位址:	pan0805@kuas.edu.tw	電子郵件語系:	繁體中文
簽名圖檔:	 (建議使用 80 x 40 的圖檔)	簽名圖檔上傳:	選擇簽名圖檔 刪除簽名圖檔
隸屬的部門:	給與福利組	隸屬的專案:	
隸屬的群組:		工作處理方式:	<input type="radio"/> 全部由本人處理 <input checked="" type="radio"/> 允許系統改派代理人處理
預設代為決行人:	變更預設代為決行人	您的關係人:	變更您的關係人
郵件通知方式:	<input checked="" type="radio"/> 即時通知 <input type="radio"/> 定時批次通知		
代理期間:	[] ~ []		
代理規則:	系統會檢查代理期間及內容的缺席記錄,期間內的工作將先送給流程代理人,若無合適的代理人,會再轉送給預設代理人...		
[新增流程代為決行人] [刪除流程代為決行人] [修改流程代為決行人]			

① 點選設定個人資訊

② 點選新增流程代為決行人

(二)選擇兼任計畫人員僱用申請，並選擇代理人。

流程名稱 (必選): [AAA] 兼任計畫人員僱用申請

來源部門/專案 (非必選): 部門

③ 點選選擇流程

選擇流程 移除流程

選擇來源部門/專案 移除來源部門/專案

代理人 (必選): [42158] 王小明

永久代理 (非必選): 是
不論是出席或指定代理期間，皆由代理人處理

④ 點選選擇代理人

確定 取消

(三)點選存檔

線上表單簽核系統
電算中心軟體發展組

存檔

⑤ 點選存檔