

線上申請請假作業

一、進入學校網頁

(1)明新科技大學 <https://www.must.edu.tw/>



(2)教職員專區 → 行政 U1 管理

教職員專區

教職員校務行政資訊系統(單一簽入)
教職員資訊服務系統
教職員郵件服務系統
會計總務系統
科系教師聘用管理系統
科系開課與自辦學生電腦即時預選管理系統
兼任教師基本資料輸入服務
教師研發能量管理系統
教師研發獎勵管理系統
教師進行產業研習或研究管理系統
電腦維修服務系統
TronClass數位學習平台系統
開課資訊查詢服務
全校授權軟體下載
網路硬碟(新版)
科系資訊網際服務
學雜費系統管理端
行政U1管理系統

二、輸入帳號密碼

明新- 行政U1管理系統

請輸入您的人事編號及密碼

F00

.....

2347 2347

登入

← 忘記密碼(Forgot Password) 註冊使用者密碼(Register) →

三、填寫表單申請作業

(1) 進入「行政 U1 管理系統」

行政U1管理系統

會議活動列表 28

快速連結 顯示系統所有功能的快速連結

B000 表單管理 28

B020 表單維護

B030 表單申請

B040 簽核管理 28

B050 批次簽核

B060 表單資料管理

B070 匯入管理

B000 表單管理

B025 審查流程

B026 簽核流程

B027 歸檔流程

B02A 表單權限管控

B02B 預設流程設定

B02C 外部表單設定

B030 表單申請

B041 待審查匣 0

B042 待簽收匣 28

B043 待歸檔匣 0

B044 經辦匣

Z000 個人設定

z010 快捷圖示

z020 隱藏快速連結

(2) 進入「B000 表單管理 - B030 表單申請」

(3) 「人事相關」表單申請

三、「人事相關」表單填寫

(1) 填寫申請內容

行政主管及職員線上請假-基本資料

- *單位: 請輸入單據字號下拉選單選擇單位。
- *請假申請人: 請輸入單據字號下拉選單選擇人員。
- *身分別: 請輸入單據字號下拉選單選擇身分別。
- *職務代理人: 請輸入單據字號下拉選單選擇人員。

行政主管及職員線上請假-請假內容

- *假期: 請輸入單據字號下拉選單選擇假期。
- *請假起始日期: yyyy-mm-dd
- *請假起始時間【時】(24小時制): 請輸入單據字號下拉選單選擇開始時間【時】(24小時制)。
- *請假結束日期: yyyy-mm-dd
- *請假結束時間【時】(24小時制): 請輸入單據字號下拉選單選擇結束時間【時】(24小時制)。
- 共計天數: 0
- 共計小時: 0
- *請假事由: 請輸入文字

表單說明

- 請假申請須由申請人親自申請，並由申請人簽名，並由申請人簽名。
- 請假日期(三日內者)：由申請人簽名。
- 請假日期(三日以上者)：請假三日以上者，請假事由，請假事由。
- 請假事由代理人：由申請人簽名，並由申請人簽名。
- 請假事由代理人：由申請人簽名，並由申請人簽名。
- 請假事由代理人：由申請人簽名，並由申請人簽名。
- 請假事由代理人：由申請人簽名，並由申請人簽名。

1. 請假基本資料

行政主管及職員線上請假-基本資料

*單位
[模糊] x

*請假申請人
[模糊] -- [模糊] -- 約聘人員 [F00] x

*身分別
C-行政職員 x

*職務代理人
[模糊] -- [模糊] -- 組員 [A00] x

請假需確認職務代理人

2. 目前核定及已請假登錄完成之年休(特別)假狀態

目前核定及已請假登錄完成之年休(特別)假狀態

*本學年核定年休(特別)假/遞延年休(特別)假
[模糊] x

*本學年已休年休(特別)假/遞延年休(特別)假【已完成登錄】
[模糊] x

每學年學年初核定的特休(特別)假與遞延年休(特別)假時數

3. 請假內容

行政主管及職員線上請假-請假內容

*假別
B-事假(111/8/1起不支薪) x

*請假起始日期
2023-12-25 x

請假各假別規定請參照「學校職員工服務規則」

*請假起始時間【時】(24小時制)
08時 x

*請假結束日期
2023-12-25 x

*請假結束時間【時】(24小時制)
17時 x

共計天數
1 x

共計小時
0 x

請假核定數=「共計天數」+「共計小時」
✗ 若請假1天，切勿寫成1天8小時。

*請假事由
私事待辦

4. 附加檔上傳 → 有些請假需附證明文件(例如：公假、病假、產假…等)

附加檔上傳

附加檔_1
No File ... Choose

附加檔_2
No File ... Choose

附加檔_3
No File ... Choose

(2) 「暫存」或「編輯簽核流程」

預設 簽核流程 [簽核流程] 可於暫存後再變更，謝謝!

暫存 暫存並編輯簽核流程 儲存並送出 取消

(3) 簽核流程

簽核流程 (新增關卡)

關卡簽核方式
單一簽核

*加入 [特定] 人員 (可複選，依選擇順序加入流程中)
請輸入關鍵字或下拉選單選擇帳號.

選擇串/並簽 (同一關卡僅一人/單位時，將視為串簽)
串簽 (插入關卡)

*選擇插入關卡
1

備註
請輸入文字

加入 取消

1、「關卡簽核方式」 → 單一簽核

關卡簽核方式

- 單一簽核
- 單一簽核
- 群組/單位任一決簽核
- 單一徵詢意見(無駁回權)
- 預設流程

選擇串/並簽 (同一關卡僅一人/單位時，將視為串簽)

串簽 (插入關卡)

2、「加入〔特定〕人員」 → 輸入簽核人員姓名（職務代理人、主管、一級主管、二級主管）

*加入〔特定〕人員（可複選，依選擇順序加入流程中）

請輸入關鍵字或下拉選單選擇帳號。

- 董事會 -- 張齊軒 -- 秘書(董事會、校長室)
- 董事會 -- 郝馨蓮 -- 專任董事
- 校長室 -- 廖信德 -- 副校長
- 校長室 -- 彭政雄 -- 副校長
- 校長室 -- 劉國偉 -- 校長
- 校長室 -- 王舜鐘 -- 副校長

3. 選擇串/並簽 → 串簽

選擇串/並簽（同一關卡僅一人/單位時，將視為串簽）

串簽（插入關卡）

串簽（插入關卡）

並簽（同一關卡）

4. 選擇插入關卡 → 簽核流程順序

*選擇插入關卡

1

1

2

3

4

5

5. 點選「加入」

加入 取消

6. 列入以下「簽核流程列表」 → 簽核流程順序

（以下範例：第1關：代理人 → 第2關：二級主管 → 第3關：一級主管 → 第4關：人事管理員）

簽核流程列表

回編輯表單內容

顯示最新詳細資料6

每頁顯示 100 筆記錄

關卡	關卡簽核方式	串/並簽	人員	群組/單
1	單一簽核	串簽	■■■■ (■■■■-組員)	---
2	單一簽核	串簽	■■■■ (■■■■-組長)	---
3	單一簽核	串簽	■■■■ (■■■■-處長)	---
4	單一簽核	串簽	■■■■ (■■■■-約聘人員)	---

(4) 確認填寫內容與簽核流程 → 「儲存並送出」

0
共計小時 1
請假事由 事假

回編輯表單內容

✓ 儲存並送出

流程加簽

簽核流程 (新增關卡)
關卡簽核方式 單一簽核

四、「人事相關」表單申請的注意事項

(1) 補簽到(退)證明單

- 工作三日內受理
- 超過三日外需附檔上「簽案」簽核至校長才使得受理
- 簽核流程：主管 → 二級主管 → 一級主管

(2) 行政主管及職員線上請假(三日內)

- 請假三日內(1日或2日)
- 簽核流程：代理人 → 主管 → 二級主管 → 一級主管

(3) 行政主管及職員線上請假(三日(含)以上)

- 請假三日以上(大於等於3日以上)
- 簽核流程：代理人 → 主管 → 二級主管 → 一級主管 → 人資處組長 → 人資處處長 → 副校長

無需自行加入，系統會自動設定加入簽核欄位。

(4) 職員加班申請單

- 加班日期前核定完成
- 詳細說明原因
- 簽核流程：
 - 員工編號(A、E)：主管 → 二級主管 → 一級主管 → 一級主管 → 人資處組長 → 人資處處長 → 秘書處主任 → 校長
 - 員工編號(F、K)：主管 → 二級主管 → 一級主管 → 一級主管 → 人資處組長 → 人資處處長

無需自行加入，人資處出勤管理員會設定加入簽核欄位。