

附件二、組織流程資料修正說明

流程資料修正方式請比照此方式：修正地方使用紅色標記，無修正部分都使用黑色，需刪除之流程使用：紅色+刪除線。

下方提供流程修正範例供參考

※注意：以下範例僅供參考，實際流程仍以各校狀況修正哦～

範例一、

要增加關卡，例：教師單位主管關卡要增加【教務主任(同意)】關卡。

原流程

(二) 教師←

1. 單位主管 (教師兼任一級單位主管者適用) ←

- ◆ (請假單、出差單、出國申請單)簽核流程：←

申請人->代理人->教學組長(課務處理)->校長(決行)->人事室主任(登錄)←

- ◆ (赴大陸地區申請表、公出單、加班申請單、忘刷卡申請單)簽核流程：←

申請人->校長(決行)->人事室主任(登錄)←

修正後流程：

(二) 教師←

1. 單位主管 (教師兼任一級單位主管者適用) ←

- ◆ (請假單、出差單、出國申請單)簽核流程：←

申請人->代理人->教學組長(課務處理)->教務主任(同意)->校長(決行)->人事室主任(登錄)←

- ◆ (赴大陸地區申請表、公出單、加班申請單、忘刷卡申請單)簽核流程：←

申請人->教務主任(同意)->校長(決行)->人事室主任(登錄)←

範例二、

要增加關卡，例：教師單位主管出差單要增加關卡【會計室主任(審核)】關卡。

原流程

(二) 教師←

1. 單位主管 (教師兼任一級單位主管者適用) ←

- ◆ (請假單、出差單、出國申請單)簽核流程：←

申請人->代理人->教學組長(課務處理)->校長(決行)->人事室主任(登錄)←

- ◆ (赴大陸地區申請表、公出單、加班申請單、忘刷卡申請單)簽核流程：←

申請人->校長(決行)->人事室主任(登錄)←

修正後流程：

(二) 教師←

1. 單位主管 (教師兼任一級單位主管者適用) ←

- ◆ (請假單、~~出差單~~、出國申請單)簽核流程：←

申請人->代理人->教學組長(課務處理)->校長(決行)->人事室主任(登錄)←

- ◆ (~~出差單~~)簽核流程：←

申請人->代理人->教學組長(課務處理)->校長(決行)->會計室主任(審核)->人事室主任(登錄)←

- ◆ (赴大陸地區申請表、公出單、加班申請單、忘刷卡申請單)簽核流程：←

申請人->校長(決行)->人事室主任(登錄)←

範例三、

假單要分天數，例：一般教師的請假單要分天數

原流程

2. 一般教師 (非兼任一級單位主管且具教師身分者(含代理教師)適用) ←

◆ (請假單、公差單、出國申請單)簽核流程： ←

申請人->代理人->教學組長(課務處理)->單位主管(代為決行或上呈)->校長(決行)->人事室主任(登錄)←

◆ (赴大陸地區申請表、加班申請單、忘刷卡申請單)簽核流程： ←

申請人->單位主管(代為決行或上呈)->校長(決行)->人事室主任(登錄)←

◆ (公出單)簽核流程： ←

申請人->單位主管(代為決行)->人事室主任(登錄)←

修正後流程：

2. 一般教師 (非兼任一級單位主管且具教師身分者(含代理教師)適用) ←

◆ (請假單)簽核流程： ←

3天(不含)以下：申請人->代理人->教學組長(課務處理)->單位主管(代為決行)->人事室主任(登錄)←

3天(含)以上：申請人->代理人->教學組長(課務處理)->單位主管(同意)->校長(決行)->人事室主任(登錄)←

◆ (請假單、公差單、出國申請單)簽核流程： ←

申請人->代理人->教學組長(課務處理)->單位主管(代為決行或上呈)->校長(決行)->人事室主任(登錄)←

◆ (赴大陸地區申請表、加班申請單、忘刷卡申請單)簽核流程： ←

申請人->單位主管(代為決行或上呈)->校長(決行)->人事室主任(登錄)←

◆ (公出單)簽核流程： ←

申請人->單位主管(代為決行)->人事室主任(登錄)←


範例四、

一般職員流程要刪除單位主管代為決行功能

原流程：

2. 一般職員 (非一級主管之公務人員及約僱人員、臨時、廚工等適用) ←
 - ◆ (請假單、公差單、出國申請單)簽核流程：←
申請人->代理人->單位主管(代為決行或上呈)->校長(決行)->人事室主任(登錄)←
 - ◆ (赴大陸地區申請表、加班申請單、忘刷卡申請單)簽核流程： ←
申請人->單位主管(代為決行或上呈)->校長(決行)->人事室主任(登錄)←
 - ◆ (公出單)簽核流程： ←
申請人->單位主管(代為決行)->人事室主任(登錄)←

修正後流程：

2. 一般職員 (非一級主管之公務人員及約僱人員、臨時、廚工等適用) ←
 - ◆ (請假單、公差單、出國申請單)簽核流程：←
申請人->代理人->單位主管(~~代為決行或上呈~~ 同意)->校長(決行)->人事室主任(登錄)←
 - ◆ (赴大陸地區申請表、加班申請單、忘刷卡申請單)簽核流程： ←
申請人->單位主管(~~代為決行或上呈~~ 同意)->校長(決行)->人事室主任(登錄)←
 - ◆ (公出單)簽核流程： ←  (Ctrl) ↓
申請人->單位主管(代為決行)->人事室主任(登錄)←

範例五、

一般教師的流程要增加【代理教師兼組長】職稱

原流程：

2. 一般教師（非兼任一級單位主管且具教師身分者(含代理教師)適用）←

◆ (請假單、公差單、出國申請單)簽核流程：←

申請人->代理人->教學組長(課務處理)->單位主管(代為決行或上呈)->校長(決行)->人事室主任(登錄)←

現有職稱←	修正後職稱←
教師兼教學組長←	教師兼組長←
教師兼註冊組長←	
教師兼資訊組長←	
教師兼訓育組長←	
教師兼體育組長←	
代理教師←	代理教師←
專任教師←	專任教師←

修正後流程：

2. 一般教師（非兼任一級單位主管且具教師身分者(含代理教師)適用）←

◆ (請假單、公差單、出國申請單)簽核流程：←

申請人->代理人->教學組長(課務處理)->單位主管(代為決行或上呈)->校長(決行)->人事室主任(登錄)←

現有職稱←	修正後職稱←
教師兼教學組長←	教師兼組長←
教師兼註冊組長←	
教師兼資訊組長←	
教師兼訓育組長←	
教師兼體育組長←	
代理教師←	代理教師←
專任教師←	專任教師←
代理教師兼組長←	代理教師兼組長←