### 輔仁大學

# 簽核流程管理系統 操作手冊



# 簽核流程管理系統 操作手冊

## 目錄

	<b>後核流程管理</b> 系統	❖簽
管理系統2	、 登入簽核流和	<u> </u>
所主管暨業管主管簽核學生請假資	、授課教師、調	_ 、
批次簽核)	料(單筆簽核	

#### ❖簽核流程管理系統

#### 一、登入簽核流程管理系統

#### LDAP 帳號登入系統(二種方式)

1. 【簽核流程管理系統】(網址: https://fjuworkflow.fju.edu.tw/#/login)



2. 由學校首頁點選【教職員工】 進入【教職員工資訊入口網】➡【行政】➡【簽核流程管理系統】



# 二、授課教師、系所主管暨業管主管簽核 學生請假資料(單筆簽核、批次簽核)

- 1. 目前身分請選取【教職員】
- 2. 點選【個人簽核管理】



- 3. 【項目類別】下拉選單請選【待辦理項目】
- 4. 【流程類型】下拉選單請選【學生請假】
- 5. 出現學生請假簽核列表



#### 6. 單筆簽核

6.1 於列表執行欄點選【簽核】進入簽核畫面



- 6.2 左邊可看到學生請假相關資訊
- 6.3點選【簽核執行】進入簽核畫面



#### 6.4 進行簽核

- 6.41 同意:【填寫簽核意見表述,Ex:同意】點選【決行】
- 6.42 不同意:【填寫簽核意見表述,Ex:不同意】點選【不同意】





- 7. 批次簽核(整批相同意見之簽核)
  - 7.1 點選【批次簽核模式】
  - 7.2 左邊會出現:【批次簽核清單】



7.3針對欲簽核之項目點選:【簽核】



7.4 檢視請假內容後,針對欲簽核之項目點選:【+加入批次簽核清單】



7.5 該筆簽核資料即會列入【批次簽核清單】



7.6 如欲取消該筆批次簽核,點選於項目名稱前之勾選予以取消





7.7【批次簽核清單】完成後,點選【簽核意見】填寫簽註意見



7.8 點選【送出欄位之下拉選單 】 執行簽核 同意:點選【決行】 不同意:點選【不同意】 再點選送出

