

臺中市潭子區僑忠國小

雲端差勤系統簡要操作步驟 (110/06/01 正式上線)

(一) 進入差勤系統網址：請用 Google Chrome 瀏覽器開啟

https://taichung.cloudhr.tw/YSeHRMS SCHOOL_TAICHUNG/login.aspx



登入帳號：**OpenID 帳號**（即臺中市政府教育局網站[公務帳號](#)）

預設密碼：**Aa123456**

(二) 變更個人密碼

1. 先點選右上角【差勤系統】頁籤
2. 進入【人事基本設定】-【變更個人密碼】

（密碼須包含大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號[~、!、@、#、\$] 四種字元中
的三種，且長度需 8 碼(含)以上）

臺中市立學校教育單位 您好 [PEMIS_TXG_AP02]

差勤電子表單系統

差勤系統 | 各項費用申請 | 基本勤務查詢 | 人事基本設定 | 人事資訊 | 個人詞庫設定 | 變更個人密碼 | 職務代理設定 | 退出

1 2 3 4 5

差勤系統 / 人事基本設定 / 變更個人密碼

變更個人密碼

請輸入舊密碼
請輸入新密碼
請輸入確認新密碼

密碼須包含大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號[~、!、@、#、\$]四種字元中的三種，長度需8碼(含)以上

確定 重填

(三) 檢查個人資料

檢視個人資料是否正確，記得填寫電子郵件，以便日後忘記密碼時可寄至信箱。

1. 【差勤系統】-【人事基本設定】-【個人資料】

2. 檢查電子郵件及其他個人資料是否正確

臺中市立學校教育單位 您好 [PEMIS_TXG_AP01]

姓名

差勤電子表單系統

1 2 3 4 5

差勤系統 / 人事基本設定 / 個人資訊

人事基本資料

身分證字號	人事編號
中文姓名	英文姓名
單位	職稱
官職等	人員類別
報到日期	初任公職日
休假年資	受訓日期
09年03月	年制別
性別	暦年制
女	電子郵件
生日	je19919@gm.phjh.tc.edu.tw
排班狀況	是否免簽到退
非排班	不需簽到退
薪俸	俸點
專業加給	職務加給
加班時薪	刷卡(掌形)編號
帳戶	本年休假
立帳局號:	28天0小時
存簿帳號:	去年保留
	0天0小時
	前年保留
	0天0小時

確定 取消

(三) 設定職務代理人

1. 【差勤系統】-【人事基本設定】-【職務代理設定】

2. 新增職代

3. 點放大鏡-點選下拉式選單選取常用代理人(最少5人)後-點選確認

5. 日後隨時可以再做職務代理人修改調整



1

2

3

4

5

6

(四) 送請假單

1. 【差勤系統】-【差假申請單】-【請假單】

2. 選擇**請假類別**、**起訖時間**後，記得點選**計算天數**，並輸入**請假事由**(可建立個人詞庫)。

3. 選擇**有無課務**，有相關附件則**上傳檔案**或點選**證件後送**(**公假、3天以上病假、家庭照顧假、喪假、婉假都需要附件喔；公假如有先公文會知人事室則免附**)。

4. 點選**職務代理人**後，**送出申請**；送出申請後請告知職務代理人，請對方點選**同意代理假單**。

1 舊值單據單 各項費用申請 人事申請單 人事申請設定 登出

2 申請人: 賴 職稱: 助理員

3 請假類別: 110年度(您已休: 0日 0時 ; 已申請未休假加班費 0日 0時 ; 已保留 0日 0時
休假區間: 110-01-01 ~ 110-12-31)

4 起訖時間: 起 110-04-16 08 時 00 分 止 110-04-16 17 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)

5 請假事由: 個人詞庫 公用詞庫

6 代理人資料: 職務代理人: 請選擇
新增區間 刪除區間

7 送出申請 取消

●備註：

- (1)導護及防疫(量體溫)補休請選-「**值班補休**」
- (2)一般公務活動及個別加班補休請選-「**加班補休**」
- (3)以上補休需選點選加班時數，如下圖。

點選加班紀錄後會另外跳出視窗供點選，如無跳出視窗，可能因為彈跳視窗被封鎖，請解除封鎖（詳如另外參考檔案）。

申請人: [] 修改申請人

職稱: 人事室主任

請假類別: 加班補休

請點選加班記錄 1

起訖時間: 起 109-01-16 08 時 00 分 止 109-01-16 17 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)

共計 0日 0時 計算天數

請假期間有無課務: 否 是

差勤系統 / 差假申請單 / 選取補休時數

選取補休時數 申請人: 可補休時數剩餘 1小時

選取	加班日期時間	申請時數	核發時數	可補休時數	補休期限	事由
2 []	108-10-07 17:30~18:30	3 1	1	1	109-10-07	123

確定 取消

(五) 代理簽核

1. 進入首頁後，中間代理簽核點選後即可看到請假單，若無疑問按同意完成代理。

2. 在首頁左邊並可看到相關代理訊息。



臺中市立學校教育單位
賴慶婕您好 [PEMIS_TXG_AP02]

差勤電子表單系統

差勤申請單 | 各項費用申請 | 基本勤務查詢 | 人事基本設定

請假單 | 出差單(有差旅費) | 公假單(無差旅費) | 加班申請單 | 公出單 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 出國申請單 | 赴大陸地區申請表 | 赴大陸返臺意見表 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 | 登出

代理訊息

假別	請假人	請假時間
公假(防疫隔離)		110-05-06 08:00 110-05-07 17:00

目前時間：2021-04-16 11:40:42 (UTC/GMT +8) | 目前IP位置：140.128.155.96

上班簽到 | 下班簽退 | 加班簽到 | 加班簽退

待簽核 0 筆 | **代理簽核 0 筆** | 送審文件 0 筆 | 退回 0 筆 | 代理移轉審核 0 筆

訊息公告

重要	標題	發布人員	發布時間	附檔
目前無資料				

跳至：[下拉選項] 頁 每頁顯示：5 筆 第1 - 0 筆，共0筆

常用功能 [設定]

模組名稱	功能類別	功能名稱
差勤系統	差假申請單	請假單

個人資訊

訊息類別	訊息主旨	寄送時間	查看
目前無資料			

◎ 雲端差勤系統請假原則：

1. 同一天同一時間點不能有兩張假單。

2. 當我要請假的那天，如果我已經是其他同仁假單上的職務代理人，我就不能請假；若要請假的話，則要做代理業務移轉。

3. 當我要請假的那天，我所設定的職務代理人已先行請假，就不能再點選該同仁當職務代理人。

4. 請假不足一小時，系統會自動進位一小時。

5. 假單送出後，仍要去注意流程，如代理人是否批核、是否被退回，以免超過時效。

6. 教師同仁如要請最近3個工作天內的假而有課務排代情形時，請務必先告知教學組，以免假單流程延誤，導致教學組來不及處理排代課事宜。

◎ 職務代理人原則：

1. 一張假單最多的職代為 5 人。
2. 同一時間不能有 2 個職代。
3. 當申請假日公假或出差的話可免職代，在職代那個欄位可不用填。
4. 代理人同日多筆代理是無上限的。
5. 職務代理人可以代請假(【請假單】-修改申請人)，如臨時請假必須請務必請職務代理人幫忙請假。

◎ 取消假單/銷假申請原則：

1. 已送出申請、於送審流程中的假單若有錯誤，隨時可以取消 (【送審文件匣】-檢視該筆假單-取消假單)，並於取消後必須重新申請新的假單。
2. 「銷假申請單」原則上是假單流程跑完後使用的功能；即當任何差假單流程跑完(簽核完成)而需要取消時，則透過此功能進行銷假。
3. 銷假流程只差沒有跑職代的流程而已。
4. 出差補休、加班補休、出國申請單都需整張單去銷假。
5. 以下之假別都是用小時去銷假：休假、婚假、喪假、慰勞假

◎不可銷假的差勤單：

1. 若出差單已請出差費用或者出差補休，則不能銷出差單。
2. 若加班單已請加班費用或者加班補休，則不能銷加班單。