

## 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](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]

差勤系統 人事基本設定 2

個人資訊 | 個人詞庫設定 | 變更個人密碼 | 職務代理設定 | 3

差勤系統 / 人事基本設定 / 變更個人密碼

變更個人密碼

4

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

5

確定 重填

### (三) 檢查個人資訊

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】- 【個人資訊】

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  
姓名 您好 [PEMIS\_TXG\_AP01]

差勤系統 人事基本設定 2

個人資訊 | 個人詞庫設定 | 變更個人密碼 | 職務代理設定 | 3

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 姓女	英文姓名
單位	職稱 助理員
官職等	人員類別 公務人員
報到日期 100-10-25	初任公職日 100-10-25
休假年資 09年03月	受訓日期
性別 女	年制別 曆年制
生日	4 電子郵件 jeli19@gm.phjh.tc.edu.tw
排班狀況 非排班	是否免簽到退 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
行庫別: [其他]	本年休假 28 天 0 時
帳戶 立帳局號:	去年保留 0 天 0 時
存簿帳號:	前年保留 0 天 0 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

臺中市立學校教育單位  
您好 [PEMIS\_TXG\_AP01]

差勤電子表單系統

差勤系統 / 人事基本設定 / 職務代理設定

個人資訊 | 個人詞庫設定 | 變更個人密碼 | 職務代理設定 | 居家辦公線上簽到退 |

職務代理設定

● 不含子單位 ○ 含子單位 重新匯入原單位職代 新增職代 調整順序

單位	職稱	姓名	職代順序	刪除
目前無資料				

全選 取消全選 刪除

臺中市立學校教育單位  
您好 [PEMIS\_TXG\_AP01]

差勤系統 / 人事基本設定 / 職務代理設定 - 新增職代

職務代理設定 - 新增職代

職代設定

臺中市立學校教育單位

選取清單

- 臺中市立學校教育單位
- 臺中市潭子區僑忠國民小學
- 僑忠國小校長室
- 僑忠國小教務處
- 僑忠國小學務處
- 僑忠國小輔導室
- 僑忠國小總務處
- 僑忠國小人事室
- 僑忠國小會計室
- 僑忠國小幼兒園

確定 刪除 關閉

### (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、娩假都需要附件喔；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。

臺中市立學校教育單位  
您好 [PEMIS\_TXG\_AP02]

1 **差勤系統** 差勤管理 流程系統 基本設定 投票系統 教育訓練

差勤電子表單系統

2 申請人 助理員 修改申請人

申請人單位 北新國中人事室  
考勤代號 661717

3 請假類別 您今年度有 28 日 0 時 休假，目前尚有 28 日 0 時 休假  
● 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

起訖時間 起 110-04-16 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)  
訖 110-04-16 17 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)  
共計 0 日 0 時 **4** 計算天數

5 請假事由 個人詞庫 公用詞庫

請假期間有無課務 ☒ 否 ☐ 是

6 代理人資料 職務代理人：請選擇  
代理時間：起 110-04-16 08 時 00 分 訖 110-04-16 17 時 00 分

差假資訊  
休假：可休 28 日 0 時，已休：0 日 0 時  
事假已休：0 日 0 時(家庭照顧假併入事假計算)  
病假已休：0 日 0 時(生理假併入病假計算)  
公假補休：可補休 0 日 0 時  
出差補休：可補休 0 日 0 時  
值班補休：可補休 0 日 0 時  
加班補休：可補休 0 小時

假單編號 clv110041601262 填表人單位 北新國中人事室 填表人 賴鳳蓮 填表時間 110-04-16

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  
目前選取 0 小時之 加班補休時數 (欲請加班補休，請先選擇時數)  
**1** 請點選加班記錄

起訖時間 起 109-01-16 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)  
訖 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
<b>2</b> <input checked="" type="checkbox"/>	108-10-07 17:30~18:30	<b>3</b> <input checked="" type="text" value="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**。

### ◎ 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。