

臺中市清水區清水國民小學差勤管理系統上線注意事項

本校自 110 年 06 月 01 日(星期二)起雲端差假管理系統上線，請同仁至該系統辦理差假，以下事項敬請同仁配合辦理：

一、雲端差勤系統建置於校網首頁【網站連結/雲端差假管理系統】，或網址：

<https://pemis.taichung.gov.tw/login.aspx>



線上差勤系統網址【連結路徑已建置校網首頁，請以 chrome 瀏覽器開啟】

(一) 雲端差勤系統除加班簽到退外，均不限於校內電腦使用，亦可手機使用。

(二) 首次登錄：

1.帳號：：臺中市政府教育局全球資訊網登錄帳號。

2.密碼：系統預設為「Aa123456」，登入後，請立即變更個人密碼：

系統基本設定/變更個人密碼。(8 碼以上含數字、大寫、小寫、特殊符號…至少三種，三個月須變更一次密碼)。

二、基本資料設定：

- (一) 請至【人事基本設定】/【職務代理設定】，設定您的職務代理人（最多 5 人）。未設定職務代理人將無法申請差假，亦無法由他人代為請假。**【請於 5/26 前完成設定，設定步驟請參考附件一職務代理設定步驟】**
- (二) 請至【人事基本設定】/【個人資訊】，檢視個人基本資料是否正確，尤其是 email 帳號。資料有誤請通知人事室修正。
- (三) 請至【基本勤惰查詢】/【個人差假紀錄】，檢視個人請假資料是否正確。**【目前仍在匯入資料，俟本室通知後在確認】**
- (四) 以上資料有任何疑義，請洽人事室 750、751。
- (五) 個人加班紀錄部分，若上線前(6 月 1 日)前之有效加班紀錄未呈現於加班者，請檢送相關證明文件(如:選務、加班請示單&簽到退、簽)，由人事室補登。

三、差假申請簡易步驟：**【操作步驟請參考附件二、請假流程及步驟說明 PDF 檔、附件三、請公假流程及步驟說明 PDF 檔】**

- (一) 登入【雲端差勤系統】/點選【差假申請單-請假單或出差單】(請謹慎填寫差假各項資訊)/【送出申請】(假單送出後不得修改，但得取消申請)。
- (二) 差假流簽核流程原則同紙本請假流程，差假單填寫完成後，請記得通知您的代理人至差勤系統點選，差假單才能往下個流程，切記。
【本校同仁於請假前，至少要給職務代理人點畢及單位主管同意，請勿點完假單未知會職務代理人，點後不理視同未完成請假手續，倘若有事發生將會影響個人權益】
- (三) 同仁請假除臨時緊急事件外，均請於事前申請，並一律由本系統辦理請假手續，並做妥業務交代，亦請於【差勤管理系統/流程管

理】檢視差假流程是否已經核准；如因特殊原因無法即時辦妥請假

手續，請於事後 3 日內補辦完成（差勤系統僅接受事後 3

日內辦理補登）。

（四）公差，公假，2 日以上病假，婚假，喪假（訃聞），娩假（出生證明），產前假（媽媽手冊），陪產假（出生證明），家庭照顧假及流產假等需檢附證明，請於申請差假時將掃描檔一併上傳，如因時效問題可以選擇【證件後補】。

（五）職務代理人若代理當日要請假如何處理？因系統會驗證同仁若有代理

別人則不可請假，若要請假則需進行代理業務移轉（請參考附件

四、代理人請假時之代理移轉設定步驟）；代理人同日代理其他人

人數無上限。

（六）請假後，想要銷假如何處理？請參考附件五、銷假申請流程。

（七）公出仍維持紙本，同仁如因公需外出兩小時以內，請填寫公出簿並經

單位主任簽章後（各處室主任公出須經校長簽章），始得離校。

四、課務排代部分：

（一）差假單內，無論有無課務皆請記得點選。

（二）因系統尚未符合本校所需，若有課務者，仍請依照原規定另填寫紙

本調代課單，送交教務處教學組處理。教學組收到調代課單後方會

至差勤系統核送假單。公差公假由教務處逕予派代。

五、線上差勤系統導入（6 月 1 日）之後的差假及加班，敬請登入系統申請。

六、使用手冊請登入【雲端差勤系統】/點選【差勤系統/系統基本設定】/【一般使用者操作手冊】下在參閱。

七、若無法顯示下拉選單，請注意該瀏覽器是否封鎖彈跳式視窗。解除方式：

設定→永遠允許。（請參考 <http://www.seed-design.com.tw/openwindow/read.html>）

八、本校教職員核心上班時間 8 小時：

(一) 日間：8：00 至 12：00；12：00 至 16：00。(教師兼行政、科任教師、職員及技工工友等)

(二) 日間：7：40 至 11：40；11：40 至 15：40。(教師兼導師、幼兒園教師)

以上上班時間設定主要係因系統管理設定僅能上午 4 小時、下午 4 小時，本校同仁出席情形仍以學生授教及校務推行為前提，維持原本差勤管理模式。

九、加班簽到退：

(一) 行政助理上下班請依原規定紙本簽到退。

(二) 加班簽到退：**(加班簽到退僅校內加班使用，僅可透過校內電腦或手機連線學校 WIFI 加班簽到退)**

1. 校內加班，請使用線上加班申請及線上簽到退，程序未完成者，系統不核予加班時數。倘因個人因素(如忘記)無加班簽到記錄，請於差假申請單/忘刷卡證明單，填列忘刷卡。

2. 至校外舉辦活動之加班則請將簽到退紙本送交人事室補登至系統，以便同仁日後補休。

3. 專案加班(如：班親會)，請專簽核准，事後將簽到退紙本送交人事室登錄。

4. 一般加班時數及時間限制：上班日以不超過四小時為限，放假日及例假日以不超過八小時為限，每月以不超過二十小時為限。

(三) **兼行政教師及職員之平日延長服務，仍依本校行政人員寒暑假彈性上班實施原則規定，紙本覈實簽到退，學期終了人事室會依紙本簽到退表登錄系統。利用寒暑假於系統中之請假單選擇「延長服務減少到班」申請下午彈班補休。**