

請假流程及步驟說明

一、請點選差勤系統→差假申請單→請假單

← → pemis.taichung.gov.tw/index.aspx

臺中市立學校教育單位
您好 [PEMIS_TXG_AP01]

差勤電子表單系統

請假單 出差單(出差旅費) 公務單(出差旅費) 加班申請單 公出單 忘帶卡證罰單 缺假申請單 出國申請單 赴大陸地區申請表 赴大陸地區意見表 代理業務轉移 代理業務轉移審核

代理訊息

目前時間: 2021-05-18 10:55:58 (UTC+GMT +8) 目前IP位置: 163.17.208.1

上開審核 下開審核 加班審核 加班審核

待審核 0 單 代理審核 0 單 送審文件 0 單 退回 0 單 代理轉移審核 0 單

訊息公告

重要	標題	發布人員	發布時間	附檔
※	密權變動小組公告 - 密權變動系統(一般使用者)相關補充資料,請查收!	管理員	110-05-10	
※	密權變動小組公告 -	管理員	110-04-30	

跳至: (1) 頁 每頁顯示: (5) 條 第 1 - 2 條, 共 2 條 <>

常用功能(設定)

模組名稱	功能類別	功能名稱
		目前無資料
		個人訊息
訊息類別	訊息主題	發送時間
		目前無資料

二、選擇請假類別

臺中市立學校教育單位
您好 [PEMIS_TXG_AP01]

差勤電子表單系統

請假單 出差單(出差旅費) 公務單(出差旅費) 加班申請單 公出單 忘帶卡證罰單 缺假申請單 出國申請單 赴大陸地區申請表 赴大陸地區意見表 代理業務轉移 代理業務轉移審核

差勤系統 / 差假申請單 / 請假單

申請人: 人事室主任 申請人單位: 清水國小人事室 查詢代號: 499165

請假類別: 請假 (請假申請人: 人事室主任)

起訖時間: 起 [00] 日 [00] 時 [00] 分 迄 [00] 日 [00] 時 [00] 分 (日期格式YY-mm-dd)

請假事由: 個人請假 公用請假

附件說明: 無

代理人資訊: 代理人: 陳德豐 代理時間: 起 [110-05-18] [08] 時 [00] 分 迄 [110-05-18] [16] 時 [00] 分

差假資訊: 休假: 可休 0 日 0 時 加班: 可補 4 小時

三、點選起訖時間，並請務必點計算天數及填寫請假事由

臺中市立學校教育單位
您好 [PEMIS_TXG_AP01]

差勤電子表單系統

請假單 出差單(出差旅費) 公務單(出差旅費) 加班申請單 公出單 忘帶卡證罰單 缺假申請單 出國申請單 赴大陸地區申請表 赴大陸地區意見表 代理業務轉移 代理業務轉移審核

差勤系統 / 差假申請單 / 請假單

申請人: 人事室主任 申請人單位: 清水國小人事室 查詢代號: 499165

請假類別: 請假 (請假申請人: 人事室主任)

起訖時間: 起 [110-05-18] [08] 時 [00] 分 迄 [110-05-18] [16] 時 [00] 分 (日期格式YY-mm-dd)

共計 0 日 0 時 0 分

請假事由: 個人請假 公用請假

附件說明: 無

代理人資訊: 代理人: 陳德豐 代理時間: 起 [110-05-18] [08] 時 [00] 分 迄 [110-05-18] [16] 時 [00] 分

差假資訊: 休假: 可休 0 日 0 時 加班: 可補 4 小時

臺中市立學校教育單位

您好 [PEMIS_TXG_AP01]

差勤電子表單系統

[登錄導覽](#)
[各種查詢申請](#)
[最新公告通知](#)
[人員簽卡管理](#)

[請假單](#)
[出差單\(有差出勤\)](#)
[公假單\(無差出勤\)](#)
[加班申請單](#)
[公出單](#)
[忘記卡證密碼](#)
[請假申請單](#)
[出國申請單](#)
[赴大陸地區申請表](#)
[赴大陸地區意見表](#)

[差勤系統 / 差假申請單 / 請假單](#)

請假單

申請人

簡稱人事室

假

您今年度有 日 0 時 休息，目前尚有 日 0 時 休假

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

若有課務，請務必於請假事由

起訖時間

起 [110-05-18] 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)

訖 [110-05-18] 16 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)

共計 0日 0時 00分 課務天數

1.有課已自行調課、2.代課教師

※另請新增個人詞庫：

1.有課已自行調課；2.代課教師

詳細請參閱個人詞庫新增步驟

請假期間有無課務

否 ☒ 是 ☐

點選請假期間有無課務

代理人資料

簡稱代理人： 護理室

代理時間：起 [110-05-18] 08 時 00 分 訖 [110-05-18] 16 時 00 分

1. 無論有無課務皆請記得點選。
2. 若有課務者，仍請填寫紙本調代課單，送交教務處教學組處理。
3. 有課務者，請於請假事由加註：
(1) 有課已自行調課、
(2) 代課教師為○○○

1. 有課已自行調課；2. 代課老師為〇〇〇

代理人資料 職務代理人： 謝進雄

臺中市立學校教育單位

您好 [PEMIS_TXG_AP02]

總值申請單

各樣費用申請

免稅費申請

人員薪津核定

請假單

出差單(有差薪資)

公假單(無差薪資)

加班申請單

公出單

忘刷卡證明單

請假申請單

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

差勤系統 / 差假申請單 / 請假單

請假單

申請人

申請人單位

申請人單位

考勤代號

請假類別

您今年度有 日 0時 休假，目前尚有 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

共計 0日 0時 計算天數

請假事由

請假期間有無課務

否 是

附件說明

如附檔

無

如附檔

代理人資料

應付後送

調劑代理人

請選擇

新增區單

修改時間

刪除區單

得點選附件說明，並上傳檔案

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【證件後送】。

未完成，為維護同仁權益，請記得要禮貌地請職務代理人協助點選**同意**。

9

—注意事项提醒

1. 職務代理人設定，請參閱附件一PDF檔設定步驟，未設定職務代理將無法申請假假，亦無法由他人代為請假。
2. 選擇職務代理人及代理時間，請預先禮貌性口頭告知是否協助代理。
3. 請勿點交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。

新增區間

代理人資料 同一天假單，可以點選
新增區間，設定不同代
代理人及代理區間

八、完成假單填寫，點選送出申請

臺中市立學校教育單位

您好 [PEMIS_TXG_AP02]

差勤電子表單系統

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 | 請假申請單 | 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 |

差勤系統 / 差假申請單 / 請假單

請假單

申請人

修改申請人

申請人單位

清水區小人事室

職務

人事室主任

考勤代號

499165

請假類別

您今年度有 日 0 時 0 分 休假，目前尚有 21 日 0 時 0 分 休假
● 110年度(您已休： 日 0 時 0 分 ；已申請未休假加班費 日 0 時 0 分 ；已保留 日 0 時 0 分)
休假區間：110-01-01 ~ 110-12-31

起訖時間

起 110-05-19 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)
訖 110-05-19 16 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)
共計 0 日 0 時 0 分

請假事由

個人因素 | 公用因素

請假期間有無課務

是 ☒ 否 ☐

附件說明

無

上傳檔案

代理人資料

職務代理人： [選擇]
代理時間：起 110-05-19 08 時 00 分 訖 110-05-19 16 時 00 分

差假資訊

休假：可休 日 0 時 0 分，已休： 日 0 時 0 分
事假已休： 日 0 時 0 分(家庭照顧假併入事假計算)
病假已休： 日 0 時 0 分(生理假併入病假計算)
公假補休：可補休 日 0 時 0 分
出差補休：可補休 日 0 時 0 分
值班補休：可補休 日 0 時 0 分
加班補休：可補休 4 小時

假單編號

ch110051904250

填表人單位

清水區小人事室

填表人

填表時間

110-05-19

送出申請

取消

10