

台中市立學校差勤系統 教育訓練影片 重點筆記

序號	影片時間	內容	重點筆記	懶人包頁碼
1	00:00:00	基本環境及帳密	用chrome及OPEN ID登入,密碼預設 Aa123456	P2
2	00:02:22	登入及系統說明		P3-4
3	00:04:03	(簽核)流程系統說明	被退回假單即等同作廢，無法修改刪除	
4	00:08:59	文件匣案例說明	送出的假單會在哪裡	P43-51
5	00:11:15	投票系統		
6	00:12:15	教育訓練子系統	可查閱操作手冊	
7	00:12:50	首頁功能介紹	點左上角黃色小人=回到首頁	
8	00:13:26	簽到退(打卡)功能	只有在校內可打卡	P58-59
9	00:16:00	首頁功能介紹		
10	00:19:04	基本設定	確認電子信箱+密碼變更+職代設定	P5-9
11	00:24:15	個人詞庫設定		P6
12	00:25:58	解除封鎖彈出式視窗		P12-13
13	00:26:58	代請假	需先互設為職代才可代請假	
14	00:28:56	請假	一定要按計算天數	P11-19
15	00:34:40	取消假單	針對「尚未簽核完成」之假單	
16	00:37:14	婚喪假	第一次選「新」,之後選「續請」	
17	00:38:31	附件後補	由【基本勤惰查詢→個人差假紀錄查詢】進入	P14-15
18	00:41:11	延長服務減少到班	行政人員寒暑假使用	
19	00:41:35	請假流程演示	一張假單從頭到尾的過程	
20	00:47:31	請假原則		P53
21	00:48:36	代理業務移轉	未簽核完成假單只能整筆移轉 已簽核完成假單可分段移轉	P28-31
22	00:54:26	出差單(有差旅費)	依規可補休之假日出差 記得填入「實際執行職務可補休時數」	P16-17
23	00:57:59	含週期性假單運用	設週期,連續2日出差,單日晚上才可申請加班	P16
24	00:59:10	公假單(無差旅費)		P18
25	00:59:34	加班申請	校內加班需線上簽到退 校外加班請用紙本簽核	P20
26	01:02:44	加班原則	先送加班申請單，並按實際加班時間打卡	P54-55
27	01:05:12	加班簽到退	加班打卡時間需在上班時間外，系統才會採計	
29	01:06:53	忘刷卡申請		P25
30	01:07:34	銷假申請	針對「已簽核完成」之假單	P26-27, P56
31	01:09:44	出國申請單	等同假單	P21-22
32	01:11:31	含赴大陸地區申請表	不等同假單	P23
33	01:13:12	費用申請		P32
34	01:17:39	加班費申請	預設補休,可印出紙本跑請款流程	P35-36
35	01:18:56	基本勤惰查詢		P37-42

* 所有假別於請假"起日"3個工作天內可以補申請，超過3天需另簽並陳校長同意才可以補請。