

【差勤電子系統簡要操作步驟】 11009

*註***新進人員**要使用線上差勤系統(含非編制或臨時性人員)，必須先註冊登錄教育局取得帳號密碼，再通知人事室於差勤系統建檔(原教職員應該已經有帳號了)

教育局網址 <https://service.tc.edu.tw/>

【重點項目】

- (壹)進入-差勤系統網址
- (貳)視需要變更個人密碼(也可以不變更)
- (參)校對個人資料
- (肆)個人常用詞庫設定(視個人需要 可設可不設)
- (伍)設定職務代理人
- (陸)常用功能設定：方便使用手機時畫面不會被截斷
- (柒)取消假單或銷假申請(無修改假單功能)
- (捌)代理簽核
- (玖)回首頁:左上角點二下即可回首頁
- (拾)教師請假簽核流程:
 1. 【差假申請單】請假單、公假單、公出單
 2. 【加班申請】
 3. 【加班簽到退】

(壹)進入-差勤系統網址： <http://taichung.cloudhr.tw/YSeHRMS SCHOOL TAICHUNG/>

***系統網頁無法登入，請查看網址列右上角，網頁是否有被封鎖，要予以解開
可從學校網頁-教師天地-學務系統-「雲端差勤系統」連結【可自設書籤連結】
<https://kmes.tc.edu.tw/>

登入帳號: 教育局網站登入帳號

預設密碼: Aa123456 (此密碼為新設 非教育局密碼)



(貳)視需要變更個人密碼(也可以不變更)

- 1.先點選右上角「差勤系統」頁籤
- 2.『人事基本設定』
- 3.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，長度需8碼(含)以上)

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	<input type="text"/>
請輸入新密碼	<input type="text"/> 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
請輸入確認新密碼	<input type="text"/>

確定 **重填**

(參)校對個人資訊

1. 差勤系統-人事基本設定

2. 個人資訊

3. 請務必輸入個人電子郵件信箱，並確認沒有輸入錯誤，未來忘記密碼時可寄至信箱。

人事基本資料	
身分證字號	人事類別
中文姓名陳承志	英文姓名
單位資訊人事室	職稱
常識性別男	人事類別
報到日期2019-06-18	初任公職日期2017-12-28
休假年資22年01月	受訓日期
性別女	眷親別屬空缺
生日002 10-13	電子郵件
家庭狀況非家庭	是否允許登記身分證
配偶402270	備註150
眷親402270	備註150
加薪總額200.00	刷卡率別14215511903
行動電話	本年休假日0天0時
體檢立場情況	去年休假日0天0時
孕婦情形	前年休假日0天0時

(肆)個人常用詞庫設定(視個人需要 可設可不設)

每一項都要新增一次，不可用、或按 enter

個人辭庫設定片語後，如果使用時跳不出來，請查看網頁是否有封鎖彈跳頁面

詞庫名稱	修改	刪除	新增詞庫
休假			
家裡有事			
品管面開會			
研習(公文文號:)			

(伍)設定職務代理人(重要)

1.差勤系統-人事基本設定

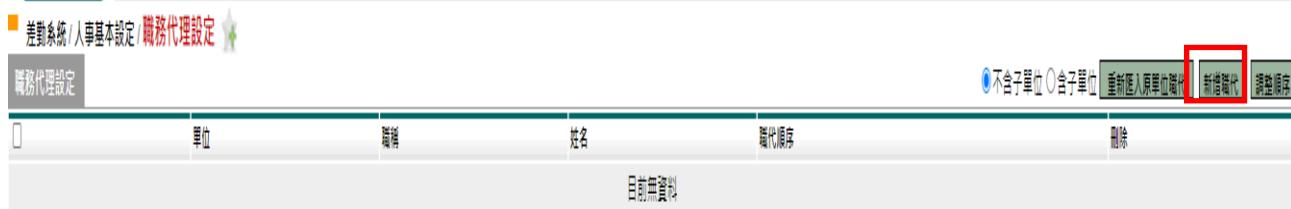
2.職務代理設定

3.新增職代

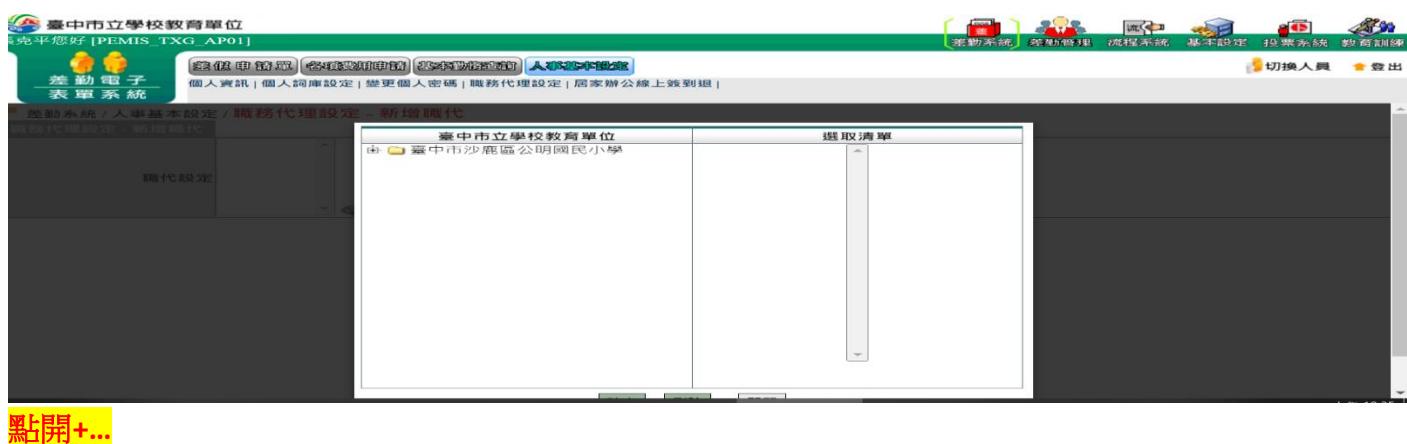
4.點放大鏡 點開+下拉式選單選取常用代理人5人後-點選確認

5.日後也可以再做職務代理人修改調整(請假時若所預設的人同時請假不便代理時，可以重新新增或修改後，再進行請假程序。

Ps 被選為職務代理人時，對方可看到你的請假情形，此為系統預設方便請假人知道對方是否請假中，建議先徵求對方同意再行設定。



■ 差勤系統 / 人事基本設定 / 職務代理設定 - 新增職代



(陸)常用功能設定:在首頁中間，建議設定方便使用手機時畫面不會被截斷。

常用功能		
模組名稱	功能類別	功能名稱
差勤系統	差假申請單	請假單
差勤系統	差假申請單	公假單(無差旅費)
差勤系統	差假申請單	公出單
差勤系統	差假申請單	銷假申請單
差勤系統	各項費用申請	子女教育補助申請

(柒)取消假單或銷假申請(無修改假單功能)

- 只要【尚未完成】的假單，都請自行做「取消申請」；若【已完成】的假單才需要做「銷假申請」
- 假單沒有修改功能，只要是需要修改一律請做「取消申請」。

【取消假單】一點選--送審文件匣--右側一檢視藍色方塊一下方一取消申請
已經完成的假單才需要使用「銷假申請單」

(捌)代理簽核

- 進入首頁後，中間「代理簽核」點選後即可看到請假單，無疑問按同意完成。

【職務代理人或簽核人(主管級)】

職務代理人或簽核人點選「待審核」後進入同意代理畫面，勾選或選擇全選後，做「批次簽核」即可。

(玖)回首頁:左上角點二下即可回首頁



差假
個人請

【拾】☆教師請假簽核流程:

【差假申請單】請假單、公假單、公出單

- 1.請假單、公假單、公出單、出國都是獨立的申請選項，不是依附在請假單內；有差旅費需另外事先依公文經校長核准
- 2.選擇「請假類別」、「起訖時間」後按計算天數
- 3.選擇「有無課務」、「職務代理人」
- 4.輸入請假事由，有附件則上傳附件或點選後補。
- 5.選擇代理人，注意者這裡可以分段不同人，所以代理時間要再選一次。
- 6.送出申請

公假、2天以上病假、喪假、婉假、婚假都需要上傳附件:公假如有先以電子公文會人事室則免附填寫公文文號即可；若為教育局公告或人工簽核，請拍照後上傳；婉假、婚假、喪假及3天以上病假等可派代的假別並請另送紙本正本至人事室，若需補傳附件請進入「送審文件」補上傳即可。

- 7.『修改申請人』..有權限可以幫你的職務代理人做請假的動作。

【加班申請】

- 1.除1.導護2.行政人員寒暑假增加時數補休外，其餘加班一律於線上差勤系統作業
- 2.【系統流程】線上差勤系統—差假申請單---加班申請單
- 3.一案多人加班，每人都要在線上申請(系統尚未開放一人請多人模式)

【加班簽到退】

- 1.如在校內加班必須線上簽到退一於首頁上方有加班簽到退按鈕

【注意—每次簽到退刷卡完畢，請點左上角兩個小金人回首頁，重新整理頁面一次，時間即會出現在畫面左邊】

- 2.如在校外加班則為紙本簽到退

備註：

- (1)導護補休請選-「**值班補休**」
- (2)一般活動加班補休請選-「**加班補休**」
- (3)行政人員延長服務時數於寒暑假下午補休請選-「**延長服務減少到班**」
- (4)以上需選點選加班時數。點選加班紀錄後會另外跳出視窗供點選，**如無跳出視窗，則是因為彈跳視窗被封鎖，請解除封鎖**。

【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，如果我已經是別人的職務代理人將無法進行請假，若要請假的話，必須要先做「代理業務移轉」。
- 3.當我要請假那天，我所設定的職務代理人已請假，就不能再選他當職務代理人。
- 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.如有課務排代時，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。

【職務代理人原則】

1. 請1天假(一張假單)，可以分不同時段給不同人代理，最多可設職代為5人
2. 同1時間不能有2個職代。
3. 代理人同日代理無限制人數(一人可多代，但請自行注意代理責任)

