

【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)校對個人資訊
- (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)

差勤電子表單系統

[登假申請單](#)
[各項費用申請](#)
[基本勤檢查](#)
[人事基本設定](#)

[個人資訊](#) | [個人詞庫設定](#) | [變更個人密碼](#) | [職務代理設定](#)

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	
請輸入新密碼	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
請輸入確認新密碼	

(叁)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。

差勤電子表單系統

[登假申請單](#)
[各項費用申請](#)
[基本勤檢查](#)
[人事基本設定](#)

[個人資訊](#) | [個人詞庫設定](#) | [變更個人密碼](#) | [職務代理設定](#)

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: 000001
中文姓名: 陳永志	英文姓名
單位: 軍功國小學堂	職務: 人事室主任
聯絡電話: 09-00000000	人事類別: 公職人員
報到日期: 109-08-18	初任公職日期: 109-12-28
服務年資: 22年01月	受薪日期
性別: 女	非薪假: 0天0月
生日: 104-11-13	電子信箱: <input type="text"/>
家庭地址: 00000 00000	是否免稅: 是/否
電話: 400270	傳真: 490
傳真: 400270	聯絡電話: 4000
加班時數: 203.00	薪率(軍功)編號: 142151953
行庫別: 其他	本年休假: 30天0月
離職日期: 0000-00-00	去年休假: 0天0月
本職類別:	前年休假: 0天0月

(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

差勤電子表單系統

[登假申請單](#)
[各項費用申請](#)
[基本勤檢查](#)
[人事基本設定](#)

[個人資訊](#) | [個人詞庫設定](#) | [變更個人密碼](#) | [職務代理設定](#)

差勤系統 / 人事基本設定 / **個人詞庫設定**

個人詞庫設定

詞庫名稱	修改	刪除
休假	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
家裡有事	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
品質團開會	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
研習(公文文號:)	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>

(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

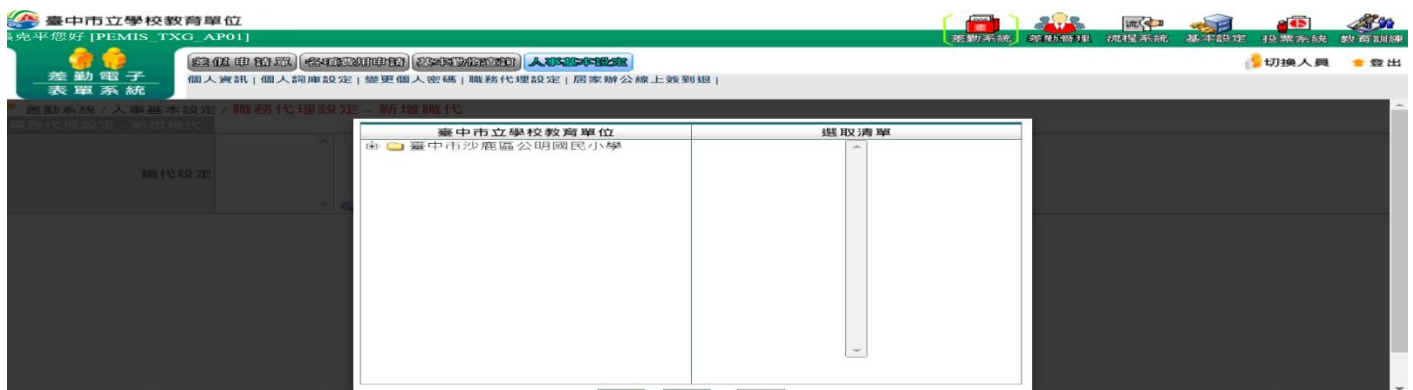
4.點放大鏡 點開+ 下拉式選單選取常用代理人5人後-點選確認

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



點開+...



(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 設定		
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--檢視 藍色方塊--下方--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



【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、娩假、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；娩假、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—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)



差勤電子
表單系統

流程籤核

待籤核文件匣 | 代理文件匣 | 送審文件匣 | 已籤核完成匣 | 退回文件匣 | 籤核記錄匣 |