

# WEBCHR雲端差勤系統

## 【一般使用者】簡易操作說明



# 登入WebCHR系統

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



- ▶ 帳號 請輸入OPENID帳號
- ▶ 密碼預設Aa123456

# 差勤系統介面說明

臺中市立學校教育單位  
蔡小美您好 [PEMIS\_TXG\_AP02]

差勤電子  
表單系統

差假申請單 | 各項費用申請 | 基本勤情查詢 | 人事基本設定

切換人員 | 登出

目前時間 : 2021-03-30 20:10:47 (UTC/GMT +8) | 目前IP位置 : 211.23.34.159

代理訊息

假別	請假人	請假時間
休假	許職代	110-05-10 08:00 110-05-10 17:00

異常訊息

異常日期	異常內容
110-01-18	上班:遲到,下班:未刷卡,工作時數不足 上班:未刷卡,下班:未刷卡,工作時數不足

您今日 尚無 簽到退紀錄

刷卡號碼	刷卡時間
目前無資料	

待簽核 2 筆 | 代理簽核 0 筆 | 送審文件 2 筆 | 退回 0 筆 | 代理移轉審核 0 筆

訊息公告

重要	標題	發布人員	發布時間	附檔
目前無資料				

跳至 : 1 頁 每頁顯示 : 5 筆 第1-0筆, 共0筆

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	公出單
差勤系統	差假申請單	請假單
差勤系統	基本勤情查詢	個人差假紀錄查詢
差勤系統	各項費用申請	出差旅費申請
差勤系統	基本勤情查詢	個人加班紀錄查詢

個人資訊

訊息類別	訊息主旨	寄送時間	查看
目前無資料			

# 系統功能頁面



臺中市立學校教育單位  
蔡小美您好 [PEMIS\_TXG\_AP02]

差勤電子表單系統

功能頁簽

功能項目

子系統

差勤系統 流程系統 投票系統 教育訓練

切換人員 登出

差勤申請單 各項費用申請 基本勤務查詢 人事基本設定

請假單 | 出差單 | 公假單(無差旅費) | 加班申請單 | 公出單 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 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



臺中市立學校教育單位  
蔡小美您好 [PEMIS\_TXG\_AP02]

差勤電子表單系統

流程審核

待簽核文件匣 | 代理文件匣 | 送審文件匣 | 已簽核完成匣 | 退回文件匣 | 簽核記錄匣

差勤系統 流程系統 投票系統 教育訓練

切換人員 登出



臺中市立學校教育單位  
蔡小美您好 [PEMIS\_TXG\_AP02]

差勤電子表單系統

投票管理

投票

差勤系統 流程系統 投票系統 教育訓練

切換人員 登出



臺中市立學校教育單位  
蔡小美您好 [PEMIS\_TXG\_AP02]

差勤電子表單系統

實轉管理

操作手冊-一般使用者

差勤系統 流程系統 投票系統 教育訓練

切換人員 登出

## 初次登入 系統基本設定



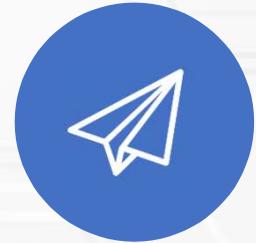
變更個人密碼



職務代理人設定



個人詞庫設定



個人資訊E-MAIL確認

# 變更個人密碼

- ▶ 第一次登入後密碼務必要變更。
- ▶ 依據國家資安要求三個月要變更一次，且密碼不能與之前一樣！

The screenshot shows the WebCHR Cloud-based Attendance System (WebCHR) interface. The top navigation bar includes the logo, 'WebCHR 雲端差勤系統', and a greeting 'TEST 您好 [PEMIS\_TAOYUAN]'. The top right features a navigation menu with icons for Attendance System (1), Process System, Resource Management, and Training. Below the menu, a secondary navigation bar includes links for Leave Application, Item Application, Basic Attendance Inquiry, Human Resources Basic Settings (2), Personal Information, Personal Dictionary Settings, Change Personal Password (3, highlighted with a red box), and Job Proxy Settings. The main content area shows the 'Change Personal Password' page, which includes fields for Old Password, New Password, and Confirm New Password. A note in red text specifies that the new password must contain uppercase letters, lowercase letters, numbers, and special characters (~ ! @ # \$) and be at least 8 characters long. At the bottom are 'Confirm' and 'Reset' buttons.

# 職務代理人設定

至【差勤系統->人事基本設定->職務代理人設定->新增職代->放大鏡圖示->點選職務代理人(建議多設定幾位)至選取清單->確定->確定。

可單人挑選或多人挑選

宏權科技 HungChuan Tech Inc.

# 個人詞庫設定

至【差勤系統->人事基本設定->個人詞庫設定->新增詞庫->填入詞庫(一個詞彙一個)->確定。

The screenshot shows the WebCHR system interface for adding a new vocabulary entry. The steps are numbered as follows:

1. Top navigation bar: 差勤系統 (Red box)
2. Top navigation bar: 人事基本設定 (Red box)
3. Sub-navigation: 差勤 (Red box)
4. Sub-navigation: 新增詞庫 (Red box)
5. Input field: 詞庫名稱 (Input: 休假) (Red box)
6. Bottom buttons: 確定 (Confirm) (Red box) and 取消 (Cancel)

The system interface includes a sidebar for 差勤電子表單系統, a top bar with TEST您好 [PEMIS\_TAOYUAN], and a bottom navigation bar with links like 差勤系統 / 人事基本設定 / 個人詞庫設定 - 新增.

# 個人資訊E-mail確認

- E-mail務必要填寫！
- 若忘記密碼才可透過E-mail產生驗證碼後，取得新密碼。

WebCHR 雲端差勤系統  
TEST 您好 [PEMIS\_TAOYUAN]

1. 差勤系統 2. 差勤系統 / 人事基本設定 / 3. 人事基本資料

4. 電子郵件: dv6...@gmail.com

5. 確定

人事基本資料	
身分證字號	A174258488
中文姓名	TEST
單位	系統部門
官職等	無職等
報到日期	105-03-15
休假年資	18年10月
性別	男
生日	105-03-15
排班狀況	非排班
薪俸	24750
專業加給	0
加班時薪	103.00
行庫別	其他
帳戶	立帳局號:
	存簿帳號:
人事編號: A174258488	
英文姓名:	
職稱:組長	
人員類別:公務人員	
初任公職日:090-03-15	
年制別:歷年制	
是否免簽到退:不需簽到退	
俸點:350	
主管加給:0	
刷卡(掌形)編號:0174258488	
本年休假:30 天 0 時	
去年保留:0 天 0 時	
前年保留:0 天 0 時	

# 差假申請單 操作說明

請假單

出差單(有差旅費)

公假單(無差旅費)

公出單

加班申請單

出國申請單

赴大陸地區申請表

赴大陸返臺通報表

忘刷卡證明單

銷假申請單

# 請假單

1. 差勤系統

2. 差假申請單

3. 請假單

4. 請假類別

5. 起訖時間

6. 計算天數

7. 請假事由

8. 請假期間有無課務

9. 附件說明

10. 送出申請

11. 登出

12. 差勤電子表單系統

13. 差勤申請單

14. 各項費用申請

15. 基本勤惰查詢

16. 人事基本設定

17. 差勤系統

18. 流程系統

19. 資源管理

20. 教育訓練

21. 系統部門

22. 考勤代號

23. 共計 0日 0時

24. 個人詞庫

25. 公用詞庫

26. 上傳檔案

27. 職務代理人

28. 代理時間

29. 差假資訊

30. 假單編號

31. 填表人單位

32. 填表人

33. 填表時間

34. TEST

35. 109-04-14

36. 08時00分

37. 17時30分

38. 休假：可休 30日 0時，已休：2日 0時  
事假已休：0日 0時(家庭照顧假併入事假計算)  
病假已休：0日 0時(生理假併入病假計算)  
公假補休：可補休 0日 0時  
出差補休：可補休 1日 1時  
值班補休：可補休 0日 0時  
加班補休：可補休 14小時  
活動補休：可補休 0日 0時

4. 選擇「請假類別」。

5. 選擇「起訖時間」，記得一定要按「計算天數」。

7. 請假事由填寫。

8. 選擇請假時間有無課務。依需求夾帶附件，每個附件不得超過2M。

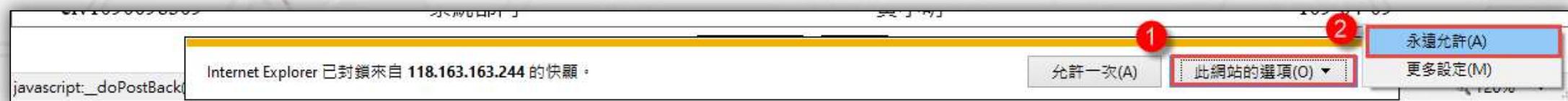
9. 選擇職務代理人與代理時間，請禮貌性口頭告知是否可以協助代理。

# 請假單

請假類別    
[請點選加班記錄](#)

► 點選加班紀錄無法開啟該功能頁面時，代表瀏覽器快顯視窗封鎖，如下操作來解除...

- IE瀏覽器設定方式：
- 點選【此網站的選項】->【永遠允許】。



- 之後再重新點選開功能即可開啟。

差勤系統 / 差假申請單 / 選取補休時數

選取補休時數 申請人：管理員 可補休時數剩餘 2小時

選取	加班日期時間	申請時數	核發時數	可補休時數	補休期限	事由
<input type="checkbox"/>	109-03-25 17:30~19:30	2	2	2	110-03-25	TEST

# 請假單

► Google瀏覽器設定方式：點選右上方  的圖示->【一律允許】->【完成】。



► 之後再重新點選開功能即可開啟。



# 請假單

- 若同仁忘了上傳附件怎麼辦？
- 同仁可在至【差勤系統->基本勤惰查詢->個人差假紀錄查詢】，欲查出假單。

WebCHR 雲端差勤系統  
TEST 您好 [PEMIS\_TAOYUAN]

1. 差勤系統 (highlighted with a red circle)

2. 個人差假紀錄查詢 (highlighted with a red circle)

3. 個人差假紀錄查詢 (highlighted with a red circle)

4. 檢索範圍 (highlighted with a red circle)

5. 假別名稱 (highlighted with a red circle)

6. 確定 (highlighted with a red circle)

查詢範圍  
開始日期: 109-04-01 (日期格式 YY-mm-dd)  
結束日期: 109-04-17 (日期格式 YY-mm-dd)

簽核狀況  
 送審中  已簽核  退回  銷假中  取消

假別名稱  
 公假(無差旅費)  休假  慰勞假  事假  病假  婚假  褒假  婉假  
 產前假  陪產假  流產假  生理假(不併入病假)  生理假  公傷假  公假補休  出差補休  
 值班補休  加班補休  活動補休  延長服務減少到班  延長病假  家庭照顧假  五一勞動節  原住民歲時祭儀  
 停止上班  扣薪事假  扣薪病假  其他假  出差  健康檢查公假  捐贈骨髓或器官假  公出  
 出國請假單  公假(防疫隔離)  病假(防疫隔離)  防疫照顧假  謀職假  例假或寒暑假  產檢假

# 請假單

►再點選附件圖示後上傳附件即可。

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / **個人差假紀錄查詢** ★

個人差假紀錄查詢		條件查詢：109-04-13 ~ 109-04-17						--請選擇列印或下載--		執行		
單位	職稱	姓名	假別	差假日期	共計	事由	地點	備註	簽核狀況	檢視	附件	銷假
系統部門	組長	TEST	休假	109-04-13 08:00 109-04-13 16:00	1日0時	休假		2020年 國內	已簽核	 7		

■休假：1日0時

附件上傳

單位	系統部門	職稱	組長
姓名	TEST	假別	出差
起訖時間	109-04-05 08:00~109-04-05 16:00 共計1日0時	事由	11111111
8	附檔1 : 20200325042618 上課檔(公所).txt	瀏覽...	
附件上傳		瀏覽...	
9	上傳		

[回上一頁](#)

# 出差單(有差旅費)

WebCHR雲端差勤系統  
TEST您好 [PEMIS\_TAOYUAN]

1. 差勤系統 | 2. 差勤電子表單系統 | 3. 差假申請單 | 4. 各項費用申請 | 5. 基本勤務查詢 | 6. 人事基本設定 | 7. 登出

出差單 (有差旅費) | 公假單(無差旅費) | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單 | 赴大陸地區申請表 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核

出差單

申請人	TEST	修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	組長		考勤代號	258488
4. 公差假性質	<input checked="" type="radio"/> 公差 <input type="radio"/> 公假(具公差性質，如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會請以公假方式辦理)			
5. 公差假類別	桃園市內			
公差假地點	請選擇 請選擇 請選擇 加入地點			
6. 交通工具	請選擇			
7. 附件說明	無			
8. 差假期間有無課務	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是			
9. 起訖時間	起 109-04-14 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 臨 109-04-14 17 時 30 分 (日期格式YY-mm-dd) 執行職務期間是否含假日： <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日 請填入實際執行職務可補休時數(不含路程)： 0			
10. 週期性	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是			
11. 代理人資料	職務代理人： 請選擇 新增區間 刪除區間 代理時間： 起 109-04-14 08 時 00 分 臨 109-04-14 17 時 30 分			
假單編號	clv1090105387		填表人單位	系統部門
			填表人	TEST
			填表日期	109-04-14
12. 送出申請	取消			

何謂週期性？例如4/1~4/30，每周一.三.五需奉派參加研習，可以週期性方式送出假單，簽核完成後，會自動切成一天一張假單，若某一天沒有出差，僅針對那天去進行銷假即可。

4. 選擇公差假性質「公差」、「公假」。

5. 公差地點選擇完成後，記得按「加入地點」。

6. 填寫交通工具及事由

7. 如假別需檢附證明文件於下方附件說明欄選擇「如附檔」，並於右方上傳檔案中上傳附件。

8.9.10. 公假開始&結束時間，以及是否週期性並按下「計算天數」。

11. 選擇職務代理人。

# 出差單(有差旅費)假日出差

WebCHR雲端差勤系統  
TEST您好 [PEMIS\_TAOYUAN]

1. 差勤系統 2. 選單 3. 出差單(有差旅費)

出差單

申請人	TEST	修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	組長		考勤代號	258488
4. 公差假性質	<input checked="" type="radio"/> 公差 <input type="radio"/> 公假(異公差性質，如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會請以公假方式辦理)			
5. 公差假類別	桃園市內	交通工具	請選擇	
6. 公差假地點	請選擇		公差假事由	請選擇
7. 附件說明	無			
8. 差假期間有無課務	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是			
9. 起訖時間	起 109-04-11 08 时 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-04-11 17 时 30 分 (日期格式YY-mm-dd)	10. 執行職務期間是否含假日：	<input type="radio"/> 不含 <input checked="" type="radio"/> 含假日	
11. 週期性	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是			
12. 代理人資料	職務代理人：請選擇 新增區間 刪除區間 代理時間：起 109-04-14 08 时 00 分 訖 109-04-14 17 时 30 分			
13. 假單編號	clv1090105393			
	填表人單位	填表人	填表日期	TEST 109-04-14
	系統部門			
	送出申請	取消		

8.假日出差記得選擇「含假日」。

9.若是有補休時數的話，記得要按『+』才會呈現補休時數。

10.請務必輸入可補休時數。

11.記得要按「計算天數」。

12.職務代理人因為是假日出差，不需要職代，請放在「請選擇」即可。

# 公假單(無差旅費)

屏東縣立學校教育單位  
蔡小美您好 [PEMIS\_PIF\_AP02]

1 差勤系統 2 差勤申請單 3 公假單(無差旅費)

请假單 | 出差單(有差旅費) | 公假單(無差旅費) | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單 | 赴大陸地區申請表 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 | 切換人員 | 登出

差勤系統 / 差假申請單 / 公假單(無差旅費)

公假單(無差旅費)

申請人	蔡小美	修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	教師兼組長		考勤代號	267117
公假種類	請選擇		公假類別	無差旅費-屏東縣內
公假地點	請選擇	請選擇	公假事由	個人詞庫
附件說明	無		上傳檔案	
差假期間有無課務	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是			
起	110-03-15	08 <input type="button" value="v"/> 時 00 <input type="button" value="v"/> 分 (日期格式YY-mm-dd)	迄	110-03-15 16 <input type="button" value="v"/> 時 00 <input type="button" value="v"/> 分 (日期格式YY-mm-dd)
起訖時間	執行職務期間是否含假日： <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日 請填入實際執行職務可補休時數(不含路程)： <input style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>			
代理人資料	職務代理人：請選擇 <input type="button" value="新增區間"/> <input type="button" value="刪除區間"/>			
代理時間	起 110-03-15 08 <input type="button" value="v"/> 時 00 <input type="button" value="v"/> 分 歸 110-03-15 16 <input type="button" value="v"/> 時 00 <input type="button" value="v"/> 分			
假單編號	填表人單位		填表人	填表日期
clv110031500348	系統部門		蔡小美	110-03-15
<input type="button" value="送出申請"/> <input type="button" value="取消"/>				

1.申請方式同出差單(有差旅費)。  
2.僅是此公假單事後不能申請差旅費  
“此部分要特別注意”

# 公出單

WebCHR雲端差勤系統 TEST您好 [PEMIS\_TAOYUAN]

1  差勤系統 2  流程系統 3  資源管理 4  教育訓練

2 差假申請單 3 公出單 4 請假單 | 出 5 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單 | 赴大陸地區申請單 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 | 登出

差勤電子表單系統

差勤系統 / 差假申請單 / 公出單

公出單

申請人	TEST	修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	組長		考勤代號	258488
4 公出地點	請選擇 <input type="button" value="▼"/> 請選擇 <input type="button" value="▼"/> 請選擇 <input type="button" value="▼"/> 加入地點	5 公出事由	<input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>	
6 附件說明	無 <input type="button" value="▼"/>	上傳檔案	<p>依照上述步驟，請依序填寫。</p> <p>6. 附件說明欄選擇「如附檔」，就可於右方上傳檔案中上傳附件。</p> <p>7.8. 起訖時間以及是否為週期性可直接點選。</p> <p>9. 職務代理人部分預設免職代，若學校有內規規定需要職代的話，再自行選擇。</p>	
7 起訖時間	起 109-04-14 <input type="button" value="日期格式YY-mm-dd"/> 08 <input type="button" value="時"/> 00 <input type="button" value="點"/> (日期格式YY-mm-dd) 迄 109-04-14 <input type="button" value="日期格式YY-mm-dd"/> 10 <input type="button" value="時"/> 00 <input type="button" value="點"/> (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 <input type="button" value="計算天數"/> <input type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日	8 週期性	<input type="checkbox"/> 每週的 <input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四 <input type="checkbox"/> 五	
9 職務代理人	免職代 <input type="button" value="▼"/>	10 <input type="button" value="送出申請"/> <input type="button" value="取消"/>	填表人單位 系統部門 TEST 109-04-14	
假單編號	clv1090105396			

# 加班申請單

WebCHR雲端差勤系統  
TEST您好 [PEMIS\_TAOYUAN]

1. 差勤系統 | 2. 差假申請單 | 3. 加班申請單 | 4. 請假單 | 5. 出差單 | 6. 公假申請單 | 7. 基本勤務查詢 | 8. 人事基本設定 | 9. 登出

差勤電子表單系統

差勤系統 / 差假申請單 / 加班申請單

加班申請單			
申請人	TEST	修改申請人	申請人單位
職稱	組長	考勤代號	258488
4. 加班種類	一般加班	5. 依規定選擇「需簽到退」亦或者是「紙本簽到退」。	
5. 加班事由	6.7. 不管是紙本還是系統簽到退都需要填寫日期&起訖時間。		
6. 加班別	○早上加班 ○中午加班 ○晚上加班 ○假日加班 不扣中午	7. 操作完成後一定要按「計算天數」按鈕。	
7. 加班起訖時間	○多日同時段加班(不可跨夜)(日期格式 YY-mm-dd) 109-04-14 ~ 109-04-14 17 時 30 分 ~ 17 時 30 分 每週的：□一□二□三□四□五□六□日	8. 附件說明點開之後選擇如附檔就可在右方上傳檔案中上傳附件。	
8. 計算天數	8. 共計 0 小時		
9. 附件說明	無	上傳檔案	
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
def1090063954	系統部門	TEST	109-04-14
10. 送出申請   取消			

# 出國申請單

→當連續假期或寒暑假出國(不扣假)，假別可以選擇「例假或寒暑假」。

The screenshot shows the 'Outbound Application Form' (出國申請單) in the WebCHR system. The form is divided into several sections:

- Top Navigation:** Includes the system logo (WebCHR), user name (TEST 您好 [PEMIS\_TAOYUAN]), and a menu bar with links like '差勤系統' (1), '流程系統', '資源管理', and '教育訓練'.
- Header:** Shows the current page as '出差申請單' (2) and the sub-page as '出國申請單' (3).
- Form Fields:**
  - 申請人:** TEST (4)
  - 申請人單位:** 系統部門
  - 職稱:** 組長
  - 考勤代號:** 258488
  - 出國類別:** ● 觀光 (5)
  - 預定前往國家:** 提醒您，赴中國大陸機場轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機，均須於赴陸前申請許可或報准。  
● 其它國家 ○ 大陸地區
  - 預定出國期間:** 起 109-04-14 08 時 00 分 (日期格式 YY-mm-dd)  
請填寫全部出國日期，  
含假日  
計 109-04-14 17 時 30 分 (日期格式 YY-mm-dd)  
共計 0 日 0 時 計算天數
  - 請假事由:** (6)
  - 請假期間有無課務:** ○ 否 ○ 是
  - 附件說明:** 無 (7)
  - 請假類別一:** 公假(無差旅費) (8)
  - 請假類別二:** 例假或寒暑假 (9)
- Duration Calculations:** The system calculates the total leave duration based on the travel dates and selected leave types.

►出國申請單等同於「假單」。

►依照畫面上各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「**送出申請**」，進行流程關卡簽核作業。

請假類別三	公假(無差旅費) <input type="checkbox"/> 公假種類：訓練 <input type="checkbox"/> 請選擇 <input type="checkbox"/> 請選擇 <input type="checkbox"/> 請選擇 <input type="checkbox"/> 加入地點 地點： <input type="text"/>	起迄時間三 起 <input type="text"/> 08 <input type="checkbox"/> 時 00 <input type="checkbox"/> (日期格式YY-mm-dd) 迄 <input type="text"/> 17 <input type="checkbox"/> 時 30 <input type="checkbox"/> (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 <input type="checkbox"/> 計算天數 <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日 <input type="radio"/> 夜間出差	
請假類別四	公假(無差旅費) <input type="checkbox"/> 公假種類：訓練 <input type="checkbox"/> 請選擇 <input type="checkbox"/> 請選擇 <input type="checkbox"/> 請選擇 <input type="checkbox"/> 加入地點 地點： <input type="text"/>	起迄時間四 起 <input type="text"/> 08 <input type="checkbox"/> 時 00 <input type="checkbox"/> (日期格式YY-mm-dd) 迄 <input type="text"/> 17 <input type="checkbox"/> 時 30 <input type="checkbox"/> (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 <input type="checkbox"/> 計算天數 <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日 <input type="radio"/> 夜間出差	
請假類別五	公假(無差旅費) <input type="checkbox"/> 公假種類：訓練 <input type="checkbox"/> 請選擇 <input type="checkbox"/> 請選擇 <input type="checkbox"/> 請選擇 <input type="checkbox"/> 加入地點 地點： <input type="text"/>	起迄時間五 起 <input type="text"/> 08 <input type="checkbox"/> 時 00 <input type="checkbox"/> (日期格式YY-mm-dd) 迄 <input type="text"/> 17 <input type="checkbox"/> 時 30 <input type="checkbox"/> (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 <input type="checkbox"/> 計算天數 <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日 <input type="radio"/> 夜間出差	
10 代理人資料 <input type="button" value="新增區間"/> <input type="button" value="刪除區間"/>	職務代理人：請選擇 <input type="checkbox"/> 代理時間：起 109-04-14 08 <input type="checkbox"/> 時 00 <input type="checkbox"/> 分 歲 109-04-14 17 <input type="checkbox"/> 時 30 <input type="checkbox"/> 分		
假單編號 clv1090105398	填表人單位 系統部門	填表人 TEST	填表時間 109-04-14
<b>11 送出申請</b> <input type="button" value="取消"/>			

# 赴大陸地區申請單(僅是一張表格，非假單)

WebCHR雲端差勤系統  
TEST您好 [PEMIS\_TAOYUAN]

1. 差勤系統 | 流程系統 | 資源管理 | 教育訓練 | 登出

2. 差假申請單 | 各項費用申請 | 基本勤務查詢 | 人事基本設定

3. 請假單 | 出差單 | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請 | 赴大陸地區申請單 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核

4. 申請人: TEST | 申請人單位: 系統部門

5. 職稱: 組長 | 官職等: 無職等

6. 赴大陸地區地點: 請填列省及市(如前往2個以上地區均需臚列)

7. 本年曾赴大陸地區次數: 次

8. 本次申請赴大陸地區起訖日期: 起 109-04-14 08 00 分 (日期格式 YY-mm-dd)  
訖 109-04-14 17 30 分 (日期格式 YY-mm-dd)

9. 計算天數: 共計 0 日 0 時

10. 附件說明: 如附檔 | 上傳檔案:

11. 最近三年內是否曾為下列人員:  臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條第四項第二款所列人員  
 國家機密保護法第二十六條第一項所列人員  
 國家情報工作法第三條第一項第三款所列人員  
 涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法所公告職務之人員  
 三年內不曾為上述人員

12. 事由: 請選擇  
參團旅遊觀光  
個人或家庭旅遊觀光  
探訪親友  
轉機(船)  
其他:

13. 填表人: TEST | 填表時間: 109-04-14

14. 送出申請 | 取消

\*\*當赴大陸回國後,7天內記得填寫返臺通報表\*\*

► 請記得赴中國大陸機場轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機，均須於赴陸前申請許可或報准!

# 赴大陸返臺通報表

點選進行申請後，  
依照右側畫面上各項目  
進行資料填寫，  
資料填寫完畢後按下  
「**送出申請**」，進行流程  
關卡簽核作業



臺中市立學校教育單位  
蔡小美您好 [PEMIS\_TXG\_AP02]

差勤電子  
表單系統

差勤申請單 | 各項費用申請 | 差勤勤務查詢 | 人事資料設定

請假單 | 出差單 | 公假單(無差旅費) | 加班申請單 | 公出單 | 忘刷卡證明單 | 銀假申請單 | 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 / 赴大陸返臺意見表

赴大陸返臺意見表

赴大陸日期  
110-03-29 07:30 ~ 110-03-29 16:10

事由  
參團旅遊觀光

地點  
測試

申請  
未申請

申請  
檢視  
附件

臺中市立學校教育單位  
蔡小美您好 [PEMIS\_TXG\_AP02]

差勤申請單 | 各項費用申請 | 差勤勤務查詢 | 人事資料設定

請假單 | 出差單 | 公假單(無差旅費) | 加班申請單 | 公出單 | 忘刷卡證明單 | 銀假申請單 | 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 / 赴大陸返臺意見表

赴大陸返臺意見表

申請人  
蔡小美  
職稱  
助理員  
赴大陸地區  
起迄日期  
110-03-29 07:30 ~ 110-03-29 16:10  
赴大陸地區  
停留地點  
測試  
聯絡電話(手機)  
申請赴陸身份  
[兼任(支派兼兼任)第十類等以下未涉密公務員]  
赴陸事由  
[參觀訪問]  
1.是否遭剝奪國籍、公務機關事項。  
[否] ; 如是, 請說明: \_\_\_\_\_  
2.是否莫名遭盤查身分、詢問(原)任職工作事項。  
[否] ; 如是, 請說明: \_\_\_\_\_  
3.是否擅自與大陸簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。  
[否] ; 如是, 請說明: \_\_\_\_\_  
4.是否參加行程以外，大陸地區黨政軍方主(協)辦之下列活動：  
[否] ; 如其他活動，請說明: \_\_\_\_\_  
5.是否與原申報接觸對象以外之大陸地區黨政軍人士接觸。  
[否] ; 如是, 請說明: \_\_\_\_\_  
6.是否委派擔任大陸地區黨政軍或政治性機關(構)等職務或成員。  
[否] ; 如是, 請說明: \_\_\_\_\_  
7.是否擅逕大陸地區黨政軍人士企圖不當招得或贈送物品。  
[否] ; 如是, 請說明: \_\_\_\_\_  
8.是否擅逕要求進一步聯繫大陸地區人士。  
[否] ; 如是, 請說明: \_\_\_\_\_  
9.是否遭逼、強押、逮捕或限制行動。  
[否] ; 如是, 請說明: \_\_\_\_\_  
10.是否涉及訴訟或刑事案件。  
[否] ; 如是, 請說明: \_\_\_\_\_  
11.是否遭逼被竊或搶劫情事。  
[否] ; 如是, 請說明: \_\_\_\_\_  
12.是否變更原行經及活動。  
[否] ; 如是, 請說明: \_\_\_\_\_  
13.其他向政府反映或須協助事項。  
[否] ; 如是, 請說明: \_\_\_\_\_

申請人單位  
系統部門  
官職等  
無職等  
事由  
參團旅遊觀光

傳真: \_\_\_\_\_

應通報事項

假單編號  
ctv110033001668

填表人單位  
系統部門

填表人  
蔡小美

填表時間  
110-03-30

送出申請 取消

# 忘刷卡證明單

- 忘刷卡證明單有申請次數上限，將由各校自行律定。
- 記得一個卡別就是一次

WebCHR雲端差勤系統

TEST您好 [PEMIS\_TAOYUAN]

差勤電子表單系統

1. 差勤系統

2. 差假申請單

3. 忘刷卡證明單

4. 卡別

5. 實際到(離)時間

6. 送出申請

忘刷卡證明單

申請人	TEST	修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	組長		考勤代號	258488
卡別	<input checked="" type="radio"/> 上午上班卡 <input type="radio"/> 中午上班卡 <input type="radio"/> 下午下班卡 <input type="radio"/> 加班簽到 <input type="radio"/> 加班簽退	5	實際到(離)時間	109-04-14 08 時 00 (日期格式 YYmmdd)
附件說明	無		上傳檔案	
備註				
檢核標準	檢核說明：每年合計准給 48 次 檢核結果：109 年 全年(109-01-01 ~ 109-12-31)，共計已申請 1 次			
忘刷單編號	填表人單位	填表人	填表時間	
rfa1090002783	系統部門	TEST	109-04-14 00:00:00	

# 銷假申請單

►查訥欲銷假日期區間->確定->點選欲銷假的假單圖示->確認所銷假的時間及事由或有附件需上傳->送出申請。

1. 差勤系統

2. 銷假申請單

3. 銷假申請單

4. 查詢區間

5. 確定

6. 銷假

查詢結果					
單位	職稱	姓名	假別	差假期間	假單事由
系統部門	組長	TEST	休假	109-04-13 08:00 109-04-13 16:00	休假

銷假申請單						
銷假編號	Qlv1090001639					
申請人	TEST			申請人單位	系統部門	
職稱	組長			考勤代號	258488	
原假別	休假			原假別起訖	109-04-13 08:00:00~109-04-13 16:00:00	
原假別事由	休假			原假別代理人	李職代	
7 銷假時間	起 109-04-13	<input type="button" value="..."/>	08	時 00	(日期格式 YYmmdd)	
	訖 109-04-13	<input type="button" value="..."/>	16	時 00	(日期格式 YYmmdd)	
	共計 0	日	7	時	<input type="button" value="Q"/>	
8 銷假事由						
<input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>						
9 附件說明	無			<input type="button" value="▼"/>	上傳檔案	<input type="button" value=""/>
10	<input type="button" value="送出申請"/>			<input type="button" value="取消"/>		

➤ 銷假單原則：

1. 銷假單是你的假單流程跑完後使用的功能。
2. 銷假流程和原假單流程同,只差沒有跑職代的流程而已。
3. 出差補休、加班補休..等補休類別之假單以及加班申請單、出國申請單都需整張單去銷假。
4. 以下之假別都是用小時去銷假。

小時計：休假、婚假、喪假、慰勞假、事假

5. 以下之假別都是用半天或一天去銷假。

半天計：婉假、延長病假。

➤ 不可銷假的差勤單：

1. 若出差單已請出差費用或出差補休，則不能銷出差單。
2. 若加班單已請加班費用或加班補休，則不能銷加班單。

# 代理業務移轉

►當進到代理業務移轉功能頁後，就會看到所代理的所有假單，找到您要移轉的假單(例：4/13)，請點選該張假單後方【移轉簽核代理給請假人之其他代理人】的下方圖示來進行下一步。

The screenshot shows the WebCHR Cloud-based Attendance System interface. The top navigation bar includes the logo, user name 'TEST 您好 [PEMIS\_TAOYUAN]', and links for差勤系統 (Attendance System), 流程系統 (Process System), 資源管理 (Resource Management), and 教育訓練 (Training). The main menu bar has buttons for 差假申請單 (Leave Application), 各項費用申請 (Expense Application), 基本勤惰查詢 (Basic Attendance Inquiry), and 人事基本設定 (Human Resources Basic Settings). Below the menu is a list of application types: 請假單 | 出差單 | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單 | 赴大陸地區申請單 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 | ... . The current page is '差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉'. The main content area displays a table of leave applications. One specific row is highlighted with a red box and a red number '4' in a circle, pointing to the 'Transfer and Verify for Other Agents' checkbox in the 'Transfer and Verify' column. The table columns are: 假單編號 (Leave Application Number), 假別 (Leave Type), 請假人 (Leave Taker), 代理開始時間 (Agent Start Time), 代理結束時間 (Agent End Time), 移轉簽核代理給請假人之其他代理人 (Transfer and Verify for Other Agents), 塞核狀況 (Verification Status), and 取消移轉 (Cancel Transfer). The highlighted row shows: clv1090105447, 休假 (Annual Leave), 李職代 (Li Zhi Dai), 109-04-15 08:00, 109-04-15 17:30, and the checkbox is checked.

假單編號	假別	請假人	代理開始時間	代理結束時間	移轉簽核代理給請假人之其他代理人	塞核狀況	取消移轉
clv1090105447	休假	李職代	109-04-15 08:00	109-04-15 17:30	<input checked="" type="checkbox"/>		

- ▶ 進到代理業務移轉功能頁中，接下來請禮貌性跟對方告知確認一下是否可以協助代理。
- ▶ 請選擇您要移轉過去的代理人，記得這邊所示可以選擇的代理人是**原假單申請人所設定的職務代理人而不是您所設定的職務代理人**。

差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉

代理業務移轉	
假單編號	clv1090078664
代理起迄時間	109-04-13 08:00 ~ 109-04-13 12:00
黃小明的代理人	李職代 李職代 李主任 陳人事 管理員
: 109-04-13 <input type="button" value="..."/> 08 <input type="button" value="▼"/> 時 00 <input type="button" value="▼"/> 分 (日期格式YY-mm-dd) : 109-04-13 <input type="button" value="..."/> 12 <input type="button" value="▼"/> 時 00 <input type="button" value="▼"/> 分 (日期格式YY-mm-dd)	
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉

代理業務移轉						取消	移轉
假單編號	假別	請假人	代理開始時間	代理結束時間	移轉簽核代理給請假人之其他代理人	審核狀況	
clv1090078664	休假	黃小明	109-04-13 08:00	109-04-13 12:00		審核中 (李職代)	<input type="button" value="..."/>

- ▶ 以上步驟完成後會看到該筆要移轉出去的假單後方的審核狀況出現移轉過去的那位同仁審核中，如圖範例：審核中(李職代)。

差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉 

代理業務移轉

假單編號	clv1090078664
代理起迄時間	109-04-13 08:00 ~ 109-04-13 12:00
黃小明的代理人	李職代  移轉日期： 開始時間：109-04-13  08  時 00  分 (日期格式YY-mm-dd) 結束時間：109-04-13  12  時 00  分 (日期格式YY-mm-dd)
<input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="確定"/> <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="取消"/>	

▶補充：代理業務移轉的畫面出現起迄時間，代表該張假單的所有請假流程都已完成，所以代理業務移轉功能是可切割的，若是流程未完成的話就只能整張移轉出去，如下圖

差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉 

代理業務移轉

假單編號	clv1090080566
代理起迄時間	109-04-09 08:00 ~ 109-04-09 17:30
黃小明的代理人	李職代 
<input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="確定"/> <input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="取消"/>	

# 代理業務移轉審核



在首頁會有直接進到代理業務移轉審核功能頁，也可依數字步驟進入頁面，會看到等待您審核移轉過來的假單



- ▶ 請如圖示勾選擬進行移轉審核的那張假單，點選「垃圾桶」代表不同意代理，那假單就會回到原代理人身上。
- ▶ 若點選「同意代理」，將由新代理人進行代理差假事宜！
- ▶ 當移轉審核程序完成後，原代理人就可以進行請假。

# 各項費用申請作業

## ■差旅費申請

出差申請 1 各項費用申請 基本勤惰查詢 人事基本設定

出差旅費申請 2 婚喪生育補助申請 | 子女教育補助申請 | 加班費申請 |

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請 3

出差旅費申請 差旅費修改 查詢區間：起 108-01-01 迄 109-03-16 申請狀態：全部 檢索

## ■加班費申請

出差申請 1 各項費用申請 基本勤惰查詢 人事基本設定

出差旅費申請 | 婚喪生育補助申請 | 子女教育補助 2 加班費申請 |

差勤系統 / 各項費用申請 / 加班費申請 3

加班費申請 加班費修改 查詢區間：起 109-04-01 迄 109-03-16 申請狀態：全部 檢索

# 差旅費申請

4

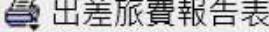
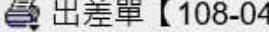
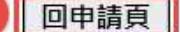
勾選 假別	出差日期	地點	事由	申請狀態	不申請	檢視
<input type="checkbox"/> 縣外(公差)	104-03-05 08:00 104-03-05 17:30 1日 0時	test	test	未申請	不申請	補登
<input type="checkbox"/> 縣外(公假)	104-03-04 08:00 104-03-04 17:30 1日 0時	test	test	未申請	不申請	補登
<input type="checkbox"/> 縣外(公差)	104-02-12 08:00 104-02-12 17:30 1日 0時	高雄市	至岡山文化中心需求訪談	未申請	不申請	補登

↖ 勾選要申請出差費的項目，可多筆勾選後，  
按下「進行申請」

差旅費申請

基本資料													
申請人	管理員			單位	系統部門								
職稱	科員			官職等	督佐3階								
預算科目	出差旅費			用途說明	出差費								
出差資訊	開始時間	結束時間	交通工具	事由	地點								
	104-02-05 08:00	104-02-05 17:30	搭汽車	桃園體育處開會	桃園市								
	104-02-12 08:00	104-02-12 17:30	搭汽車	至岡山文化中心需求訪談	高雄市								
交通費需檢據報銷													
No.	日期	起訖地點	工作紀要	派車 供宿	飛機 高鐵	汽車 捷運	船舶	火車	住宿費	雜費	單據 張數		
1	104-02-05 (時間：全日) 縣外(公差)	桃園	桃園體育處開會	<input type="checkbox"/> 派車 <input type="checkbox"/> 供宿	0	0	0	0	100	0	0	100	
2	104-02-12 (時間：全日) 縣外(公差)	岡山文化中心	至岡山文化中心需求訪談	<input type="checkbox"/> 派車 <input type="checkbox"/> 供宿	0	0	0	200	0	0	0	200	
												0	300
5 確定 取消													

← 依序填寫資料後，按下「確定」

差旅費申請												
基本資料												
編號	8521					申請日期	109-04-08					
申請人	黃小明					單位	系統部門					
職稱	組長					官職等	無職等					
預算科目	231 國內旅費					用途說明	test					
出差資訊	開始時間	結束時間	交通工具	事由	地點							
	108-04-08 08:00	108-04-08 17:30	搭汽車	test	test							
需列印的單據共有以下幾張：(點選您所需列印的單據即可即時產出報表)												
6	 出差旅費報告表  出差單【108-04-08 ~ 108-04-08】											
7	 回申請頁											
No.	日期	起訖地點	工作紀要	派車 供宿	飛機 高鐵	汽車 捷運	船舶	火車	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	108-04-08 (時間：全日)	test	test		0	200	0	0	0	0	0	200
											0	200

- ✓ 申請完成後，再由申請人按下「出差旅費報告表」列印後跑紙本簽核流程。
- ✓ 資料確認畫面按下「回申請頁」，繼續申請差旅費。

# 加班費申請

填入查詢條件，按下「查詢」

差勤系統 / 各項費用申請 / 加班費申請

加班費申請		加班費修改		查詢區間：起 108-04-01		迄 108-06-29		申請狀態：待處理		查詢		選擇全部			
勾選	單位	職稱	姓名	加班種類	加班指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法1 1/3倍時數	勞基法1 2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2 2/3倍時數	使用狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	系統部門	業務助理	黃小明	一般加班	108-06-29 11:45 ~ 15:45	11:45 15:45	4	125.00	4	0	0	0	0	0	0

依所要申請的時數填入

1 進行申請

→ 勾選項目→輸入申請加班費時數→按下「進行申請」。

假單資料

申請人	黃小明	職稱	業務助理
等級	無職等	薪資	薪俸(24750) + 專業加給(0) + 職務加給(0) = 24750
預算科目	(空白) ▼	用途說明	

加班明細表

加班日期	指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法1 1/3倍時數	勞基法1 2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2 2/3倍時數	小計
108-06-29	11:45 ~ 15:45	11:45 ~ 15:45	4	125.00	4	0	0	0	0	0	500
				小計	4	0	0	0	0	0	500

4 確定 取消

→ 確認申請金額無誤按「確定」。

加班費申請												
假單資料												
申請人	黃小明					職稱	業務助理					
等級	無職等					薪資	薪俸(24750) + 專業加給(0) + 職務加給(0) = 24750					
預算科目						用途說明						
需列印的單據共有以下幾張：(點選您所需列印的單據即可即時產出報表)												
5	加班費報告表					6	回申請頁					
加班明細表												
加班日期	指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法1 1/3倍時數	勞基法1 2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2 2/3倍時數	小計	
108-06-29	11:45 ~ 15:45	11:45 ~ 15:45	4	125.00	4	0	0	0	0	0	500	
				小計	4	0	0	0	0	0	500	

- ✓ 申請完成後，再由申請人按下「加班費報告表」列印後跑紙本簽核流程。
- ✓ 資料確認畫面按下「回申請頁」，繼續申請加班費。

## 基本勤惰查詢

個人職務代理查詢

個人出勤紀錄

個人差假紀錄

個人加班紀錄

個人忘刷查詢

# 個人職務代理查詢

►【差勤系統->基本勤惰查詢->個人職務代理查詢】，填入查詢區間後，按下「確定」顯示查詢結果。

# 個人出勤紀錄查詢

►【差勤系統->基本勤惰查詢->個人出勤記錄查詢】填入查詢區間後，按下「確定」顯示查詢結果。

The screenshot shows the WebCHR Cloud Attendance System interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Attendance, Process, Resource Management, and Training. Below the navigation bar, a menu bar includes links for Leave Application, Expense Application, Basic Attendance Inquiry, and Human Resource Basic Settings. The main content area shows a breadcrumb path: Attendance / Basic Attendance Inquiry / Personal Attendance Record Inquiry. A sub-breadcrumb shows Personal Duty Inquiry, Personal Attendance Record Inquiry, Personal Leave Record Inquiry, Personal Overtime Record Inquiry, Personal Shift Record Inquiry, Personal Leave Record Inquiry, and Personal Leave Record Inquiry. On the left, there is a sidebar for the Attendance Electronic Form System. The main search form on the right has fields for '查詢區間' (Query Interval) with start date '109-04-01' and end date '109-04-15', and a '確定' (Confirm) button. The search results table has columns for Unit, Position, Name, Date, Check-in, Check-out, Shift, Sign-in/Sign-out, Abnormal Status, Card Details, and Remarks. The results show four entries for the user 'TEST' from April 10 to April 13, all marked as '不需簽到退' (No need to sign in/out) with '例假日' (Public Holiday) status. The last entry is marked as '休假 109-04-13 08:00~109-04-13 16:00 (已完成)' (Leave 109-04-13 08:00~109-04-13 16:00 (Completed)). The bottom right corner shows the search time '查詢時間：109-04-15 14:15:57' and buttons for '列印' (Print) and '執行' (Execute).

單位	職稱	姓名	日期	上班	中午	下班	簽到退	異常狀況	刷卡明細	備註
系統部門	組長	TEST	109-04-10				不需簽到退			
系統部門	組長	TEST	109-04-11				不需簽到退			例假日
系統部門	組長	TEST	109-04-12				不需簽到退			例假日
系統部門	組長	TEST	109-04-13				不需簽到退			休假 109-04-13 08:00~109-04-13 16:00 (已完成)

# 個人差假紀錄查詢

►【差勤系統->基本勤惰查詢->個人差假紀錄查詢】填入查詢區間後，選擇其他選項，按下「確定」顯示查詢結果。

WebCHR雲端差勤系統  
TEST您好 [PEMIS\_TAOYUAN]

1. 差勤系統

2. 基本勤惰查詢

3. 個人差假紀錄查詢

4. 按下確定

5. 確定

查詢區間	開始日期 109-04-01 (日期格式 YY-mm-dd)	結束日期 109-04-15 (日期格式 YY-mm-dd)	簽核狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 送審中	<input checked="" type="checkbox"/> 已簽核	<input checked="" type="checkbox"/> 退回	<input checked="" type="checkbox"/> 銷假中	<input type="checkbox"/> 取消
□ 假別名稱	<input type="checkbox"/> 公假(無差旅費) <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 慰勞假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 褒假 <input type="checkbox"/> 婉假 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 生理假(不併入病假) <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 公傷假 <input type="checkbox"/> 公假補休 <input type="checkbox"/> 出差補休 <input type="checkbox"/> 值班補休 <input type="checkbox"/> 加班補休 <input type="checkbox"/> 活動補休 <input type="checkbox"/> 延長服務減少到班 <input type="checkbox"/> 延長病假 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 五一勞動節 <input type="checkbox"/> 原住民歲時祭儀 <input type="checkbox"/> 停止上班 <input type="checkbox"/> 扣薪事假 <input type="checkbox"/> 扣薪病假 <input type="checkbox"/> 其他假 <input type="checkbox"/> 出差 <input type="checkbox"/> 健康檢查公假 <input type="checkbox"/> 捐贈骨髓或器官假 <input type="checkbox"/> 公出 <input type="checkbox"/> 出國請假單 <input type="checkbox"/> 公假(防疫隔離) <input type="checkbox"/> 病假(防疫隔離) <input type="checkbox"/> 防疫照顧假 <input type="checkbox"/> 謂職假 <input type="checkbox"/> 例假或寒暑假 <input type="checkbox"/> 產檢假							

--- 請選擇列印或下載 ---

單位	職稱	姓名	假別	差假日期	共計	事由	地點	備註	簽核狀況	檢視	附件	銷假
系統部門	組長	TEST	出差(公假)	109-04-05 08:00 109-04-05 16:00	1日0時	111111111	臺東縣綠島鄉 1111111111	桃園市外	送審中			
系統部門	組長	TEST	休假	109-04-09 08:00 109-04-09 17:30	1日0時	休假		2020年 國內	送審中			
系統部門	組長	TEST	休假	109-04-13 08:00 109-04-13 16:00	1日0時	休假		2020年 國內	已簽核			

■出差：1日0時 休假：2日0時

# 個人加班紀錄查詢

►【差勤系統->基本勤惰查詢->個人加班紀錄查詢】填入查詢區間後，選擇其他選項，按下「確定」顯示查詢結果。

WebCHR雲端差勤系統  
TEST您好 [PEMIS\_TAOYUAN]

1 差勤系統 2 基本勤惰查詢 3 個人加班紀錄查詢 4 時間範圍 5 確定

單位	職稱	姓名	加班種類	指派時間	簽到退時間	核發時數	已補休時數	加班費時數	事由	補休期限	審核狀況	檢視	附件	銷假
系統部門	組長	TEST	一般加班	109-03-09 16:00 ~ 18:00 共 2 時	16:00 18:00	2	0	0	測試	110-03-09	已簽核	補登		
系統部門	組長	TEST	一般加班	109-03-10 16:00 ~ 18:00 共 2 時	16:00 18:00	2	0	2	測試	110-03-10	已簽核	補登		
			目前加班統計：	共 4 時		4	0	2	剩餘 2 時				41	

個人職務代理查詢 | 個人出勤紀錄查詢 | 個人差假紀錄 | 4 個人加班紀錄查詢 | 個人忘刷查詢 | 個人補休查詢 | 個人銷假紀錄 | 登出

差勤電子表單系統

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人加班紀錄查詢

個人加班紀錄查詢

查詢區間  
開始日期 109-04-01 (日期格式 YY-mm-dd)  
結束日期 109-04-15 (日期格式 YY-mm-dd)

簽核狀況  
送審中 已簽核 退回 銷假中 取消

加班種類 一般加班 專案加班 勞基法46小時

---請選擇列印或下載--- 執行

宏權科技 HungChuan Tech Inc.

# 個人忘刷查詢

►【差勤系統->基本勤惰查詢->個人忘刷查詢】填入查詢區間後，選擇其他選項，按下「確定」顯示查詢結果。

WebCHR雲端差勤系統  
TEST您好 [PEMIS\_TAOYUAN]

差勤電子表單系統

1. 差勤系統 2. 基本勤惰查詢 3. 個人忘刷查詢

4. 查詢區間 (開始日期: 109-04-01, 結束日期: 109-04-15)  
5. 確定

單位	職稱	姓名	忘刷種類	申請日期	卡別	實際到離時間	申請事由	異常原因	簽核狀況	檢視	銷假
系統部門	組長	TEST	忘刷	109-03-19	下午下班卡	109-03-19 16:00	忘記刷卡	送審中			

## 流程資料操作說明

待簽核文件匣

代理文件匣

送審文件匣

已簽核完成文件匣

退回文件匣

簽核記錄匣

# 待簽核文件匣

【流程系統->流程簽核->待簽核文件匣】，顯示需要您簽核的假單資料，點選假單後進行簽核作業。



The screenshot shows the WebCHR Cloud-based Attendance System interface. The top navigation bar includes the system logo, user name 'TEST 您好 [PEMIS\_TAOYUAN]', and menu items: 差勤系統 (Attendance System), 流程系統 (Process System), 資源管理 (Resource Management), and 教育訓練 (Training). The main content area is titled '流程系統 / 流程簽核 / 待簽核文件匣' (Process System / Process Approval / Pending Approval Document Box). A sub-titile '待簽核文件匣' is highlighted with a red box and a red circle containing the number 4. The page displays two leave applications:

選取	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	送件時間	附件	簽核狀況
<input type="checkbox"/>	系統部門	組長 李職代	休假	家裡有事待辦	起 109-03-30 (一) 08:00 訖 109-03-30 (一) 16:00 共計 1日 0時		109-03-25 11:12		職務代理人一
<input type="checkbox"/>	系統部門	組長 李職代	休假	test	起 109-04-15 (三) 08:00 訖 109-04-15 (三) 17:30 共計 1日 0時		109-04-14 21:20		職務代理人一

At the bottom, there are buttons for '全選' (Select All), '取消全選' (Cancel All Selection), and '批次簽核' (Batch Approval). The footer includes a page number '44'.

## ►選取之後，便可進行簽核。

流程系統 / 流程簽核 / 待簽核文件匣 - 檢視

請假單			
申請人	李職代	申請人單位	系統部門
職稱	組長	考勤代號	177353
請假類別	休假(使用2020年休假；已休：0日 0時)	是否使用國民旅遊卡	不申請
親等		事實發生日	
起訖時間	起 109-03-30(一) 08:00 訖 109-03-30(一) 16:00 共計 1日 0時	事由	家裡有事待辦
請假期間有無課務	否	附件說明	無
上傳檔案		職務代理人	黃小明 起 109-03-30 08:00 訖 109-03-30 16:00
填表人單位	系統部門	填表人	李職代
填表時間	109-03-25	備註	
inside		sclass	
附件			

6

同意
退回

個人詞庫

簽核單位	簽核人員職稱	簽核單位人員	簽核意見	簽核時間	簽核狀態
填寫表單	組長	李職代		109-03-25 11:12:38	<input checked="" type="checkbox"/> 填寫資料
職務代理人一	組長	TEST			<input type="checkbox"/> 簽核中

回上一頁
列印表單

# 代理文件匣

►【流程系統->流程簽核->代理文件匣】，顯示代理他人期間，需要您簽核的假單，點選假單後進行簽核作業。



WebCHR雲端差勤系統  
TEST 您好 [PEMIS\_TAOYUAN]

1 差勤系統 2 流程簽核 3 代理文件匣 4 登出

差勤電子  
表單系統

待簽核文 3 代理文件匣 送審文件匣 | 已簽核完成匣 | 退回文件匣 | 簽核記錄匣 |

流程系統 / 流程簽核 / 代理文件匣

代理文件匣 全選 取消全選 批次簽核

假單：請選擇 假別：請選擇 姓名： 申請日期起：迄： 關鍵字： 檢索

選取	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點
<input type="checkbox"/>	系統部門 系統管理員	技工 系統管理員	休假	休假	起 102-10-15(二) 08:00 迄 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時	

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 1筆，共1筆

全選 取消全選 批次簽核

## ►選取之後，便可進行簽核

流程系統 / 流程簽核 / 代理文件匣 - 檢視

請假單			
申請人	系統管理者	假單編號	clv1020062144
申請人單位	系統部門	職稱	技工
請假類別	休假(使用2013年休假；已休：5天0小時；不申請國旅卡)	事由	休假
起訖時間	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1天0小時	公文是否由代理人審核	是
職務代理人	系統管理者 起 102-10-15 08:00訖 102-10-15 17:30		

5 同意 退回 個人詞庫

簽核明細					
簽核單位	簽核人員職稱	簽核單位人員	簽核意見	簽核時間	簽核狀態
填寫表單	技工	系統管理者		102-10-15 16:16:47	<input checked="" type="checkbox"/> 填寫資料
職務代理人一	技工	系統管理者			<input type="checkbox"/> 簽核中

# 送審文件匣

➡【流程系統->流程簽核->送審文件匣】，選取之後，便可查看簽核進度。※此功能顯示個人送審文件

WebCHR 雲端差勤系統  
TEST 您好 [PEMIS\_TAOYUAN]

1 差勤系統 2 流程簽核 3 差勤系統 4 流程簽核 5 資源管理 6 教育訓練 7 登出

流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣 - 檢視

忘刷證明

申請人	黃小明	申請人單位	系統部
職稱	組長	考勤代號	258488
實際到(離)時間	109-03-19 16:00	忘刷事由	
卡別	下午下班卡	填表人單位	系統部
填表人	黃小明	填表時間	109-03
上傳檔案		上傳說明	無

附件

附件上傳	瀏覽...
	瀏覽...
	瀏覽...
	上傳

取消申請

簽核單位	簽核人員職稱	簽核單位人員	簽核意見	簽核時間	簽核狀態
填寫表單	組長	黃小明		109-03-19 22:47:31	<input checked="" type="checkbox"/> 填寫資料
單位主管	教師兼主任	教育局管理員 李主任			<input type="checkbox"/> 簽核中

回上一頁 列印表單

# 已簽核完成文件匣

- 【流程系統->流程簽核->已簽核完成文件匣】，當假單流程已跑完後，在此文件匣顯示簽核完成的假單。
- 假單呈現黃色，代表簽核過程中有人寫簽核意見，須注意觀看。



WebCHR 雲端差勤系統  
TEST 您好 [PEMIS\_TAOYUAN]

1 差勤系統 2 流程簽核 3 已簽核完成匣 4 差勤電子表單系統 5

待簽核文件匣 | 代理文件匣 | 送審文件匣 | 已簽核完成匣 | 退回文件匣 | 簽核記錄匣 | 登出

流程系統 / 流程簽核 / 已簽核完成匣

文件編號	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
clv1090078664	系統部門	組長 黃小明	休假	休假	起 109-04-13(一) 08:00 迄 109-04-13(一) 16:00 共計 1日 0時		申請完成	
clv1090078467	系統部門	組長 黃小明	休假	休假	起 109-04-06(一) 08:00 迄 109-04-06(一) 16:00 共計 1日 0時		申請完成	
clv1090078163	系統部門	組長 黃小明	休假	休假	起 109-03-31(二) 08:00 迄 109-03-31(二) 16:00 共計 1日 0時		申請完成	
clv1090071886	系統部門	組長 黃小明	公假(無差旅費)	教育訓練	起 109-03-23(一) 08:00 迄 109-03-24(二) 16:00 共計 2日 0時；不含假日	桃園市八德區	申請完成	

# 退回文件匣

►【流程系統->流程簽核->退回文件匣】，當所申請的假單被簽核人員退回後，該假單等同作廢，且不得刪除。

WebCHR 雲端差勤系統  
TEST 您好 [PEMIS\_TAOYUAN]

差勤電子  
表單系統

1 差勤系統 2 流程簽核 3 退回文件匣 4 退回文件匣 5

文件編號	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
def1090036809	系統部門	組長 黃小明	一般加班 需簽到退	為了補休	起109-03-20(五) 16:00 訖109-03-20(五) 18:00 共計 2 小時(工作日)		退回	
clv1090071895	系統部門	組長 黃小明	公出單	公出	起 109-03-20(五) 08:00 訖 109-03-20(五) 10:00 共計 0 日 2 時；不含假日	臺中市西屯區	退回	

# 簽核紀錄匣

➡【流程系統->流程簽核->簽核紀錄匣】，顯示所經手過的假單。



1 差勤系統

2 流程簽核

3 簽核記錄匣

4 簽核記錄匣

文件編號	假單	申請期間	申請人姓名	簽核人員	簽核層級	簽核意見	簽核時間	簽核狀況	文件狀態	檢視
clv1090080566	請假單	起 109-04-09(四) 08:00 迄 109-04-09(四) 17:30 共計 1日 0時	黃小明 組長	黃小明	填寫表單		109-03-26 18:18:42		送審中	
clv1090078707	赴大陸地區申請表	起109-07-01 08:00 迄109-07-02 16:00 共計 2 日 0 時	黃小明 組長	黃小明	填寫表單		109-03-25 16:34:05		送審中	
clv1090078686	出差單	起 109-04-05(日) 08:00 迄 109-04-05(日) 16:00 共計 1 日 0 時 ;含假日 實際執行公務1日0時	黃小明 組長	黃小明	填寫表單		109-03-25 16:26:51		送審中	
clv1090078664	請假單	起 109-04-13(一) 08:00 迄 109-04-13(一) 16:00 共計 1日 0時	黃小明 組長	黃小明	填寫表單		109-03-25 16:17:35		申請完成	
clv1090078650	請假單	起 109-03-25(三) 08:00 迄 109-03-25(三) 16:00 共計 1日 0時	黃小明 組長	黃小明	填寫表單		109-03-25 16:14:02		送審中	
clv1090078636	請假單	起 109-03-25(三) 08:00 迄 109-03-25(三) 12:00 共計 0日 4時	黃小明 組長	黃小明	填寫表單		109-03-25 16:11:16		取消申請	

# 補充說明

- 差勤系統使用規範：
  - 1.線上簽到退機制：此一機制是鎖各校的對外 IP 位址。
  - 2.各項差假及加班請示單不鎖學校 IP，也就是只要有網路即可請假。
  - 3.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。
  - 4.系統會驗證若同仁自己設定之職務代理人有請假時，則不可再選其已請假之同仁來當職代。
  - 5.系統會自動判斷若同仁做代理業務移轉時，其同仁已有請假是不可移轉的。
  - 6.系統各類假單皆控管事前、事中、事後3個工作天內可送出申請，超過事後3個工作天則會鎖定不可申請。
  - 7.系統會自動判斷同一天同一時點不能同時有出差單與加班單。
  - 8.加班時數核發機制是採時數比對的。
  - 9.加班打卡採加班簽到以及加班簽退一組去進行判斷，記得上班時段打加班簽到退卡時系統不予採計。。

# 補充說明

- 請假四大原則：
  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我就不能請假，若我要請假的話則要做代理業務移轉。
  3. 當我要請假那天，我所設定的職務代理人已請假，我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。
- 職務代理人原則：
  5. 一張假單最多的職代為5人。
  6. 同1時間不能有2個職代。
  7. 當你是假日出差的話是可免職代，所以在職代那個欄位可不用填。
  8. 代理人同日代理無上限的。

# 補充說明

➤ 加班三大原則：

1. 同一天同一時間點不能有兩張加班單。

2. 加班不足1小時，該小時不予以計算。

3. 加班時數分配以照加班指派單時數與實際簽到退時數兩者取其小，採時數比對。

假設17:00下班,申請17:00~19:00加班

A. 若17:10打加班簽到,19:10打加班簽退,以時數比對的話,系統核發2小時

B. 若17:00打加班簽到,20:20打加班簽退,以時數比對的話,系統計算

17:00~20:20=>時數3小時20分,因為不足1小時不予採計,系統計算3小時,因為申請單進申請2小時,所以系統核發2小時

C. 若16:50打加班簽到,19:00打加班簽退,因為上班時間打加班簽到卡系統不認定,所以不會核發時數,需再補申請一筆17:00的忘刷單,系統才會自動核發時數

# 補充說明

1. 加班人員建議應先填送加班申請單，並按實際加班時間打卡。
2. 加班者，務必記得【加班開始時打加班簽到卡，加班結束後再打加班簽退卡】。
3. 系統依照加班開始與加班結束時間自動核算加班時數。

各類假別補休對應表：

公假(無差旅費)→公假補休

出差單(出差、公假)→出差補休

加班申請單→加班補休

值班→值班補休

# 補充說明

## ➤ 銷假單原則：

1. 銷假單是你的假單流程跑完後使用的功能。
2. 銷假流程和原假單流程同,只差沒有跑職代的流程而已。
3. 出差補休、加班補休..等補休類別之假單以及加班申請單、出國申請單都需整張單去銷假。
4. 以下之假別都是用小時去銷假。

小時計：休假、婚假、喪假、慰勞假、事假

5. 以下之假別都是用半天或一天去銷假。

半天計：延長病假。

## ➤ 不可銷假的假單：

1. 若出差單已請出差費用或出差補休，則不能銷出差單。
2. 若加班單已請加班費用或加班補休，則不能銷加班單。

# 忘記密碼怎麼辦？

The screenshot illustrates the password recovery process for the WebCHR system. It consists of two main parts: a login screen and a password recovery form.

**Top Section (Login Screen):**

- The logo "HC" is on the left.
- The text "WebCHR" is in bold black.
- The text "雲端差勤管理系統" is in large black characters.
- Below the logo is a login input field.
- The password input field contains the placeholder "密碼".
- The "忘記密碼?" (Forgot Password?) link is highlighted with a red box and a red circle containing the number "1".
- The verification code input field contains "121027".
- Below the input fields are two buttons: "登入" (Login) and "取消" (Cancel).

**Bottom Section (Forgot Password Form):**

- The title "忘記密碼" is at the top of the form.
- Five numbered steps (2, 3, 4, 5) are overlaid on the form fields:

  - Step 2: "請輸入身份證" (Please enter ID card number) with a red box.
  - Step 3: "請輸入生日" (Please enter birthday) with a red box.
  - Step 4: "請輸入驗證碼" (Please enter verification code) with a red box. To the right is a verification code input field containing "742661".
  - Step 5: "確認送出" (Confirm and send) with a red box.
  - Step 6: "記得密碼?" (Remember password?) with a red box.

- A callout bubble provides a tip: "※貼心小提醒：可先點選小日曆的日期再手動修改。(格式:yyy-mm-dd)" (Tip: You can first click on the small calendar date and then manually modify it. Format: yyy-mm-dd).

## 線上簽到退(限校內可打卡)

- ▶ 登入系統後於首頁上可直接點選【上班簽到】【下班簽退】【加班簽到】【加班簽退】。



- ▶ 線上簽到退有限制校內的固定(對外)網段IP位置。
- ▶ 若要行動裝置(如:手機)打卡，請學校資訊人員確認提供無線固定(對外)網段IP位置給廠商，並確認行動裝置已連接學校(wifi)無線網路。
- ▶ 若非單位網段，即會顯示「您所在位置非線上簽到退導入單位」，需與學校資訊確認固定(對外)網段IP位置。

# 線上簽到退操作

- 登入系統後於首頁上可直接點選【上班簽到】【下班簽退】【加班簽到】  
【加班簽退】。



- 點完後會顯示刷卡成功，如圖。



- 若要確認是否有打卡成功，請將頁面重新整理(按監視器的F5)或點選左上角小黃人，可於左下角簽到退紀錄看到打卡時間。



您今日 簽到退紀錄	
刷卡號碼	刷卡時間
0253267117	110-03-15 16:13:05
0253267117	110-03-15 12:01:59

# THANKS

負責

效率

品質

專業

