

臺中市南屯區南屯國民小學


「教職員雲端差勤系統 1100601 上線操作重點說明」

★110 年 5 月 28 日前請各位同仁務必先至系統完成變更密碼後以新密碼重新登入，確保個資安全。


- 一、網址：建議使用 Google Chrome 瀏覽器開啟
<https://pemis.taichung.gov.tw/login.aspx>
快速連結:登入校網-首頁-教育相關連結-雲端差勤系統
- 二、各項差假及加班請示單不鎖學校 IP 位置，只要有網路就可以請假(家裡電腦或手機即可操作)。
- 三、系統各類假單皆控管事前、事中及事後 3 個工作天內可送出，超過事後 3 個工作天則會鎖定不可申請，請假人必須要送專簽敘明原因經校長核准後始能由人事室補登。
- 四、本校上、下班不採線上簽到退，無需在差勤系統上點選上下班簽到退。
- 五、本校暫不使用差勤系統-各項費用申請作業-「婚喪生育補助申請」及「子女教育補助申請」等兩功能，請同仁目前無需於線上操作。
- 六、請假應以事先申請為原則，並經校長核定。除病(生理)假或急事可當天請假外，餘皆須事先請准，並覓妥職務代理人後方可離校。當天病假或急事仍需先知會相關人員方可事後補請假。

第一次登入方式及登入後需立即操作提醒：

請於 5 月 28 日前完成變更密碼及以新密碼重新登入操作

- 一、登入帳號：即**教育局 OPENID(公務帳號)帳號**(忘記請洽詢人事室)。
- 二、登入密碼:初始預設為 **Aa123456**，登入後請務必點選「差勤系統」-「人事基本設定」-「變更個人密碼」，依照系統要求原則設定密碼，修改完成請務必用新密碼重新登入。(一組密碼只能使用三個月，使用過的密碼不能再使用)。
- 三、變更密碼後，請至「差勤系統」-「人事基本設定」-「個人資訊」確認或修改電子郵件，若忘記密碼才可透過 E-mail 產生驗證碼後取得新密碼。
- 四、**設定自己請假時的職務代理人名單**：初次請假前，請先設定職務代理人，後續才能填送假單。職代強烈建議多設定幾位，以利移轉代理。如有需新增或刪減的請至系統中操作，請至「差勤系統」-「人事基本設定」-「職務代理設定」-「新增職代」-「點選放大鏡圖示」-「點選職務代理人至選取清單」-「確定」-「確定」。
- 五、點按系統左上方之黃色小人  可回到主畫面，主畫面可看出申請單送核、待簽核案件等進度。

請假原則重要提醒.

- 一、登入系統-「差勤系統」-「差假申請單」：差假申請包含 1.請假單 2.出差單(有差旅費)3.公假單(無差旅費) 4.公出單 5.加班申請單 6.出國申請單 7.赴大陸地區申請表 8.赴大陸返臺通報表 9.銷假申請單等均需在系統上操作。
- 二、系統會自動判斷同一天同一時間點不能同時有兩張假單。
- 三、請假不足 1 小時，系統會自動進位 1 小時。
- 四、假如 B 同仁有設定 A 同仁為職務代理人，A 同仁就可以用自己的帳號登入，在差勤系統上幫 B 同仁請假。操作：登入系統點選「差勤系統」-「請假單」-按「修改申請人」即可以找出 B 同仁，幫 B 同仁請假。
- 五、系統會自動驗證同仁若有代理別人，則不可以請假，若要請假則需進行「代理業務移轉」。
- 六、**代理業務移轉**: 例如 A 已代理 B，在代理的時段內 A 同時要請假，A 要先把 B 的假單**移轉給 B 的其他職務代理人**，A 才可以請假。請假簽核流程完成的假單可只移轉部分時段(半天或時)，但流程未完成的假單，移轉時要全部移轉，不能只移轉部分時段。
- 七、假單填好後，**一定要按「計算天數」**，系統會驗證若同仁自己設定之職務代理人有請假時，則不可以選其已請假同仁來當職務代理人。
- 八、請假時，**職務代理人的選擇，務必於事先問代理人可否代理後再送出假單申請，否則代理人無法代理，按「退回」時，請假人無法用退回假單直接修改，需另外填送一筆新的假單。**
- 九、代理別人時-請於接到請假人的通知後，儘速至系統中「流程系統」→「流程簽核」→「待簽核文件夾」點選假單後進行簽核。
- 十、請病假 2 日(含)以上需上傳診斷證明書。各類假別並請依規定上傳佐證資料。
- 十一、請喪假、婚假、產前假及陪產假等，第 1 次請該類假別時，請於系統上點選「新 o 假」，並上傳佐證資料。同一事由，第 2 次以後再請假，請務必點「續請 o 假」。
- 十二、請生理假時，前 3 天(24 小時)生理假，其請假類別請先點選「生理假(不併入病假)」，到當年度的「生理假(不併入病假)」3 天已請完後，如需再請生理假，其請假類別請點選「生理假」。
- 十三、**出國時務必要填出國申請單，免填「請假單」，出國申請單等同於假單。行政人員使用休假出國務必一定要填出國申請單**。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」。另外去大陸地區(入境轉機及不入境過境轉機)要加填「赴大陸地區申請單」，回國後 7 天內記得填寫「返臺通報表」。
- 十四、假日出差記得選擇(含假日)，若有補休時數，記得要點綠色的  號，系統才會列入補休時數。
- 十五、請假時如須上傳附件時，點選附件後，要按「上傳」；附件要事後取得才可以上傳時，可以至「送審文件夾」補送。如果已完成簽核登錄的假單要補附件時，可以至個人差假紀錄查詢做附件補送。
- 十六、請假之「證明文件」，請先點選「附件說明」選擇「如附檔」或「證件後送」，即可上傳電子檔(最多 3 個)，以利各簽核人員審核：
 - A. 「公假」上傳公文簽核紀錄，請確實敘明人、事、時、地等文字。
 - B. 其他假之證明文件，可用拍照或掃描上傳。例如：「二日以上病假」上傳診

斷證明書，「喪假」上傳訃聞，「產前假」上傳媽媽手冊封面及有記載姓名之頁面，「娩假」上傳「出生證明或戶籍證明」，「婚假」上傳戶籍證明…等或其他可資證明之文件均可。

(其他的假別，請洽詢人事室)

職務代理人原則重要提醒

- 一、一張假單最多可以點選 5 個職務代理人代理。
- 二、同 1 時間不能有 2 個職代。
- 三、假日公差、公假及平日公出可免職代，所以在職代那個欄位可不用填。
- 四、代理人同日可以代理很多人，同日代理無上限。

銷假原則重要提醒

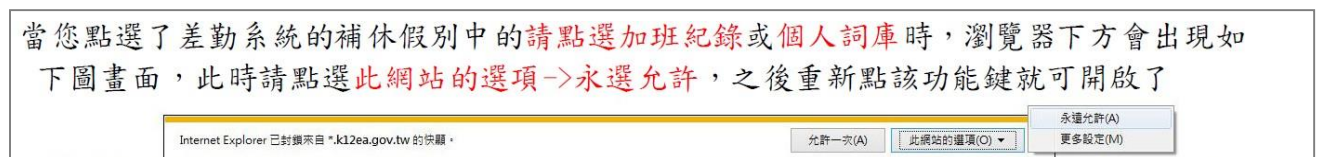
- 一、銷假單原則是假單流程跑完後，要銷假才使用的功能。
 - 二、銷假流程和原假單流程相同，只差無須職代簽核的流程而已。
 - 三、出差補休、加班補休..等補休類別之假單以及加班申請單、出國申請單都需整張單去銷假。
 - 四、事假、休假、婚假、喪假等都是用小時去銷假。
 - 五、娩假及延長病假都是用半天或一天去銷假。
 - 六、若出差單已請出差費用或者出差補休，則不能銷出差單。
 - 七、若加班單已請加班費用或者加班補休，則不能銷加班單。
- ★差假單流程未跑完(送審中)：「流程系統/流程簽核/送審文件夾」點選取消申請。

快顯視窗封鎖解除

Google Chrome 瀏覽器：



IE 瀏覽器：



基本勤情查詢

- ★個人出勤紀錄：差勤系統/基本勤情查詢/個人出勤紀錄查詢」/輸入查詢期間。
- ★個人差假紀錄：差勤系統/基本勤情查詢/個人差假紀錄查詢」/輸入查詢期間及假別。