

國立中央大學附屬中壢高級中學

「國立高級中等以下學校雲端差勤系統建置」
委託技術服務採購案

一般使用者操作手冊

宏權科技有限公司

中華民國 106 年 09 月

目 錄

1. 差勤系統介面說明	2
1.1 登入頁	2
1.2 首頁	2
2. 初次登入系統基本設定.....	3
2.1 職務代理設定	3
2.2 變更個人密碼	4
2.3 個人詞庫設定	5
3. 差假申請單操作說明	6
3.1 請假單	6
3.2 出差單	7
3.3 公出單	8
3.4 加班申請單	9
3.5 出國申請單	10
3.6 赴大陸地區申請表	11
3.7 忘刷卡證明單	11
3.8 銷假申請單	12
3.9 代理業務移轉	13
3.10 代理業務移轉審核	13
4. 調代課(有使用之單位參考用).....	14
5. 各項費用申請作業	16
5.1 差旅費申請	16
5.2 婚喪生育補助申請	17
5.3 子女教育補助申請	18
5.4 加班費申請	18
6. 基本勤情查詢.....	20
6.1 職務代理查詢	20
6.2 個人出勤紀錄	20
6.3 個人差假紀錄	21
6.4 個人加班紀錄	21
6.5 個人忘刷查詢	22
6.6 個人補休查詢	22
6.7 個人銷假紀錄	23
7. 流程資料操作說明	24
7.1 待簽核文件匣	24
7.2 代理文件匣	25
7.3 送審文件匣	26
7.4 已簽核完成文件匣	26
7.5 退回文件匣	27
7.6 簽核記錄匣	27
8. 快顯視窗封鎖解除	28
9. 備註.....	32

1. 差勤系統介面說明

1.1 登入頁

ID(帳號)請輸入身分證字號第一個英文字母為大寫

PassWord(密碼)預設為 1234

驗證碼一組有效時間為 5 分鐘



MINISTRY OF EDUCATION
教育部

教育部國民及學前教育署
高中職雲端差勤系統

ID 帳號

PassWord 密碼

驗證碼 576486

登入 取消

1.2 首頁

進入首頁即會出現如下列之功能畫面



教育部國民及學前教育署
給小坤您好 [PEMIS_TAINAN_ED]

子系統: 差勤系統, 流程系統, 投票系統

功能頁籤: 差勤申請單, 各類費用申請, 異動申請, 人事異動設定, 系統基本設定

功能項目: 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

目前時間: 2016-08-22 16:36:08 目前IP位置: 118.163.163.243

上班簽到 下班簽退 加班簽到 加班簽退

代理訊息

假別	請假人	請假時間
目前無資料		

異常訊息

異常日期	異常內容
目前無資料	

您今日 尚無 簽到退紀錄

刷卡號碼	刷卡時間
目前無資料	

訊息公告

重要	消息內容	發布人員	發布時間	附檔
目前無資料				

跳至: 頁 每頁顯示: 25 筆 第1-0筆, 共0筆

待審核 0 筆 代理審核 0 筆 送審文件 0 筆 退回 0 筆 忘刷證明 0 筆 代理業務 0 筆

2. 初次登入系統基本設定

2.1 職務代理設定

新增您的**職務代理人**

1. 請點選**①差勤系統**→**②人事基本設定**→**③職務代理設定**，進入**職務代理設定**功能。



2. 設定您的**職務代理人**名單

由**①重新匯入原單位職代**、**②新增職代**、**③調整順序**進行設定，也可**④刪除**您所設定的代理人。



※何謂重新匯入原單位職代：意指將我所在處室中所有同仁皆匯入為我的職代。

何謂新增職代：意指可依我所需設定的人進行職代的新增。

何謂調整順序：意指調整我所設定的職代順序。

職代Q & A：

1. 請問職代最多可設定幾人？

A：目前國教署版本為最多 12 人。

2. 請問職代設定有次數限制嗎？

A：沒有。

3. 請問一個職代是否可代理多人呢？

A：可以，一人當日可多代。

2.2 變更個人密碼

※國教署有其建議密碼設定值，最少 6 碼並且亂數（有數字有英文有符號）。

初次登入密碼為預設值 1234

1. 請點選①差勤系統→②系統基本設定→③變更個人密碼，進入變更個人密碼功能。



依畫面上輸入舊密碼及兩次新密碼後，按下「確定」

差勤系統 / 系統基本設定 / 變更個人密碼

變更個人密碼

請輸入舊密碼	
請輸入新密碼	(密碼長度：4~20)
請輸入確認新密碼	

2. 當密碼變更完成後，下次登入使用新密碼登入。

2.3 個人詞庫設定

有常用 **請假之詞彙**，此功能預先建立(請假時可直接選用)，操作說明如下：

1. 請點選**①差勤系統**→**②人事基本設定**→**③個人詞庫設定**，進入**個人詞庫設定**功能。



2. 按下右上角「**新增詞庫**」

■ 差勤系統 / 人事基本設定 / **個人詞庫設定**



3. 填入詞彙(每個請假詞最多限您 100 個字)後再按下「**確定**」，即新增完成。

■ 差勤系統 / 人事基本設定 / **個人詞庫設定 - 新增**



4. 新增完成。

■ 差勤系統 / 人事基本設定 / **個人詞庫設定**



3. 差假申請單操作說明

基本圖示說明：

	可幫同仁申請差假單(同仁需設定你為職務代理人)
	開啟行事曆，透過行事曆選擇請假日期
	計算請假時數並協助代到代理起迄時間
	開啟個人詞庫功能，選擇請假事由
	開啟共用詞庫功能，選擇請假事由
	新增職務代理區間，一張差假單最多可選擇五位職務代理人
	刪除職務代理區間
	按下此鈕送出假單進行流程簽核作業

教育部國民及學前教育署
翁小坤您好 [PEMIS_K12EA]

差勤系統 流程系統 基本設定 投票系統

差勤電子表單系統

差假申請單 各項應用申請 各項應用檢核 資料維護 基本資料查詢 人事行政管理 人事考評管理 系統基本設定

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

登入

3.1 請假單

依照畫面各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「」後，進行流程關卡簽核作業。

請假單			
申請人	管理員		申請人單位
職稱	助理員		考勤代號
請假類別	加班補休 目前選取 0 小時之 加班補休時數 (欲請加班補休，請先選擇加班時數) 		
起訖時間	起 105-03-08 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 105-03-08 12 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 08時	請假事由	
補請假事由			
請假期間有無課務	☐ 否 ☐ 是		
附件說明	無	上傳檔案	
代理人資料	職務代理人：請選擇 代理時間：起 105-03-08 08 時 00 分 訖 105-03-08 12 時 00 分		
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
clv1050000111	系統部門	管理員	105-03-08

3.2 出差單

依照畫面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。

出差單			
申請人	管理員 修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	助理員	考勤代號	999999
公差性質	☐ 公差 ☒ 公假(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)		
公差假類別	縣(市)內	交通工具	不搭任何工具
公差假地點		公差假事由	 個人詞庫 公用詞庫
附件說明	無	上傳檔案	
差假期間有無課務	☐ 否 ☐ 是		
起訖時間	起 105-03-08 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 105-03-08 12 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 執行職務期間是否含假日： ☒ 不含假日 ☐ 含假日 請填入實際執行職務可補休時數(不含路程)： <input checked="" type="button" value="+"/> 計算天數 共計 0 日 0 時		
週期性	☒ 否 ☐ 是		
代理人資料	職務代理人： 新增區間 刪除區間		
	代理時間：起 105-03-08 08 時 00 分 訖 105-03-08 12 時 00 分		

說明：

- 如果是夜間出差或是假日出差，請按下「

請填入實際執行職務可補休時數(不含路程)：		
執行日期	執行時數	刪除
102-09-28	3	刪除
計算天數 共計 0 日 3 時		

送出流程後之畫面

流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣

送審文件匣										
假單：	請選擇	送件日期起：	102-07-28	迄：	102-09-26	查詢				
文件編號	申請人部門	申請人職稱	申請人姓名	假別單	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
clv1020042593	系統部門	技工	系統管理者	出差單	出差(縣內公差)	開會	起 102-09-28(六) 08:00 訖 102-09-28(六) 17:30 共計 0 日 3 時 ;不含假日 實際執行公務0日3時	宜蘭市	科長	檢視

3.3 公出單

依照畫面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。

公出單			
申請人	管理員 修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	科員	考勤代號	042370
公出地點	公出事由 個人詞庫 公用詞庫		
起訖時間	起 104-03-09 08 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 訖 104-03-09 10 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 08時 計算天數		
週期性	☒ 否 ☐ 是		
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 104-03-09 08 時 00 分 訖 104-03-09 10 時 00 分		
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
clv1040000190	系統部門	管理員	104-03-09
送出申請 取消			

流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣

送審文件匣										
假單：	請選擇	送件日期起：	102-07-28	迄：	102-09-26	查詢				
文件編號	申請人部門	申請人職稱	申請人姓名	假別單	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
clv1020042680	系統部門	技工	系統管理者	公出單	公出單	公文處理	起 102-09-27(五) 08:00 訖 102-09-27(五) 10:00 共計 0天 2小時	員山鄉	職務代理人一	

3.4 加班申請單

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。

申請人	管理員 修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	科員	考勤代號	042370
加班種類	一般加班 ▾ 我是一般加班		
加班事由	個人詞庫 公用詞庫		
加班簽到狀況	☒ 需簽到退 ☐ 紙本簽到退		
加班別	☐ 早上加班 ☐ 中午加班 ☒ 晚上加班 ☐ 假日加班		
加班起訖時間	☒ 單日(單次)加班(可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 104-03-09 17 時 30 分 至 104-03-09 17 時 30 分 ☐ 多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 104-03-09 17 時 30 分 ~ 104-03-09 17 時 30 分 每週的： ☐ 一 ☐ 二 ☐ 三 ☐ 四 ☐ 五 ☐ 六 ☐ 日 計算天數 共計 0 小時		
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
def1040000033	系統部門	管理員	104-03-09

流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣

送審文件匣 假單： 請選擇 ▾ 送件日期起： 102-07-28 迄： 102-09-26 查詢										
文件編號	申請人部門	申請人職稱	申請人姓名	假別單	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
def1020005723	系統部門	技工	系統管理者	加班指派單	一般加班	業務處理	起102-09-26(四) 17:30 訖102-09-26(四) 18:30 共計 1 小時		科長	

3.5 出國申請單

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。

差勤系統 / 差假申請單 / 出國申請單

出國申請單			
申請人 管理員 修改申請人 職稱 校長		申請人單位 系統部門 考勤代號 999999	
出國類別 ☒ 觀光 ☐ 探親 ☐ 其他事由		預定前往國家 ☒ 其它國家 ☐ 大陸地區 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。	
預定出國期間 請填寫全部出國日期，含假期 起 106-09-18 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 106-09-18 17 時 10 分 (日期格式YY-mm-dd) 日 共計 0日 0時 計算天數		請假事由 	
請假期間有無課務 ☐ 否 ☒ 是		個人詞庫 公用詞庫	
附件說明 無		上傳檔案	
請假類別一 公假(無差旅費) 公假種類: 訓練 地點:		起迄時間一 起 106-09-18 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 106-09-18 17 時 10 分 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數 ☐ 不含假日 ☐ 含假日 ☐ 夜間出差	
請假類別二 公假(無差旅費) 公假種類: 訓練 地點:		起迄時間二 起 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 17 時 10 分 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數 ☐ 不含假日 ☐ 含假日 ☐ 夜間出差	
請假類別三 公假(無差旅費) 公假種類: 訓練 地點:		起迄時間三 起 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 17 時 10 分 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數 ☐ 不含假日 ☐ 含假日 ☐ 夜間出差	
請假類別四 公假(無差旅費) 公假種類: 訓練 地點:		起迄時間四 起 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 17 時 10 分 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數 ☐ 不含假日 ☐ 含假日 ☐ 夜間出差	
請假類別五 公假(無差旅費) 公假種類: 訓練 地點:		起迄時間五 起 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 17 時 10 分 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數 ☐ 不含假日 ☐ 含假日 ☐ 夜間出差	
代理人資料 職務代理人: 請選擇 代理時間: 起 106-09-18 08 時 00 分 訖 106-09-18 17 時 10 分			
假單編號 clv1061893791	填表人單位 系統部門	填表人 管理員	填表時間 106-09-18

說明：

1. 出國申請單提供**五種假別**做選擇，但**不需要全部使用**。

3.6 赴大陸地區申請表

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。

差勤系統 / 差假申請單 / 赴大陸地區申請單

赴大陸地區申請單			
申請人	翁小坤	修改申請人	申請人單位
職稱	幹事		官職等
赴大陸地區地點			本年曾赴大陸地區次數
本次申請赴大陸地區起訖日期	起 105-08-22 08 時 00 分 (日期格式 YY-mm-dd) 迄 105-08-22 17 時 10 分 (日期格式 YY-mm-dd) 計算天數 共計 0 日 0 時	前次赴大陸地區日期	起 08 時 00 分 (日期格式 YY-mm-dd) 迄 17 時 10 分 (日期格式 YY-mm-dd) 計算天數 共計 0 日 0 時
附件說明	如附檔	上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案
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		
事由	檢附文件	在大陸聯絡電話	備考
☒ 參團旅遊觀光 ☐ 家庭旅遊觀光 ☐ 探訪親友 ☐ 其他：	行程表 行程表 大陸親友名單 相關文件		
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
clv1050219581	系統部門2	翁小坤	105-08-22
送出申請 取消			

3.7 忘刷卡證明單

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。

差勤系統 / 差假申請單 / 忘刷卡證明單

忘刷卡證明單			
申請人	管理員	修改申請人	申請人單位
職稱	校長		考勤代號
卡別	☒ 上午上班卡 ☐ 中午上班卡 ☐ 下午下班卡 ☐ 加班簽到 ☐ 加班簽退	實際到(離)時間	106-09-18 08 時 00 (日期格式 YYmmdd)
檢核標準	檢核說明：每年合計准給 365次 檢核結果：106 年 全年(106-01-01 ~ 106-12-31)，共計已申請 2 次。		
忘刷單編號	填表人單位	填表人	填表時間
rfa1060024102	系統部門	管理員	106-09-18 00:00:00
送出申請 取消			

說明：忘刷卡證明單有申請次數上限，依各校調整

3.8 銷假申請單

當任何差假單**流程跑完(簽核完成)**，**假單要取消時**，需透過此功能進行**銷假**。

如果**流程尚未跑完(送審中)**則至「**流程系統→流程簽核→送審文件匣**」點選「**取消申請**」即可。

1. 選擇銷假日期

■ 差勤系統 / 差假申請單 / **銷假申請單**

銷假申請單-假單查詢			
查詢區間	開始日期	102-09-01	(日期格式 YY-mm-dd)
	結束日期	102-09-26	(日期格式 YY-mm-dd)
		確定	取消

2. 點選欲**銷假**的差假單

■ 差勤系統 / 差假申請單 / **銷假申請單**

查詢範圍：102-09-01~102-09-26

銷假申請單-查詢結果						
單位	職稱	姓名	假別	差假期間	假單事由	銷假
系統部門	技工	系統管理者	出差	102-09-02 08:00 102-09-06 17:30	上線駐點	
系統部門	技工	系統管理者	出差	102-09-10 08:00 102-09-10 17:30	訓練	
系統部門	技工	系統管理者	加班	102-09-10 17:30 102-09-10 18:30	業務處理	
系統部門	技工	系統管理者	出差	102-09-12 08:00 102-09-12 17:30	開會	

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 4筆，共4筆 <>

回上一頁

3. 輸入銷假日期並填選銷假事由後，按下「**送出申請**」

銷假申請單			
銷假編號	Qlv1020000564		
申請人	系統管理者	申請人單位	系統部門
職稱	技工	考勤代碼	099999
原假別	出差	原假別起訖	102-09-02 08:00:00~102-09-06 17:30:00
原假別事由	上線駐點	原假別代理人	系統管理者
銷假時間	起 102-09-02 08 時 00 (日期格式 YYmmdd)	訖 102-09-06 17 時 30 (日期格式 YYmmdd)	
	共計 5 日 0 時		
銷假事由	個人詞庫 公用詞庫		
送出申請 取消			

3.9 代理業務移轉

1. 當您進到**代理業務移轉**功能頁後您就會看到您當日之後所代理的所有假單，這時您只要找到您要請假的那天所代理的那張假單，例：8/22，這時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

■ 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	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	取消移轉
clv1050219579	休假	管理員	105-08-22 08:00	105-08-22 17:10			

2. 經上一步驟後就會進到該張代理的假單之**代理業務移轉**功能頁中，此時請找尋您要移轉過去的代理人，而這邊所示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，接下來基於網路禮儀請跟對方告知一下

■ 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	clv1050219579
代理起迄時間	105-08-22 08:00 ~ 105-08-22 17:10
管理員的代理人	翁小坤 翁小坤 鄭小村 張小亭 105-08-22 08:00 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 105-08-22 17:10 時 10 分 (日期格式YY-mm-dd)
確定 取消	

3. 上一步驟點選完代理人後，接下來就要該張假單代理的起迄時間，我們的代理業務移轉功能是可切割的，但一定要該張假單的所有請假流程都完成了才能夠做所謂的切割，若是流程未完成的話就只能整張移轉出去，此範例為整張移轉因此請直接按**確定**鍵，進行移轉

■ 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	clv1050219579
代理起迄時間	105-08-22 08:00 ~ 105-08-22 17:10
管理員的代理人	張小亭 移轉日期： 開始時間：105-08-22 08:00 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 結束時間：105-08-22 17:10 時 10 分 (日期格式YY-mm-dd)
1 2 確定 取消	

4. 以上步驟皆完成後您就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，下圖範例：審核中(張小亭)

■ 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	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	取消移轉
clv1050219579	休假	管理員	105-08-22 08:00	105-08-22 17:10		審核中 (張小亭)	

3.10 代理業務移轉審核

1. 進到**代理業務移轉審核**功能頁後，您就會看到等待您審核的所有移轉過來的假單，請如下圖①一樣勾選同意的那張假單，勾選完成請點選②同意代理，此時該假單就會移轉到您的帳號中了

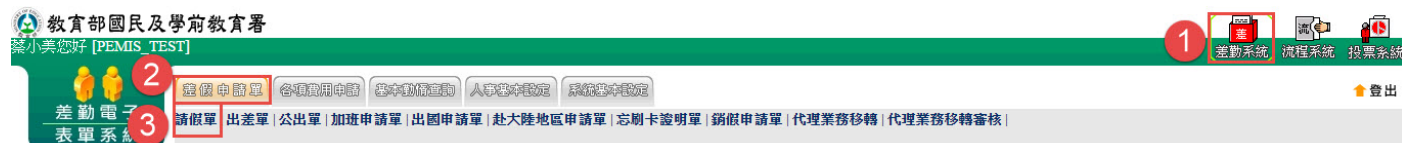
■ 差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉審核

代理業務移轉審核						同意代理
假單編號	假別	請假人	代理期間	移轉時間		☐ 不同意代理
clv1050219579	休假	管理員	105-08-22 08:00 ~ 105-08-22 17:10	105-08-22 08:00 ~ 105-08-22 17:10	☒	1 2

4. 調代課(有使用之單位參考用)

例：今天老師要請休假為例如下操作方式進行操作

1. 請先至①差勤系統->②差假申請單->③請假單進行請假。



2. 請將您要請假的請假類別改為您要休的假別，如下圖範例要申請休假，那就讓我們開始進行填寫，①請假類別調為休假，是否申請國內旅遊補助若需申請請點選申請，範例為不申請，再來將要請假的②起訖時間調整好，起訖時間調整好後請記得要點計算天數的功能鍵，此一功能鍵會協助將要請假的起訖時間計算好之外還會帶到代理時間的起訖時間，並協助勾稽您所設的職務代理人是否在您要請假的那天是不是也有人請假，好，當您起訖時間調整完成後就是來填寫您的③請假事由，或可用您所設定的個人詞庫來填入，請假事由填寫完成後，請將您④請假期間有無課務點選一選若無課務就選否，但依此範例是有課務的，因此我們就點選是，再來是否要附⑤附件說明，若是需要請改為如附檔進行夾附，若沒有就選無，⑥代理人資料請將您要請假的職務代理人選一選，記得基於網路禮儀要跟對方告知一下，以上全都填寫完成後就點選⑦送出申請來進行下一步驟。

■ 差勤系統 / 差假申請單 / 請假單

請假單			
申請人	蔡小美	修改申請人	申請人單位
職稱	營養師	考勤代號	408935
1 請假類別	休假 您今年度有 30 天 0 小時休假，目前尚有 19 天 0 小時休假 是否申請國內旅遊補助： ☒ 不申請 ☐ 申請 ☒ 106年度(您已休：11 天 0 小時；已申請不休假加班費0 天 0 小時；已保留 0 天 0 小時)		
2 起訖時間	起 106-04-27 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 106-04-27 17 時 10 分 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0 日 0 時 計算天數	3 請假事由	test 個人詞庫 公用詞庫
4 請假期間有無課務	☒ 否 ☐ 是		
5 附件說明	無 上傳檔案		
6 代理人資料	職務代理人：許職代 新增區間 刪除區間 代理時間：起 106-04-27 08 時 00 分 訖 106-04-27 17 時 10 分		
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
clv1060091463	系統部門	蔡小美	106-04-27
7 送出申請		取消	

3. 經上一步驟後會進到調代課系統中的課程安排畫面來進行課程安排，可依學校安排、調課、委託代課進行設定，如下圖範例是已請學校安排為例，先將您的原課程**①日期**選好，再來將您的**②授課班級**選好，班級選好後就是將您的**③節次**選好及**④課程名稱**選好，接下來就是將安排方式選為**⑤請學校安排**，以上全都點選完成後請點選**⑥新增以上課程安排**來進行下一步驟。

■ 差勤系統 / 差假申請單 / 請假單 - 課程安排

請假期間課程安排			
申請人	蔡小美	申請人單位	系統部門
職稱	營養師	員工帳號	0001
請假類別	休假		
起訖時間	起 106-04-27 08:00 訖 106-04-27 17:10 共計 1日 0時	請假事由	test
職務代理人	許職代		

課程安排明細	原課程	課程安排	刪除
	目前無資料		
	※請在下方填寫原課程資料與安排方式。		
課程安排	原課程	日期: 106-04-27	節次: 第1節
	授課班級	高102	課程名稱: 國文
	☒ 請學校安排 ☐ 調課, 擬調課時間 日期: 節次: 調課教師: 授課班級: 課程名稱: ☐ 多節代課 ☐ 委託代課(注意: 請人代課一定要經過對方同意才可填寫以下課程安排, 若有疑問請洽教學組。) 代課教師: 自付費用:		
	☐ 委託代課(注意: 請人代課一定要經過對方同意才可填寫以下課程安排, 若有疑問請洽教學組。) 代課教師: 自付費用:		
	<input checked="" type="button" value="新增以上課程安排"/> 完成課程安排		

4. 經上一步驟後會如下圖所示已將您的**①課程安排明細**新增好了，若發現有誤請於本件明細後方刪除建刪除後重建，但都沒有問題的話就說我們來**②完成課程安排**將其假單送出申請吧！

■ 差勤系統 / 差假申請單 / 請假單 - 課程安排

請假期間課程安排			
申請人	蔡小美	申請人單位	系統部門
職稱	營養師	員工帳號	0001
請假類別	休假		
起訖時間	起 106-04-27 08:00 訖 106-04-27 17:10 共計 1日 0時	請假事由	test
職務代理人	許職代		

課程安排明細	原課程	課程安排	刪除
	日期: 106-04-27 節次: 第1節 班級: 高102 課程名稱: 國文	學校安排	刪除
	※請在下方填寫原課程資料與安排方式。		
課程安排	原課程	日期: 106-04-27	節次: 第1節
	授課班級	高102	課程名稱: 國文
	☒ 請學校安排 ☐ 調課, 擬調課時間 日期: 節次: 調課教師: 授課班級: 課程名稱: ☐ 多節代課 ☐ 委託代課(注意: 請人代課一定要經過對方同意才可填寫以下課程安排, 若有疑問請洽教學組。) 代課教師: 自付費用:		
	☐ 委託代課(注意: 請人代課一定要經過對方同意才可填寫以下課程安排, 若有疑問請洽教學組。) 代課教師: 自付費用:		
	新增以上課程安排 <input checked="" type="button" value="完成課程安排"/>		

5. 經上一步驟送出後看到如下畫面就代表您的假單及課程資訊都完成送出了哦！

■ 流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣

送審文件匣								
假單：請選擇	送件日期起：106-02-26	迄：106-04-27	查詢					
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
clv1060091463	系統部門	營養師 蔡小美	休假	test	起 106-04-27(四) 08:00 迄 106-04-27(四) 17:10 共計 1 天 0 小時		許職代	

✧ 請記得教師身份的老師們，你們不管有無課務皆會送到教學組長這一個關卡去哦！

✧ 如您有三角調課需求請一筆一筆新增哦！

5. 各項費用申請作業

教育部國民及學前教育署
給小坤您好 [PEMIS_K12EA]

差勤系統 流程系統 投票系統

差勤電子表單系統

差假申請單 各項費用申請 差中假申請 人事費申請 系統費申請

出差旅費申請 | 婚喪生育補助申請 | 子女教育補助申請 | 加班費申請

登出

5.1 差旅費申請

當公差假單流程簽核完畢及出差結束後，可申請出旅費用，透過此功能進行出差旅費的申請，操作說明如下：

1. ①勾選要申請出差費的項目，按下「②進行申請」

■ 差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

勾選 假別		出差日期	地點	事由	申請狀態	不申請	檢視
☒	縣(市)內(公差)	106-05-09 13:10 106-05-09 17:10 0日4時	test	test	未申請	不申請	補登
☐	縣(市)內(公差)	106-04-28 08:00 106-04-28 17:10 1日0時	Test	test	未申請	不申請	補登

② 進行申請

2. 依序填寫資料後，按下「①確定」

■ 差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

出差旅費申請

基本資料												
申請人 管理員				單位 系統部門								
職稱 校長				官職等 無職等								
預算科目 (空白)				用途說明								
出差資訊		開始時間	結束時間	交通工具	事由	地點						
		106-05-09 13:10	106-05-09 17:10	搭捷運	test	test						

交通費需核對報銷

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	乘坐 車別	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	106-05-09 (時間：半日) 縣(市)內(公差)	test	test	☐ 派車 ☐ 供宿	1750	0	0	0	台南->台北	0	0	1	1750
												1	1750

① 確定 取消

資料確認畫面。

■ 差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

基本資料									
編號	23913				申請日期	106-09-18			
申請人	管理員				單位	系統部門			
職稱	校長				官職等	無職等			
預算科目					用途說明				
出差資訊	開始時間	結束時間	交通工具	事由	地點				
	106-05-09 13:10	106-05-09 17:10	搭捷運	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)

1 出差旅費報告表

2 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	乘坐 車別	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	106-05-09 (時間：半日)	test	test		1750	0	0	0	台南->台北	0	0	1	1750
												1	1750

按下「**2 回申請頁**」，繼續申請差旅費。

說明：當申請完成後，再由申請人按下「**1 出差旅費報告表**」列印即可。

5.2 婚喪生育補助申請

1. 請點選**1 申請**進行申請

■ 差勤系統 / 各項費用申請 / 婚喪生育補助申請

婚喪生育補助申請										1 申請
單位	職稱	姓名	申請日期	津貼別	申請補助金額	核銷狀態	核銷日期	列印	修改	刪除
目前無資料										
跳至： 頁 每頁顯示： 筆 第1-0筆，共0筆 <>										

2. **1 填入申請資料**，填入完成後請點**2 送出申請**，進行申請。

■ 差勤系統 / 各項費用申請 / 婚喪生育補助申請

婚喪生育補助申請									
申請單號	自動編號				申請日期	106-09-18			
申請人單位	流程建置小組				申請人	翁小坤			
職稱	教師兼組長				官職等	無職等			
停點					* 薪俸額	0			
* 補助事項	結婚補助				* 發生日期	106-09-17			
* 配偶稱謂	妻				* 配偶姓名	張小亨			
* 配偶身分證	R- 若配偶為外籍人士(無身分證字號、無我國護照號碼、無外僑居留證號碼)時，於配偶身分證欄位輸入「@+配偶西元年出生年月日」								
相關資料	無								
1 檢附證明資料	戶籍謄本或新式戶口名簿(甲式)								
檢附證件	☒ 一、結婚證書影本一份；戶口名簿影本一份。 ☐ 二、出生證明書正本一份；戶口名簿影本一份。 ☐ 三、死亡證明書正本一份；個人戶籍謄本正本一份。 ☐ 四、切結書。 ☐ 五、其他證件：								
請求補助月數	補助 2 個月薪俸額				請求補助金額	0			
代扣稅率	5 %				代扣稅額	0			
外籍人士	☒ 否 ☐ 是								
* 經費類別	公務預算								
2 送出申請 取消									

3. 經上一步後可點選**1 列印**來進行紙本申請，或者是內容有誤也可點選**2 修改**來調其內容，還是說這筆錯了需刪除，也可點選**3 刪除**鍵來刪除。

■ 差勤系統 / 各項費用申請 / 婚喪生育補助申請

婚喪生育補助申請										申請
單位	職稱	姓名	申請日期	津貼別	申請補助金額	核銷狀態	核銷日期	列印	修改	刪除
流程建置小組	教師兼組長	翁小坤	106-09-18	結婚補助	0	未核銷				
跳至： 頁 每頁顯示： 筆 第1-1筆，共1筆 <>										

2. ①勾選項目→②輸入申請加班費時數→按下「③申請加班費」

■ 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 106-01-01 迄 106-09-18		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
1	系統部門	校長	管理員	一般加班	106-01-15 08:00 ~ 16:00	08:00 16:00	8	221.00	0	8	0	0	0	0	
☒	系統部門	校長	管理員	一般加班	106-04-09 08:00 ~ 12:00	08:00 12:00	4	221.00	4	0	0	0	0	0	
☒	系統部門	校長	管理員	一般加班	106-04-28 17:10 ~ 19:10	17:10 19:10	2	221.00	2	0	0	0	0	0	
☐	系統部門	校長	管理員	一般加班	106-07-01 08:00 ~ 17:00	08:00 17:00	16	1.00	16	0	0	0	0	0	
3 進行申請															

3. 確認①申請金額無誤按下「②確定」

■ 差勤系統 / 各項費用申請 / 加班費申請

加班費申請											
假單資料											
申請人	管理員										
職稱	校長										
等級	無職等無										
薪資	薪俸(31430) + 專業加給(21710) + 職務加給(0) = 53140										
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
106-04-09	08:00 ~ 12:00	08:00 ~ 12:00	4	221.00	4	0	0	0	0	0	884
106-04-28	17:10 ~ 19:10	17:10 ~ 19:10	2	221.00	2	0	0	0	0	0	442
				小計	6	0	0	0	0	0	1326
2 確定 取消											

資料確認畫面。

■ 差勤系統 / 各項費用申請 / 加班費申請

加班費申請											
假單資料											
申請人 管理員						職稱 校長					
等級 無職等無						薪資 薪俸(31430) + 專業加給(21710) + 職務加給(0) = 53140					
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)

① 加班費報告表

② 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
106-04-09	08:00 ~ 12:00	08:00 ~ 12:00	4	221.00	4	0	0	0	0	0	884
106-04-28	17:10 ~ 19:10	17:10 ~ 19:10	2	221.00	2	0	0	0	0	0	442
小計					6	0	0	0	0	0	1326

按下「②回申請頁」，繼續申請加班費。

說明：當申請完成後，再由申請人按下「①出差旅費報告表」列印即可。

6.3 個人差假紀錄

輸入①查詢條件後，按下「②確定」

差勤系統 / 基本勤務查詢 / 個人差假紀錄

個人差假紀錄

1 查詢區間 開始日期 106-01-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 106-09-18 (日期格式 YY-mm-dd) 審核狀況 ☒ 送審中 ☒ 已審核 ☒ 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 ☐ 喪假 ☐ 娩假 ☐ 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 ☐ 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 ☐ 災防假 ☐ 扣薪事假 ☐ 扣薪病假 ☐ 其他假 ☐ 銷假單 ☐ 健康檢查公假 ☐ 出差 ☐ 公出 ☐ 捐贈骨髓或器官假 ☐ 出國請假單 ☐ 孔子誕辰紀念日補休 ☐ 光復節補休 ☐ 蔣公誕辰紀念日 ☐ 國父誕辰紀念日 ☐ 行憲紀念日 ☐ 產檢假 ☐ 例假或寒暑假

2 確定 取消

顯示查詢結果

差勤系統 / 基本勤務查詢 / 個人差假紀錄

個人差假紀錄 條件查詢：106-01-01~106-09-18

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	審核狀況	檢視	附件	銷假
系統部門	校長	管理員	出差(公差)	106-04-28 08:00 106-04-28 17:10	1日0時	test	Test	縣(市)內	已審核	補登		
系統部門	校長	管理員	出差(公差)	106-05-09 13:10 106-05-09 17:10	0日4時	test	test	縣(市)內	已審核	補登		

■出差：1日4時

6.4 個人加班紀錄

輸入①查詢條件後，按下「②確定」

差勤系統 / 基本勤務查詢 / 個人加班紀錄

個人加班紀錄

1 查詢區間 開始日期 106-01-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 106-09-18 (日期格式 YY-mm-dd) 審核狀況 ☒ 送審中 ☒ 已審核 ☒ 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

2 確定 取消

顯示查詢結果

差勤系統 / 基本勤務查詢 / 個人加班紀錄

個人加班紀錄 條件查詢：106-01-01~106-09-18

請選擇列印或下載 執行

單位	職稱	姓名	加班種類	指派時間	簽到退時間		核發時數	事由	使用狀況	補休期限	審核狀況	檢視	附件	銷假
					上班	下班								
系統部門	校長	管理員	一般加班	106-01-15 08:00 ~ 16:00 共 8 時	08:00	16:00	8	123		106-07-15	已審核	補登		
系統部門	校長	管理員	一般加班	106-04-09 08:00 ~ 12:00 共 4 時	08:00	12:00	4	市長盃語文競賽	加班費 4 時	106-10-09	已審核	補登		
系統部門	校長	管理員	一般加班	106-04-28 17:10 ~ 19:10 共 2 時	17:10	19:10	2	test	加班費 2 時	106-05-28	已審核	補登		
系統部門	校長	管理員	一般加班	106-07-01 08:00 ~ 106-07-02 17:00 共 16 時	08:00	17:00	16	指考考場服務		107-01-01	已審核	補登		
系統部門	校長	管理員	一般加班	106-09-12 17:40 ~ 18:40 共 1 時			0	test		107-03-12	已審核	補登		

目前加班統計：[申請時數] 31小時 [核發時數] 30小時 [加班費時數] 6小時 [已補休時數] 0小時

6.5 個人忘刷查詢

輸入 ❶ 查詢條件後，按下「❷ 確定」

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人忘刷查詢

個人忘刷查詢	
❶ 查詢區間	
開始日期	106-09-01 (日期格式 YY-mm-dd)
結束日期	106-09-18 (日期格式 YY-mm-dd)
種類	☒ 忘刷卡證明單 ☐ 免刷卡證明單
假別簽核狀況	☒ 兩者皆有 ☐ 已簽核 ☐ 送審中
❷ 確定 取消	

顯示查詢結果

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人忘刷查詢

個人忘刷查詢										匯出 Excel 執行	
查詢範圍：106-09-01~106-09-18								查詢時間：106-09-18 15:16:56			
單位	職稱	姓名	忘刷種類	申請日期	卡別	實際到離時間	異常原因	簽核狀況	檢視	銷假	
系統部門	校長	管理員	忘刷	106-09-12		106-09-12 17:40	忘記刷卡	已簽核			
系統部門	校長	管理員	忘刷	106-09-12		106-09-12 18:40	忘記刷卡	已簽核			
跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 2筆，共2筆											

6.6 個人補休查詢

輸入 ❶ 查詢條件後，按下「❷ 確定」

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人補休查詢

個人補休查詢	
❶ 查詢區間	
開始日期	106-09-01 (日期格式 YY-mm-dd)
結束日期	106-09-18 (日期格式 YY-mm-dd)
假別種類	全部
簽核狀況	☐ 送審中 ☐ 已簽核 ☒ 兩者皆有
❷ 確定 取消	

顯示查詢結果

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人補休查詢

個人補休查詢

匯出 Excel 執行

查詢時間：106-09-18 15:19:38

單位	職稱	姓名	假別	差假起訖日期	共計	請假事由	預覽	銷假
系統部門	校長	管理員	加班補休	106-09-18 08:00 106-09-18 17:10	1日08時	04 test 扣除 106-07-01 08:00 8小時;		

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 1筆，共1筆

6.7 個人銷假紀錄

輸入❶查詢條件後，按下「❷確定」

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人銷假紀錄

個人銷假紀錄

❶查詢區間

開始日期

106-01-01

 (日期格式 YY-mm-dd)

結束日期

106-09-18

 (日期格式 YY-mm-dd)

審核狀況

☒ 送審中 ☒ 已審核 ☐ 取消

❷確定

取消

顯示查詢結果

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人銷假紀錄-查詢結果

個人銷假紀錄-查詢結果

查詢範圍：106-01-01~106-09-18查詢時間：106-09-18 15:21:21

單位	職稱	姓名	原差假日期	原假別	銷假日期	共計	事由	審核狀態	檢視
系統部門	校長	管理員	106-01-03 17:10	加班	106-01-03 17:10	0日3時	ytest	已審核	
			106-01-03 20:10		106-01-03 20:10				

跳至：

1

頁 每頁顯示：

25

筆 第1 - 1筆，共1筆 <>

7. 流程資料操作說明

7.1 待簽核文件匣

※舉凡是您要簽核同仁的假卡即在待簽核文件匣。

此功能顯示需要您簽核的文件資料，點選項目後進行簽核作業

■ 流程系統 / 流程簽核 / 待簽核文件匣

待簽核文件匣							全選	取消全選	批次簽核
假單：	請選擇	假別：	請選擇	姓名：	文件編號：	關鍵字：	查詢		
選取	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點			
☐	系統部門	技工 系統管理者	休假	休假	起 102-10-15(二) 08:00 訖 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		

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	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				
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	☑ 填寫資料
職務代理人一	技工	系統管理者			☐ 簽核中

7.2 代理文件匣

※只要是單位主管或假單簽核關卡其中一人請假找您當其職代，那您在代理期間可至代理文件匣協助進行簽核。(原簽核人員的待簽核文件跟你的代理文件匣兩者都會看到其需簽核之假卡，而只要其中一人簽核完成另一則就看不到。)

若主管(同仁)請假找您當職務代理人，您可在代理期間代為簽核假單。簽核方式與待簽核文件匣相同

■ 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：
文件編號：
關鍵字：

查詢

選取	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點
☐	系統部門	技工 系統管理者	休假	休假	起 102-10-15(二) 08:00 訖 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

■ 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		

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	☑ 填寫資料
職務代理人一	技工	系統管理者			☐ 簽核中

7.3 送審文件匣

※當您將假單填寫完成後點選送出申請那您的假單就會自動跑到送審文件匣去開始跑其假單簽核流程。(只要是假單流程最後一個關卡未完成就還會保留在送審文件夾。)

此功能顯示個人申請假單流程尚未完成的表單。

■ 流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣

送審文件匣								
假單：	請選擇	送件日期起：	102-08-16	迄：	102-10-15	查詢		
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
clv1020062144	系統部門	技工 系統管理者	休假	休假	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時		系統管理者	

可以按檢視看其詳細內容

■ 流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣 - 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		

取消申請

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	☒ 填寫資料
職務代理人一	技工	系統管理者			☐ 簽核中

7.4 已簽核完成文件匣

※只要你的假單最後一關簽核完成，那你的假卡就會送到已簽核完成匣。

此文件匣顯示簽核完成的假單。

■ 流程系統 / 流程簽核 / 已簽核完成匣

已簽核完成匣								
假單：	請選擇	送件日期起：	102-08-16	迄：	102-10-15	查詢		
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
clv1020062144	系統部門	技工 系統管理者	休假	休假	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時		---申請完成 ---	

7.5 退回文件匣

※只要你的假單簽核流程之中一關發現你的假單內容有誤，填寫了意見點選退回那你的假單就會自動被送到退回文件匣，而被送到退回文件匣的假卡等同作廢，若要請假需重新填寫一張。

當您所申請的表單被簽核人員所退回後，該假單等同作廢，並顯示此文件匣。

■ 流程系統 / 流程簽核 / 退回文件匣

退回文件匣								
假單：	請選擇	送件日期起：	102-08-16	迄：	102-10-15	查詢		
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
clv1020062173	系統部門	技工 系統管理者	加班補休	補休扣除 102-09-21 08:30 1小時;	起 102-10-16(三) 16:30 訖 102-10-16(三) 17:30 共計 0 天 1 小時		-----退回-----	

7.6 簽核記錄匣

※此文件匣主要是協助你查詢只要是你經手過的假單的資訊。

此文件匣顯示所有經手過的假單。

■ 流程系統 / 流程簽核 / 簽核記錄匣

簽核記錄匣											
假單：	請選擇	送件日期起：	102-08-16	迄：	102-10-15	查詢					
文件編號	假單	申請期間	申請人	申請人職稱	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
clv1020062173	請假單	起 102-10-16(三) 16:30 訖 102-10-16(三) 17:30 共計 0 天 1 小時	系統管理者	技工	系統管理者	職務代理人一		102-10-15 16:29:06	退回	退回	
clv1020062173	請假單	起 102-10-16(三) 16:30 訖 102-10-16(三) 17:30 共計 0 天 1 小時	系統管理者	技工	系統管理者	填寫表單		102-10-15 16:28:55		退回	
clv1020062144	請假單	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時	系統管理者	技工	系統管理者	人事承辦		102-10-15 16:27:59	登錄	申請完成	
clv1020062144	請假單	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時	系統管理者	技工	系統管理者	副處長		102-10-15 16:27:52	代為決行	申請完成	
clv1020062144	請假單	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時	系統管理者	技工	系統管理者	科長		102-10-15 16:24:23	核准	申請完成	
clv1020062144	請假單	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時	系統管理者	技工	系統管理者	職務代理人一		102-10-15 16:23:38	同意	申請完成	

8. 快顯視窗封鎖解除

1、當您使用差勤系統的補休假別中的請點選加班紀錄或個人詞庫時無法開啟該功能頁面時代表您的瀏覽器設定快顯示窗封鎖了，讓我們經由接下操作步驟去解除

※1、2、3 步驟為 IE 瀏覽器設定方式

請假單

申請人	翁小坤	修改申請人	申請人單位	系統部門2
職稱	護理師		考勤代號	364959
請假類別	加班補休			
目前選取 0小時之 加班補休時數 (欲請加班補休，請先選擇加班時數)				
請點選加班紀錄				
起 105-08-29 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)			請假事由	
訖 105-08-29 17 時 10 分 (日期格式YY-mm-dd)				
共計 0日 08時 計算天數				
請假期間有無課務	否			
附件說明	無		上傳檔案	
代理人資料	職務代理人：請選擇			
新增區間	代理時間：起 105-08-29 08 時 00 分 訖 105-08-29 17 時 10 分			
刪除區間				
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間	
clv1050233258	系統部門2	翁小坤	105-08-29	

送出申請 取消

2、當您點選了差勤系統的補休假別中的請點選加班紀錄或個人詞庫時，瀏覽器下方會出現如下圖畫面，此時請點選此網站的選項->永遠允許，之後重新點該功能鍵就可開啟了



3、經上一步驟後就重開該功能就可看到了

https://pemis.k12ea.gov.tw/index.aspx

教育部國民及學前教育署

差勤系統 / 差假申請單 / 選取補休時數

選取補休時數 申請人：翁小坤 可補休時數剩餘 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
目前無資料						

確定 取消

申請人單位 系統部門2
考勤代號 364959

請假事由
個人詞庫 公用詞庫

上傳檔案

職務代理人：請選擇
代理時間：起 105-08-29 08 時 00 分 迄 105-08-29 17 時 10 分

假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
clv1050233265	系統部門2	翁小坤	105-08-29

送出申請 取消

https://pemis.k12ea.gov.tw/lib/Terms.aspx?Client_ID=tbxTerms - Internet Explorer

https://pemis.k12ea.gov.tw/lib/Terms.aspx?Client_ID=tbxTerms

個人詞庫

詞庫名稱	加入
test	

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 1筆，共1筆

系統基本設定

代理業務移轉審核

申請人單位 系統部門2
考勤代號 364959

請假事由
個人詞庫 公用詞庫

上傳檔案

填表時間
105-08-29

https://pemis.k12ea.gov.tw/humanly/apply/HUM0101.aspx

4、當您使用差勤系統的補休假別中的請點選加班紀錄或個人詞庫時無法開啟該功能頁面時代表你的瀏覽器設定快顯示窗封鎖了，讓我們經由接下操作步驟去解除

※4、5、6 步驟為 Google Chrome 瀏覽器設定方式

請假單

申請人	翁小坤	修改申請人	申請人單位	系統部門2
職稱	護理師		考勤代號	364959
請假類別	加班補休			
目前選取 0 小時之 加班補休時數 (欲請加班補休，請先選擇加班時數)				
請點選加班紀錄				
起訖時間	起 105-08-29 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)		請假事由	
	訖 105-08-29 17 時 10 分 (日期格式YY-mm-dd)			
共計	0 日 0 時 00 分			
請假期間有無課務	否			
附件說明	無		上傳檔案	
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	105-08-29 08 時 00 分		訖	105-08-29 17 時 10 分
假單編號	clv1050233288	填表人單位	系統部門2	填表人
				翁小坤
				填表時間
				105-08-29

[送出申請](#) [取消](#)

5、當您點選了差勤系統的補休假別中的請點選加班紀錄或個人詞庫時，瀏覽器右上方會出現請點選他之後會顯示如下圖畫面，此時請點選一律顯示->完成，之後重新點該功能鍵就可開啟了

系統已封鎖此網頁的下列彈出式視窗：

- https://pemis.k12ea.gov.tw/humanly/...HC1&page=HUM0101.aspx&peo_uid=3954

☒ 一律顯示 https://pemis.k12ea.gov.tw 的彈出式視窗

☐ 繼續封鎖彈出式視窗

[管理封鎖彈出式視窗設定...](#)

[完成](#)

6、經上一步驟後就重開該功能就可看到了

教育部國民及學前教育署
翁小坤您好 [PEMIS_K12EA]

差勤系統 / 差假申請 / 差勤系統 / 差假申請單 / 選取補休時數

選取補休時數 申請人：翁小坤 可補休時數剩餘小時

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
目前無資料						

確定 取消

申請人單位：系統部門2
考勤代號：364959

請假事由：
個人詞庫 公用詞庫

上傳檔案

填表人：翁小坤
填表時間：105-08-29

送出申請 取消

個人詞庫

詞庫名稱：test

加入

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 1筆，共1筆

個人詞庫 公用詞庫

填表時間：105-08-29

9. 國教署差勤系統使用規範

1. 線上簽到退機制：此一機制是鎖各校的對外 IP 位址。
2. 簽到退在該班別上班前 1.5 小時簽到系統會顯示異常。
3. 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。
4. 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。
5. 系統會驗證若同仁自己設定之職務代理人有請假時，則不可在選其已請假之同仁來當職代。
6. 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。
7. 系統各類假單皆控管事前、事中、事後 3 天內可送出申請，超過事後 3 天則會鎖定不可申請。
8. 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，採用人事室補登。
9. 加班簽到退機制需點選加班簽到與加班簽退。
10. 加班時數核發機制是採時數比對的。

10. 備註

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. 當我要請假的那天，我所設定的職務代理人已經請假，我就不能在選他當職務代理人。
4. 請假不足一小時，系統會自動進位一小時。

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。

例：加班指派單申請時間 17:30~19:30 加班時數：2 小時

(1) 實際加班時間 17:30~18:51 實際加班時數 1 小時 系統核發 1 小時

(2) 實際加班時間 17:30~20:32 實際加班時數 3 小時 系統核發 2 小時

銷假單原則：

1. 銷假單是您的假單流程跑完後使用之功能
2. 銷假流程只差沒有跑職代的流程而已。
3. 出差補休、加班補休、出國申請單都需整張單去銷假。
4. 以下之假別都是用半天或一天去銷假。

半天計：休假、婚假、喪假、慰勞假、延長病假

5. 以下之假別都是用小時去銷假。

小時計：事假

不可銷假的差勤單：

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

職務代理人原則：

- 1.一張假單最多的職代為 5 人。
- 2.當你是假日出差的話是可免職代，所以在職代那個欄位請假留請選擇。
- 3.代理人同日代理無上限的。

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