雲端差勤管理系統

*系統操作簡易說明 *重點提示







校網首頁教師專區設置 線上差勤系統連結及使用手冊 按下連結出現右圖→ 帳號:身分證字號(英文大寫) 預設密碼:Aa123456 再輸入驗證碼即可登入



\sim 1 \div		1 +=+ -	<u>╆╴</u> ╧л┍┷┑	
	<u> </u>	八彔/	4 設 正	
WebCHR雲端差勤系統 施育總你在 DEMIS TAOVIIAN			1 👔 🎎 📭 🔬) ís 🦑
			一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	設定資源管理教育訓練
差勤電子 個人資訊 個人詞庫設定 變更個人類 表單系統				1 豆田
*請依1.2.3順序	進行職務代理設定			
*請依1.2.3順序	進行職務代理設定		 ● 不含子單位 ◎ 含子單位 	2 3 新增職代 調整順序
請依1.2.3順序 [] 差動系統/人事基本設定/職務代理設定 * 職務代理設定	進行職務代理設定	 姓名	● 不含子單位 ◎ 含子單位 載代順序	2. 3 新增職代 酬除
*請依1.2.3順序 差勤系統/人事基本設定/職務代理設定 職務代理設定 ■ 單位 ■ 楊梅國中人事室	進行職務代理設定	<u>姓名</u> 白健進(楊梅)	 ● 不含子單位 ○ 含子單位 重新匯入原單位聯升 職代順序 1 	2 新增職代
 *請依1.2.3順序 差勤系統/人事基本設定/職務代理設定 → 職務代理設定 ■ 位 ■ 楊梅國中人事室 ■ 楊梅國中會計室 	進行職務代理設定 	姓名 白健進(楊梅) 鄭心瑀	 ● 不含子單位 ○ 含子單位 重新匯入原單位職件 職代順序 1 2 	2 新增職代 削除 1 1 1
 *請依1.2.3順序 差勤系統/人事基本設定/職務代理設定 ★ 職務代理設定 ■ 單位 ■ 楊梅國中人事室 ■ 楊梅國中會計室 	進行職務代理設定 ^{職務} 人事室主任 佐理員	<u>姓名</u> 白健進(楊梅) 鄭心瑀 取消全選 剛除 4	 ● 不含子單位 ○ 含子單位 ■新匯入原單位職件 職代順序 1 2 	2 新增職代



つ 2 征	1 人 主司 同	吉 シー テー	_
2.3 ヒ	/ \ ロ IJ ノ5	早可又人上	
Report MebCHR雲端差勤系統 施育婷您好 [PEMIS TAOYUAN]			
 → → →	2		· 출비 () () () () () () () () () () () () () (
■ 差勤系統 / 人事基本設定 / 個人詞庫設定			
<u>国大部事政定</u> 詞庫名稱 私事代辦			<u>新項詞理</u> 修改 删除
*請依1.2.3.4步驟做新增詞	庫→接著在詞庫名稱	爭的框框中打入用詞-	→按確定
*亦可做修改或删除,也可	新增多個個人詞庫		

3.差假申請單操作說明

┣╋╋╋╋╋╋╋╋╋╋╋╋			流(🖨	6	
黃小明您好 [PEMIS_TAOYUAN]		差勤系統	流程系統	資源管理	教育訓練
会保守 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	各項費用申請基本對局查前人事基本設定				含登出
差勤電子 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 忘劇卡證明單 銷偿申請單 代理業務移轉 代理業務	够移轉審核			
、表單系統					
基本圖示說明:					
修改申請人	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				
計算天數	計算請假時數並協助代到代理起迄時間				
個人詞庫	開啟個人詞庫功能,選擇請假事由				
公用詞庫	開啟共用詞庫功能,選擇請假事由				
新増區間	新增職務代理區間,一張差假單最多可選擇五位]	職務イ	七理ノ		
刪除區間	刪除職務代理區間				
送出假單	按下此鈕送出假單進行流程簽核作業				

請保單 申請人單位 年請人單位 糸統部門 期 数部乘秘書 考勤代謝 258488 加設預作 (二) 考勤代謝 258488 加設預作 (二) 3 2 3 109-03-17 00 · (日間接気/ YV-mm-dd) 5 請假事由 3 200 · (日間接気/ YV-mm-dd) 5 請假事由 次付 00 · (日間接気/ YV-mm-dd) 5 請假事由 次付 00 · (日間接気/ YV-mm-dd) 5 請假事由 第 200 · (日間接気/ YV-mm-dd) 5 3 3 第 100 · (日 開始気気/ YV-mm-dd) 10 · (日 問告 4 4 第 第 100 · (日 問告 100 · (日 問告 10 · (日 問告 3 第 10 · (日 問告 10 · (日 問告 10 · (日 問告 3 第 10 · (日 問告		3.1青	青假單	
申請人 萬小明 修改申請人 申請人單位 条統部門 職額 救師兼秘書 考勤代號 初田葉補作 () 前間留切 月前留取 0.小時之 加田補休時數 (武績加野補休・續先覺遭時數) 調點墨加玩說錄 () 3 () 106-03-17 回 () 107 時 30 • (日 時代 上間 時間、社) 108 () () 108 () () 108 () () 109 () ()			請假單	
考勤代数 258485 · · · · · · · · · · · · · · ·	申請人	黄小明 修改申請人	申請人單位 系統部門	
加班補件 1. 謝智双別 加班達林、中書 1. 目和课業及 0.462 加田建橋休 + 論先爆漫時款) 調整四目 2. 2. 第七50号 2. 2. 第二50号 2. 2. <	職稱	教師兼秘書	考勤代號 258488	
3 把訪時 19-03-17 回 (0 ·) (日期格式YY-mm-dd) 19-03-17 回 (7 ·) 月 30 · (日期格式YY-mm-dd) 大計 · 0日 0月 120 · (日期格式YY-mm-dd) 5 谚假事由 3 能訪時 10-03-17 回 (7 ·)月 30 · (日期格式YY-mm-dd) 大計 · 0日 0月 120 · (日期格式YY-mm-dd) 6 / 0月 20 · (日) 3 能動用	諸假類別	加班補休 · · · 目前選取 0 小時之加班補休時數 (欲讀加班補休,讀先選擇 讀點選加班記錄 2	日夺责文)	
諸假期間有無課務 否 ● 是 上傳檔案 ア 附件說明 無 新增區間 新瑞唱區目 ////////////////////////////////////	3把訖時間	起 109-03-17 - 08 ▼時 00 ▼(日期格式YY-mm-dd) 訖 109-03-17 - 17 ▼時 30 ▼(日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算表表 4	5 游假事由 個人網庫 公用網庫	~
Nh(+說明 無 Lép檔案 8 (*理人資料) 服務代理人: 簡選擇 第6個區間 代理時間: 記 109-03-17 0.8 • 時 (0. • 分 訖: 109-03-17) 17 • 時 30 • 分 #級區間 (*理人資料) ************************************	請假期間有無課務	◎否◎是 Ь		
8 代理時間:起 109-03-17 回 08 • 時 00 • 分 訖 109-03-17 回 17 • 時 30 • 分 竹理時間:起 109-03-17 回 08 • 時 00 • 分 訖 109-03-17 回 17 • 時 30 • 分 水假:可休 24日 0時,已休:0日 0時 事假已休:0日 0時(生理假併入病假計算) 态假神休:可補休 0日 0時 公假補休:可補休 0日 0時 出産補休:可補休 0日 0時 加班補休:可補休 0日 0時 加班補休:可補休 10小時 段單編號 填衣人單位 填衣 (1/1090067536 系統部門 資小明	7 附件說明	無	上傳檔案	
	8 代理人資料 新增區間 刪除區間	職務代理人: <mark>請選擇</mark> 代理時間:起 109-03-17	▼ 17 ■ 17 ▼時 30 ▼分	
假單編號 填表人單位 填表 填表時間 ckv1090067536 系統部門 黃小明 109-03-17	差假資訊	休假:可休 24日 0時,已休: 0日 0時 事假已休: 0日 0時(家庭照顧假併入事假計算) 病限已休: 0日 0時(家庭照顧假併入毒假計算) 公假補休:可補休 0日 0時 出差補休:可補休 0日 0時 值班補休:可補休 0日 0時 加班補休:可補休 10小時		
clv1090067536 系統部門 黃小明 109-03-17	假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
	clv1090067536	条統部門	黄小明	109-03-17

*請假選擇職務代理人時請先知會代理人,確定代理人當天沒有請假,再選擇其為代理人

*申請公假 無 *申請公差或 - ⁻ ⁻	3.2 美旅費調 定公假(2公假 第至→請假單申請 具公差性質,可E	/公差單 ■ ■請交通費)請至→出差單申請
			出差單
申請人	施育婷	修改申請人	申請人單位 楊梅國中人事室
職稱	助理員		考勤代號 321796
✔ 公差假性質	●公差 ●公假(具公差性質,如]奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會	1、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	桃園市内▼		交通工具請選擇 ▼

3.3	夜間	或假日公差補休
*若是夜間	或假日出差請詞	記得輸入補休時數(例如校外教學)
1. 如果是夜 時數),,	間出差或是假日 如下圖:	出差,請按下「 ♀」,並輸入實際執行職務時數(可補休
請填入實際	科行職務可補	休時數(不含路程):
執行日期	執行時間	執行時數 補休時數
109-03-21	08:00 ~ 17:30	1日0時 3
計算天數 共言	┼1日0時	

3.4加班申請單

- 差勤系統 / 差假申請單 / 力	斑申請單 🙀	
		加班申請單
申請人	施育婷 修改申請人	申請
職稱	助理員	考
加班種類	一般加班 ▼ 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 不扣中午 🔹	
	● 單日(單次)加班(可跨夜)(日期格式 YY-mm-dd) 109-04-10	
加班起訖時間	● 多日同時段加班(不可跨夜)(日期格式 YY-mm-dd) 109-04-10 ■~ 109-04-10 ■ 16 ▼ 時 00 ▼ 分~ 16 ▼ 時 00 ▼ 分 每週的: ■ 一 ■ 二 ■ 三 ■ 四 ■ 五 ■ 六 ■ 日	
	計算天戰 共計 0 小時	
附件說明	無 •	Ŀ
假單編號	填表人單位	
def1090060495	楊梅國中人事室	
		送出申請 取消

*可以單日(次)申請或多日同時段申請 *一般加班請√需簽到退欄位 *教師兼行政人員不需上下班打卡,但要 加班時請記得於加班開始時打上班卡, 加班結束時打下班卡補休時數才會登錄 (有第8節課者請於第8結束時間16:40 才打上班卡開始加班,請核實加班!/) (若是早上7點-8點加班,下班卡請下午下 班後打,不是8點按下班喔!!)

	3.5	 <i> </i>	請單	
→ 差勤:		完成的,僅能透過 (目期格式 YY-mm-dd) (目期格式 YY-mm-dd)	銷假申請才能銷 ^{調選擇欲查}	的限喔!!! 動的條件 取消
*送著 ^{目前時間:2020}	事中的(流程尚未跑) 97:53	完),請到首頁送審	下文件匣 查詢點選	醫取消申請!
		上班審測 下班審測		
重聚	的意內容	訊息公告 發布人員 問前無資料 跳至: ▼ 頁 — — — — — — — — — — — — — — — — — —	發布#李問 - 0筆,共0筆 ◀►	564 486
	待赞核 0 筆	代理簽核0筆 送審文件0筆 退回	IO筆 代理移轉審核 0筆	
模組名稱 差勤系統	功能類別 差假中請單	常用功能[設定] 功能名稱 請假單		
	an me -to to	1四八武息	2023天日本 18月	本書

3.6代理人-1

*當申請請假單人員點選並知會您為代理人時,代理人需至差勤系統首頁的 代理簽核功能鈕進入✓選該筆假單並按批次簽核後,假單才回進入下一流程 喔!!

				訊息公告			
重要	消息内容	2	發布人		發布時間		附檔
			1	目前無資料			
			💙 跳至: 💌 頁	[毎頁顯示: 5 ▼ 筆 :	第1-0筆,共0筆 ↔		
		待簽核0筆	代理簽核0筆	送審文件0筆 ;	退回0筆 代理移	轉審核0筆	
一 流和	星系統/流程簽核/ <mark>イ</mark>	代理文件匣					
假單:	清選援	假別: 請選擇	▶ 姓名:		文件編號:	間建字:	JEAR JR.S. XIX
選取	申請人部門	申請人姓名	假别		請事由	申請時間	地震
~	承修充音的尸马	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	毎頁顯示:25 🖌 筆	第1 - 1筆,共1筆 ↔		2
						全選 取消	全選 批次簽核

3.6代理人-2

*代理人可以按入該筆作檢視,填寫一些話語表示同意或退回(無法)代理, 若按退回鍵此張假單即作廢,請假人必須重新填寫請假單喔!!!

流程系統/流程簽核/代理文件匣-檢視

技工

填寫表單

職務代理人一

	請任	段單	
申請人	系統管理者	假單編號	clv1020062144
申請人單位	系系统音称鬥引	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		

 阿意選回個人詞庫

 「夏」選回」個人詞庫

 「夏」選回」

 「夏」選回」

 「夏」選回」

 「夏」選回」

 「夏」

 <

系統管理者

	37	代理		終 移	軭_1	
*假如當	天原先已經	■ ● ~ ◎代理別人	エント、 ・ 但自己臨[時需要請假眠	一、」 — 年,要先進行代理	甲業務
多轉後	,才能申請	自己的請仰	設流程喔~~:	步驟如下:		
₩ebCHR雲端差 婷您好 [PEMIS <u>TAO</u>	勘系統 [UAN]					
	2 低 申 簡 單 各項受用申節 名本1 假單 出差單 公出單 加班申請單	地行空前) 人手空が設定 出國申請單 赴大陸地區申請單 2	2 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		<u>◆</u> 登出
差 勤系統 / 差假申請 耳 ∶理業務移轉	1代理業務移轉					
編號 090099834	假別 公假(無差旅費)	請假人 白健進(楊梅)	代理開始時間 109-04-10 11:40	代理結束時間 109-04-10 16:00	移轉簽核代理給請假人之其他代理人	取消 審核狀況 移轉
* 安 石 1 つ -	フ 後 進 λ 下					

3.7代理業務移轉-2

*近入此頁面會出現**原請假人**的代理人們做選擇,請事先知會另一代理人再做代理轉移喔!!

		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 : 第小坤 : 鄭小村 : 105-08-22 : 08 ▼ 時 00 ▼ 分 (日期格式YY-mm-dd) 張小亭 : 105-08-22 : 17 ▼ 時 10 ▼ 分 (日期格式YY-mm-dd)	
		確定 取消
好其他代理。	\後按確定,進入下一步~	

3.7	代理業務移轉-3
- 美勤系統/美假申請買	*接下來就要選填代理的起迄時間↓
	代理業務移轉
假單編號 c	lv1050219579
代理起迄時間 1	05-08-22 08:00~ 105-08-22 17:10
管理員的代理人	張小亭▼ 梦轉日期: 開始時間: 105-08-22
	1 2 確定 取消
TIP:代理業務轉移	动能是可以切割的(EX將上下午代理業務分別移轉另外2位
代理人),但須是	已經跑完流程的假單,若是流程未完成的僅能整張移轉出
去喔!!!	

3.8調代課

*若請假當日有課務者請在差假單✓是,附件說明欄位請選擇如附檔並上傳 調課單(用手機拍照或掃描檔),提供教學組作安排~

学勘念休 (学校山湾男) 善供留

請假單										
申請人	施育婷修改申請人	申請人單位 楊梅國中人事室								
職稱	助理員	考勤代號 321796								
請假類別	公假(無差旅費) ▼ 公假種類: 訓練 ▼ 讀選擇▼ 讀選擇▼ 加入地點 地點:									
起訖時間	起 109-04-10 10 08 ▼時 00 ▼(日期格式YY-mm-dd) 訖 109-04-10 116 ▼時 00 ▼(日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 11年天戦 ④ 不含假日 ◎ 含假日 ◎ 夜間公假									
請假期間有無課務	◎否√是 1									
附件說明	2	選擇檔案 未選擇任何檔案 3 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								

	3 9	伔	† (牛)後	え	<u> </u>			
	J . J	1.		. I П.	J			
*請假時若附 <u>件無</u>	法即時上傳的	, ,	在附件說明欄代	ェ請選 <mark>陥</mark>	1件後送.	<u>↓</u>		
							HU (92.	· /›· /ተ፣ ሐዛቢ
請假期間 無課務 ○ 否 ○ 是	2 1926 DA D. KANSEL		2 m200 2000					
₩件說明 證件後送 •					上傳檔	富案		
週期性 ● 否 ● 是								
1243年1月14日								
*補付附件時,請	至個人差勤詞	〕録	查詢,查出補附	性的假	單補上價	事!		
皇勤系統 DYUAN]				1				
發旗車部型。密理到車部。 總小四時間面。 個人聯務代理查約 - 個人出勤紀錄查約 - 個人差假紀錄	9月19日 2011日 2	日個人補色	*查詢 個人銷假紀錄					* 登出
發音詞/個人差假紀錄查詢	2						1	4
间:109-03-26~109-04-10						讀]] [] 日	口或下載	執行
職稱 姓名 假別	差假日期	共計	事由	地黑白	備註	簽核狀況	檢視的	时件 銷假
助理員 施育婷 出差(公差)	109-03-26 08:00 109-03-26 16:00	1日0時	123	草潔	桃園市内	已簽核	4	🕒 🧇
助理員 施育婷 公假補休	109-04-07 15:00 109-04-07 16:00	0日1時	看醫生 扣除 109-01-11 1小時;		2020年	已簽核	-	🕒 🧇
前休:0日1時								
			<u></u>					

3.10差旅費申請

		77. keta											2940
webCHK要师差别杀就 施育婷您好 [PEMIS TAOYUAN]									差 4		JU SHOW W		
	●●●●● = 勤電子 長軍系統 →系統 / 各項費用申言	2 申 舒 四 冬和秋川中的 经未 旅费申請 野丧生育補助申請 子 青 / <u>土 芝 旅 要</u> 申請	防腐产的 人们又多的发音 女教育補助申请 子女教育補助首	鲜料下載 婚喪生育補助下載	: 加班委申請				Carry and Ca				會出
四日 二日	·登中詩 差 旅到	實修改 查詢區間:起 109-0	01-01 超 经 109-04-21 曲 年	『請示死怨・ 【未申請 ▼ 查詢				-					
勾選	假別 桃園市内(公差)		出差日期 109-04-17 08:00 109-04-17 12:00 0日4時	地點 桃園市政府教育局				事由 領取服務獎章			申請狀態 未申請	不申請	微視
前信修	WebCHR雲蛹差動 恋好 IPEMIS TAOYU	ANI									11 Caller at		
<u></u> 差勤 差加			1968年16日(人口295年1863) •女教育補助申請 子女教育補助]	資料下載 婚喪生育補助下 載	(加班費申請)								* 登出
					基本資料								
	申請人	施育婷				單位	立 楊梅國中人為	事室					
	職稱	助理員				官職等	芽 委任第3職等	ž					
	預算科目	231 國內旅費 ▼				用途說明	归						
開始時間 結束時間 交通工具 事由 地路 109-04-17 08:00 109-04-17 12:00 指火車 頓取服務獎章 棟閣市政府教育局													
No		ALL SALE AND WE	工作公司	派車	飛機	汽車	07-00	Nr att	住家書	20 28	單據		44
1	109-04-17 (時間:半日) 桃園市内(公差)	桃園市政府教育局	領取服務獎章	供宿 □ 派車 □ 供宿	高鐵	5#3%	0	52	0	100	3長數	152	
											0	152	
				~ 6	室定 117.)消								

H	ebCHR雲端差勤	系統								2018 iii (?		í 30 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 -	
毛育婷 您	新加速											資源管理 教育訓練	
差 表	遵償 印 節 四 整 個 印 節 四 各 咽 砂 細 切 細 印 節 四 ● 金 出 差 勤 電 子												
差勤	系統 / 各項費用申請	青/出差旅費申請 🐋											
差旅	質修改												
					基本	資料							
	编號	8690			1	1	申請日期	109-04-21					
	申請人	施育婷			1		單位	楊梅國中人事室					
	職稱	助理員				官職等 委任第3職等							
	預算科目	231 國內旅費				用途說明							
	出差資訊	開始時間 結束時間 109-04-17 08:00 109-04-17 12	交通工具 事由 地點 1:00 搭火車 領取服務獎章 桃園市	同政府教育局									
			四天 万川 丘川 白	內單據共有以下夠	差張:(點選忽	您所需列印的單據	即可即時,	產出報表)					
				底費報告表	00 04 473								
			4 出走!	■ 【109-04-17~1	09-04-17]							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	VELACE ST.	and the second distance of the second		湖市	回修	改頁 治由				a strange of	留体		
No.	日期	起訖地點	工作紀要	供宿	高鐵	捷運	的合物白	車火車	住宿費	雑費	張數	小計	
1	109-04-17 (時間:半日)	桃園市政府教育局	領取服務獎章		0	0	0	52	0	100	0	152	
											0	152	

請印出差旅費報告表,隨附公文影本(需校長簽核完之軌跡或職名章),並 請於一開始請假即分辨是否為可以請領差旅費之性質~並各處室依現行狀 況每月彙整差旅費請領單予核銷單位!!!

4.1假單其他重點提醒

*其他申請單申請流程與前述操作大同小異 *赴大陸地區申請單僅是表格填寫非出國申請,填完赴大陸申請單後尚需再 填寫出國申請單

*個人的勤惰資料可以在下方圖示作查詢↓

差勤系統		
AOYUAN]	差勤系統	i, E
差低申請單 各項費用申請 基本動情空前 人事基本設定		
個人職務代理查詢 個人出勤紀錄查詢 個人差假紀錄查詢 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 🗲		

4.2假單其他重點提醒

*待簽核文件匣:舉凡是您要簽核同仁的假單 *代理文件匣:單位主管或假單簽核關卡其中1人請假請您當其職代 *送審文件匣:可以看到您尚未完成簽核流程之假單,並顯示目前到哪關卡 *退回文件匣:假單流程之中一關發現您的假單內容有誤,填寫了意見點選了 退回,假單就會自動送到此匣,假單也視同作廢。 *簽核記錄匣:查詢您經手過的假單資訊 *請假若無法當天提出,需在其後的3天 內提出申請,超過3天系統即無法請假!!!

5.差勤系統 QRCODE



差勤系統一般使用手册 YOUTUBE網址 https://www.youtube.com/watc h?v=HHfAcOkHvDU&feature=y