

臺南市政府教育局雲端差勤管理系統

崇明國小 110 年 4 月 1 日上線後相關注意事項：

一、使用臺南市政府教育局 OpenID 帳號及密碼登入。



同仁要登入差勤系統請點選下方 "臺南市政府教育局OpenID認證服務" 按鈕進行驗證登入

二、網址：https://tainan.cloudhr.tw/TN_SCHOOL/login.aspx，另在學校網站/教師專區項下已做連結。



※各項差假功能可以在家裡的電腦或手機上使用。(本校未使用上下班簽到退功能)

三、第一次使用者，請先設定「職務代理」人：

差假系統->人事基本設定->職務代理設定->新增職代

「職務代理」設定基本操作流程簡介

- 1.差勤系統
- 2.人事基本設定
- 3.職務代理設定
- 4.新增職代
- 5.放大鏡圖示(搜尋)
- 6.點選職務代理人
- 7.確定(按點三次)

※職務代理人設定，行政人員以同處室同仁為優先，其次為跨處室行政同仁。

※可以設定 4-5 人，隨時可以新增或刪除。

四、請假單基本操作簡介：差勤系統->差假請假單->請假單

請假單 基本操作流程簡介

1. 點按「差勤系統」
2. 點按「差假申請單」
3. 點按「請假單」
4. 選擇「請假類別」
5. 選擇「起迄時間」
6. 點按「計算天數」
7. 填寫「請假事由」(必填)
8. 點選「有無課務」
9. 選擇「附件說明」
(不得超過 2M)
10. 選擇「職務代理人」
與「代理時間」
11. 點按「送出申請」

(一)有課務者，仍維持現行做法，填寫「課務代理單」後送教學組長。系統上請假單之事由欄位無須填寫課務訊息，僅填寫實際請假事由即可。

請假期間有無課務	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 課務訊息無須填寫 排代教師相關訊息請填寫於上方 請假事由 欄位
附件說明	無

(二)請假證明文件之上傳檔案不得超過 2M。

附件說明	<input type="button" value="如附檔"/> <input type="button" value="無"/> <input type="button" value="如附檔"/> <input type="button" value="證件後送"/>	<input type="button" value="上傳檔案"/>
週期性		

檔案不得超過 2M

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

※有關上傳附件部分，因檔案限制不得超過 2M，為免檔案過大造成無法上傳，請於請假事由中再加註記公文文號或公告編號等，例如：「參加○○研習(教育局○○年○○月○○日○○字號函)」，並選擇「證件後送」。另外紙本仍需送人事室備查，除特殊情形或緊急案件外，經人事室核對無誤後，方上呈送至校長簽准。

尚在「送審文件」中案件，均可補送上傳附件				
待籤核 0 筆	代理籤核 0 筆	送審文件 1 筆	退回 0 筆	代理移轉審核 0 筆

(三)幫他人(同事)請假時，可以點按申請人欄位旁之「修改申請人」。惟需系統上他人已設定你為他之職務代理人，你方可代為申請。

申請人	<input type="text"/>	<input type="button" value="修改申請人"/>
職稱	<input type="text"/>	

五、「職務代理人」簽核基本操作簡介：(二種方式)

1. 流程系統->待簽核文件匣->假單文件資料處->同意
2. 首頁「待簽核」->假單文件資料處->同意

「職務代理人」簽核基本操作流程簡介

臺南市立學校教育單位
您好 [PEEMIS_TAINAN]

差勤系統 / 流程系統 / 待簽核文件匣 - 檢視

待簽核文件匣

請假單

申請人	申請人單位	申請日期	申請事由	申請時間	地點	起訖時間	事件	審核狀況
臺南市東區崇明國民小學 王	臺南市東區崇明國民小學	110-03-17	管理私事	110-03-17 08:00 110-03-17 17:00		共計 1日 0時	管理私事	110-03-17 16:49 待簽核

請假單詳情:

申請人	王	申請人單位	臺南市東區崇明國民小學
職稱	教師	考勤代號	822573
請假類別	事假(已休: 0日 0時)	是否使用國民旅遊卡	無
親等		事實發生日	
起訖時間	起 110-03-17(三) 08:00 訖 110-03-17(三) 17:00 共計 1日 0時	事由	管理私事
附件說明	證件傳送	上傳檔案	
職務代理人	吳	填表人單位	臺南市東區崇明國民小學
填表人	王	填表時間	110-03-17

1. 點按「流程系統」
2. 點按「待簽核文件匣」
3. 點按「假單文件資料」處
4. 點按「同意」

六、如請假期間已有代理別人，需先做「代理業務移轉」，並經接受代理業務移轉之同仁在「代理業務移轉審核」點按同意後，始能申請差假單。

(一)「代理業務移轉」：差勤系統->差假申請單->代理業務移轉

「代理業務移轉」基本操作簡介

臺南市立學校教育單位
您好 [PEEMIS_TAINN_AP02]

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
clv110032100028	事假	王	110-03-23 08:00	110-03-23 17:00			

代理業務移轉

假單編號 clv110032100028
代理起迄時間 110-03-23 08:00 ~ 110-03-23 17:00

王 的代理人 陳
蔡

1. 點按「差勤系統」
2. 點按「差假申請單」
3. 點按「代理業務移轉」
4. 點選「移轉簽核代理給請假人之其他代理人」
5. 選擇「代理人」
6. 點按「確定」

此為他人之職務代理人
非自己的職務代理人

(二)「代理業務移轉審核」：差勤系統->差假申請單->代理業務移轉審核(或直接點首頁「代理移轉審核」)

「代理業務移轉審核」基本操作簡介

1. 點按「差勤系統」
2. 點按「差假申請單」
3. 點按「代理業務移轉審核」
4. 打勾
5. 點按「同意代理」

您所在位置非線上簽到導入單位

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 1 筆

點選首頁「代理移轉審核」
直接進入代理業務移轉審核假單資料

七、假單查詢

假單資料查詢

流程系統

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

待簽核 0 筆

代理簽核 0 筆

送審文件 1 筆

退回 0 筆

代理移轉審核 0 筆

「首頁」與「流程系統」各功能對應圖

※「退回」的差假單，僅能檢視。如仍有請假需求請重新申請假單。

八、本校請假單簽核流程：(與原紙本請假手續同)

申請人→職務代理人→單位主管→教學組長→人事承辦→校長→人事登錄

- (一) 導師(級任)部分之「單位主管」改由學務主任線上簽核。
- (二) 公務人員無「教學組長」簽核流程

九、申請補休：

- (一) 110年8月1日前仍維持「紙本」請假手續(含導護補休)，再由人事室至系統上登錄。
- (二) 自110年8月1日起「補休手續」改線上申請。相關請假流程及規定在實施前，另於會議上說明。
- (三) 各項簽辦之公文(含簽呈)或公告有涉及「補休」者，經校長同意後，須影印一份繳交至人事室。

十、銷假與取消申請：

- (一) 銷假：任何差假單流程跑完(簽核完成)，假單要取消時，需透過「銷假申請單」功能進行銷假。
- (二) 取消申請：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。
- (三) 如果假單寫錯了需要修改，亦是按前項流程「取消申請」或「銷假」後，再重新申請。

十一、有關申請團體公假(如校外教學、畢業旅行等)部分，級任(導師)教師請假手續，經業務單位簽准並將簽呈送人事室後，統一由人事室辦理公假登錄。另隨行之行政人員，仍須至雲端差勤系統申請公假登記。

110年4月1日起開始使用該系統線上請假囉！遞出假單後，請提醒職務代理人點選該筆假單喔！

110-03-30-崇明國小人事室