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 Open ID 帳號及密碼登入。



二、網址:<u>https://tainan.cloudhr.tw/TN_SCHOOL/login.aspx</u>,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が	<u>ጉ</u>
二 您好 [PEMIS_TAINAN] 2 1 三 ※勤系統 資理系統 設有訓練 投票系統	
 ◆ 登出 金値曲簡照 各磁動曲館 認知時能 (大和和中地) 金曲 金通 金曲 金曲 金曲 金曲 金曲 金曲 金曲 金曲 金曲 金曲 金曲 <!--</th--><th>1.差勤系統</th>	1.差勤系統
差勤系統 / 人事基本設定 / 職務代理設定 余 ■ あれる (人事基本設定 / 職務代理設定 余 ■ あたまう事位 ○含子単位 ○含子単位 ● 新聞 () 新聞 () 「新聞 () 「新聞 () 「新聞 () 」 () 「新聞 () 」 () 「新聞 () 」 () () () () () () () () () () () () ()	2.人事基本設定
單位 職務 姓名 職代順序 職除 目前無資料 臺南市立學校教育單位 選取清單	3.職務代理設定
差勤系統 / 人事基本設定 / 職務代理設定 - 新増職代 商務代理設定 新増職代	4.新增職代
	5.放大鏡圖示(搜尋)
職代設定 5 6 5 6 6 7 5 6 7 5 6 7 5 6 7 5 7 7 5 7 7 5 7 7 7 7	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

/ 引 版 単	基本操作流程簡介	
★臺南市立學校教育單位		18 H 10
王〇〇您好 [PEMIS_TAINAN] 2	· 差勤系統」 這程系統 《	故育訓練 投票系統
◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	2002 申請單 出國申請單 忘劇卡證明單 銷發申請單 代理栗務移轉 代理	● 費出 業務移轉審核
📒 差勤系統 / 差假申請單 / 請假單 🙀		1 點按「差勤系統」
請假	單	
申請人 王〇〇 修改申請人	申請人單位 臺南市東區崇明國民小學教務處	2. 點按「差假申請單」
職稱 教師 事祭 ~ ~ 課報5日 ● 一般事假 ○ 安胎假	考勤代號 822573	- 3. 點按「請假單」
您已休:0日0時(家庭照顧假併入事假計算) 您今年尚有7日0時事假可申請		4. 選擇「請假類別」
5 起 110-03-16 回 08 ~時 00 ~(日期格式YY-mm-dd) 起防時間訖 110-03-16 回 17 ~訪 00 ~(日期格式YY-mm-dd)	7 請假事由	5. 選擇「起迄時間」
共計 0日 0時 計課天覧 6 3 請假期間有無課務 ● 否 ○ 是	個人詞庫」公用詞庫」	_ 6. 點按「計算天數」
9 附件說明 無 ~ 代理人資料 1000000000000000000000000000000000000	上傳檔案	7. 填寫「請假事由」(必填)
新措置面 新措置面 副除面面 一代理時間:起 110-03-16 回 08 、時 00 、分 訖 110-0	23-16 17 、時 00 、分	8. 點選「有無課務」
10, 假已休:0日0時(変配限離假任人事假計算) 一, 假已休:0日0時(生理假併人病假計算) 活動補休:可補休0日0時 差假資訊公假補休:可補休0日0時 地潮体、可如体0日0時		9. 選擇「附件說明」 (不得超過 2M)
值班補休:可補休。6日 0時 加班補休:可補休。010時		10. 選擇「職務代理人」
假單編號 填表人單位	填表人 填表時間	一 · 10 垤时间」
civi10031601242 量南市東區栗明國民小學教務處	±00 110-03-16	- 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	○否 ●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。

		檔案不得超過	2M⇔	i	:		:	:	
			1			選擇檔案	未選擇任	何檔案	
附件說明	如附檔 ~		:	→ 上傳檔第	案	選擇檔案	未選擇任	何檔案	
週期性	如附檔 - 超件後送		:			選擇檔案	未選擇任	何檔案	
				:		:	1	:	

※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。

	í	尚在「送審文件」中	案件 · 均可補送	上傳附件↩
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

(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。



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

	生八」从这些个	「採丁F끼(相		1
	🔏 臺南市立	學校教育單位		
」 (現語)	您好 PEM 「短期 ● 100 町 (戊戌期 100 町 元程永統/流程	[S_TAINAN] 錠蜜饧缀 2 待簽核文件匣 : fe 子 在 长 子 在 · () · () · () · () · () · ()	送勤系 (件匣 送審文件匣 己發核完成匣 退回文 - <mark>檢視</mark>	▲ "就理系统" 数有訓練 投票系统 全 豐出 件匣 發核記錄匣
站按首頁「待簽樹 直接進入「待簽文	」, (件匣」 (詳述)(注意)(注意)(注意)(注意)(注意)(注意)(注意)(注意)(注意)(注意	[[後想 ▼ 姓名: 中間日報記:	送: 算力升描號: 展現字: 自道第二 自道第二 分析描述: 新聞字:	222 BR228 B2288
	3 日本市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市	15月 王 第5月 年月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	寇 110-03-17(三) 06:00 散理私事 臣 110-03-17(三) 17:00 共計 1日 0時	11040-171649 副件者信 關系代表人一
(+ ** ·		and its and	<u>観王:1v頁 毎頁観示:25 v</u> 筆 第1-1筆:共1筆 ↔	
HE IN A		由請人單位	喜南市東區崇明國民小學教務處	全编 数法全编 机双带核
職稱	王 牧師	申請人單位 考勤代號	臺南市東區崇明國民小學教務處 822573	全國 龍光全國 机元菌杨
単調入 職編 請假類別	王 教師 事假(已休:0日0時)	申請人單位 考勤代號 是否使用國民旅遊卡	臺南市東區崇明國民小學教務處 822573 無	18 EA18 E285
単調入 職稱 請假類別 親等	王 教師 事假(已休:0日 0時)	申請人單位 考勤代號 是否使用國民旅遊卡 事實發生日	臺南市東區崇明國民小學教務處 822573 無	BR BREE BORN
単調入 職稱 請假類別 親等 起訖時間	王 秋語 事與(己休:0日 0時) 超 110-03-17(三) 08:00 迄 110-03-17(三) 17:00 共計 10-0時	申請人單位 考勤代號 是否使用面民旅遊卡 事實發生日 事由	臺灣市東區美明國民小學教務處 \$22573 無 一 一 一 一 一	■ ■■ ■■ 1.點按「流程系統」
半調入 職稱 講假類別 税等 起訖時間 附件說明	王 教師 事例(己休:0日0時) 超110-03-17(三)08:00 版110-03-17(三)7:00 共計1日0時 副件後返	申請人單位 考勤代號 是否使用國民旅遊卡 事實發生日 事由 上傳檔案	臺灣市東區美明國民小學教務處 \$22573 無 物理私事	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
申請入 職稱 調賀類別 現等 起訖時間 附件説明 職務代理人	王 教師 華賀(己休:0日0時) 超110-03-17(三)08:00 該110-03-17(三)7:00 共計1日0時 躍作後送 奥 超10-03-17 08:00 訖 110-03-17 17:00	申請人單位 考勤代號 是否使用圖民旅遊卡 事實發生日 事由 上傳爆案 換表人單位	董商市東區未明國民小學教務處	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ 1.點按「流程系統」 2.點按「待簽核文件匣」
甲國人 職稱 關質類別 親等 起訖時間 附件說明 職務代理人 填表人	王 秋語 事員(ご休:0日0時) 整110-03-17(三)06:00 整110-03-17(三)07:00 共計1日0時 副件後送 発 110-03-17 08:00 整110-03-17 17:00 王	申請人單位 考勤代税 是否使用國民慾燈卡 事實發生日 事由 上傳檔案 境表人單位 境表時間	藝商市東區美明國民小學教務處 \$22573 無 辦理私事 臺進市東區美明國民小學教務處 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
中國人 職稱 國發類別 親等 起訖許簡 開作說明 職務代理人 集表人 備註	王 秋語 事項(ご休:0日0時) 超110-03-17(三)08:00 近110-03-17(三)7:00 共計110-05 路件後送 男 近10-03-17 08:00 芝110-03-17 17:00 王	申請人單位 考勤代税 是否使用圖民旅燈卡 寧實發生日 寧由 上傳播案 境表人單位 讀表時間	藝商市東區美明國民小學教務處 \$22573 展 辦理私事 藝術市東區美明國民小學教務處 110-03-17	
 申請代 職稱 請與類別 親等 起訖時間 約件設問 截若代理人 填表人 備註 		申請人單位 考約代號 考古使用圖民旅型卡 事實發生日 事 上傳檔案 境表人單位 境表時間 回用	臺灣市東區美明國民小學教務處 \$22573 無 妙理私事 臺南市東區美明國民小學教務處 110-03-17	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

- 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

<mark>☆ 臺南市立學校</mark> 您好 [PEMIS_TT	えな育單位 NN_AP02]		代理業務	移轉」基	本操作簡介 1 ^{(変) (変) 系統}	
<u>差勤電子</u> 表單系統 差勤系統 / 差假申請 代理業務移轉	建瓴 単面 請假單 出考 單/代理業	■ 日本 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 二 「 」 二 『 「 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	(無差旅費) 公出單 加班	98883 申請單 出國申請單 忘	刷卡證明單 銷假申請單 <mark> 代理業務</mark> 3	■ 夏田 務移轉 <mark>代理業務移轉審核 </mark>
假單編號 clv110032100028	假別 事假	請假人 王	代理開始時間 110-03-23 08:00	代理結束時間 110-03-23 17:00	移轉簽核代理給請假人之其他代	取済 取済 著核狀況 移轉
(1) III (1)	叚單編號 clvi	110032100028		代理業務移轉		 1. 點按「差勤系統」 2. 點按「差假申請單」
	起这時間 110 的代理人 陳 蔡	-03-23 08:00 ~ 11	6	確定取消	-	 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」
2	此為他, 非自己	人之職務代 的職務代3)理人 理人			6. 點按「確定」

 (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」)

	(1 () () () () () () () () () (
您好 [PEMIS_TN	NN_AP02] 2			差勤系统 责程系统 教育訓練 投票系统
美 勒 雪 ス	差值申留單 谷	ARCHIPH 2341	ADDING	* 登出
<u>一 差 勤 電 于</u> 表 單 系 統	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	単 忘刷卡證明單 銷假申請單 代理業務移轉 【 1 3
= 差勤系統 / 差假申請	單/代理業務移輸	專審核 🙀		5
代理業務移轉審核				同意代理
假單編號	假別	请假人 代	理期間	移轉時間 4 一 不同意代理
clv110032100028	事假	Ξ Ξ 11	10-03-23 08:00 ~110-03-23 17:00) 110-03-23 08:00 ~110-03-23 17:00 🛛
				$\overline{\nabla}$
				2
	1. 點按「差	差勤系統」		你还在你营业地上签到原意入量价
	 1. 點按「差 2. 點按「差 	差勤系統」 ^美 假由請單	I.	您所在位置非维上簽到證導入單位
	1. 點按「詞 2. 點按「詞	坒勤系統」 坒假申請單	L	
	 1. 點按「差 2. 點按「差 3. 點按「行 	差勤系統」 差假申請單 弋理業務移	」	
	 1. 點按「差 2. 點按「差 3. 點按「在 4. 打勾 	差勤系統」 差假申請單 弋理業務移	」	

七、假單查詢



※「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」請假手假(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