

嘉義縣政府
暨所屬機關學校電子化差勤管理系統
委外建置案

一般使用者操作手冊(學校版)



中華民國 109 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 忘刷卡證明單	11
3.7 銷假申請單	11
3.8 代理業務移轉	12
3.9 代理業務移轉審核	13
4. 各項費用申請作業	14
4.1 差旅費申請	14
4.2 加班費申請	15
5. 基本勤情查詢	16
5.1 個人職務代理查詢	16
5.2 個人出勤紀錄查詢	16
5.3 個人差假紀錄查詢	17
5.4 個人加班紀錄查詢	17
5.5 個人忘刷查詢	18
5.6 個人補休查詢	18
5.7 個人銷假紀錄查詢	19
6. 流程資料操作說明	20
6.1 待簽核文件匣	20
6.2 代理文件匣	21
6.3 送審文件匣	22
6.4 已簽核完成文件匣	22
6.5 退回文件匣	23
6.6 簽核記錄匣	23
7. 快顯視窗封鎖解除	24
8. 備註	28

初次登入系統應完
程之設定。

1. 差勤系統介面說明

1.1 登入頁(連結均置於校網首頁)

ID(帳號)請輸入單位自定義帳號，PassWord(密碼)預設為 Bb123456

驗證碼一組有效時間為 5 分鐘



1.2 首頁

進入首頁即會出現如下列之功能畫面

蔡小美您好 [CYHR2]

功能頁籤

子系統

差勤系統 流程系統 教育訓練

差勤電子表單系統

功能項目

差假申請單 | 各項費用申請 | 基本勤情查詢 | 人事基本設定

請假單 | 公假單(無差旅費) | 出差單(有差旅費) | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單 | 赴大陸地區申請表(非因公或擔任十職等以下人員) | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 赴陸人員返臺通報表 | 代理業務移轉 |

代理訊息

假別	請假人	請假時間
目前無資料		

目前時間: 2020-10-06 10:36:25 (UTC/GMT +8)

目前IP位置: 125.227.242.211

上班簽到 下班簽退

簽核假單的捷徑。

點圖回首頁。

待簽核 1 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

訊息公告

重要	標題	發布人員	發布時間	附檔
目前無資料				

跳至: 頁 每頁顯示: 5 筆 第1-0筆, 共0筆

常用功能 [設定]

模組名稱	功能類別	功能名稱
差勤系統	差假申請單	忘刷卡證明單
差勤系統	基本勤情查詢	個人差假紀錄
差勤系統	差假申請單	請假單
教育訓練	資料管理	操作手冊-一般使用者

個人訊息

訊息類別	訊息主旨	寄送時間	查看
目前無資料			

2. 初次登入系統基本設定

2.1 職務代理設定

初次登入系統應完
程之設定之1。

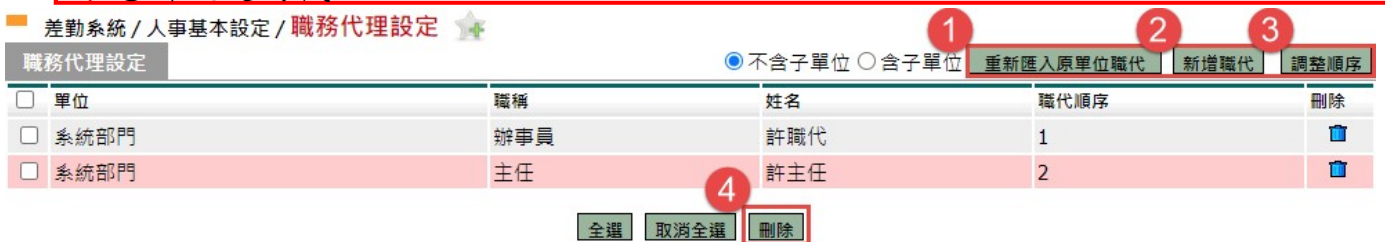
新增您的職務代理人

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

點選②新增職代新增、如果要調整職代順序則點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：職代人數設定無上限。

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，一人當日最多可以代理多人。

2.2 變更個人密碼

初次登入系統應完
程之設定之2。

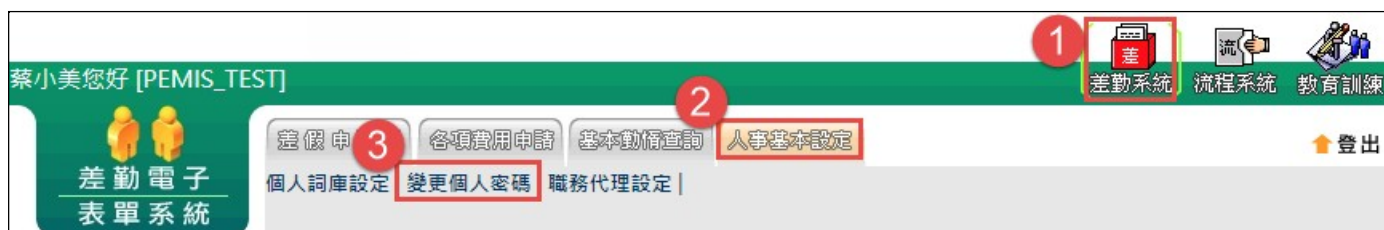
※行政院國家資訊安全處有其資安設定並要求差勤系統跟其進行更動因此系統上變更

密碼也要其規定如下：

1. 一天只能變更一次密碼，也就是說變更過後要滿 24 小時才能在變更一次。
2. 變更新密碼需須包含大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號[~、!、@、#、\$] 以上四種中的其中三種，其長度需 8 碼(含)以上。
3. 一組密碼有效時間為 3 個月(系統通知更換時就得跟換)。
4. 用過的密碼將無法再使用。

初次登入密碼為預設值 Bb123456

1. 請點選①差勤系統→②人事基本設定→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 / 人事基本設定 / 變更個人密碼 ☆

變更個人密碼

請輸入舊密碼	<input type="password"/>
請輸入新密碼	<input type="password"/>
請輸入確認新密碼	<input type="password"/>

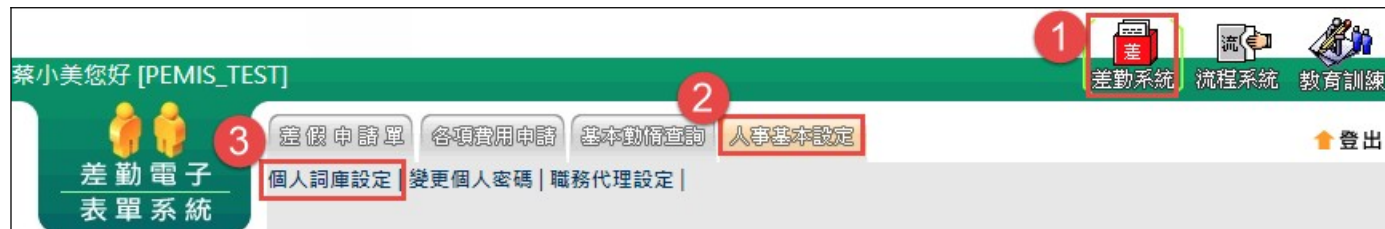
密碼須包含大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號[~、!、@、#、\$] 四種字元中的三種，長度需8碼(含)以上

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。



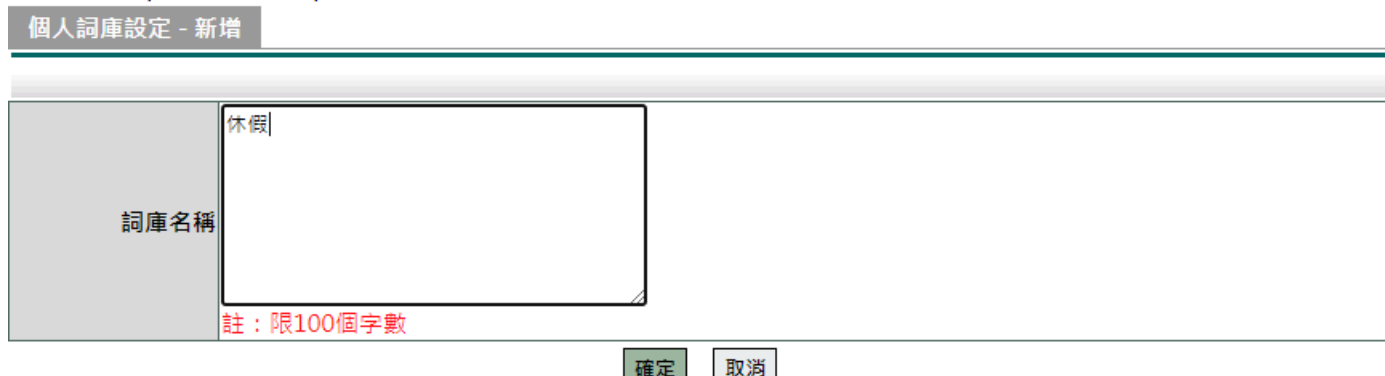
2. 按下右上角「**新增詞庫**」

■ 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

1



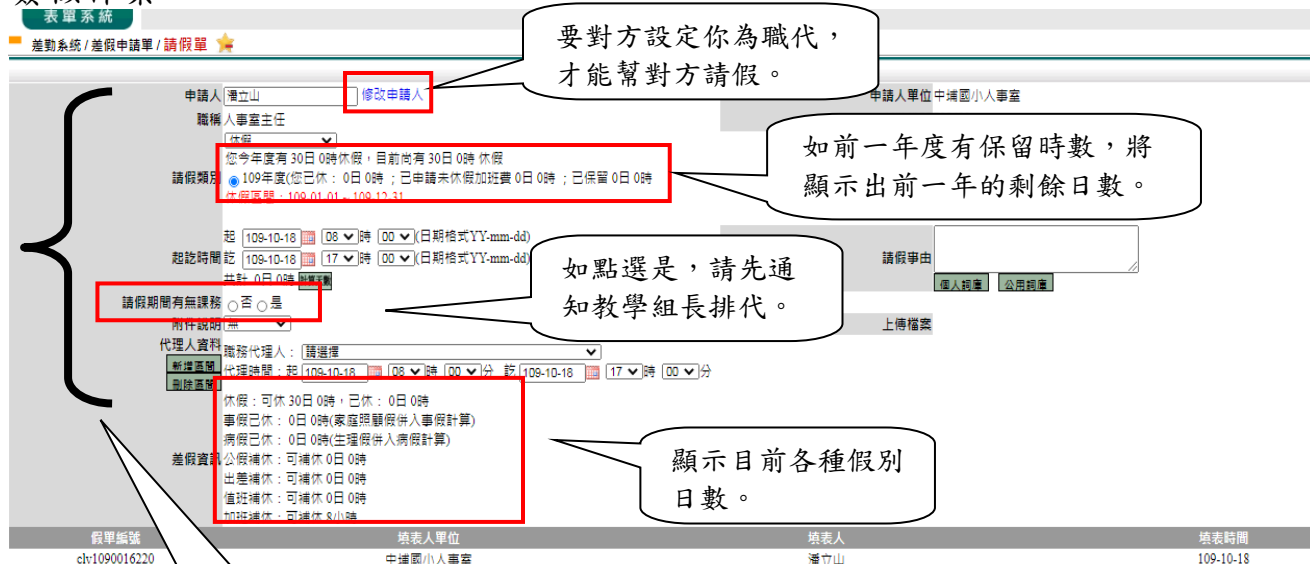
※請假流程多數為
 點選1. 差勤系統2. 差假申請單3. 請假單或其他適當表單4. 填寫表單5. 送出申請。
 ※事後補假單不可超過3個工作天，否則系統將無法受理，要請廠商幫忙開放。

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

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「送出申請」後，進行流程關卡簽核作業。



4. 逐項填寫各項欄位。

5. 填寫完按下送出申請。

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**」，進行流程關卡審核作業。(包含公假要申請交通費也在這邊申請)

差勤電子表單系統

差勤系統 / 差假申請單 / 出差單(有差旅費)

申請人: 連立山 | 申請人單位: 中埔國小人事室 | 考勤代號: 708432

公假假性質: 公差 (具公差性質, 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)

公假假類別: 因公外出

公差假地點: [請選擇] [請選擇] [請選擇] [加入地點]

公差假事由: [請選擇] [個人親屬] [公用執事]

差假期間有無課務: 是 否

起 109-10-18 08:00 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)

訖 109-10-18 17:00 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)

請填入實際執行職務可補休時數(不含路程):

代理人資格: 職務代理人: [請選擇]

代理時間: 起 109-10-18 08:00 時 00 分 迄 109-10-18 17:00 時 00 分

假日出差可以免選擇職代。

請先依其性質選擇公差或公假。

請務必填寫縣府公文文號，以利交通費核銷。
例: 縣府109.10.18府人考字第000000000號

說明：

- 如果是夜間出差或是假日出差，請按下「**+**」，並輸入實際執行職務時數(可補休時數)，如下圖：

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		共計 1 日 0 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] 簽核時間 起: 109-01-17 迄: 109-03-17 [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	審核狀況	檢視
clv1090067566	系統部門	教師兼秘書 黃小明	公差(縣(市)內)	test	起 109-03-21(六) 08:00 訖 109-03-21(六) 17:30 共計 1 日 0 時;含假日 實際執行公務0日3時	test	李主任	

若您不申請交通費可選擇公假單(無差旅費)，例如在學校附近開會或公假進修學位

差勤電子表單系統

差勤系統 / 差假申請單 / 公假單(無差旅費)

公假單(無差旅費)

申請人: 林佳儀 | 申請人單位: 中埔國小教務處 | 考勤代號: 113537

職務: 代理教師

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。

差勤系統 / 差假申請單 / 公出單

公出單			
申請人	林佳儀 修改申請人	申請人單位	中埔國小教務處
職稱	代理教師	考勤代號	113537
公出地點	請選擇 請選擇 請選擇 加入地點	公出事由	<input type="text"/> 個人詞庫 公用詞庫
附件說明	無	上傳檔案	
起訖時間	起 109-10-16 08:00 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-10-16 10:00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數 <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日		
<input type="checkbox"/> 週期性	每週的 <input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四 <input type="checkbox"/> 五		
職務代理人	免職代		
假單號碼	填表人單位	填表人	填表時間
clv1090015641	中埔國小教務處	林佳儀	109-10-16
		送出申請	取消

系統有開放免職代，但也請確認有無課務。

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。(若學校或外機關活動有多人加班，承辦單位可提供校長核准之紙本加班請示單(簽或來函；請簽核時註明補休時數)，送人事室登錄加班時數；如有導護或隨車導護則於輪值完畢後通知人事室補登)

差勤系統 / 差假申請單 / 加班申請單

加班申請單			
申請人	解小美	修改申請人	申請人單位
職稱	科員		系統部門
加班種類	一般加班	5小時以上的加班請選專案加班。	考勤代號
加班事由			408935
加班簽到狀況	需簽到退	紙本簽到退	請點選紙本簽到退，待人事室確認後核發時數。
加班別	早上加班 中午加班 晚上加班 假日加班 不扣中午		
加班起訖時間	單日(單次加班(可跨夜)) (日期格式 YY-mm-dd) 107-01-15 17時30分至 107-01-15 17時30分	1. 每次加班至少1小時。 2. 假日加班中午不休息，可以選擇不扣中午。	
附件說明	無		
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
def107000001	系統部門	解小美	107-01-15
<input type="button" value="送出申請"/> <input type="button" value="取消"/>			

流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣

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。

遊學系統 / 遊學申請單 / 出國申請單

出國申請單	
申請人: 孫小美 修改申請人	申請人單位: 系統部門
職稱: 科員	考勤代號: 408935
出國類別: <input checked="" type="radio"/> 觀光 <input type="radio"/> 探親 <input type="radio"/> 其他事由	預定前往國家: <input type="text"/> <small>請注意，在中斷大陸轉機轉往其他國家或地區，無論是否轉機或入境之過程轉機，均須於起程前申請許可或轉進。 * 其它國家 <input type="radio"/> 大陸地區</small>
預定出國日期: 起 107-01-15 08:00 (日期格式:YY-mm-dd) 請填寫全部出國日期，含假日 迄 107-01-15 17:30 (日期格式:YY-mm-dd) 共計 0日 08時 詳細查詢	請假事由: <input type="text"/>
附件說明: <input type="text"/>	上傳檔案: <input type="text"/>
請假類別: <input type="text"/> 今年年度有 30日 08時 休假，目前尚有 30日 08時 休假 * 107年度(您)已休: 0日 08時 ; 已申請不休假加班費 0日 08時 ; 已保留 0日 08時	起訖時間: 起 107-01-15 08:00 (日期格式:YY-mm-dd) 迄 107-01-15 17:30 (日期格式:YY-mm-dd) 共計 0日 08時 詳細查詢
請假類別: <input type="text"/> 今年年度有 30日 08時 休假，目前尚有 30日 08時 休假 * 107年度(您)已休: 0日 08時 ; 已申請不休假加班費 0日 08時 ; 已保留 0日 08時	起訖時間: 起 107-01-15 08:00 (日期格式:YY-mm-dd) 迄 107-01-15 17:30 (日期格式:YY-mm-dd) 共計 0日 08時 詳細查詢
請假類別: <input type="text"/> 今年年度有 30日 08時 休假，目前尚有 30日 08時 休假 * 107年度(您)已休: 0日 08時 ; 已申請不休假加班費 0日 08時 ; 已保留 0日 08時	起訖時間: 起 107-01-15 08:00 (日期格式:YY-mm-dd) 迄 107-01-15 17:30 (日期格式:YY-mm-dd) 共計 0日 08時 詳細查詢
請假類別: <input type="text"/> 今年年度有 30日 08時 休假，目前尚有 30日 08時 休假 * 107年度(您)已休: 0日 08時 ; 已申請不休假加班費 0日 08時 ; 已保留 0日 08時	起訖時間: 起 107-01-15 08:00 (日期格式:YY-mm-dd) 迄 107-01-15 17:30 (日期格式:YY-mm-dd) 共計 0日 08時 詳細查詢
請假類別: <input type="text"/> 今年年度有 30日 08時 休假，目前尚有 30日 08時 休假 * 107年度(您)已休: 0日 08時 ; 已申請不休假加班費 0日 08時 ; 已保留 0日 08時	起訖時間: 起 107-01-15 08:00 (日期格式:YY-mm-dd) 迄 107-01-15 17:30 (日期格式:YY-mm-dd) 共計 0日 08時 詳細查詢
代理人資訊: 聯絡代理人: <input type="text"/> 代理時間: 起 107-01-15 08:00 (日期格式:YY-mm-dd) 迄 107-01-15 17:30 (日期格式:YY-mm-dd)	
帳號編號: ch1070000011	帳號人單位: 系統部門
	帳號人: 孫小美
	帳號時間: 107-01-15
送出申請 取消	

說明：

1. 出國申請單可以使用 **休假及各種補休(至多選擇5種假別)** 合併1張假單陳核，但**不需要全部使用**。
2. 未兼行政之教師寒暑假出國，假別請選例假或寒暑假。

3.6 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	翁楠坤	修改申請人	申請人單位	流程建置小組	
職稱	校長		考勤代號	834790	
卡別	<input type="radio"/> 上午上班卡 <input type="radio"/> 中午上班卡 <input type="radio"/> 下午下班卡			實際到(離)時間	107-07-30 08 時 00 分 (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：107 年 全年(107-01-01~107-12-31)，共計已申請 0 次				
忘刷單編號	填表人單位	填表人	填表時間		
rfa1070000008	流程建置小組	翁楠坤	107-07-30 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**

3.7 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，詳見P22。

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	

選擇要取消校長
已核准之假單。

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	原假別起迄	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 分	(日期格式 YYmmdd)
	迄	102-09-06 17 時 30 分	(日期格式 YYmmdd)
共計 5 日 0 時			
銷假事由	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px; width: 100%;"></div>		
<input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>			
<input type="button" value="送出申請"/> <input type="button" value="取消"/>			

3.8 代理業務移轉

- 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			

- 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 : 105-08-22 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 鄭小村 : 105-08-22 17 時 10 分 (日期格式YY-mm-dd) 張小亨 : 105-08-22 17 時 10 分 (日期格式YY-mm-dd)
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

- 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	張小亨 移轉日期： 開始時間：105-08-22 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 結束時間：105-08-22 17 時 10 分 (日期格式YY-mm-dd)
<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="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							取消移轉
假單編號	假別	請假人	代理開始時間	代理結束時間	移轉審核代理給請假人之其他代理人	審核狀況	
clv1050219579	休假	管理員	105-08-22 08:00	105-08-22 17:10		審核中(張小亭)	

3.9 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	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	

4. 各項費用申請作業

蔡小美您好 [PEMIS_TEST]

差勤電子表單系統

差勤申請單 | 各項費用申請 | 基本勤情查詢 | 人事基本設定

出差旅費申請 | 申請加班費 |

差勤系統 | 流程系統 | 教育訓練

登入

4.1 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
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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

1. 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 檢核報銷

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	<input type="checkbox"/> 派車 <input type="checkbox"/> 供宿	1750	0	0	0	台南->台北	0	0	1	1750
												1	1750

1 確定 取消

3. 資料確認畫面。

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

出差費申請

基本資料

編號	243	申請日期	109-10-18
申請人	潘立山	單位	中埔國小人事室
職稱	人事室主任	官職等	薦任第8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
109-10-18 08:00	109-10-18 17:00	搭汽車	test(縣府109.10.18府人考字第1090000000號函)	縣政府

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
出差單【109-10-18~109-10-18】

2

回申請頁

請依序印出出差旅費報告表及出差單。

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	109-10-18 (時間：全日) 縣政府	縣政府	test(縣府109.10.18府人考字第1090000000號函)		0	184	0	0		0	0	0	184
												0	184

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** 出差旅費報告表及出差單」列印即可。

4.2 加班費申請

1. 填入 ① 查詢條件，按下「 ② 查詢」

差勤系統 / 各項費用申請 / 加班費申請 ①

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
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	221.00	16	0	0	0	0	0	

進行申請

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
<input type="checkbox"/>	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	
<input checked="" type="checkbox"/>	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	
<input checked="" type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	221.00	16	0	0	0	0	0	

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

申請人		職稱	
管理員		校長	
等級		薪資	
無職等無		薪俸(31430) + 專業加給(21710) + 職務加給(0) = 53140	
預算科目		用途說明	
(空白)			

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

確定 取消

資料確認畫面。

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加班費報告表**」列印即可。

5. 基本勤惰查詢

蔡小美您好 [CYHR2] 差勤系統 流程系統 教育訓練

差勤電子表單系統

[差假申請單](#)
[各項費用申請](#)
[基本勤惰查詢](#)
[人事基本設定](#)
↑ 登出

[個人職務代理查詢](#) |
 [個人出勤紀錄](#) |
 [個人差假紀錄](#) |
 [個人銷假紀錄](#) |
 [個人加班紀錄](#) |
 [個人忘刷查詢](#) |
 [個人補休查詢](#)

5.1 個人職務代理查詢

※此功能所查詢出來的職代是最後一個代理你的人。

個人可以查詢時間區間是否有代理同仁的假單。

填入查詢區間後，按下「**1確定**」

個人職務代理查詢	
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)
<p>1 確定 取消</p>	

顯示查詢結果

個人職務代理查詢		匯出Excel	執行					
查詢範圍：106-01-01~106-09-18		查詢時間：106-09-18 15:09:55						
單位	職稱	請假人	假別名稱	假別期間	共計	事由	職務代理人	審核狀態
流程建置小組	教師兼組長	翁小坤	休假	106-09-08 14:10 106-09-08 22:10	1日0.0時	test	管理員(106-09-08 14:10~106-09-08 22:10)	審核完成
流程建置小組	教師兼組長	翁小坤	出差	106-09-09 08:00 106-09-09 17:10	1日0.0時	test	管理員(106-09-09 08:00~106-09-09 17:10)	審核完成
系統部門	校長	管理員	出差	106-04-28 08:00 106-04-28 17:10	1日0.0時	test	翁小坤(106-04-28 08:00~106-04-28 17:10)	審核完成
系統部門	校長	管理員	出差	106-05-09 13:10 106-05-09 17:10	0日4.0時	test	翁小坤(106-05-09 13:10~106-05-09 17:10)	審核完成
系統部門	工友	林小學	休假	106-07-10 08:00 106-07-10 17:10	1日0.0時	test	管理員(106-07-10 08:00~106-07-10 17:10)	審核完成

5.2 個人出勤紀錄查詢

填入**1查詢區間**後，按下「**2確定**」

個人出勤紀錄查詢

查詢區間
 1 開始日期 106-09-14 (日期格式 YY-mm-dd)
 結束日期 106-09-18 (日期格式 YY-mm-dd)

2 確定 取消

顯示查詢結果

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人出勤紀錄查詢
 個人出勤紀錄查詢-查詢結果 查詢範圍：106-09-14~106-09-18 查詢時間：106-09-18 15:11:59

單位	職稱	姓名	日期	上班	中午	下班	簽到退	異常狀況	刷卡 明細	備註
系統部門	校長	管理員	106-09-14				不需簽到退			
系統部門	校長	管理員	106-09-15				不需簽到退			
系統部門	校長	管理員	106-09-16				不需簽到退			例假日
系統部門	校長	管理員	106-09-17				不需簽到退			例假日
系統部門	校長	管理員	106-09-18				不需簽到退			

5.3 個人差假紀錄查詢

※此項功能不但能讓您查到您所有差假記錄之外，還能讓您證件後送，而可證件後送 時間點除銷假中、退回、自行取消外，其他時間皆可後送，在來也可進行出差單的複製。

輸入 1 查詢條件後，按下「2 確定」

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人差假紀錄查詢
 個人差假紀錄查詢

查詢區間
 1 開始日期 107-07-01 (日期格式 YY-mm-dd)
 結束日期 107-07-30 (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(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 原住民歲時祭儀 災防假 扣薪事假
- 扣薪病假 其他假 出差 健康檢查公假 捐贈骨髓或器官假 公出 出國請假單 產檢假
- 例假或寒暑假

2 確定 取消

顯示查詢結果

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人差假紀錄
 個人差假紀錄 條件查詢：107-07-01~107-07-30

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	複製 假單	銷假
流程建置小組	校長	翁楠坤	出差(公差)	107-07-30 08:00 107-07-30 17:00	1日08時	1	1	市內	取消				

回上一頁

5.4 個人加班紀錄查詢

※此項功能不但能讓您查到您所有加班記錄之外，還能讓您證件後送，而可證件後送 時間點除銷假中、退回、自行取消外，其他時間皆可後送，也可進行加班申請單的複製。

輸入 1 查詢條件後，按下「2 確定」

個人加班紀錄查詢

查詢區間: 開始日期 107-07-01 (日期格式: YY-mm-dd) 結束日期 107-07-30 (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: 加班種類 一般加班 專案加班

2 確定 取消

顯示查詢結果

個人加班紀錄 條件查詢: 107-07-01~107-07-30 --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	複製假單	銷假
					上班	下班									
流程建置小組	校長	翁補坤	一般加班	107-07-30 17:00 ~ 19:00 共 2 時			0	1		108-07-30	已刪除				

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

回上一頁

5.5 個人忘刷查詢

輸入 1 查詢條件後，按下「2 確定」

個人忘刷查詢

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

假別審核狀況: 兩者皆有 已審核 送審中

2 確定 取消

顯示查詢結果

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	審核狀況	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	已審核		
系統部門	校長	管理員	忘刷	106-09-12		106-09-12 18:40	忘記刷卡	已審核		

跳至: 1 頁 每頁顯示: 25 筆 第 1 - 2 筆, 共 2 筆

5.6 個人補休查詢

輸入 1 查詢條件後，按下「2 確定」

個人補休查詢

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

審核狀況: 送審中 已審核 兩者皆有

2 確定 取消

顯示查詢結果

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0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

5.7 個人銷假紀錄查詢

輸入 ❶ 查詢條件後，按下「❷ 確定」

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人銷假紀錄

個人銷假紀錄

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 <input checked="" type="checkbox"/> 送審中 <input checked="" type="checkbox"/> 已審核 <input type="checkbox"/> 取消
------	--------------------------------	--------------------------------	--

❷ 確定 取消

顯示查詢結果

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 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 17:10 106-01-03 20:10	加班	106-01-03 17:10 106-01-03 20:10	0日38時	ytest	已審核	

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 1筆，共1筆

6. 流程資料操作說明

蔡小美您好 [PEMIS_TEST]

差勤系統 | 流程系統 | 教育訓練

差勤電子表單系統

流程簽核

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

登出

6.1 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

可以選取多張假單，再點選批次簽核。

流程系統 / 流程簽核 / 待簽核文件匣

待簽核文件匣

假單：請選擇 假別：請選擇 姓名： 文件編號： 關鍵字： 查詢

全選 取消全選 批次簽核

選取	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點
<input type="checkbox"/>	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(單筆簽核)

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

6.2 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：

選取	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點
<input type="checkbox"/>	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： 頁 每頁顯示： 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		

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	<input checked="" type="checkbox"/> 填寫資料
職務代理人一	技工	系統管理者			<input type="checkbox"/> 簽核中

6.3 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				
<input type="button" value="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	<input checked="" type="checkbox"/> 填寫資料
職務代理人一	技工	系統管理者			<input type="checkbox"/> 簽核中

取消校長尚未核准的假單；若校長核准之假單要取消請選銷假單。

6.4 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 ---	

6.5 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，只能重新填寫假單，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-----	

6.6 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	

7. 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



The screenshot shows the '請假單' (Leave Application Form) in the PEMIS K12EA system. The form includes the following fields and values:

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)		
起訖時間	起 105-08-29 08 時 00 分	訖 105-08-29 17 時 10 分	請假事由	個人詞庫
請假期間有無課務	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是			
附件說明	無		上傳檔案	
代理人資料	職務代理人: 請選擇			
假單編號	代理時間: 起 105-08-29 08 時 00 分		填表人	翁小坤
clv1050233258	代理時間: 訖 105-08-29 17 時 10 分		填表時間	105-08-29
	填表人單位	系統部門2		

Buttons at the bottom: 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->永選允許，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

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						

申請人單位：系統部門2
 考勤代號：364959

請假事由：

上傳檔案

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

個人詞庫

詞庫名稱	加入
test	<input type="button" value="加入"/>

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第 1 - 1 筆，共 1 筆


請假事由：

填表時間：105-08-29

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



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



6、經上一步驟後就重開該功能就可看到了

The screenshot shows the '差勤系統 / 差假申請' (Attendance System / Absence Application) interface. A modal window titled '選取補休時數' (Select Overtime Hours) is open, displaying a table with columns: 選取 (Select), 加班日期時間 (Overtime Date/Time), 申請時數 (Applied Hours), 核發時數 (Issued Hours), 可補休時數 (Available Overtime Hours), 補休期限 (Overtime Period), and 事由 (Reason). The table currently shows '目前無資料' (No data available). Below the table are '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons. The background form shows the applicant's name as '翁小坤' and the unit as '系統部門2'. The '請假事由' (Reason for absence) field is empty, with '個人詞庫' (Personal Dictionary) and '公用詞庫' (Public Dictionary) buttons below it. The '填表時間' (Form completion time) is 105-08-29.

送出申請 取消

The screenshot shows the '個人詞庫' (Personal Dictionary) interface. A table lists dictionary entries with columns for '詞庫名稱' (Dictionary Name) and '加入' (Add). One entry is visible: 'test'. Below the table is a pagination control: '跳至: 1 頁 每頁顯示: 25 筆 第 1 - 1 筆, 共 1 筆'. The background form is the same as in the previous screenshot, showing the absence application details for '翁小坤' at '系統部門2' on 105-08-29.

8. 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。

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. 同 1 時間不能有 2 個職代。
3. 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。

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