

線上差勤系統簡易操作

嘉義縣中埔鄉中埔國民小學人事室

1091109

線上差勤系統請由中埔國小全球資訊網登入

中埔國小全球資訊網

主選單 ▾ 中埔校史 ▾ 百年校慶 ▾ 學校組織 ▾ 校園公告 ▾ 家長參與 ▾ 校內資源 ▾ 好站連結 影音檔案 ▾ 中埔國小幼兒園

午餐 下載專區 ▾ 中埔國小粉絲專頁(facebook登入) 108學年行事曆 活動照片 ▾ 人事室專區 如遇到停課期間各班視訊專區 ▾

登入 ▾

校園訊息公告(請用Google Chrome瀏覽器瀏覽)

文章分類	文章標題	發佈者	發佈時間
訊息快遞	好消息 E-GAME網路競賽	網路管理員	2020-10-16
訊息快遞	好消息 全民資安素養自評有獎徵答	網路管理員	2020-09-26
訊息快遞	公告 家長--關心孩子健康安全上網--保護自身有方法	網路管理員	2020-09-26
訊息快遞	公告 公告國立嘉義大學109年度「兒童課後照顧服務人員培訓」招生簡章一份，請參閱	教務主任	2020-09-25

地點：中埔國民小學
時間：2020-10-28
09:30:21
感測溫度：28.1°C
感測濕度：86%
PM2.5：●52µg/m³(中)
[PM2.5開放資料平台..](#)

差勤系統網址

- 人事雲端差勤管理系統

多元社團

線上差勤系統請由社口國小全球資訊網登入

← → ↻ 🏠 ⚠️ 不安全 | shkps.cyc.edu.tw/index.php

📱 應用程式 🌐 Google 桌面 🖥️ 登入您的 Microsof... 📈 美股投資, 享受生... 🇺🇸 hk 中文編碼網頁 → 四... 🌐 台北E大 🔄 法務部-法規體系 🔄 法規查詢-全國人事...

📖 圖書室

▶ 行政專區

- 嘉縣教育資訊網
- 教師在職進修網
- 學務管理系統
- 補救教學評量
- 教育部數位學習
- 嘉義縣教師真訊
- 雲端差勤系統**

學年模範生



音樂比賽



社口好榜樣



飛躍社口9輯
飛躍社口8輯

▶ 成語隨時背

物換
星移

景物變換, 星辰位置移動; 形容時序的變遷, 人事的變化。

more...

輸入帳號密碼

帳號為中埔 jpps00XX 預設密碼為Bb123456
社口 shkps00XX



WebCHR
雲端差勤管理系統

帳號
密碼 [忘記密碼?](#)
驗證碼 858845
登入 取消

登入請先變更密碼

2.2 變更個人密碼

初次登入系統應完
程之設定之2。

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

新增職務代理人(沒設定就無法請假)

WebCHR雲端差勤系統
立山您好 [PEMIS_CHIAYI]

差勤電子表單系統

差假申請單 | 各項費用申請 | 基本勤假查詢 | **人事基本設定** | 我的最愛

個人資訊 | 個人詞庫設定 | 變更個人密碼 | **職務代理設定**

差勤系統 / 人事基本設定 / 職務代理設定 - 新增職代

職務代理設定 - 新增職代

職代設定

嘉義縣立國中小學校

- 嘉義縣中埔鄉中埔國民小學
- 中埔國小校長室
- 中埔國小教務處
- 李敏慈
- 林秀真
- 林佳儀
- 洪碧純
- 翁丞沄
- 張涵青
- 張瑞芬
- 陳芷茵
- 陳淑惠
- 陳蔡美**
- 曾淑蘭
- 程嘉梧
- 黃志偉
- 蔡兆
- 盧永裕
- 謝孟芬
- 中埔國小學生事務處
- 中埔國小總務處

選取清單

陳蔡美

確定 取消

確定 刪除 關閉

可選取多人當職代

如何完成一張假單

Q假單寫完後要做什麼?

A:通知職務代理人點假單，通知教學組長處理課務。

3. 差假申請單操作說明

蔡小美您好 [PEMIS_TEST]

差勤電子表單系統

差勤系統 流程系統 教育訓練

差假申請單 各項費用申請 基本勤務查詢 人事基本設定

請假單 | 出差單 | 公假單 | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單 | 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

要對方設定你為職代，才能幫對方請假。

如前一年度有保留時數，將顯示出前一年的剩餘日數。

如點選是，請先通知教學組長排代。

顯示目前各種假別日數。

4. 逐項填寫各項欄位。

5. 填寫完按下送出申請。

請加班補休或導護補休

若無法看到加班時數，瀏覽器請允許彈跳視窗

差假申請單 / 請假單

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
<input type="checkbox"/>	109-03-13 17:00~21:00	4	4	4	110-03-13	108學年度第2學期家長日活動
<input type="checkbox"/>	109-09-18 17:00~21:00	4	4	4	110-09-18	109學年度第1學期家長日活動

活動或加班補休都放在加班補休

選取	假單時間	原補休時數	剩餘補休時數	補休期限
<input type="checkbox"/>	109-06-12	4	4	110-06-12
<input type="checkbox"/>	109-09-25	4	4	110-09-25

11/1起導護補休放在值班補休(廠商建議的處理方式)

lv1090029196

中埔國小人事室

5

送出申請

取消

202

填表人單位

中埔國小總務處

送出申請


取消

常用表單:公差單(請差旅費)

核作業。(包含公假要申請交通費也在這邊申請)

The screenshot shows a web form titled "出差單(有差旅費)". It includes fields for applicant information, travel type (公差 or 公假), dates, and times. Callouts provide instructions: "請先依其性質選擇公差或公假。", "若公差是在假日或自平日起連同六日都要出差，請點選含假日。", "假日出差可以免選擇職代。", and "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" (with "縣府公文文號" underlined in red).

說明：

1. 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

常用表單:公出單(可免職代但最多2小時)

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」，進行流程關卡審核作業。

差勤系統 / 差假申請單 / 公出單

公出單			
申請人	林佳儀 <small>修改申請人</small>	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	<small>請選擇</small> <small>請選擇</small> <small>請選擇</small> <small>加入地點</small>	公出事由	<small>個人詞庫</small> <small>公用詞庫</small>
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 <small>計算天數</small> <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		
假單編號	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
		<small>送出申請</small>	<small>取消</small>

系統有開放免職代，但也請確認有無課務。

流程系統 / 流程審核 / 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	

如何申請加班補休時數

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	葉小美	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	個人專案 公用專案		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
def1070000001	系統部門	葉小美	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

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	

想要撤回假單(校長核准前或填寫錯誤)

流程系統 / 流程審核 / 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 / 流程審核 / 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

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。

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

想要撤回假單(校長核准後)

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)
		<input type="button" value="確定"/>	<input type="button" value="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

代理人代理期間的請假先辦理代理移轉

1. 選取請假期間的職務代理

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. 選取代理移轉的職務代理人

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	105-08-22 105-08-22	08 ▾ 時 00 ▾ 分 (日期格式YY-mm-dd) 17 ▾ 時 10 ▾ 分 (日期格式YY-mm-dd)

確定 取消

3. 請代理人同意移轉

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

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

1

2

如何簽核差假單

1. 選簽核假單捷徑(黃色)

蔡小美您好 [CYHR2]

功能頁籤

功能項目

代理訊息

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

目前IP位置: 125.227.242.211

簽核假單的捷徑。

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

點圖回首頁。

教師假單簽核流程: 請假人 -> 代理人 -> 教學組長(有課務) -> 主任 -> 校長

2. 可單筆簽核或批次簽核

蔡小美您好 [PEMIS_TEST]

差勤電子表單系統

簽核假單

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

6.1 待簽核文件匣 ※批次簽核

※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。

1 2

進行簽核(單筆簽核)

流程系統 / 流程簽核 / 待簽核文件匣 - 檢視

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; 不申請認旅卡)	事由	休假
起始時間	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		

如何申請差旅費

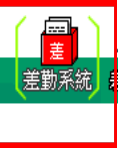
WebCHR雲端差勤系統

立山您好 [PEMIS_CHIAYI]

差勤電子
表單系統

差假申請單 各項費用申請 基本勤務查詢 人事基本設定

出差旅費申請 | 喪失生育補助申請 | 子女教育補助申請 | 加班費申請 |



華語系統 / 繁體中文 / 中文 / 中英 / 中法 / 中德 / 中法 / 中德 / 中法 / 中德

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	類別	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. 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

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							
交通費用檢核報銷													
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

為計算差旅費，請填起訖地點，例如中埔/社口至縣政府至嘉義市

有檢附單據，請填寫單據張數

如何申請差旅費

3. 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	243						申請日期	109-10-18					
申請人	張立山						單位	中埔區小人學堂					
職稱	人事室主任						官職等	薦任第5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109000000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													
① 出差單【109-10-18 ~ 109-10-18】													
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	船艙	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	test(縣府109.10.18府人考 字第109000000號函)		0	184	0	0		0	0	0	184
												0	184

請依序印出出差旅費報告表
及出差單。

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。

印出差旅費申請資料

1

嘉義縣中埔鄉中埔國民小學
國內出差旅費報告表

第1頁，共1頁

憑證編號	預算科目	金額					
		拾萬	萬	仟	佰	拾	元
					6	0	0

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2

嘉義縣中埔鄉中埔國民小學 出差批核紀錄表

項次	單位/姓名/職稱	出差日期	地點	事由	填單時間	批核紀錄
						109-10-26 13:51:18 職務代理人一 程申伍

修正差旅費申請

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

差旅費申請 差旅費修改 查詢區間：起 109-01-01 迄 109-10-27 核銷狀態：未核銷 查詢

系統編號	預算科目	用途說明	請領金額	狀態	出差資訊	修改	刪除	檢視
300			200	送審中	109-10-21 08:00 ~ 109-10-21 17:00 test(嘉義縣政府109.10.21府人考字第109000000號)			

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

差旅費修改

基本資料					
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	(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
	109-10-21 08:00	109-10-21 17:00	搭汽車	test(嘉義縣政府109.10.21府人考字第109000000號)	嘉義縣太保市縣政府

交通費需檢據報銷

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	109-10-21 (時間：全日) 縣(市)內(公假)	嘉義縣太保市縣政府	test(嘉義縣政府109.10.21府人考字第109000000號)	<input type="checkbox"/> 派車 <input type="checkbox"/> 供宿	0	200	0	0		0	0	0	200
												0	200

確定 取消

查詢請假明細

WebCHR雲端差勤系統

您好 [PEMIS_CHIAYI]

差勤系統 流程系統 資源管理 教育訓練

差勤電子表單系統

差假申請單 各項費用申請 基本勤情查詢 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

系統 / 基本勤情查詢 / 個人差假紀錄查詢

假紀錄查詢

查詢區間

開始日期 109-01-01 (日期格式 YY-mm-dd)

結束日期 109-10-23 (日期格式 YY-mm-dd)

簽核狀況 送審中 已簽核 退回 銷假中 取消

假別名稱

<input checked="" type="checkbox"/> 公假(無差旅費)	<input checked="" type="checkbox"/> 休假	<input checked="" type="checkbox"/> 慰勞假	<input checked="" type="checkbox"/> 事假	<input checked="" type="checkbox"/> 病假	<input checked="" type="checkbox"/> 婚假	<input checked="" type="checkbox"/> 喪假	<input checked="" type="checkbox"/> 娩假
<input checked="" type="checkbox"/> 產前假	<input checked="" type="checkbox"/> 陪產假	<input checked="" type="checkbox"/> 產後假	<input checked="" type="checkbox"/> 生理假(不併入病假)	<input checked="" type="checkbox"/> 生理假	<input checked="" type="checkbox"/> 公傷假	<input checked="" type="checkbox"/> 公假補休	<input checked="" type="checkbox"/> 出差補休
<input checked="" type="checkbox"/> 值班補休	<input checked="" type="checkbox"/> 加班補休	<input checked="" type="checkbox"/> 延長服務減少到班	<input checked="" type="checkbox"/> 延長病假	<input checked="" type="checkbox"/> 家庭照顧假	<input checked="" type="checkbox"/> 五一勞動節	<input checked="" type="checkbox"/> 原住民歲時祭儀	<input checked="" type="checkbox"/> 停止上班
<input checked="" type="checkbox"/> 扣薪事假	<input checked="" type="checkbox"/> 扣薪病假	<input checked="" type="checkbox"/> 其他假	<input checked="" type="checkbox"/> 出差	<input checked="" type="checkbox"/> 健康檢查公假	<input checked="" type="checkbox"/> 捐贈骨髓或器官假	<input checked="" type="checkbox"/> 公出	<input checked="" type="checkbox"/> 出國請假單
<input checked="" type="checkbox"/> 公假(防疫隔離)	<input checked="" type="checkbox"/> 病假(防疫隔離)	<input checked="" type="checkbox"/> 防疫照顧假	<input checked="" type="checkbox"/> 防疫隔離假	<input checked="" type="checkbox"/> 哺乳時間	<input checked="" type="checkbox"/> 產檢假	<input checked="" type="checkbox"/> 例假或寒暑假	

確定 取消

請各位登入線上差勤系統，檢視假卡及校對事、病、休、喪、婚假紀錄與個人差勤紀錄是否相符(公務人員及臨時人員查詢起日109.1.1；教師查詢起日109.8.1)