# WEBCHR雲端差勤系統 【一般使用者】簡易操作說明



### 登入WebCHR系統 ■網址:https://pemis.taichung.gov.tw/login.aspx

	臺中市	i立學	校考	と育單位
00 0	雲端	差勤	管理	里系統
	帳號 寥碼		▽7馬?	
	驗證碼 990	010	1 (M) •	

▶帳號 請輸入教育局申請的OPENID帳號

▶密碼預設Aa123456



### 差勤系統介面說明

委中市立學校教育單位 蔡小美您好 [PEMIS_TXG_AP02]				★勤系統 流程系統 投票系統 教育訓練
差勤電子     意留年簡單     各項認知       表單系統     請假單 出差單 公假單(無	(申請) (基本)(時1997) 人爭等大報反定 差旅費)   加班申請單   公出單   忘刷卡證明單   銷假申請單   出國申請	青單   赴大陸地區申請表   赴大陸返臺意見表   代理業務移轉   代3	理業務移轉審核	🔓 切换人員 🍲 登出
代理訊息	目前時間: 2021-03-30 20:10:47 (UTC/GMT +8)	目前II	•位置:211.23.34.159	
假別         請假人         請假時間           休假         許職代         110-05-10 08:00 110-05-10 17:00		上班簽到 下班簽退 加班	簽到 加班簽退	
		待簽核 2 筆 代理簽核 0 筆 送審文件 2 筆	退回 0 筆 代理移轉審核 0 筆	
異常訊息		訊息公告		
110-01-18 工班:建利,下班:木刷下,工 作時數不足	重要標題	發布人員	發布時間	附檔
上班:未刷卡,下班:未刷卡, ┏			224 022 H022	
你会日 兴無 签到退纪绕			第1-0章 , 共0章 《)	
		常用功能 [設定	]	
日前無容料	模組名稱功能類別	功能名稱		
日的無見作	差勤系統 差假申請單	公出單		
	差勤系統 差假申請單	請假單		
	差勤系統基本勤惰查詢	個人差假紀錄查詢		
	差勤系統 各項費用申請	出差旅費申請		
	差勤系統基本勤惰查詢	個人加班紀錄查詢		
		個人訊息		
	訊息類別	訊息主旨	寄送時間	查看
		目前無資料		









#### 初次登入 系統基本設定

#### 職務代理人設定



變更個人密碼



#### 個人詞庫設定 個人資訊E-MAIL確認





#### 第一次登入後密碼務必要變更。 依據國家資安要求三個月要變更一次,且密碼不能與之前一樣! ᡰ ₩ebCHR雲端差勤系統 ----差 **AN** 流(🗊 0 TEST您好 [PEMIS TAOYUAN] 差勤系統 流程系統 資源管理 教育訓練 差低申請單 各項零用申請 基本動活室前 人事基本設定 1 登出 差勤電子 個人資訊 | 個人詞庫設定| 變更個人密碼| 職務代理設定 | 表單系統 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 密碼須包含大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號[~、!、@、#、\$] 四種 請輸入新密碼 字元中的三種,長度需8碼(含)以上 請輸入確認新密碼 確定 重填



## 職務代理人設定

至【差勤系統->人事基本設定->職務代理設定->新增職代->放大鏡圖示->點選職務代理人(建議多設定幾位)至選取清單->確定->確定。



### 個人詞庫設定





### 個人資訊E-mail確認

#### ■E-mail務必要填寫!

■若忘記密碼才可透過E-mail產生驗證碼後,取得新密碼。

	3 总值申前型 各項資源申前 沿方功道 個人資訊 個人詞庫設定   變更個人密碼   職務	22 大歌歌年報度 务代理設定	
		人事基本資料	
身分證字號	A174258488	人事編號	A174258488
中文姓名	TEST	英文姓名	5
單位	系統部門	職和	¥ 組長
官職等	無職等	人員類別	■公務人員
報到日期	105-03-15	初任公職日	090-03-15
休假年竇	18年10月		
性別	男	(4) 年制別	1 歴年制
生日	105-03-15	電子郵件	t dv6 3@gmail.com
排班狀況	非排斑	是否免簽到退	不需簽到退
薪俸	24750	俸點	<b>5</b> 350
專業加給	0	主管加給	\$0
加班時薪	103.00	刷卡(掌形)編號	0174258488
帳戶	行庫別: 其他 ∨ 立帳局號: 存簿帳號:	本年休假 去年保留 前年保留	g30 天 0 時 g 0 天 0 時 g 0 天 0 時 g 0 天 0 時



### 差假申請單 操作說明

#### 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

赴大陸地區申請表

赴大陸返臺通報表

忘刷卡證明單

銷假申請單



## 請假單

TEST您好 [PEMIS_TAP]	ē動糸統 YTIAN]			
2 差勤電子 表單系統	差低 申 簡 單 各項費用申簡 基本動度运前 人事基本設定 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 忘刷卡證明單 銷假申請	<u>走動术机</u> 加陸术机 貝線管理 影 單 代理業務移轉 代理業務移轉審核	▲ 登出
差勤系統 / 差假申請	單/請假單 🙀			
	請假	單		
申請人	TEST 修改申請人	申請人單位系	統部門	
職稱		考勤代號25	8488	
4 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,請先對 請點選加班記錄	選擇時數)		
5 <sub>起訖時間</sub>	起 109-04-14 08 ♥時 00 ♥(日期格式YY-mm-dd) 訖 109-04-14 17 ♥時 30 ♥(日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天戦 6	7 請假事由	る人詞庫 公用詞庫	
8 請假期間有無課務 附件說明	<ul> <li>○否○是</li> <li>無</li> <li>✓</li> <li>9</li> </ul>	上傳檔案	4.選擇「請假類別」。	
代理人資料 新增區間 刪除區間	職務代理人: 請選擇 代理時間:起 109-04-14 <u>□ 08 ∨</u> 時 00 ∨分 訖 10	✓ 9-04-14 17 ✓時 30	_5.選擇「起訖時間」,言 ☑곗.請假事由填寫。	己得──定要按「計算天
差假資訊	休假:可休 30日 0時,已休: 2日 0時 事假已休: 0日 0時(家庭照顧假併入事假計算) 病假已休: 0日 0時(生理假併入病假計算) 公假補休:可補休 0日 0時 出差補休:可補休 1日 1時 值班補休:可補休 0日 0時 加班補休:可補休 14小時 活動補休:可補休 0日 0時		8.選擇請假時間有無課務 附件不得超過2M。 9.選擇職務代理人與代理 是否可以協助代理。	务。依需求夾帶附件, 里時間,請禮貌性口頭
	填表人單位	填表人		
1.1000105004		TTE OTE	100.01.11	

0







#### ■Google瀏覽器設定方式:點選右上方 📑 的圖示->【一律允許】->【完成】。

118.163.163.244/TY_SCHOOL/index.aspx	1 🖬 🕶 🕁
战的最愛 Ġ Google 📑 Facebook 🗈 YouTube	│
端差勤系統	<ul> <li>http://118.163.16301.aspx&amp;peo_uid=20930</li> </ul>
TAOYUAN]	<ul> <li>一律允許 http://118.163.163.244 的弾出式視窗</li> <li>和重新道向</li> </ul>
差低申請單 各項費用申請 基本動活室前 人事基本設定	
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   忘刷卡證明單   銷假申請單   代理業務移轉   代	e <sup> 管理 </sup> 3 <sub> 完成 </sub>
申請單/請假單 🙀	

#### 之後再重新點選開功能即可開啟。

3 11	8.163.163.244/TY_SCHOOL/human	ly/apply/SH	C_H04.aspx?	WhoamI=SHC.	–		×	
() Z	③ 不安全   118.163.163.244/TY_SCHOOL/humanly/apply/SHC_H04.aspx?Whoaml=							
■ 差	──差勤系統 / 差假申請單 / <mark>選取補休時數</mark>							
選取	《補休時數 <mark>申請人:管理員</mark>	可補休時	時數剩餘 2	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	
	109-03-25 17:30~19:30	2	2	2	110-03-2	5	TEST	
		確定	取消					
					1			





#### ▶ 若同仁忘了上傳附件怎麼辦?

■同仁可在至【差勤系統->基本勤惰查詢->個人差假紀錄查詢】,欲查出假單。

Heek WebCHR雲端差勤系統 1 I III III III III III III III III II	
TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]	資源管理 教育訓練
差低申請單 各項費用申請 基本動情空前 人事基本設定 差 勒 雷 子 個人勝務代理查詢」個人出勤紀錄 3 個人差假紀錄查詢 個人加班紀錄查詢」個人忘剧查詢」個人補休查詢」個人銷假紀錄」	含登出
差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人差假紀錄查詢 彙 個人差假紀錄	
查詢	
4	
查詢區間       開始日期 109-04-01       □□ 日期格式 YY-mm-dd)       簧核狀況       登 送審中 ☑ 已簽核 ☑ 退回 ☑ 銷假中 □ 取消         查詢區間       結束日期 109-04-17       □□ 日期格式 YY-mm-dd)       資 核 狀況       ☑ 送審中 ☑ 已簽核 ☑ 退回 ☑ 銷假中 □ 取消	
	〕娩假
	]出差補休
□假別名稱 □ 值班補休 □ 加班補休 □ 活動補休 □ 延長服務減少到班 □ 延長病假 □ 家庭照顧假 □ 五一勞動節 □	]原住民歲時祭儀
□停止上班 □扣薪事假 □扣薪病假 □其他假 □出差 □健康檢查公假 □ 揭贈骨髓或器官假 □	]公出
□ 出國請假單 □ 公假(防疫隔離) □ 病假(防疫隔離) □ 防疫照顧假 □ 謀職假 □ 例假或寒暑假 □ 產檢假	
6 <u>確定</u> 取消	

14





#### ■再點選附件圖示後上傳附件即可。





WebCHR雲端差勤系	統		1 🗃 📧	
TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN			差勤系統 流程系统	计资源管理 教育訓練
	• • • • • AUXIMON (ISAN MEND) AUXIMESE			* 登出
<u>差勤電子</u> 583	【出差單(有差旅費) 公假單(無差旅費) 公出單 加班申請單 出疆申	請單 赴大陸地區申請表 忘刷卡證明單	銷假申請單 代理業務移轉 代理第	《務移轉審核》
- 差勤系統/差假申請單/出	差單 👍		何謂週期性	?例如4/1~4/30,每周一,三
AT BOARD AT BY T BY T A	出差到	Ē	<b>麦派參加研</b>	图,可以调期性方式送出假量
申請人 TEST	修改申請人	申請人單位 系统部門	本空成後,	金白动切成——于——建倪留,为
職稱組長		考勤代號 258488	《 次 元 成 夜 <sup>,</sup> 工 次 去 山 关	
4 公差假件質 ◎公	差		一天沒月山左	一裡可到那人去進1] 朝限即日
	假(具公差性質,如奉派參加各項訓練、講習、研習會		·摩會、説明會請以公假方?	式辦理)
5 公理取99月6周		0 文週上祭 南道洋		
公差假地點	■ ◇   請選擇 ◇   請選擇 ◇   加入地點	公差假事由		
		個人詞庫	公用調庫	
附件說明 無	<u> </u>	上傳檔案		
差假期間有無課務 〇 合	○ 走 04.14 □ 08.V時 00.V分 (日期終式VV.mm.dd)		記版性質「公差」 L選擇中氏後一記	
<b>8</b> 訖105	-04-14 17 →時 30 →分 (日期格式YY-mm-dd)	5.公左地制 6. 埴 空 応報	」選擇元城後,記 「自乃主由	
起吃時間 執行調	職務期間是否含假日: ●不含假日 ○含假日 ○ 含假日 ○ 常期的行動教司地は時齢/不会発現):	7.如假別割	臺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	下方附件說明欄選擇「如附檔」,並
9 計算天費	共計0日0時	傳檔案中_	上傳附件。	
10 週期性 ● 否	○是	8.9.10.公(	段開始&結束時間	<ul> <li>以及是否週期性並按下「計算天數</li> </ul>
11代理人資料職務何	6理人: 講選環	→ 11.選擇職	務代理人。	
制除區間代理即	時間:起109-04-14 08 ~時 00 ~分 訖 109-0	)4-14 17 17 時 30 17 分時		
假單編。	g 填表人單位	埴表人	墳	表日期
clv1090103	387 条统部門	TEST	10	9-04-14

### 出差單(有差旅費)假日出差

					- 4	1
TEST您好 [PEMIS_TAOY	動糸統 UAN]					
<u> </u>				25.80.41.80	主木机 具体管理 软月副器	
差勤要子				10.00 W + 66.02 m 16 W + 44 W + 44	▲ 登出 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
表單系統		SECONDED   25, CE ale   100 XE ale Rel ale   CE DE	中朝華 紀八隆応畿中朝夜 志前下	all not ver   and and when we   1 / 2 like but	DS 12 44   1 G ALL STO DS 12 44 48 120	
差勤系統 / 差假申請單	1/出差單 🚖					
		出差單				
申請人	TEST 修改申	请人	申請人單位系統部門	9		
職稱	組長		考勤代號 258488			
4 公差假性質	● 公差 ○ 公假(具公差性質,如奉派参	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)	
公差假類別	桃園市内 🖌		交通工具 請選擇	~		
公差假地點	請選擇 💙 [請選擇 🂙 ] 請選擇 💙	加入地點	公差假事由		$\langle \rangle$	
6 Ret #± 10 RB	<b></b>		個人詞	車 公用詞庫		
差假期間有無課務	○否○是			2.怨馔「今爬」		
7	起 109-04-11 🔤 08 🗸 時 00	✔分 (日期格式YY-mm-dd)			┥ <u>┤</u> ╱╕┯╾ <sub>┶</sub> ┶╴╔╴╶╷	
	訖 109-04-11 17 ♥時 30	✓分 (日期格式YY-mm-dd)	9. 右是月補怀時	身数的詰 ・ 記	<b>侍</b> 要按『+』才	曾呈現補怀時數。
把沙陆周	執行職務期間是否含假日: ○ 請填入實際執行職務可補休時數	☆言 ○ ◎ 宮飯口 (不含路程): ○ 9	10.請務必輸入	可補休時數。		
KS #C #G [D]	執行日期 執行時間 執行	「時數 補休時數	11 記得要按「	計質天數」。		
	109-04-11 08:00 ~ 17:30 1 E	0時 4 10			山关了雨西啦	
	計算天動 共計1日0時			囚局定版口口	「左,个需安輙	1て, 請別仕, 請
週期性 (代理人 資料			<u></u>			
新遺區間	職務代理人:   請選擇 代理時間:起 109-04-14 □□ 0	8 💙時 00 💙分 訖 109-04	✓ -14 17 ♥時 30 ♥分			)#=<\
假	單編號	填表人單位	填表。		填表日期	
clv10	90105393	13条統部門	TEST	Г	109-04-14	
		5出申請	LX 201			

17





	💼 屏東縣立學校教育單位	
建設電子       建設電路       建設置       建設置       建設置       # <th>蔡小美您好 [PEMIS_PIF_AP02]</th> <th>差勤系統 流程系統 教育訓練 投票系統</th>	蔡小美您好 [PEMIS_PIF_AP02]	差勤系統 流程系統 教育訓練 投票系統
● 登勤条統 / 登假申請單 / 公保單(無差旅費)         ● 健請人 堅小英       修改申請人       申請人 堅心 然怒的門         ● 健請人 堅小英       修改申請人       ● 健請人 堅心 然怒的門         ● 健請人 堅小英       修改申請人       ● 認力服       ※         ○ 公假 秘密       通道理 ◇       ○ 公假 教密       ● 認識       ○ 公服 地路       ○ 公 服 地路         ○ 公假 地路       ● 健康 ◇       ○ 公 服 地路         ○ 所 ○       ○ 日 ○       ○ ○       ○ 日 ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○	2 差 勤 電 子 表 單 系 統 2 3 3 2 3 3 3 3 3 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 4 3 4 <th>2 〕 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」</th>	2 〕 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」
公假單(無差k要)         申請、 極小美       修改申請人       申請人室位       糸統部門         職業 救師兼組長       名勤优號       207117         公假種類       道理酒、       公假類別       重差旅夏-原栗核内、         公假地點       一       公假如       一         公假地點       一       一       一         公假地點       一       一       一       一         公假地點       一       一       一       一         公假地點       一       一       一       一         一       一       一       一       一         一       一       1.       申請方式「同出差單(有差旅費)。       2.         2. 僅是此公假單事後不能申請差旅費       1.       ●       1.       ●         調用、       ●       ●       ●       ●       ●         2. 僅是此公假單事後不能申請差旅費       -       2.       ●	<mark>─</mark> 差勤系統 / 差假申請單 / <mark>公假單(無差旅費)</mark> 🗽	
申請人 黛小美 修改申請人       申請人 經 糸統部門         職職       茶節新 經長       名助 ( 20117         公假 細菌       道道重 ~       公 ( 3 日 ) ( 1 ) (		公假單(無差旅費)
職種       教師兼組長       者勤代號 267117         公履種類       通道理        公假類用       無差腔要,再乗執内	<b>申請人</b> 蔡小美 修改申請人	<b>申請人單位</b> 系統部門
公假種類 講選理 →       公假類別 無差於費-屏東縣內→         論提理 → 講選理 → 講選理 → 講選理 → 加入地路       公假知 個 金朋原和         過人間単 個人間単 公用調用       金人間本         附件説明 無 →       上傳檔案         差假期間有無課務       ○否 ○ 是         超 10-03-15 回 08 → 時 00 → 分 (日期格式YY-mn-dd) 記 110-03-15 回 16 → 時 00 → 分 (日期格式YY-mn-dd)       1.申請方式同出差單(有差旅費)。         超訖時間 約 行職務期間是否含假日: @ 不含假日 ○ 當假 請填入實際執行職務可補休時數(不含路程): @ ### 共計 0 日 0時       1.申請方式同出差單(有差旅費) 2.僅是此公假單事後不能申請差旅費 "此部分要特別注意"         「### #       →         (代理人資解 順路區面)       簡務代理人: 講選#       ●       ●       ●         (代理人資解 10-03-15 回 08 → 時 00 → 分 訖 110-03-15 回 16 → 時 00 → 分       「日 ◆ 時 00 → 分       ○       ////////////////////////////////////	職稱 教師兼組長	考勤代號 267117
公假地點       通建揮 ◇ 講選揮 ◇ 講選揮 ◇ 加入地點       公假車面       通人調庫       (日)         附件說明       ●       上傳檔案       上傳檔案         差假期間有無課務       否 ○ 是	公假種類 請選擇 ~	<b>公假類別</b> 無差旅費-屏東縣內 ✔
M件說明 無        Li@檔案         差假期間有無課務       否 。是         進 110-03-15       08 ◇ 時 00 ◇ 分 (日期格式YY-mm-dd)       1.申請方式同出差單(有差旅費)。         起訖時間       執行職務期間是否含假日:。不含假日 。含假日 請填入實際執行職務可補休時數(不含路程):        2.僅是此公假單事後不能申請差旅費         推動 0日 0時       "此部分要特別注意"         推動 間       肥能       1.0-03-15         修理系       10-03-15       08 ◇ 時 00 ◇ 分 訖 110-03-15       16 ◇ 時 00 ◇ 分         人理時間:       想 110-03-15       08 ◇ 時 00 ◇ 分 訖 110-03-15       16 ◇ 時 00 ◇ 分         人理時間:       想 10-03-15       08 ◇ 時 00 ◇ 分 訖 110-03-15       16 ◇ 時 00 ◇ 分         人口10031500348       換統部門       項表人       項表人	公假地點	公假事由 個人詞庫 公用詞庫
差假期間有無課務       ○否 ○是            此10-03-15         ① ● 16~時 00~分 (日期格式YY-mm-dd)         立110-03-15         ① ● 16~時 00~分 (日期格式YY-mm-dd)         立110-03-15         ① ● 16~時 00~分 (日期格式YY-mm-dd)         立何間 務式附近mmadd)         立前の3 ○ 個日         書項人實際執行職務可補休時數(不含路程): ② 不含假日 ○ 含假日         書項人實際執行職務可補休時數(不含路程): ③ 不含假日 ○ 含假日         書項及 供計 0 日 0 時           1.申請方式同出差單(有差旅費)。         2.僅是此公假單事後不能申請差旅費         "此部分要特別注意"         "比部分要特別注意"         "比部分要特別注意             代理人評         職屬圖         問除圖         他理時間: 起         110-03-15         圖 0 ● 時 00 ◆ 分 訖 110-03-15         圖 16 ● 時 00 ◆ 分           16 ● 時 00 ◆ 分             化理時間: 起         110-03-15         圖 08 ● 時 00 ◆ 分         訖 110-03-15         圖 08 ● 時 00 ◆ 分         訖 110-03-15         圖 16 ● 時 00 ◆ 分           16 ● 時 00 ◆ 分             化理時間: 記         110-03-15         圖 08 ● 時 00 ◆ 分         訖 110-03-15         圖 08 ● 時 00 ◆ 分         訖 110-03-15         圖 16 ● 時 00 ◆ 分           有表人         有表月         有表1         有表1         有表1         有点15	附件説明無く	上傳檔案
出110-03-15       08 → 時 00 → 分 (日期格式YY-mm-dd)       1.申請方式同出差單(有差旅費)。         記110-03-15       16 → 時 00 → 分 (日期格式YY-mm-dd)       2.僅是此公假單事後不能申請差旅費         調査人實際執行職務可補休時數(不含路程): ③       36 (日)         調素       共計 0 日 0 時       "比部分要特別注意"         「大理人資料]       職務代理人: 請選擇       →         「批時間: 把 110-03-15       08 → 時 00 → 分 訖 110-03-15       16 → 時 00 → 分         化理時間: 把 110-03-15       08 → 時 00 → 分 訖 110-03-15       16 → 時 00 → 分         化理時間: 把 110-03-15       08 → 時 00 → 分 訖 110-03-15       16 → 時 00 → 分         化理時間: 把 110-03-15       08 → 時 00 → 分 訖 110-03-15       16 → 時 00 → 分	<b>差假期間有無課務</b> ○ 否 ○ 是	
請項人買除執行職務可補休時數(个宮路程): <th< th=""></th<>	起110-03-15 08 → 時 00 → 分 (日期格3 訖110-03-15 16 → 時 00 → 分 (日期格3 起訖時間 執行職務期間是否含假日: ④ 不含假日 ○ 含	(YY-mm-dd) (YY-mm-dd) 1.申請方式同出差單(有差旅費)。 2.僅是此公假單事後不能申請差旅費
代理人資料        新增區間        代理時間:起       110-03-15       08 、時       00 、分       5       16 、時       00 、分       00       00       分         一般障面間       一般障面目       一般       回8 、時       回0 、分       分       110-03-15       回       4       4       4       4       5       5       10       5       10       5       10 <t< th=""><th>調填入員除執行職務可備环時數(不含路程): 計算天數 共計0日0時</th><th>"此部分要特別注意"</th></t<>	調填入員除執行職務可備环時數(不含路程): 計算天數 共計0日0時	"此部分要特別注意"
假單編號         填表人單位         填表人         填表日期           clv110031500348         系統部門         蔡小美         110-03-15	代理人資料 新增區間 刪除區間 刪除區間	✓ <
clv110031500348 系統部門 蔡小美 110-03-15	假單編號	填表人單位
	clv110031500348	系統部門 蔡小美 110-03-15





		加班申	請單	
WebCHR雲 ST您好 [PFMIS				
	2 <u>豊低申請單</u> 各項費用申請基本動榜查前 請假單 出差單 公 3 加班申請單 出國申請單	左 (事基本設定) 赴大陸地區申請單 忘刷卡證明單 銷假目	(動水統) 初陸水統 貝切官理 致同訓滅 合登出 申請單   代理業務移轉   代理業務移轉審核	3 4 2
差勤系統 / 差假	申請單 / 加班申請單 🙀			
	ከበን	日申請單		
申請人 TE	EST 修改申請人	申請人單位 系統部門		
職稱組	Ę	考勤代號 258488		
加班種類	般加班 💙 一般加班			
加班事由		4.加班種类	頁「一般加班」「	專案加班」「勞基法46小時」
1. 田路到狀況 ④	個人詞庫    公用詞庫   ) 需簽到退 ○ 紙本簽到退	<u>5.依規定</u> 遵	<mark>選擇「需簽到退」</mark>	<b>亦或者是「紙本簽到退」</b> 。
6加班別 [7	) 早上加班 ○ 中午加班 ◎ 晚上加班 ○ 假日加班 5 扣中午 ✓	6.7.不管是	<b>昌紙本還是</b> 系統簽	到退都需要填寫日期&起訖時
	〕單日(單次)加班(可跨夜)(日期格式 YY-mm-dd) 09-04-14   17 ❤️時 30 ❤ 分 至 109-04-14   17	<sub>✓時30</sub> → 8.操作完成	<b>戈後一定要按「計</b>	算天數」按鈕。
C D班起訖時間 10 17 毎	)多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-marad) 09-04-14	.附件說明 附件。	點開之後選擇如附	「檔就可在右方上傳檔案中上傳
8 附件說明 無	算天數 共計 0 小時 モ. ✔	上傳檔案		
假單編號				
def1090063954 權科技	系統部門 10 送出申	TEST 請 取消	109-04-14	20

K

### 出國申請單

#### 當連續假期或寒暑假出國(不扣假),假別可以選擇「例假或寒暑假」。

H WebCHR雲端き	自動系統				
TEST您好 [PEMIS_TAO	YUAN]			差勤系統 流程系統	資源管理 教育訓練
	差低時間罩 各項表明 請假單 出差單 公出單 カ	申請 基本動情查前 人事基本投 如班申 3 出國申請單 赴大陸地區	2 申請單   忘刷卡證明單   銷假	e申請單   代理業務移轉   代理業務移轉審核	含登出
差勤系統 / 差假申請	單/出國申請單 💥	中國。	白纬留		^
	TEOT				
甲請人	IESI	修风中胡八	甲請人單位	系統部門	
職稱	組長		考勤代號	258488	
<b>4</b> 出國類別	◉ 觀光 ○ 探親 ○ 其	也事由	預定前往國家	提醒您,赴中國大陸機場轉機至其他國 圖入境轉機或不入境之過境轉機,均須 可或報准。 ●其它國家○大陸地區	图家或地區,無論
預定出國期間 請填寫全部出國日期, 含假日	起 <u>109-04-14</u> 08 ~ 訖 <u>109-04-14</u> 17 ~ 共計 0日 0時 <mark>計算天數</mark>	与 00 ∨(日期格式YY-mm-dd) 与 30 ∨(日期格式YY-mm-dd)	請假事由	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	
👝 請假期間有無課務	○否 ○是				
● 附件說明	無 🗸		上傳檔案		
7 請假類別一	公假(無差旅費)       ✓         公假種類:       訓練       ▲         請選擇 ✓       請選擇 ✓       請         加入地點       地點:       ▲	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	起这時間一	起 109-04-14 08 ♥時 00 ♥(日期) 訖 109-04-14 17 ♥時 30 ♥(日期) 共計 0日 0時 計算天動 ④ 不含假日 ○ 含	洛式YY-mm-dd) 洛式YY-mm-dd) 假日 〇 夜間出差
8 請假類別二	例假或寒暑假 💙		起这時間二	起 08 V時 00 V(日期 訖 17 V時 30 V(日期 共計 0日 0時 計算天戦	各式YY-mm-dd) 各式YY-mm-dd)



#### 出國申請單等同於「假單」。

#### ●依照畫面上各項目進行資料填寫,資料填寫完畢後按下「ॾ==== 進行流程關卡簽核作業。



22

## 赴大陸地區申請單(僅是一張表格·非假單)

₩ WebCHR雲端差勤系統			**堂卦大陸回國
TEST您好 [PEMIS_TACYUAN]		差勤系統 流程系統 資源管理 教育訓練	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	設定		後7天內記得填寫
<u>差 動 電 子</u> 請假單   出差單   公出單   加班申請單   出國申 <mark>↓ 2 ↓ 赴大陸地</mark> - 表 單 系 統	!區申請單  忘刷卡證明單	型  銷假申請單 代理業務移轉 代理業務移轉審核  	
差勤系統 / 差假申請單 / 赴大陸地區申請單 🚖			<b>返臺</b> 通報表**
赴大陸1	也區申請單		
<b>申請人</b> TEST 修改申請人	申請人單位	系統部門	
4 職稱 組長	官職等	無職等	
赴大陸地區地點 請填列省及市(如前往2個以上地區均需艫列)	本年曾赴大 陸地區次數	次	
2     田109-04-14     田08 ♥時00 ♥分(日期格式 YY-mm-dd)     本次申請赴大陸     ち100 04 44     田17 以時30 以分(日期格式 YY mm dd)     オン	前次赴大陸	超 <u>08 ∨時00 ∨</u> 分(日期格式 YY-mm-dd) 5 <u>17 ∨時</u> 30 ∨分(日期格式 VY mm dd)	
地區起訖日期 ====================================	地區日期	A2	
	计标		旦共内园 <del>大</del> 限 共 修 把 萌 桃
	<b>」「「一一</b> 」 上傳檔案		守近"中國八陸"成物特版
		至其他	國家或地區・無論屬入
□ 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條第四項第二	款所列人員	+音 市 本修	ポイλ 培 つ 冯 培 軸 桃
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	以个八児之迥児特版,
□ ■ MAI 1740日 □ 國家情報工作法第三條第一項第三款所列入員 ● 為下列人員 □ 涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法所公	告職務之人員	均須於	扑陸前申請許可或報准!
□ 三年內不曾為上述人員			
	檢附文件		
假單編書 個人或家庭旅遊觀光 長人單位 控制 化分子子	填表人	填表時間	
clv109010-411	TEST	109-04-14	

23

HQ

### 赴大陸返臺通報表



### 忘刷卡證明單

# 忘刷卡證明單有申請次數上限,將由各校自行律定。 記得一個卡別就是一次





### 銷假申請單

●查詢欲銷假日期區間->確定->點選欲銷假的假單圖示->確認所銷假的時間及事由或有附件需上傳->送出申請。





		銷假申請單
	銷假編號	Qlv1090001639
	申請人	TEST 申請人單位 系統部門
	職稱	組長 <b>考勤代號</b> 258488
	原假別	休假 <b>原假別起訖</b> 109-04-13 08:00:00~109-04-13 16:00:00
原	〔假別事由	休假 原假別代理人 李職代
7	銷假時間	起 109-04-13 08 時 00 (日期格式 YYmmdd)   訖 109-04-13 16 時 00 (日期格式 YYmmdd)   共計 0 日 7 時 ♀
8	銷假事由	個人詞庫 公用詞庫
9	附件說明	無 ✓ 上傳檔案
		10 送出申請 取消

> 銷假單原則:

➡→
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★
★

1.銷假單是你的假單流程跑完後使用的功能。
 2.銷假流程和原假單流程同,只差沒有跑職代的流程而已。
 3.出差補休、加班補休..等補休類別之假單以及加班申請單、出國申請單都需整張單去銷假。
 4.以下之假別都是用小時去銷假。
 小時計:休假、婚假、喪假、慰勞假、事假
 5.以下之假別都是用半天或一天去銷假。
 半天計:娩假、延長病假。

不可銷假的差勤單:
 1.若出差單已請出差費用或出差補休,
 則不能銷出差單。
 2.若加班單已請加班費用或加班補休,
 則不能銷加班單。

#### 代理業務移轉

當進到代理業務移轉功能頁後,就會看到所代理的所有假單,找到您要移轉的假單(例:4/13),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。





▶進到代理業務移轉功能頁中 接下來請禮貌性跟對方告知確 認一下是否可以協助代理。

請選擇您要移轉過去的代理

 請選擇您要移轉過去的代理

 人,記得這邊所示可以選擇的

 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。



<b>差勤系統/差假申</b> 部 代理業務移轉	青單/代	理業務移	轉 🚖				
假單編號	假別	<b>請假人</b>	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	<b>審核狀況</b> 密技力(本際公)	取消 移轉
clv1090078664	怀假	寅小明	109-04-13 08:00	109-04-13 12:00		番核甲(学職代)	

以上步驟完成後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,如圖範例:審核中(李職代)。



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	clv1090078664
代理起迄時間	109-04-13 08:00~ 109-04-13 12:00
黄小明的代理大	李職代▼ 移轉日期: 開始時間: 109-04-13
	確定 取消
▶ 佣允: 假流程者 成的話。	17 定業務移轉的畫面出現起迄時間,代表該張版車的所有請 都已完成,所以代理業務移轉功能是可切割的,若是流程未完 就只能整張移轉出去,如下圖
	代理業務移轉
	假單編號 clv1090080566
代	理起这時間 109-04-09 08:00~ 109-04-09 17:30
黄小	明的代理人 李職代 ▼
1	確定 取消
/ /	





### 各項費用申請作業





### 差旅費申請

勾選	假別	4	出差日期	地	幽	事由								Ę	申請狀態	不申請	檢視			
	縣外 (公	法)	104-03-0 104-03-0 1 日 0 時	05 08:00 05 17:30 te	est	test		ӭ	ப்∃	主建	事山	hT百	н		未申請	不申請	補登	焈	仫	
	縣外 (公	假)	104-03-0 104-03-0 1日0時	)4 08:00 )4 17:30 tr	、コア	≝安 <sup>悄</sup> 進	行	申	這	ヱ厚 」	₹ D X	リク		3	未申請	不申請	補登	芯		-
	縣外 (公	差)	104-02-1 104-02-1 1日0時	2 08:00 2 17:30	高雄市	至岡山文(	上中心需	求訪談						a.	未申請	不申請	補登	$\langle \rangle$		
		2	差旅費申請																	
							基	体資料												
		/	申請人行	建县					單	位系統部	"5								1/1	
		/	職稱和	損					官職	<b>等</b> 警佐3階	ł									
	$\rightarrow \forall$		預算科目:	出差旅費					用途說	明出差費										
			出差資訊	<b>開始時間</b> 104-02-05 08:00 104-02-12 08:00	<b>結束時間</b> 104-02-05 17:30 <sup>3</sup> 104-02-12 17:30 <sup>3</sup>	<b>交通工具</b> 塔汽車 桃園體 塔汽車 至岡山	事由 商處開會 文化中心需	オ 桃 求訪談 高	図時 通市 雄市 ←	- 亿	ī序	垣	寫	資米	刘後	,	按	$\overline{\mathbf{A}}$	гą	隺埞
							交通費	需檢據幹	鎆								1	200	1	
		No.	日期	起訖地點	i I	作紀要	派車供宿	飛機 高鐵	「汽車 - 捷運	船舶	火車	住宿費	雜費	東軍 張敷	小計					<u>}</u>
		1	104-02-05 (時間:全日) 縣外(公差)	桃園	桃園體育劇	12月會 ^	<ul><li>□派車</li><li>□供宿</li></ul>	0	0	0	0	100	0	0	100		_X			
		2	104-02-12 (時間:全日) 縣外(公差)	岡山文化中心	至岡山文( 談	上中心需求訪 ▲ ▼	□ 派車 □ 供宿	0	0	0	200	0	0	0	200		X	đ		
-/								* Ehrik						0	300					
								取凋												



						基	本資料	4							
	編號	8521						申請	日期	109-04-0	8				
	申請人	黃小明							單位	系統部門	3				
	職稱	組長						官	職等	無職等					
	預算科目	231 國內旅費	ŧ					用途	說明	test					
	出差資訊	開始時 108-04-08(	罰 08:00 10	結束時間 交 08-04-08 17:30 搭	·通工具 · 汽車 t	事由 test test									
		6	需? 合い 合い 日 の	<b>列印的單據共有</b> 差旅費報告表 差單【108-04-0	以下幾3 8~108	悵:(點選 -04-08】	您所	i需列印é	的單據	即可即	時產	出報表)			
						7 🛛	申請頁	Į							
lo.	日期	起訖	地點	工作紀要	派車供宿	· 飛機		汽車 捷運	船舶	h y	(車	住宿費	雜費	單據 張數	小詞
1	108-04-08 (時間:全日	) test		test		0		200	0		0	0	0	0	20
														0	20

- / 申請完成後,再由申請人按下,出差旅費報告表」列印後跑紙本簽 核流程。
- ✓ 資料確認畫面按下「回申請頁」,繼續申請差旅費。



### 加班費申請





加班費	費申請										
						假單資料					
ŧ	<b>申請人</b> 黃小明						<b>職稱</b> 業務助理				
	等級 無職等						<b>薪資</b> 薪俸(2475	50)+專業加給(0)+瞷	(務加給(0)=2475	0	
預算	章科目						用途說明				
		5	需列 叠 加功	」 <b>印的單</b> ∃費報告	·據共有以下幾張: 表	(點選您所需列	即的單據即可即的	寺產出報表)			
						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11/3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
108-06-29	11:45~ 15:45	11:45~ 15:45	4	125.00	4	0	0	0	0	0	500
				小計	4	0	0	0	0	0	500
	申請完 流程。 資料確	成後, 認畫面	再由 按下	申言	清人按下 回申請頁	「加翅	[費報告詞 [續申請]	表」列印 加班費。	後跑紙	本簽核	_



#### 基本勤惰查詢

#### 個人職務代理查詢

#### 個人出勤紀錄

個人差假紀錄

個人加班紀錄

個人忘刷查詢

37



### 個人職務代理查詢

#### 【差勤系統->基本勤惰查詢->個人職務代理查詢】・填入查詢區 間後・按下「確定」顯示查詢結果。

	H WebCH	IR雲端差鄞	边系統						<b>An</b>
ų	TEST您好 [PEM	ΠS_ΤΑΟΥΙ	JAN]		2			差勤系統 流程系統 資源管理	教育訓練
	<u>差勤</u> 電 表單系	子 <mark>3</mark> 個	酸 申 簡 單 人職務代理查	各項費用申 詢 個人出勤	2 請 記錄查詢   個人差個	人事基 最紀錄查詢	対設が   個人	2 加班紀錄查詢   個人忘刷查詢   個人補休查詢   個人	<mark>會 登出</mark> 人銷假紀錄
	┛ 差勤系統/3	基本勤情查	詢 / <b>個人</b> 聵	務代理查	詢 🚖				
	個人職務代理	查詢							
/									
	<b>4</b>	E詢區間 結3	哈日期 109-( 東日期 109-(	03-01 🛄 03-16  🛄	(日期格式 YY-mr (日期格式 YY-mr <mark>5 確定</mark>	n-dd) n-dd) 取消			
		基本勤情查	詢 / 個人聵	務代理查	詢 🚖				
N	個人職務代理	查詢						匯出Excel	✔ 執行
	查詢範圍:109-	-03-01~109-	03-16					查詢時間: 109-04-3	15 13:47:24
	單位	職稱	請假人	假別名稱	假別期間	共計	爭由	職務代理人	簧核狀態
	系統部門	組長	TEST	出差	109-03-07 08:00 109-03- 07 16:00	1日0.0 時	測試	李主任(109-03-07 08:00~109-03-07 16:00)	簽核完 成



### 個人出勤紀錄查詢

# 【差勤系統->基本勤惰查詢->個人出勤記錄查詢】填入查詢區間後,按下「確定」顯示查詢結果。

₩ebCHR雲端差勤系統			1				<b>An</b>				
TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]	0		ź	差勤系統 流	程系統 資源	管理	<b>b</b> 育訓練				
差勤電子 表單系統	到用申請 <b>基本對協會前</b> 人華 出勤紀錄查詢 個人差假紀錄查	建本設定 至約   個人加班級	2錄查詢   個,	人忘刷查詢	個人補休查詢	1 個人銷	<mark>會</mark> 登出 假紀錄				
🗧 差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人出勤紀	錄查詢 🚖							$\sim$			
個人出勤紀錄											IT IN THE
4 查詢區間 開始日期 109-04-01 結束日期 109-04-15	(日期格式 YY-mm-dd) (日期格式 YY-mm-dd)		基本勤情查 <sup>最</sup> 查詢-查詢約	詢 / <mark>個人出</mark> <sup>吉果</sup>	勤紀錄查詢	*					查詢時間: 109-04-15 14:15:57
	5 確定 取										列印
		單位	職稱	姓名	日期	上班 中	〒 下班	簽到退	異常狀 況	刷卡 明細	備註
		系統部門	組長	TEST	109-04-10			不需簽到 退		<b>Q</b>	
		系統部門	組長	TEST	109-04-11			不需簽到 退		۹	例假日
		系統部門	組長	TEST	109-04-12			不需簽到 退		<b>Q</b>	例假日
Here 宏權科技 HungChuan Tech Inc.		系統部門	組長	TEST	109-04-13			不需簽到 退		۹	休假 109-04-13 08:00~109-04-13 16:00 (已完成) <sup>领</sup>

### 個人差假紀錄查詢

# 【差勤系統->基本勤惰查詢->個人差假記錄查詢】填入查詢區間後,選擇其他選項,按下「確定」顯示查詢結果。

WebCHR雲端差勤系統         TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN] <ul> <li></li></ul>	【事基本指定】 錄查詢 個人加速	班紀錄查詢   個人忘刷查	詢   個人補休查詢	1	<mark>差</mark> 差勤系	▲ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○						
個人差假紀錄 查詢 查詢 查詢 查詢區間 開始日期 109-04-01 結束日期 109-04-15 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 109-04-15		簽核狀況	1 ☑送審中 ☑	已簽核 ☑ 退回 ☑ 銷	假中□	取淌			X		K	
<ul> <li>□ 公假(無差旅費) □ 休假 □ 慰勞假</li> <li>□ 產前假 □ 陪產假 □ 流產假</li> <li>□ 備班補休 □ 加班補休 □ 活動補</li> <li>□ 停止上班 □ 扣薪事假 □ 扣薪病</li> <li>□ 出國請假單 □ 公假(防疫隔離) □ 病假(B)</li> </ul>	」 え □ : 就 □ : 前你 □ : 防疫隔離) □	事假 [ 生理假(不併入病假) [ 延長服務減少到班 [ 其他假 [ 防疫照顧假 [	」 示假 □ : : : : : : : : : : : : :	婚假 □ 喪 公傷假 □ 公 家庭照顧假 □ 五 健康檢查公假 □ 揭 例假或寒暑假 □ 產	假 假補休 一勞動 贈骨髓 檢假	<ul> <li>□ 娩假</li> <li>□ 出差補休</li> <li>□ 原住民歳時</li> <li>□ 然出</li> </ul>	祭儀	X				
	5 四八左时記述 查詢	<b>確定 取</b> 滅 條件查詢:109-04-01~1	09-04-15						請選擇列印耳	t下載	- 🗸 📔	執行
7	單位	職稱 姓名	假別	差假日期	共計	事由	地點	備註	簽核狀況	檢視	附件	銷假
	系統部門	組長 TEST	出差 <b>(</b> 公假)	109-04-05 08:00 109-04-05 16:00	1日0時	11111111	臺東縣綠島鄉 1111111111	桃園市外	送審中	Q.		
	系統部門	組長 TEST	休假	109-04-09 08:00 109-04-09 17:30	1日0時	休假		2020年 國內	送審中	<b>Q</b>		
■■> 空遊科社	系統部門	組長 TEST	休假	109-04-13 08:00 109-04-13 16:00	1日0時	休假		2020年 國內	已簽核	۹		۵
	■出差:1日0時	5休假:2日0時							105			

### 個人加班紀錄查詢

【差勤系統->基本勤惰查詢->個人加班記錄查詢】填入查詢區間後,選擇其他選項,按下「確定」顯示查詢結果。



### 個人忘刷查詢

【差勤系統->基本勤惰查詢->個人忘刷查詢】填入查詢區間後, 選擇其他選項,按下「確定」顯示查詢結果。

WebCHR雲端差勤系統 TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN] 差勤電子 表單系統	2	<b>許宣前</b> 人類 人差假紀錄	算算不設定 查詢   個人加	1 3 班紀錄查詢	選載系統 差勤系統 個人忘刷查詢	流行 ( 流程系統 資源 個人補休查詢	管理 教育訓練 會 登出 ○ 個人銷假紀錄					
差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人忘刷查讀 個人忘刷查詢 個人忘刷查詢 一個人忘刷查詢	<ul> <li>● 金</li> <li>(日期格式 YY</li> <li>(日期格式 YY</li> <li>登明單</li> </ul>	-mm-dd) -mm-dd) 確定 取	假別簽核	狀況○已發	簽核○送審□	中 ◉ 兩者皆有					X	
	差勤系統 個人忘刷查 查詢範圍:10	/基本勤情 詢 )8-04-01~1(	查詢/個人 09-04-15	、忘刷查詢	1 ûr			[	 查詢	<b>匪出</b> 時間: 109	🗸	<b>執行</b> 15:07:43
	單位 系統部門	職稱 組長	姓名 TEST	忘刷種類 忘刷	申請日期 109-03-19	卡別 下午下班卡	實際到離時間 109-03-19 16:00	申請 事由	異常原因 忘記刷卡	簧核狀況 送審中	檢視	銷假 谜







代理文件匣

送審文件匣

已簽核完成文件匣

43

退回文件匣

簽核記錄匣



### 待簽核文件匣

【流程系統->流程簽核->待簽核文件匣】,顯示需要您簽核的假單資料,點選假單後進行簽核作業。

TEST	WebCH	HR雲端差	勤系統 TIAN]						
_	差勤電表單系	2 子 3 統	<b>說 22 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</b>	<b>凌</b> ■ 代理文件匣   送審文件匣   已∰	簽核完成匣   退回文(	生動不知 (M) 牛匣   簧核記錄[		₩₿₽₫	致 <b>貢訓練</b> <mark>↑</mark> 登出
流行 待簽行 假單: 文件編	程 <b>系統 / 泳</b> 核文件匣 ┃請選擇 ■ 減號 : ┃	流程簽核 / 4	<b>待簽核</b> ✓ 假別 】 開鍵字	<b>文件匣</b> : 請選擇 ✔ 姓名 : : 查詢	申請日期起	<b>全選</b>	<b>取消全数</b> ■ 迄:	E .	批次簽核
選取	申請人 部門	申請人姓 名	假別	申請事由 6	申請時間	地點	送件時間	附件	簧核狀 況
	系統部 門	組長 李職代	休假	家裡有事待辦	起 109-03-30 (一) 08:00 訖 109-03-30 (一) 16:00 共計 1日 0時		109-03- 25 11:12		職務代 理人一
	系統部 門	組長 李職代	休假	test	起 109-04-15 (三) 08:00 訖 109-04-15 (三) 17:30 共計 1日 0時		109-04- 14 21:20		職務代 理人一
			闧	至:1✔頁 每頁顯示:25 、	✔ 筆 第1-2筆,共	2筆 ↔	取消全线		批次箭核



#### 選取之後,便可進行簽核。

#### 流程系統 / 流程簽核 / <mark>待簽核文件匣 - 檢視</mark>

	請假單								
申請人	李職代	申請人單位	系統部門						
職稱	組長	考勤代號	177353						
請假類別	休假(使用2020年休假;已休:0日0時)	是否使用國民旅遊 卡	不申請						
親等		事實發生日							
起訖時間	起 109-03-30(一) 08:00 訖 109-03-30(一) 16:00 共計 1日 0時	事由	家裡有事待辦						
請假期間有無課務	否	附件說明	無						
上傳檔案		職務代理人	黃小明 起 109-03-30 08:00 訖 109-03-30 16:00						
填表人單位	系統部門	填表人	李職代						
填表時間	109-03-25	備註							
inside		sclass							

附件





### 代理文件匣

#### 【流程系統->流程簽核->代理文件匣】,顯示代理他人期間,需要您 簽核的假單,點選假單後進行簽核作業。



#### 選取之後,便可進行簽核

#### 流程系統/流程簽核/代理文件匣-檢視





### 送審文件匣

		【流程	系統-	>流	程	簽核-	>送審ご	て件匣	・選	取之	後·便可	查看簽		
Ż	核交	售皮。	※此功	力能顯:	示低	国人送審ゴ HebCH TEST您好 [PEM	て件 R雲端差勤系統 IS_TAOYUAN]				 差勤	五十二章 "我们的一个事实,你们的一个事实。" "我们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们	派管理教育     教育	<b>第</b> 訓練 育訓練 登出
流程系統	/流程簽核/	送審文件匣 - 檢	視忘刷	削證明		<u>差勤電</u> 表單系	子 統 特策核文件匣	代理文件画送審文作	<u>牛</u> 回覧 を 「 し し し し し し し し し し し し し し し し し し	退回文件匣   簽	核記錄匣		-	
申請人 <sup>載稱</sup> 實際到(離)	黃小明 組長	6-00		申請人單位 考勤代號	系統部 258488	流桯象統 / 流 送審文件匣 問單: 請羅擇	4 4 ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★	L 引起:109-02-15	道: 109-04-15	香油	1			
寺間	109-03-1910 下左下对上	0.00			2 体회		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
<u>、</u> 加 真表人 上傳檔案	下 <del>丁下坵下</del> 黃小明			<u>填表</u> 時間 <u></u> 上傳說明	<u>柔和</u> 109-03 無	clv1090080566	系統部門	組長 黃小明	休假	休假	起 109-04-09(四) 08:00 訖 109-04-09(四) 17:30 共計 1日 0時		教 育 局 管 理 員 李 主 任	٩
附件上庙		瀏覽 瀏覽				clv1090078707	系統部門	組長 黃小明	赴大陸地區申請 表	参圍旅遊觀 光	起109-07-01 08:00 訖109-07-02 16:00 共計 2 日 0 時	測試	教育局 管理員 李主任	۵
허고비대	上傅	瀏寬				clv1090078686	系統部門	組長 黃小明	公假 <b>(</b> 桃圖市外)	11111111	起 109-04-05(日) 08:00 訖 109-04-05(日) 16:00 共計 1 日 0 時 ;含假日 審際執行公務1日0時	臺東縣綠島鄉 1111111111	教育局 管理員 李主任	<b>&gt;</b>
			取消申請						11-1-1		夏际轨1]公扮I口U时	17 - 2	//	10
簽核	單位	簽核人員職稱	簽核單位人員	籔核	意見	簽核時間	簧核狀態							
真寫表單		組長	黃小明			109-03-19 22:47:31	✔ 填寫資料					777		
單位主管		教師兼主任	教育局管理員 李主任				── 簽核中					F( )		
			回上一頁	列印表單										Ξý

48



### 已簽核完成文件匣

【流程系統->流程簽核->已簽核完成文件匣】,當假單流程已跑完後, 在此文件匣顯示簽核完成的假單。

11	H WebCH	IR雲端差勤系統						04
	TEST您好 [PEM	IS_TAOYUAN]				差勤系統	流程系統 資源	管理 教
	1 📄 🍎 👸	流電策	徽	3				1
	差勤電 表單系	子 待競核文件	匣 代理文件匣 送	審文件匣 已簽核完	2成匣 退回	回文件匣  簧核記錄匣		
][]	─ 流程系統 / 流 已簽核完成匣	程簽核 / 已簽核 4	完成匣					
	段單: 請選擇	✓ 簽核	時間 起: 109-02-	15 🔟 迄:10	9-04-15	·····································		
	文件編號 5	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
	clv1090078664	系統部門	組長 黃小明	休假	休假	起 109-04-13(一) 08:00 訖 109-04-13(一) 16:00 共計 1日 0時		申請完 成
	clv1090078467	系統部門	組長 黃小明	休假	休假	起 109-04-06(一) 08:00 訖 109-04-06(一) 16:00 共計 1日 0時		申請完 成
	clv1090078163	系統部門	組長 黃小明	休假	休假	起 109-03-31(二) 08:00 訖 109-03-31(二) 16:00 共計 1日 0時		申請完 成
	clv1090071886	系統部門	組長 蓋小明	公假(無差旅 弗)	教育訓 <sup>痺</sup>	起 109-03-23(一) 08:00 訖 109-03-24(二) 16:00 共計 2日 0時 · 不会假	桃園市八德區	申請完

### 退回文件匣

# 【流程系統->流程簽核->退回文件匣】,當所申請的假單被簽核人員退回後,該假單等同作廢,且不得刪除。

<b>H</b> WebCHR TEST您好 [PEMIS	客端差勤系統 S_TAOYUAN]				<b>屋1</b> 差勤系統	流(中) 流程系統 資源	<b>2</b>	新訓練				
▲ 登出       差勤電子       表單系統         3         4         3         3         4         3         3         4         4         4         4         4         4         4         4         4         4         5 <tr< th=""></tr<>												
流程系統 / 流程簽核 / 退回文件匣 退回文件匣 3回文件匣 3回文件匣 3回文件匣 4												
文件編號 5	申請人部門	申請人姓名	假別	申請爭由	申請時間	地點	簽核狀 況	檢視				
def1090036809	系統部門	組長 黃小明	一般加班 需簽到退	為了補 休	起109-03-20(五) 16:00 訖109-03-20(五) 18:00 共計 2 小時(工作日)		退回	۵				
		組長	公出留	公出	起 109-03-20(五) 08:00 訖 109-03-20(五) 10:00	春中市西市區	纪回					



#### 簽核紀錄匣

【流程系統->流程簽核->簽核紀錄匣】,顯示所經手過的假單。

H WebCH	R雲端差勤系統						<b>雇</b> 1	流 <b>(</b> )			<u>í</u>
TEST 18 0F [PEMIS_TAOYUAN]     差勤系統 流程系統     流程系統     流程系統     資源管理 数 <ul> <li></li></ul>											練出
─ 流程系統 / 流 策核記錄匣	程簽核/簽核記錄										^
版里: 請選擇 文件編號	資核的	時間 起: 109-03-25 ■ 迄: 1	109-04-15 <u>111 自</u> 申請人姓名	:詢	詻核層級	豁核賁見		备核狀況	文件狀態	檢視	•
clv1090080566	請假單	起 109-04-09(四) 08:00 訖 109-04-09(四) 17:30 共計 1日 0時	黃小明 組長	黃小明	填寫表單		109-03-26 18:18:42		送審中	0	
clv1090078707	赴大陸地區申請表	起109-07-01 08:00 訖109-07-02 16:00 共計 2 日 0 時	黃小明 組長	黃小明	填寫表單		109-03-25 16:34:05		送審中		
clv1090078686	出差單	起 109-04-05(日) 08:00 訖 109-04-05(日) 16:00 共計 1 日 0 時 ;含假日 實際執行公務1日0時	黃小明 組長	黃小明	填寫表單		109-03-25 16:26:51		送審中	۵	
clv1090078664	請假單	起 109-04-13(一) 08:00 訖 109-04-13(一) 16:00 共計 1日 0時	黃小明 組長	黃小明	填寫表單		109-03-25 16:17:35		申請完成		
clv1090078650	請假單	起 109-03-25(三) 08:00 訖 109-03-25(三) 16:00 共計 1日 0時	黃小明 組長	黃小明	填寫表單		109-03-25 16:14:02		送審中		
clv1090078636	請假單	起 109-03-25(三) 08:00 訖 109-03-25(三) 12:00 共計 0日 4時	黃小明 組長	黃小明	填寫表單		109-03-25 16:11:16		取消申請		



> 差勤系統使用規範:

1.線上簽到退機制:此一機制是鎖各校的對外 IP 位址。

2.各項差假及加班請示單不鎖學校 IP · 也就是只要有網路即可請假。

3.系統會驗證同仁若有代理別人則不可請假若要請假則需進行代理業務移轉。 4.系統會驗證若同仁自已設定之職務代理人有請假時,則不可再選其已請假之同仁 來當職代。

5.系統會自動判斷若同仁做代理業務移轉時,其同仁己有請假是不可移轉的。
6.系統各類假單皆控管事前、事中、事後3個工作天內可送出申請,超過事後3個工作天則會鎖定不可申請。

7. 系統會自動判斷同一天同一時點不能同時有出差單與加班單。

8.加班時數核發機制是採時數比對的。

9.加班打卡採加班簽到以及加班簽退一組去進行判斷,記得上班時段打加班 簽到退卡時系統不予採計。。



# ▶ 請假四大原則: 1. 同一天同一時間點不能有兩張假單。

- 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. 當我要請假那天,我所設定的職務代理人已請假,我就不能再選他 當職務代理人。
- 4. 請假不足一小時·系統會自動進位一小時。

#### ▶ 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可不用填。

4. 代理人同日代理無上限的。



▶ 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, 採 時數比對。 假設17:00下班,申請17:00~19:00加班 A.若17:10打加班簽到,19:10打加班簽退,以時數比對的話,系統核發2小時 B.若17:00打加班簽到,20:20打加班簽退,以時數比對的話,系統計算 17:00~20:20==>時數3小時20分,因為不足1小時不予採計,系統計算3 小時,因為申請單進申請2小時,所以系統核發2小時 C.若16:50打加班簽到,19:00打加班簽退,因為上班時間打加班簽到卡系 統不認定,所以不會核發時數,需再補申請一筆17:00的忘刷單,系統才會自 動核發時數





 加班人員建議應先填送加班申請單,並按實際加班時間打卡。
 加班者,務必記得【加班開始時打加班簽到卡,加班結束後再打加班 簽退卡】。

3. 系統依照加班開始與加班結束時間自動核算加班時數。

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



> 銷假單原則: 1.銷假單是你的假單流程跑完後使用的功能。 2. 銷假流程和原假單流程同, 只差沒有跑職代的流程而已。 3.出差補休、加班補休..等補休類別之假單以及加班申請單、出國申請單 都需整張單去銷假。 4.以下之假別都是用小時去銷假。 小時計:休假、婚假、喪假、慰勞假、事假 5.以下之假別都是用半天或一天去銷假。 半天計:延長病假。

不可銷假的假單:
 1.若出差單已請出差費用或出差補休,則不能銷出差單。
 2.若加班單已請加班費用或加班補休,則不能銷加班單。



忘記密碼怎麼辦?

## WebCHR 雲端差勤管理系統









#### 線上簽到退(限校內可打卡)

#### ■登入系統後於首頁上可直接點選【上班簽到】【下班簽退】【加班簽到】 【加班簽退】。

目前時間:2021-03-15 16:0	目前IP位置:118.163.163.243				
今日簽到時間:10:28	預計最早可簽退時間 16:00以後				
	上班簽到	下班簽退	加班簽到	加班簽退	

 線上簽到退有限制校內的固定(對外)網段IP位置。
 若要行動裝置(如:手機)打卡,請學校資訊人員確認提供無線固定(對外) 網段IP位置給廠商,並確認行動裝置已連接學校(wifi)無線網路。
 若非單位網段,即會顯示「您所在位置非線上簽到退導入單位」,需 與學校資訊確認固定(對外)網段IP位置。





# ■登入系統後於首頁上可直接點選【上班簽到】【下班簽退】【加班簽到】 【加班簽退】。

上班簽到

目前時間:2021-03-15 16:06:50 (UTC/GMT +8) 目前IP位置:118.163.163.243 今日簽到時間:10:28 預計最早可簽退時間 16:00以後

下班簽退

點完後會顯示刷卡成功,如圖。



加班簽到

加班簽退

若要確認是否有打卡成功,請將頁面重新整理(鍵盤可按F5)或點選左 上角小黃人,可於左下角簽到退紀錄看到打卡時間。



您今日 簽到退紀錄								
刷卡號碼	刷卡時間							
0253267117	110-03-15 16:13:05							
0253267117	110-03-15 12:01:59							

 Hereita Sa and HungChuan Tech Inc.

