屏東縣立學校教育單位

「學校雲端差勤系統建置」

一般使用者操作手冊

宏權科技有限公司
HUNGCHUAN Technology CO,.LTD.

中 華 民 國 110 年 03 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 赴大陸地區申請表 11
3.7 赴大陸返臺意見表 11
3.8 忘刷卡證明單 12
3.9 銷假申請單 12
3.10 代理業務移轉 13
3.11 代理業務移轉審核 14

4. 調代課(有使用之單位參考用) 15

5. 各項費用申請作業 17

5.1 差旅費申請 17
5.2 婚喪生育補助申請 18
5.3 子女教育補助申請 19
5.4 加班費申請 20

6. 基本勤惰查詢 21

6.1 個人職務代理查詢 21
6.2 個人出勤紀錄查詢 21
6.3 個人差假紀錄查詢 22
6.4 個人加班紀錄查詢 22
6.5 個人忘刷查詢 23
6.6 個人補休查詢 23
6.7 個人銷假紀錄查詢 24

7. 流程資料操作說明 25

7.1 待簽核文件匣 25
7.2 代理文件匣 26
7.3 送審文件匣 27
7.4 已簽核完成文件匣 27
7.5 退回文件匣 28
7.6 簽核記錄匣 28

8. 快顯視窗封鎖解除 29

9. 差勤系統 Q&A 33

10. 差勤系統使用規範 42

11. 備註 42

1. 差勤系統介面說明

1.1 登入頁

ID(帳號)請輸入差勤系統帳號代碼加上民國年生日 7 碼，以下為範例：
例：差勤系統帳號代碼 9521，民國 50 年 02 月 14 日 0500214
ID(帳號)為 95210500214
PassWord(密碼)預設為 Aa123456
驗證碼一組有效時間為 5 分鐘

1.2 首頁

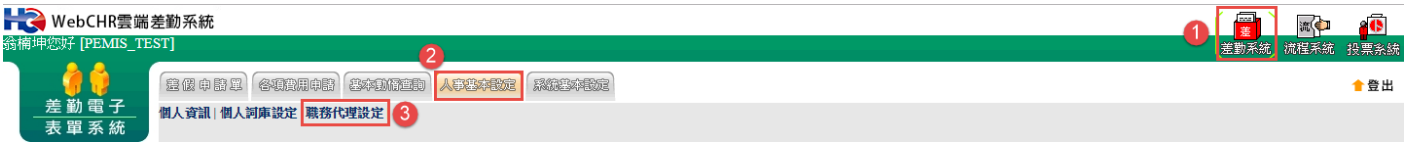
進入首頁即會出現如下列之功能畫面

2. 初次登入系統基本設定

2.1 職務代理設定

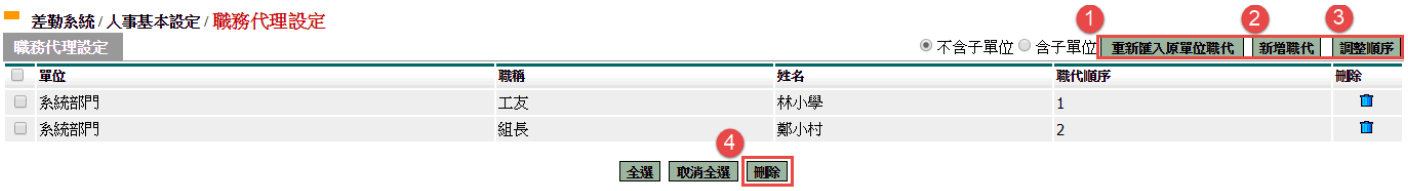
新增您的職務代理人

1. 請點選❶差勤系統→❷人事基本設定→❸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

由❶重新匯入原單位職代、❷新增職代、❸調整順序進行設定，也可❹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：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，一人當日可多代。

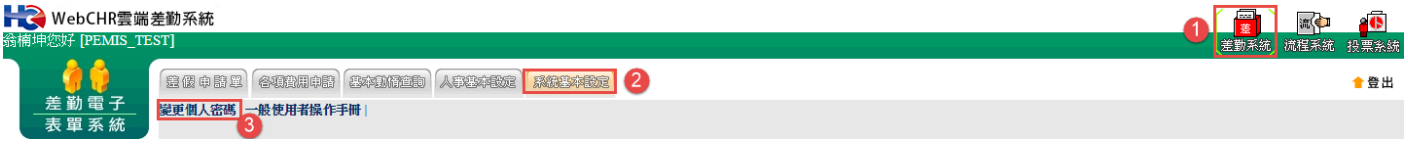
2.2 變更個人密碼

※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些系統上變更密碼也要其規定如下：

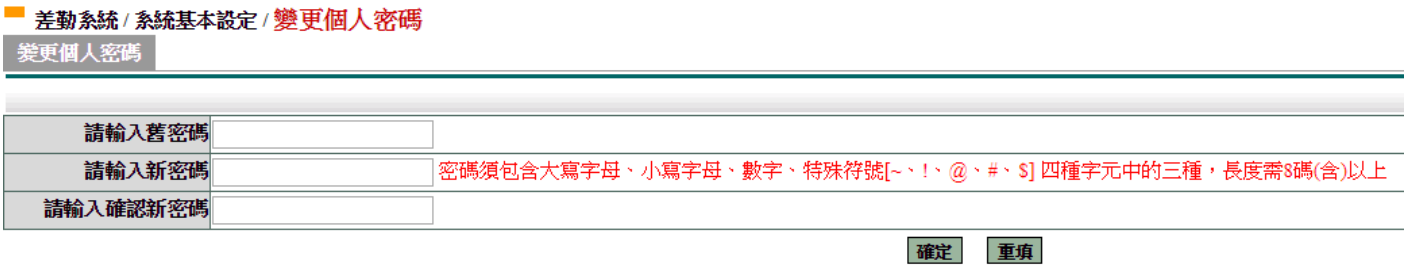
1. 一天只能變更一次密碼，也就是說變更過後要滿 24 小時才能在變更一次。
2. 變更新密碼需須包含大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號[~、!、@、#、$] 四種字元中的其中三種，其長度需 8 碼(含)以上。
3. 一組密碼有效時間為 6 個月。
4. 變更的密碼不能與前 3 組相同。

初次登入密碼為預設值 Aa1234

1. 請點選❶差勤系統→❷系統基本設定→❸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」

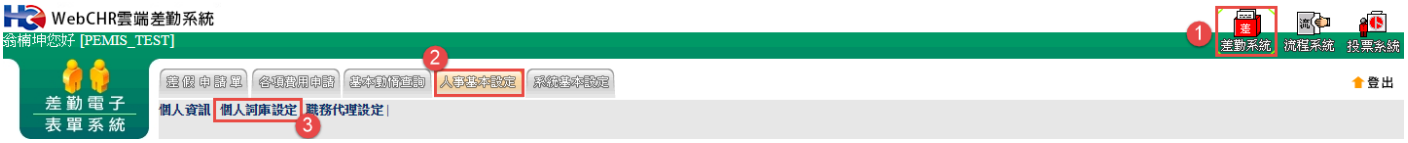


2. 當密碼變更完成後，下次登入使用新密碼登入。

2.3 個人詞庫設定

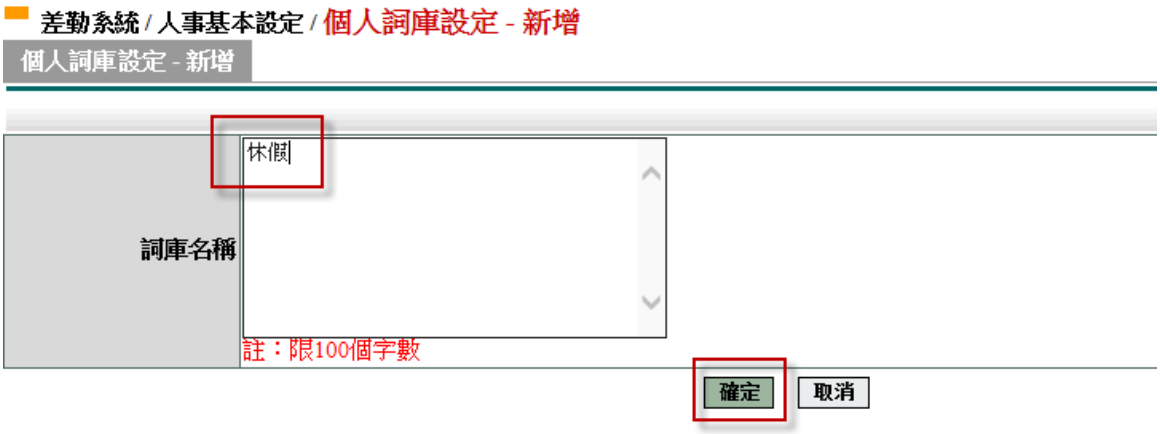
有常用請假之詞彙，此功能預先建立(請假時可直接選用)，操作說明如下：

1. 請點選❶差勤系統→❷人事基本設定→❸個人詞庫設定，進入個人詞庫設定功能。

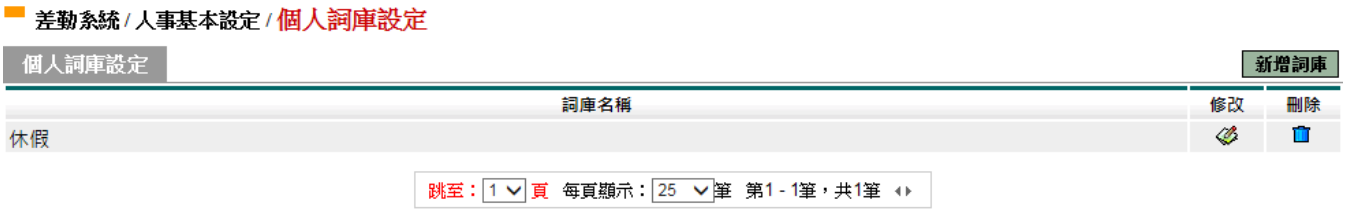


2. 按下右上角「新增詞庫」

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。



4. 新增完成。



3. 差假申請單操作說明

基本圖示說明：

修改申請人	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
計算天數	計算請假時數並協助代到代理起迄時間
個人詞庫	開啟個人詞庫功能，選擇請假事由
公用詞庫	開啟共用詞庫功能，選擇請假事由
新增區間	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
刪除區間	刪除職務代理區間
送出假單	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。

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 」，進行流程關卡簽核作業。

出差單

申請人	管理員 修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	助理員	考勤代號	999999
公差假性質	○公差 ◉公假(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)		
公差假類別	縣(市)內	交通工具	不搭任何工具
公差假地點		公差假事由	個人詞庫 公用詞庫
附件說明	無	上傳檔案	
差假期間有無課務	○否 ○是		
起訖時間	起 105-03-08 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 105-03-08 12 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 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)： 計算天數 共計 0 日 0 時		
週期性	◉否 ○是		
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 105-03-08 08 時 00 分 訖 105-03-08 12 時 00 分		

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：

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 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
clv1020042593	系統部門	技工	系統管理者	出差單	出差(縣內公差)	開會	起 102-09-28(六) 08:00 訖 102-09-28(六) 17:30 共計 0 日 3 時 ;不含假日 實際執行公務0日3時	宜蘭市	科長	

3.3 公出單

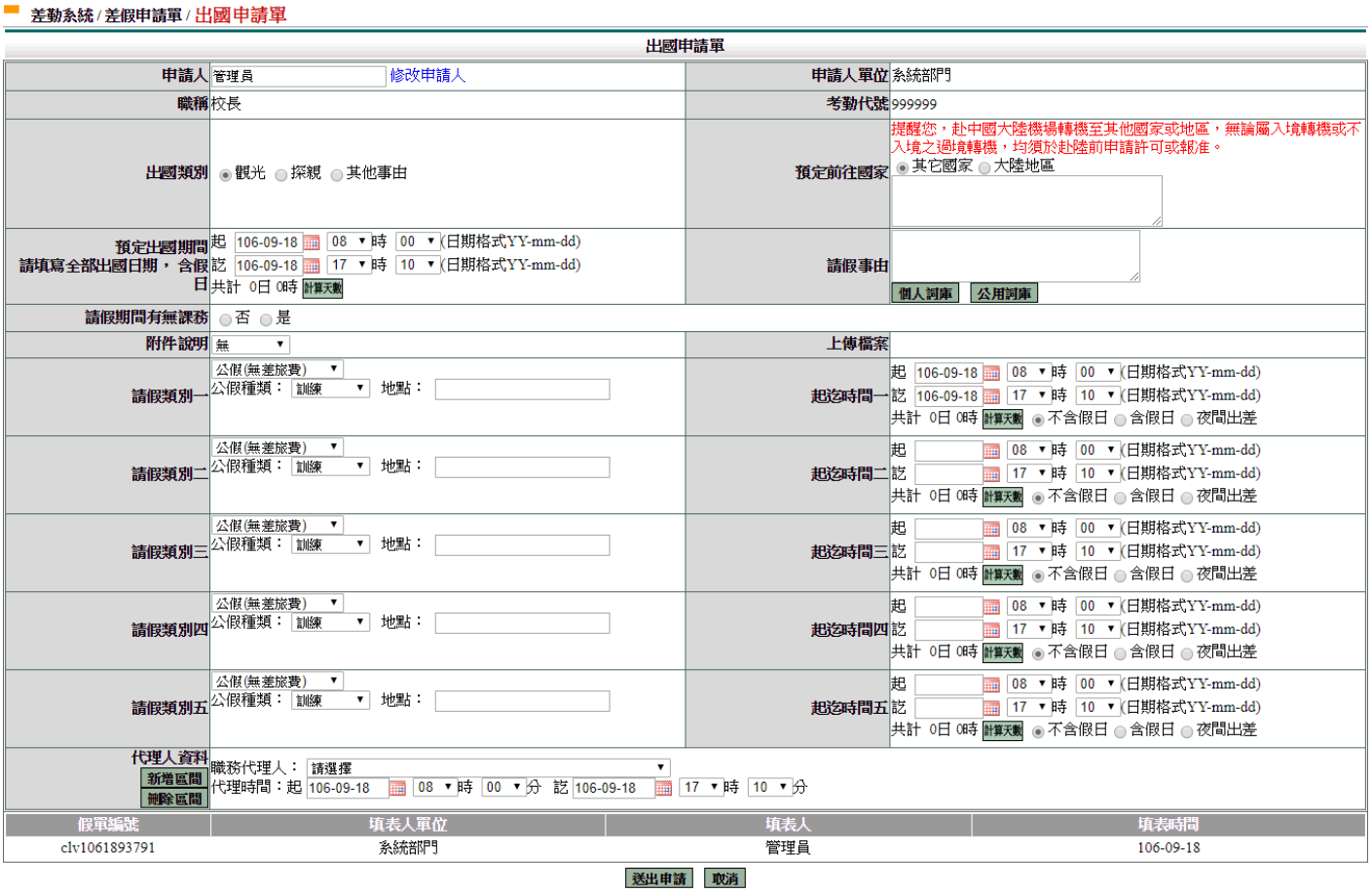
依照畫面各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「 送出申請 」，進行流程關卡簽核作業。

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。

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。

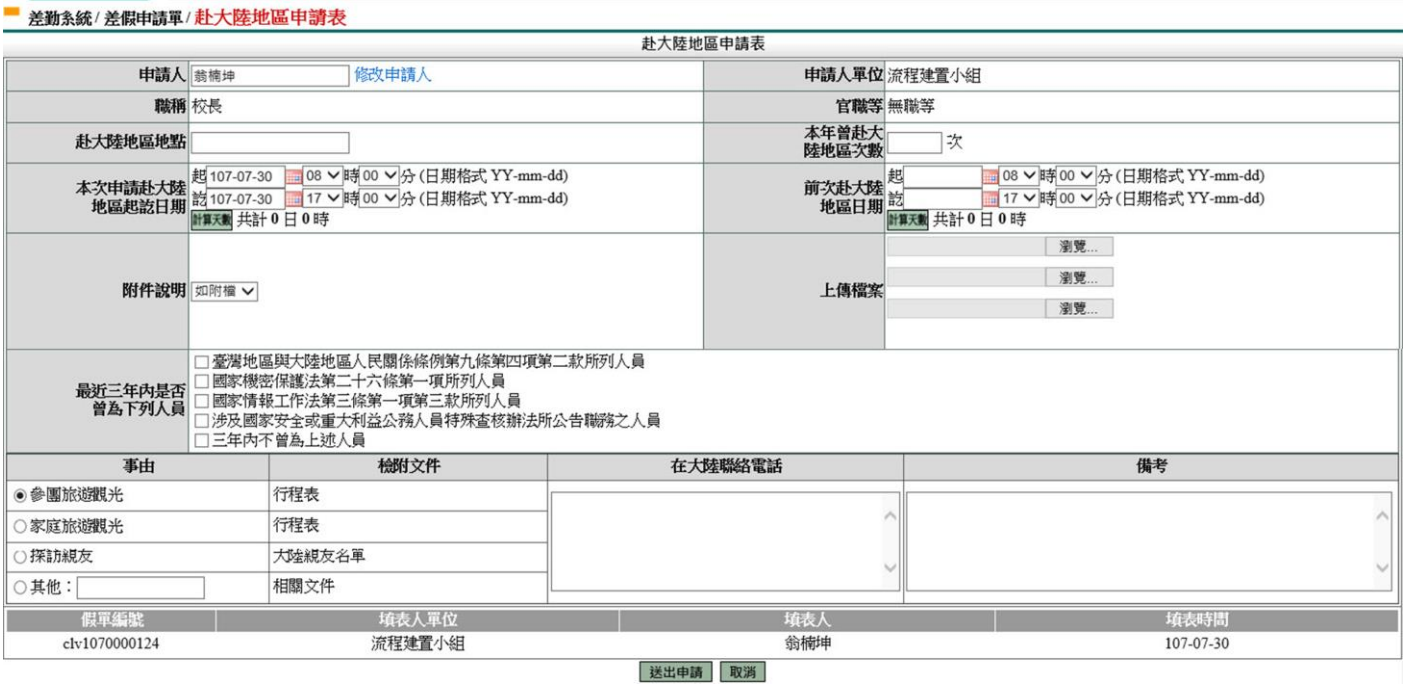


說明：

1. 出國申請單提供五種假別做選擇，但不需要全部使用。

3.6 赴大陸地區申請表

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。



3.7 赴大陸返臺意見表

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。

3.8 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。

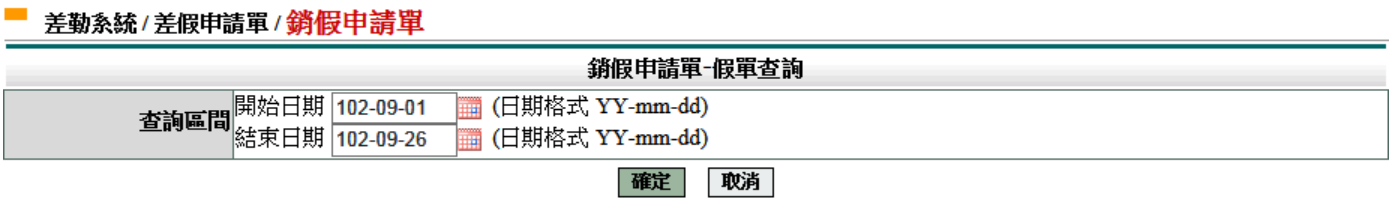
說明：忘刷卡證明單有申請次數上限，依各校調整

3.9 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。

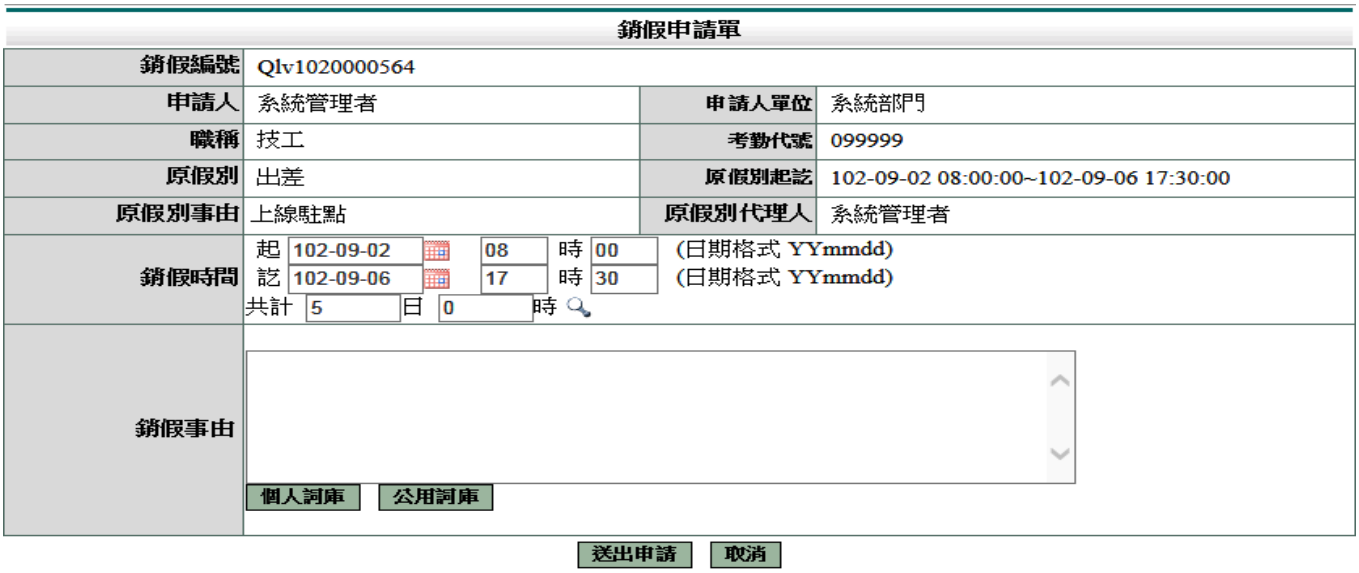
如果流程尚未跑完(送審中)則至「流程系統→流程簽核→送審文件匣」點選「取消申請」即可。

1. 選擇銷假日期



2. 點選欲銷假的差假單

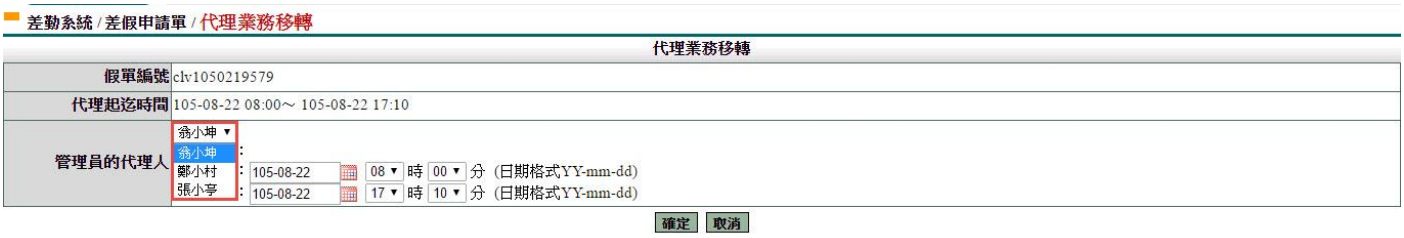
3. 輸入銷假日期並填選銷假事由後，按下「 送出申請 」



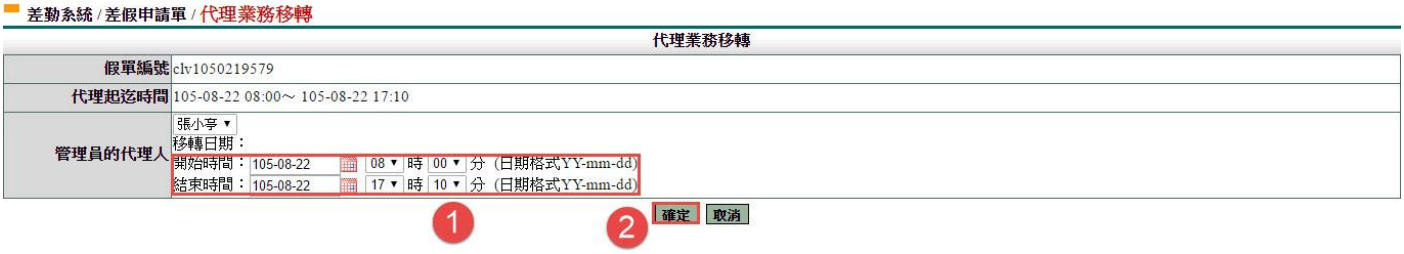
3.10 代理業務移轉

1. 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

2. 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



3. 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



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)

3.11 代理業務移轉審核

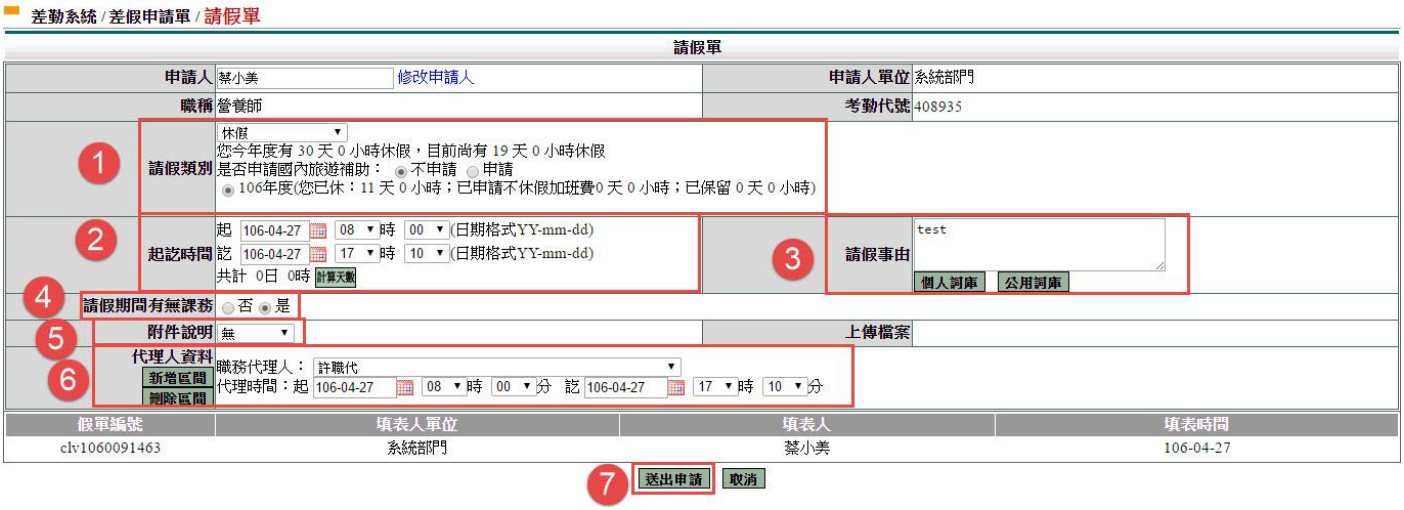
1. 進到代理業務移轉審核功能頁後，您就會看到等待您審核的所有移轉過來的假單，請如下圖❶一樣勾選同意的那張假單，勾選完成請點選❷同意代理，此時該假單就會移轉到您的帳號中了

4. 調代課(有使用之單位參考用)

例：今天老師要請休假為例如下操作方式進行操作

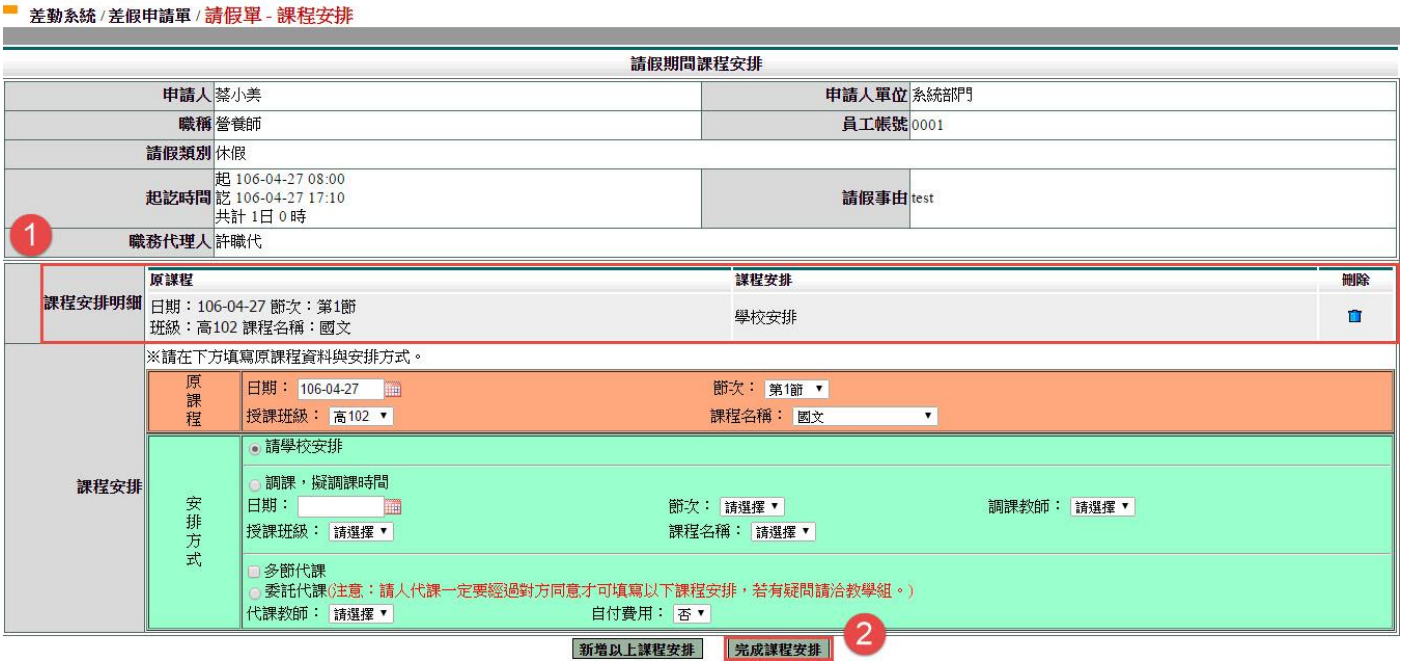
1. 請先至❶差勤系統->❷差假申請單->❸請假單進行請假。

2. 請將您要請假的請假類別改為您要休的假別，如下圖範例要申請休假，那就讓我們開始進行填寫，❶請假類別調為休假，是否申請國內旅遊補助若需申請請點選申請，範例為不申請，再來將要請假的❷起訖時間調整好，起訖時間調整好後請記得要點計算天數的功能鍵，此一功能鍵會協助將要請假的起訖時間計算好之外還會帶到代理時間的起訖時間，並協助勾稽您所設的職務代理人是否在您要請假的那天是不是也有人請假，好，當您起訖時間調整完成後就是來填寫您的❸請假事由，或可用您所設定的個人詞庫來填入，請假事由填寫完成後，請將您❹請假期間有無課務點選一選若無課務就選否，但依此範例是有課務的，因此我們就點選是，再來是否要附❺附件說明，若是需要請改為如附檔進行夾附，若沒有就選無，❻代理人資料請將您要找的職務代理人選一選，記得基於網路禮儀要跟對方告知一下，以上全都填寫完成後就點選❼送出申請來進行下一步驟。



3. 經上一步驟後會進到調代課系統中的課程安排畫面來進行課程安排，可依學校安排、調課、委託代課進行設定，如下圖範例是已請學校安排為例，先將您的原課程❶日期選好，再來將您的❷授課班級選好，班級選好後就是將您的❸節次選好及❹課程名稱選好，接下來就是將安排方式選為❺請學校安排，以上全都點選完成後請點選❻新增以上課程安排來進行下一步驟。

4. 經上一步驟後會如下圖所示已將您的❶課程安排明細新增好了，若發現有誤請於本件明細後方刪除建刪除後重建，但都沒有問題的話就說我們來❷完成課程安排將其假單送出申請吧！

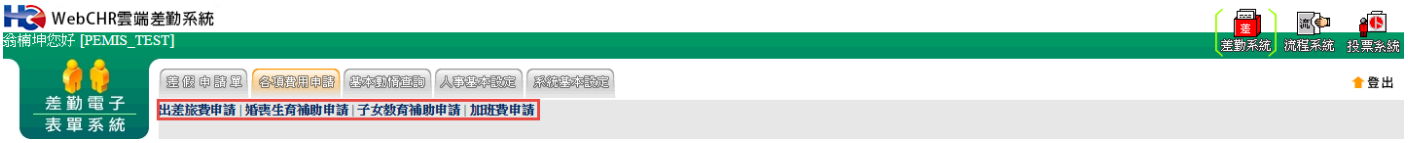


5. 經上一步驟送出後看到如下畫面就代表您的假單及課程資訊都完成送出了哦!

✧ 請記得教師身份的老師們，你們不管有無課務皆會送到教學組長這一個關卡去哦!

✧ 如您有三角調課需求請一筆一筆新增哦!

5. 各項費用申請作業



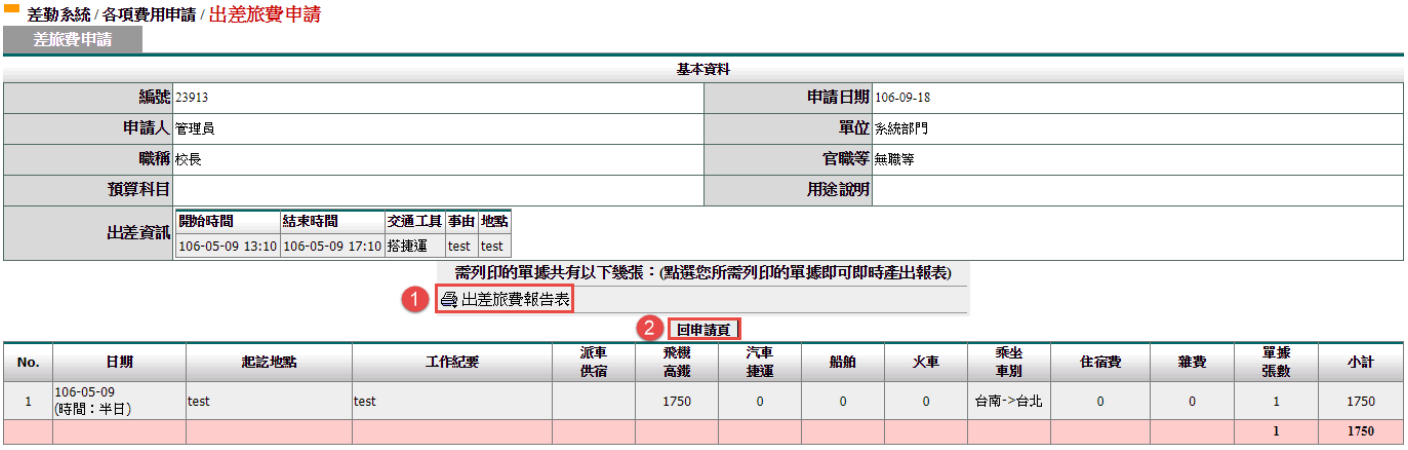
5.1 差旅費申請

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. ❶勾選要申請出差費的項目，按下「❷進行申請」

2. 依序填寫資料後，按下「❶確定」

按下「❷回申請頁」，繼續申請差旅費。

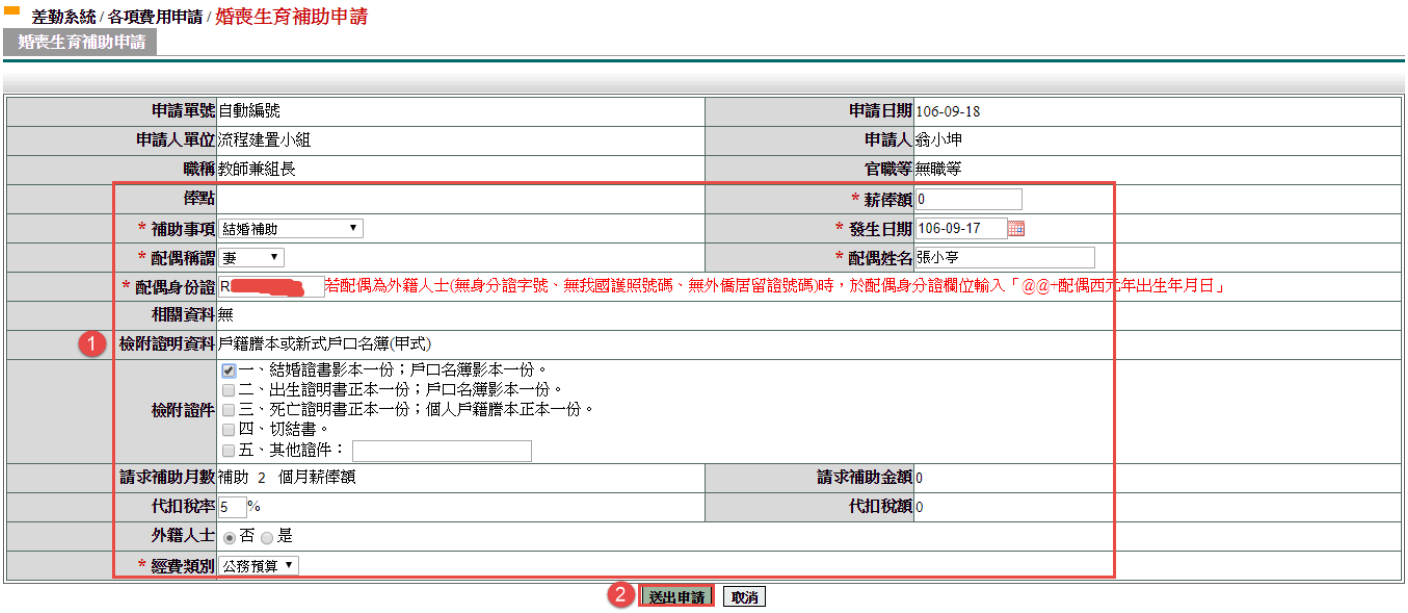


說明：當申請完成後，再由申請人按下「❶出差旅費報告表」列印即可。

5.2 婚喪生育補助申請

1. 請點選❶申請進行申請

2. ❶填入申請資料，填入完成後請點❷送出申請，進行申請。



3. 經上一步後可點選❶列印來進行紙本申請，或者是內容有誤也可點選❷修改來調其內容，還是說這筆錯了需刪除，也可點選❸刪除鍵來刪除。

5.3 子女教育補助申請

1. 請點選❶申請進行申請

2. ❶填入申請資料，填入完成後請點❷確定，進行申請。(若其申請時的子女有多個這時可點選❷加入其他子女資料，此一功能是無上限產出的，點一下就會多一格)

3. 經上一步後可點選❶列印來進行紙本申請，或者是內容有誤也可點選❷修改來調其內容，還是說這筆錯了需刪除，也可點選❹刪除鍵來刪除。(若下學期還需在申請時，可點選❸複製鍵來複製之前所申請的資料後調整期內容即可進行申請。)

5.4 加班費申請

1. 填入❶查詢條件，按下「❷查詢」

2. ❶勾選項目→❷輸入申請加班費時數→按下「❸申請加班費」

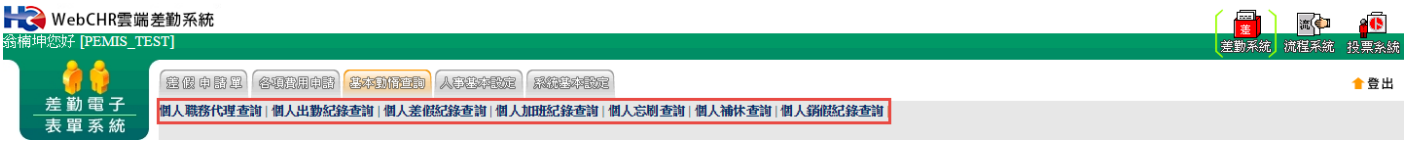
3. 確認❶申請金額無誤按下「❷確定」

資料確認畫面。

按下「❷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「❶加班費報告表」列印即可。

6. 基本勤惰查詢

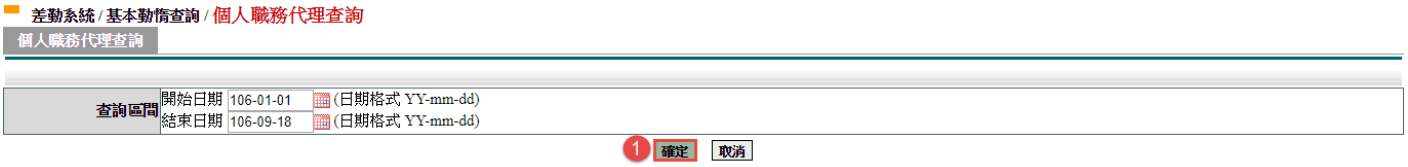


6.1 個人職務代理查詢

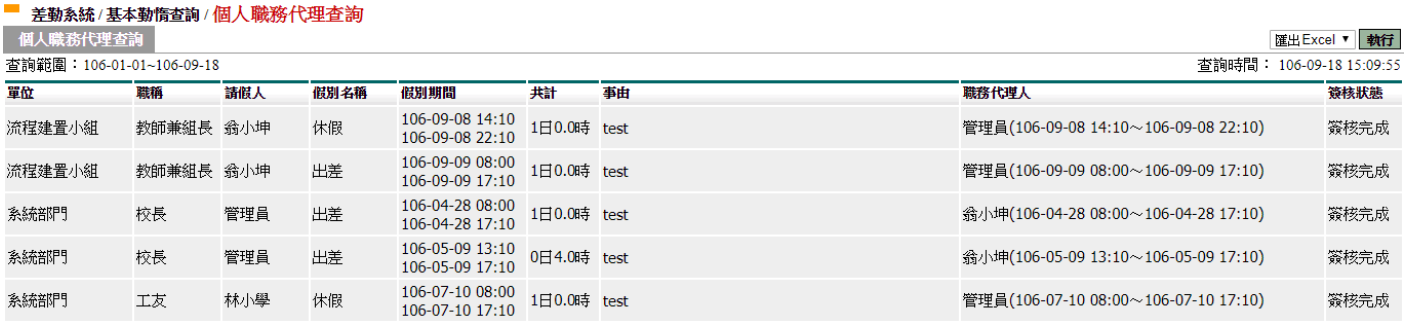
※此功能所查詢出來的職代是最後一個代理你的人。

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「❶確定」



顯示查詢結果



單位	職稱	請假人	假別名稱	假別期間	共計	事由	職務代理人	簽核狀態
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)	簽核完成
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)	簽核完成
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)	簽核完成
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)	簽核完成
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)	簽核完成

6.2 個人出勤紀錄查詢

填入❶查詢區間後，按下「❷確定」

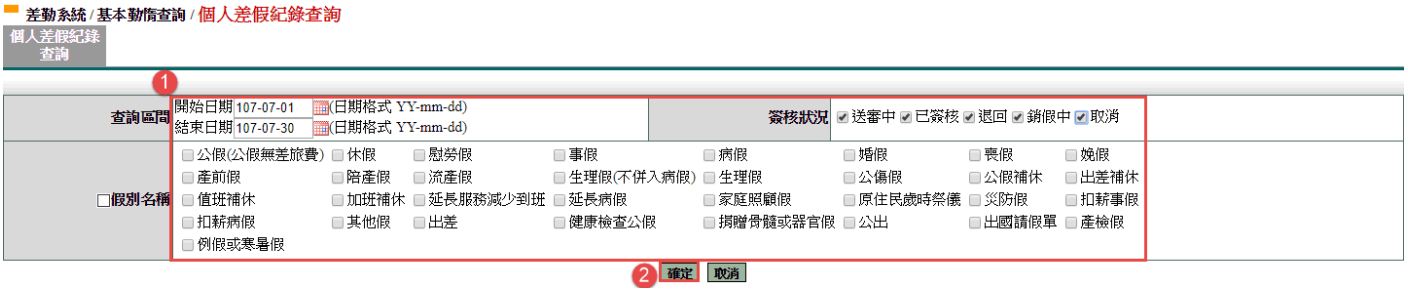
顯示查詢結果

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			

6.3 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❶查詢條件後，按下「❷確定」

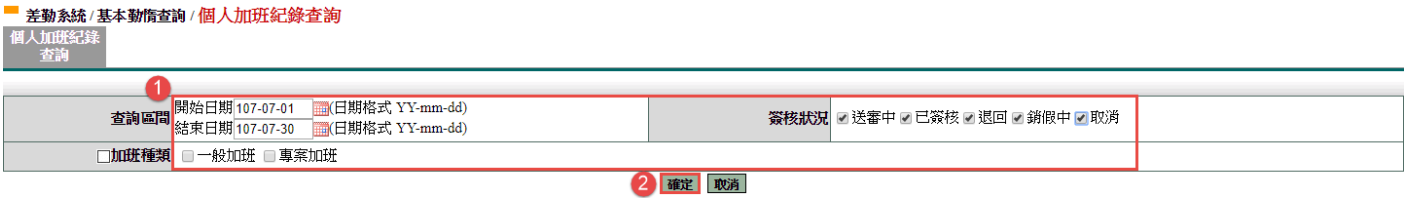


顯示查詢結果

6.4 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，在來也可進行加班申請單的複製。

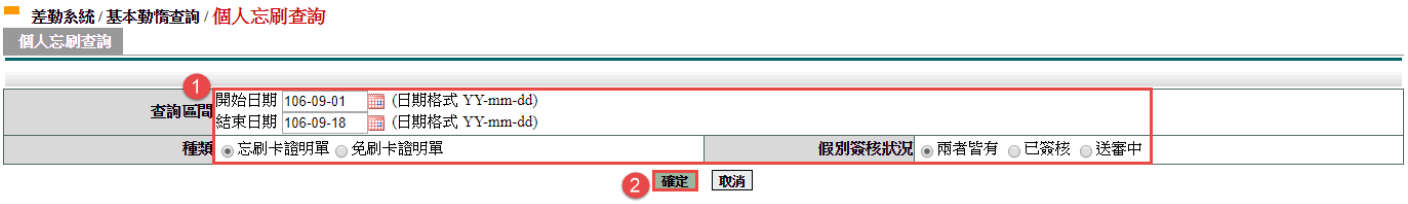
輸入❶查詢條件後，按下「❷確定」



顯示查詢結果

6.5 個人忘刷查詢

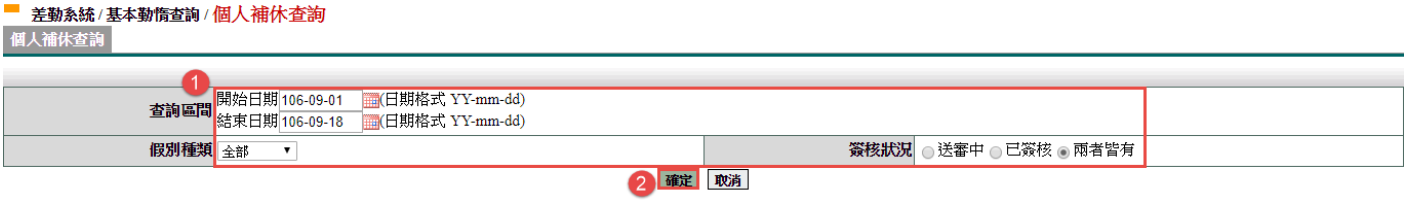
輸入❶查詢條件後，按下「❷確定」



顯示查詢結果

6.6 個人補休查詢

輸入❶查詢條件後，按下「❷確定」



顯示查詢結果

6.7 個人銷假紀錄查詢

輸入❶查詢條件後，按下「❷確定」

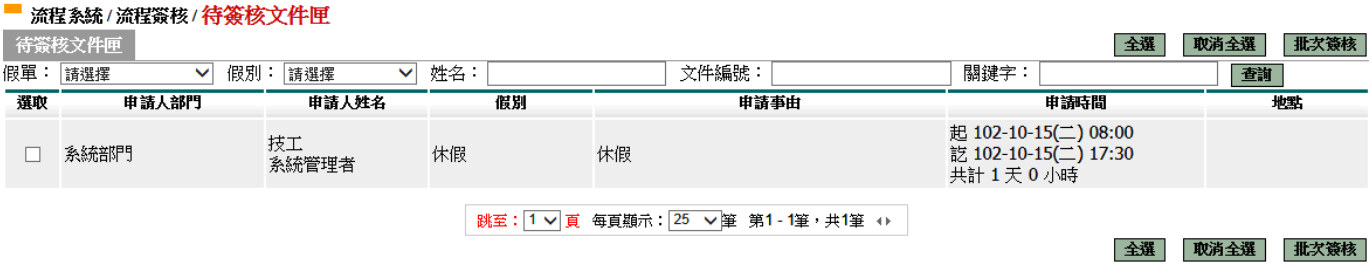
顯示查詢結果

7. 流程資料操作說明

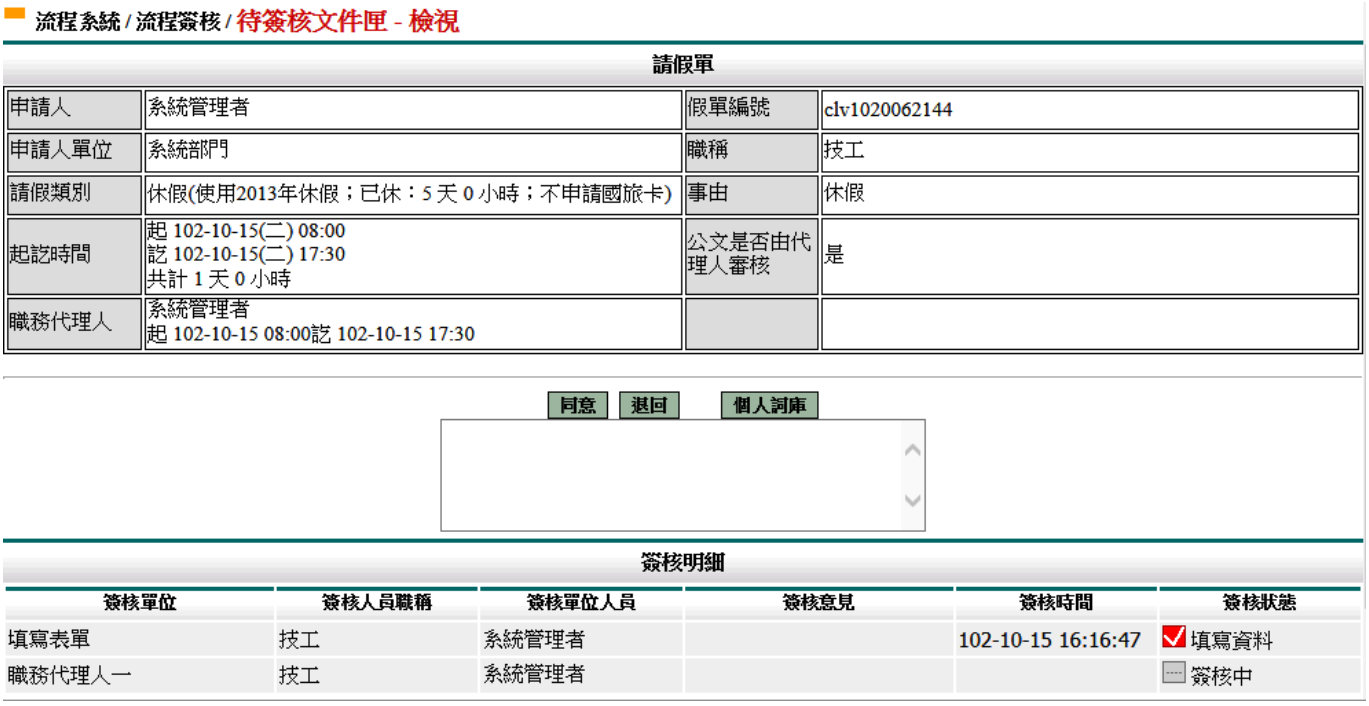
7.1 待簽核文件匣

※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



進行簽核



7.2 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：　查詢

選取	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點
☐	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

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		

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

7.3 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		

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	填寫資料
職務代理人一	技工	系統管理者			簽核中

7.4 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----	

7.5 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，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------	

7.6 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

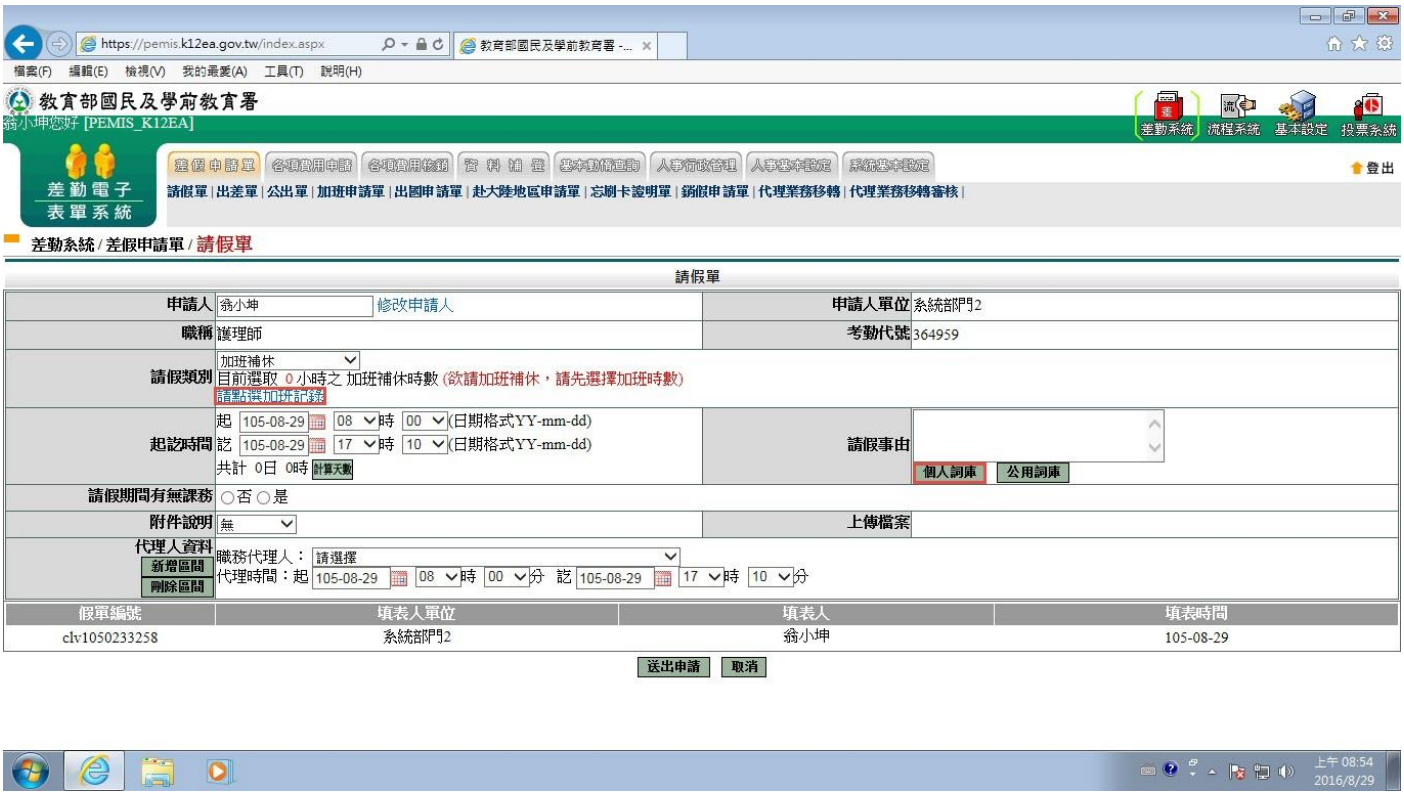
假單：請選擇　送件日期起：102-08-16　迄：102-10-15　查詢

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	

8. 快顯視窗封鎖解除

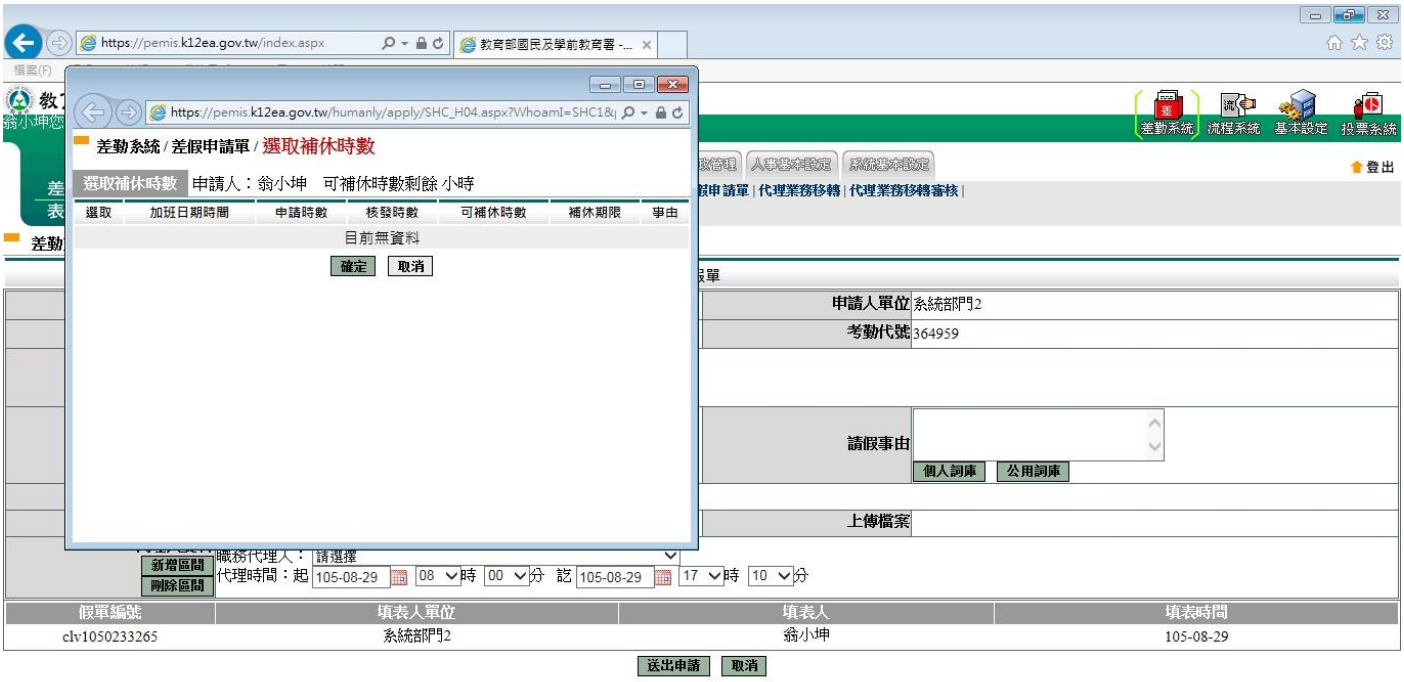
1、當您使用差勤系統的補休假別中的請點選加班紀錄或個人詞庫時無法開啟該功能頁面時代表你的瀏覽器設定快顯示窗封鎖了，讓我們經由接下操作步驟去解除

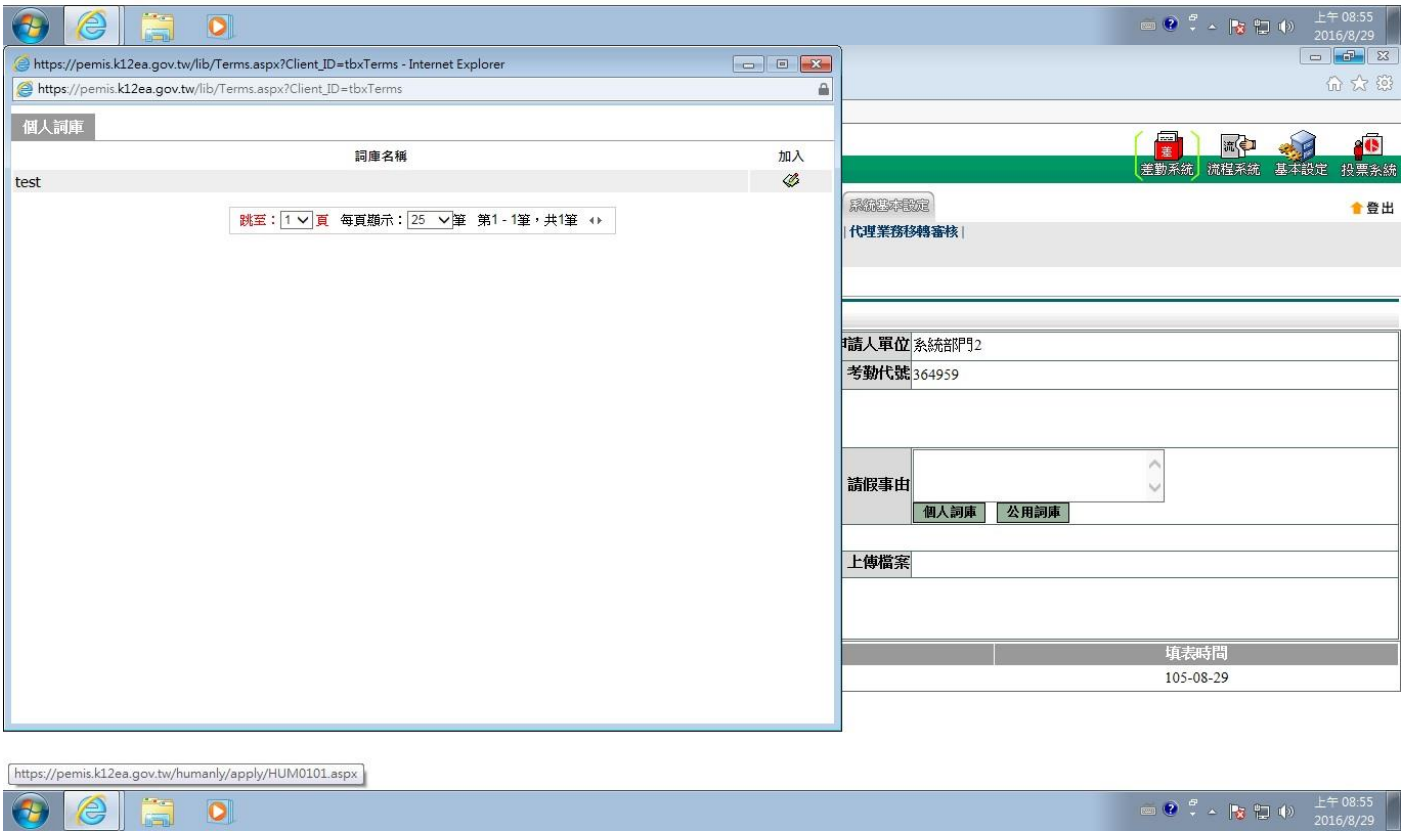
※1、2、3 步驟為 IE 瀏覽器設定方式



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

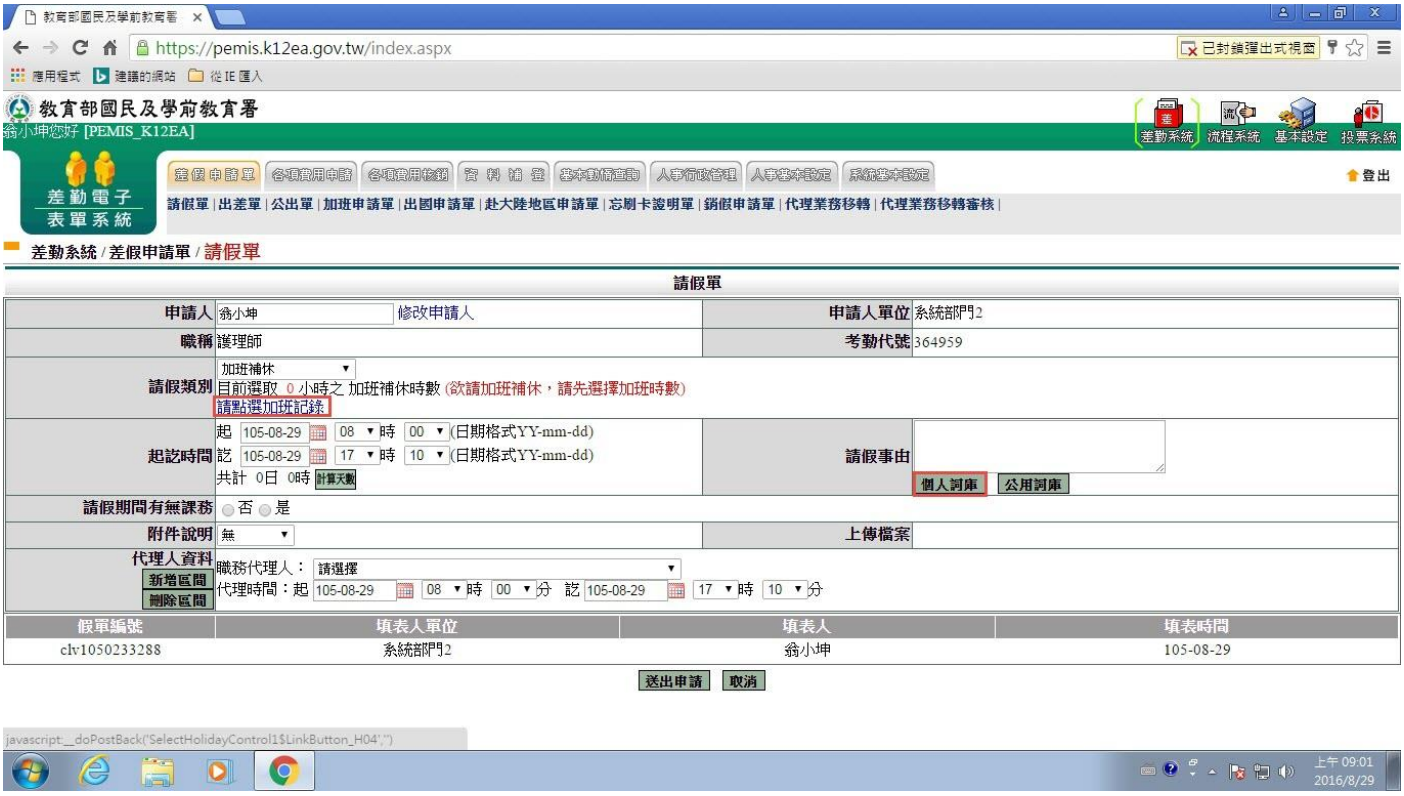
3、經上一步驟後就重開該功能就可看到了





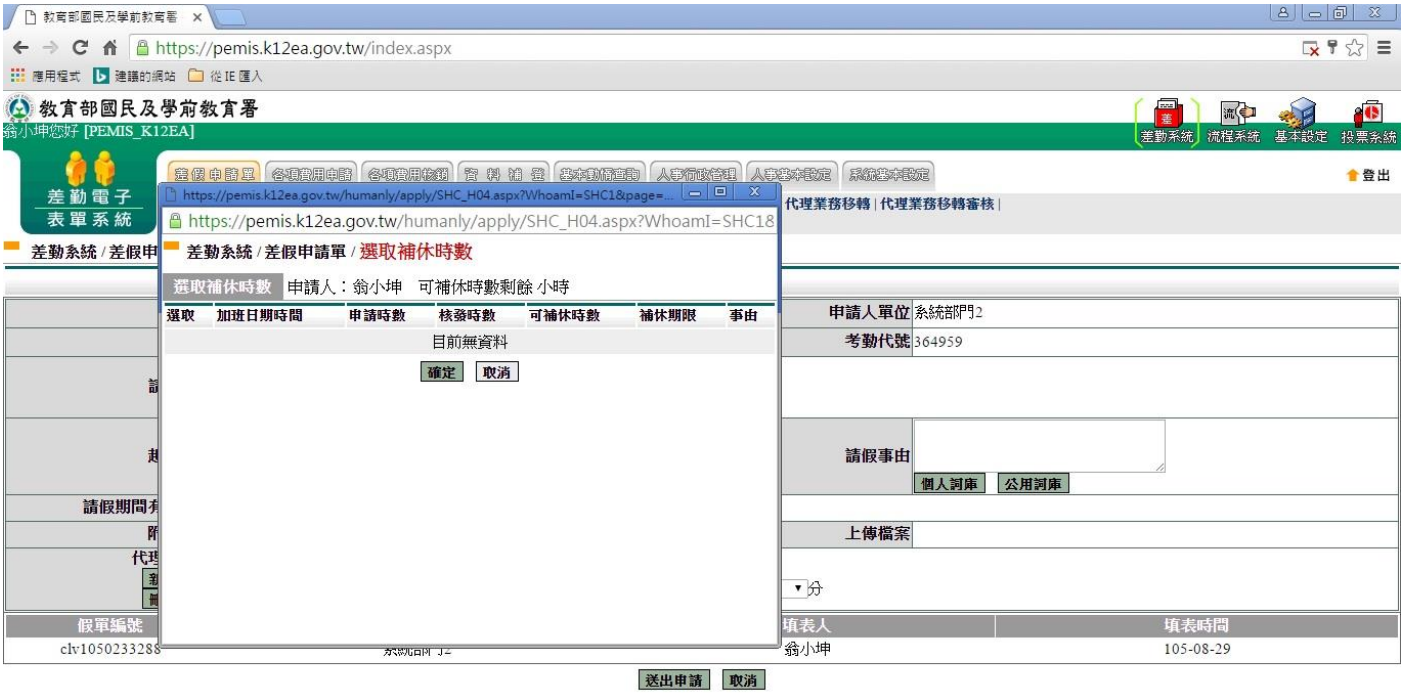
4、當您使用差勤系統的補休假別中的請點選加班紀錄或個人詞庫時無法開啟該功能頁面時代表你的瀏覽器設定快顯示窗封鎖了，讓我們經由接下操作步驟去解除

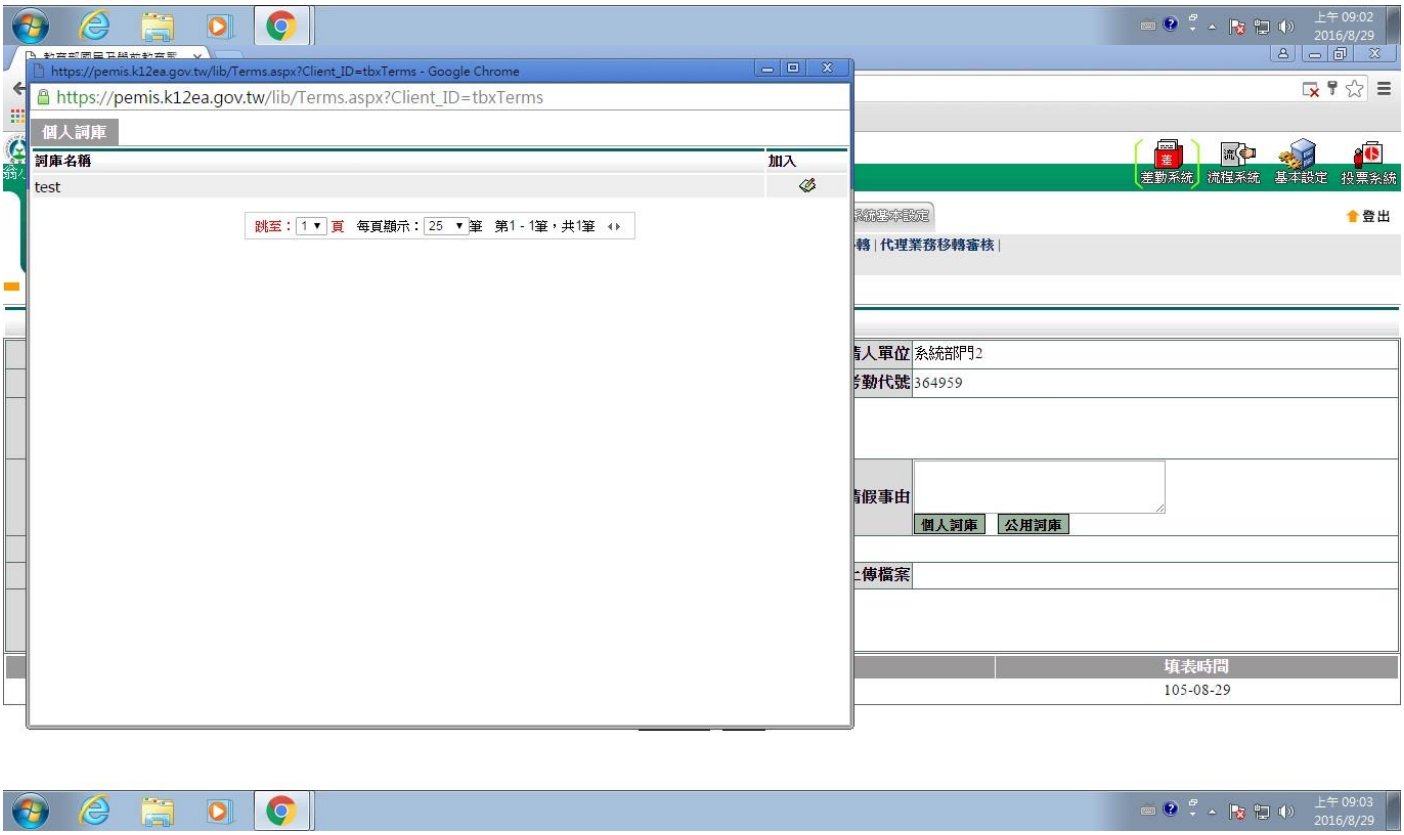
※4、5、6 步驟為 Google Chrome 瀏覽器設定方式



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





9. 差勤系統 Q&A

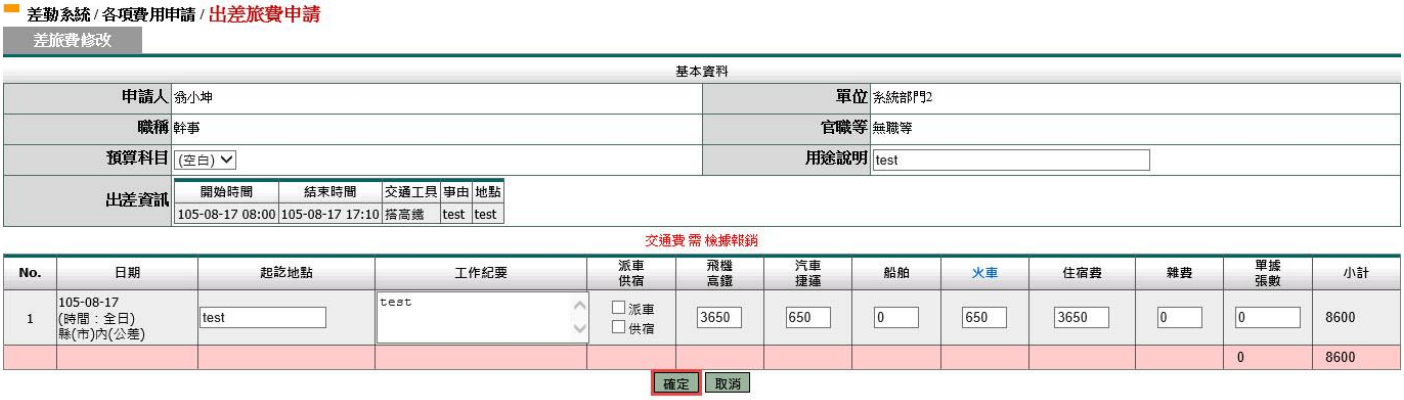
1. 出差旅費報告表沒有印到操作手冊

前言：當我們出差完成後要開始申請差旅費，但是申請完成後列印發現，您所設定的那台印表機故障，啊!怎麼辦，我剛才就先把申請畫面關掉，我要怎麼去在列印出來呢?別擔心讓我們來教教你，因為只要該張申請單尚未被核銷的可以在行列印及修改，由以下步驟來看看怎麼樣才能在列印哦!

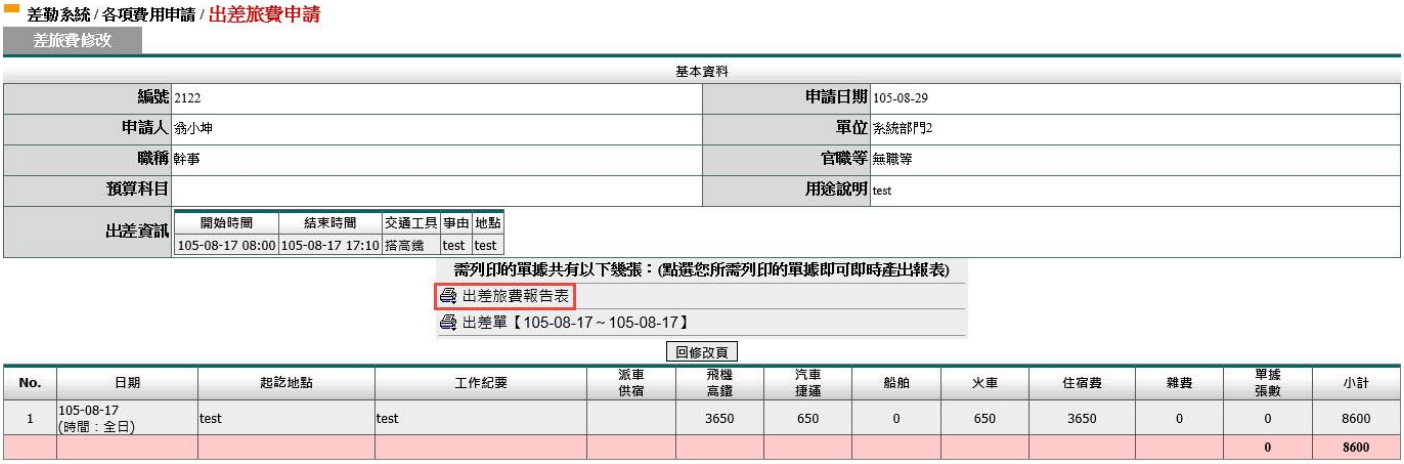
1. 請至❶差勤系統->❷各項費用申請->❸出差旅費申請->❹差旅費修改->❺將查詢區間的起迄時間調整為該申請單的時間->❻查詢，來進行下一步驟。

2. 經上一步驟後就會出現您所要查詢的單據，此時點選該單後方的修改來進入下一步驟。

3. 經上一步驟後就會進到您所選的單據中，此時看您的內容是否有錯，若有錯的話此時就可修正其內容，若都沒有問題的話請直接按確定進入下一步驟。



4. 經上一步驟後就進到此一畫面，此時去點選出差旅費報告表就可列印出來了哦!



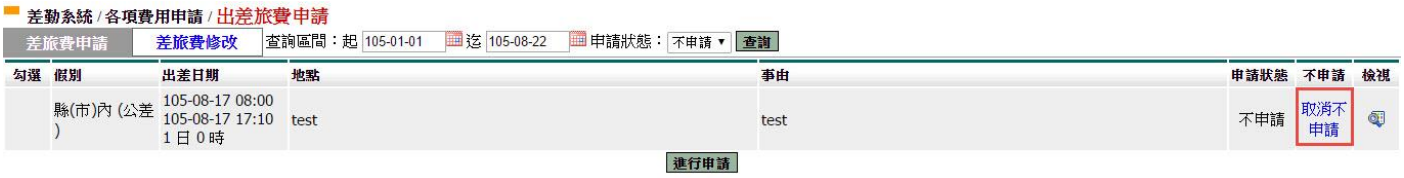
2. 出差費點選為不申請修正操作手冊

一、當今天您要申請出差旅費時不小心點選到如下圖紅色方框所示不申請要怎麼處理，讓我們進到下一步驟去進行修正

二、出差旅費點選不申請修正操作方法：❶差勤系統->❷各項費用申請->❸出差旅費申請，來進到下一步驟

四、當您進到出差旅費申請功能頁面後，您請在申請狀態將他改為不申請後，點選查詢，進行下一步驟

五、經上一步驟後您就會看到不小心點選為不申請的出差單，此時只要點選後方取消不申請就會變回原本的未申請狀態



六、上一步驟完成後要怎麼查詢，有 2 種方法

1. 重新點選：❶差勤系統->❷各項費用申請->❸出差旅費申請

2. 或如下圖所示，先將❶申請狀態改為未申請後，點選❷查詢，即可查詢到您的出差單

3. 各類假單附件後補操作手冊

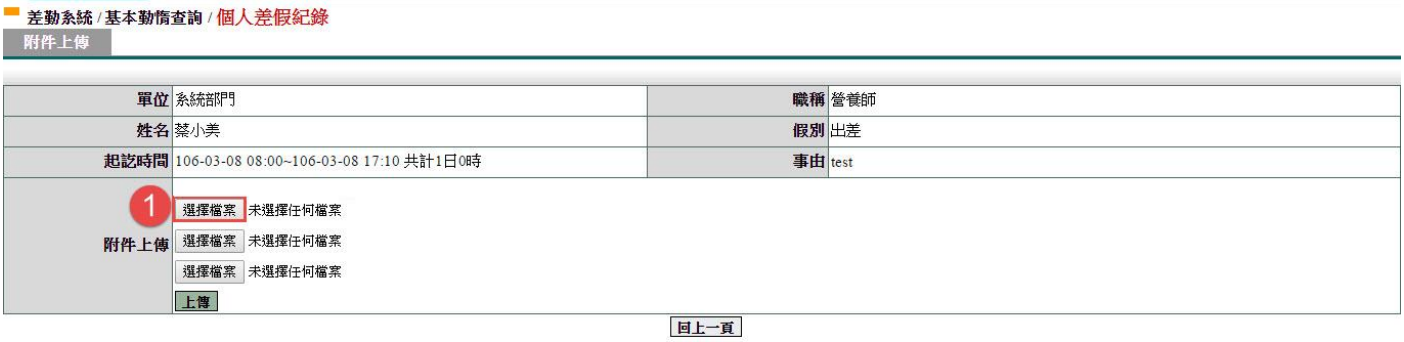
前言：因各類假單送出後發現證件未附應如何處理，就讓我們已出差單為案例，當出差時為臨時出差公文資料尚未拿到，但需先送出其出差單，但沒有附件因此需事後補送證明文件，經由此一操作手冊來協助同仁如何上傳操作。

1. 請至❶差勤系統->❷基本勤隋查詢->❸個人差假紀錄查詢

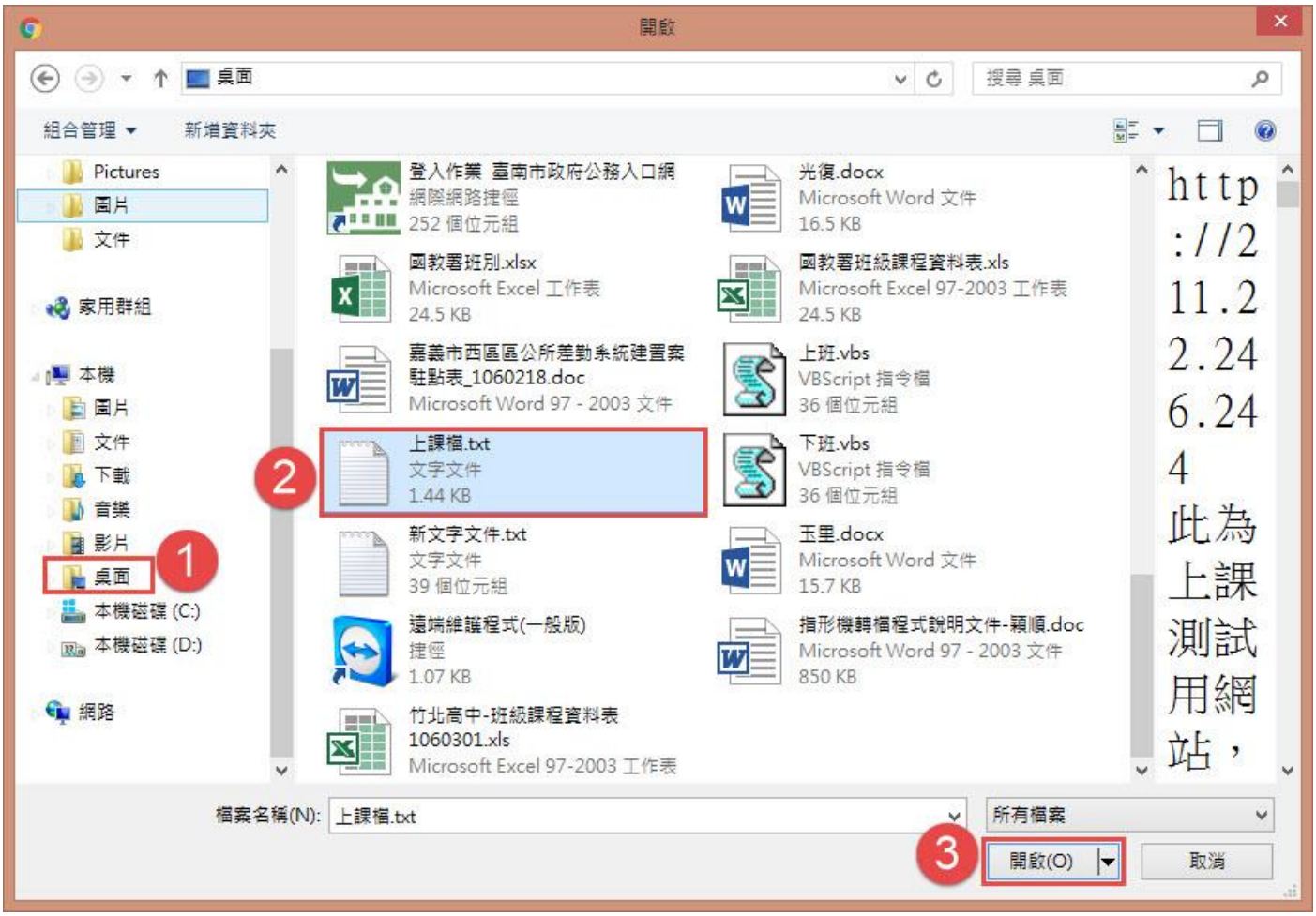
2. 經上一步驟進到個人差假紀錄查詢後，請先將其需❶查詢區間調整為要查詢的時間，再來將其要查詢的❷假別名稱勾選，若不勾選的話系統的預設值為全數帶入查詢，以上全都選取並勾選完成後請點選❸確定進行查詢。

3. 經上一步驟查詢出來後，請點選要上傳附件的那張假後方❶附件功能鍵 進入上傳。

4. 經上一步驟後請點選，❶選擇檔案來進行下一步驟。

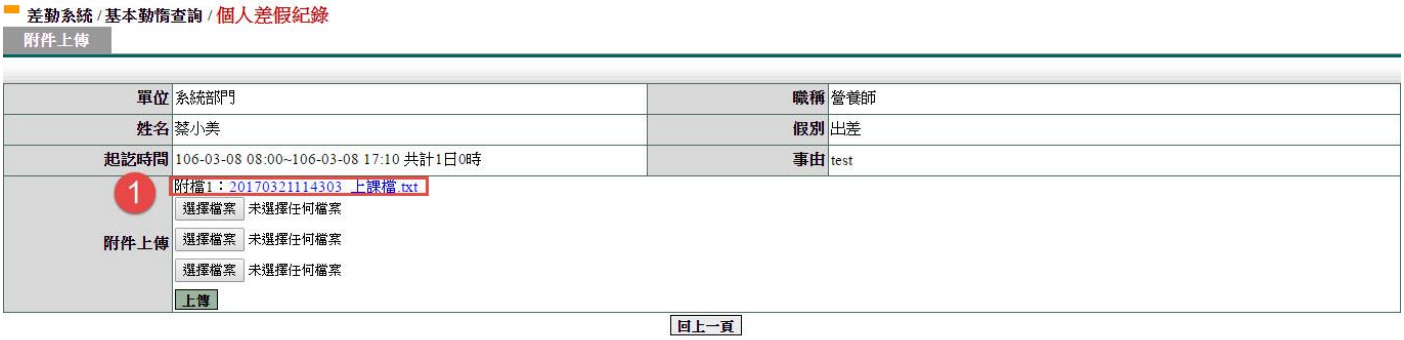


5. 接下來找到您放要上傳的附件位置，以下圖為例：我檔案放置的位置是在❶桌面，找到我要上傳的檔案名為❷上課檔，點選檔案之後請點選❸開啟或開啟舊檔來進行開啟。



6. 經上一步驟您會看到您要上傳的檔案系統已幫您選入如下❶上課檔，再來請點選❷上傳來進行上傳。

7. 經以上步驟完成後您就會看到您要上傳的附件檔出現如下圖所示❶附檔 1 的地方，這就代表您已上傳完成。



4. 銷假方式操作手冊

前言：當您發現您本來送出假單請假了，但後來因有重要公務需處理需銷假時，要如何操作呢?而我們系統上的銷假方式有兩種，第一種就是您所要銷的該張假單其簽核流程尚未完成，因而還保留在送審核文件夾，這種的就是自行取消的方式，若是第二種的話就是您所要銷的假單已都跑完請假流程的話，那就要至銷假申請單進行銷假作業，就讓我們來看看以下步驟來進行操作。

一、 各類假單自行取消

1. 請至右上角❶流程系統->❷流程簽核->❸送審文件匣，進行下一步驟。

2. 經上一步驟後會進到送審文件匣的功能頁面，此時您就找到您要自行取消的那張假單，此時請點選該筆假單後方的❶檢視來進到該假單內容。

3. 接下來您就會看到畫面上會有一個❶取消申請的功能鍵，您就將其點下去來進行下一步驟。

4. 經上一步驟後畫面上就會出現如下圖訊息來告知您該張單假單已取消申請完成，此時您就點選❶確定來關閉此畫面。

5. 經以上步驟後您就會看到您所要取消的那張假單不見了，這就代表您已自行取消完成了。

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
Qlv1060001224	系統部門	營養師 蔡小美	銷假單	123	起 106-05-26(五) 13:10 訖 106-05-26(五) 17:10 共計 0 日 4 時		許主任	
clv1060094654	系統部門	營養師 蔡小美	喪假	123	起 106-05-25(四) 08:00 訖 106-05-25(四) 17:10 共計 1 天 0 小時		許主任	

二、 各類假單銷假方式

1. 請至右上角❶差勤系統->❷差假申請單->❸銷假申請單，進行下一步驟。

2. 進到該功能後調整您要❶查詢所有銷的假單的區間，調整完成後請點選❷確定來進到下一步驟。

3. 經上一步驟後會看到您所查詢的這一段時間所有的假單，此時點選您所要銷的那張假單後方的❶銷假功能鍵來進行下一步驟。

4. 接下來將所要❶銷假的時間確認一下，在來填入❷銷假事由(必填)，完成後點選❸送出申請。

5. 經以上步驟後您就會在送審文件匣中看到您剛送出的❶銷假申請單了，只要其簽核流程全數完成那您就是完成銷假了。

※若您是因為請錯時間因而要銷假重送的話，請記得要銷假流程全都完成才能在重新申請。

5. 自已忘記密碼要如何自行處理

※請記得此一功能必需您在系統上的人事資料有建立您的 MAIL 才能正常使用哦!若您尚未建立的話，結果忘記密碼了，此時就只能找人事管理人員協助更改密碼了哦!!

1. 請至首頁密碼輸入位置右手邊會有一下❶忘記密碼的功能鍵，請您點選他來進行下一步驟。

2. 進到此一畫面後❶請輸入身份證、❷請輸入生日、❸請輸入驗證碼，全都輸入完成後請點選❹確認送出來進行下一步驟。

3. 此時系統就會寄發其認證碼至您的 MAIL，這時您就至您的 MAIL 找出認證碼來進行重置密碼哦!!

10. 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. 簽到退在該班別上班前 1.5 小時簽到系統會顯示異常。
3. 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。
4. 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。
5. 系統會驗證若同仁自已設定之職務代理人有請假時，則不可在選其已請假之同仁來當職代。
6. 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。
7. 系統各類假單皆控管事前、事中、事後 3 天內可送出申請，超過事後 3 天則會鎖定不可申請。
8. 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，採用人事室補登。
9. 加班時數核發機制是採時數比對的。

11. 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。
4.以下之假別都是用半天或一天去銷假。
　半天計：休假、婚假、慰勞假
5.以下之假別都是用小時去銷假。
　小時計：事假、喪假、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.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。
3.代理人同日代理無上限的。

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

差勤系統帳號代碼

資料序號	差勤系統帳號代碼	學校名稱
1	9521	屏東縣立大同高級中學
2	9522	屏東縣立枋寮高級中學
3	9523	屏東縣立來義高級中學
4	9524	屏東縣立東港高級中學
5	9602	屏東縣立長治國民中學
6	9603	屏東縣立內埔國民中學
7	9604	屏東縣立恆春國民中學
8	9605	屏東縣立明正國民中學
9	9606	屏東縣立中正國民中學
10	9607	屏東縣立萬丹國民中學
11	9608	屏東縣立潮州國民中學
12	9609	屏東縣立林邊國民中學
13	9611	屏東縣立公正國民中學
14	9612	屏東縣立里港國民中學
15	9613	屏東縣立九如國民中學
16	9614	屏東縣立高樹國民中學
17	9615	屏東縣立鹽埔國民中學
18	9616	屏東縣立竹田國民中學
19	9618	屏東縣立麟洛國民中學
20	9619	屏東縣立高泰國民中學
21	9620	屏東縣立萬巒國民中學
22	9621	屏東縣立崇文國民中學
23	9622	屏東縣立新埤國民中學
24	9623	屏東縣立新園國民中學

25	9624	屏東縣立琉球國民中學
26	9625	屏東縣立南州國民中學
27	9626	屏東縣立佳冬國民中學
28	9627	屏東縣立車城國民中學
29	9628	屏東縣立滿州國民中學
30	9630	屏東縣立瑪家國民中學
31	9632	屏東縣立牡丹國民中學
32	9634	屏東縣立獅子國民中學
33	9635	屏東縣立鶴聲國民中學
34	9636	屏東縣立泰武國民中學
35	9637	屏東縣立光春國民中學
36	9638	屏東縣立至正國民中學
37	9639	屏東縣立東新國民中學
38	9641	屏東縣立萬新國民中學
39	9701	屏東縣屏東市中正國民小學
40	9702	屏東縣屏東市仁愛國民小學
41	9703	屏東縣屏東市海豐國民小學
42	9704	屏東縣屏東市公館國民小學
43	9705	屏東縣屏東市大同國民小學
44	9706	屏東縣屏東市鶴聲國民小學
45	9707	屏東縣屏東市凌雲國民小學
46	9708	屏東縣屏東市勝利國民小學
47	9709	屏東縣屏東市歸來國民小學
48	9710	屏東縣屏東市前進國民小學
49	9711	屏東縣屏東市唐榮國民小學
50	9712	屏東縣屏東市民和國民小學
51	9713	屏東縣屏東市建國國民小學
52	9714	屏東縣屏東市復興國民小學

53	9715	屏東縣萬丹鄉萬丹國民小學
54	9716	屏東縣萬丹鄉新庄國民小學
55	9717	屏東縣萬丹鄉興華國民小學
56	9718	屏東縣萬丹鄉新興國民小學
57	9719	屏東縣萬丹鄉社皮國民小學
58	9720	屏東縣萬丹鄉廣安國民小學
59	9721	屏東縣萬丹鄉興化國民小學
60	9722	屏東縣麟洛鄉麟洛國民小學
61	9723	屏東縣九如鄉九如國民小學
62	9724	屏東縣九如鄉後庄國民小學
63	9725	屏東縣九如鄉惠農國民小學
64	9726	屏東縣長治鄉長興國民小學
65	9727	屏東縣長治鄉繁華國民小學
66	9728	屏東縣長治鄉德協國民小學
67	9729	屏東縣鹽埔鄉鹽埔國民小學
68	9730	屏東縣鹽埔鄉仕絨國民小學
69	9731	屏東縣鹽埔鄉高朗國民小學
70	9732	屏東縣鹽埔鄉新圍國民小學
71	9733	屏東縣鹽埔鄉彭厝國民小學
72	9734	屏東縣鹽埔鄉振興國民小學
73	9735	屏東縣高樹鄉高樹國民小學
74	9736	屏東縣高樹鄉舊寮國民小學
75	9737	屏東縣高樹鄉新豐國民小學
76	9738	屏東縣高樹鄉田子國民小學
77	9739	屏東縣高樹鄉泰山國民小學
78	9741	屏東縣高樹鄉新南國民小學
79	9742	屏東縣里港鄉里港國民小學
80	9743	屏東縣里港鄉載興國民小學

81	9744	屏東縣里港鄉土庫國民小學
82	9746	屏東縣潮州鎮潮州國民小學
83	9747	屏東縣潮州鎮光春國民小學
84	9748	屏東縣潮州鎮光華國民小學
85	9749	屏東縣潮州鎮四林國民小學
86	9750	屏東縣潮州鎮潮南國民小學
87	9751	屏東縣潮州鎮潮東國民小學
88	9752	屏東縣萬巒鄉萬巒國民小學
89	9753	屏東縣萬巒鄉五溝國民小學
90	9754	屏東縣萬巒鄉佳佐國民小學
91	9756	屏東縣萬巒鄉赤山國民小學
92	9757	屏東縣內埔鄉內埔國民小學
93	9759	屏東縣內埔鄉僑智國民小學
94	9760	屏東縣內埔鄉崇文國民小學
95	9761	屏東縣內埔鄉黎明國民小學
96	9762	屏東縣內埔鄉泰安國民小學
97	9763	屏東縣內埔鄉東勢國民小學
98	9764	屏東縣內埔鄉豐田國民小學
99	9765	屏東縣竹田鄉竹田國民小學
100	9766	屏東縣竹田鄉西勢國民小學
101	9767	屏東縣竹田鄉大明國民小學
102	9768	屏東縣新埤鄉新埤國民小學
103	9769	屏東縣新埤鄉大成國民小學
104	9770	屏東縣新埤鄉萬隆國民小學
105	9771	屏東縣新埤鄉餉潭國民小學
106	9772	屏東縣枋寮鄉枋寮國民小學
107	9773	屏東縣枋寮鄉僑德國民小學
108	9774	屏東縣枋寮鄉建興國民小學

109	9775	屏東縣枋寮鄉東海國民小學
110	9777	屏東縣東港鎮東港國民小學
111	9778	屏東縣東港鎮東隆國民小學
112	9779	屏東縣東港鎮海濱國民小學
113	9780	屏東縣東港鎮以栗國民小學
114	9781	屏東縣東港鎮大潭國民小學
115	9782	屏東縣新園鄉新園國民小學
116	9783	屏東縣新園鄉仙吉國民小學
117	9784	屏東縣新園鄉烏龍國民小學
118	9785	屏東縣新園鄉港西國民小學
119	9786	屏東縣新園鄉鹽洲國民小學
120	9787	屏東縣琉球鄉琉球國民小學
121	9788	屏東縣琉球鄉全德國民小學
122	9789	屏東縣琉球鄉白沙國民小學
123	9790	屏東縣崁頂鄉崁頂國民小學
124	9791	屏東縣崁頂鄉港東國民小學
125	9792	屏東縣崁頂鄉力社國民小學
126	9793	屏東縣林邊鄉林邊國民小學
127	9794	屏東縣林邊鄉仁和國民小學
128	9795	屏東縣林邊鄉竹林國民小學
129	9796	屏東縣林邊鄉崎峰國民小學
130	9797	屏東縣林邊鄉水利國民小學
131	9798	屏東縣南州鄉南州國民小學
132	9799	屏東縣南州鄉同安國民小學
133	9800	屏東縣南州鄉溪北國民小學
134	9801	屏東縣佳冬鄉佳冬國民小學
135	9802	屏東縣佳冬鄉塭子國民小學
136	9803	屏東縣佳冬鄉昌隆國民小學

137	9804	屏東縣佳冬鄉大新國民小學
138	9805	屏東縣佳冬鄉玉光國民小學
139	9806	屏東縣恆春鎮恆春國民小學
140	9807	屏東縣恆春鎮僑勇國民小學
141	9808	屏東縣恆春鎮山海國民小學
142	9810	屏東縣恆春鎮大光國民小學
143	9811	屏東縣恆春鎮水泉國民小學
144	9812	屏東縣恆春鎮大平國民小學
145	9813	屏東縣恆春鎮墾丁國民小學
146	9814	屏東縣車城鄉車城國民小學
147	9818	屏東縣滿州鄉滿州國民小學
148	9819	屏東縣滿州鄉長樂國民小學
149	9820	屏東縣滿州鄉永港國民小學
150	9824	屏東縣枋山鄉楓港國民小學
151	9825	屏東縣枋山鄉加祿國民小學
152	9833	屏東縣瑪家鄉佳義國民小學
153	9836	屏東縣霧臺鄉霧臺國民小學
154	9840	屏東縣泰武鄉武潭國民小學
155	9841	屏東縣泰武鄉泰武國民小學
156	9842	屏東縣泰武鄉萬安國民小學
157	9843	屏東縣來義鄉來義國民小學
158	9844	屏東縣來義鄉望嘉國民小學
159	9845	屏東縣來義鄉文樂國民小學
160	9846	屏東縣來義鄉南和國民小學
161	9847	屏東縣來義鄉古樓國民小學
162	9848	屏東縣春日鄉春日國民小學
163	9849	屏東縣春日鄉力里國民小學
164	9850	屏東縣春日鄉古華國民小學

165	9851	屏東縣獅子鄉楓林國民小學
166	9852	屏東縣獅子鄉丹路國民小學
167	9853	屏東縣獅子鄉內獅國民小學
168	9854	屏東縣獅子鄉草埔國民小學
169	9855	屏東縣牡丹鄉石門國民小學
170	9857	屏東縣牡丹鄉高士國民小學
171	9858	屏東縣牡丹鄉牡丹國民小學
172	9859	屏東縣內埔鄉榮華國民小學
173	9861	屏東縣高樹鄉廣興國民小學
174	9862	屏東縣內埔鄉新生國民小學
175	9863	屏東縣琉球鄉天南國民小學
176	9864	屏東縣內埔鄉富田國民小學
177	9866	屏東縣里港鄉三和國民小學
178	9868	屏東縣瑪家鄉北葉國民小學
179	9869	屏東縣屏東市忠孝國民小學
180	9870	屏東縣屏東市和平國民小學
181	9871	屏東縣佳冬鄉羌園國民小學
182	9872	屏東縣內埔鄉隘寮國民小學
183	9873	屏東縣九如鄉三多國民小學
184	9877	屏東縣三地門鄉青山國民小學
185	9878	屏東縣三地門鄉口社國民小學
186	9879	屏東縣三地門鄉青葉國民小學
187	9880	屏東縣屏東市信義國民小學
188	9881	屏東縣屏東市瑞光國民小學
189	9882	屏東縣屏東市崇蘭國民小學
190	9883	屏東縣萬丹鄉四維國民小學
191	9884	屏東縣內埔鄉東寧國民小學
192	9885	屏東縣潮州鎮潮昇國民小學

193	9887	屏東縣潮州鎮潮和國民小學
194	9889	屏東縣東港鎮東興國民小學
195	9890	屏東縣里港鄉塔樓國民小學
196	9891	屏東縣東港鎮東光國民小學
197	9892	屏東縣三地門鄉賽嘉國民小學
198	9893	屏東縣新園鄉瓦瑤國民小學
199	9894	屏東縣里港鄉玉田國民小學
200	9895	屏東縣屏東市民生國民小學
201	9896	屏東縣瑪家鄉長榮百合國民小學
202	9897	屏東縣三地門鄉地磨兒國民小學