

國立員林崇實高工雲端差勤系統操作說明

107年9月4日版

一、本校於 9月30日前採新差假系統線上訓練與原本校系統紙本雙軌併行，並自 10月1日起，本校教職員工請登入雲端差勤系統辦理請假(含出差及加班)手續，不再使用 原本校開發差勤系統。

備註：新差假系統線上訓練網址為 http://163.23.168.12/au-sa.php?NT_NO=9&FirstPage=1

二、雲端差勤系統自10月1日起，請於以下二處路徑連結：本校網站首頁>人事室>新差勤系統，或搜尋國教署差勤系統，網址：<https://pemis.kl2ea.gov.tw>。

(一)帳號為『個人身分證號』(第1個英文字母大寫)。

(二)密碼預設為『1234』，登入後，可變更個人密碼：系統基本設定/變更個人密碼。

三、基本資料設定：

(一)請至人事基本設定/職務代理設定，設定您的職務代理人。

(二)請至人事基本設定/個人資訊，檢視個人基本資料是否正確。

(三)請檢視基本勤惰查詢/個人差假紀錄、個人加班紀錄。

(四)同仁如於10月1日前之有效期內尚未補休完畢之加班紀錄，人事室統一以制式方式電子郵件通知，屆時請於9月30日下班前，回傳並送加班紀錄電子檔及檢具相關證明，俾便匯入雲端差勤系統。

四、請假功能：

(一)申請時間、地點：只要能上網即可辦理請假手續，若未能於事前、事中申請，事後限3日內，逾期則系統自動鎖定，將無法申請。

(二)職務代理人：

1. 導師或專任教師之職務代理人請洽學務處或教務處為之；行政人員請洽處室科職務代理方式。

2. 若已代理別人，須進行代理業務移轉始可請假。

(三)公差假：

1. 不需申請差旅費：請至差假申請單/請假單/公假(無差旅費)。

2. 需申請差旅費：請至差假申請單/出差單。(申請出差補休亦在此填寫)。再至各項費用申請/出差旅費申請，列印紙本送核。

3. 公文附件請掃描後上傳，如不便掃描，請洽人事室。

(四)公出單：取代各處室公出簿。

(五)加班申請單：一般加班/加班事由/需簽到退(校內)；紙本簽到退(校外或無法在系統簽到退)。

(六)出國申請單：

1. 赴大陸以外地區及港澳地區，請填出國申請單。

2. 出國申請單併假單功能：填完本單即完成請假手續。

3. 例假日或寒暑假出國仍需填寫：預定出國期間請填寫全部出國日期，含假日。請假類別請勾選例假日、寒暑假，即不計入請假日數。

附註：出國申請單即為假單。

(七)赴大陸地區申請表(非因公)：

1. 赴大陸地區(不含港澳)，請填赴大陸地區申請表。

2. 另請填寫出國申請單，才算完成請假手續。

附註：出國申請單即為假單。

五、行政同仁線上加班簽到退：

(一)打卡2次(簽到、簽退)。

(二)加班不足1小時不予計算。加班時數係比較加班申請單與加班簽到退時數，取其較小者。因

1 張加班申請單須打 2 次卡，若加班申請單時數不足，建議取消重新申請。

(三)行政人員 **中午或下班後業務值勤** 於寒暑假補休，仍維持現行紙本作業。請將 **每週** 業務值勤簽到表陳核後自行留存。學期末送人事室由後台鍵入補休時數。

六、安全規範：

(一) 5 次密碼登入錯誤，須間隔 5 鐘，始能再次登入，若持續錯誤，間隔時間將累加。

(二) 30 分鐘未操作系統即主動登出。

(三) 忘記密碼可洽人事室還原為預設密碼 1234。

七、相關操作步驟請參閱國教署雲端差勤系統一般使用者教育訓練影片（觀看網址：

http://163.23.168.12/au-sa.php?NT_NO=9&FirstPage=1），或參閱一般使用者操作手冊（下載路徑：系統基本設定/一般使用者操作手冊）。如再有疑義，請洽人事室（分機 121、122）。

2018/08/31 新差勤系統(訓練用)

新差勤系統10/1前訓練用<---點此開始訓練

以下為教學檔

國教署差勤系統一般使用者課程 只有加班需簽到退大湖農工

教育署

出差單 | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單 | 赴大陸地區申請表 | 赴大陸返臺意見表 | 忘刷卡證明單 | 請假申請單 | 代理業務移轉 | 代理業務

請假單

請假單	
請假人	申請人單位: 系統部門
請假事由	考勤代號: 417813

【新差勤電子系統課務處理流程 (107.9.4)】

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 <small>系統管理</small>	簽核申請人	申請人單位 <small>流徑連豐小學</small>	
職稱 <small>校長</small>		考勤代號 <small>834790</small>	
公出地點	<input type="text"/> <input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="加入地點"/>	公出事由	<input type="text"/> <input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>
附件說明		上傳檔案	
起訖時間	<small>107-07-30 09:00</small> - <small>107-07-30 10:00</small> (日期格式YY-mm-dd) <small>共計 0 天 0 小時</small> <input type="button" value="計算時間"/> <small>不含假日 含假日</small>		
週期性	<input type="checkbox"/> 週一 <input type="checkbox"/> 週二 <input type="checkbox"/> 週三 <input type="checkbox"/> 週四 <input type="checkbox"/> 週五		
職務代理人	<small>系統管理</small>		
ckv1070000122	流徑連豐小學	系統管理	107-07-30
<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
ckv1020042680	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	<input type="button" value=""/>

如公差已有安排課務處理，請填寫「課務辦理申請單」(請至雲端下載附件，或至教務處索取紙本)，經協助課務處理教師簽名同意，拍照或掃描後以附件上傳即可。(如公差公文尚未完成急需出差者，請先來電教學組/教務處(進修學校教學組)，以便盡快處理課務)

國立員林崇實高工 課務辦理申請單

姓名	(請假申請人簽章)	會辦日期	年	月	日
假別	<input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 休 <input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 生理 <input type="checkbox"/> 家照 <input type="checkbox"/> 公差 <input type="checkbox"/> 喪 <input type="checkbox"/> 婚 <input type="checkbox"/> 產前 <input type="checkbox"/> 分娩 <input type="checkbox"/> 陪產 <input type="checkbox"/> 其他公務需求()				
時間	自 年 月 日 星期() 時起至 年 月 日 星期() 時止	(24小時制)			

請假教師課務					協助教師						
日期	星期	節次	班級	科目名稱	兼課 註記	處理 情況	日期	星期	節次	科目名稱	協助教師 簽名
					<input type="checkbox"/> 兼	<input type="checkbox"/> 調 <input type="checkbox"/> 代					
					<input type="checkbox"/> 兼	<input type="checkbox"/> 調 <input type="checkbox"/> 代					
					<input type="checkbox"/> 兼	<input type="checkbox"/> 調 <input type="checkbox"/> 代					
					<input type="checkbox"/> 兼	<input type="checkbox"/> 調 <input type="checkbox"/> 代					
					<input type="checkbox"/> 兼	<input type="checkbox"/> 調 <input type="checkbox"/> 代					
					<input type="checkbox"/> 兼	<input type="checkbox"/> 調 <input type="checkbox"/> 代					
					<input type="checkbox"/> 兼	<input type="checkbox"/> 調 <input type="checkbox"/> 代					

※完成後，請重按拍照或掃描檔做為請假之附件上傳即可，紙本請老師自行留存。
 ※調課內容必為同班級之課程調課，調課完成後請務必自行通知授課班級學生。

