

國立苗栗高級農工職業學校

「國立高級中等以下學校雲端差勤系統建置」  
委託技術服務採購案

一般使用者操作手冊

宏權科技有限公司  
中華民國 106 年 03 月

# 目錄

<b>1. 差勤系統介面說明.....</b>	<b>2</b>
1.1 登入頁 .....	2
1.2 首頁 .....	2
<b>2. 初次登入系統基本設定 .....</b>	<b>3</b>
2.1 職務代理設定 .....	3
2.2 變更個人密碼 .....	3
2.3 個人詞庫設定 .....	4
<b>3. 差假申請單操作說明 .....</b>	<b>5</b>
3.1 請假單 .....	5
3.2 出差單 .....	6
3.3 公出單 .....	7
3.4 加班申請單 .....	8
3.5 出國申請單 .....	9
3.6 赴大陸地區申請表 .....	9
3.7 忘刷卡證明單 .....	10
3.8 銷假申請單 .....	10
3.9 代理業務移轉 .....	11
3.10 代理業務移轉審核 .....	12
<b>4. 各項費用申請作業 .....</b>	<b>13</b>
4.1 差旅費申請 .....	13
4.2 加班費申請 .....	15
<b>5. 基本勤惰查詢.....</b>	<b>16</b>
5.1 職務代理查詢 .....	16
5.2 個人出勤紀錄 .....	16
5.3 個人差假紀錄 .....	17
5.4 個人加班紀錄 .....	17
5.5 個人忘刷查詢 .....	18
<b>6. 流程資料操作說明.....</b>	<b>19</b>
6.1 待簽核文件匣 .....	19
6.2 代理文件匣 .....	19
6.3 送審文件匣 .....	20
6.4 已簽核完成文件匣 .....	21
6.5 退回文件匣 .....	21
6.6 簽核記錄匣 .....	21
<b>7. 備註.....</b>	<b>22</b>

## 1. 差勤系統介面說明

### 1.1 登入頁

ID 請輸入身分證字號第一個英文字母為大寫

PassWord 預設為 1234



教育部國民及學前教育署  
高中職雲端差勤系統

ID 帳號

PassWord 密碼

驗證碼 576486

登入 取消

### 1.2 首頁

進入首頁即會出現如下列之功能畫面



教育部國民及學前教育署  
您好 [PEMIS\_TAINAN\_ED]

差勤電子表單系統

功能頁籤

功能項目

代理訊息

假別	請假人	請假時間
目前無資料		

異常訊息

異常日期	異常內容
目前無資料	

您今日尚無簽到退紀錄

刷卡號碼	刷卡時間
目前無資料	

目前時間: 2016-08-22 16:36:08

目前IP位置: 118.163.163.243

上班簽到 下班簽退 加班簽到 加班簽退

訊息公告

重要	消息內容	發布人員	發布時間	附檔
目前無資料				

跳至: 頁 每頁顯示: 25 筆 第1-0筆, 共0筆

待審核 0 筆 代理審核 0 筆 送審文件 0 筆 退回 0 筆 忘刷證明 0 筆 代理業務 0 筆

## 2. 初次登入系統基本設定

### 2.1 職務代理設定

編輯您的**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

由**重新匯入原單位職代**、**新增職代**、**調整順序**進行設定，也可**刪除**您所設定的代理人。



### 2.2 變更個人密碼

初次登入密碼為 **1234**

1. 請點選**1**差勤系統 / **2**系統基本設定 / **3**變更個人密碼，進入**變更個人密碼**功能。



2. 依畫面上輸入**舊密碼**及兩次**新密碼**後，按下「**確定**」

差勤系統 / 系統基本設定 / 變更個人密碼

變更個人密碼

請輸入舊密碼	<input type="text"/>
請輸入新密碼	<input type="text"/> (密碼長度: 4~20)
請輸入確認新密碼	<input type="text"/>

3. 當密碼**變更完成**，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

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
	開啟個人詞庫功能，選擇請假事由
	開啟公用詞庫功能，選擇請假事由
	新增職務代理區間，一張差假單最多可選擇三位職務代理人
	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「」後，進行流程關卡簽核作業。

請假單			
申請人	管理員	修改申請人	申請人單位
職稱	助理員		系統部門
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)	考勤代號
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)	請假事由
補請假事由			個人詞庫 公用詞庫
請假期間有無課務	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
代理人資料	無	職務代理人：請選擇	上傳檔案
新增區間	代理時間：起 105-03-08 08 時 00 分 訖 105-03-08 12 時 00 分		
刪除區間			
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
clv1050000111	系統部門	管理員	105-03-08

### 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。

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	<input type="radio"/> 公差 <input checked="" type="radio"/> 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		
公差假地點			<input type="text"/> 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	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是				
起訖時間	起 105-03-08 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 迄 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: <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日 <b>請填入實際執行職務可補休時數(不含路程):</b> <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> 計算天數 共計 0 日 0 時				
週期性	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是				
代理人資料	職務代理人: <input type="text"/> 代理時間: 起 105-03-08 08 時 00 分 迄 105-03-08 12 時 00 分				

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：

執行日期	執行時數	刪除
102-09-28	3	<input type="button" value="X"/>

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 3 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:  送件日期起: 102-07-28 迄: 102-09-26

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 迄 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	<input type="button" value="檢視"/>

### 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。

公出單			
申請人	管理員 <a href="#">修改申請人</a>	申請人單位	系統部門
職稱	科員	考勤代號	042370
公出地點	<input type="text"/>	公出事由	<input type="text"/> <a href="#">個人詞庫</a> <a href="#">公用詞庫</a>
起訖時間	起 104-03-09 08:00 (日期格式YY-mm-dd) 訖 104-03-09 10:00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 <a href="#">計算天數</a>		
週期性	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
代理人資料	職務代理人: <input type="text"/> <a href="#">新增區間</a> <a href="#">刪除區間</a> 代理時間: 起 104-03-09 08:00 訖 104-03-09 10:00		
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
clv1040000190	系統部門	管理員	104-03-09
<a href="#">送出申請</a> <a href="#">取消</a>			

#### 流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣

送審文件匣										
假單:	<input type="text" value="請選擇"/>	送件日期起:	<input type="text" value="102-07-28"/>	迄:	<input type="text" value="102-09-26"/>	<a href="#">查詢</a>				
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**」，進行流程關卡審核作業。

申請人	管理員 <a href="#">修改申請人</a>	申請人單位	系統部門
職稱	科員	考勤代號	042370
加班種類	一般加班 <input type="checkbox"/> 我是一般加班		
加班事由	<input type="text"/> <a href="#">個人詞庫</a> <a href="#">公用詞庫</a>		
加班簽到狀況	<input checked="" type="radio"/> 需簽到退 <input type="radio"/> 紙本簽到退		
加班別	<input type="radio"/> 早上加班 <input type="radio"/> 中午加班 <input checked="" type="radio"/> 晚上加班 <input type="radio"/> 假日加班		
加班起訖時間	<input checked="" type="radio"/> 單日(單次)加班(可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 104-03-09 <input type="text" value="17"/> 時 <input type="text" value="30"/> 分 至 104-03-09 <input type="text" value="17"/> 時 <input type="text" value="30"/> 分		
	<input type="radio"/> 多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 104-03-09 <input type="text" value="17"/> 時 <input type="text" value="30"/> 分 ~ 104-03-09 <input type="text" value="17"/> 時 <input type="text" value="30"/> 分 每週的： <input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四 <input type="checkbox"/> 五 <input type="checkbox"/> 六 <input type="checkbox"/> 日		
	<a href="#">計算天數</a> 共計 0 小時		
附件說明	無	上傳檔案	
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
def1040000033	系統部門	管理員	104-03-09

#### 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	<a href="#">查詢</a>				
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」，進行流程關卡審核作業。

出國申請單			
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	
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"/>	
預定出國期間: 起 105-03-08 08:00 (日期格式YY-mm-dd) 迄 105-03-08 12:00 (日期格式YY-mm-dd) 請填寫全部的出國日期, 含假日 共計 0日 0時		請假事由: <input type="text"/>	
請假期間有無差誤: <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		個人開車 <input type="checkbox"/> 公用開車 <input type="checkbox"/>	
附件說明: <input type="text"/>		上傳檔案: <input type="text"/>	
請假類別一: 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) 請點選加班記錄		起迄時間: 起 105-03-08 08:00 (日期格式YY-mm-dd) 迄 105-03-08 12:00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時	
請假類別二: 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) 請點選加班記錄		起迄時間: 起 <input type="text"/> 08:00 (日期格式YY-mm-dd) 迄 <input type="text"/> 12:00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 日 時	
請假類別三: 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) 請點選加班記錄		起迄時間: 起 <input type="text"/> 06:00 (日期格式YY-mm-dd) 迄 <input type="text"/> 12:00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 日 時	
代理人資料: 職務代理人: <input type="text"/> 新增區區 <input type="button"/> 刪除區區 <input type="button"/> 代理時間: 起 105-03-08 08:00 (日期格式YY-mm-dd) 迄 105-03-08 12:00 (日期格式YY-mm-dd)			
假單編號: chv105000113	填表人單位: 系統部門	填表人: 管理員	填表時間: 105-03-08

說明：

- 出國申請單提供三種假別做選擇，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」，進行流程關卡審核作業。

差勤系統 / 差假申請單 / 赴大陸地區申請單			
申請人: 翁小坤		申請人單位: 系統部門2	
職稱: 幹事		官職等: 無職等	
赴大陸地區地點: <input type="text"/>		本年曾赴大陸地區次數: <input type="text"/> 次	
本次申請赴大陸地區起迄日期: 起 105-08-22 08:00 (日期格式YY-mm-dd) 迄 105-08-22 17:00 (日期格式YY-mm-dd) 計算天數 共計 0日 0時		前次赴大陸地區日期: 起 <input type="text"/> 08:00 (日期格式YY-mm-dd) 迄 <input type="text"/> 17:00 (日期格式YY-mm-dd) 計算天數 共計 0日 0時	
附件說明: 如附檔		上傳檔案: <input type="text"/>	
最近三年內是否曾為下列人員: <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 國家機密保護法第二十六條第一項所列人員 <input type="checkbox"/> 國家情報工作法第三條第一項第三款所列人員 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 三年內不曾為上述人員			
事由	檢附文件	在大陸聯絡電話	備考
<input checked="" type="radio"/> 參團旅遊觀光	行程表		
<input type="radio"/> 家庭旅遊觀光	行程表		
<input type="radio"/> 探訪親友	大陸親友名單		
<input type="radio"/> 其他: <input type="text"/>	相關文件		
假單編號: chv1050219581	填表人單位: 系統部門2	填表人: 翁小坤	填表時間: 105-08-22

### 3.7 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。

忘刷卡證明單			
申請人	管理員 <a href="#">修改申請人</a>	申請人單位	系統部門
職稱	科員	考勤代號	042370
卡別	<input checked="" type="radio"/> 上午上班卡 <input type="radio"/> 下午下班卡	實際到(離)時間	104-03-09 08 時 00 (日期格式 YYmmdd)
檢核標準	每年合計准給 3次；目前該月已申請0次、今年已申請0次		
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
rf1040000051	系統部門	管理員	104-03-09 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**

### 3.8 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

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	

跳至： 頁 每頁顯示： 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
考勤代號	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 (日期格式 YYmmdd) 迄 102-09-06 17 時 30 (日期格式 YYmmdd) 共計 5 日 0 時
銷假事由	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> 個人詞庫 公用詞庫
送出申請 取消	

### 3.9 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

差勤系統 / 差假申請單 / 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
chv1050219579	休假	管理員	105-08-22 08:00	105-08-22 17:10			

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

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	chv1050219579
代理起迄時間	105-08-22 08:00~ 105-08-22 17:10
管理員的代理人	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           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)            張小亭 : 105-08-22 17 時 10 分 (日期格式YY-mm-dd)         </div>
確定 取消	

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

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	chv1050219579
代理起迄時間	105-08-22 08:00~ 105-08-22 17:10
管理員的代理人	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           張小亭            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)         </div>
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <span>1</span> <span>2</span> <span>確定</span> <span>取消</span> </div>	

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

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	取消移轉
clv1050219579	休假	管理員	105-08-22 08:00	105-08-22 17:10		審核中(張小亭)	

### 3.10 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

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	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

### 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. 勾選要申請出差費的項目，按下「進行申請」

差旅費申請		差旅費修改		查詢區間：起 104-01-01 迄 104-03-09		申請狀態：未申請		查詢	
勾選	假別	出差日期	地點	事由	申請狀態	不申請	檢視		
<input type="checkbox"/>	縣外(公差)	104-03-05 08:00 104-03-05 17:30 1日0時	test	test	未申請	不申請	補登		
<input type="checkbox"/>	縣外(公假)	104-03-04 08:00 104-03-04 17:30 1日0時	test	test	未申請	不申請	補登		
<input type="checkbox"/>	縣外(公差)	104-02-12 08:00 104-02-12 17:30 1日0時	高雄市	至岡山文化中心需求訪談	未申請	不申請	補登		

2. 依序填寫資料後，按下「確定」

差旅費申請												
基本資料												
申請人			管理員			單位			系統部門			
職稱			科員			官職等			警佐3階			
預算科目			出差旅費			用途說明			出差費			
出差資訊		開始時間	結束時間	交通工具	事由	地點						
		104-02-05 08:00	104-02-05 17:30	搭汽車	桃園體育處開會	桃園市						
		104-02-12 08:00	104-02-12 17:30	搭汽車	至岡山文化中心需求訪談	高雄市						
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	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	104-02-05 (時間：全日) 縣外(公差)	桃園	桃園體育處開會	<input type="checkbox"/> 派車 <input type="checkbox"/> 供宿	0	0	0	0	100	0	0	100
2	104-02-12 (時間：全日) 縣外(公差)	岡山文化中心	至岡山文化中心需求訪談	<input type="checkbox"/> 派車 <input type="checkbox"/> 供宿	0	0	0	200	0	0	0	200
											0	300
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>												

3. 資料確認畫面。

差旅費申請												
基本資料												
編號	67				申請日期	104-03-10						
申請人	管理員				單位	系統部門						
職稱	科員				官職等	警佐3階						
預算科目	出差旅費				用途說明	出差費						
出差資訊	開始時間	結束時間	交通工具	事由	地點							
	104-02-05 08:00	104-02-05 17:30	搭汽車	桃園體育處開會	桃園市							
	104-02-12 08:00	104-02-12 17:30	搭汽車	至岡山文化中心需求訪談	高雄市							
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)												
<input type="checkbox"/> 出差旅費報告表 <input type="checkbox"/> 出差單【104-02-05~104-02-12】												
<input type="button" value="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	船舶	火車	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	104-02-05 (時間：全日)	桃園	桃園體育處開會		0	0	0	0	100	0	0	100
2	104-02-12 (時間：全日)	岡山文化中心	至岡山文化中心需求訪談		0	0	0	200	0	0	0	200
											0	300

按下「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「**出差旅費報告表**」列印即可。

## 4.2 加班費申請

1. 填入查詢條件，按下「查詢」

差勤系統 / 各項費用申請 / 請領加班費

加班費申請 加班費修改 查詢區間：起 104-01-01 迄 104-03-09 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	勞基法假日時數	勞基法1.33時數	勞基法1.66時數	使用狀況
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	管理員	一般加班	104-02-02	17:30 18:30	17:30 18:30	1	221.00	1	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	管理員	一般加班	104-02-03	17:30 18:30	17:30 18:30	1	221.00	1	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	管理員	一般加班	104-02-04	17:30 18:30	17:30 18:30	1	221.00	1	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	管理員	一般加班	104-02-05	17:30 18:30	17:30 18:30	1	221.00	1	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	管理員	一般加班	104-02-06	17:30 18:30	17:30 18:30	1	221.00	1	0	0	0	

進行申請

2. 勾選項目 → 輸入申請加班費時數 → 按下「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 查詢區間：103-02-18~ 103-05-21 選擇全部 取消全選

勾選	單位	職稱	姓名	加班種類	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	勞基法假日時數	勞基法1.33時數	勞基法1.66時數	使用狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-18	17:30 20:30	17:30 20:30	3	100.00	2	0	0	0	加班費 1 小時
<input checked="" type="checkbox"/>	系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-19	17:30 20:30	17:30 20:30	3	100.00	2	0	0	0	加班費 1 小時
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-20	17:30 20:30	17:30 20:30	3	100.00	2	0	0	0	加班費 1 小時
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-21	17:30 20:30	17:30 20:30	3	100.00	3	0	0	0	

申請加班費 回上一頁

3. 確認申請金額無誤按下「確定」

差勤系統 / 各項費用申請 / 加班費申請

加班費申請 102-09-01 102-10-03

申請資料

申請人	系統管理者	職稱	技工
等級	1等無	薪資	薪俸(999) + 專業加給(0) + 職務加給(0) = 999
時薪	183.33	請領年月	102 年 09 月
核銷時數	4小時	申請金額	732元

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	勞基法假日時數	勞基法1.33時數	勞基法1.66時數	小計
102-09-15	08:00~ 12:00	08:00~ 12:00	4	183.33	0	4	0	0	732

暫存 確定 回上一頁

確定後請列印加班費報告表出來即可。

## 5. 基本勤惰查詢

### 5.1 職務代理查詢

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「**確定**」

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / **個人職務代理查詢**

個人職務代理查詢			
查詢區間	開始日期	102-10-01	(日期格式 YY-mm-dd)
	結束日期	102-10-15	(日期格式 YY-mm-dd)
		<input type="button" value="確定"/>	<input type="button" value="取消"/>

顯示查詢結果

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / **個人職務代理查詢**

個人職務代理查詢 查詢範圍：102-01-01~102-10-15 Excel下載

單位	職稱	請假人	假別名稱	假別期間	事由	職務代理人	簽核狀態
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	系統管理者(102-09-02 08:00~102-09-06 17:30)	簽核完成
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	系統管理者(102-09-10 08:00~102-09-10 17:30)	簽核完成
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	系統管理者(102-09-12 08:00~102-09-12 17:30)	簽核完成

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 3筆，共3筆

### 5.2 個人出勤紀錄

填入查詢區間後，按下「**確定**」

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / **個人出勤紀錄**

個人出勤紀錄			
查詢區間	開始日期	102-10-01	(日期格式 YY-mm-dd)
	結束日期	102-10-15	(日期格式 YY-mm-dd)
		<input type="button" value="確定"/>	<input type="button" value="取消"/>

顯示查詢結果

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / **個人出勤紀錄**

個人出勤紀錄 Excel下載

單位	職稱	姓名	日期	上班	中午	下班	異常狀況	刷卡 明細	備註
計畫處資訊管理科	測試帳號	林先生	102-10-01						
計畫處資訊管理科	測試帳號	林先生	102-10-02						
計畫處資訊管理科	測試帳號	林先生	102-10-03	13:34		17:49			
計畫處資訊管理科	測試帳號	林先生	102-10-04	07:52	13:15	17:37			
計畫處資訊管理科	測試帳號	林先生	102-10-05						例假日

### 5.3 個人差假紀錄

輸入查詢條件後，按下「**確定**」

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人差假紀錄

個人差假紀錄	
<b>查詢區間</b>	開始日期 102-10-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 102-10-15 (日期格式 YY-mm-dd)
<b>審核狀況</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 送審中 <input checked="" type="checkbox"/> 已審核 <input type="checkbox"/> 退回 <input type="checkbox"/> 取消
<b>假別名稱</b>	<input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 加班補休 <input type="checkbox"/> 出差補休 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 延長病假 <input type="checkbox"/> 公傷假 <input type="checkbox"/> 原住民歲時祭儀 <input type="checkbox"/> 停止上班 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 健康檢查公假 <input type="checkbox"/> 捐贈骨髓或器官假 <input type="checkbox"/> 出差 <input type="checkbox"/> 扣薪事假 <input type="checkbox"/> 扣薪病假 <input type="checkbox"/> 公出 <input type="checkbox"/> 出國請假單 <input type="checkbox"/> 績優員工 <input type="checkbox"/> 績優員工公假
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="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：102-01-01~102-10-15		—列印或下載—		執行						
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
系統部門	技工	系統管理者	出差(公差)	102-09-02 08:00 102-09-06 17:30	5日00時	上線駐點	宜蘭縣	縣內公差	已審核	補登		
系統部門	技工	系統管理者	出差(公差)	102-09-10 08:00 102-09-10 17:30	1日00時	訓練	test	縣外公差	已審核	補登		
系統部門	技工	系統管理者	出差(公差)	102-09-12 08:00 102-09-12 17:30	1日00時	開會	test	縣外公差	已審核	補登		
■出差：7日0時												

### 5.4 個人加班紀錄

輸入查詢條件後，按下「**確定**」

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人加班紀錄

個人加班紀錄	
<b>查詢區間</b>	開始日期 102-10-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 102-10-15 (日期格式 YY-mm-dd)
<b>審核狀況</b>	<input type="checkbox"/> 送審中 <input type="checkbox"/> 已審核 <input checked="" type="radio"/> 兩者皆有
<b>加班種類</b>	<input type="checkbox"/> 一般加班 <input type="checkbox"/> 專案加班 <input type="checkbox"/> 專案加班(70小時以上)
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

顯示查詢結果

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人加班紀錄

個人加班紀錄		條件查詢：103-01-01~103-05-21		—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	事由	使用狀況	補休期限	審核狀況	檢視	附件	複製假單
					上班	下班								
系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-12 17:30 ~ 19:00 共 1 時	17:30	19:00	1 時	業務加班	加班費 1 時	103-08-12	已審核	補登		
系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-17 17:30 ~ 20:30 共 3 時	17:30	20:30	3 時	業務加班	加班費 3 時	103-08-17	已審核	補登		
系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-18 17:30 ~ 20:30 共 3 時	17:30	20:30	3 時	業務加班	加班費 1 時	103-08-18	已審核	補登		
系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-19 17:30 ~ 20:30 共 3 時	17:30	20:30	3 時	業務加班	加班費 1 時	103-08-19	已審核	補登		
系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-20 17:30 ~ 20:30 共 3 時	17:30	20:30	3 時	業務加班	加班費 1 時	103-08-20	已審核	補登		
系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-21 17:30 ~ 20:30 共 3 時	17:30	20:30	3 時	業務加班		103-08-21	已審核	補登		
目前加班統計：[申請時數] 16小時 [核發時數] 16小時 [加班費時數] 7小時 [已補休時數] 0小時														
<input type="button" value="回上一頁"/>														

## 5.5 個人忘刷查詢

輸入查詢條件後，按下「**確定**」

差勤系統 / 基本勤情查詢 / **個人忘刷查詢**

個人忘刷查詢	
查詢區間	開始日期 103-05-01 (日期格式 YY-mm-dd)
	結束日期 103-05-21 (日期格式 YY-mm-dd)
忘刷種類	<input checked="" type="radio"/> 忘刷卡證明單 <input type="radio"/> 免刷卡證明單
假別簽核狀況	<input checked="" type="radio"/> 兩者皆有 <input type="radio"/> 已簽核 <input type="radio"/> 送審中

顯示查詢結果

差勤系統 / 基本勤情查詢 / **個人忘刷查詢**

個人忘刷查詢		Excel下載				
單位	職稱	姓名	申請日期	卡別	實際到離時間	異常原因
計畫處資訊管理科	測試帳號	林先生	102-10-15	上班卡	102-10-15 08:00:00	忘記刷卡

跳至:  頁 每頁顯示:  筆 第1 - 1筆, 共1筆

## 6. 流程資料操作說明

### 6.1 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

流程系統 / 流程簽核 / 待簽核文件匣

待簽核文件匣 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
<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

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	<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

### 6.2 代理文件匣

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
<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

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	<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

此功能顯示個人申請假單流程尚未完成的表單。

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

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	<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

## 6.4 已簽核完成文件匣

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

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----	

## 6.6 簽核記錄匣

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. 備註

### 一、差假原則

- 1.同一人同一天同一時間點不能有兩張假單。
- 2.當我請假那天，如果我已不是別人的職代我就不能請假，若要請假則要做業務移轉。
- 3.當我請假那天，我的職代已請假，我就不能在選他當職務代理人。
- 4.請假不足一小時，自動進位一小時。

### 二、加班原則

- 1.加班不足 1 小時，該小時不予以計算
- 2.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

### 三、不可銷假的差假單

- 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。