

# 嘉義縣學校差勤系統功能增修操作手冊

中華民國 110 年 09 月

# 目 錄

1. 增加使用時數與剩餘時數 .....	2
2. 新增多人請出差與多人請公假功能 .....	3
3. 將一個月逾期補休期限之各補休時數訊息，得於首頁個人訊息欄位顯示提醒 .....	5
4. 公假單(無差旅費)新增「部分辦公時間進修」事由 .....	6
5. 請假單變更，新增事假、休假、病假可週期性申請 .....	7
6. 申請婚假/喪假/娩假之結婚/喪葬/生育補助說明依人員類別進行文字修正 .....	9
7. 新增功能差勤系統/基本勤情查詢/個人行事曆來呈現月份差假與加班狀況 .....	11
8. 新增快速返回人事人員「管理者」切換鍵，或在「切換人員」項下，新增快速切換人事人員功能 .....	12
9. 新增出差單與加班單有複製功能 .....	13
10. 出差旅費報告表及出差單合併列印 .....	15
11. 新增臨時憑證申請功能(代替忘帶卡).....	17
12. 待簽核文件加入查詢單位之條件供查詢 .....	18
13. 新增值班班別多單位控制功能(兼多校使用).....	18
14. 新增值班設定多單位選擇功能(兼多校使用).....	19
15. 提供各單位可設定自己之加班費與出差費的預算科目，並當同仁申請加班費或出差費時可選擇該單位所設定的，報表也依所選擇的預算科目帶出 .....	22
16. 若同仁有選擇有課務，則銷假時需要課務組長 .....	23
17. 加班時數管理新增每一筆加班單後面可檢視刷卡明細 .....	24
18. 增部門差假紀錄統計報表、個人差假紀錄統計報表、加班費統計報表、部門加班時數統計報表、差旅費統計報表等統計功能 .....	25

# 1. 增加使用時數與剩餘時數

路徑：差勤管理/人事基本設定/延長服務時數設定

如已新增直接搜尋即可，如未新增同仁名字請點選「**新增延長人員**」進入新增。

延長服務時數設定 **新增延長人員**

---

人員類別

職稱

請選擇欲查詢人員

搜尋全部：

姓名關鍵字：

人事編號：

員工帳號：

請選擇人員：

請選擇單位：

**確定** **取消**

此為新增畫面，搜尋人員後再點「**新增人員**」。

延長服務時數設定 - 人員管理

---

請選擇欲查詢人員

請選擇人員：

請選擇單位：

**新增人員**

進入畫面後，勾選欲修改的人員，上方選擇「調整時數」或「調整期間」再點選「**批次調整**」。

延長服務時數設定

調整時數：   調整期間 開始：  ~ 結束：  **批次調整**

<input type="checkbox"/>	單位	職稱	姓名	可申請期限	總時數	已補休時數	剩餘時數
<input checked="" type="checkbox"/>	系統部門	幹事	蔡小美	開始日期：110-01-21 結束日期：110-02-16	20	0	20

## 2. 新增多人請出差與多人請公假功能

功能路徑：差勤系統 / 差假申請單 / 多人出差單

依欄位進行填寫後點選「送出申請」，班別需相同才能一起申請。

多人出差單			
申請人	管理員 <a href="#">修改申請人</a>	申請人單位	新聞科人事(2)
職稱	臨時人員	考勤代號	999999
同案人員	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">           同單位人員            黃小明         </div> <div style="margin-left: 20px;">           已選擇同案人員            &lt;&lt; &gt;&gt;         </div>		
公差假性質	<input checked="" type="radio"/> 公差 <input type="radio"/> 公假(具公差性質, 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	市內		
公差假地點	<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"/>	公差假事由	<input type="text"/> <input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>
公差性質	<input type="radio"/> 不請領出差旅費 <input type="radio"/> 請領出差旅費(單程超過5公里)		
附件說明	無	上傳檔案	
起訖時間	起 110-09-29 08時00分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 110-09-29 17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 請領類型: <input checked="" type="radio"/> 補休 <input type="radio"/> 加班費(不可補休) 請填入實際執行職務可補休時數: + <input type="button" value="計算天數"/> 共計 0 日 0 時		
職務代理人	請選擇		
假單編號	填表人單位	填表人	填表日期
clv110092900001	新聞科人事(2)	管理員	110-09-29
<input type="button" value="送出申請"/> <input type="button" value="取消"/>			

此為送出後畫面。

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
clv110092900422	系統部門	教師兼導師 管理員	公差(縣(市)內)	test	起 110-09-30(四) 07:30 訖 110-09-30(四) 16:00 共計 1 日 0 時 - 不含假日 同案人員: 蔡小美	test	許主任	

此為檢視畫面。

出差單			
申請人	管理員	申請人部門	系統部門
職稱	教師兼導師	考勤代號	999999
國內外出差	縣(市)內	交通工具	不搭任何工具
出差性質	公差	預估旅費	
出差地點	test	出差事由	test
附件說明	無	上傳檔案	
請假期間有無課務	否	起訖時間	110-09-30(四) 07:30 ~ 110-09-30(四) 16:00 共計 1 日 0 時 - 不含假日 同案人員: 蔡小美
職務代理人	許主任 起 110-09-30 07:30 訖 110-09-30 16:00	填表人單位	系統部門
填表人	管理員	填表時間	110-09-29
附件			

功能路徑：差勤系統 / 差假申請單 / 多人公假單

依欄位進行填寫後點選「送出申請」，班別需相同才能一起申請。

多人公假單			
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	教師兼導師	考勤代號	999999
同案人員	同單位人員 已選擇同案人員 吳小美 蔡小美 許主任 >> 許曉代 << 陳人事		
公假種類	訓練	公假類別	國內
公假性質	<input checked="" type="radio"/> 一般公假	交通工具	請選擇
公假地點	test 註：限25個字數	公假事由	test 註：限80個字數 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 checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
起訖時間	起 110-09-28 07時 30分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 110-09-28 16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 請填入實際執行職務可補休時數： <input type="text"/> + 計算天數 共計 1 日 0 時		
職務代理人	許主任		
假單編號	填表人單位	填表人	填表日期
clv110092802473	系統部門	管理員	110-09-28
<a href="#">送出申請</a> <a href="#">取消</a>			

此為送出後畫面。

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	審核狀況	檢視
clv110092900005	新聞科人事(2)	臨時人員 管理員	公假(國內) 一般公假	test	起 110-09-29(三) 08:00 訖 110-09-29(三) 17:00 共計 1 日 0 時; 不含假日 同案人員: 黃小明	test	黃小明	

此為檢視畫面。

請假單			
申請人	管理員	申請人單位	新聞科人事(2)
職稱	臨時人員	考勤代號	999999
請假類別	地點: test 公假性質: 一般公假 交通工具: 搭火車	是否使用國民旅遊卡	無
親等		事實發生日	
起訖時間	110-09-29(三) 08:00 ~ 110-09-29(三) 17:00 共計 1 日 0 時; 不含假日 同案人員: 黃小明	事由	test
附件說明	無	上傳檔案	
職務代理人	黃小明 起 110-09-29 08:00 訖 110-09-29 17:00	填表人單位	新聞科人事(2)
填表人	管理員	填表時間	110-09-29
備註		inside	1
sclass	1		
附件			


### 3. 將一個月逾期補休期限之各補休時數訊息，得於首頁個人訊息欄位顯示提醒


<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">代理訊息</th> </tr> <tr> <th>假別</th> <th>請假人</th> <th>請假時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">目前無資料</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">異常訊息</th> </tr> <tr> <th>異常日期</th> <th>異常內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>110-08-09</td> <td>上班:遲到,中午:未刷卡,下班:未刷卡,工作時數不足</td> </tr> <tr> <td>110-08-06</td> <td>上班:未刷卡,中午:未刷卡,</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">您今日 簽到退紀錄</th> </tr> <tr> <th>刷卡號碼</th> <th>刷卡時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>999999999</td> <td>110-09-29 11:53:58</td> </tr> </tbody> </table>	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	110-08-09	上班:遲到,中午:未刷卡,下班:未刷卡,工作時數不足	110-08-06	上班:未刷卡,中午:未刷卡,	您今日 簽到退紀錄		刷卡號碼	刷卡時間	999999999	110-09-29 11:53:58	<div style="text-align: right;"> <p>目前時間：2021-09-29 <b>15:30:36</b> (UTC/GMT +8)      目前IP位置：118.163.211.67</p> <p>今日簽到時間：11:53</p> <p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">上班簽到</span>    <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">下班簽退</span> </p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">待簽核 0 筆</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">代理簽核 0 筆</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px; background-color: yellow;">送審文件 2 筆</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">退回 0 筆</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">代理移轉審核 0 筆</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>訊息公告</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>重要</th> <th>標題</th> <th>發布人員</th> <th>發布時間</th> <th>檢視</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">*</td> <td>嘉義縣所屬學校差勤管理系統，教學影片網址連結如下：▲一般使用者：<a href="https://youtu.be/AEFNvr521jg">https://youtu.be/AEFNvr521jg</a></td> <td style="text-align: center;">管理員</td> <td style="text-align: center;">109-10-29</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">跳至：1 頁 每頁顯示：5 筆 第 1 - 1 筆，共 1 筆 &lt;&gt;</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>常用功能 <a href="#">[設定]</a></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>模組名稱</th> <th>功能類別</th> <th>功能名稱</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>差勤管理</td> <td>基本勤僑查詢</td> <td><a href="#">差假紀錄查詢</a></td> </tr> <tr> <td>基本設定</td> <td>排班管理</td> <td><a href="#">排班設定</a></td> </tr> <tr> <td>差勤管理</td> <td>基本勤僑查詢</td> <td><a href="#">加班紀錄查詢</a></td> </tr> <tr> <td>差勤系統</td> <td>基本勤僑查詢</td> <td><a href="#">個人出勤紀錄查詢</a></td> </tr> <tr> <td>差勤系統</td> <td>基本勤僑查詢</td> <td><a href="#">個人加班紀錄查詢</a></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>個人訊息</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>訊息類別</th> <th>訊息主旨</th> <th>寄送時間</th> <th>查看</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">目前無資料</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>	重要	標題	發布人員	發布時間	檢視	*	嘉義縣所屬學校差勤管理系統，教學影片網址連結如下：▲一般使用者： <a href="https://youtu.be/AEFNvr521jg">https://youtu.be/AEFNvr521jg</a>	管理員	109-10-29		模組名稱	功能類別	功能名稱	差勤管理	基本勤僑查詢	<a href="#">差假紀錄查詢</a>	基本設定	排班管理	<a href="#">排班設定</a>	差勤管理	基本勤僑查詢	<a href="#">加班紀錄查詢</a>	差勤系統	基本勤僑查詢	<a href="#">個人出勤紀錄查詢</a>	差勤系統	基本勤僑查詢	<a href="#">個人加班紀錄查詢</a>	訊息類別	訊息主旨	寄送時間	查看	目前無資料			
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																																																											
110-08-09	上班:遲到,中午:未刷卡,下班:未刷卡,工作時數不足																																																											
110-08-06	上班:未刷卡,中午:未刷卡,																																																											
您今日 簽到退紀錄																																																												
刷卡號碼	刷卡時間																																																											
999999999	110-09-29 11:53:58																																																											
重要	標題	發布人員	發布時間	檢視																																																								
*	嘉義縣所屬學校差勤管理系統，教學影片網址連結如下：▲一般使用者： <a href="https://youtu.be/AEFNvr521jg">https://youtu.be/AEFNvr521jg</a>	管理員	109-10-29																																																									
模組名稱	功能類別	功能名稱																																																										
差勤管理	基本勤僑查詢	<a href="#">差假紀錄查詢</a>																																																										
基本設定	排班管理	<a href="#">排班設定</a>																																																										
差勤管理	基本勤僑查詢	<a href="#">加班紀錄查詢</a>																																																										
差勤系統	基本勤僑查詢	<a href="#">個人出勤紀錄查詢</a>																																																										
差勤系統	基本勤僑查詢	<a href="#">個人加班紀錄查詢</a>																																																										
訊息類別	訊息主旨	寄送時間	查看																																																									
目前無資料																																																												

#### 4. 公假單(無差旅費)新增「部分辦公時間進修」事由

功能路徑：差勤管理 / 資料補登 / 公假單補登(無差旅費)

已新增公假種類「部分辦公時間進修」。

差勤系統 / 差假申請單 / 公假單(無差旅費) 

公假單(無差旅費)			
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	教師兼導師	考勤代號	999999
公假種類	請選擇	公假類別	國內
公假性質	請選擇	交通工具	請選擇
公假地點	請選擇 <a href="#">加入地點</a>	公假事由	註：限80個字數 <a href="#">個人詞庫</a> <a href="#">公用詞庫</a>
附件說明	檢討會	上傳檔案	
差假期間有無課務	說明會		
起訖時間	其它	07時 30分 (日期格式YY-mm-dd)	
	文康活動	16時 00分 (日期格式YY-mm-dd)	
	教育召集	假日： <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日	
	健康檢查	可補休時數： 	
	部分辦公時間進修	計算次數 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：請選擇	代理時間：起 110-09-28 07時 30分 訖 110-09-28 16時 00分	
<a href="#">新增區間</a>			
<a href="#">刪除區間</a>			
假單編號	填表人單位	填表人	填表日期
clv110092802653	系統部門	管理員	110-09-28
<a href="#">送出申請</a> <a href="#">取消</a>			

## 5. 請假單變更，新增事假、休假、病假可週期性申請

功能路徑：差勤系統 / 差假申請單 / 請假單

此為休假畫面，選擇起訖時間，週期性點”是”再勾選每週星期幾，再送出申請。

請假單			
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	教師兼導師	考勤代號	999999
請假類別	休假 您今年尚有 30日 0時 0分 休假，目前尚有 30日 0時 0分 休假 <input checked="" type="radio"/> 110學年(您已休：0日 0時 0分；已申請未休假加班費 0日 0時 0分；已保留 0日 0時 0分) 休假區間：110-08-01 ~ 111-07-31 <input type="radio"/> 108學年(保留 1日 0時 0分，尚有 1日 0時 0分 休假時數) 休假區間：108-08-01 ~ 109-07-31		
起訖時間	起 110-10-04 07時 30分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 110-10-15 08時 30分 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 5時 <a href="#">計算天數</a>	請假事由	test <a href="#">個人詞庫</a> <a href="#">公用詞庫</a>
請假期間有無課務	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
附件說明	無	上傳檔案	
週期性	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是		
	每週的 <input checked="" type="checkbox"/> 一 <input checked="" type="checkbox"/> 二 <input checked="" type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四 <input type="checkbox"/> 五		
職務代理人	許主任		
差假資訊	休假：可休 30日 0時 0分，已休：0日 0時 0分 事假已休：0日 0時 0分(家庭照顧假併入事假計算) 病假已休：0日 0時 0分(生理假併入病假計算) 公假補休：可補休 0日 0時 0分 出差補休：可補休 1日 6時 值班補休：可補休 1日 2時 加班補休：可補休 5小時		
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
clv110092900360	系統部門	管理員	110-09-29
<a href="#">送出申請</a>		<a href="#">取消</a>	

此為送出後畫面。

送審文件匣								
假單：	請選擇	簽核時間 起：	110-07-31	迄：	110-09-29	<a href="#">查詢</a>		
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
clv110092900360	系統部門	教師兼導師 管理員	休假	test	起 110-10-04(一) 07:30 訖 110-10-15(五) 08:30 共計 0日 5時 每週的 一 二 三 07:30~08:30		許主任	

簽核後即會拆成一天一張假單。

個人差假紀錄											
查詢		條件查詢：110-10-01 ~ 110-10-31				---請選擇列印或下載---		<a href="#">執行</a>			
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	複製假單
系統部門	教師兼導師	管理員	休假	110-10-04 07:30 110-10-04 08:30	0日 1時	test		2021年 國內	已簽核		
系統部門	教師兼導師	管理員	休假	110-10-05 07:30 110-10-05 08:30	0日 1時	test		2021年 國內	已簽核		
系統部門	教師兼導師	管理員	休假	110-10-06 07:30 110-10-06 08:30	0日 1時	test		2021年 國內	已簽核		
系統部門	教師兼導師	管理員	休假	110-10-12 07:30 110-10-12 08:30	0日 1時	test		2021年 國內	已簽核		
系統部門	教師兼導師	管理員	休假	110-10-13 07:30 110-10-13 08:30	0日 1時	test		2021年 國內	已簽核		

■ 休假：0日 5時



此為事假畫面。

請假單			
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	教師兼導師	考勤代號	999999
請假類別	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">事假</div> <input checked="" type="radio"/> 一般事假 <input type="radio"/> 安胎假 您已休：0日 0時(家庭照顧假併入事假計算) 您今年尚有 7日 0時 事假可申請		
起訖時間	起 110-09-28 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 110-09-28 17 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 <a href="#">計算天數</a>	請假事由	<input type="text"/> <input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>
請假期間有無課務	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
附件說明	無	上傳檔案	
週期性	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"><input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是</div>		
代理人資料	職務代理人：請選擇 <input type="button" value="新增區間"/> <input type="button" value="刪除區間"/> 代理時間：起 110-09-28 08 時 00 分 訖 110-09-28 17 時 00 分 休假：可休 30日 0時，已休：0日 0時		

此為病假畫面。

請假單			
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	教師兼導師	考勤代號	999999
請假類別	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">病假</div> <input checked="" type="radio"/> 一般病假 <input type="radio"/> 安胎假 您已休：0日 0時；(生理假併入病假計算) 今年您尚有 28日 0時 病假可申請 *兩日(含)以上之病假，應檢附合格醫療機構證明		
起訖時間	起 110-09-29 07 時 30 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 110-09-29 16 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 <a href="#">計算天數</a>	請假事由	<input type="text"/> <input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>
請假期間有無課務	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
附件說明	無	上傳檔案	
週期性	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"><input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是</div>		
代理人資料	職務代理人：請選擇 <input type="button" value="新增區間"/> <input type="button" value="刪除區間"/> 代理時間：起 110-09-29 07 時 30 分 訖 110-09-29 16 時 00 分		

## 6. 申請婚假/喪假/娩假之結婚/喪葬/生育補助說明依人員類別進行文字修正

路徑：差勤系統 / 差假申請單 / 請假單

此為婚假畫面。

嘉義縣立學校教育單位  
管理員您好 [PEMIS\_CHIAYI\_2]

差勤電子表單系統

差勤系統 / 差假申請單 / 請假單

申請人：管理員  
職稱：教師兼導師

請假類別：婚假

因結婚者，給婚假 14 天，可於結婚日前 10 天起至 3 個月內請畢。  
 新婚假  續請婚假  
 結婚日：110-09-29  
 延長婚假(因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。)  
 事實發生之日起三個月內向人事室提出婚喪生育補助申請!  
 允許請假範圍 110-09-19 (日)-110-12-18 (六)

起訖時間  
 起 110-09-29 07 時 30 分 (日期格式YY-mm-dd)  
 訖 110-09-29 16 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)  
 共計 0日 0時 計算天數

請假事由

請假期間有無課務  否  是

附件說明 無

代理人資料  
 職務代理人：請選擇  
 代理時間：起 110-09-29 07 時 30 分 訖 110-09-29 16 時 00 分

申請人單位：系統部門  
考勤代號：999999

一、人事室在此表達祝賀之意。  
 二、請領結婚補助：  
 1.補助標準為2個月薪俸額。  
 2.結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助。  
 三、請於本系統[各項費用申請-婚喪生育補助申請]完成線上申請，印出申請表連同證明文件逕送本室辦理。

確定

此為喪假畫面。

嘉義縣立學校教育單位  
管理員您好 [PEMIS\_CHIAYI\_2]

差勤電子表單系統

差勤系統 / 差假申請單 / 請假單

申請人：管理員  
職稱：教師兼導師

請假類別：喪假

新喪假單  續請喪假  
 亡者身份：父母 父母亡故者，喪假核給15日，應於死亡之日起 100 日內請畢。  
 死亡日期：110-09-29  
 延長喪假(因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。)  
 允許請假範圍 110-09-29 (三)-111-01-07 (五)

起訖時間  
 起 110-09-29 07 時 30 分 (日期格式YY-mm-dd)  
 訖 110-09-29 16 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)  
 共計 0日 0時 計算天數

請假事由

請假期間有無課務  否  是

附件說明 無

一、人事室在此表達慰問之意。  
 二、請領本校核發之眷屬喪葬補助：  
 1.父母、配偶死亡，補助標準為5個月薪俸額；子女死亡，補助標準為2個月薪俸額。  
 2.夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領1份為限。  
 三、請領公保現金給付眷屬喪葬之津貼：

確定

此為娩假畫面。

**嘉義縣立學校教育單位**  
蔡小美您好 [PEMIS\_CHIAYI\_2]

**差勤電子表單系統**

請假單 | 出差單(有差旅費) | 公假單 | 各項費用申請

差勤系統 / 差假申請單 / 請假單

一、人事室在此表達祝賀之意。

二、請領生育補助：

- 配偶或本人分娩補助標準為2個月薪俸額。
- 夫妻同為公教人員，以報領1份為限。

三、請於本系統[各項費用申請-婚喪生育補助申請]完成線上申請，印出申請表連同證明文件逕送本室辦理。

確定

差勤系統 | 流程系統 | 資源管理 | 教育訓練

切換人員 | 登出

代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 | 多人公假單 | 多人出差


  

申請人	蔡小美		
職稱	幹事		
請假類別	<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;">  娩假</div>		
	分娩日或預產日：110-09-29 申請類別： <input type="radio"/> 分娩前 <input checked="" type="radio"/> 分娩後 分娩前可先申請部分娩假12天為限，不限一次請畢；分娩後，給娩假42天，應一次請畢，並請補附出生證明。 分娩前已申請 0日 0時 事實發生之日起三個月內向人事室提出婚喪生育補助申請! 允許請假範圍 110-09-29 (三)~110-11-26 (五)		
起訖時間	起 110-09-29 07時 30分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 110-09-29 16時 00分 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 <span style="border: 1px solid black; padding: 1px;">計算天數</span>	請假事由	<input type="text"/> <input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>
請假期間有無課務	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
附件說明	無	上傳檔案	

## 7. 新增功能差勤系統/基本勤情查詢/個人行事曆來呈現月份差假與加班狀況

路徑：差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人假單行事曆

上方可選擇月份查看，游標移至假單上可查看簽何狀況、時間與事由。


■ 差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人假單行事曆 

個人假單行事曆						
上個月		110年9月			下個月	
週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
29	30	31	1 值班	2	3	4
5	6	7	8 假別：值班(已簽核) 時間：110-09-01 07:00~110-09-01 08:00 事由：	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23 晚上加班	24	25
26	27	28 出差 晚上加班	29 值班、公假(無差旅費)	30 出差	1	2
3	4	5	6	7	8	9

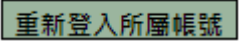
## 8. 新增快速返回人事人員「管理者」切換鍵，或在「切換人員」項下，新增快速切換人事人員功能

點選右上方的「切換人員」。



可選擇人員或查詢關鍵字，再點選「」登入。



此為登入蔡小美畫面，可點切换人員再點選「」回到原使用者身分。



## 9. 新增出差單與加班單有複製功能

路徑：差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人差假紀錄查詢

依條件進行搜尋。

個人差假紀錄查詢

查詢區間	開始日期 110-09-01 (日期格式 YY-mm-dd)	結束日期 110-09-29 (日期格式 YY-mm-dd)	簽核狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 送審中 <input checked="" type="checkbox"/> 已簽核 <input checked="" type="checkbox"/> 退回 <input checked="" type="checkbox"/> 銷假中 <input type="checkbox"/> 取消
假別名稱	<input type="checkbox"/> 公假(無差旅費) <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 慰勞假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 晚假 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 生理假(不併入病假) <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 公傷假 <input type="checkbox"/> 公假補休 <input type="checkbox"/> 出差補休 <input type="checkbox"/> 值班補休 <input type="checkbox"/> 加班補休 <input type="checkbox"/> 延長服務減少到班 <input type="checkbox"/> 延長病假 <input type="checkbox"/> 五一勞動節 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 原住民歲時祭儀 <input type="checkbox"/> 停止上班 <input type="checkbox"/> 扣薪事假 <input type="checkbox"/> 扣薪病假 <input type="checkbox"/> 其他假 <input type="checkbox"/> 出差 <input type="checkbox"/> 公出 <input type="checkbox"/> 捐贈骨髓或器官假 <input type="checkbox"/> 出國請假單 <input type="checkbox"/> 公假(防疫隔離) <input type="checkbox"/> 病假(防疫隔離) <input type="checkbox"/> 防疫照顧假(不給薪) <input type="checkbox"/> 病假(自主健康管理) <input type="checkbox"/> 防疫隔離假(不支薪) <input type="checkbox"/> 防疫隔離假(支薪) <input type="checkbox"/> 疫苗接種假(不給薪) <input type="checkbox"/> 哺乳時間 <input type="checkbox"/> 產檢假 <input type="checkbox"/> 例假或寒暑假 <input type="checkbox"/> 值週導護補休			
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>				

點選複製「」鈕。

個人差假紀錄查詢 條件查詢：110-09-01 ~ 110-09-29 ---請選擇列印或下載---

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	複製假單	銷假
系統部門	教師兼導師	管理員	出差(公差)	110-09-28 07:30 110-09-28 16:00	1日0時	test	test	縣(市)內	已簽核	補登			
系統部門	教師兼導師	管理員	公假(無差旅費)	110-09-29 07:30 110-09-29 16:00	1日0時	test	test		送審中				

■公假(無差旅費)：1日0時 出差：1日0時

修改內容後即可送出申請。

出差單(有差旅費)

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	教師兼導師	考勤代號	999999
公差假性質	<input checked="" type="radio"/> 公差 <input type="radio"/> 公假(具公差性質，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	<input type="text" value="test"/> <input type="button" value="加入地點"/> <small>註：限25個字數</small>	公差假事由	<input type="text" value="test"/> <small>註：限80個字數</small> <input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>
差假期間有無課務	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是	上傳檔案	
附件說明	無		
起訖時間	起 110-09-28 07時 30分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 110-09-28 16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 請填入實際執行職務可補休時數： <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="計算天數"/> 共計 1 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" value="請選擇"/> 代理時間：起 110-09-28 07時 30分 訖 110-09-28 16時 00分		
假單編號	填表人單位	填表人	填表日期
clv110092902029	系統部門	管理員	110-09-29
<input type="button" value="送出申請"/> <input type="button" value="取消"/>			

路徑：差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人加班紀錄查詢  
依條件進行搜尋。

個人加班紀錄查詢

查詢區間	開始日期 <input type="text" value="110-01-01"/> (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 <input type="text" value="110-09-29"/> (日期格式 YY-mm-dd)	審核狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 送審中 <input checked="" type="checkbox"/> 已審核 <input checked="" type="checkbox"/> 退回 <input checked="" type="checkbox"/> 銷假中 <input type="checkbox"/> 取消
<input type="checkbox"/> 加班種類	<input type="checkbox"/> 一般加班 <input type="checkbox"/> 專案加班 <input type="checkbox"/> 勞基法46小時 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 4		

點選複製「」鈕。

個人加班紀錄查詢		條件查詢：110-01-01 ~ 110-09-29										...精選列印或下載...		<input type="button" value="執行"/>		
單位	職稱	姓名	加班種類	指派時間	簽到退時間		核發時數	已補休時數	加班費時數	事由	補休期限	審核狀況	檢視	附件	複製假單	銷假
					上班	下班										
系統部門	助理員	管理員	一般加班	110-01-06 17:00 ~ 18:00 共 1 時			0	0	0	test	111-01-06	已審核	補登			
系統部門	教師兼導師	管理員	一般加班	110-03-20 08:00 ~ 12:00 共 4 時			0	0	0	test	111-03-20	已審核	補登			
目前加班統計：				共 5 時			0	0	0	剩餘 0 時						

修改內容後即可送出申請。

加班申請單			
申請人	<input type="text" value="管理員"/> <a href="#">修改申請人</a>	申請人單位	系統部門
職稱	教師兼導師	考勤代號	999999
加班種類	<input type="text" value="一般加班"/> 一般加班		
加班事由	<input type="text" value="test"/> <small>註：限125個字數</small> <input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>		
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) <input type="text" value="110-01-06"/> 時 <input type="text" value="17"/> 分 至 <input type="text" value="110-01-06"/> 時 <input type="text" value="18"/> 分		
	<input type="radio"/> 多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) <input type="text" value="110-01-06"/> ~ <input type="text" value="110-01-06"/> <input type="text" value="17"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 ~ <input type="text" value="18"/> 時 <input type="text" value="00"/> 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		
	<input type="text" value="計算天數"/> 共計 0 小時		
附件說明	<input type="text" value="無"/>	上傳檔案	
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
def110092900244	系統部門	管理員	110-09-29

## 10. 出差旅費報告表及出差單合併列印

路徑：差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

勾選欲申請的差旅費再點「**進行申請**」。

差旅費申請		差旅費修改		查詢區間：起 110-01-01 迄 110-09-29		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 checked="" type="checkbox"/>	縣(市)內(公差)	110-09-28 07:30 110-09-28 16:00 1日0時	test	test	未申請	不申請	補登		
<input type="checkbox"/>	縣(市)內(公差)	110-04-26 07:30 110-04-26 16:00 1日0時	test	test	未申請	不申請	補登		
<input type="checkbox"/>	縣(市)內(公差)	110-02-01 08:00 110-02-05 17:00 5日0時	0.0	0.0	未申請	不申請			

**進行申請**

填寫後送出。(起訖地點須填寫)

差旅費申請														
基本資料														
申請人				管理員				單位				系統部門		
職稱				教師兼導師				官職等				比照薦任第7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								
		110-09-28 07:30	110-09-28 16:00	不搭任何工具	test	test								
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	住宿費加計交通費 (套裝行程)	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	110-09-28 (時間：全日)	起 test 訖 test	test	<input type="checkbox"/> 派車 <input type="checkbox"/> 供宿	0	0	0	120		0	0	0	0	120
												0	120	

**確定** **取消**

送出申請後即可列印「出差旅費報告表」。

差旅費修改														
基本資料														
編號				10374				申請日期				110-09-29		
申請人				管理員				單位				系統部門		
職稱				教師兼導師				官職等				比照薦任第7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								
		110-09-28 07:30	110-09-28 16:00	不搭任何工具	test	test								
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)														
<b>出差旅費報告表</b>														
<b>回修改頁</b>														
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	住宿費加計交通費 (套裝行程)	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	110-09-28 (時間：全日)	起 test 訖 test	test		0	0	0	120		0	0	0	0	120
												0	120	



此為出差旅費報告表畫面。

嘉義縣立國中小學校 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
					1	2	0

姓名	管理員	職稱	教師兼導師	職等	比照薦任第7職等	服務單位	系統部門
出差時間 自民國110年 09月 28日 起至110年 09月 28日 共計1日0時 附單據0張							
月	09						總 計
日	28						
起訖地點	test-test						
工作記要	test						
交 通 費	飛機及高鐵	0					0
	汽車及捷運	0					0
	火車	120					120
	船舶	0					0
住宿費		0					0
住宿費加計交通費 (套裝行程)		0					0
雜費		0					0
合 計		120					120
單據號數		0					0
備 註							
出差旅費共計新台幣壹佰貳拾零元整 業已如數收訖。							

+	出差人	單位主管	人事單位	主計單位	機關首長或 授權代簽人
-					

嘉義縣立國中小學校 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
1	系統部門 管理員 教師兼導師	110-09-28 07:30 110-09-28 16:00	test	(公差)test		補登

申請完可點選左上方「差旅費修改」進行修改與刪除，也可點選檢視再次列印。

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 110-01-01    迄 110-09-29    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
10374			120	送審中	110-09-28 07:30 ~ 110-09-28 16:00 test			
10373			120	送審中	110-01-16 08:00 ~ 110-01-16 17:00 TEST			

## 11. 新增臨時憑證申請功能(代替忘帶卡)

路徑：差勤系統 / 人事基本設定 / 臨時憑證申請

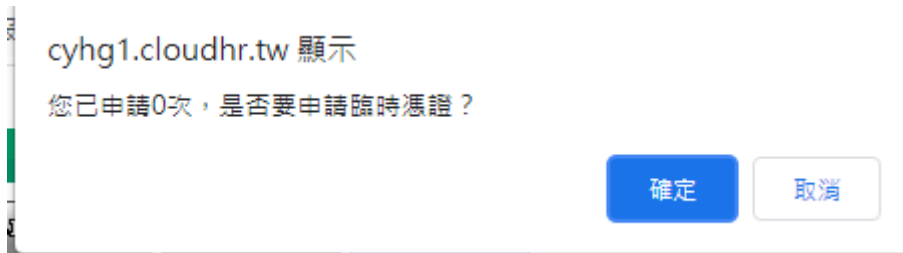
先點「**確定申請**」。

差勤系統 / 人事基本設定 / **臨時憑證申請**   
臨時憑證申請 次數限制：12 次

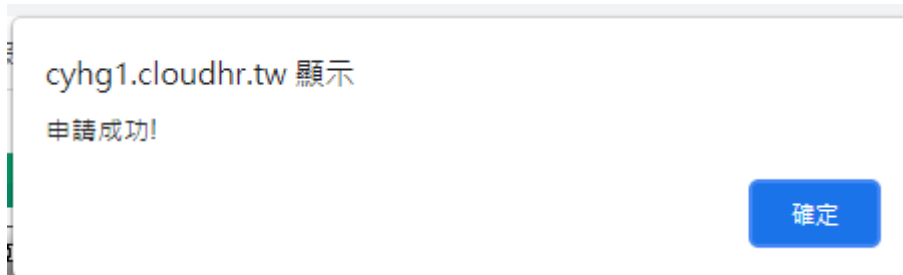
**確定申請**

單位	職稱	姓名	申請日期	有效開始時間	有效結束時間
目前無資料					

會跳出是否申請小視窗，點選確定。



跳出申請成功小視窗。



申請成功後再點選上下班按鈕。

臨時憑證申請 次數限制：12 次

**上班** **下班** **加班開始** **加班結束**

單位	職稱	姓名	申請日期	有效開始時間	有效結束時間
系統部門	教師兼導師	管理員	110-09-29	110-09-29 00:00	110-09-29 23:59

此為刷卡成功訊息。

臨時憑證申請 次數限制：12 次

**上班** **下班** **加班開始** **加班結束**

**管理員(IP : 118.163.211.67) 上班 刷卡成功，時間為：2021/09/29 11:53:58**

單位	職稱	姓名	申請日期	有效開始時間	有效結束時間
系統部門	教師兼導師	管理員	110-09-29	110-09-29 00:00	110-09-29 23:59

## 12. 待簽核文件加入查詢單位之條件供查詢

路徑：流程系統 / 流程簽核 / 待簽核文件匣

上方可依條件搜尋待簽核假單。

■ 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： 申請日期起： 迄：

查詢單位：全部 文件編號： 關鍵字： 查詢

選取	申請日期	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	送件時間	附件	簽核狀況
目前無資料									

跳至： 頁 每頁顯示：25 筆 第1-0筆，共0筆

全選 取消全選 批次簽核

## 13. 新增值班班別多單位控制功能(兼多校使用)

路徑：基本設定 / 值班管理 / 值班班別

點選「**新增班別**」進入新增，如管理多間學校上方可依管理單位查看。

■ 基本設定 / 值班管理 / 值班班別

值班班別 請選擇目前單位：嘉義縣立國中小學校 關鍵字查詢： 查詢 **新增班別**

隸屬單位	班別	共計時數	是否跨日	修建者	修建時間	開放單位	修改	刪除
目前無資料								

此為新增畫面，選擇欲新增之單位進行新增。

值班班別-新增

請選擇單位：嘉義縣立國中小學校

班別名稱：test2 (限制30個數字)

是否跨日：  是  否

上班時間：07 時 00 分 (24小時制) 下班時間：08 時 00 分 (24小時制)

值班時數：1 小時

確定 取消

新增後可修改刪除。

值班班別 請選擇目前單位：嘉義縣立國中小學校 關鍵字查詢： 查詢 **新增班別**

隸屬單位	班別	共計時數	是否跨日	修建者	修建時間	開放單位	修改	刪除
嘉義縣立國中小學校	test2 (07:00 ~ 08:00)	1	否	管理員	110-09-29 13:06:43			

## 14. 新增值班設定多單位選擇功能(兼多校使用)

路徑：基本設定 / 值班管理 / 值班設定

上方可依管理單位查看值班設定，請點選日期進入新增。

值班設定 請選擇目前單位： 產出種類：

上個月  年  月 下個月

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

此為新增畫面，選擇班別、人員再輸入補休時數。

值班日期  \* 值班班別

值班期間

選擇人員

人員選擇查詢

姓名(身分證號)查詢   共1筆

* 值班人員	單位	職稱	姓名	假單檢查	刪除
	系統部門	教師兼導師	管理員		<input type="button" value="刪除"/>

\* 值班補休/值班費  時  
 值班費  元/時 (無費用時，請填0)

- 註：
1. 本功能限制個人所屬控管人員，若查無人員，請確認個人控管權限是否正確。
  2. 無值班費，請填寫0即可

此為新增後畫面，如要新增多人可用右上方的「」功能。

值班設定 請選擇目前單位： 產出種類：

上個月  年  月 下個月

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
29	30	31	1 系統部門-管理員 (07:00~08:00)	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

此為值班匯入畫面，先選擇欲匯出的條件再點選「匯出值班匯入檔」。

值班設定-匯入

匯出值班匯入檔	<input type="radio"/> 自訂人員 <input type="radio"/> 選擇人員 <input type="radio"/> 選擇單位 <input checked="" type="radio"/> 全單位(依權限)	匯入步驟說明	1. 請先匯出值班匯入檔(*.XLS) 2. 直接編輯匯入檔(*.XLS) 格式說明： (1) 欄位「身分證字號」與欄位「姓名」 請輸入正確的身份資料，方可識別完整身份資料 (2) 欄位「班別」 請選擇系統匯出的下拉清單或直接編輯或複製貼上 (3) 欄位「值班日期(ex:109/05/20)」 分隔號「-」：109/05/20 或 109-05-20 分隔號「/」：2020/05/20 或 2020-05-20 (4) 欄位「補休時數」或欄位「值班費」不使用時請填 0 3. 匯入已完成的值班匯入檔(檔案必需為原本的XLS檔) 4. 匯入時系統自動檢查資料格式 5. 確認資料並按下儲存 6. 完成
請選擇欲匯入的檔案	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="匯入匯入檔"/>		
值班資料 值班資料	目前無匯入的資料		

此為匯出的 excel，每一欄位都須填寫不可空白，班別需以下拉方式點選，日期須符合範例格式(109/05/20)。

	A	B	C	D	E	F
1	身分證字號	姓名	班別	值班日期(ex:109/05/20)	補休時數(時)	值班費(元/時)
2	A123456789	管理員		10/09/29	1	0
3			早上值班 (07:00 ~ 08:00)			
4			行政值週導護 (07:00 ~ 07:30)			
5			新港國中(一~五)值週 (17:00 ~ 隔天0			
6			新港國中(一~五)導護 (17:00 ~ 20:00)			
7			和睦國小中午行政總機輪值 (12:00 ~			
8			和睦國小防疫期間早上體溫量測輪值 (			
9			和睦國小導護(一~五) (07:00 ~ 16:10)			
10			值週導護 (07:30 ~ 17:30)			

選擇整理好的 excel 檔匯入。

值班設定-匯入

匯出值班匯入檔	<input type="radio"/> 自訂人員 <input type="radio"/> 選擇人員 <input type="radio"/> 選擇單位 <input checked="" type="radio"/> 全單位(依權限)	匯入步驟說明	1. 請先匯出值班匯入檔(*.XLS) 2. 直接編輯匯入檔(*.XLS) 格式說明： (1) 欄位「身分證字號」與欄位「姓名」 請輸入正確的身份資料，方可識別完整身份資料 (2) 欄位「班別」 請選擇系統匯出的下拉清單或直接編輯或複製貼上 (3) 欄位「值班日期(ex:109/05/20)」 分隔號「-」：109/05/20 或 109-05-20 分隔號「/」：2020/05/20 或 2020-05-20 (4) 欄位「補休時數」或欄位「值班費」不使用時請填 0 3. 匯入已完成的值班匯入檔(檔案必需為原本的XLS檔) 4. 匯入時系統自動檢查資料格式 5. 確認資料並按下儲存 6. 完成
請選擇欲匯入的檔案	<input type="button" value="選擇檔案"/> 值班範例檔110-09-29.xls <input type="button" value="匯入匯入檔"/>		
值班資料 值班資料	目前無匯入的資料		

點選匯入檔案後，下方代出欲匯入的值班資料，沒問題後即可點選「**存檔**」。

匯出值班匯入檔	<input type="radio"/> 自訂人員 <input type="radio"/> 選擇人員 <input type="radio"/> 選擇單位 <input checked="" type="radio"/> 全單位(依權限) <input type="button" value="匯出值班匯入檔"/>	匯入步驟說明 1. 請先匯出值班匯入檔(*.XLS) 2. 直接編輯匯入檔(*.XLS) 格式說明： (1) 欄位「身分證字號」與欄位「姓名」 請輸入正確的身份資料，方可識別完整身份資料 (2) 欄位「班別」 請選擇系統匯出的下拉清單或直接編輯或複製貼上 (3) 欄位「值班日期(ex:109/05/20)」 分隔號「-」：109/05/20 或 109-05-20 分隔號「/」：2020/05/20 或 2020-05-20 (4) 欄位「補休時數」或欄位「值班費」不使用時請填 0 3. 匯入已完成的值班匯入檔(檔案必需為原本的XLS檔) 4. 匯入時系統自動檢查資料格式 5. 確認資料並按下儲存 6. 完成																
請選擇欲匯入的檔案	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="載入匯入檔"/>																	
值班資料 值班資料	本次欲匯入共計 1 筆，可匯入筆數：1 筆，異常筆數：0 筆																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>單位</th> <th>職稱</th> <th>姓名</th> <th>班別</th> <th>值班日期</th> <th>補休時數(時)</th> <th>值班費(元/時)</th> <th>狀態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 系統部門</td> <td>教師兼導師</td> <td>管理員 (A12*****89)</td> <td>行政值週導護 (07:00 ~ 07:30)</td> <td>110-09-29</td> <td>1</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			單位	職稱	姓名	班別	值班日期	補休時數(時)	值班費(元/時)	狀態	2 系統部門	教師兼導師	管理員 (A12*****89)	行政值週導護 (07:00 ~ 07:30)	110-09-29	1	0	
單位	職稱	姓名	班別	值班日期	補休時數(時)	值班費(元/時)	狀態											
2 系統部門	教師兼導師	管理員 (A12*****89)	行政值週導護 (07:00 ~ 07:30)	110-09-29	1	0												
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="取消"/>																		

如系統判斷資料有誤，則會反黃，後方可檢視異常原因。

假設匯入 20 筆有 5 筆資料異常反黃，仍可點存檔，錯誤的 5 筆資料不會入系統。

請選擇欲匯入的檔案	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="載入匯入檔"/>	匯入步驟說明 1. 請先匯出值班匯入檔(*.XLS) 2. 直接編輯匯入檔(*.XLS) 格式說明： (1) 欄位「身分證字號」與欄位「姓名」 請輸入正確的身份資料，方可識別完整身份資料 (2) 欄位「班別」 請選擇系統匯出的下拉清單或直接編輯或複製貼上 (3) 欄位「值班日期(ex:109/05/20)」 分隔號「-」：109/05/20 或 109-05-20 分隔號「/」：2020/05/20 或 2020-05-20 (4) 欄位「補休時數」或欄位「值班費」不使用時請填 0 3. 匯入已完成的值班匯入檔(檔案必需為原本的XLS檔) 4. 匯入時系統自動檢查資料格式 5. 確認資料並按下儲存 6. 完成																
值班資料 值班資料	本次欲匯入共計 1 筆，可匯入筆數：0 筆，異常筆數：1 筆																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>單位</th> <th>職稱</th> <th>姓名</th> <th>班別</th> <th>值班日期</th> <th>補休時數(時)</th> <th>值班費(元/時)</th> <th>狀態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 系統部門</td> <td>教師兼導師</td> <td>管理員 (A12*****89)</td> <td>行政值週導護 (07:00 ~ 07:30)</td> <td>110-09-29</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>資料異常 已有值班！ 值班 110-09-29 07:00~110-09-29 07:30 (已完成)！</td> </tr> </tbody> </table>			單位	職稱	姓名	班別	值班日期	補休時數(時)	值班費(元/時)	狀態	2 系統部門	教師兼導師	管理員 (A12*****89)	行政值週導護 (07:00 ~ 07:30)	110-09-29	1	0	資料異常 已有值班！ 值班 110-09-29 07:00~110-09-29 07:30 (已完成)！
單位	職稱	姓名	班別	值班日期	補休時數(時)	值班費(元/時)	狀態											
2 系統部門	教師兼導師	管理員 (A12*****89)	行政值週導護 (07:00 ~ 07:30)	110-09-29	1	0	資料異常 已有值班！ 值班 110-09-29 07:00~110-09-29 07:30 (已完成)！											
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="取消"/>																		

## 15. 提供各單位可設定自己之加班費與出差費的預算科目，並當同仁申請加班費或出差費時可選擇該單位所設定的，報表也依所選擇的預算科目帶出

路徑：差勤管理 / 系統基本設定 / 預算科目管理

上方可依科目及可管單位搜尋，點選「**新增**」進入新增科目。

差勤管理 / 系統基本設定 / 預算科目管理

預算科目管理 科目分類：全部 所屬單位：全部 **新增**

科目分類	科目名稱	單位	排列順序	修建者	修建時間	修改	刪除
目前無資料							

跳至： 頁 每頁顯示： 100 筆 第 1 - 0 筆，共 0 筆

此為新增畫面。

差勤管理 / 系統基本設定 / 預算科目管理

### 新增科目

科目類別	出差
科目名稱	防疫隔離假
所屬單位	系統部門
科目排序	1

**確定** **取消**

新增後可修改刪除。

差勤管理 / 系統基本設定 / 預算科目管理

預算科目管理 科目分類：全部 所屬單位：全部 **新增**

科目分類	科目名稱	所屬單位	排列順序	修建者	修建時間	修改	刪除
出差	防疫隔離假	系統部門	1	管理員	110-09-29 13:27:45		

## 16. 若同仁有選擇有課務，則銷假時需要課務組長

路徑：差勤系統 / 差假申請單 / 銷假申請單

此為銷假流程畫面，原假單有課務則銷假單也會經過課務組長。

銷假單			
申請人		申請人單位	
職稱	導師	考勤代號	
原請假別	公假(無差旅費)(clv110090101743)	原請假起迄	110-09-09 07:30:00~110-09-09 16:00:00
原請假事由	擔任技藝專班導師，隨班至萬能工商參加技藝課程	原假單代理人	
銷假日期	起 110-09-09 (四) 07:30 訖 110-09-09 (四) 16:00 共計 1 日 0 時	上傳說明	無
上傳檔案		銷假事由	配合特殊優良教師質使園蒞校出席活動，暨參加自然科領域會議
sclass	2		

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	導師			110-09-08 14:08:49	<input checked="" type="checkbox"/> 填寫資料
單位主管	教師兼主任			110-09-08 14:58:05	<input checked="" type="checkbox"/> 同意
學務主任	教師兼主任			110-09-08 15:01:32	<input checked="" type="checkbox"/> 代導處理
教學組長	教師兼組長			110-09-08 17:16:52	<input checked="" type="checkbox"/> 課務處理
人事室	助理員			110-09-09 08:35:56	<input checked="" type="checkbox"/> 登錄
校長	校長			110-09-10 07:43:59	<input checked="" type="checkbox"/> 決行
完成				110-09-10 07:44:00	<input checked="" type="checkbox"/>




## 17. 加班時數管理新增每一筆加班單後面可檢視刷卡明細

路徑：差勤管理 / 系統基本設定 / 加班時數管理  
依條件進行搜尋。

加班時數管理

查詢區間	開始日期 <input type="text" value="110-01-01"/> (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 <input type="text" value="110-09-29"/> (日期格式 YY-mm-dd)	加班簽到狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 需簽到退 <input checked="" type="checkbox"/> 紙本簽到退
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職	核發狀況	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已核發 <input type="radio"/> 未核發
人員類別	<input type="text" value="全部"/>	職稱	<input type="text" value="全部"/>
是否附檔	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有		
查詢人員	<input type="radio"/> 搜尋全部： <input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="text" value="管理員"/> <input type="radio"/> 人事編號： <input type="text"/> <input type="radio"/> 員工帳號： <input type="text"/> <input type="radio"/> 請選擇人員： <input type="text"/> <input type="radio"/> 請選擇單位： <input type="text"/>		

搜尋後畫面，後方可點選刷卡明細「」查看刷卡紀錄。

加班時數管理 查詢時間：110-09-29 13:32

<input type="checkbox"/>	單位	姓名/職稱	加班指派時間	申請時數	申請時薪	加班簽到退時間	核發時數	加班費時數上限	已申請加班費時數	已補休時數	附件	檢視	刷卡明細
<input type="checkbox"/>	系統部門	管理員 教師兼導師	需簽到退 110-03-20 0800 110-03-20 1200	4 (工作日)	221	<input type="text" value="0000"/> <input type="text" value="0000"/>	0	0	0	0		補登	<input checked="" type="button"/>

此為刷卡明細畫面。

加班時數管理-加班時數管理 - Google Chrome  
cyhg1.cloudhr.tw/SCHOOL/lib/Page/WinWorkRecord.aspx?data=qYqllLeHbT4VgFg7p...

出勤紀錄-明細 姓名：管理員 班別：D9(16:30~22:30,06:00~08:00)

日期	上班	中午	下班	異常狀況
110-03-20				

刷卡紀錄：  
目前無資料

出勤規則：

上午上班	上午下班	下午上班	下午下班	應出勤時數	請假時數	簽到退狀況
16:30	22:30	06:00	08:00	480	480	需簽到退

上班最早可簽到時間	下午上班最早可簽到時間
12:00	22:30

上班彈性	下班彈性
16:30~16:30	08:00~08:00

## 18. 增部門差假紀錄統計報表、個人差假紀錄統計報表、加班費統計報表、部門加班時數統計報表、差旅費統計報表等統計功能

路徑：差勤管理 / 統計資料查詢 / 差假統計查詢

此功能可依「個人」、「單位」、「單位(包含子單位)」匯出差假紀錄報表。

差假統計查詢

查詢區間		起始時間	110-09-01		(日期格式 YY-mm-dd)	
		結束時間	110-09-29		(日期格式 YY-mm-dd)	
在職狀況		<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職 <input type="radio"/> 兩者皆有		審核狀況		
				<input checked="" type="checkbox"/> 送審中 <input checked="" type="checkbox"/> 已審核 <input type="checkbox"/> 退回 <input type="checkbox"/> 變更中 <input type="checkbox"/> 銷假中 <input type="checkbox"/> 取消		
人員類別		全部		職稱		
		全部		全部		
假別名稱	<input type="checkbox"/> 公假(無差旅費)		<input type="checkbox"/> 休假		<input type="checkbox"/> 慰勞假	
	<input type="checkbox"/> 事假		<input type="checkbox"/> 病假		<input type="checkbox"/> 婚假	
	<input type="checkbox"/> 喪假		<input type="checkbox"/> 娩假		<input type="checkbox"/> 產前假	
	<input type="checkbox"/> 陪產假		<input type="checkbox"/> 流產假		<input type="checkbox"/> 生理假(不併入病假)	
	<input type="checkbox"/> 生理假		<input type="checkbox"/> 公偏假		<input type="checkbox"/> 公假補休	
	<input type="checkbox"/> 出差補休		<input type="checkbox"/> 值班補休		<input type="checkbox"/> 加班補休	
	<input type="checkbox"/> 延長服務減少到班		<input type="checkbox"/> 延長病假		<input type="checkbox"/> 五一勞動節	
報表種類	<input type="checkbox"/> 家庭照顧假		<input type="checkbox"/> 原住民歲時祭儀		<input type="checkbox"/> 停止上班	
	<input type="checkbox"/> 扣薪事假		<input type="checkbox"/> 扣薪病假		<input type="checkbox"/> 其他假	
	<input type="checkbox"/> 出差		<input type="checkbox"/> 公出		<input type="checkbox"/> 捐贈骨髓或器官假	
	<input type="checkbox"/> 出國請假單		<input type="checkbox"/> 公假(防疫隔離)		<input type="checkbox"/> 病假(防疫隔離)	
	<input type="checkbox"/> 防疫照顧假(不給薪)		<input type="checkbox"/> 防疫照顧假(自主健康管理)		<input type="checkbox"/> 防疫隔離假(不支薪)	
	<input type="checkbox"/> 防疫隔離假(支薪)		<input type="checkbox"/> 疫苗接種假(不給薪)		<input type="checkbox"/> 哺乳時間	
	<input type="checkbox"/> 產檢假		<input type="checkbox"/> 例假或寒暑假		<input type="checkbox"/> 值週導護補休	
報表種類		<input checked="" type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 單位 <input type="radio"/> 單位(包含子單位)				
請選擇欲查詢條件	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部：					
	<input type="radio"/> 姓名關鍵字：		<input type="text"/>			
	<input type="radio"/> 人事編號：		<input type="text"/>			
	<input type="radio"/> 員工帳號：		<input type="text"/>			
	<input type="radio"/> 請選擇人員：		<input type="text"/>			
	<input type="radio"/> 請選擇單位：		<input type="text"/>			

此為「個人」畫面，右上方可匯出 excel。

差假統計查詢-個人		查詢區間：110-01-01~110-09-29																		匯出																													
單位	姓名	公假(無差旅費)	休假	慰勞假	事假	病假	婚假	喪假	娩假	產前假	陪產假	流產假	生理假(不併入病假)	生理假	公偏假	公假補休	出差補休	值班補休	加班補休	延長服務減少到班	延長病假	五一勞動節	家庭照顧假	原住民歲時祭儀	停止上班	扣薪事假	扣薪病假	其他假	出差	公出	捐贈骨髓或器官假	出國請假單	公假(防疫隔離)	病假(防疫隔離)	防疫照顧假(不給薪)	防疫照顧假(自主健康管理)	養假(不支薪)	離假(不給薪)	哺乳時間	產檢假	例假或寒暑假	值週導護補休	合計						
系統部門	許主任																																																
系統部門	陳人事																																																
系統部門	管理員	1日6時	1日0時																0日2時									12日4時	0日2時																	15日6時			
系統部門	許職代																																																
系統部門	蔡小美	1日0時	0日4時																																											1日4時			
系統部門	吳小柔																																																
系統部-1	王小明																																																

此為「單位」畫面，右上方可匯出 excel。

差假統計查詢-單位		查詢區間：110-09-01~110-09-29		匯出		執行																																						
單位	公假(無差旅費)	休假	慰勞假	事假	病假	婚假	喪假	娩假	產前假	陪產假	流產假	生理假(併入病假)	生理假	公傷假	公假補休	出差補休	值班補休	加班補休	延長服務減少到班	延長病假	五一勞動節	家庭照顧假	原住民歲時祭儀	停止上班	扣薪事假	扣薪病假	其他假	出差	公出	捐贈骨髓或器官假	出國請假單	公假(防疫隔離)	病假(防疫隔離)	防疫照顧假(不給薪)	病假(自主健康管理)	防疫隔離假(不支薪)	防疫隔離假(支薪)	疫苗接種假(不給薪)	哺乳時間	產檢假	例假或寒暑假	值週導護補休		
新港國中教務處	12日6時	3日3時	2日7時	12日5時	4日0時						0日7時				1日0時	13日5時	11日0時										6日4時	0日3時																

回上一頁

此為「單位(包含子單位)」畫面，右上方可匯出 excel。

差假統計查詢-單位(包含子單位)		查詢區間：110-09-01~110-09-29		匯出		執行																																							
單位	公假(無差旅費)	休假	慰勞假	事假	病假	婚假	喪假	娩假	產前假	陪產假	流產假	生理假(併入病假)	生理假	公傷假	公假補休	出差補休	值班補休	加班補休	延長服務減少到班	延長病假	五一勞動節	家庭照顧假	原住民歲時祭儀	停止上班	扣薪事假	扣薪病假	其他假	出差	公出	捐贈骨髓或器官假	出國請假單	公假(防疫隔離)	病假(防疫隔離)	防疫照顧假(不給薪)	病假(自主健康管理)	防疫隔離假(不支薪)	防疫隔離假(支薪)	疫苗接種假(不給薪)	哺乳時間	產檢假	例假或寒暑假	值週導護補休			
嘉義縣立新港國民中學	26日6時	11日2時	7日0時	12日5時	8日5時						1日1時				0日3時	2日4時	19日5時	25日0時									16日1時	6日6時													1日0時				

回上一頁

路徑：差勤管理 / 基本勤情查詢 / 加班紀錄統計

此功能可依「個人統計」、「部門統計」、「單位(含子部門)統計」匯出加班紀錄報表。

加班紀錄統計

統計區間	開始日期 110-09-01 (日期格式 YY-mm-dd)	結束日期 110-09-29 (日期格式 YY-mm-dd)
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職 <input type="radio"/> 兩者皆有	統計模式 <input checked="" type="radio"/> 個人統計 <input type="radio"/> 部門統計 <input type="radio"/> 單位(含子部門)統計
人員類別	全部	職稱 全部
<input type="checkbox"/> 加班種類	<input type="checkbox"/> 一般加班 <input type="checkbox"/> 專案加班 <input type="checkbox"/> 勞基法46小時 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 4	
請選擇欲查詢人員	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部： <input type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="text"/> <input type="radio"/> 人事編號： <input type="text"/> <input type="radio"/> 員工帳號： <input type="text"/> <input type="radio"/> 請選擇人員： <input type="text"/> <input type="radio"/> 請選擇單位： <input type="text"/>	

確定 取消

此為「個人統計」畫面，右上方可匯出 excel。

加班紀錄統計		個人統計區間：110-09-01 ~ 110-09-29				----請選擇列印或下載----		執行						
單位	職稱	姓名	職等	月份	系統核發		加班費		加班費金額		已補休		未領未休	
					小時	小計	小時	小計	金額	小計	小時	小計	小時	小計
系統部門	教師兼導師	管理員	比照薦任第7職等	09	4	4	3	3	663	663	0	0	1	1
總計					4 時		3 時		663 元		0 時		1 時	

[回上一頁](#)

此為「部門統計」畫面，右上方可匯出 excel。

加班紀錄統計		部門統計區間：110-09-01 ~ 110-09-29				----請選擇列印或下載----		執行			
單位	月份	系統核發		加班費		加班費金額		已補休		未領未休	
		小時	小計	小時	小計	金額	小計	小時	小計	小時	小計
新港國中校長室	09	3	3	0	0	0	0	0	0	3	3
新港國中教務處	09	29	29	0	0	0	0	0	0	29	29
新港國中學務處	09	424	424	0	0	0	0	13	13	411	411
新港國中學務處衛生組	09	34	34	0	0	0	0	0	0	34	34
新港國中總務處	09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新港國中輔導室	09	46	46	0	0	0	0	0	0	46	46
新港國中人事室	09	9	9	0	0	0	0	0	0	9	9
總計		545 時		0 時		0 元		13 時		532 時	

[回上一頁](#)

此為「單位(含子部門)統計」畫面，右上方可匯出 excel。

加班紀錄統計		單位(含子部門)統計區間：110-09-01 ~ 110-09-29				----請選擇列印或下載----		執行			
單位	月份	系統核發		加班費		加班費金額		已補休		未領未休	
		小時	小計	小時	小計	金額	小計	小時	小計	小時	小計
嘉義縣立新港國民中學	09	545	545	0	0	0	0	13	13	532	532
總計		545 時		0 時		0 元		13 時		532 時	

[回上一頁](#)

路徑：差勤管理 / 各項費用核銷 / 出差旅費核銷  
依條件搜尋。

出差旅費核銷

(日期格式 YY-mm-dd)     (日期格式 YY-mm-dd)  
 開始日期    結束日期    核銷狀況  未核銷  已核銷

預算科目

人員類別   
  公務人員    技工工友    臨時人員   
  約聘僱人員    專任教師    教師兼行政人員(含校長、專任運動教練)    導師  
 代理教師    教官    教官兼行政(含主任教官、教官兼組長)    代理教師兼行政    契約進用人員    教保員

職稱  
 校長    代理校長    秘書    教師兼秘書    教師兼執行秘書  
 教師兼主任    輔導教師兼主任    人事室主任    主計室主任    代理人事主任  
 主任教官    輔導教師兼組長    教學組長    組長    幹事兼組長  
 教師兼組長    代理教師兼組長    教官兼組長    人事管理員    教師兼科主任  
 教師兼學程主任    船長    輪機長    技佐    技士  
 助理員    三副    教官    教師    教師兼導師  
 專任教師    輔導教師    運動教練    職能治療師    社會工作師  
 語言治療師    物理治療師    教保員    臨床心理師    住宿生管理員  
 諮商心理師    巡迴輔導教師    專業教師    救生員    護士  
 教師兼幹事    教師兼輔導教師    專任運動教練    組員    幹事  
 管理員    佐理員    書記    營養師    生活輔導員  
 教師助理員    輔導員    行政助理    管理員職務代理人    資源班輔導員  
 資源教室輔導員    約聘僱人員    護理師    約僱護理師    約僱人員  
 職業輔導員    專任助理    專案助理    代理教師兼導師    資源班教師  
 資源班導師    工友    代理教師    實習教師    廚工  
 技工    約僱輔導員    駕駛    臨時人員    專案輔導助理人員  
 臨時專業輔導人員    職務代理人    運動防護員    宿舍管理員    代理技佐  
 助理運動教練    教學支援人員    約聘人員    約僱護士    學務創新校安人員  
 主任    職務代理人    聘用專輔人員    約用運動教練    專任專業輔導人員  
 約僱職業輔導員    專案助理員    教保員兼主任    代理教師兼主任    園長  
 代理人事室主任    約用人員    專任輔導教師    會計室主任    執行秘書  
 導師    教師兼教師    外籍教師    臨時人力    約聘護理師  
 約僱幹事    專業輔導助理人員    督學    科長    科員  
 技工工友    處長    校長室    副處長    代理教保員  
 兼人事管理員    兼會計員    幹事兼人事管理員    專職族語老師    公務人員  
 特教學生助理人員

搜尋全部：  
 姓名關鍵字：  
 人事編號：  
 員工帳號：  
 請選擇人員：  
 請選擇單位：

勾選後，右上方可「匯出費用明細」。

出差旅費核銷    查詢條件：110-09-01 ~ 110-09-29           

勾選	系統編號	申請日期	單位	職稱	姓名	預算科目	用途說明	起訖日期	申請金額	審核狀態	檢視
<input type="checkbox"/>	10374	110-09-29	系統部門	教師兼導師	管理員			110-09-28 07:30 ~ 110-09-28 16:00	120	未核銷	<input type="button" value="匯出Excel"/> <input type="button" value="匯出費用明細"/>
合計		1筆							120		