|  |
| --- |
| 　　本校教職同仁好，為期達到節能減碳與便利差勤管理之目標，臺南市政府教育局所屬各級學校暨幼兒園電子化差勤系統將於110年4月1日上線。　　依本府教育局規定，採用該系統辦理「線上請假」為必要導入措施！該系統具有請假、差旅費申請、差假統計、個人差勤資料查詢等多項功能。 |

為系統上線順利，請本校全體教職同仁配合辦理以下事項：

打開電子化差勤系統（<https://tainan.cloudhr.tw/TN_SCHOOL/login.aspx>），點選下方綠色方塊臺南市政府教育局OpenID認證服務，以OpenID帳密登入系統。

至差勤系統 / 人事基本設定 / 職務代理設定新增您的職務代理人，並調整順序。

*※有關職代順序：*

[*教師兼行政*](file:///C%3A%5CUsers%5CSGJH%5CGoogle%20%E9%9B%B2%E7%AB%AF%E7%A1%AC%E7%A2%9F%5C1070315%E8%87%BA%E5%8D%97%E5%B8%82%E7%AB%8B%E9%AB%98%E7%B4%9A%E4%B8%AD%E7%AD%89%E4%BB%A5%E4%B8%8B%E5%AD%B8%E6%A0%A1%E5%8F%8A%E5%B9%BC%E5%85%92%E5%9C%92%E6%95%99%E5%B8%AB%E8%AB%8B%E5%81%87%E8%AA%BF%E8%AA%B2%E8%A3%9C%E8%AA%B2%E4%BB%A3%E8%AA%B2%E5%AF%A6%E6%96%BD%E8%A6%81%E9%BB%9E.pdf)*：*

*1.第一順位：以同處室同職級兼任行政職務教師代理為優先。*

*2.第二順位：跨處室同職級或跨職級兼任行政職務之教師代理。*

*3.第三順位：若有實際需求，得由校內科任教師擔任職務代理人。*

*教師兼導師：（導師職務與課務，可分別由不同人擔任）*

*1.正式專任教師（無行政職務及導師）*

*2.長期代理教師（無行政職務及導師）*

*3.其他(他班導師、兼行政教師)*

110年4月1日起開始使用該系統線上請假囉！遞出假單後，請提醒職務代理人點選該筆假單喔！

非常重要📌過去一年內加班未補休時數，請於３月底逐筆填報在以下google表單，由人事室檢修後交付廠商匯入系統。雖然很麻煩，但為了自身補休權益著想，還是要認真填喔！務請核實填報資料，人事室會逐筆檢視！

https://docs.google.com/forms/d/1n5PMFFwTMoRkDljtGWPtxLiklWAq2wmwffovdKaHWw4/edit

其他應注意事項：

1. 系統限定加班只可晚3天做申請，未來任何個別性加班（如導護、活動加班等）請最晚於加班後3日內(可以提早)至差勤系統 / 差假申請單 / 加班申請單 做加班申請，至於統一性的加班（例如家長日）則得由人事室匯入。
2. 假單申請送出後，在未完成簽核前，得隨時取消申請。惟假單完成簽核後，僅能至差勤系統 / 差假申請單 / 銷假申請單

以填送銷假申請單方式註銷該筆假單。

1. 申請出差者，請於出差後十五日內至差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請列印紙本出差旅費報告表送核章。
2. 差假單所依據的文號可登打於事由欄位《例如：素養導向-古建築研習（興中教字第1091157163號）》，或將證明文件透過附檔進行上傳。
3. 如請假期間已有代理別人，請先至差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉進行代理業務移轉，並經過代理業務移轉審核後，始能申請差假單。
4. 退回的差假單，僅能檢視。如仍有請假需求請重新申請差假單。

📌臺南市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：<https://youtu.be/ECwBibQkf1Y>