|  |
| --- |
| 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:\Users\SGJH\Google%20雲端硬碟\1070315臺南市立高級中等以下學校及幼兒園教師請假調課補課代課實施要點.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>