

# 臺南市立學校教育單位雲端差勤管理系統

請先校對個人資料-----差勤系統/人事基本設定/個人資料

※請先校對人員類別及年制別及休假天數，如有錯誤請聯絡人事室

人員類別：公務人員/教師兼行政人員/導師/專任教師……等

年制別： 教師-學年制      公務人員-曆年制

本年休假：請兼行政教師及公務人員校對

其餘項目(如薪俸,專業加給,職務加給,俸點,加班時薪…等)請先忽略

tainan.cloudhr.tw/TN\_SCHOOL/index.aspx?ssotoken=d9ef571c9e1e43a0b7c1a1eac2c16fb5

mail YouTube 地圖 系統函接雲端差勤... 首長行政系統-首... 網上填報系統-重... 臺南市教育局資訊... 綠心國中-歡迎... 教師請假規則全

校教育單位

3 **TAINAN** 1 **差勤系統**

2 **個人資訊** **各項查詢功能** **簽到查詢功能** **人事基本設定**

個人資訊 | 個人詞庫設定 | 變更個人密碼 | 職務代理設定 |

職稱	助理員
人員類別	公務人員
初任公職日	
受訓日期	
年制別	曆年制
電子郵件	galong1999@tn.edu.tw

1

2

3

4

請校對，  
如有錯  
誤，請通  
知人事

本年休假 | 28 天 0 時      行政人員請校對

◎測試後自行將資料刪除之操作流程(只要該筆假單人事室還沒登錄前，都可自行取消申請)

步驟：差勤系統首頁(要回差勤系統首頁請按左上角的兩個小金人)→按「送審文件」

臺南市立學校教育局  
PEIMS

送審文件 1 筆

待審核 0 筆 代理審核 0 筆 退回 0 筆 代理移轉審核 0 筆

送審文件

重要 課程

※ 臺南市所屬學校差勤管理系統，教學影片網址連結

發布人員 發布時間 附檔

Blockf1Y 管理員 110-02-22

點這邊喔

再按「檢視」

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：102-08-16 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	審核狀況	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 迄 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時		系統管理者	

點這邊喔

再按「取消申請」

流程系統 / 流程審核 / 送審文件理 - 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		

取消申請

審核單位	審核人員職稱	審核時間	審核狀態
填寫表單	技工		<input checked="" type="checkbox"/> 填寫資料
職務代理人一	技工	102-10-15 16:16:47	<input type="checkbox"/> 審核中

點這邊喔

這樣即可將請假資料刪除囉

