

110.4.1 差勤系統注意事項(1100330 版)

項次	項目內容
1	線上請假對象：校長、教師、公務員、運動教練、代理教師、教保員、工友、臨時人員。
2	須簽到退對象：兼行政教師、公務員、運動教練、教保員、工友、臨時人員。 簽到退方式：兼行政教師、公務員、運動教練、教保員-維持紙本簽到退。 工友、臨時人員-另依總務處規劃辦理。
3	用 open id 登入差勤系統： https://tainan.cloudhr.tw/TN_SCHOOL/index.aspx
4	先設定職務代理人：差勤系統 / 人事基本設定 / 職務代理設定 (可以多設幾個)。 另如實際代理導師職務同為課務代理人，因系統未鍵入代課老師資料，是以仍請於系統選擇校內現職人員為職務代理人。
5	請假提醒：(差勤系統 / 差假申請單 / 請假單、公差單、公假單、公出單、出國申請單。) (1)請假單起訖時間點選完，記得按計算天數。 (2)公差假：地點點選完，記得按加入地點； 請假事由請備註依據公文文號或上傳附件，非公文(如公告、簽)需掃描附件上傳，才看的見批核紀錄。 (3)婚/喪假：第一次選擇 新婚/喪假 ；之後同一事由請假，則點選 續請婚/喪假 。 (4)生理假：生理假額度3天內選-生理假(不併入病假)；生理假額度第4天後選-生理假。 (5)出國申請單：出國請假時填寫；至赴大陸地區申請表以及返台意見表部分,仍維持紙本送件。 (6)課務：1.請選「有」或「無」課務 2.選「有」 課務 時，請於系統假單「請假事由」備註代課人員姓名，並 維持使用紙本排代單 。 (7)補休有以下4種：補休期限1年 1.值班補休：如導護值週或防疫值週。(學務處會輸入值班資料，值週後隔週即有時數，未休畢部分於學年結束調查是否改予敘獎) 2.公假補休：指下班時間或假日奉派公假得補休。(請公假時順便寫要補休，點綠色+) 3.出差補休：指下班時間或假日奉派出差得補休。(請公差時順便寫要補休，點綠色+) 4.加班補休：一定要有加班申請(如第6點)，指行政業務加班、下班時間或假日參與學校活動工作。
6	1.請假 流程未完成 ：假單申請送出後，在未完成所有流程， 得隨時取消申請 。 2.請假 流程已完成 ：僅能至 差勤系統 / 差假申請單 / 銷假申請單 送銷假申請單方式註銷。
7	經退回的差假單，僅能檢視。如仍有請假需求請重新申請差假單。
8	遞出假單後，請提醒職務代理人點選該筆假單。 請假單完成後，系統不會訊息通知職務代理人等流程人員， 但是職務代理人可於首頁的代理訊息中查看到自己代理的相關資訊~
9	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。
10	加班申請：(差勤系統 / 各項費用申請 / 加班申請單) (1)加班前 事先 提出申請。並於線上申請時務必選對： 有兩個選擇 <input checked="" type="checkbox"/> 線上差勤系統簽到退 <input type="checkbox"/> 紙本簽到退 (2)簽到退：請於系統首頁加班前按簽到，加班結束按簽退，系統會依照申請單(可以多寫一點時數)及紀錄時間(取最早與最晚)核發加班時數。

	(3)全校性活動加班：毋需個別事前提出申請，統一依業務單位提供資料登錄。
11	<p>差旅費：(差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請)</p> <p>(1)出差前，線上送出出差單。</p> <p>(2)回來後，在差勤系統列印出差旅費報告表紙本送簽核。</p> <p>(3)如已核銷即不能銷假。</p>
12	各項費用申請 3 系統：婚喪生育補助、子女教育補助、加班費申請：不使用
13	<p>簽核流程：</p> <p>(1) 一般教師：</p> <p>a. 假單：申請人→代理人→教學組長(課務處理)→單位主管→校長(決行)→人事承辦(登錄)。</p> <p>b. 公出單：申請人→代理人→教學組長(課務處理)→單位主管(代為決行)→人事承辦(登錄)。</p> <p>c. 加班單：申請人→單位主管(上呈)→校長(決行)→人事承辦(登錄)。</p> <p>(2) 公務員及幼兒園教師：同上，惟未經教學組長。</p> <p>(3) 工友、臨時人員：</p> <p>a. 假單：申請人→代理人→事務組長(同意)→單位主管(上呈)→校長(決行)。</p> <p>b. 公出單：申請人→代理人→事務組長(同意)→單位主管(代為決行)。</p> <p>c. 加班單：申請人→事務組長(同意)→單位主管(上呈)→校長(決行)。</p>