

自 110 年 6 月 1 日起，請假請至新的差勤系統申請

自 110 年 6 月 1 日起，請假請至新的差勤系統申請，於本校網頁首頁校務系統項下點選「差勤系統」，或至快速連結區點選「差勤系統」。

申請步驟可參考簡易操作懶人包及教學影片，另提供重點筆記，紀錄每個步驟在懶人包的頁碼及教學影片的時間軸，若有疑問可逕洽人事室。

一、系統登入（懶人包 P.2）

帳號：臺中市政府教育局公務帳號

密碼：預設（請洽人事）

二、初次登入請先做以下四項設定：

1.變更個人密碼（懶人包 P.6）

2.職務代理人設定（懶人包 P.7）

3.詞庫設定（懶人包 P.8）

4.個人資訊 E-mail 確認（懶人包 P.9）

三、一般請假步驟（懶人包 P.11-15）

1.記得點選「計算天數」才會統計時數

2.申請「加班補休」時，要點選「加班紀錄」，才能選擇活動補休，若有無法開啟該功能頁面時，代表瀏覽器快顯視窗封鎖，請見（懶人包 P.12）解除封鎖。

四、申請公假-無差旅費（懶人包 P.18）

申請公出-短暫公務外出 2 小時內-單位主管簽核（懶人包 P.19）

五、申請出差-有差旅費（懶人包 P.16）

申請出差-有差旅費-假日出差經校長核可補休（懶人包 P.17）

申請差旅費（懶人包 P.32）

臺中市立學校雲端差勤系統教育訓練影片連結

一般使用者教育訓練影片

<https://youtu.be/xhqgo7dSzf4>

- [1100505 臺中學校 一般使用者簡易操作說明懶人包.pdf](#)
- [人事室公告-電子差勤系統.docx](#)
- [差勤系統教學影片及懶人包-重點筆記](#)