臺中市霧峰區霧峰國民小學雲端差勤管理系統簡要操作說明 、請至霧峰國小網頁首頁(https://wfps.tc.edu.tw/index.php)/校務 系統/差勤系統。



二、 登入帳號密碼

◎帳號:教育局公務帳號(OPENID)

◎密碼:預設 Aa123456



登入後從畫面中即可看到需簽核假單的筆數,點進去即可簽核



第一次登入後請變更密碼

	變更	個人密碼	
■第·	一次登入後密碼務必要變	更。	
●依:	絛國家資安要求三個月要	變更一次,且密碼不	能與之前一樣!
	😪 WebCHR雲端差勤系統 EST您好 [PEMIS_TAOYUAN]		
$\langle \rangle$	▲ 勤電子 表單系統 ▲ 勤電系統 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	11177576 9 677 1974 9 27 月 副 27
	差勤系統 / 人事基本設定 / <mark>變更個人密碼</mark> 💁 變更個人密碼		
	請輸入舊密碼		
	請輸入新密碼 字元中的三種,長度需8碼(含)	須包含大寫字母、小寫字母、 <mark>數</mark> 字、特殊: 以 -	符號[~、!、@、#、\$] 四種
/ /	請輸入確認新密碼	P P A subsc	
1 1	[確定重填	

三、差勤系統/人事基本設定/職務代理設定/新增職代:

※使用差勤系統請假前請至差勤系統/人事基本設定/職務代理設定/ 新增職代,先設定您的職務代理人,否則請假時無法選取職務代理人 (如下圖)。



(<u>職代名單最多可設 15 人</u>,以後<u>請假只能從自己設定的職代名單去挑選</u> <u>職代</u>)。 四、差勤系統/差假申請單/**請假單**(無法即時請假請於 3 個工作天內補請) 【★参加訓練、研習、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等請填寫 公假單】

Hand WebCHR雪端美	勤系統	4	
TEST您好 [PEMIS_T	[UAN]	U	▲ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	差低申管罩 各项支用申请 基本动行运行 人手基本设定		
差勤電子3	請假單 出差單 公出單 加班申請單 出國申請單 赴大陸地區申	, 請單 忘刷卡證明單 銷假申請單 代理業務移動	₿│代理 業務移轉審核 │
★ 単 示 机 差勤系統 / 差假申請請	第/請假單 👍		
	—————————————————————————————————————	译	
申請人	TEST 修改申請人	申請人單位系統部門	
職稱	組長	考勤代號 258488	
4 請假類別	加班補休 ✓ 目前選取 0 小時之 加班補休時數 (欲請加班補休,請先) 請點選加班記錄	選擇時數)	
<mark>5</mark> _{起訖時間}	超 109-04-14 109-04-14 訖 109-04-14 17 ♥時 30 ♥(日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 解釈 6	7 請假事由 個人詞庫 公	○ 用約庫
8 請假期間有無課務 附件說明	○否○是 無 ✓ 9	_{上傳檔案} 4.選擇	፪⁻請假類別」。
代理人資料 新増區間 刪除區間	職務代理人: <mark>講選擇</mark> 代理時間:起 109-04-14 <u>■ 08 ∨</u> 時 00 ∨分 訖 10	5.選担 9-04-14	聲「起訖時間」・記得─定要按「計算天窶 我事由填寫。
差假資訊	休假:可休30日0時,已休:2日0時 事假已休:0日0時(家庭照顧假於入事假計算) 病假日休:0日0時(主理假於人病假計算) 公假補休:可補休0日0時 出差補休:可補休1日1時 值班補休:可補休1日6時	8.選担 附件 ² 9.選担	譬請假時間有無課務。 农需求夾帶附件,每 ∇得超過2M 。 聲職務代理人與代理時間→請禮貌性口頭曾
假單編號	加班補休:可補休 14小時 活動補休:可補休 0日 0時 填表人單位	<u></u> 提否 ^正	可以協助代理。 ^{填表時間}
ch:1090105324	多統部門	TEST	109-04-14

請假類別
■IE瀏覽器設定方式:
■點選【此網站的選項】->【永遠允許】。
1 2 永遠允許(A) javascript:_doPostBack 九許一次(A) 此網站的繼項(0) ▼
●之後再重新點選開功能即可開啟。
- □ × (→) ④ @ http://118.163.163.244/TY_SCHOOL/humanly, ▼ 0 一 差勤系統 / 差假申請單 / 選取補休時數 選取補休時數 申請人:管理員 可補休時數剩餘 2小時
選取 加班日期時間 申請時數 核發時數 可補休時數 補休期限 事由 □ 109-03-25 17:30~19:30 2 2 110-03-25 TEST 確定 取消
teres 宏權科技 Hungdruum Tech Inc.

118.163	3.163.244/TY_SCHOOL/index.aspx	1 🖬 🗣 🕁
端差勤系統		已封鎖彈出式視窗:
TAOYUAN]		 (mcp.// res.ros.ros.ros.ros.ros.pxcpe0_did=20990 (mcp.// res.ros.ros.ros.ros.ros.pxcpe0_did=20990 (mcp.// res.ros.ros.ros.ros.ros.ros.ros.ros.ros.ro
差低申請單 冬	infit sanadi Adistik	私里新碑□ □ 塩績封鎖
■ ^{請假單 出差單 公出 ■請單/請假單 再重新點選問}	^{[単]加班申請単]出國申請単 起大陸地區申請単 怎刷卡證明単 銷假申請単 代理業務 用功能即可開啟。}	移轉 代 管理 3 完成
	S 118.163.163.244/TY_SCHOOL/humanly/apply/SHC_H04.aspx?Whoaml=SH	нс – 🗆 X
	③ 不安全 118.163.163.244/TY_SCHOOL/humanly/apply/SHC_H	04.aspx?WhoamI=
	定刻永规/左阪中胡年/送4X111/1小时安	



差勤: 個人差(查;	条統 / 基本勤t 叚紀錄 甸 條件重	廣查詢 / <mark>個</mark> 查詢:109-(<mark>人差假紀</mark>)4-13~109-	錄查詢 🚖 -04-17				-	請選擇列印	或下載 🗸	執行
單位 系統部P	職稱	姓名 TEST	假別	差假日期 109-04-13 08:00 109-04-13 16:00	共計 1日0 時	事由 休假	地點	備註 2020年 國內	簽核狀況 已簽核	檢視 附件 7 ❹ <u>}</u>	銷
■休假:	1日0時 附件上傳										7
Æ	單	位 系統部門				職稱組	l長				
	起訖時	間 109-04-05 附檔1:20	08:00~109-04)20032504261	I-05 16:00 共計1日0開 8 上課欄(公所).txt 瀏覽	5	事由 11	111111				
	附件上	傳		瀏覽 瀏覽						1	

- 五、差勤系統/差假申請單/公假單(無差旅費)【★參加訓練、研習、座談 會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等適用】
 - (一)假別:公假(無差旅費),當時附件說明選如附檔,請將公假公文、
 附件、簽稿(本文)、首長核准後批核紀錄及相關證明文件一併掃
 描後上傳。
 - (二)(附件說明:選證件後送):
 - (1)如公假單還在跑流程:請至首頁/點選送審文件匣的假單最後 面有個檢視,點進去將公假公文、附件、簽稿(本文)、首長 核准後批核紀錄及相關證明文件一併掃描後上傳即可。
 - (2)如公假單流程已簽核完畢:請將公假公文、附件、簽稿(本 文)、首長核准後批核紀錄及相關證明文件一併掃描後送至人 事室。

6	屏東縣立學校教育單	š位				Þ 🦓 🔞
蔡小	N美您好 [PEMIS_PIF_AP02]				盖勤系统 流程系	統 教育訓練 投票条約
	差勤 索 子					🔰切換人員 懀 登出
		出差單(有差版), 公假單(無差旅費) 公出單 加班申請單 出國申	■請単 赴大陸地區申請表 忘刷↑	号證明單 錫假申請單 代理業務移轉 ↑	理業務移轉審核	
<mark>-</mark> j	差勤系統 / 差假申請單 / <mark>公</mark> 條	段單(無差旅費) 🙀				
			公假單(無差旅費)			
	申請人	蔡小美 修改申請人		申請人單位系統部門		
	職稱	教師兼組長		考勤代號 267117		
	公假種類	請選擇 >		公假類別 無差旅費-屏東	縣内∨	
	公假地點	請選擇 マ 請選擇 マ 請選擇 マ 加入地路		公假事由	用詞庫	
	附件說明	無 ~		上傳檔案		
	差假期間有無課務	○否○是				
		<u> 2110-03-15</u> 08 ∨時 00 ∨分 (日期格式YY-mm-d	^{ld)} 1.5	申請方式同出	差單(有差旅費) •
_	起訖時間	12 110-03-15 16♥ 时 00♥ 万 (日期借式¥¥-mm-0 	2 (^第 早此公假留	事後不能由語:	主旅费
		請填入實際執行職務可補休時數(不含路程): 📀	2.13	ᆂᄹᄢᄶᇌᆍ	尹攸仁阳中明7 \\\\\\\:\::::::::::::::::::::::::::::	生水貝
		計算天戰 共計0日0時	î	^{工部分安特} 別	注息 しんしょう しんしょ しんしょ	
	代理人資料 新増區間 刪除區間	職務代理人:[請選擇 代理時間:起 110-03-15 08 ✔ 時 00 ✔ 分 訖 [1	✓ 10-03-15 16 ✓時 00	✔分		
		假單編號	填表人單位	填表	、 填表	日期
	c	lv110031500348	系統部門	至小师	110-0)3-15

六、差勤系統/差假申請單/公出單

公出(取代各處室公出登記簿),由單位主管決行:短時間2小時內或 短距離(距本校未逾5公里者)外出處理公務。

H WebCHR雲端差勤羽	系統			o <i>#</i> >>	
TEST您好 [PEMIS_TAOYUA	א]		差勤系統 流程系統 資	原管理 教育訓練	
<u>_差勤電子</u> 表單系統	【申節票 各種設用申簡 怎么就能知道。 ■ 出 3 公出車 加班申請單 出國申請單	人們已來我完 赴大陸地區申請單 忘刷卡證明單	銷假申請單 代理業務移轉 f	● 登出 ^{代理業務移轉審核}	1
差勤系統 / 差假申請單 / 1	公出單 🗽				
	1	出單			
申請人 TEST	修改申請人	申請人單位 系統部門	9		
職稱組長		考勤代號 258488			
4 公出地點 詩選擇	◇ 請選擇 ◇ 請選擇 ◇ 加入地點	3 公出事由 個人詞	庫 公用詞庫		
6 附件說明 無	\checkmark	上傳檔案			
2 109 起診時間 訖 109 共計 0日	-04-14 <u>08 ♥</u> 時 00 ♥(日期格式YY -04-14 <u>10 ♥</u> 時 00 ♥(日期格式YY 日 0時 計算天戦 ● 不含假日 ○ 含假日	^(-mm-dd) 依照上过 (-mm-dd) 6.附件說	步驟,請依序 明欄選擇「如降	填寫。 付檔」, <mark>就</mark> 可於右方	上傳
8 □週期性 每週的		案中上傳	附件。	and second a second from	
9 職務代理人 免職代		✓ 7.8.起訖	時間以及是否為	過期性可直接點選	•
假單編號	填表人單位	_{填表人} 9.職務代	理人部分預設的	免職代・ 若學校有內	規夫
clv1090105396	系統部門	TEST GET THE HALL	- Ah=I =100.0114	爬 十 罕	

七、差勤系統/差假申請單/出國申請單

(一)出國申請單併請假單功能:填完本單即完成請假手續。

(二)有赴大陸地區者:請另加填赴大陸地區申請表。

(三)例假日或寒暑假出國仍需填寫:預定出國期間請填寫全部出國日期,含假日。請假類別請勾選例假日、寒暑假。



一位四章	日本	百日进行客 约有空	姿则植窗亡	思么惊下「
推行流和	ョロエロ 早園卡絡	坦坦[1] 貝科俱為 [核作業]。	,其科供為九	;辛′反′仄、
\geq	請假類別三	○本式(小学200夏) 公(教授項: 則歳 協選擇 ◇ 随選擇 ◇ 読選擇 ◇ 読選擇 ◇ 読選擇 ◇ 読選擇 ◇ 読選 ▼	起迄時間三記 共計 0日	08 ○時 00 ✓(日期格式YY-mm-dd) 17 ○時 30 ✓)(日期格式YY-mm-dd) 0時 新算実業 ④ 不含假日 ○ 含假日 ○ 夜間出差
\mathbf{A}	請假類別四	○公假(無差旅費) > 公假(種類:) 」訓練 請選擇 」 請選擇 」	起 起迄時間四 訖 共計 0日	08 ♥時 00 ♥(日期格式YY-mm-dd) 17 ♥時 30 ♥(日期格式YY-mm-dd) 0時 ¥買天職 ④ 不含假日 ○ 含假日 ○ 夜間出差
	請假類別五	公假(無差協費) ✓ 公假種類: 則應 「請選擇 ✓ 「請選擇 ✓ 「請選擇 ✓ 「請選擇 ✓ 加入地點 :	起迄時間五 訖 共計 0日	08 V時 00 V(日期格式YY-mm-dd) 17 V時 30 V(日期格式YY-mm-dd) 0時 ¥蔡天章 ④ 不含假日 ○ 含假日 ○ 夜間出差
	10 代理人資料 新増區間 刪除區間	職務代理人: 請選擇 代理時間:起 109-04-14 08 〜 時 00 〜 分 訖 1	◇ 09-04-14 17 ◇ 時 30 ◇ 分	
/ / 8	保留延速	值表人單位	埴売人	埴表時間

八、差勤系統/差假申請單/赴大陸地區申請表(不含港澳) 請先填列赴大陸地區申請表+出國申請單,才算完成請假手續。

😪 WebCHR雲端差勤 ST您好 [PEMIS_T	系統 AN]				• 💽 🍂 秋: 資源管理 教育訓練	**當赴大陸回國
		と の の 同 卡 證明単	銷假申請單	代理業務移轉 代理業務	<mark>會</mark> 登出 移轉客核	後,7天內記得填寫
表 單 系 統 差勤系統 / 差假申請單 /	赴大陸地區申請單 👉					返臺通報表**
由法」 TFST	赴大陸地	過甲請單 由誌 1 菁 4	sk, 442.±2,00			
4 職種 組長		中前八単位 官職等	^{赤約[101]} 無職等			
赴大陸地區地點請填列	省及市(如前往2個以上地區均需艫列)	本年曾赴大陸地區次數				
ン 本次申請赴大陸 地區起訖日期 謝算天戦	04-14 10 08 ♥時 00 ♥分 (日期格式 YY-mm-dd) 04-14 17 ♥時 30 ♥分 (日期格式 YY-mm-dd) 共計 0日 0時	前次赴大陸 地區日期	起 訖 計算天数 共計	08 V時00 V分 17 V時30 V分 0日0時	(日期格式 YY-mm-dd) (日期格式 YY-mm-dd)	
6 附件說明 如附借	一定要夾帶附	」 古 檔 上傳檔案		潮覽 潮聲 潮覽	▶請記 至其他	得赴中國大陸機場轉機 國家或地區,無論屬)
	體地區與大陸地區人民關係條例第九條第四項第二 家機密保護法第二十六條第一項所列人員	飲所列人員			境轉機	或不入境之過境轉機,
	\$時報工作法第三條第一項第三款所列人員 段國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法所公 ₽內不曾為上述人員	告職務之人員			均須於	赴陸前申請許可或報准
		榆胕文件				



九、差勤系統/差假申請單/銷假申請單

銷假申請單

●查詢欲銷假日期區間->確定->點選欲銷假的假單圖示->確認所銷假的時間及事由或有附件需上傳->送出申請。

	● ² <u>会</u> ■子 請問	醸 印 簡 單 名4 (單 出差單 公出	重要用申請 基本 1単 加班申請単	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	3 時單 忘刷卡證明單 銷假申請單	代理業務移轉 代理業務種	
表單 差勤系統	系 統 5/差假申請單/	銷假申請單	э́н				
				請選擇欲查詢的條件			
	查詢區間 開始 結束	日期 109-04-01 日期 109-04-14	Ⅰ (日期格 ↓ (日期格	式 YY-mm-dd) 式 YY-mm-dd)			
		_		5 確定 取消			
差勤系統/ 查詢範圍:10	/ 差假申請單 / <mark> </mark> 9-04-01~109-04	消假申請單 -14	э́к				
				查詢結果			
單位	職稱	姓名	假別	差假期間	假單事由		6 銷假
1 144	40 E	TEST	休假	109-04-13 08:00	休假		- w

26

米会宏權科技



	0	弋理給請儱
		<u>a</u>
13月25日) 人和25月25日 出國中請單 赴大陸地區申請單 忘	<u>漫刻赤約</u> 砌種赤紙 資源 3 刷卡證明單 銷假申請單 <mark>代理業務移轉</mark> 代	^{保管理} 較貢訓練 會登出 ☆理業務移轉審核
代理結束時間 109-04-15 17:30	移轉簧核代理給請假人之其他代理人	取消 審核狀況 移轉
		¥# {
		28
	代理業務移轉 👍	代理業務移
假單編號 clv10900 代理起迄時間 109-04-13	78664 3 08:00~ 109-04-13 12:00	
假單編號 clv10900 代理起迄時間 109-04-15 黃小明的代理人 李職代 李職代 李職代 李主任 李主任	78664 3 08:00~ 109-04-13 12:00 : : 109-04-13	(日期格式YY-mm-dd (日期格式YY-mm-dd
假單編號 clv10900 代理起迄時間 109-04-1: 黃小明的代理人 李號代 ▼ 李聚代 李主任 陳人事 管理員	78664 3 08:00~ 109-04-13 12:00 : : 109-04-13 08 • 時 00 • 分 : 109-04-13 12 • 時 00 • 分	(日期格式YY-mm-dd (日期格式YY-mm-dd 確定 取)
假單編號 clv10900 代理起迄時間 109-04-11 黃小明的代理人 李聯代 李融代 李融代 李主任 陳人事 管理員	78664 3 08:00~ 109-04-13 12:00 : : 109-04-13 08 • 時 00 • 分 : 109-04-13 12 • 時 00 • 分	(日期格式YY-mm-dd (日期格式YY-mm-dd 確定 取)
假單編號 clv10900 代理起迄時間 109-04-1: 黃小明的代理人 李職代 季職代 李職代 李主任 陳人事 管理員	78664 3 08:00~ 109-04-13 12:00 : : 109-04-13 08 • 時 00 • 分 : 109-04-13 12 • 時 00 • 分	(日期格式YY-mm-dd (日期格式YY-mm-dd 確定)取到
	②加速並)人類空感破滅 出國申請單↓赴大陸地區申請單↓忘 代理結束時間 109-04-15 17:30 ・ 差勤系統 / 差假申請單/	● 注意勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉

29

 Hereita Sa and A and

	代理業務移轉	
假單編號c	v1090078664	
代理起迄時間	09-04-13 08:00~ 109-04-13 12:00	
	2歳代▼	
t小明的代理 大	##日期: 始時間: 109-04-13	
*	速時間:109-04-13 🔤 12 ▼ 時 00 ▼ 分 (日期格式YY-mm-dd)	
	確定取消	
補充: 設流程都 約話动	代理業務移轉的畫面出現起迄時間,代表該張假單的 已完成,所以代理業務移轉功能是可切割的,若是流 只能整張移轉出去,如下圖	所有請 程未完
 補充: 最流程都 发的話就 	代理業務移轉的畫面出現起迄時間,代表該張假單的 已完成,所以代理業務移轉功能是可切割的,若是流 只能整張移轉出去,如下圖	所有請 程未完
 補充: 浸流程都 找的話就 	代理業務移轉的畫面出現起迄時間,代表該張假單的 已完成,所以代理業務移轉功能是可切割的,若是流 只能整張移轉出去,如下圖	所有請 程未完
 補充: 浸流程省 找的話刻 	代理業務移轉的畫面出現起迄時間,代表該張假單的 已完成,所以代理業務移轉功能是可切割的,若是流 只能整張移轉出去,如下圖 ^{假申論單/代理業務移轉}	所有請 程未完
 補充: 還流程都 送動系統/注 (代理 	代理業務移轉的畫面出現起迄時間,代表該張假單的 已完成,所以代理業務移轉功能是可切割的,若是流 只能整張移轉出去,如下圖 ^{假申論單/代理業務移轉} ^{低理業務移轉} ^{代理業務移轉}	所有請 程未完
 補充: 浸流程都 送動系統/注 (代理 黄小明 	代理業務移轉的畫面出現起迄時間,代表該張假單的 已完成,所以代理業務移轉功能是可切割的,若是流 只能整張移轉出去,如下圖 (代理業務移轉) (代理業務移轉) (代理業務移轉) (代理業務移轉) (代理業務移轉) (代理業務移轉)	所有請 程未完
 補充: 浸流程都 送動系統/2 代理 	代理業務移轉的畫面出現起迄時間,代表該張假單的 已完成,所以代理業務移轉功能是可切割的,若是流 只能整張移轉出去,如下圖 ^{假申論單/代理業務移轉} ^{低理業務移轉} ^{代理業務移轉} ^{代理業務移轉} ^{低理業務移轉} ^{展世編單/代理業務移轉} ^{低理業務移轉} ^{低理業務移轉} ^{低理業務移轉} ^{低理業務移轉} ^{低理業務移轉}	所有請 程未完

十一、差勤系統/差假申請單/代理業務移轉審核

WebCHR雲端差勤系統	
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
代理訊息	■ 目前時間: 2020-04-14 21:28:38 目前IP位置: 118.163.163.244 エクキキーテレクトテレクトテレート レーディン・サーディン・サービーディン・サレーディン・サレーディン・サレーディン・サレーディン・サレーディン・サービーディン・サレーディン・サレーディン・サレーディン・サーディン・サレーディン・サーディン・サービーディン・サービーディン・サーディン・サービーディン・サービーディン・サービーディン・サービーディン・サービーディン・サービーディン・サービーディン・サービーディン・サービーディン・サービーディン・サービーディン・サービーディン・サービーディン・サービーディン・サービーディン・サービーディン・サービーディン・サーディン・サーディン・サージ・サービーディン・サービーディーディーディン・サービーディン・サービーディン・サービーディーディン・サービーディーディン・サービーディーディーディーディーディーディーディーディーディーディーディーディーディー
假別 諸假人 請假時間 日前無容判	移興番後切能員・也可依製子
異常訊息	·····································
異常日期 異常内容	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
目前無資料	
	荷鉄後0章 代録改後0章 法語又作0章 退回0章 代壇移輸語後1章
	差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉審核 6 代理業務移轉審核 「同意代理」
	「 「 「 「 「 「 「 」」 「 「 」」 「 」」 「 」」 「 」
	低単蹠弧 吸別 講版人 代理期間 移轉時間 「 不同意代理 Clv1090105447 休假 李職代 109-04-15 08:00 ~109-04-15 17:30 109-04-15 08:00 ~109-04-15 17:30 ①
■ 誹 代表	【v1090105447 kg ≠職代 109-04-15 08:00 ~109-04-15 17:30 109-04-15 08:00 ~109-04-15 17:30 40 2 10 与如圖示勾選預進行移轉審核的那張假單,點選「垃圾桶 □」 長不同意代理,那假單就會回到原代理人身上。
■謂代表	[dv1090105447 (kg) 事職人 109-04-15 08:00 ~109-04-15 17:30 109-04-15 08:00 ~109-04-15 17:30 40 109-04-15 17:30 40 109-04-15 17:30 40 109-04-15 17:30 40 109-04-15 17:30 40 109-04-15 08:00 ~109-04-15 17:30 40 109 109-04-15 08:00 ~109-04-15 17:30 40 109 109-04-15 08:00 ~109-04-15 17:30 40 109 109-04-15 08:00 ~109-04-15 17:30 40 109 109-04-15 08:00 ~109-04-15 17:30 40 109 109-04-15 08:00 ~109-04-15 08:00 ~109-04-15 17:30 40 109 109-04-15 08:00 ~109-04-15 08:00 ~109-04-15 17:30 40 109 109 109 109 109 109 109 109 109 10
● 請 代表 ● 若	【v1090105447 kg 素職代 109-04-15 08:00 ~109-04-15 08:00 ~109-04-15 08:00 ~109-04-15 17:30 40 □ 青如圖示勾選預進行移轉審核的那張假單,點選「垃圾桶 □」 長不同意代理,那假單就會回到原代理人身上。 告點選「同意代理」,將由新代理人進行代理差假事宜!
● 請 代表 ● 若	[4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4]

- 十二、其他相關說明
 - (一)請假、公差、公假、加班補休、出國申請…等,輸入起迄日期後, 務必記得按「計算天數」按鈕。
 - (二)請假功能不鎖定,同仁可於校外或利用行動裝置辦理請假,亦可 請職務代理人協助請假,如確實無法立即請假,最遲應於3日內 補請,否則系統即鎖定不可再補請。
 - (三)申請加班補休,差勤系統需有加班記錄並選取加班時數後方能請 補休。
 - (四)當您使用差勤系統的補休假別中的請點選加班紀錄或個人詞庫時 無法開啟該功能頁面時代表你的瀏覽器設定快顯示窗封鎖了。
 - (五)查詢請假紀錄:請至差勤系統/基本勤惰查詢/個人差假紀錄查詢。(六)請假後如因故要銷假:
 - 1. 如請假單流程已簽核完畢,填寫銷假申請單。
 - 2. 如請假單還在跑流程:請至系統首頁/點選送審文件匣的假單最 後面有個檢視,點進去按取消申請即可。
 - (七) 請假四大原則:
 - 1. 同一天同一時間點不能有兩張假單。
 - ※2. 當我要請假的那天,如果我已經是別人的職務代理人我就不能請 假,若我要請假的話則要做代理業務移轉。
 - 當我要請假那天,我所設定的職務代理人已請假,我就不能在選 他當職務代理人。
 - 4. 請假不足一小時, 系統會自動進位一小時。
 - (八) 職務代理人原則:
 - 1. 一張假單最多的職代為5人。
 - 2. 同1時間不能有2個職代。
 - 3. 當你是假日出差的話是可免職代,所以在職代那個欄位可不用 填。

4. 代理人同日代理無上限的。

- 十一、WEBCHR 雲端差勤系統如有各類建議事項:請直接與
 - 宏權科技有限公司
 - 客服電話:06-3318068#204~207
 - E-mail 信箱: sf00@hungchuan.com.tw