

國立員林崇實高工雲端差勤系統操作說明

107年9月4日版

一、本校於9月30日前採新差假系統線上訓練與原本校系統紙本雙軌併行，並自10月1日起，本校教職員工請登入雲端差勤系統辦理請假(含出差及加班)手續，不再使用原本校開發差勤系統。

備註：新差假系統線上訓練網址為 http://163.23.168.12/au-sa.php?NT_NO=9&FirstPage=1

二、雲端差勤系統自10月1日起，請於以下二處路徑連結：本校網站首頁>人事室>新差勤系統，或搜尋國教署差勤系統，網址：<https://pemis.k12ea.gov.tw>。

(一)帳號為『個人身分證號』(第1個英文字母大寫)。

(二)密碼預設為『1234』，登入後，可變更個人密碼：系統基本設定/變更個人密碼。

三、基本資料設定：

(一)請至人事基本設定/職務代理設定，設定您的職務代理人。

(二)請至人事基本設定/個人資料，檢視個人基本資料是否正確。

(三)請檢視基本勤惰查詢/個人差假紀錄、個人加班紀錄。

(四)同仁如於10月1日前之有效期內尚未補休完畢之加班紀錄，人事室統一以制式方式電子郵件通知，屆時請於9月30日下班前，回傳並送加班紀錄電子檔及檢具相關證明，俾便匯入雲端差勤系統。

四、請假功能：

(一)申請時間、地點：只要能上網即可辦理請假手續，若未能於事前、事中申請，事後限3日內，逾期則系統自動鎖定，將無法申請。

(二)職務代理人：

1. 導師或專任教師之職務代理人請洽學務處或教務處為之；行政人員請洽處室科職務代理方式。

2. 若已代理別人，須進行代理業務移轉始可請假。

(三)公差假：

1. 不需申請差旅費：請至差假申請單/請假單/公假(無差旅費)。

2. 需申請差旅費：請至差假申請單/出差單。(申請出差補休亦在此填寫)。再至各項費用申請/出差旅費申請，列印 紙本送核。

3. 公文附件請掃描後上傳，如不便掃描，請洽人事室。

(四)公出單：取代各處室公出簿。

(五)加班申請單：一般加班/加班事由/需簽到退(校內)；紙本簽到退(校外或無法在系統簽到退)。

(六)出國申請單：

1. 赴大陸以外地區及港澳地區，請填出國申請單。

2. 出國申請單併假單功能：填完本單即完成請假手續。

3. 例假日或寒暑假出國仍需填寫：預定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，即不計入請假日數。

附註：出國申請單即為假單。

(七)赴大陸地區申請表(非因公)：

1. 赴大陸地區(不含港澳)，請填赴大陸地區申請表。

2. 另請填寫出國申請單，才算完成請假手續。

附註：出國申請單即為假單。

五、行政同仁線上加班簽到退：

(一)打卡2次(簽到、簽退)。

(二)加班不足1小時不予計算。加班時數係比較加班申請單與加班簽到退時數，取其較小者。因

1 張加班申請單須打 2 次卡，若加班申請單時數不足，建議取消重新申請。

(三)行政人員中午或下班後業務值勤於寒暑假補休，仍維持現行紙本作業。請將每週業務值勤簽到表陳核後自行留存。學期末送人事室由後台鍵入補休時數。

六、安全規範：

- (一) 5 次密碼登入錯誤，須間隔 5 鐘，始能再次登入，若持續錯誤，間隔時間將累加。
- (二) 30 分鐘未操作系統即主動登出。
- (三)忘記密碼可洽人事室還原為預設密碼 1234。

七、相關操作步驟請參閱國教署雲端差勤系統一般使用者教育訓練影片（觀看網址：

http://163.23.168.12/au-sa.php?NT_NO=9&FirstPage=1），或參閱一般使用者操作手冊（下載路徑：系統基本設定/一般使用者操作手冊）。如再有疑義，請洽人事室（分機 121、122）。

國立員林農高級工業職 x 國立員林農高級工業職 x

← C ⌂ ① 不安全 | 163.23.168.12/au-sa.php?NT_NO=9&FirstPage=1

應用程式 Y Yahoo奇摩 G 教師導師代主管 - G 國立員林農高工 M 收件匣 (45) - a376@ (799 封未讀取) - ab Y (827 封未讀取) - ab 退休撫卹給付資料登 人事室業務討論區 •

首頁 > 行政單位 > 人事室 > 最新消息

人事室 2018/08/31 新差勤系統(訓練用)

新差勤系統**10/1**前訓練用<---點此開始訓練

以下為教學檔

國教署差勤系統一般使用者課程 只有加班需簽到退大湖農工

差勤

申請單 出差單 公出單 加班申請單 出國申請單 赴大陸地區申請表 赴大陸返臺意見表 忽刷卡證明單 銷假申請單 代理業務轉 代理業務

假單

請假單

請假人	申請人單位	系統部門
張小美		
李董事		考勤代號 417813
公辦三差旅費		

【新差勤電子系統課務處理流程 (107.9.4)】

3.3 公出單

依照畫面各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「**送出申請**」，進行流程關卡簽核作業。

差勤系統 / 差假申請單 / 公出單

公出單			
申請人	林婉婷	請假申請人	申請人單位
職稱	校長	考勤代號	334790
公出地點	香港 香港 香港 香港	公出事由	
附件說明	無	上傳檔案	
起訖時間	起訖時間 起訖時間 起訖時間	(日期格式YY-mm-dd) (日期格式YY-mm-dd) (日期格式YY-mm-dd)	
週期性	無週期性	備註 備註 備註	不需添日 合照日 合照日
職務代理人	吳婉婷	申請人	107-07-30
clv107000122		簽假確實性	林婉婷
		送出申請	取消

流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣

假單：	請選擇	送件日期起：	102-07-28	迄：	102-09-26	查詢				
文件編號	申請人部門	申請人職稱	申請人姓名	假別單	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
clv1020042680	系統部門	技工	系統管理者	公出單	公出單	公文處理	起 102-09-27(五) 08:00 迄 102-09-27(五) 10:00	員山鄉	職務代理人一	共計 0 天 2 小時

如公差已有安排課務處理，請填寫「課務辦理申請單」(請至雲端下載附件，或至教務處索取紙本)，經協助課務處理教師簽名同意，拍照或掃描後以附件上傳即可。(如公差公文尚未完成急需出差者，請先來電教學組/教務處(進修學校教學組)，以便盡快處理課務)

4. 調代課(有使用之單位參考用)

例：今天老師要請休假為例如下操作方式進行操作

1. 請先至①差勤系統->②差假申請單->③請假單進行請假。

The screenshot shows the PEIMS TEST system's leave application interface. At the top, there are tabs for '差勤系統' (Attendance System), '請假申請單' (Leave Application Form), and '請假單' (Leave Slip). The main area displays a leave slip with various fields filled in, including the applicant's name (蔡小美), leave type (休假), leave period (2016-04-27 to 2016-04-27), and reason (請假事由). There are also sections for '是否有課務' (Is there any class duty) and '附件說明' (Attachment Note). At the bottom right, there are buttons for '送出申請' (Submit Application) and '取消' (Cancel).

2. 請將您要請假的請假類別改為您要休的假別，如下圖範例要申請休假，那就讓我們開始進行填寫，①請假類別調為休假，是否申請國內旅遊補助若需申請請點選申請，範例為不申請，再來將要請假的②起訖時間調整好，起訖時間調整好後請記得要點計算天數的功能鍵，此一功能鍵會協助將要請假的起訖時間計算好之外還會帶到代理時間的起訖時間，並協助勾稽您所設的職務代理人是否在您要請假的那天是不是也有人請假，好，當您起訖時間調整完成後就是來填寫您的③請假事由，或可用您所設定的個人詞庫來填入，請假事由填寫完成後，請將您④請假期間有無課務點選一選若無課務就選否，但依此範例是有課務的，因此我們就點選是，再來是否要附⑤附件說明，若是需要請改為如附檔進行夾附，若沒有就選無，⑥代理人資料請將您要找的職務代理人選一選，記得基於網路禮儀要跟對方告知一下，以上全都填寫完成後就點選⑦送出申請來進行下一步驟。

This screenshot shows the same leave application interface as the previous one, but with different data. The leave type is now set to '休假' (Vacation). The leave period is set from '2016-04-27' to '2016-04-27'. The reason is '請假事由' (Reason for leave). The '是否有課務' (Has class duty) field is checked '是' (Yes). The '附件說明' (Attachment Note) field contains '請務代理人: 蔡穎代' (Class duty substitute: Cai Ying Dai). At the bottom right, the '送出申請' (Submit Application) button is visible.

④請假期間有無課務請一律點選「否」。

如為 7 日以下事假、3 日以下病假、校長核准之公假(公假課務自理) 請自行協調課務處理並填寫「課務辦理申請單」(請至雲端下載附件，或至教務處索取紙本)，經協助課務處理教師簽名同意，拍照或掃描後以附件上傳即可。(如為緊急狀況需教學組協助找代課老師，請來電教學組/教務處(進修學校教學組)，以便盡快處理)

國立臺灣師範大學 課課務辦理申請單

成後，謄寫或標題，附錄于上傳即可，紙本請老師自行留存。

