

WEBCHR雲端差勤系統

【一般使用者】簡易操作說明

登入WebCHR系統

■網址：https://tycg.cloudhr.tw/TY_SCHOOL/login.aspx



The image shows the login interface of the WebCHR system. At the top left is a logo consisting of a blue 'H' and a red 'C' intertwined. To the right of the logo, the text 'WebCHR' is displayed in a large, bold, black font, and below it, '雲端差勤管理系統' (Cloud Attendance Management System) is written in a slightly smaller, bold, black font. Below the title, there are three input fields: '帳號' (Account), '密碼' (Password), and '驗證碼' (Verification Code). The '驗證碼' field contains the number '646428'. To the right of the password field, there is a blue link that says '忘記密碼?' (Forgot Password?). At the bottom of the form, there are two buttons: '登入' (Login) and '取消' (Cancel).

- ➡ 帳號為身份證字號(英文要大寫)
- ➡ 密碼預設Aa123456

差勤系統介面說明

 WebCHR雲端差勤系統

您好 [PEMIS_TAOYUAN]

差勤系統

流程系統

資源管理

教育訓練

差勤電子表單系統

差假申請單 各項費用申請 基本勤情查詢 人事基本設定

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 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 |

代理訊息

假別	請假人	請假時間
目前無資料		

異常訊息

異常日期	異常內容
109-03-25	上班:遲到,下班:早退,工作時數不足 喪假 109-03-25 08:00~109-03-25 16:00

您今日 尚無 簽到退紀錄

刷卡號碼	刷卡時間
目前無資料	

目前時間 : 2020-04-09 18:07:28 目前IP位置 : 118.163.163.244

上班簽到 下班簽退

訊息公告

重要	消息內容	發布人員	發布時間	附檔
※	一般使用者差勤系統教育訓練手冊	陳大偉	108-06-12	

跳至: 1 頁 每頁顯示: 5 筆 第1 - 1筆, 共1筆

待簽核 1 筆 代理簽核 0 筆 送審文件 8 筆 退回 0 筆 代理移轉審核 0 筆

常用功能 [設定]

模組名稱	功能類別	功能名稱
資源管理	投票系統	投票
差勤系統	各項費用申請	出差旅費申請
差勤系統	基本勤情查詢	個人差假紀錄查詢
差勤系統	基本勤情查詢	個人職務代理查詢
差勤系統	基本勤情查詢	個人出勤紀錄查詢

個人訊息

訊息類別	訊息主旨	寄送時間	查看
目前無資料			

系統功能頁面

WebCHR雲端差勤系統
TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

子系統

- 差勤系統
- 流程系統
- 資源管理
- 教育訓練

功能頁籤

功能項目

差假申請單 | 各項費用申請 | 基本勤務查詢 | 人事基本設定

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 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核

↑ 登出

WebCHR雲端差勤系統
您好 [PEMIS_TAOYUAN]

差勤電子表單系統

流程審核

待簽核文件匣 | 代理文件匣 | 送審文件匣 | 已簽核完成匣 | 退回文件匣 | 簽核記錄匣

差勤系統 | 流程系統 | 資源管理 | 教育訓練

↑ 登出

WebCHR雲端差勤系統
您好 [PEMIS_TAOYUAN]

差勤電子表單系統

投票管理

投票

差勤系統 | 流程系統 | 資源管理 | 教育訓練

↑ 登出

WebCHR雲端差勤系統
您好 [PEMIS_TAOYUAN]

差勤電子表單系統

資料管理

操作手冊-一般使用者

差勤系統 | 流程系統 | 資源管理 | 教育訓練

↑ 登出

初次登入 系統基本設定



變更個人密碼



職務代理人設定



個人詞庫設定



個人資訊E-MAIL確認

變更個人密碼

- ➡ 第一次登入後密碼務必要變更。
- ➡ 依據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
TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

1 差勤系統 2 流程系統 3 資源管理 教育訓練

差勤電子表單系統

差假申請單 各項費用申請 基本勤務查詢 人事基本設定 登入

個人資訊 | 個人詞庫設定 | 變更個人密碼 | 職務代理設定 |

差勤系統 / 人事基本設定 / 變更個人密碼

變更個人密碼

請輸入舊密碼	
請輸入新密碼	
請輸入確認新密碼	

密碼須包含大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號[~、!、@、#、\$] 四種字元中的三種，長度需8碼(含)以上

確定 重填

職務代理人設定

至【差勤系統->人事基本設定->職務代理設定->新增職代->放大鏡圖示->點選職務代理人(建議多設定幾位)至選取清單->確定->確定。

The screenshot displays the WebCHR雲端差勤系統 interface. The top navigation bar includes links for 差勤系統 (1), 流程系統, 資源管理, and 教育訓練. The main menu on the left shows 差勤電子表單系統, 差假申請單, 各項費用申請, 基本資料查詢 (3), and 人事基本設定 (2). The breadcrumb trail at the top reads: 差勤系統 / 人事基本設定 / 職務代理設定. The main content area is titled 職務代理設定 - 新增職代 (4). It features a search bar with options for 不含子單位 and 含子單位, and buttons for 重新匯入原單位職代, 新增職代, and 調整順序. Below this is a large empty box labeled 職代設定 (5). At the bottom right, there are buttons for 確定 (8) and 取消. On the left side of the main content area, there is a sidebar for 桃園市立國中小學校. It lists system departments (系統部門) including 李主任, 李職代, 教育局管理員, 陳人事, and 管理員 (6). A red arrow points from the '管理員' entry to the '選取清單' (Selection List) on the right, which contains 李主任, 李職代, 教育局管理員, 陳人事, and 管理員. At the bottom left of the sidebar, there are buttons for 確定 (7), 刪除, and 關閉. A large red text overlay in the center of the sidebar area reads: 可單人挑選或多人挑選.

個人詞庫設定

至【**差勤系統->人事基本設定->個人詞庫設定->新增詞庫->填入詞庫(一個詞彙一個)->確定。**】

WebCHR雲端差勤系統

TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

1 差勤系統 2 流程系統 3 資源管理 4 教育訓練

差勤電子表單系統

3 差勤簡章 各項費用申請 基本勤務查詢 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 |

差勤系統 / 人事基本設定 / 個人詞庫設定

個人詞庫設定

4 新增詞庫

詞庫名稱	修改	刪除
------	----	----

差勤系統 / 人事基本設定 / 個人詞庫設定 - 新增

個人詞庫設定 - 新增

5

詞庫名稱

休假

註：限100個字數

6 確定 取消

個人資訊E-mail確認

- ➡ E-mail務必填寫!
- ➡ 若忘記密碼才可透過E-mail產生驗證碼後，取得新密碼。

WebCHR雲端差勤系統
TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

1 差勤系統 2 流程系統 3 資源管理 4 教育訓練

3 差勤電子表單系統

差假申請單 各項費用申請 基本勤信查詢 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 |

差勤系統 / 人事基本設定 / 個人資訊

人事基本資料	
身分證字號	A174258488
中文姓名	TEST
單位	系統部門
官職等	無職等
報到日期	105-03-15
休假年資	18年10月
性別	男
生日	105-03-15
排班狀況	非排班
薪俸	24750
專業加給	0
加班時薪	103.00
帳戶	行庫別：其他 立帳局號： 存簿帳號：
人事編號	A174258488
英文姓名	
職稱	組長
人員類別	公務人員
初任公職日	090-03-15
年制別	歷年制
電子郵件	dv610523@gmail.com
是否免簽到退	不需簽到退
俸點	350
主管加給	0
刷卡(掌形)編號	0174258488
本年休假	30天0時
去年保留	0天0時
前年保留	0天0時

5 確定 取消

差假申請單 操作說明

請假單

出差單

公出單

加班申請單

出國申請單

赴大陸地區申請表

赴陸人員返臺通報表

忘刷卡證明單

銷假申請單

請假單

WebCHR雲端差勤系統

TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

1

差勤系統

2

差勤電子表單系統

3

差勤系統 / 差假申請單 / 請假單

4

請假單

5

請假類別

6

請假事由

7

請假期間有無課務

8

附件說明

9

差假資訊

10

送出申請

取消

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
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，請先選擇時數) 請點選加班記錄			
起訖時間	起 109-04-14 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-04-14 17 時 30 分 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數		請假事由	
請假期間有無課務	無		上傳檔案	
代理人資料	職務代理人：請選擇 代理時間：起 109-04-14 08 時 00 分 訖 109-04-14 17 時 30 分			
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(家庭照顧假併入事假計算) 病假已休：0日 0時(生理假併入病假計算) 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 0日 0時 加班補休：可補休 14小時 活動補休：可補休 0日 0時			
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間	
clv1090105324	系統部門	TEST	109-04-14	

- 4.選擇「請假類別」。
- 5.選擇「起訖時間」，記得一定要按「計算天數」。
- 7.請假事由填寫。
- 8.選擇請假時間有無課務。依需求夾帶附件，每個附件不得超過2M。
- 9.選擇職務代理人與代理時間，請禮貌性口頭告知是否可以協助代理。

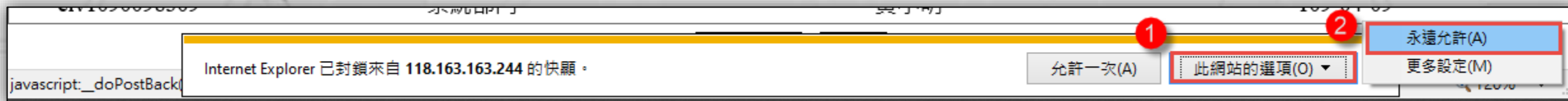
請假單

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，請先選擇時數)
請點選加班記錄

點選加班紀錄無法開啟該功能頁面時，代表瀏覽器快顯視窗封鎖，如下操作來解除...

IE 瀏覽器設定方式：

點選【此網站的選項】->【永遠允許】。



之後再重新點選開功能即可開啟。

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	2	110-03-25	TEST

確定 取消

請假單

➡Google瀏覽器設定方式：點選右上方  的圖示->【一律允許】->【完成】。



➡之後再重新點選開功能即可開啟。

118.163.163.244/TY_SCHOOL/humanly/apply/SHC_H04.aspx?Whoaml=SHC...

不安全 | 118.163.163.244/TY_SCHOOL/humanly/apply/SHC_H04.aspx?Whoaml=...

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	2	110-03-25	TEST

確定 取消

請假單

- ▶ 若同仁忘了上傳附件怎麼辦？
- ▶ 同仁可在至【差勤系統->基本勤情查詢->個人差假紀錄查詢】，欲查出假單。

WebCHR雲端差勤系統
TEST您好 [PEMIS_TAORYUAN]

1 差勤系統 2 基本勤情查詢 3 個人差假紀錄查詢 4 個人差假紀錄查詢 5 個人差假紀錄查詢 6 確定 取消

差勤電子表單系統

差假申請單 各項費用申請 基本勤情查詢 人事基本設定

個人職務代理查詢 | 個人出勤紀錄 | 個人差假紀錄查詢 | 個人加班紀錄查詢 | 個人忘刷查詢 | 個人補休查詢 | 個人銷假紀錄 |

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人差假紀錄查詢

個人差假紀錄查詢

查詢區間

開始日期 109-04-01 日期格式 YY-mm-dd
結束日期 109-04-17 日期格式 YY-mm-dd

簽核狀況 ☒ 送審中 ☒ 已簽核 ☒ 退回 ☒ 銷假中 ☐ 取消

假別名稱

☐ 公假(無差旅費)	☐ 休假	☐ 慰勞假	☐ 事假	☐ 病假	☐ 婚假	☐ 喪假	☐ 娩假
☐ 產前假	☐ 陪產假	☐ 流產假	☐ 生理假(不併入病假)	☐ 生理假	☐ 公傷假	☐ 公假補休	☐ 出差補休
☐ 值班補休	☐ 加班補休	☐ 活動補休	☐ 延長服務減少到班	☐ 延長病假	☐ 家庭照顧假	☐ 五一勞動節	☐ 原住民歲時祭儀
☐ 停止上班	☐ 扣薪事假	☐ 扣薪病假	☐ 其他假	☐ 出差	☐ 健康檢查公假	☐ 捐贈骨髓或器官假	☐ 公出
☐ 出國請假單	☐ 公假(防疫隔離)	☐ 病假(防疫隔離)	☐ 防疫照顧假	☐ 謀職假	☐ 例假或寒暑假	☐ 產檢假	

請假單

➡再點選附件圖示後上傳附件即可。

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人差假紀錄查詢 ★

個人差假紀錄查詢 條件查詢：109-04-13 ~ 109-04-17 ---請選擇列印或下載--- 執行

單位	職稱	姓名	假別	差假日期	共計	事由	地點	備註	簽核狀況	檢視	附件	銷假
系統部門	組長	TEST	休假	109-04-13 08:00 109-04-13 16:00	1日0 時	休假		2020年 國內	已簽核			

■休假：1日0時

附件上傳

單位	系統部門	職稱	組長
姓名	TEST	假別	出差
起訖時間	109-04-05 08:00~109-04-05 16:00 共計1日0時	事由	11111111
8	附檔1: 20200325042618 上課檔(公所).txt		
附件上傳	瀏覽...		
	瀏覽...		
	瀏覽...		
9	上傳		

回上一頁

出差單

WebCHR雲端差勤系統

TEST您好 [PEMIS_TAoyuan]

1 差勤系統 2 差假申請單 3 出差單 4 各項費用申請 5 基本勤務查詢 6 人事基本設定 7 差勤電子表單系統 8 差勤系統 / 差假申請單 / 出差單 9 差勤系統 10 流程系統 11 資源管理 12 教育訓練

13 送出申請 14 取消

15 出差單

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 公差假性質	☒ 公差 ☐ 公假(具公差性質，如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會請以公假方式辦理)			
5 公差假類別	桃園市內			
公差假地點	請選擇 請選擇 請選擇 加入地點 			
6 交通工具	請選擇			
公差假事由	 個人詞庫 公用詞庫			
7 附件說明	無			
差假期間有無課務	☐ 否 ☐ 是			
8 起訖時間	起 109-04-14 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-04-14 17 時 30 分 (日期格式YY-mm-dd) 執行職務期間是否含假日： ☒ 不含假日 ☐ 含假日 請填入實際執行職務可補休時數(不含路程)： +			
9 計算天數	共計 0 日 0 時			
10 週期性	☒ 否 ☐ 是			
11 代理人資料	職務代理人： 請選擇 代理時間：起 109-04-14 08 時 00 分 訖 109-04-14 17 時 30 分 新增區間 刪除區間			
假單編號	clv1090105387		填表人單位	系統部門
填表人	TEST		填表日期	109-04-14

- 4.選擇公差假性質「公差」、「公假」。
- 5.公差地點選擇完成後，記得按「加入地點」。
- 6.填寫交通工具及事由
- 7.如假別需檢附證明文件於下方附件說明欄選擇「如附檔」，並於右方上傳檔案中上傳附件。
- 8.9.10.公假開始&結束時間，以及是否週期性並按下「計算天數」。
- 11.選擇職務代理人。

出差單(假日出差)

WebCHR雲端差勤系統

TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

1 差勤系統 2 流程系統 3 資源管理 4 教育訓練

差勤電子表單系統

差假申請單 各項費用申請 基本勤務查詢 人事基本設定

請 3 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 代理業務移轉 代理業務移轉審核

差勤系統 / 差假申請單 / 出差單

出差單				
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 公差假性質	☒ 公差 ☐ 公假(具公差性質, 如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會請以公假方式辦理)			
5 公差假類別	桃園市內		交通工具	請選擇
公差假地點	請選擇 請選擇 請選擇 加入地點		公差假事由	個人詞庫 公用詞庫
6 附件說明	無		上傳檔案	
差假期間有無課務	☐ 否 ☐ 是			
7 起訖時間	起 109-04-11 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-04-11 17 時 30 分 (日期格式YY-mm-dd) 執行職務期間是否含假日: ☐ 不含 ☒ 含假日 請填入實際執行職務可補休時數(不含路程): 4 執行日期 執行時間 執行時數 補休時數 109-04-11 08:00 ~ 17:30 1 日 0 時 4 計算天數 共計 1 日 0 時			
11 週期性	☒ 否 ☐ 是			
12 代理人資料	職務代理人: 請選擇 新增區間 刪除區間 代理時間: 起 109-04-14 08 時 00 分 訖 109-04-14 17 時 30 分			
假單編號		填表人單位	填表人	填表日期
clv1090105393		系統部門	TEST	109-04-14
13 送出申請		取消		

1.假日出差記得選擇「含假日」。

2.若是有補休時數的話，記得要按「+」才會呈現補休時數。

3.請務必輸入可補休時數。

4.記得要按「計算天數」。

9. 職務代理人因為是假日出差，不需要職代，請放在「請選擇」即可。

公出單

WebCHR雲端差勤系統

TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

1

差勤系統

流程系統

資源管理

教育訓練

2

差假申請單

各項費用申請

基本勤務查詢

人事基本設定

差勤電子表單系統

請假單 | 出3

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

代理業務移轉

代理業務移轉審核

登入

差勤系統 / 差假申請單 / 公出單

公出單

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	公出地點	請選擇 ▼ 請選擇 ▼ 請選擇 ▼ 加入地點	5	公出事由
				個人詞庫 公用詞庫
6	附件說明	無 ▼	上傳檔案	
7	起訖時間	起 109-04-14 08 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-04-14 10 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數 ● 不含假日 ○ 含假日		
8	週期性	☐ 週期性 每週的 ☐ 一 ☐ 二 ☐ 三 ☐ 四 ☐ 五		
9	職務代理人	免職代 ▼		
假單編號	填表人單位	填表人	填表日期	
clv1090105396	系統部門	TEST	109-04-14	
		10	送出申請	取消

依照上述步驟，請依序填寫。

6.附件說明欄選擇「如附檔」，就可於右方上傳檔案中上傳附件。

7.8.起訖時間以及是否為週期性可直接點選。

9.職務代理人部分預設免職代，若學校有內規規定需要職代的話，再自行選擇。

加班申請單

WebCHR雲端差勤系統

TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

1 差勤系統 2 差假申請單 3 加班申請單 4 各項費用申請 5 基本勤務查詢 6 人事基本設定 7 差勤電子表單系統 8 差勤系統 / 差假申請單 / 加班申請單

請假單 | 出差單 | 公 | 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 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 |

加班申請單

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 加班種類	一般加班 一般加班			
5 加班事由	個人詞庫 公用詞庫			
加班簽到狀況	☒ 需簽到退 ☐ 紙本簽到退			
6 加班別	☐ 早上加班 ☐ 中午加班 ☒ 晚上加班 ☐ 假日加班 不扣中午			
7 加班起訖時間	☒ 單日(單次)加班(可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 109-04-14 17 時 30 分 至 109-04-14 17 時 30 分 ☐ 多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 109-04-14 ~ 109-04-14 17 時 30 分 ~ 17 時 30 分 每週的: ☐ 一 ☐ 二 ☐ 三 ☐ 四 ☐ 五 ☐ 六 ☐ 日			
8 計算天數	共計 0 小時			
9 附件說明	無 上傳檔案			
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間	
def1090063954	系統部門	TEST	109-04-14	
10 送出申請	取消			

4.加班種類「一般加班」「專案加班」「勞基法46小時」。

5.依規定選擇「需簽到退」亦或者是「紙本簽到退」。

6.7.不管是紙本還是系統簽到退都需要填寫日期&起訖時間。

8.操作完成後一定要按「計算天數」按鈕。

.附件說明點開之後選擇如附檔就可在右方上傳檔案中上傳附件。

出國申請單

- ➡ 當連續假期或寒暑假出國(不扣假)，假別可以選擇「例假或寒暑假」。

WebCHR雲端差勤系統
TEST您好 [PEMIS_TAoyuan]

1 差勤系統 2 差假申請單 3 出國申請單

差勤電子表單系統

請假單 | 出差單 | 公出單 | 加班申請 | 出國申請單 | 赴大陸地區申請單 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 |

差勤系統 / 差假申請單 / 出國申請單

出國申請單

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
出國類別	☒ 觀光 ☐ 探親 ☐ 其他事由		預定前往國家	☒ 其它國家 ☐ 大陸地區
預定出國期間	起 109-04-14 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-04-14 17 時 30 分 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數		請假事由	
請假期間有無課務	☐ 否 ☐ 是		個人詞庫	公用詞庫
附件說明	無		上傳檔案	
請假類別一	☐ 公假(無差旅費) ☐ 訓練 請選擇 請選擇 請選擇 加入地點 地點:		起迄時間一	起 109-04-14 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-04-14 17 時 30 分 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數 ☒ 不含假日 ☐ 含假日 ☐ 夜間出差
請假類別二	☐ 例假或寒暑假		起迄時間二	起 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 17 時 30 分 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數

➡ 出國申請單等同於「假單」。

➡ 依照畫面上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。

請假類別三	公假(無差旅費) 公假種類: 訓練 請選擇 請選擇 請選擇 加入地點 地點:	起迄時間三	起 08 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 迄 17 時 30 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數 ☒ 不含假日 ☐ 含假日 ☐ 夜間出差
請假類別四	公假(無差旅費) 公假種類: 訓練 請選擇 請選擇 請選擇 加入地點 地點:	起迄時間四	起 08 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 迄 17 時 30 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數 ☒ 不含假日 ☐ 含假日 ☐ 夜間出差
請假類別五	公假(無差旅費) 公假種類: 訓練 請選擇 請選擇 請選擇 加入地點 地點:	起迄時間五	起 08 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 迄 17 時 30 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數 ☒ 不含假日 ☐ 含假日 ☐ 夜間出差
10 代理人資料	職務代理人: 請選擇 代理時間: 起 109-04-14 08 時 00 分 迄 109-04-14 17 時 30 分 新增區間 刪除區間		
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
clv1090105398	系統部門	TEST	109-04-14
11 送出申請		取消	

赴大陸地區申請單(僅是一張表格，非假單)

WebCHR雲端差勤系統
TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

1 差勤系統 2 差勤電子表單系統 3 赴大陸地區申請單 4 差勤系統 / 差假申請單 / 赴大陸地區申請單

差假申請單 各項費用申請 基本勤務查詢 人事基本設定

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 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 |

差勤系統 / 差假申請單 / 赴大陸地區申請單

赴大陸地區申請單

申請人	TEST	修改申請人	申請人單位	系統部門
4 職稱	組長		官職等	無職等
5 赴大陸地區地點	請填列省及市(如前往2個以上地區均需臚列)		本年曾赴大陸地區次數	次
5 本次申請赴大陸地區起訖日期	起 109-04-14 08 時 00 分 (日期格式 YY-mm-dd)	訖 109-04-14 17 時 30 分 (日期格式 YY-mm-dd)	前次赴大陸地區日期	起 訖 08 時 00 分 (日期格式 YY-mm-dd) 17 時 30 分 (日期格式 YY-mm-dd)
	計算天數 共計 0 日 0 時		計算天數 共計 0 日 0 時	
6 附件說明	如附檔		上傳檔案	
7 最近三年內是否曾為下列人員	☐ 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條第四項第二款所列人員 ☐ 國家機密保護法第二十六條第一項所列人員 ☐ 國家情報工作法第三條第一項第三款所列人員 ☐ 涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法所公告職務之人員 ☐ 三年內不曾為上述人員			
8 事由	請選擇 參團旅遊觀光 個人或家庭旅遊觀光 探訪親友 轉機(船) 其他：		檢附文件	
假單編號	clv1090105411	填表人單位	系統部門	填表時間
		TEST		109-04-14
		9 送出申請 取消		

請記得赴中國大陸機場轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機，均須於赴陸前申請許可或報准！

赴陸人員返臺通報表

➡ 返臺後七個工作日內應填寫赴陸人員返臺通報表。

WebCHR雲端差勤系統

黃小明您好 [PEMIS_TAOYUAN]

1

差勤系統

2

差勤電子表單系統

3

差陸人員返臺通報表(2)

差假申請單 | 各項費用申請 | 基本勤情查詢 | 人事基本設定

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 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核

切換人員 | 登出

差勤系統 / 差假申請單 / 赴大陸返臺意見單(2)

赴大陸返臺意見單(2)

赴大陸日期	事由	地點	申請狀態	申請	檢視	附件
目前無資料						

忘刷卡證明單

- 忘刷卡證明單有申請次數上限，將由各校自行律定。

WebCHR雲端差勤系統

TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

1

差勤系統

流程系統

資源管理

教育訓練

2

差勤電子表單系統

差假申請單

各項費用申請

基本勤務查詢

人事基本設定

3

忘刷卡證明單

銷假申請單

代理業務移轉

代理業務移轉審核

登入

差勤系統 / 差假申請單 / 忘刷卡證明單

忘刷卡證明單			
申請人	TEST	修改申請人	申請人單位
職稱	組長	考勤代號	258488
4	卡別	5	實際到(離)時間
	☒ 上午上班卡		109-04-14 08 時 00 (日期格式 YYmmdd)
	☐ 中午上班卡		
	☐ 下午下班卡		
附件說明	無	上傳檔案	
備註			
檢核標準	檢核說明：每年合計准給 48 次 檢核結果：109 年 全年(109-01-01 ~ 109-12-31)，共計已申請 1 次		
忘刷單編號	填表人單位	填表人	填表時間
rfa1090002783	系統部門	TEST	109-04-14 00:00:00
6		送出申請	取消

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。

WebCHR雲端差勤系統
TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

1 差勤系統 2 差假申請單 3 銷假申請單 4 查詢區間 5 確定

差勤電子表單系統

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 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 |

差勤系統 / 差假申請單 / 銷假申請單

請選擇欲查詢的條件

查詢區間	開始日期	109-04-01	(日期格式 YY-mm-dd)
	結束日期	109-04-14	(日期格式 YY-mm-dd)

確定 取消

差勤系統 / 差假申請單 / 銷假申請單

查詢範圍：109-04-01~109-04-14

查詢結果					
單位	職稱	姓名	假別	差假期間	假單事由
系統部門	組長	TEST	休假	109-04-13 08:00 109-04-13 16:00	休假

6 銷假

銷假申請單									
銷假編號		Qlv1090001639							
申請人		TEST				申請人單位		系統部門	
職稱		組長				考勤代號		258488	
原假別		休假				原假別起訖		109-04-13 08:00:00~109-04-13 16:00:00	
原假別事由		休假				原假別代理人		李職代	
7	銷假時間	起	109-04-13		08	時	00	(日期格式 YYmmdd)	
		訖	109-04-13		16	時	00	(日期格式 YYmmdd)	
		共計	0	日	7	時			
8	銷假事由								
		個人詞庫		公用詞庫					
9	附件說明	無				上傳檔案			
		10		送出申請		取消			

➤ 銷假單原則：

- 1.銷假單是你的假單流程跑完後使用的功能。
- 2.銷假流程和原假單流程同,只差沒有跑職代的流程而已。
- 3.出差補休、加班補休..等補休類別之假單以及加班申請單、出國申請單都需整張單去銷假。
- 4.以下之假別都是用小時去銷假。
小時計：休假、婚假、喪假、慰勞假、事假
- 5.以下之假別都是用半天或一天去銷假。
半天計：延長病假。

➤ 不可銷假的差勤單：

- 1.若出差單已請出差費用或出差補休，則不能銷出差單。
- 2.若加班單已請加班費用或加班補休，則不能銷加班單。

代理業務移轉

▶ 當進到代理業務移轉功能頁後，就會看到所代理的所有假單，找到您要移轉的假單(例：4/13)，請點選該張假單後方【移轉簽核代理給請假人之其他代理人】的下方圖示來進行下一步。

WebCHR雲端差勤系統
TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

差勤電子表單系統

差假申請單 各項費用申請 基本勤務查詢 人事基本設定

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 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 |

差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉

1 差勤系統

2 差假申請單

3 代理業務移轉

4

差勤系統 流程系統 資源管理 教育訓練

登入

假單編號	假別	請假人	代理開始時間	代理結束時間	移轉簽核代理給請假人之其他代理人	審核狀況	取消移轉
clv1090105447	休假	李職代	109-04-15 08:00	109-04-15 17:30			

➡ 進到代理業務移轉功能頁中，接下來請禮貌性跟對方告知確認一下是否可以協助代理。

➡ 請選擇您要移轉過去的代理人，記得這邊所示可以選擇的代理人是**原假單申請人所設定的職務代理人**而不是您所設定的職務代理人。

差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉

代理業務移轉

假單編號	clv1090078664		
代理起迄時間	109-04-13 08:00 ~ 109-04-13 12:00		
黃小明的代理人	李職代 ▼ 李職代 李主任 陳人事 管理員	109-04-13 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 109-04-13 12 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)	確定 取消

差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉							取消移轉
代理業務移轉							
假單編號	假別	請假人	代理開始時間	代理結束時間	移轉簽核代理給請假人之其他代理人	審核狀況	
clv1090078664	休假	黃小明	109-04-13 08:00	109-04-13 12:00		審核中(李職代)	

➡ 以上步驟完成後會看到該筆要移轉出去的假單後方的審核狀況出現移轉過去的那位同仁審核中，如圖範例：審核中(李職代)。

差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉	
代理業務移轉	
假單編號	clv1090078664
代理起迄時間	109-04-13 08:00 ~ 109-04-13 12:00
黃小明的代理人	李職代 ▼ 移轉日期： 開始時間：109-04-13 08 ▼ 時 00 ▼ 分 (日期格式YY-mm-dd) 結束時間：109-04-13 12 ▼ 時 00 ▼ 分 (日期格式YY-mm-dd)
確定 取消	

➡ 補充：代理業務移轉的畫面出現起迄時間，代表該張假單的所有請假流程都已完成，所以代理業務移轉功能是可切割的，若是流程未完成的話就只能整張移轉出去，如下圖

差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉	
代理業務移轉	
假單編號	clv1090080566
代理起迄時間	109-04-09 08:00 ~ 109-04-09 17:30
黃小明的代理人	李職代 ▼
確定 取消	

代理業務移轉審核

WebCHR雲端差勤系統
陳大偉您好 [PEMIS_TAOYUAN]

1 差勤系統 差勤管理 流程系統 基本設定 資源管理 教育訓練

2 差勤電子表單系統 簽假申請單 各項費用申請 基本勤務查詢 人事基本設定

3 切換人員 登入

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 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核

代理訊息		
假別	請假人	請假時間
目前無資料		

異常訊息		
異常日期	異常內容	
目前無資料		

目前時間：2020-04-14 21:28:38 目前IP位置：118.163.163.244

上班簽到 下班簽退

訊息公告

重要	消息內容	發布人員	發布時間	附檔
※	一般使用者差勤系統教育訓練手冊	陳大偉	108-06-12	

跳至：1 頁 每頁顯示：5 筆 第1 - 1筆，共1筆 <>

待審核 0 筆 代理審核 0 筆 送審文件 0 筆 退回 0 筆 代理移轉審核 1 筆

在首頁會有直接進到代理業務移轉審核功能頁，也可依數字步驟進入頁面，會看到等待您審核移轉過來的假單

差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉審核

代理業務移轉審核

假單編號	假別	請假人	代理期間	移轉時間	☐ 不同意代理	☒ 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	☒	☐

- 請如圖示勾選預進行移轉審核的那張假單，點選「垃圾桶」代表不同意代理，那假單就會回到原代理人身上。
- 若點選「同意代理」，將由新代理人進行代理差假事宜！
- 當移轉審核程序完成後，原代理人就可以進行請假。

各項費用申請作業

■ 差旅費申請



差假申請 1

各項費用申請

基本勤惰查詢

人事基本設定

出差旅費申請 2

婚喪生育補助申請 | 子女教育補助申請 | 加班費申請 |

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請 +

差旅費申請

差旅費修改

查詢區間：起 108-01-01 迄 109-03-16 申請狀態：全部 查詢 3

■ 加班費申請



差假申請 1

各項費用申請

基本勤惰查詢

人事基本設定

出差旅費申請 | 婚喪生育補助申請 | 子女教育補助申請 | 加班費申請 2

差勤系統 / 各項費用申請 / 加班費申請 +

加班費申請

加班費修改

查詢區間：起 109-04-01 迄 109-03-16 申請狀態：全部 查詢 3

差旅費申請

勾選	假別	出差日期	地點	事由	申請狀態	不申請	檢視
☐	縣外(公差)	104-03-05 08:00 104-03-05 17:30 1日 0時	test	test	未申請	不申請	補登
☐	縣外(公假)	104-03-04 08:00 104-03-04 17:30 1日 0時	test	test	未申請	不申請	補登
☐	縣外(公差)	104-02-12 08:00 104-02-12 17:30 1日 0時	高雄市	至岡山文化中心需求訪談	未申請	不申請	補登

← 勾選要申請出差費的項目，按下「進行申請」

差旅費申請												
基本資料												
申請人		管理員			單位		系統部門					
職稱		科員			官職等		警佐3階					
預算科目		出差旅費			用途說明		出差費					
出差資訊		開始時間	結束時間	交通工具	事由	地點						
		104-02-05 08:00	104-02-05 17:30	搭汽車	桃園體育處開會	桃園市						
		104-02-12 08:00	104-02-12 17:30	搭汽車	至岡山文化中心需求訪談	高雄市						
交通費需檢據報銷												
No.	日期	起訖地點	工作紀要	派車 供宿	飛機 高鐵	汽車 捷運	船舶	火車	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	104-02-05 (時間：全日) 縣外(公差)	桃園	桃園體育處開會	☐ 派車 ☐ 供宿	0	0	0	0	100	0	0	100
2	104-02-12 (時間：全日) 縣外(公差)	岡山文化中心	至岡山文化中心需求訪談	☐ 派車 ☐ 供宿	0	0	0	200	0	0	0	200
											0	300
5 確定 取消												

← 依序填寫資料後，按下「確定」

差旅費申請													
基本資料													
編號	8521					申請日期	109-04-08						
申請人	黃小明					單位	系統部門						
職稱	組長					官職等	無職等						
預算科目	231 國內旅費					用途說明	test						
出差資訊	開始時間	結束時間	交通工具	事由	地點								
	108-04-08 08:00	108-04-08 17:30	搭汽車	test	test								
需列印的單據共有以下幾張：(點選您所需列印的單據即可即時產出報表)													
6  出差旅費報告表													
 出差單【108-04-08 ~ 108-04-08】													
7 回申請頁													
No.	日期	起訖地點	工作紀要	派車 供宿	飛機 高鐵	汽車 捷運	船舶	火車	住宿費	雜費	單據 張數	小計	
1	108-04-08 (時間：全日)	test	test		0	200	0	0	0	0	0	200	
											0	200	

- ✓ 申請完成後，再由申請人按下「出差旅費報告表」列印後跑紙本簽核流程。
- ✓ 資料確認畫面按下「回申請頁」，繼續申請差旅費。

加班費申請

填入查詢條件，按下「查詢」

差勤系統 / 各項費用申請 / 加班費申請 

加班費申請 [加班費修改](#) 查詢區間：起 108-04-01 迄 108-06-29 申請狀態：待處理

勾選	單位	職稱	姓名	加班種類	加班指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法1 1/3倍時數	勞基法1 2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2 2/3倍時數	使用狀況
☐	系統部門	業務助理	黃小明	一般加班	108-06-29 11:45 ~ 15:45	11:45 15:45	4	125.00	4	0	0	0	0	0	

1 2 3 進行申請

依所要申請的時數填入

勾選項目→輸入申請加班費時數→按下「進行申請」。

假單資料

申請人	黃小明	職稱	業務助理
等級	無職等	薪資	薪俸(24750) + 專業加給(0) + 職務加給(0) = 24750
預算科目	(空白) ▾	用途說明	

加班明細表

加班日期	指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法1 1/3倍時數	勞基法1 2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2 2/3倍時數	小計
108-06-29	11:45 ~ 15:45	11:45 ~ 15:45	4	125.00	4	0	0	0	0	0	500
				小計	4	0	0	0	0	0	500

4 確定 取消

確認申請金額無誤按「確定」。

加班費申請		假單資料									
申請人	黃小明	職稱	業務助理								
等級	無職等	薪資	薪俸(24750) + 專業加給(0) + 職務加給(0) = 24750								
預算科目		用途說明									
需列印的單據共有以下幾張：(點選您所需列印的單據即可即時產出報表) 5  加班費報告表 6 回申請頁											
加班明細表											
加班日期	指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法1 1/3倍時數	勞基法1 2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2 2/3倍時數	小計
108-06-29	11:45 ~ 15:45	11:45 ~ 15:45	4	125.00	4	0	0	0	0	0	500
				小計	4	0	0	0	0	0	500

- ✓ 申請完成後，再由申請人按下「加班費報告表」列印後跑紙本簽核流程。
- ✓ 資料確認畫面按下「回申請頁」，繼續申請加班費。

基本勤務查詢

個人職務代理查詢

個人出勤紀錄

個人差假紀錄

個人加班紀錄

個人忘刷查詢

個人職務代理查詢

➡【差勤系統->基本勤惰查詢->個人職務代理查詢】，填入查詢區間後，按下「確定」顯示查詢結果。

WebCHR雲端差勤系統
TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

1 差勤系統 2 流程系統 3 資源管理 4 教育訓練

3 差勤電子表單系統

差假申請單 各項費用申請 基本勤惰查詢 人事基本設定

個人職務代理查詢 個人出勤紀錄查詢 | 個人差假紀錄查詢 | 個人加班紀錄查詢 | 個人忘刷查詢 | 個人補休查詢 | 個人銷假紀錄 |

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人職務代理查詢

個人職務代理查詢

4 查詢區間 開始日期 109-03-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 109-03-16 (日期格式 YY-mm-dd)

5 確定 取消

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人職務代理查詢

個人職務代理查詢 匯出Excel 執行

查詢範圍：109-03-01~109-03-16 查詢時間：109-04-15 13:47:24

單位	職稱	請假人	假別名稱	假別期間	共計	事由	職務代理人	簽核狀態
系統部門	組長	TEST	出差	109-03-07 08:00 109-03-07 16:00	1日0.0時	測試	李主任(109-03-07 08:00 ~ 109-03-07 16:00)	簽核完成

個人出勤紀錄查詢

➡【差勤系統->基本勤惰查詢->個人出勤記錄查詢】填入查詢區間後，按下「確定」顯示查詢結果。

WebCHR雲端差勤系統
TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

1 差勤系統 2 流程系統 3 資源管理 4 教育訓練

差勤電子表單系統

差假申請單 3 項費用申請 2 基本勤惰查詢 人事基本設定

個人職務代理查詢 個人出勤紀錄查詢 個人差假紀錄查詢 | 個人加班紀錄查詢 | 個人忘刷查詢 | 個人補休查詢 | 個人銷假紀錄 |

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人出勤紀錄查詢

個人出勤紀錄

4 查詢區間 開始日期 109-04-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 109-04-15 (日期格式 YY-mm-dd)

5 確定 取消

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人出勤紀錄查詢

個人出勤紀錄查詢-查詢結果

查詢時間：109-04-15 14:15:57

-----列印----- 執行

單位	職稱	姓名	日期	上班	中午	下班	簽到退	異常狀況	刷卡明細	備註
系統部門	組長	TEST	109-04-10				不需簽到退			
系統部門	組長	TEST	109-04-11				不需簽到退			例假日
系統部門	組長	TEST	109-04-12				不需簽到退			例假日
系統部門	組長	TEST	109-04-13				不需簽到退			休假 109-04-13 08:00~109-04-13 16:00 (已完成)

個人差假紀錄查詢

➡【差勤系統->基本勤惰查詢->個人差假記錄查詢】填入查詢區間後，選擇其他選項，按下「確定」顯示查詢結果。

WebCHR雲端差勤系統

TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

1

差勤系統

流程系統

資源管理

教育訓練

2

差假申請單

各項費用申請

基本勤惰查詢

人事基本設定

差勤電子表單系統

3

個人職務代理查詢

個人出勤紀錄

個人差假紀錄查詢

個人加班紀錄查詢

個人忘刷查詢

個人補休查詢

個人銷假紀錄

4

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人差假紀錄查詢

個人差假紀錄查詢

5

確定

取消

查詢區間	開始日期109-04-01 結束日期109-04-15	(日期格式 YY-mm-dd)	簽核狀況	☒ 送審中 ☒ 已簽核 ☒ 退回 ☒ 銷假中 ☐ 取消				
假別名稱	☐ 公假(無差旅費) ☐ 產前假 ☐ 值班補休 ☐ 停止上班 ☐ 出國請假單	☐ 休假 ☐ 陪產假 ☐ 加班補休 ☐ 扣薪事假 ☐ 公假(防疫隔離) ☐ 病假(防疫隔離)	☐ 慰勞假 ☐ 流產假 ☐ 活動補休 ☐ 扣薪病假 ☐ 防疫照顧假	☐ 事假 ☐ 生理假(不併入病假) ☐ 延長服務減少到班 ☐ 其他假 ☐ 防疫照顧假	☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 延長病假 ☐ 出差 ☐ 謀職假	☐ 婚假 ☐ 公傷假 ☐ 家庭照顧假 ☐ 健康檢查公假 ☐ 例假或寒暑假	☐ 喪假 ☐ 公假補休 ☐ 五一勞動節 ☐ 捐贈骨髓或器官假 ☐ 產檢假	☐ 娩假 ☐ 出差補休 ☐ 原住民歲時祭儀 ☐ 公出

個人差假紀錄查詢		條件查詢：109-04-01 ~ 109-04-15										---請選擇列印或下載---		執行
單位	職稱	姓名	假別	差假日期	共計	事由	地點	備註	簽核狀況	檢視	附件	銷假		
系統部門	組長	TEST	出差(公假)	109-04-05 08:00 109-04-05 16:00	1日0時	11111111	臺東縣綠島鄉 1111111111	桃園市外	送審中					
系統部門	組長	TEST	休假	109-04-09 08:00 109-04-09 17:30	1日0時	和小三去玩		2020年 國內	送審中					
系統部門	組長	TEST	休假	109-04-13 08:00 109-04-13 16:00	1日0時	休假		2020年 國內	已簽核					
■出差：1日0時 休假：2日0時														

個人加班紀錄查詢

➡【差勤系統->基本勤惰查詢->個人加班記錄查詢】填入查詢區間後，選擇其他選項，按下「確定」顯示查詢結果。

WebCHR雲端差勤系統

TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

1 差勤系統 2 流程系統 3 資源管理 4 教育訓練

差勤電子表單系統

差假申請單 各項費用申請 基本勤惰查詢 人事基本設定

個人職務代理查詢 | 個人出勤紀錄查詢 | 個人差假紀錄查詢 | 個人加班紀錄查詢 | 個人忘刷查詢 | 個人補休查詢 | 個人銷假紀錄 |

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人加班紀錄查詢

個人加班紀錄查詢

4

查詢區間 開始日期 109-04-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 109-04-15 (日期格式 YY-mm-dd) 簽核狀況 ☒ 送審中 ☒ 已簽核 ☒ 退回 ☒ 銷假中 ☐ 取消

☐ 加班種類 ☐ 一般加班 ☐ 專案加班 ☐ 勞基法46小時

5 確定 取消

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人加班紀錄查詢

個人加班紀錄查詢 條件查詢：109-03-01 ~ 109-03-10

---請選擇列印或下載---

單位	職稱	姓名	加班種類	指派時間	簽到退時間		核發時數	已補休時數	加班費時數	事由	補休期限	審核狀況	檢視	附件	銷假
					上班	下班									
系統部門	組長	TEST	一般加班	109-03-09 16:00 ~ 18:00 共 2 時	16:00	18:00	2	0	0	測試	110-03-09	已簽核	補登		
系統部門	組長	TEST	一般加班	109-03-10 16:00 ~ 18:00 共 2 時	16:00	18:00	2	0	2	測試	110-03-10	已簽核	補登		
目前加班統計：				共 4 時			4	0	2	剩餘 2 時					

個人忘刷查詢

➡【差勤系統->基本勤惰查詢->個人忘刷查詢】填入查詢區間後，選擇其他選項，按下「確定」顯示查詢結果。

WebCHR雲端差勤系統

TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

1 差勤系統 2 基本勤惰查詢 3 個人忘刷查詢 4 查詢區間 5 確定

差勤電子表單系統

差假申請單 各項費用申請 基本勤惰查詢 人事基本設定

個人職務代理查詢 | 個人出勤紀錄查詢 | 個人差假紀錄查詢 | 個人加班紀錄查詢 | 個人忘刷查詢 | 個人補休查詢 | 個人銷假紀錄 |

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人忘刷查詢

個人忘刷查詢

查詢區間	開始日期	109-04-01	(日期格式 YY-mm-dd)
	結束日期	109-04-15	(日期格式 YY-mm-dd)
種類	☒ 忘刷證明單 ☐ 免刷卡證明單		
	假別簽核狀況	☐ 已簽核 ☐ 送審中 ☒ 兩者皆有	

確定 取消

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人忘刷查詢

個人忘刷查詢

查詢範圍：108-04-01~109-04-15 查詢時間：109-04-15 15:07:43

單位	職稱	姓名	忘刷種類	申請日期	卡別	實際到離時間	申請事由	異常原因	簽核狀況	檢視	銷假
系統部門	組長	TEST	忘刷	109-03-19	下午下班卡	109-03-19 16:00		忘記刷卡	送審中		

流程資料操作說明

待簽核文件匣

代理文件匣

送審文件匣

已簽核完成文件匣

退回文件匣

簽核記錄匣

待簽核文件匣

➡【流程系統->流程簽核->待簽核文件匣】，顯示需要您簽核的假單資料，點選假單後進行簽核作業。

WebCHR雲端差勤系統
TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

差勤系統 1 流程系統 2 資源管理 教育訓練

差勤電子表單系統 2 3 流程簽核 待簽核文件匣 代理文件匣 | 送審文件匣 | 已簽核完成匣 | 退回文件匣 | 簽核記錄匣 | 登入

流程系統 / 流程簽核 / 待簽核文件匣

待簽核文件匣 4

全選 取消全選 批次簽核

假單：請選擇 假別：請選擇 姓名： 申請日期起： 迄：
文件編號： 關鍵字： 查詢

選取	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由 5	申請時間	地點	送件時間	附件	簽核狀況
☐	系統部門	組長李職代	休假	家裡有事待辦	起 109-03-30 (一) 08:00 訖 109-03-30 (一) 16:00 共計 1日 0時		109-03-25 11:12		職務代理人一
☐	系統部門	組長李職代	休假	test	起 109-04-15 (三) 08:00 訖 109-04-15 (三) 17:30 共計 1日 0時		109-04-14 21:20		職務代理人一

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 2筆，共2筆

全選 取消全選 批次簽核

選取之後，便可進行簽核。

流程系統 / 流程簽核 / 待簽核文件匣 - 檢視

請假單					
申請人	李職代	申請人單位	系統部門		
職稱	組長	考勤代號	177353		
請假類別	休假(使用2020年休假；已休：0日 0時)	是否使用國民旅遊卡	不申請		
親等		事實發生日			
起訖時間	起 109-03-30(一) 08:00 訖 109-03-30(一) 16:00 共計 1日 0時	事由	家裡有事待辦		
請假期間有無課務	否	附件說明	無		
上傳檔案		職務代理人	黃小明 起 109-03-30 08:00 訖 109-03-30 16:00		
填表人單位	系統部門	填表人	李職代		
填表時間	109-03-25	備註			
inside		sclass			
附件					
6 同意 退回 個人詞庫					
簽核單位	簽核人員職稱	簽核單位人員	簽核意見	簽核時間	簽核狀態
填寫表單	組長	李職代		109-03-25 11:12:38	☒ 填寫資料
職務代理人一	組長	TEST			☐ 簽核中
回上一頁 列印表單					

代理文件匣

➡【流程系統->流程簽核->代理文件匣】，顯示代理他人期間，需要您簽核的假單，點選假單後進行簽核作業。

WebCHR雲端差勤系統
TEST您好 [PEMIS_TAoyuan]

差勤系統 1 流程系統 2 資源管理 教育訓練

差勤電子表單系統 2 流程簽核 3

待簽核文 3 代理文件匣 送審文件匣 | 已簽核完成匣 | 退回文件匣 | 簽核記錄匣 |

流程系統 / 流程簽核 / 代理文件匣

代理文件匣 4

全選 取消全選 批次簽核

假單：請選擇 假別：請選擇 姓名： 申請日期起： 迄： 文件編號： 關鍵字： 查詢

流程系統 / 流程簽核 / 代理文件匣

代理文件匣

全選 取消全選 批次簽核

假單：請選擇 假別：請選擇 姓名： 文件編號： 關鍵字： 查詢

選取	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點
☐	系統部門	技工 系統管理者	休假	休假	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1天 0小時	

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 1筆，共1筆

全選 取消全選 批次簽核

➡ 選取之後，便可進行簽核

流程系統 / 流程簽核 / 代理文件匣 - 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		

5

同意

退回

個人詞庫

簽核明細

簽核單位	簽核人員職稱	簽核單位人員	簽核意見	簽核時間	簽核狀態
填寫表單	技工	系統管理者		102-10-15 16:16:47	☒ 填寫資料
職務代理人一	技工	系統管理者			☐ 簽核中

送審文件匣

➡【流程系統->流程簽核->送審文件匣】，選取之後，便可查看簽核進度。
※此功能顯示個人送審文件

流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣 - 檢視

忘記證明

申請人	黃小明	申請人單位	系統部
職稱	組長	考勤代號	258488
實際到(離)時間	109-03-19 16:00	忘刷事由	
卡別	下午下班卡	填表人單位	系統部
填表人	黃小明	填表時間	109-03-19 16:00
上傳檔案		上傳說明	無

附件

附件上傳

取消申請

WebCHR雲端差勤系統

TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

差勤系統

流程系統

資源管理

教育訓練

登入

差勤電子表單系統

2 流程簽核

3 送審文件匣

4 送審文件匣

5 文件編號

待簽核文件匣 | 代理文件匣 | 送審文件匣 | 已簽核完成匣 | 退回文件匣 | 簽核記錄匣 |

段單：請選擇 簽核時間 起：109-02-15 迄：109-04-15 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	簽核狀況	檢視
clv1090080566	系統部門	組長黃小明	休假	和小三去玩	起 109-04-09(四) 08:00 訖 109-04-09(四) 17:30 共計 1日 0時		教育局 管理員 李主任	
clv1090078707	系統部門	組長黃小明	赴大陸地區申請表	參團旅遊觀光	起109-07-01 08:00 訖109-07-02 16:00 共計 2日 0時	測試	教育局 管理員 李主任	
clv1090078686	系統部門	組長黃小明	公假(桃園市外)	11111111	起 109-04-05(日) 08:00 訖 109-04-05(日) 16:00 共計 1日 0時 ;含假日 實際執行公務1日0時	臺東縣綠島鄉 1111111111	教育局 管理員 李主任	

簽核單位

簽核人員職稱

簽核單位人員

簽核意見

簽核時間

簽核狀態

填寫表單	組長	黃小明		109-03-19 22:47:31	填寫資料
單位主管	教師兼主任	教育局管理員 李主任			簽核中

回上一頁

列印表單

已簽核完成文件匣

➡【流程系統->流程簽核->已簽核完成文件匣】，當假單流程已跑完後，在此文件匣顯示簽核完成的假單。

WebCHR雲端差勤系統

TEST您好 [PEMIS_TAQYUAN]

差勤系統

1

2

3

4

5

流程系統

資源管理

教育訓練

差勤電子表單系統

待簽核文件匣 | 代理文件匣 | 送審文件匣 | 已簽核完成匣 | 退回文件匣 | 簽核記錄匣 |

登入

流程系統 / 流程簽核 / 已簽核完成匣

已簽核完成匣

假單：請選擇 簽核時間 起：109-02-15 迄：109-04-15 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	簽核狀況	檢視
clv1090078664	系統部門	組長黃小明	休假	休假	起 109-04-13(一) 08:00 訖 109-04-13(一) 16:00 共計 1日 0時		申請完成	
clv1090078467	系統部門	組長黃小明	休假	休假	起 109-04-06(一) 08:00 訖 109-04-06(一) 16:00 共計 1日 0時		申請完成	
clv1090078163	系統部門	組長黃小明	休假	休假	起 109-03-31(二) 08:00 訖 109-03-31(二) 16:00 共計 1日 0時		申請完成	
clv1090071886	系統部門	組長黃小明	公假(無差旅費)	教育訓練	起 109-03-23(一) 08:00 訖 109-03-24(二) 16:00 共計 2日 0時；不含假日	桃園市八德區	申請完成	

退回文件匣

➡【流程系統->流程簽核->退回文件匣】，當所申請的假單被簽核人員退回後，該假單等同作廢。

 WebCHR雲端差勤系統

TEST您好 [PEMIS_TAoyuan]

差勤系統

1 流程系統

資源管理

教育訓練

差勤電子
表單系統

2 流程簽核

3 退回文件匣

登入

待簽核文件匣 | 代理文件匣 | 送審文件匣 | 已簽核完成匣 | 簽核記錄匣 |

流程系統 / 流程簽核 / 退回文件匣

退回文件匣 4

假單： 簽核時間 起：109-02-15 迄：109-04-15

文件編號 5	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
def1090036809	系統部門	組長黃小明	一般加班 需簽到退	為了補 休	起109-03-20(五) 16:00 訖109-03-20(五) 18:00 共計 2 小時(工作日)		退回	
clv1090071895	系統部門	組長黃小明	公出單	公出	起 109-03-20(五) 08:00 訖 109-03-20(五) 10:00 共計 0日 2時；不含假 日	臺中市西屯區	退回	

簽核紀錄匣

➡【流程系統->流程簽核->簽核紀錄匣】，顯示所經手過的假單。

WebCHR雲端差勤系統

TEST您好 [PEMIS_TAOYUAN]

差勤系統

1

流程系統

2

資源管理

教育訓練

差勤電子
表單系統

2

流程簽核

3

簽核紀錄匣

登入

待簽核文件匣 | 代理文件匣 | 送審文件匣 | 已簽核完成匣 | 退回文件匣

流程系統 / 流程簽核 / 簽核紀錄匣

簽核紀錄匣 4

假單：請選擇 簽核時間 起：109-03-25 迄：109-04-15 查詢

文件編號	假單	申請期間	申請人姓名	簽核人員	簽核層級	簽核意見	簽核時間	簽核狀況	文件狀態	檢視
clv1090080566	請假單	起 109-04-09(四) 08:00 訖 109-04-09(四) 17:30 共計 1日 0時	黃小明 組長	黃小明	填寫表單		109-03-26 18:18:42		送審中	
clv1090078707	赴大陸地區申請表	起109-07-01 08:00 訖109-07-02 16:00 共計 2日 0時	黃小明 組長	黃小明	填寫表單		109-03-25 16:34:05		送審中	
clv1090078686	出差單	起 109-04-05(日) 08:00 訖 109-04-05(日) 16:00 共計 1日 0時 ;含假日 實際執行公務1日0時	黃小明 組長	黃小明	填寫表單		109-03-25 16:26:51		送審中	
clv1090078664	請假單	起 109-04-13(一) 08:00 訖 109-04-13(一) 16:00 共計 1日 0時	黃小明 組長	黃小明	填寫表單		109-03-25 16:17:35		申請完成	
clv1090078650	請假單	起 109-03-25(三) 08:00 訖 109-03-25(三) 16:00 共計 1日 0時	黃小明 組長	黃小明	填寫表單		109-03-25 16:14:02		送審中	
clv1090078636	請假單	起 109-03-25(三) 08:00 訖 109-03-25(三) 12:00 共計 0日 4時	黃小明 組長	黃小明	填寫表單		109-03-25 16:11:16		取消申請	

補充說明

➤ 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。
3. 當我要請假那天，我所設定的職務代理人已請假，我就不能再選他當職務代理人。
4. 請假不足一小時，系統會自動進位一小時。

➤ 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。

補充說明

➤ 加班三大原則：

1. 同一天同一時間點不能有兩張加班單。
2. 加班不足1小時，該小時不予以計算。
3. 加班時數分配以照加班指派單時數與實際簽到退時數採嚴格比對。

例：加班指派單申請時間16:00~18:00，加班時數2小時，若16:00下班

(1) 實際加班時間16:00~17:51 共 1時51分

實際加班時數1小時系統核發1小時。

(2) 實際加班時間16:00~19:02 共 3時2分

實際加班時數3小時系統核發2小時。

例：加班指派單申請時間16:00~18:00，加班時數2小時，若16:10下班

(1) 實際加班時間16:10~18:10 共 1時50分

實際加班時數1小時系統核發1小時。

補充說明

1. 加班人員應先填送加班申請單，並按實際加班時間刷卡。
2. 需要簽到退人員，例如公務人員..等，上班時已有打卡，如係延續於下班後加班者，僅需於加班結束後刷下班卡；
3. 如不是延續於下班後加班者，**務必記得【加班開始時打上班卡，加班結束後再打下班卡】**。
4. 不需簽到退人員，例如教師，教師兼組長..等，如係延續於下班後加班者，可以只於加班結束後刷下班卡。
5. 系統依照上下班記錄自動核算加班時數。

補充說明

➤ 銷假單原則：

- 1.銷假單是你的假單流程跑完後使用的功能。
- 2.銷假流程和原假單流程同,只差沒有跑職代的流程而已。
- 3.出差補休、加班補休..等補休類別之假單以及加班申請單、出國申請單都需整張單去銷假。
- 4.以下之假別都是用小時去銷假。
小時計：休假、婚假、喪假、慰勞假、事假
- 5.以下之假別都是用半天或一天去銷假。
半天計：延長病假。

➤ 不可銷假的假單：

- 1.若出差單已請出差費用或出差補休，則不能銷出差單。
- 2.若加班單已請加班費用或加班補休，則不能銷加班單。

忘記密碼怎麼辦？



WebCHR
雲端差勤管理系統

密碼 忘記密碼? 1

驗證碼 121027

登入 取消

忘記密碼

2 請輸入身份證

3 請輸入生日 

4 請輸入驗證碼 驗證碼 742661

5 確認送出 記得密碼?

※貼心小提醒：可先點選小日曆的日期再手動修改。(格式:yyy-mm-dd)

線上簽到退(限校內可打卡)

- 登入系統後於首頁上可直接點選【上班簽到】 【下班簽退】。

目前時間：2020-04-08 18:27:35

目前IP位置：118.163.163.244

上班簽到

下班簽退

- 線上簽到退有限制校內的固定(對外)網段IP位置。
- 若要行動裝置(如:手機)打卡，請學校資訊人員確認提供無線固定(對外)網段IP位置給廠商，並確認行動裝置已連接學校(wifi)無線網路。
- 若非單位網段，即會顯示「您所在位置非線上簽到退導入單位」，需與學校資訊確認固定(對外)網段IP位置。

線上簽到退操作

- 登入系統後於首頁上可直接點選【上班簽到】 【下班簽退】。



- 點完後會顯示刷卡成功，如圖。



- 若要確認是否有打卡成功，請將頁面重新整理(鍵盤可按F5)或點選左上角小黃人，可於左下角簽到退紀錄看到打卡時間。



您今日 簽到退紀錄	
刷卡號碼	刷卡時間
0174258488	109-04-08 18:33:50

THANKS

負責

效率

品質

專業

