差勤系統簡易操作流程

自110年4月1日起請假一律至差勤系統登錄請假事宜，亦可用手機操作。

帳號: 差勤系統帳號代碼9885+出生日期7碼

密碼:預設為Aa123456(進入系統後可修改之)

一、檢查個人基本資料: 差勤系統/人事基本設定/個人資訊

二、職務代理人設定: 差勤系統/人事基本設定/職務代理人設定

 PS: 職務代理人設定:

 1.自行設定代理人，無人數上限

 2.一代理人同一時段僅能代理1人

 3.完成請假單後，請通知代理人簽核，假單才能往下一流程前進

 4.如有幫他人代理，事後要請假需做代理業務移轉

三、代理業務移轉:差勤系統/代理業務移轉

四、詞庫設定: 差勤系統/人事基本設定/詞庫設定(用於請假事由)，亦可自行打字

五、變更個人密碼: 差勤系統/人事基本設定/變更個人密碼

六、請假:差假申請單/請假單/選擇假別/輸入請假事由/計算天數/選擇代理人(只能選

 校內人員)/送出申請

 PS:課務代理和差假分開進行，課務代理仍需填寫調課單送教學組

七、銷假:

 1.校長未核定:流程系統/送審文件匣/檢視/取消申請

 2.校長已核定:差勤系統/銷假申請單

八、公假補修申請:差勤系統/公假單/執行職務期間選含假日(點下方”+ ”)/填入補

 休時數/計算天數(累加時數)

 PS:假日公差假不用有職務代理人

九、導護補休假別請選值班補休。

十、文件、操作手冊下載:教育訓練

十一、代他人填寫假單:被設為代理人/差勤系統/差假申請單/選取假單/修改申請人

※加班原則：

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。