

桃園市「各級公立學校及幼兒園共用性差勤系統」

簡要說明—1090615 仁和國小



★109/8/1(六)取消紙本，所有請假、出差、公出、加班…等，改由線上申請

★109/6/30(二)前請行政同仁提供平日業務加班未補休資料，以利彙整登錄系統

◎系統登入【手冊 p.3(1.1)差勤系統介面說明】

★差勤系統網址：https://tycg.cloudhr.tw/TY_SCHOOL/login.aspx

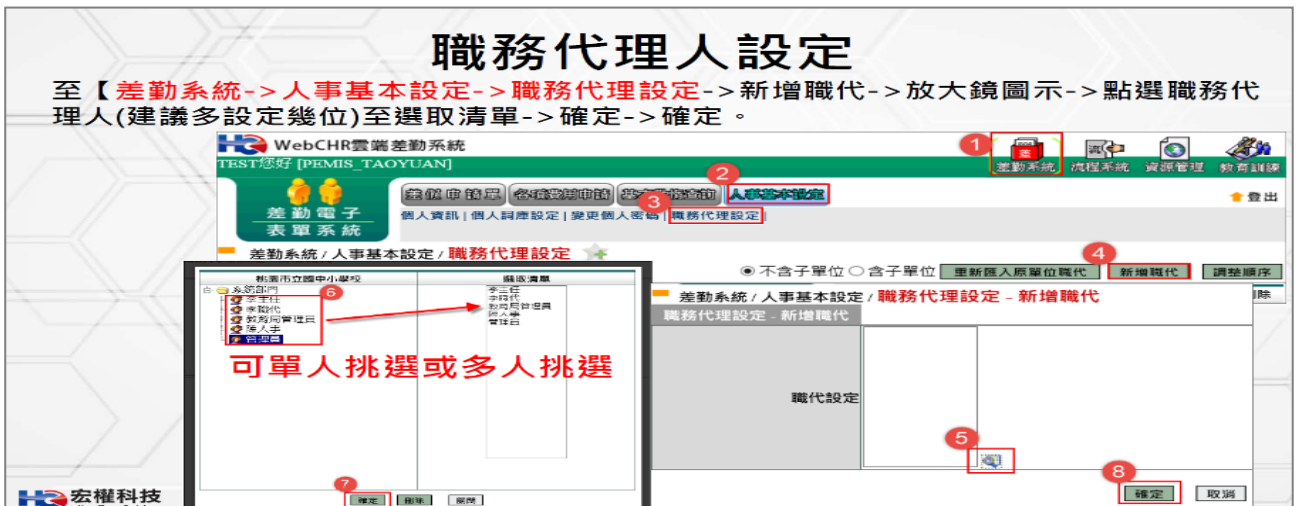
已設連結於本校官網首頁（右下方公務系統）

教學影片網址：<https://youtu.be/HHfAcOkHvDU>

★可使用電腦或手機登入

帳號：身分證字號(第1個英文字母大寫)、(預設)密碼：Aa123456

★請先設定職務代理人【手冊 p.4(2.1)職務代理設定】



★變更個人密碼（每3個月須變更）【手冊 p.5(2.2)變更個人密碼】

差勤系統/人事基本設定/變更個人密碼

★個人基本資料確認

差勤系統/人事基本設定/個人資訊

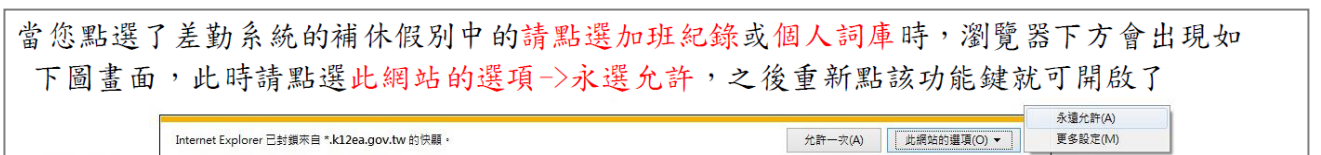
務必確認 E-mail! 若忘記密碼才可透過 E-mail 取得驗證碼後，獲得新密碼

★快顯視窗封鎖解除【手冊 p.29-32(8) 快顯視窗封鎖解除】

Google Chrome 瀏覽器：



IE 瀏覽器：



◎簽到退【手冊 p.3(1.2)差勤系統介面說明】

★簽到退綁定本校網路 IP 位址（連結校內 wifi 登入系統方可進行簽到退）

登入系統首頁顯示「上班簽到」與「下班簽退」功能鍵，進行線上簽到退

★上下班簽到退一職員（含公務員、工友、教保員）。

建議撥空上線測試「上班簽到」，以調整出門時間，因刷 07:51 系統則視為遲到，另離開學校時需刷「下班簽退」（不論是何種原因離校，如請假、公差、公出…）

★加班簽到退一教師、代理教師、職員。

★忘記刷卡證明單【手冊 p.13(3.8)】

差勤系統/差假申請單/忘記刷卡證明單

忘記刷卡證明申請次數每年 12 次，如超過 12 次忘刷卡，請當事人敘明事由簽奉校長核准後辦理。

★臨時人員（警衛、廚工），分別由總務處事務組長、訓導處營養師管理，不使用線上差勤系統

◎差假申請【手冊 p.7-15(3)差假申請】

★超過 3 日系統無法申請(不含當日，自隔日起算 3 日)。

★點選「差勤系統」/「差假申請單」辦理各項差假申請/輸入各欄位，如有附件需上傳檔案(公文、各類證明..等)/送出申請。

★課務處理:如有課務(1)請先至教學組長填寫紙本調代課單，俟收到調代課單後，教學組長才會至差勤系統核送假單(2)並於線上點選有課務，於「請假事由」註明課務處理情形

★加班時數為「加班申請單時數」與「實際簽到退時數」兩者取其小。

例：加班時數申請 2 小時 (15:50-17:50)

A.沒有點下班簽退 → 系統核給 0 小時

B.下班簽退點 18:50 → 系統只會給 2 小時

C.下班簽退點 17:49 → 系統只會給 1 小時

★活動加班：請業務單位寫簽呈及附簽到退表，活動結束後送人事室補登

例：親師座談會、親職座談會、新生報到、語文競賽…等【值週導護除外】

◎銷假申請【手冊 p.13-14(3.9)銷假申請單】

★差假單流程跑完：點選「差勤系統/差假申請/銷假申請單」/選擇查詢日期/確定/銷假/輸入事由/送出。

★差假單流程未跑完(送審中)：「流程系統/流程簽核/送審文件夾」點選取消申請。

◎代理業務轉移【手冊 p.14-15(3.10)代理業務轉移】

★已代理同仁卻需請假時，需完成代理業務轉移，才能操作請假作業。

★點選「差勤系統/差假申請/代理業務轉移」/找出請假那天所代理的表單/移轉簽核代理給請假人之其他代理人/選擇業務移轉代理人/確定。

◎各項費用申請【手冊 p.18、21(5)各項費用申請】

★差旅費：差勤系統/各項費用申請/差旅費申請/申請完成後，列印「出差旅費報告表」陳核。

★加班費：差勤系統/各項費用申請/加班費申請/申請完成後，列印「加班費報告表」陳核。

◎基本勤惰查詢【手冊 p.22-24(6)基本勤惰查詢】

★個人出勤紀錄：差勤系統/基本勤惰查詢/個人出勤紀錄查詢」/輸入查詢期間。

★個人差假紀錄：差勤系統/基本勤惰查詢/個人差假紀錄查詢」/輸入查詢期間及假別

補附件上傳--/點選預補件之差假單補傳附件

單位	職稱	姓名	假別	差假日期	共計	事由	地點	備註	審核狀況	檢視	附件	銷假
系統部門	教師兼秘書	黃小明	休假	108-05-01 08:00 108-05-20 16:00	14日0時	TEST		2018年 五月	已審核	補登	補傳	