

臺中市霧峰區吉峰國民小學臺中市差勤管理系統簡要操作說明

- 一、請至本校網站首頁右邊/常用網站連結/吉峰差勤系統或是輸入網址 <https://pemis.taichung.gov.tw/login.aspx>。



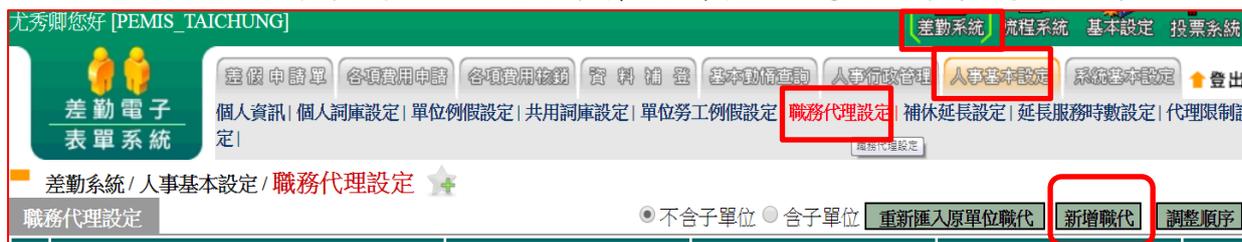
帳號:自己的 OPENID 帳號(登入臺中市政府教育局網頁之帳號)

密碼:預設 Aa123456(建議先不要變更，很容易忘記，如要變更密

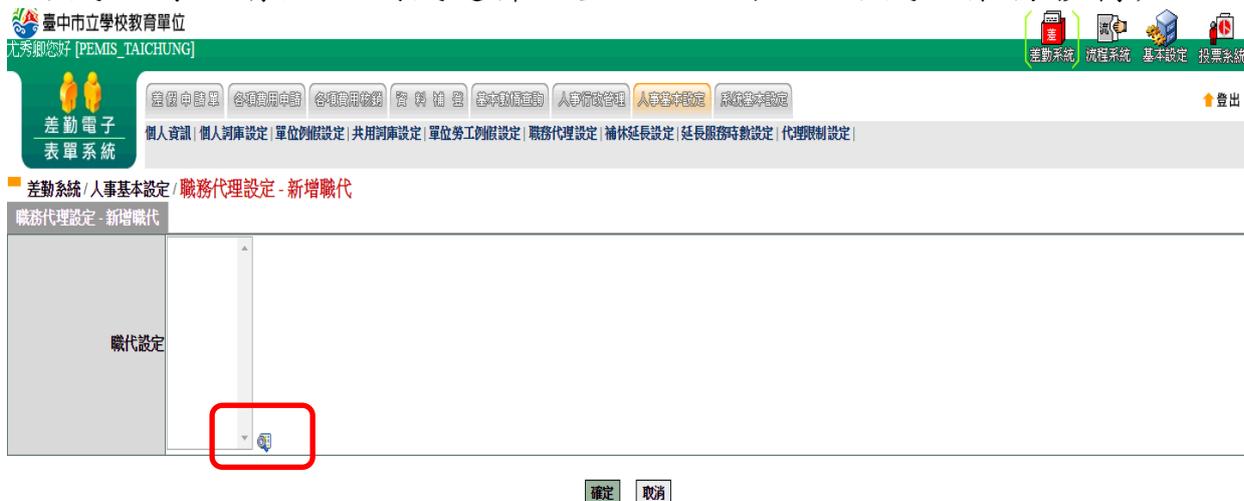
碼請至差勤系統/人事基本設定/變更個人密碼)

二、差勤系統/人事基本設定/職務代理設定：

※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，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)。



(建議職代設多人，避免你是別人的職代又同時要請假，要移轉請假人的代理時，請假人職代選擇太少，以致無法將代理業務移轉)。



- 三、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)
- (一) 請假單請各項假別《事假、病假、事假、喪假、婚假、生理假...》。
- (二) 幫他人請假時，請點選申請人旁邊之**修改申請人**，再選取請假人之姓名即可(惟代請假人須為請假人之職務代理人)。

臺中市立學校教育單位
您好 [PEMIS_TAICHUNG]

差勤系統 課程系統 基本設定 投票系統

差勤電子表單系統

差假申請單 各項費用申請 各項費用核對 資料管理 基本動作查詢 人事行政管理 人事基本設定 系統基本設定

請假單 出差單 | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單 | 赴大陸地區申請表 | 赴大陸地區意見表 | 忘則卡證明單 | 銷假申請單 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核

勤系統 / 差假申請單 / 請假單

請假單	
申請人	尤秀卿 修改申請人 申請人單位 人事室
職稱	人事室主任 考勤代號 474859
請假類別	公假(無差旅費) <input type="button" value="請選擇"/> 公假種類: 訓練 <input type="button" value="請選擇"/> 請選擇 <input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="加入地點"/> 地點: <input type="text"/>
起訖時間	起 108-03-22 08:00 (日期格式YY-mm-dd) 起訖時間 108-03-22 17:00 (日期格式YY-mm-dd) 請假事由 <input type="text"/>
請假期間有無課務	共計 0日 0時 <input checked="" type="radio"/> 計算天數 <input type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日 <input type="radio"/> 夜間公假 <input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="請選擇"/>
附件說明	無 <input type="button" value="請選擇"/> 上傳檔案 <input type="button" value="請選擇"/>
週期性	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
代理人資料	職務代理人: <input type="button" value="請選擇"/> 代理時間: 起 108-03-22 08:00 迄 108-03-22 17:00

假單編號 植表人單位 植表人 植表時間

- 點選送出申請後，務必請職務代理人進入系統點選同意，同意後接著就會跑後續流程。
- 請假或其他需附證明文件之假別，當時附件說明選如附檔，請將證明文件一併掃描後上傳。
- (附件說明：選證件後送):
 - 如請假單還在跑流程:請至首頁/點選送審文件匣的假單最後面有個檢視，點進去將相關證明文件掃描後上傳即可。
 - 如請假單流程已簽核完畢:請將相關證明文件一併掃描後送至人事室。

※請假如申請**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。

211.23.34.159/YSeHRMS_SCHOOL_TAICHUNG/humanly/apply/SHC_H04.aspx?Wh...

不安全 | 211.23.34.159/YSeHRMS_SCHOOL_TAICHUNG/humanly/apply/SHC_H0

差勤系統 / 差假申請單 / 選取補休時數

選取補休時數 申請人：尤秀卿 可補休時數剩餘 26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
<input type="checkbox"/>	108-02-20 17:00~19:00	2	2	1	109-02-20	辦理人事業務
<input type="checkbox"/>	108-04-15 17:00~19:00	2	1	1	109-04-15	趕辦人事業務
<input type="checkbox"/>	108-04-16 17:00~19:00	2	1	1	109-04-16	趕辦業務
<input type="checkbox"/>	108-04-22 17:00~19:00	2	1	1	109-04-22	趕辦人事業務
<input type="checkbox"/>	108-04-26 17:00~18:30	1	1	1	109-04-26	趕辦人事業務
<input type="checkbox"/>	108-05-02 17:00~18:19	1	1	1	109-05-02	趕辦人事業務(教師介聘)
<input type="checkbox"/>	108-05-07				109-	趕辦人事業務(介聘及優良)

臺中市立大里高級中學 x 臺中市立學校教育單位 -- 差勤電... x

← → C 不安全 | 211.23.34.159/YSeHRMS_SCHOOL_TAICHUNG/index.aspx

臺中市立學校教育單位
尤秀卿您好 [PEMIS_TAICHUNG]

差勤系統 | 差假申請單 | 請假單

請假單

申請人 尤秀卿 修改申請人 申請人單位 人事室

職稱 人事室主任 考勤代號 474859

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，請先選擇加班時數)
請點選加班記錄

起訖時間 起 108-07-28 08 時 00 (日期格式YY-mm-dd)
訖 108-07-28 17 時 00 (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

附件說明 無 上傳檔案

代理人資料
新增區間 刪除區間
職務代理人：請選擇
代理時間：起 108-07-28 08 時 00 分 訖 108-07-28 17 時 00 分

假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
clv1080118281	人事室	尤秀卿	108-07-28

送出申請 取消

四、差勤系統/差假申請單/出差單（有差旅費）

(一) 假別:公差(有差旅費),當時附件說明選如附檔,請將公差公文、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) 如公差單還在跑流程:請至首頁/點選送審文件匣的假單最後面有個**檢視**,點進去將公差公文、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) 如公差單流程已簽核完畢:請將公差公文、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。

(三) **公差返回後**再至各項費用申請/出差旅費申請。

The screenshot displays the web interface of the Taichung City Education Bureau's online system. At the top, there is a navigation bar with various system icons, including '差勤系統' (Attendance System) which is circled in red. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections: '代理訊息' (Agent Messages), '異常訊息' (Abnormal Messages), and '您今日尚無簽到紀錄' (You have no sign-in records today). The central part of the page features a dashboard with statistics: '待審核 0 筆' (0 items for review), '代理審核 0 筆' (0 items for proxy review), '送審文件 1 筆' (1 document for review), '退回 0 筆' (0 items returned), and '代理移轉審核 0 筆' (0 items for proxy transfer review). Below this, there is a '訊息公告' (Message Announcement) section with a table of announcements. The table has columns for '重要' (Important), '標題' (Title), '發布人員' (Posted by), '發布時間' (Posted time), and '附檔' (Attachments). Two announcements are listed, both marked with a red asterisk. At the bottom of the page, there is a footer with system information and a Windows taskbar showing the date and time as 2021/5/14 上午 11:48.

五、差勤系統/差假申請單/公假單（無差旅費）

(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。

臺中市立學校教育單位

林惠珠您好 [PEMIS_TXG_AP02]

差勤電子表單系統

請假單 | 出產單(有產旅費) | **公假單(無產旅費)** | 班申請單 | 公出單 | 忘附卡證照單 | 請假申請單 | 出國申請單 | 赴大陸地區申請表 | 赴大陸地區意見表 | 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	

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: 2021-05-14 11:48:27 (UTC/GMT +8) 目前IP位置: 163.17.119.133

上班簽到 下班簽到 加班簽到 加班簽退

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

訊息公告

重要	標題	發布人員	發布時間	附檔
*	宏權差勤小組公告~ 雲端差勤系統(一般使用者)相關補充資料,請查收!	管理員	110-05-10	
*	宏權差勤小組公告~	管理員	110-04-30	

請至: [1]頁 每頁顯示: [5]筆 第1-2筆, 共2筆

常用功能 [設定]

權組名稱	功能類別	功能名稱
目前無資料		

個人訊息

訊息類別	訊息主旨	寄發時間	查看
目前無資料			

上午 11:48 2021/5/14

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。

The screenshot shows the PEMSIS system interface. The navigation menu at the top includes '差假申請單' (Leave Application) and '公出單' (Outing Form), both of which are circled in red. The main content area displays a dashboard with the following information:

- 目前時間: 2021-05-14 11:48:27 (UTC+GMT +5)
- 目前IP位址: 163.17.119.133
- 統計數據: 存數核 0 筆, 代理數核 0 筆, 送審文件 1 筆, 退回 0 筆, 代理移轉審核 0 筆
- 消息公告: 空權差勤小組公告 - 審議差勤系統(一般使用者)相關補充資料, 請查收!
- 公告列表: 公告日期, 公告內容, 發布人員, 發布時間, 附檔
- 常用功能: 常用功能 [設定]
- 個人訊息: 個人訊息

七、差勤系統/差假申請單/加班申請單

(一) 校內加班:同仁收到核准加班之公文或簽文電子檔後,請至差勤系統-填寫加班申請單(填寫是由加班時間及選需簽到退並上傳公文附件),活動當天完成線上加班簽到及加班簽退即可。

(二) 校外加班:同仁收到核准加班之公文或簽文電子檔後,請至差勤系統-填寫加班申請單(填寫是由加班時間及選紙本簽到退並上傳公文附件),活動當天完成紙本加班簽到簽退後,經單位主管核章後送人事室登錄完成加班程序。

(三) 本校辦理各項活動(導護、因疫情量耳溫)(累計)加班【紙本加班簽到退(送人事室補登)】,依原紙本送核方式處理,不用於系統內簽到退情形。

(四) 本校教師兼行政及行政同仁平日延長服務工時於寒暑假下午補休(累計)【紙本簽到退(寒暑假人事室補登)】,依原紙本送核方式處理,不用於系統內簽到退情形。

*註:同仁使用線上差勤加班簽到及加班簽退功能,僅限於 1)在學校連網的電腦 2)需切換連連線連上學校 WiFi 網路【大辦公室的網路或 tc-jfes-mac(須設定)】的手機。

八、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。

臺中市立學校教育單位
 尤秀卿您好 [PEMIS_TAICHUNG]

差勤系統 行程系統 基本設定 投票系統

差勤申請單 各項費用申請 各項費用檢核 資料維護 基本資料查詢 人事行政管理 人事基本設定 系統基本設定

請假單 | 出差單 | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單 | 赴大陸地區申請表 | 赴大陸返臺意見表 | 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: 尤秀卿 修改申請人	申請人單位: 人事室
職稱: 人事室主任	考勤代號: 474859
出國類別: <input checked="" type="radio"/> 觀光 <input type="radio"/> 探親 <input type="radio"/> 其他事由	預定前往國家: <input checked="" type="radio"/> 其它國家 <input type="radio"/> 大陸地區
預定出國期間 請填寫全部出國日期，含假日 起 108-07-01 08 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 迄 108-07-05 17 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 5日 08時 計算天數	請假事由 觀光 個人詞庫 公用詞庫
請假期間有無課務: <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是	上傳檔案
附件說明: 無	起迄時間一 起 108-07-01 08 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 迄 108-07-05 17 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 5日 08時 計算天數
請假類別一: 例假或寒暑假	起迄時間二 起 [] 08 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 迄 [] 17 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 08時 計算天數 <input type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日 <input type="radio"/> 夜間出差
請假類別二 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 00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 08時 計算天數 <input type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日 <input type="radio"/> 夜間出差
請假類別三 公假(無差旅費) [] 公假種類: [] 請選擇 [] 請選擇 [] 請選擇 [] 加入地點 地點: []	

九、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。

臺中市立學校教育單位
尤秀卿您好 [PEMIS_TAICHUNG]

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 | 赴大陸地區申請表 | 赴大陸返粵意見表 | 忘則卡證明單 | 銷假申請單 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 |

申請人	尤秀卿	修改申請人	申請人單位	人事室
職稱	人事室主任		官職等	薦任第8職等
赴大陸地區地點	雲南		本年曾赴大陸地區次數	0 次
本次申請赴大陸地區起迄日期	起 108-06-17 08 時 00 分 (日期格式 YY-mm-dd) 迄 108-06-22 17 時 00 分 (日期格式 YY-mm-dd) 計離天數 共計 6 日 0 時		前次赴大陸地區日期	起 107-12-03 08 時 00 分 (日期格式 YY-mm-dd) 迄 107-12-13 17 時 00 分 (日期格式 YY-mm-dd) 計離天數 共計 11 日 0 時
附件說明	如附檔		上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案
最近三年內是否曾為下列人員	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 國家機密保護法第二十六條第一項所列人員 <input type="checkbox"/> 國家情報工作法第三條第一項第三款所列人員 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 三年內不曾為上述人員			
事由	檢附文件	在大陸聯絡電話	備考	
<input checked="" type="radio"/> 參團旅遊觀光 <input type="radio"/> 家庭旅遊觀光 <input type="radio"/> 探訪親友 <input type="radio"/> 其他：	行程表 行程表 大陸親友名單 相關文件			
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間	
clv1080075241	人事室	尤秀卿	108-05-23	

送出申請 取消

十、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**。
 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。