## 差假申請簡易步驟

- 一、為配合教育部國教署推動高中職雲端差勤管理系統,本校差勤系統於本(107)年<u>11月1日</u>正式上線。
- 二、雲端差勤系統網址為:(10月31日掛網)

https://pemis.kl2ea.gov.tw (或進入學校首頁 點選右側選單校內平台之「雲端差勤系統」), 帳號為個人身分證字號(英文字母需大寫),預 設密碼為1234。

請同仁務必依操作手冊完成下列初次登入設定:

1. 變更個人密碼。

★2. 設定職務代理人。(未設定則無法請假,且僅 代理人能代為請假)

3. 核對個人資訊。(如有誤請通知本室修正)
 三、差假申請簡易步驟:

- (一)登入雲端差勤系統後,點選差假申請單-請假
   單/出差單(請謹慎填寫差假各項資訊)-送出
   申請(假單送出後即不得再修改)。
- (二)差假流程將依職務代理人→單位主管(→教學組 →教務處)→人事室(→校長)逐一簽核,請 假人請主動提醒代理人及單位主管協助登 入本系統簽核以利差假程序遂行。

## (三)取消差假申請

1. 假單已簽核完畢者:

點選差假申請單一銷假申請單一選取期間一確定 ,將欲銷假之假單點選最右欄「銷假」,確認銷 假時間並輸入銷假事由後送出申請,依流程逐一 簽核後即完成銷假。

2. 假單送審中:

點選送審文件匣,將欲取消之假單點選最右欄「檢視」,點選取消申請即可。

## 注意事項

一、詳細差假申請步驟可參閱使用者操作手冊,請至
 本校首頁「快速連結」中雲端差勤系統資料夾內
 ,或登入雲端差勤系統,點選「系統基本設定→
 一般使用者操作手冊」下載參閱。

二、同仁請假原則上應事前申請 (請參考相關規定)

,並一律由本系統辦理請假手續,惟教師之課務 仍請填寫調課單送教務處辦理。

三、公差、公假、補休、2日以上病假、婚假、喪 假、娩假、產前假、陪產假、流產假需檢附證 明,可於申請差假時將掃描檔一併上傳,或將紙 本證明(需註明差假人姓名及差假日期)送人事 室存查。

四、出國申請



※出國申請單已包含請假,不須另外送請假單。 (一)大陸以外:

點選出國申請單,填妥各欄位後送出申請,逐 級簽核。

(二)赴大陸:

- 先點選赴大陸地區申請單,填具相關資料, 經核准後始得赴大陸。
- 4. 再點選出國申請單以完成請假手續,需一併 上傳行程表等附件。
- 五、加班補休
  - (一)加班
    - 線上加班簽到退:適用於校內辦理之加班。
       步驟如下:
    - (1)點選差假申請單 → 加班申請單,填妥各欄位
       後送出,逐級簽核。
    - (2)加班當日務必點選「加班簽到」、「加班簽 退」。
      - 紙本加班簽到退:適用於大批人員同一事由 加班、於校外辦理之加班等。請填具加班 請示單,於辦理加班簽到退後逐級核章,

再送人事室補登。

(二)補休

選擇假別「加班補休」,再按「請點選加班紀 錄」,將出現新視窗(如未出現,係瀏覽器設 定問題,請允許彈出式視窗),勾選欲使用的 加班時數,按確定後回到假單畫面,填妥各欄 位後送出,逐級簽核。

六、假日出差或公差之補休:

假日出差或公假,經核准得補休者,請於請假時 點選「含假日」並輸入「實際執行職務可補休 時數」或「可補休之日時數」。 可參考圖示:假日出差補休、假日公假補休、

公假出差補休時數之使用。

So P P			
HTTP://www.lksh.chc.e	dutw/ezfiles/0/1000/img/39/2093 🔎 - 🗟 🔿 🍐 lksh.chc.edutw 🔗 lksh.chc.e	edu.tw ×	① ★ ♀
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<ul> <li>(A) エーテ(1) あいわ(1)</li> <li>(B) ASUSTEK COMPUTER INC (B) 教育部全國不進任教育人(B) 綱頁依照圖庫 &lt; (B) 圖言</li> </ul>	立溪湖高級中學·溪高首	☆ ▼ ○ ▼ □ 扁 ▼ 綱頁(P) ▼ 安全性(5) ▼ 工具(0) ▼ ② ▼
	4.4.9		
◎ 教員部國氏及学用 您好 IPEMIS K12EA1	<u>教員者</u>		
			_
	LOBI (GUUROS STUDIE) ATITE (MESTER)		
<u>一 差 動 電 子</u> 請假 表 聞 系 統	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 忘剛卡證明	單  銷假申請單  代理業務移轉  代理業務移轉審	核
	中未品		
定動系统/ 空欧中调单/	山庄平	1017	
	dige-	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
中調ノ	118以中時人	中調人単位 初始选	
Anxia	• a 公告i	今期八切死	
公差假性質	● 公底(如奉派参加各項訓練、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)	
公差假類別	』 縣(市)內 ▼	交通工具 請選擇 ▼	
公差假地調	5	公差假事由	
<b>以什么</b> 自由	H taa	「個人詞庫」公用	]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]
※假期間有無調系		上时世来	
ZE BOMIN'N MONO	把106-01-13 ■ 08▼時 00▼分(日期格式YY-mm-dd)		
	訖106-01-14 16 • 時 00 • 分 (日期格式YY-mm-dd)		
Autobrothy	朝行職勝期間是否當假日· 〇 个當假日· 會假日 		
(CTBC)(ALL	執行日期 執行時數 刪除		
	106-01-14		
2014/01/2	計算天観 共計2日0時		
代理人資料			×
🚳 🙆 🧿 🚞	🖽 🔤 💿 💽		3) 🖞 🚾 🌑 🚳 🧠 🦉 🖾 😰 🔕 🖉 🕪 🧠 😓 📰 🗽 片 2018/00/44
		- Chevel Aller	
構案(F) 編輯(F) 輪提(A) 我的要要	du.tw/ezhies/0/1000/img/39/6538 오 · 철 이 🍐 lksh.chc.edu.tw 🤅 lksh.chc.e	edu.tw ×	日本空
🖕 🍸 Yahoo哥摩 🙆 建锚的網站 •	・ 🧉 ASUSTeK COMPUTER INC 🧃 教育部全國不進任教育人 🧉 綱頁快派圖庫 👻 🎒 園三	立溪湖高級中學·溪高首	🟠 ▼ 📉 ▼ 🖃 📾 ▼ 綱頁(P)▼ 安全性(S)▼ 工具(O)▼ 🕢 ▼
▲ 本 如 國 民 及 墨 尝	外方里		^ ^
数月 中国氏文字用 您好 [PEMIS K12EA]	<u> </u>		
<u>一 左 動 电 丁</u> 請假 表 單 系 統	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
养勤系统/养假申清單/	諸假單		
	請假	萆	
申讀	修改申請人	申請人單位教務處	
職種	● 教師	考勤代號	
	公假(無差旅費) ▼		
請假類別			
	起 105-12-24 08 ▼時 00 ▼ (日期格式YY-mm-dd)		
起訖時間	1 2 105-12-25 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	請假事由	6
	假日依規定可補休 2 日 0 時	個人詞庫 2	2.用詞庫
請假期間有無課題	8 ●否 ◎ 是	F ABA THE sha	
附件說明		上傳檔案	
週期批 (49)組 1,353	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1		
新增區間	職務代理人: 講選擇 ・ ・	16、城 00、公	
刪除區間			
假單編號	填表人單位	填表人	塩
CIV1030392450	8X.79985	19-14	105
	医出甲酮	<u> 4</u> (7)	~
🚳 🙆 🧿 🚞	🖽 🔟 🔼 🔍	<b>m</b>	2) 🕺 🛂 💊 🛃 👡 🦉 🖾 😢 😒 🐺 🕪 🧐 💫 🏗 🗽 上午 08:30 🔤

http://www.lighter.edu	ubu/orfilos/0/1000/mm-0	0/5255 0 - B C (11-5 - 5	A link she adu tu 🛛 🖌		
(G http://www.ikshchc.edi	1.(w/ezhies/0/1000/img/s:	9/5552 D + 20 C Iksn.chc.edu.tw	C Iksh.chc.edu.tw ×		ພາ
Yahoo寄慶      2     <	ASUSTeK COMPUTER	INC 🧉 教育部全國不遵任教育人 🍯 纲頁(	快訊圖庫 🔻 🏉 國立漢湖高級中學·漢高首	🏠 🕶 🔜 🖛 🕶 網頁(P) 🕶 宴	2全性(S)▼ 工具(O)▼ 👔
· 查 部 厨 民 及 愚 前 ;					
做好 [PEMIS K12EA]	X A 18				
- 👎 📢 👘 🗟 🛱	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	B BARAN (BERNEAL) (B	1230B2		
差勤電子 請假單	1 出遊單 公出單 加雨	班申請單   出國申請單   赴大陸地區申請	單  忘刷卡證明單  銷假中		
表 單 系 統					
勤系統/差假申請單/	青假單				
			請假單		
申請人					
聯絡					
1991	小倪(編美旅舞)	•			
一起 在二月前日1月	公假(無差旅費)	▼ 地點:			
調加效規定	休假				
	事版 病假				
41135-1111	婚假	◆ 時 00 ▼ (日期裕元YY-mm-dd)			
起品乙時代间	- 喪假		) *		
	. 死顺 產前假		1		
請限期间有無課務	陪產假				
附件說明	流産假				
週期性	生理假(不)开入肉版)				
代理人資料	公傷假		•		
新陸原間	公假補休	07 08 • 時 00 • 分 訖 1	06-04-07 📷 17 🔻 時		
根南新游	值班補休	捕夷人開份			
clv1060141532	加班補休	3433八平位			
	. 延長服務減少到班 延長病母		送山井博 防冻		
	家庭照顧假	*	2201年間 107月		

七、公差同仁核銷出差旅費:登入雲端差勤系統後,點 選各項費用申請一出差旅費申請,點選欲申請差旅 費之假單,填入事由、金額等項目,列印出差旅費 報告表辦理。

