

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11月1日正式上線。

二、雲端差勤系統網址為：(10月31日掛網)

<https://pemis.k12ea.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，點選差假申請單一請假單/出差單(請謹慎填寫差假各項資訊)一送出申請(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－銷假申請單－選取期間－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：

1. 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。
2. 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

1. **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**」。

2. **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。

教育部國民及學府教育署
您好 [PEIMS_K12EA]

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 | 請假申請單 | 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: [修改申請人] 申請人單位: 教務處
 職稱: 教師 考勤代號: []
 公差假性質: 公差 公假(知悉派參加各項訓練、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)
 公差假類別: 縣(市)內 交通工具: 請選擇
 公差假地點: [] 公差假事由: [個人調庫 公用調庫]
 附件說明: 無 上傳檔案: []
 差假期間有無課務: 否 是
 起訖時間: 起 106-01-13 08:00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 106-01-14 16:00 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(不含略稱): []
 執行日期 執行時數 刪除
 106-01-14 2 []
 總時數 共計 2 日 0 時
 週期性: 否 是
 代理人資料: []

教育部國民及學府教育署
您好 [PEIMS_K12EA]

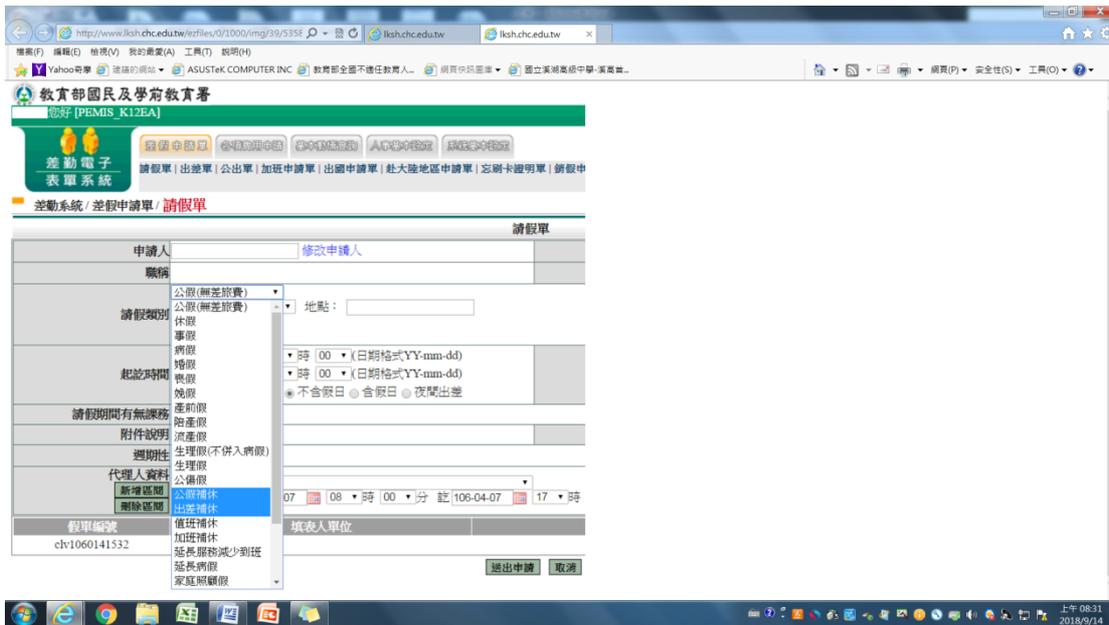
差勤電子表單系統

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 | 請假申請單 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核

差勤系統 / 差假申請單 / 請假單

請假單

申請人: [修改申請人] 申請人單位: 教務處
 職稱: 教師 考勤代號: []
 請假類別: 公假(無差旅費) 公假種類: 訓練 地點: []
 起訖時間: 起 106-12-24 08:00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 106-12-25 16:00 分 (日期格式YY-mm-dd)
 共計 2 日 0 時 請填總數 不含假日 含假日 夜間出差
 假日依規定可補休 2 日 0 時
 請假事由: []
 請假期間有無課務: 否 是
 附件說明: 無 上傳檔案: []
 週期性: 否 是
 代理人資料: 職務代理人: 請選擇
 新增代理人 刪除代理人
 代理時間: 起 106-12-24 08:00 分 訖 106-12-25 16:00 分
 假單編號: ch1050392450 填表人單位: 教務處 填表人: [] 填表日期: []



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—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。

