

# 桃園市「各級公立學校及幼兒園共用性差勤系統」 (WebCHR 雲端差勤管理系統) 簡要說明

【109年8月1日(109學年度)正式實施】

差勤系統網址：[https://tycg.cloudhr.tw/TY\\_SCHOOL/login.aspx](https://tycg.cloudhr.tw/TY_SCHOOL/login.aspx)

★請參閱「一般使用者操作手冊」及「教育訓練影片」→ 均 PO 差勤系統網址/教育訓練/

★一般使用者教育訓練影片：<https://youtu.be/HHfAcOkHvDU>

## ◎系統登入【手冊 p.3(1)差勤系統介面說明】

【可使用電腦或手機登入，建議將差勤系統網址及帳號、密碼存入個人手機】

帳號：[身分證字號](#)、(預設)密碼：[Aa123456](#) (每3個月須變更密碼)

★請先設定職務代理人【手冊 p.4(2.1)職務代理設定】

## ◎上、下班簽到退

★需線上簽到退人員，登入系統首頁(或點選系統左方「差勤電子表單系統」)顯示「上班簽到」與「下班簽退」功能鍵

★原來使用簽到退簿簽到人員一律按差勤系統「上、下班簽到退」功能鍵。

## ◎差假申請

點選「差勤系統」→「差假申請單」辦理各項差假【手冊 p.7-15(3)差假申請】

★請假不足一小時，系統會自動進位一小時。

★夜間出差、假日出差，請按下「+」並輸入「實際執行職務時數(可補休時數)」【手冊.8(3.2)出差單】

★申請差假後，請確認簽核流程是否確實完成(核定)，如未完成請檢視簽核流程→請通知簽核單位及人員。

## ◎加班申請

【手冊 p.10(3.4)加班申請單】

★各類人員加班均應送出加班申請單。

★加班人員應先填送「加班申請單」，送交單位主管及校長審核，並按實際加班時間刷卡，如係延續於下班後加班者，僅需於加班結束後刷下班卡。

★平日加班：如係延續於下班後加班者，可以只於加班結束後刷下班卡；如不是延續於下班後加班者，務必記得【加班開始時打上班卡，加班結束後打下班卡】。

★假日加班：應於加班開始及結束後，分別打上班卡、下班卡。

★加班時數為「加班指派單時數」與「實際簽到退時數」兩者取其小

★如屬戶外活動則於加班申請單→加班簽到狀況→勾選「紙本簽到退」並於活動結束將簽到退記錄送人事室後台補登。

★加班請示單、請假單及出差單均應事先填妥，事後補請只能三天內要送出申請單。

★109.8.1 起不在使用紙本的加班申請單。

◎公出單、出國申請單、赴大陸地區申請表、出差單(加班單)核銷、婚喪生育子女教育補助費申請核銷均在差勤系統內申辦。

◎辦理各項活動→如以活動補休登記→則於活動結束後「紙本簽到退」送人事室後台補登。

◎導護補休時數則於導護結束後一週至請假單/請假類別/值班補休申請。

### ◎基本勤惰查詢

點選「差勤系統」→「基本勤惰查詢」【手冊 p.22-24(6)基本勤惰查詢】

### ◎流程資料操作

點選「流程系統」→「流程簽核」進行設定【手冊 p.25-28(7)流程資料操作說明】

◎109.8.1 前未使用完的加班補休、活動補休、導護補休時數請送人事室後台登錄始能辦理請假手續，或盡量於 109.8.1 前休畢。