

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 1090422 大園國小

【109 年 5 月 1 日全校試行，仍以紙本為主；109 年 6 月 1 日起全校上線使用(線上系統+紙本併行，紙本以補休使用為主)，109 學年度起正式實施】

差勤系統網址：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」

★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】

★申請差假後，請確認簽核流程是否確實完成(校長或單位主管核定)，如未完成請通知人事室。

◎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，請輸入「實際執行職務時數(可補休時數)」【手冊 p.8(3.2)出差單】

◎加班申請

【手冊 p.10(3.4)加班申請單】

★加班人員應先填送「加班申請單」，送交校長或單位主管審核，並按實際加班時間刷卡

★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

★系統綁定本校網路 IP 位址 (須以電腦或手機連結校內 wifi 登入系統，方可進行簽到退)

★申請一般差假，則未綁定本校網路 IP 位址，可在家登入系統請假。

★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

★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

★假日加班：應於加班開始及結束後，分別打上班卡、下班卡。

◎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】