

# 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)

## 加班、出差補休申請步驟(1090526-大園國小)

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

★校網網站-教師選單-「差勤管理系統」連結登入【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)

### ◎加班申請【手冊 p.10(3.4)加班申請單】→校內加班原則上「需簽到退」

※重要提醒：請送出「加班申請單」

★點選「差勤系統」→「差假申請單」→「加班申請單」，輸入各項加班資料

※「加班簽到狀況」選擇方式

→校內加班：請選擇「需簽到退」(※按實際加班時間刷卡，詳如下方說明)

例：新生報到、購買制服、校隊集訓、家長會議、升學說明、業務加班...等

→校外加班：請選擇「紙本簽到退」

註：目前須由當事人個別申請，系統尚無「群組申請差假功能」(由業務承辦人為所有加班、出差人員統一送出「加班申請單」及出差單)。

### ◎到退刷卡【手冊 p.3(1.2)首頁】

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)

★加班時數為「申請時數」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；如為特殊情況簽准上午加班者(如營養師驗菜)，則請於加班開始前刷上班卡。

★假日加班：應於加班開始及結束後，分別打上班卡、下班卡。

### ◎假日出差/公假【手冊 p.8(3.2)出差單】

例：語文競賽、校隊參賽、假日研習...等

★點選「差勤系統」→「差假申請單」→「出差單/請假單」，輸入各項公差(假)資料

★夜間出差、假日出差/公假，請按下「」，並輸入實際執行職務時數(可補休

時數) ※重要提醒：系統圖示【請填入實際執行職務可補休時數(不含路程)：】