

請假均須在線上完成(無紙本), 因剛開始線上操作, 請同仁,

- 1.先完成代理人設定(請多設幾個代理人)
- 2.請假時須告知代理人點同意。
- 3.僅簽到退須在學校內場域完成(公務員上班日須簽到退, 教師不須簽到退)
- 4.請假、核准假均可以在校內、校外完成
- 5.原學校已設線上差勤請告知原學校人事點離職

**【線上差勤】**宏權公司已於4/22更新教學影片, 並已放置差勤系統, 連結網址更新如下:

<https://youtu.be/HHfAcOkHvDU>

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

\*\*\*資訊人員已將連結放在學校首頁/雲端差勤管理系統

登入帳號:身分證字號,記得第一個英文字母大寫

密碼預設Aa123456

=====

#### 一、線上差勤系統使用規範

1. 線上簽到退機制:此一機制是鎖各校的對外IP 位址。
- 2.各項差假及加班請示單不鎖學校IP, 也就是只要有網路即可請假。
- 3.系統會驗證同仁若有代理別人則不可請假若要請假則需進行代理業務移轉。
- 4.系統會驗證若同仁自己設定之職務代理人有請假時, 則不可在選其已請假之同仁來當職代。
- 5.系統會自動判斷若同仁做代理業務移轉時, 其同仁已有請假是不可移轉的。
- 6.系統各類假單皆控管事前、事中、事後3 天內可送出申請, 超過事後3 天則會鎖定不可申請。
- 7.系統會自動判斷同一天同一時點不能同時有出差單與加班單, 採用人事室補登。
- 8.加班簽到退機制需點選加班簽到與加班簽退。
- 9.加班時數核發機制是採時數比對的。

=====

#### 二.請假四大原則:

- 1.同一天同一時間點不能有兩張假單。
- 2.當我要請假的那天, 如果我已經是別人的職務代理人我就不能請假, 若我要請假的話則要做代理業務移轉。
- 3.當我要請假的那天, 我所設定的職務代理人已經請假, 我就不能在選他當職務代理人。
- 4.請假不足一小時, 系統會自動進位一小時。

---

#### 三.職務代理人原則:

- 1.一張假單最多的職代為5人。
- 2.同1時間不能有2個職代。

- 3.當你是假日出差的話是可免職代,所以在職代那個欄位可不用選。
- 4.代理人同日代理無上限。

=====

#### 四.加班三大原則:

- 1.同一天同一時間點不能有兩張加班單。
- 2.加班不足1小時,該小時不予以計算。
- 3.加班時數分配以照加班指派單時數與實際簽到退時數兩者取其小。  
例:加班指派單申請時間17:30~19:30 加班時數:2 小時  
(1)實際加班時間 17:30~18:51 實際加班時數1 小時 系統核發1 小時  
(2)實際加班時間 17:30~20:32 實際加班時數3 小時 系統核發2 小時

---

#### 五.銷假單原則:

- 1.銷假單是您的假單流程跑完後使用之功能
- 2.銷假流程只差沒有跑職代的流程而已。
- 3.出差補休、加班補休、出國申請單都需整張單去銷假。

=====

#### 六.不可銷假的差勤單:

- 1.若出差單已請出差費用或者出差補休,則不能銷出差單。
- 2.若加班單已請加班費用或者加班補休,則不能銷加班單。

=====

#### 七.各類假別補休對應表:

公假(無差旅費)	公假補休
出差單(出差、公假)	出差補休
加班申請單	加班補休
值班	值班補休