

項目	系統操作提醒事項	
首次登入基本設定	1. 網址：http://118.163.163.244/TY_SCHOOL/login.aspx 2. 帳號：身分證字號後七碼 密碼：預設 A a 1 2 3 4 5 6 (可至差勤系統-人事基本設定-變更個人密碼) 3. 確認電子郵件：差勤系統-人事基本設定-個人資訊 4. 新增校內職務代理人：差勤系統-人事基本設定-職務代理設定 (短期代課老師不會建立在差勤系統，涉課務部分請另填教務處課務單) 5. 建議使用 IE 瀏覽器	
請假 (記得點計算天數) ※流程：請假人-職務代理人-單位主管-校長-人事室登錄	值班補休：導護輪值(免自行申請，依據學務處簽到表登錄時數)	
	加班補休：量測體溫(免自行申請，依據學務處簽到表登錄時數)	
	公假： 1. 將公假准簽 (如參加本校舉辦之活動，經學校同意或奉派參加研習之核章請示單等)掃描上傳至差勤系統。 2. 假日，請勾選含假日，並核實依公文規定輸入補休時數並上傳相關公文。如為研習，原則上補休時數應為研習時數。如非奉學校指派，自行參加活動，無請假或補假之情事。 ※補傳附件步驟： (1) 人事室登錄前 ：假單首頁/送審文件/檢視 (2) 人事室登錄後 ：基本勤惰查詢/個人差假紀錄查詢/附件	
	*請假，應事前填具假單， 經校長核准後，始得離開 。有急病或緊急事故需臨時請假， 請務必先告知單位主管或校長 ，再請代理人協助申請假單；請假除點選差勤系統假單，亦請" 口頭告知單位主管或校長 "請假事宜， 單位主管不在，請告知處室組長 ，並務必提醒假單下一關點選人依限進差勤系統點選。涉課務部分，洽教務處填課務代理申請單。 *查看假單批核流程：首頁-“送審文件”。 *代申請假單：不一定要用請假人的帳號密碼登入，代申請人可登入自己帳號密碼，直接按 修改申請人 ，惟該修改申請人名單要該修改申請人有選代申請人為職務代理人，代申請人才能點修改申請人代請假單。	
加班，需至差勤系統申請加班。 (記得點計算天數)	需簽到退 (校內加班，需至差勤系統簽到、簽退)	1. 需上班簽到及下班簽。 2. 公差回來後有進辦公室加班，至差勤系統簽到、退。 (ex:13:00-16:00 公差、16:00-18:00 加班： 13:00 簽退、16:00 簽到、18:00 簽退) 3. 經核准於假日至辦公室之加班，請於加班當天至差勤系統簽到及簽退。
	紙本簽到退 (校外加班)	需將紙本簽到退簿(承辦人、單位主管、校長核章)送人事室， 不需至差勤系統簽到、簽退 。
	加班種類	1. 一般加班。2. 專案加班
各項費用申請	差旅費及加班費 請至線上差勤系統申請列印。	
差假、補休及加班查詢	從差勤系統-基本勤惰查詢-個人/差假/補休/加班紀錄查詢。	
請假單取消	請假簽核流程在 人事室登錄前 皆可申請取消。 *路徑：至送審文件找出該筆假單-案右側檢視-取消申請	
銷假申請單	請假簽核流程在 人事室登錄後 須申請銷假申請單。 *路徑：差假申請單-銷假申請單	
代理業務移轉	本人<a>假單已批核完成，惟代理人臨時需請假，該代理人需將原代理<a>的假單移轉給其他人<c>-<c> 應為本人<a>的其他代理人 。其他代理人<c>須至首頁-“代理移轉審核”點同意)，才能請假。 *路徑：差假申請單-代理業務移轉	