



WEBCHR 雲端差勤管理系統

永豐高中人事室



一、 如何登入差勤系統

網頁 https://tycg.cloudhr.tw/TY_SCHOOL/login.aspx

帳號請輸入身分證字號後 7 碼

密碼預設為 Aa123456 (若更改密碼，3 個月要修改 1 次)

驗證碼一組有效時間為 5 分鐘



二、 線上簽到退 - 僅在學校網域可以打卡(電腦或手機皆可)

(一) 公務人員

由紙本簽到退改為線上簽到退，早上到校(下午離校)使用電腦或使用手機以學校網域辦理簽到退。

(二) 教師兼行政職務者(主任、組長)

若有加班情形，請於離校前使用電腦或使用手機以學校網域辦理簽到退。

重要	消息內容	發布人員	發布時間	附檔
●	一般使用者差勤系統教育訓練手冊	陳大偉	108-06-12	

訊息類別	訊息主旨	寄送時間	查看
			目前無資料

三、 登入系統基本設定

(一) 變更個人密碼

1. 請確認個人資訊內的電子郵件

人事基本資料	
身分證字號	人事編號
中文姓名 許文隆	英文姓名
單位 文島國中學校處	職稱 教師兼主任
官職等 無職等	人員類別 教師兼行政人員(含校長,運動教練)
報到日期 100-08-01	初任公職日 100-08-01
休假日數 09年02月	
性別 男	年制別 學年制
生日 071-12-05	電子郵件 ion1205@gmail.com
排班狀況 非排班	是否免簽到退 不需簽到退
薪俸 410	停點 410
專業加給 5300	主管加給 5300
加班時薪 283.00	刷卡(掌形)編號
行庫別: [其他]	本年休假 38 天 0 時
立帳局號:	去年保留 0 天 0 時
存摺帳號:	前年保留 0 天 0 時

2. 請點選◆差勤系統✕❖人事基本設定✕◆變更個人密碼，進入變更個人密碼功能

請輸入舊密碼

請輸入新密碼 密碼須包含大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號[~、!、@、#、\$] 以上四種中的其中三種，其長度需 8 碼(含)以上。

請輸入確認密碼

3. 變更密碼注意事項

- (1) 一天只能變更一次密碼，也就是說變更過後要滿 24 小時才能再變更一次。
- (2) 變更新密碼需須包含大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號 [~、!、@、#、\$] 以上四種中的其中三種，其長度需 8 碼(含)以上。
- (3) 一組密碼有效時間為 3 個月，不能和前 3 次相同。

(二) 職務代理設定

請假前，請新增職務代理人

1. 請點選差勤系統→人事基本設定→職務代理設定，進入職務代理設定功能。

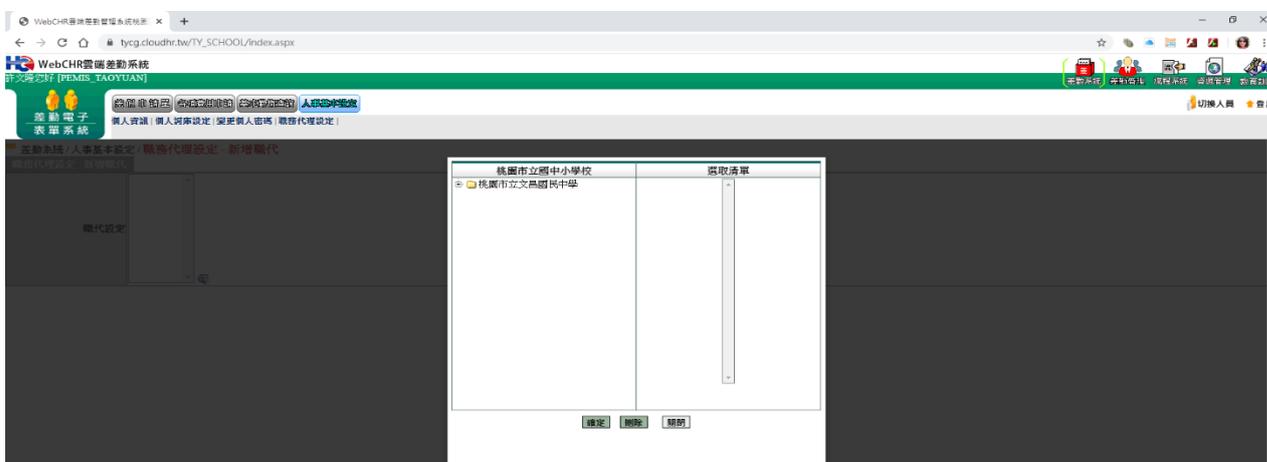


2. 新增職代、調整順序進行設定，也可刪除您所設定的代理人。

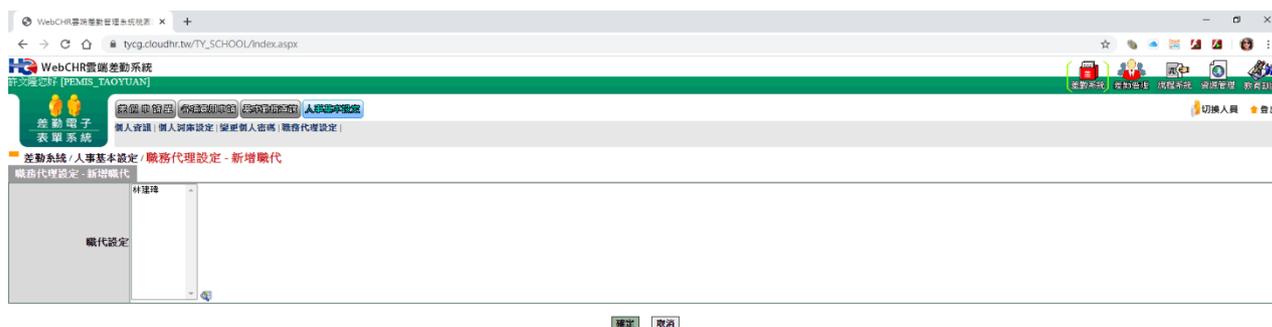
步驟 1 點選圖鈕



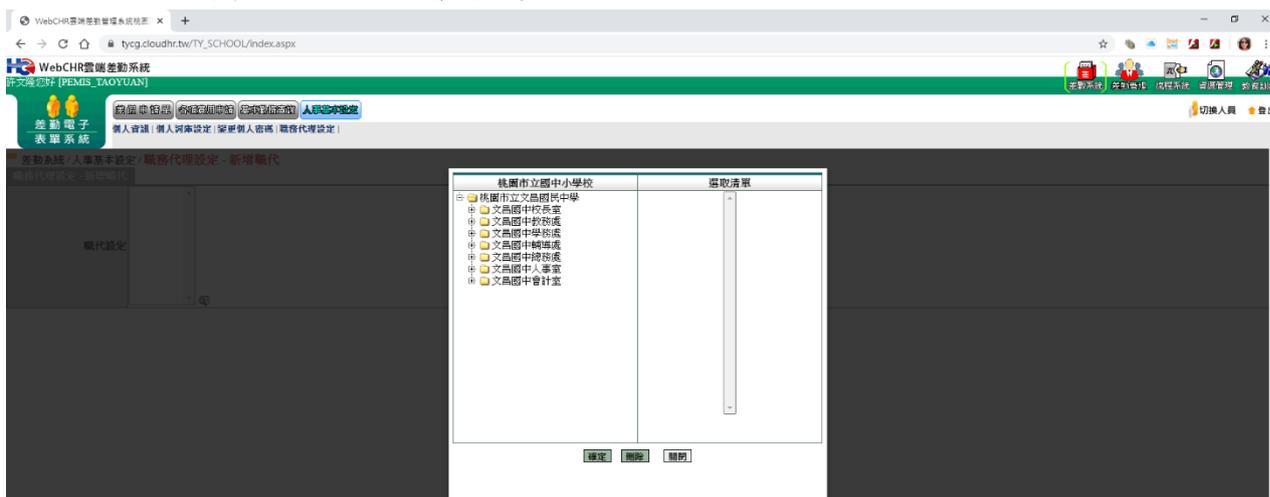
步驟 2 點選永豐高級中等學校



步驟 3 選擇處室及人員



步驟 4 確定人員 → 跳出新增完成



四、 差假操作說明

(一) 請假操作

1. 登入後，請點選請假單



2. 依假別自行填寫資料後，按下「送出申請」後，進行流程關卡簽核作業。

請假單

申請人: 宋敏君	檢核申請人	申請人單位: 文昌國中人事室
職稱: 人事室主任		考勤代號: 333019
請假類別: 公假(無差假類)	公假種類: 訓練	地點: [選擇] [加入地點]
起: 109-06-08 08:00	起認時間: 109-06-08 16:00	請假事由: [輸入]
共計: 0日 0時 00分	不含假日	不含假日
請假期間有無課務: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	附件說明: [無]	上傳檔案: [無]
代理人資料: 業務代理人: [選擇]	代理時間: 起 109-06-08 08:00 迄 109-06-08 16:00	
差假資訊: 休假: 可休 28日 0時, 已休: 0日 0時 事假已休: 0日 0時(家庭照顧假併入事假計算) 病假已休: 0日 0時(生理假併入病假計算) 公假補休: 可補休 0日 0時 出差補休: 可補休 0日 0時 加班補休: 可補休 0日 0時 活動補休: 可補休 0日 0時		
假單編號: ch1090246175	填表人單位: 文昌國中人事室	填表人: 宋敏君
		填表時間: 109-06-08

送出申請 取消

(二) 出差單 (公差或公假)

依照畫面各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「送出申請」，進行流程關卡簽核作業。

出差系統 / 差假申請單 / 出差單

申請人: 黃小明	修改申請人	申請人單位: 系統部門
職稱: 教師兼秘書		考勤代號: 258488
公差假性質: * 公差 <input type="radio"/> 公假(具公差性質,如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會請以公假方式辦理)		
公差假類別: 縣市內		交通工具: 請選擇
公差假地點: 請選擇		公差假事由: <input type="text"/>
附件說明: 無		上傳檔案: <input type="button" value="個人附件"/> <input type="button" value="公用附件"/>
差假期間有無課務: <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		上尊檔案: <input type="button" value="個人附件"/> <input type="button" value="公用附件"/>
起訖時間: 起: 109-03-17 08:00:00 (日期格式YY-mm-dd) 迄: 109-03-17 17:30:00 (日期格式YY-mm-dd) <small>執行單務期間是否含假日: * 不含假日 <input type="radio"/> 含假日 請填入實際執行職務可補休時數(不含路程): <input type="text" value="3"/></small>		補休時數說明
總計: 共計 0 日 0 時		
代理人資料: 職務代理人: 請選擇 代理時間: 起: 109-03-17 08:00:00 迄: 109-03-17 17:30:00		
單號: clv1090067544	填表人單位: 系統部門	填表日期: 109-03-17

☆補休時數說明:

1. 如果是夜間出差或是假日出差，請按下「+」，並輸入實際執行職務時數(可補休時數)，如下圖：

請填入實際執行職務可補休時數(不含路程):

執行日期	執行時間	執行時數	補休時數
109-03-21	08:00 ~ 17:30	1 日 0 時	3

計算天數 共計 1 日 0 時

若沒有填寫補休時數，則流程全部重跑，無法由人事後台更正。

2. 送出流程後之畫面

流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣

送審文件匣

單號: 請選擇 簽核時間 起: 109-01-17 迄: 109-03-17 查詢

文件編號	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	審核狀況	檢視
clv1090067566	系統部門	教師兼秘書 黃小明	公差(縣市內)	test	起: 109-03-21(六) 08:00 迄: 109-03-21(六) 17:30 共計 1 日 0 時; 含假日 實際執行公務 0 日 3 時	test	李主任	<input type="button" value="檢視"/>

	請領差旅費	補假
公差	✓	✓
公假	X 例外依公文規定可支領部分膳雜費	X 例外公文明訂可支領部分費用及補休時數

☆公出僅以 2 小時為限，倘於 1400 公出，則 1400 打下班卡。

(三) 如何銷假



1. 當任何差假單流程跑完(簽核完成)→假單要取消時，需透過此功能進行銷假。
 - (1) 選擇銷假日期
 - (2) 點選欲銷假的差假單，輸入銷假日期並填選銷假事由後，按下



「送出申請」。

2. 如果流程尚未跑完(送審中)則至「流程系統→流程簽核→送審文件

差勤系統 / 差假申請單 / 銷假申請單

查詢範圍：102-09-01~102-09-26

銷假申請單-查詢結果						
單位	職稱	姓名	假別	差假期間	假單事由	銷假
系統部門	技工	系統管理者	出差	102-09-02 08:00 102-09-06 17:30	上線駐點	
系統部門	技工	系統管理者	出差	102-09-10 08:00 102-09-10 17:30	訓練	
系統部門	技工	系統管理者	加班	102-09-10 17:30 102-09-10 18:30	業務處理	
系統部門	技工	系統管理者	出差	102-09-12 08:00 102-09-12 17:30	開會	

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 4筆，共4筆

回上一頁

匣」點選「取消申請」即可。

(四) 如何加班??

1. 加班申請單(加班請示)

(1) 依照畫面上各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「送出申請」，進行流程關卡簽核作業。

(2) 請務必於加班當日或 3 日內提出加班申請

(3) 建議可使用**多日同時段加班申請**於每個月 1 日提出當月加班申請。

差勤系統 / 差假申請單 / **加班申請單**

加班申請單			
申請人	黃小明 修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	教師兼秘書	考勤代號	258488
加班種類	一般加班 ▾ 一般加班		
加班事由	<input type="text"/>		
加班簽到狀況	<input checked="" type="radio"/> 需簽到憑 <input type="radio"/> 紙本簽到憑		
加班別	<input checked="" type="radio"/> 早上加班 <input type="radio"/> 中午加班 <input type="radio"/> 晚上加班 <input type="radio"/> 假日加班(不扣中午) ▾		
加班起訖時間	<input checked="" type="radio"/> 單日(單次)加班(可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 109-03-17 <input checked="" type="checkbox"/> 17:時30·分至 109-03-17 <input checked="" type="checkbox"/> 17:時30·分		
	<input type="radio"/> 多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 109-03-17 <input checked="" type="checkbox"/> ~ 109-03-17 <input checked="" type="checkbox"/> 17:時30·分 ~ 17:時30·分 每週約: <input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四 <input type="checkbox"/> 五 <input type="checkbox"/> 六 <input type="checkbox"/> 日		
附件說明	無 ▾		上傳檔案
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
def1090034828	系統部門	黃小明	109-03-17
送出申請 取消			

流程系統 / 流程簽核 / **送審文件匣**

送審文件匣										
假單:	請選擇 ▾	送件日期起:	102-07-28 <input type="text"/>	迄:	102-09-26 <input type="text"/>	查詢				
文件編號	申請人部門	申請人職稱	申請人姓名	假別單	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
def1020005723	系統部門	技工	系統管理者	加班指派單	一般加班	業務處理	起102-09-26(四) 17:30 訖102-09-26(四) 18:30 共計 1 小時		科長	

2. 加班簽退



五、 各項費用申請作業

(一) 差旅費申請

1. 當公差假單流程簽核完畢及出差結束後，可申請出旅費用，勾選要申請出差費的項目，按下「進行申請」



2. 填寫資料後，按下「進行申請」



3. 按下「回申請頁」，繼續申請差旅費，當申請完成後，再由申請人按下「出差旅費報告表」列印即可。

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

基本資料													
編號: 22913							申請日期: 106-09-18						
申請人: 管理員							單位: 系統部門						
職稱: 校長							官職等: 無職等						
預算科目:							用途說明:						
出差資訊		開始時間	結束時間	交通工具	事由	地點							
		106-05-09 13:10	106-05-09 17:10	搭乘運	test	test							

需列日誌的單據共有以下幾張: (點選您所需列日誌的單據即可即時產出報表)

1 出差旅費報告表

2 回申請頁

No.	日期	起訖地點	工作紀要	酒車 費	飛機 高層	汽車 捷運	船舶	火車	乘坐 車別	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	106-05-09 (時程: 半日)	test	test		1750	0	0	0	台灣->台北	0	0	1	1750
												1	1750

(二) 加班費申請

1. 填入◆查詢條件，按下「❖查詢」

差勤系統 / 各項費用申請 / 加班費申請

勾選	單位	職稱	姓名	加班種類	加班起/迄時間	實際 時間	核發 時數	時費	公務人員 申請時數	勞基法 1位時數	勞基法 1.1/3位時數	勞基法 1.2/3位時數	勞基法 2位時數	勞基法 2.2/3位時數	使用狀況
<input type="checkbox"/>	系統部門	校長	管理員	一般加班	106-01-15 08:00 ~ 16:00	08:00 16:00	8	221.00	0	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	系統部門	校長	管理員	一般加班	106-04-09 08:00 ~ 12:00	08:00 12:00	4	221.00	4	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	系統部門	校長	管理員	一般加班	106-04-28 17:10 ~ 19:10	17:10 19:10	2	221.00	2	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	系統部門	校長	管理員	一般加班	106-07-01 08:00 ~ 17:00	08:00 17:00	16	221.00	16	0	0	0	0	0	

2. ◆勾選項目❖輸入申請加班費時數❖按下「申請加班費」

差勤系統 / 各項費用申請 / 加班費申請

勾選	單位	職稱	姓名	加班種類	加班起/迄時間	實際 時間	核發 時數	時費	公務人員 申請時數	勞基法 1位時數	勞基法 1.1/3位時數	勞基法 1.2/3位時數	勞基法 2位時數	勞基法 2.2/3位時數	使用狀況
<input type="checkbox"/>	系統部門	校長	管理員	一般加班	106-01-15 08:00 ~ 16:00	08:00 16:00	8	221.00	0	0	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	系統部門	校長	管理員	一般加班	106-04-09 08:00 ~ 12:00	08:00 12:00	4	221.00	4	0	0	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	系統部門	校長	管理員	一般加班	106-04-28 17:10 ~ 19:10	17:10 19:10	2	221.00	2	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	系統部門	校長	管理員	一般加班	106-07-01 08:00 ~ 17:00	08:00 17:00	16	221.00	16	0	0	0	0	0	

3. 確認◆申請金額無誤按下「確定」

差勤系統 / 各項費用申請 / 加班費申請

基本資料																	
申請人: 管理員							職稱: 校長										
等級: 無職等							薪資: 薪率(3140) * 專案加班(2170) + 職務加班(0) = 33140										
預算科目: (空白)							用途說明:										
加班明細表																	
加班日期	起/迄時間	實際時間	核發時數	時費	公務人員申請時數	勞基法1位時數	勞基法1.1/3位時數	勞基法1.2/3位時數	勞基法2位時數	勞基法2.2/3位時數	小計						
106-04-09	08:00 ~ 12:00	08:00 ~ 12:00	4	221.00	4	0	0	0	0	0	884	1					
106-04-28	17:10 ~ 19:10	17:10 ~ 19:10	2	221.00	2	0	0	0	0	0	442						
小計											6	0	0	0	0	0	1326

4. 當申請完成後，再由申請人按下「加班費報告表」列印即可。

差勤系統 / 各項費用申請 / 加班費申請

加班費申請		概要資料	
申請人	管理員	職稱	校長
等級	無職等無	薪資	薪津(31430) + 專業加給(21710) + 雜費加給(0) = 53140
預算科目		用途說明	

需列印的單據共有以下幾張：(點選您所需列印的單據即可即時產出報表)

1 [加班費報告表](#) 2 [回申請頁](#)

加班明細表											
加班日期	原請時間	實際時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1-1時數	勞基法1-2時數	勞基法1-3時數	勞基法2時數	勞基法2-3時數	小計
106-04-09	08:00~12:00	08:00~12:00	4	221.00	4	0	0	0	0	0	884
106-04-28	17:10~19:10	17:10~19:10	2	221.00	2	0	0	0	0	0	442
小計					6	0	0	0	0	0	1326

六、 簽核流程操作說明

(一) 代理文件匣

只要是單位主管或假單簽核關卡其中一人請假找您當其職代，那您在代理期間可至代理文件匣協助進行簽核。(原簽核人員的待簽核文件跟你的代理文件匣兩者都會看到其需簽核之假卡，而只要其中一人簽核完成另一則就看不到。

流程系統 / 流程簽核 / 代理文件匣

代理文件匣 全選 取消全選 批次簽核

假單：請選擇 假別：請選擇 姓名： 文件編號： 關鍵字：

選取	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點
<input type="checkbox"/>	系統部門	技工 系統管理者	休假	休假	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1天 0小時	

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1-1筆，共1筆

流程系統 / 流程簽核 / 代理文件匣 - 檢視

請假單			
申請人	系統管理者	假單編號	cht1020062144
申請人單位	系統部門	職稱	技工
請假類別	休假(使用2013年休假；已休：5天 0小時；不申請國際卡)	事由	休假
起訖時間	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1天 0小時	公文是否由代理人審核	是
職務代理人	系統管理者 起 102-10-15 08:00訖 102-10-15 17:30		

簽核明細					
簽核單位	簽核人員職稱	簽核單位人員	簽核意見	簽核時間	簽核狀態
填寫表單	技工	系統管理者		102-10-15 16:16:47	<input checked="" type="checkbox"/> 填寫資料
職務代理人一	技工	系統管理者			<input type="checkbox"/> 簽核中

(二) 送審文件匣

顯示個人申請假單流程尚未完成的表單

流程系統 / 流程審核 / 送審文件匣

文件編號	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	審核狀況	檢視
clv1020062144	系統部門	技工 系統管理者	休假	休假	起 102-10-15(二) 08:00 迄 102-10-15(二) 17:30 共計 1天 0小時		系統管理者	

按檢視看其詳細內容

流程系統 / 流程審核 / 送審文件匣 - 檢視

請假單			
申請人	系統管理者	假單編號	clv1020062144
申請人單位	系統部門	職稱	技工
請假類別	休假(使用2013年休假;已休:5天0小時;不申請國際卡)	事由	休假
起訖時間	起 102-10-15(二) 08:00 迄 102-10-15(二) 17:30 共計 1天 0小時	公文是否由代理人審核	是
職務代理人	系統管理者 起 102-10-15 08:00迄 102-10-15 17:30		

取消申請

審核明細

審核單位	審核人員職稱	審核單位人員	審核意見	審核時間	審核狀態
填寫表單	技工	系統管理者		102-10-15 16:16:47	<input checked="" type="checkbox"/> 填寫資料
職務代理人一	技工	系統管理者			<input type="checkbox"/> 審核中

(三) 待簽核文件匣

顯示需要您簽核的文件資料，點選項目後進行簽核作業

流程系統 / 流程審核 / 待簽核文件匣

選取	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點
<input type="checkbox"/>	系統部門	技工 系統管理者	休假	休假	起 102-10-15(二) 08:00 迄 102-10-15(二) 17:30 共計 1天 0小時	

跳至: [1] 頁 每頁顯示: [25] 筆 第 1 - 1 筆, 共 1 筆

進行簽核

流程系統 / 流程審核 / 待簽核文件匣 - 檢視

請假單			
申請人	系統管理者	假單編號	clv1020062144
申請人單位	系統部門	職稱	技工
請假類別	休假(使用2013年休假;已休:5天0小時;不申請國際卡)	事由	休假
起訖時間	起 102-10-15(二) 08:00 迄 102-10-15(二) 17:30 共計 1天 0小時	公文是否由代理人審核	是
職務代理人	系統管理者 起 102-10-15 08:00迄 102-10-15 17:30		

同意 退回 個人對單

審核明細

審核單位	審核人員職稱	審核單位人員	審核意見	審核時間	審核狀態
填寫表單	技工	系統管理者		102-10-15 16:16:47	<input checked="" type="checkbox"/> 填寫資料
職務代理人一	技工	系統管理者			<input type="checkbox"/> 審核中

☆ 個人加班紀錄查詢

路徑在**基本勤情查詢**內

※此項功能不但能讓您查到您所有加班記錄之外，還能讓您證件後送，而可證件後送時間點除銷假中、退回、自行取消外，其他時間皆可後送，也可進行加班申請單的複製。

輸入查詢條件後，按下「確定」

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人加班紀錄查詢

個人加班紀錄查詢

1

查詢區間
開始日期: 107-07-01 (日期格式: YY-mm-dd)
結束日期: 107-07-30 (日期格式: YY-mm-dd)

審核狀況: 送審中 已審核 退回 銷假中 取消

加班種類: 一般加班 專案加班

2 確定 取消

顯示查詢結果

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人加班紀錄

個人加班紀錄 條件查詢: 107-07-01~107-07-30 --請選擇列印或下載-- 執行

單位	職稱	姓名	加班種類	指派時間	簽到退時間		核發 時數 事由	使用狀況	補休期限	審核狀況	檢視	附件	複製	
					上班	下班							假單	銷假
流程建置小組	校長	翁博坤	一般加班	107-07-30 17:00 ~ 19:00 共 2 時			0 1		108-07-30	已刪除				

目前加班統計: [申請時數] 0小時 [核發時數] 0小時 [加假費時數] 0小時 [已補休時數] 0小時

[回上一頁](#)

☆ 忘刷卡證明單 (忘記點上下班卡)

路徑在**差假申請單**內

依照畫面上各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「[確定](#)」，進行流程關卡簽核作業。

☆忘刷卡有次數限制，以一個月3次為限。

差勤系統 / 差假申請單 / 忘刷卡證明單

忘刷卡證明單

申請人: 翁博坤 修改申請人	申請人單位: 流程建置小組
職稱: 校長	考勤代號: S34790
卡別: <input checked="" type="radio"/> 上午上班卡 <input type="radio"/> 中午上班卡 <input type="radio"/> 下午下班卡	實際到(離)時間: 107-07-30 08 時 00 分 (日期格式: YYmmdd)
檢核標準: 檢核說明: 每年合計准給 365次 檢核結果: 107 年 全年(107-01-01~107-12-31), 共計已申請 0 次。	
空刷單編號: rfa1070000008	填表人單位: 流程建置小組
	填表人: 翁博坤
	填表時間: 107-07-30 00:00:00

[送出申請](#) [取消](#)