

彰化縣立溪州國民中學 110.6.1 差勤系統修正說明

1. 加班、補休假(詳後附-線上申請『加班』及『加班補休』操作說明)。
2. 請假/公差：一般公差依規定請領差旅費。

填寫教師請假單

請假教師

王小明

請假學期別 *

109學年第2學期

假別 *

公差

事由 *

請輸入請假事由

公差地點 *

選擇申請表

請選擇出國申請表

請假起訖時間 *

2021-06-07 08:00 - 2021-06-07 17:00

天

請假天數

小時

請假時數

課程安排

無課務

職務代理人

證明文件

上傳證明文件

證明文件檔案(可多檔上傳)

選擇檔案

未選擇任何檔案

存檔

關閉

3. 請假/公假：無法請領差旅費，僅單純公假。

填寫教師請假單

請假教師

王小明

請假學期別 *

109學年第2學期

假別 *

公假

公假類別

請選擇

未選擇，屬單純公假

事由 *

請輸入請假事由

公差地點 *

選擇申請表

請選擇出國申請表

請假起訖時間 *

2021-06-07 08:00 - 2021-06-07 17:00

天

請假天數

小時

請假時數

課程安排

無課務

職務代理人

證明文件

上傳證明文件

證明文件檔案(可多檔上傳)

選擇檔案

未選擇任何檔案

存檔

關閉

4. 請假/公假/具公差性質(如奉派參加研習)：依規定請領差旅費。

填寫教師請假單

請假教師 王小明	請假學期別 * 109學年第2學期	假別 * 公假	公假類別 具公差性質
事由 * 請輸入請假事由	公差地點 * 	選擇申請表 請選擇出國申請表	
請假起訖時間 * 2021-06-07 08:00 - 2021-06-07 17:00	天 請假天數	小時 請假時數	
課程安排 無課務	職務代理人 	證明文件 	
上傳證明文件 證明文件檔案(可多檔上傳) 選擇檔案 未選擇任何檔案			

存檔

關閉

5. 請假/病假：分為一般病假、延長病假、安胎假。

填寫教師請假單

請假教師 王小明	請假學期別 * 109學年第2學期	假別 * 病假	選項 一般病假 一般病假 延長病假 安胎假
事由 * 一般病假	選擇申請表 請選擇出國申請表		
請假起訖時間 * 2021-06-07 08:00 - 2021-06-07 17:00	天 請假天數	小時 請假時數	
課程安排 無課務	職務代理人 	證明文件 	
上傳證明文件 證明文件檔案(可多檔上傳) 選擇檔案 未選擇任何檔案			

存檔

關閉

6. 假日請假：不需點選職務代理人，可以直接由主管簽核。

線上申請『加班』及『加班補休』操作說明

【注意事項】

1. 本案係依行政院人事行政總處 109 年 9 月 17 日總處資字第 1090041685 號函辦理，自本(110)年 7 月起，由機關人事人員於每月 10 日前將上月差假、加班資料上傳至差勤平臺。
2. 自 110.6.1 起加班一律改採線上申請，個人加班請「事先申請」，至遲「當天申請」，無須再填寫紙本《加班請示單》，除當月加班超過 40 小時以上之專案加班，需簽奉校長核定；惟加班後，仍需依規定繳交《加班簽到退單》，移至人事室備查。
3. 值週加班(上學導護)請學務處於學期初以紙本(含每週輪值名單)簽會人事室，並奉校長核准後執行；值週加班屬「個人加班」，請同仁自行登入系統申請加班，並請各處室主管查核值週情形，於學期結束後將《加班簽到退單》，移至人事室備查。
4. 會考陪考、家長會等之同 1 天「多人加班」，請各處室業務承辦人於紙本簽陳(公文)簽准後，將簽陳(公文)正本及《加班簽到退單》送交人事室，由人事室整批辦理加班時數之登錄，加班同仁無需再逐筆申請加班。
5. 前述第 2 點(個人加班)、第 3 點(值週加班)未線上申請加班者，恕不核予加班補休時數(系統亦無法記錄加班時數)。
6. 線上申請加班經校長簽核、人事室登錄後，差勤系統會將加班時數自動寫入個人補休時數內，並於個人申請補休時，由系統自動扣減補休時數。

壹、申請加班（個人加班、值週加班）

一、點選「教職員」>「教職員差假」>「申請加班」>「+新增申請」選項

The screenshot displays the CLOUD SCHOOL system interface. The sidebar on the left contains a menu with items like '首頁', '校務行政', '教務處', '學務處', '教職員', '導師作業', '學生成績管理', '成績單製作', '班級名錄', '課表查詢', '教職員差假', '學生作業', '人事室', '系統更新訊息', '操作手冊(新)', and '常見問與答'. The '教職員' item is highlighted with a green circle and the number 1. The '教職員差假' item is highlighted with a green circle and the number 2. The top navigation bar shows '教職員差假-申請加班' and '教職員差假資料管理'. The '申請加班' link is highlighted with a green circle and the number 3. The main content area shows a table with columns for '編號', '事由', '類型', '預定加班起訖', '申請加班時間', '單位主管', '校長', '編修', and '狀態'. A '+新增申請' button is highlighted with a green circle and the number 4.

二、依各欄位名稱填寫加班申請單

(一)個人加班

填寫加班申請單

申請教師
王小明

加班學期別 *
109學年第2學期

請選擇加班類型 *
一般加班

事由 *
110.06.02-製作差勤系統修正說明

加班起訖時間 *
2021-06-02 17:00 - 2021-06-02 19:00

小時 *
2

證明文件
如有加班依據，請檢附相關『公文』或『簽陳』

★繕打格式：加班日期-事由
依此格式填寫，之後請補休假，選擇補休假項目時可一目了然！

上傳證明文件
證明文件檔案(可多檔上傳)
選擇檔案 未選擇任何檔案

存檔 關閉

【填寫說明】

1. 加班類型：分為「一般加班」及「專案加班」，**通常都是選擇「一般加班」**。
2. 事由：請詳填加班事由，**繕打格式：加班日期-事由**(如：110.06.02-製作差勤系統修正說明)。
3. 加班起訖時間：請確實填寫加班日期及時間。
4. 小時：單日加班系統**會**自動帶出，**無須填寫**。
5. 證明文件：如依**上級機關指示**加班，請上傳相關**簽陳及公文**掃描檔；申請**專案加班**，請上傳校長簽准之簽陳掃描檔。

【一般加班】與【專案加班】之規定

彰化縣政府暨所屬機關員工加班管制要點（107.5.16 修訂）

三、員工加班，應由各機關一級單位主管視業務需要事先核實指派，機關首長加班由各機關首長自行核定，每人支給加班費時數上限如下：

- (一) 上班日不超過**4**小時。
- (二) 放假日及例假日不超過**8**小時。
- (三) 每月不超過**20**小時。

因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，於40小時範圍內且支給加班費之時數不超過前項規定者，免申請專案加班，惟需要加班之時數**超過40小時**或支給加班費之時數超過前項規定者，應申請**專案加班**，**每人每月以不超過70小時為上限**，並授權由各機關及學校自行核定，如仍不足以因應業務實際需要時得超過70小時，應擬具超時加班管制要點報彰化縣政府核定後始得據以支給。專案加班期間除有特殊事由外，原則上申請期間一次以三個月為上限。

(二)值週加班

填寫加班申請單

申請教師

王小明

加班學期別 *

109學年第2學期

請選擇加班類型 *

一般加班

事由 *

110.03.08-110.03.12-109學年度第2學期

加班起訖時間 *



2021-03-08 07:00 - 2021-03-12 08:00

請按此格式

小時 *

5

證明文件

上傳證明文件

證明文件檔案(可多檔上傳)

未選擇任何檔案

★繕打格式：加班起訖日期-事由

例如：110.03.08-110.03.12-109學年度
第2學期值週

依此格式填寫，之後請補休假，選擇補休假項目時可一目了然！

存檔

關閉

【填寫說明】

1. 加班類型：分為「一般加班」及「專案加班」，通常都是選擇「一般加班」。
2. 事由：繕打格式：110.03.08-110.03.12-109學年度第2學期值週(請務必按此格式繕打)。
3. 加班起訖時間：請確實填寫加班日期及時間，填寫方式如下。
例如：2021-03-08 07:00 - 2021-03-12 08:00(即值週起日上午7時至訖日上午8時)
4. 小時：多日加班系統不會自動帶出，請填寫加班時數。

一、點選「教職員」>「教職員差假」>「請假」>「+填寫假單」選項

二、依各欄位名稱填寫補休假請假單

【填寫說明】

1. 假別：選擇補休假。
2. 補休假項目：請務必點選，系統會列出個人歷次加班可申請補休假之項目、申請期限(1 年)及可補休時數。
3. 事由：選擇補休假項目，系統會自動帶入事由。

【注意】

1. 自 110.6.1 後，只要有申請線上加班，經校長簽核、人事室登錄後，就會出現在「補休假項目」供您選擇。
2. 110.5.31 前尚未申請補休之加班時數，由人事室統一補登建置。

4. 請假起訖時間：請填寫欲申請補休假之日期及時間。
5. 天、小時：8 小時為 1 天；8 小時以內，請填寫小時欄位。
6. 課程安排：選擇**無課務**。
7. 職務代理人：請選擇職務代理人姓名，並告知代理人簽核您的假單。

教師補休假相關規定

彰化縣立各級學校教師出勤注意事項（109.7.23 修訂）

九、彰化縣立高級中等以下學校教師請假調課補課代課規定未列舉之事項，
教師請加班未領加班費、假日輪職、奉派出差、參加活動及選務工作之補休，於一年內補休完畢，並按時擇「空堂」補休。

★★【補充】校長、各處室主管簽核加班申請單操作說明

【注意事項】

1. 主管務必定期檢視是否有未簽核之加班申請單，加班申請單未簽核完畢，系統將無法寫入同仁之加班補休項目及時數，進而影響同仁申請補休假之權益！
2. 建議主管可宣導、提醒同仁如有加班需求，可事先告知主管需簽核加班申請單，以減少未簽核申請單之情形。

步驟：點選「人事室」>「教職員差假管理」>「加班簽核」選項，系統畫面會

列出需簽核的加班申請單列表，供校長及各處室主管簽核。

