







WebCHR 差勤系統常用功能簡明表

1090512 版

項目	說明	路徑
登入系統	帳號：請輸入身分證字號(第一個英文字母為大寫) 密碼：預設為 Aa123456(可登入後自行修改) 個人資料設定 e-mail	https://tycg.cloudhr.tw/TY_SCHOOL/login.aspx
回到主畫面	主畫面可看出申請單送核、待簽核案件等進度 待簽核 0 筆 代理簽核 0 筆 送審文件 0 筆 退回 0 筆 代理移轉審核 0 筆	點按系統左上方之黃色小人 
打卡	1. 兼行政教師：平日晚上於加班結束後打下班卡(準時下班或未申請加班無須打卡); 假日加班則需打上班卡、下班卡。 2. 公務人員、教保員、工友等其他人員： (1)每日各打一次上班卡、下班卡(含加班)。 (2)每月給予 3 次上、下班忘打卡申請。 3. 避免系統未寫入，打卡後請刷新頁面，並查看左方簽到退紀錄是否寫入忘刷卡 註：家用電腦或手機可連上差勤系統，而線上打卡有綁定學校 IP 位址，請務必在學校執行。	差勤系統首頁之「上班簽到」、「下班簽退」   差勤系統/差假申請單/忘刷卡證明單
職務代理人設定	初次請假前，請先設定職務代理人，後續才能填送假單。	差勤系統/人事基本設定/職務代理設定/新增職代
請假	1. 代他人請假：請點「申請人→修改申請人」，但自己需被對方設定為職務代理人，才能夠代其請假。 2. 請加班補休：請點「請點選加班記錄→選取補休時數」。 3. 起迄時間：填寫完成後，記得按  ，這樣下方「代理時間」才會連動。 4. 附件說明：公差、喪假等相關證明文件，請點下拉選單「如附檔→瀏覽→上傳檔案」；如選擇「證件後送」，請於事後檢視該筆假單，並補上傳附件。 5. 代理人資料：與教務組的代(調)課單採分別處理，故職務代理人請選本校人員；假日請公(差)假，職務代理人可免填。 6. 差假資訊：可看出各種假別之剩餘時數。 7. 另假單如簽核流程中被退回，需重新填送一筆新的假單(無法用原退回假單修改)。 註：假單流程原則依序由代理人、教務組長(教師)、	差勤系統/差假申請單/請假單、出差單、公出單  

項目	說明	路徑
	單位主管、校長、人事批核。	
出國	1. 同仁有出國情形時，請直接填送「出國申請單」(不需另填請假單)；另導師於寒暑假出國，可設定自己為職代。 2. 行政人員赴大陸地區(含轉機)，請另填送「赴大陸地區申請單」，並於返臺後 7 天內，填送「赴大陸返臺意見單」。	差勤系統/差假申請單/出國申請單、赴大陸地區申請單、赴大陸返臺意見單
代理移轉	擔任他人職務代理人當日，欲臨時請假，需先將代理轉移給其他人，且經新的職務代理人點按同意後，才有辦法填送假單。 註：新的職務代理人需含在原請假人的職代名單中，才可辦理移轉，故建議同仁多設幾位職代。	差勤系統/差假申請單/代理業務移轉
銷假 改假	1. 送審中假單：檢視該筆送審中之假單，並點「取消申請」即可。 2. 已簽核完成假單：檢視欲取消之假單，並填送申請單(將依原流程再次陳核同意)。	差勤系統/差假申請單/銷假申請單
加班	1. 加班前：先填送「加班申請單」，並經批准。 2. 線上打卡：系統會自動比對申請時段及打卡時間後，核給加班時數。「加班申請單時數」與「實際簽到退時數」兩者取其小 註：需申請專案加班費、活動大批加班的情形，不採個別線上申請作業，請以紙本簽到退。導護	差勤系統/差假申請單/加班申請單
差旅費 申請	請至該項下勾選假單並進行申請，接著輸入金額後按確定，並列印「出差旅費報告表」即可。	差勤系統/各項費用申請/出差旅費申請
其他疑問	如：快顯(彈跳)視窗未顯示，請參閱操作手冊第 29 頁進行設定。	教育訓練/資料管理/操作手冊-一般使用者 使用者教學影片： https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU&feature=youtu.be