

簡易線上差勤系統操作教學

索引

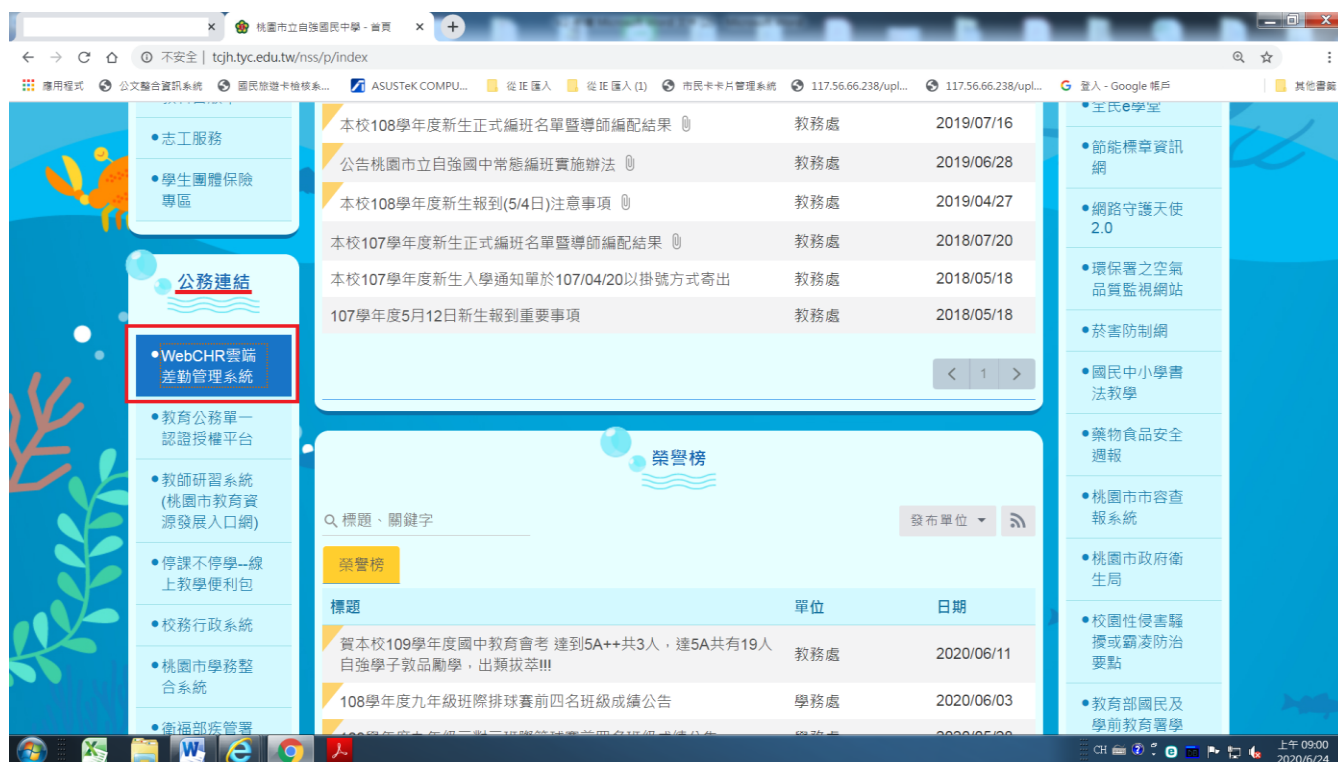
初次登入.....	P. 1
公共電腦消除帳號紀錄.....	P. 2
解除跳窗封鎖.....	P. 3
填寫 E-mail、密碼變更.....	P. 4
建置職務代理人名單.....	P. 5
請假單常見問題.....	P. 6
各請假類別問題.....	P. 6
起訖時間.....	P. 7
請假事由、課務、附件上傳、職務代理人.....	P. 8
出差單申請.....	P. 9
差旅費申請.....	P. 10
簽到退打卡.....	P. 12
加班(加班申請單).....	P. 13
加班簽到退打卡.....	P. 14
加班費申請.....	P. 15
廠商教學影片各功能說明連結.....	P. 17

雲端差勤管理系統 (IE、Chrome 皆可)

請搭配教學影片 <https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU> 或 [操作手冊.pdf](#) (約 3.8M)
系統網址 1. https://tycg.cloudhr.tw/TY_SCHOOL/login.aspx



2. 學校首頁 > (往下拉，左下第一項) 公務連結 > WebCHR 雲端差勤管理系統



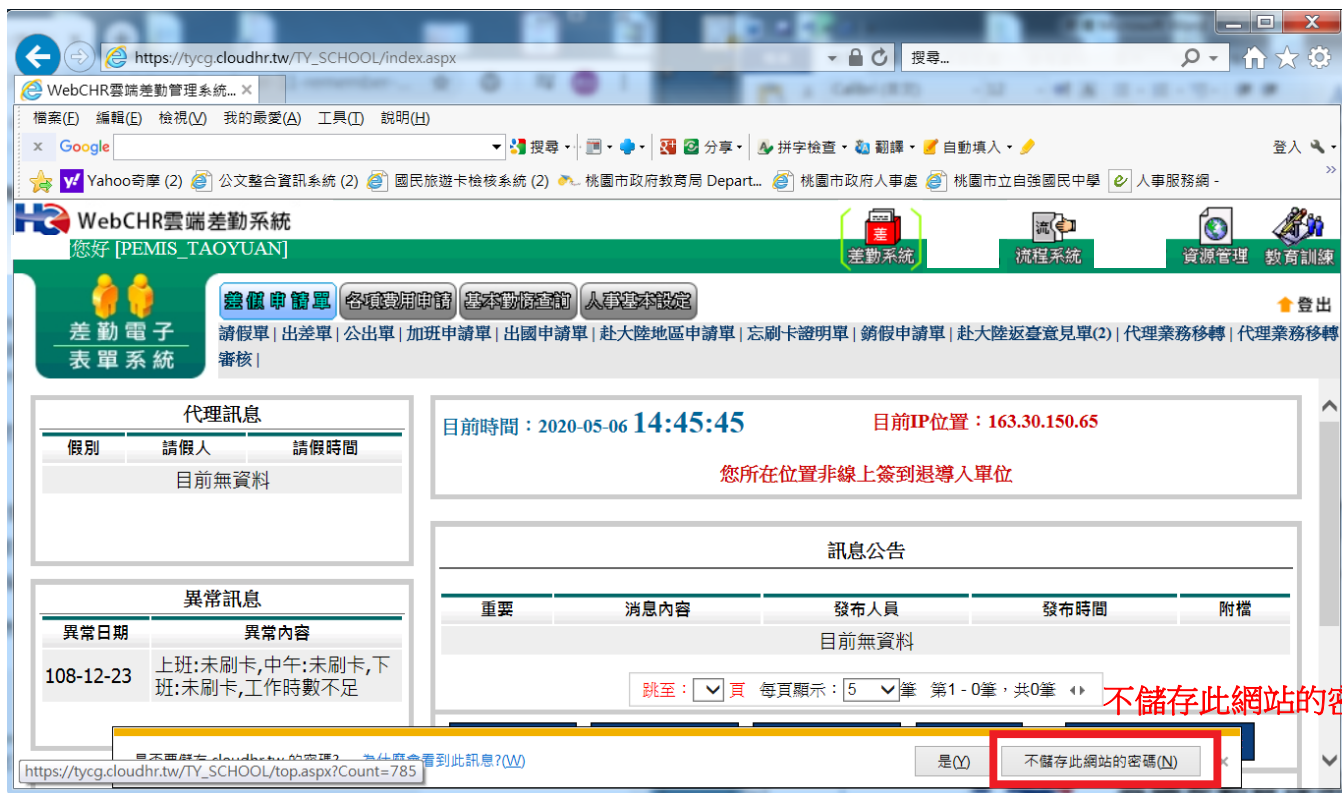
帳號：**身分證字號 (英文字母大寫)**

初次登入密碼：**Aa123456** (登入後須變更密碼)

變更密碼：6 個月更換一次，8 位字元以上，含英文大小寫、數字或符號(4 項條件滿足其中 3 項)

公共電腦如不想留下帳號紀錄(身分證字號)時

IE 的場合：登入後畫面下面出現提示時點選 **不儲存此網站的密碼**



Chrome 的場合：登出回到首頁，帳號欄點兩下後對著自己的帳號按 **Shift+Delete** 即刪除紀錄



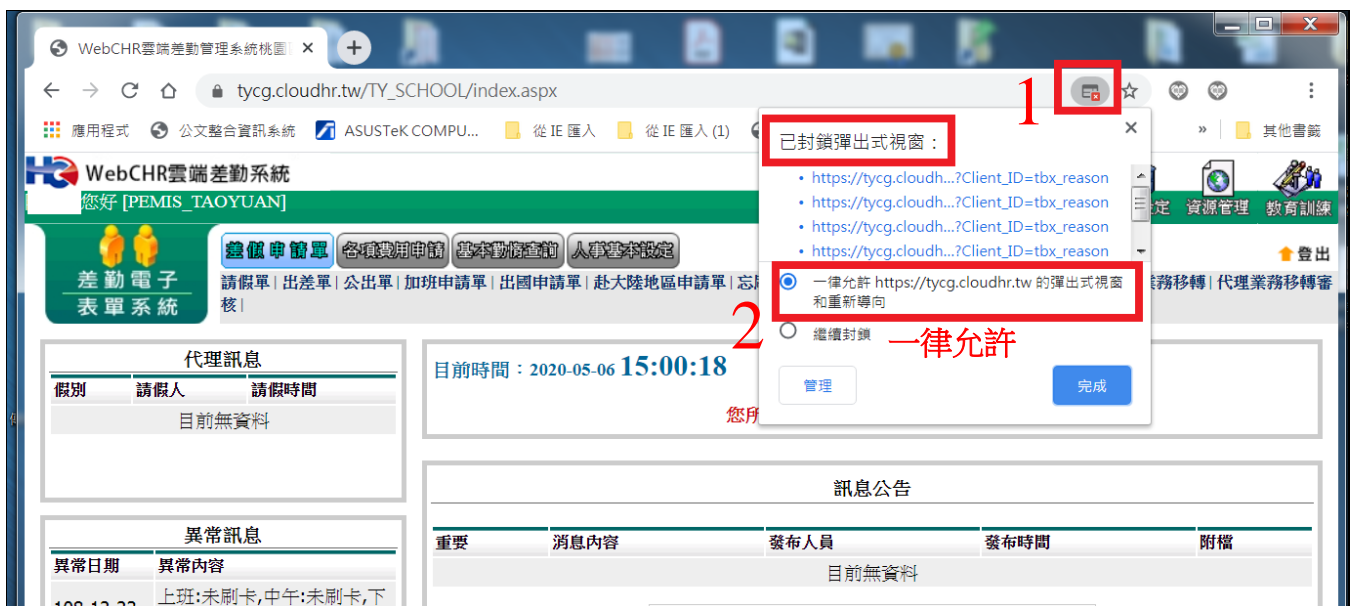
登入後需先作 3 件事情：(1、2、3)

1. 如跳窗遭封鎖時需解除封鎖

IE 的場合：畫面下面出現快顯封鎖提示時點選 **此網站選項** > **永遠允許**



Chrome 的場合：網址欄出現封鎖提示時，點選提醒封鎖圖示並選**一律允許彈出式視窗**



2. 填寫正確 Email 信箱

登入時如忘記密碼，點選忘記密碼後系統將寄新密碼至信箱，故信箱須能正常收信，初次登入即須檢查信箱是否正確，如否請修改。

The screenshot shows the 'Personal Information' page in the WebCHR system. Red boxes and numbers highlight key areas: 1. The 'Attendance System' icon in the top navigation bar. 2. The 'Personal Information' menu item. 3. The 'Personal Information' sub-menu. 4. The 'Electronic Mail' field in the 'Personal Information' table, which is highlighted with a red box.

人事基本資料	
身分證字號	人事編號
中文姓名 你的名字	英文姓名
單位	職稱
官職等	人員類別
報到日期	初任公職日
休假年資	年制別
性別	電子郵件
生日	是否免簽到退
排班狀況	俸點
薪俸	主管加給
專業加給	刷卡(掌形)編號
加班時薪	本年休假
帳戶	去年保留
行車別: [其他]	前年保留
立帳局號:	
存簿帳號:	

密碼變更

The screenshot shows the 'Change Password' page in the WebCHR system. Red boxes and numbers highlight key areas: 1. The 'Attendance System' icon in the top navigation bar. 2. The 'Personal Information' menu item. 3. The 'Change Password' sub-menu. 4. The 'Change Password' form fields.

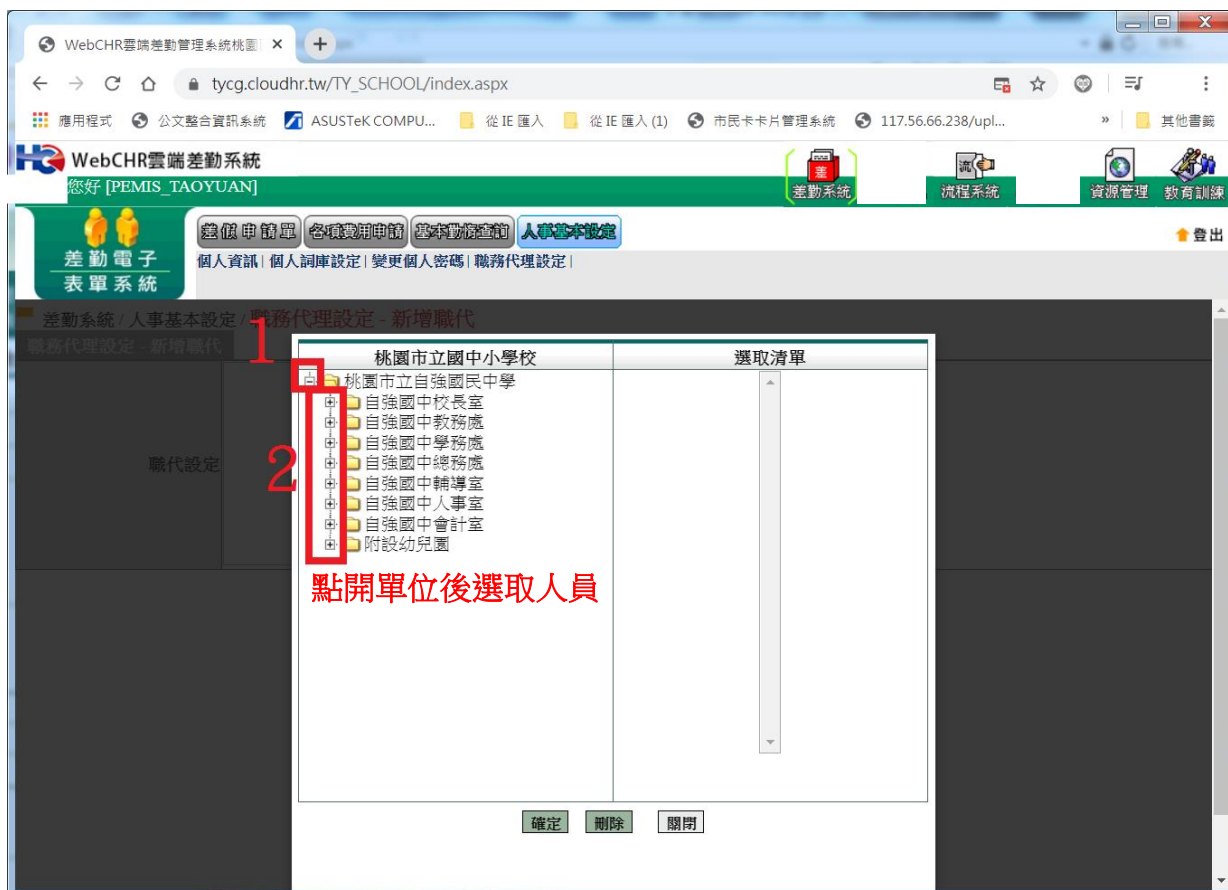
變更個人密碼	
請輸入舊密碼	
請輸入新密碼	密碼須包含大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號[~、!、@、#、\$] 四種字元中的三種，長度需8碼(含)以上
請輸入確認新密碼	

3. 建置職務代理人名單

按請假規則規定，上班時間請假需找職務代理人，故須先建置職代名單才能順利請假。



1. 從各處室內名單中點選老師或職員姓名以加入職代名單並確定後完成名單建置。
2. 職代名單請盡可能多選幾名備選。
(涉及代理業務移轉問題，避免職務代理人於代理他人假單期間臨時想請假卻無法請假)



4. 請假單常見問題

WebCHR雲端差勤系統 2 差假申請單

1 差勤系統

3 請假單

請假單

申請人	你的名字	修改申請人	申請人單位	
職稱			考勤代號	
請假類別	公假(無差旅費)	公假種類: [訓練]	請選擇	請選擇
起訖時間	起: 109-05-06 08:00 迄: 109-05-06 17:30	日期格式YY-mm-dd	請假事由	
請假期間有無課務	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		備入請庫	公用請庫
代理人資料	職務代理人: 請選擇	代理時間: 起 109-05-06 08:00 迄 109-05-06 17:30	上傳檔案	
差假資訊	休假: 可休 14日 08時, 戶休: 0日 08時 事假已休: 0日 08時(家庭照顧假併人事假計算) 病假已休: 0日 08時(生理假併入病假計算) 公假補休: 可補休 0日 08時 出差補休: 可補休 0日 08時 值班補休: 可補休 0日 08時 加班補休: 可補休 2小時 活動補休: 可補休 0日 08時			

假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
clv1090151323		你的名字	109-05-06

送出申請 取消

一、常見請假類別疑問：

出國、赴陸港澳地區(含轉機)：請逕洽人事室。

- 公假：1. 須加入地點。
2. 須上傳附件。
3. 如為假日公假且公文規定可補休時，請填可補休時數。

休假：現已取消刷國旅卡須請半日休假之限制。

事假：如為安胎事由須上傳證明附件。

病假：如為 2 日以上病假或安胎事由，須上傳證明附件。

家庭照顧假、婚假、產前假、陪產假：須上傳證明附件。

- 喪假：1. 請輸入亡者身分。
2. 請輸入死亡日期。
3. 須上傳證明附件。

- 加班補休：1. 須有加班紀錄才能補休。
2. **點選加班紀錄**出現跳窗後選取加班時數，可複選。

請點選加班紀錄

點選要使用的時數

選取	加班日期時間	申請時數	核發時數	可補休時數	補休期限	事由
<input checked="" type="checkbox"/>	109-03-31 07:00~08:00	1	1	1	110-03-31	1321
<input checked="" type="checkbox"/>	109-04-02 08:00~09:00	1	1	1	110-04-02	132

娩假：請輸入小朋友出生日期並上傳相關附件。

- 延長病假：1. 須上傳附件。
2. 仍須寫書面報告書。

二、起訖時間：

1. 填畢後請點**計算天數**
2. 未滿 1 小時以 1 小時計 (例如請病假 8:30-11:00，系統判定為 3 小時)

請假類別	公假(無差旅費) 公假種類：訓練 請選擇 請選擇 請選擇 加入地點 地點：
起訖時間	起 109-05-07 08 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-05-07 17 時 30 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數 ●不含假日 ○含假日 ○夜間公假
請假期間有無課務	○否 ○是 計算天數
附件說明	無 上傳檔案
週期性	●否 ○是
代理人資料	職務代理人：請選擇 新增區間 刪除區間 代理時間：起 109-05-07 08 時 00 分 訖 109-05-07 17 時 30 分

三、請假事由：須填寫，可建立個人詞庫。

四、請假期間是否有課務：**如有課務請務必提早告知教務處**（本系統不涉課務排代事項）。

五、附件上傳：

1. 手邊已有檔案請選**如附檔**後直接上傳。
2. 無附檔者請洽承辦人(兼行政組長)或人事室，急迫者可選**證件後送**先送出假單，日後再補上傳資料。

起訖時間	起 109-05-07 08 時 29 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-05-07 10 時 30 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 3時 計算天數	請假事由	
請假期間有無課務	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 排代教師相關訊息請填寫於上方 請假事由 欄位		
附件說明	無 如附檔 證件後送	上傳檔案	瀏覽... 瀏覽... 瀏覽...
代理人資料	職務代理人：請選擇 代理時間：起 109-05-07 08 時 29 分 訖 109-05-07 10 時 30 分		
差假資訊	休假：可休 14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 值班補休：可補休 0日 0時 加班補休：可補休 2小時 活動補休：可補休 0日 0時		

六、職務代理人：

1. **職務代理人名單須事先建置完成方可選取。**
2. 依請假規則規定，上班時間**請假必須覓妥至少一名職務代理人**(假日無須找代理人)。
3. **送出假單後務必通知職務代理人，請其登入系統並同意假單。**
4. **職務代理人於代理他人假單期間原則不得請假。如職務代理人於代理期間臨時請假須申請**代理業務移轉**，原假單須待其他未請假之職代同意後才可請假。**
 - p.s. 1：基於禮貌請先行聯絡對方並徵詢是否願意代理假單。
 - p.s. 2：此功能流程複雜且涉多人，**請盡量避免於代理他人假單期間臨時請假。**

職代相關問題請見 Youtube 教學影片(超連結如下)、操作手冊或洽人事室。

- 職務代理人名單設定：<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=921>
- 代理他人假單(擔任職務代理人)：<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=2145>
- 職務代理原則：<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=1067>
- 代理業務移轉(擔任他人之職務代理人期間如臨時想請假，需先將原假單之代理移轉給他人)
<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=2518>

5. 出差單注意事項

1. 須填交通工具、地點、事由並上傳附件(公文或簽陳)。
2. 起訖時間：如本次出差可補休(須有公文並經校內簽奉核可)，請點 **可補休時數 ⊕** 後依公文及簽陳內容鍵入可補休時數。
建置完後點 **計算天數**。

3. 代理人資料：同請假單 (參閱 [P.8](#))

6. 差旅費申請

出差完畢後回校申請差旅費：

1 差勤系統

2 各項費用申請

3 出差旅費申請

4 選日期，查詢

5 勾選欲申請項目

6 進行申請

各欄位請覈實填寫，檢查無誤後確定送出。

填寫完畢後按確定送出

No.	日期	起訖地點	工作紀要	派車 供宿	飛機 高鐵	汽車 捷運	船舶	火車	乘坐 車別	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	109-03-31 (時間：全日) 桃園市內(公差)	基隆市七堵區	4543	<input type="checkbox"/> 派車 <input type="checkbox"/> 供宿	0	100	0	0	鑽石公主	50	3	3	153
												3	153

各項檢查無誤後點選印表機圖示

點選印表機圖示

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)

- 出差旅費報告表
- 出差單【109-03-31~109-03-31】

No.	日期	起訖地點	工作紀要	派車 供宿	飛機 高鐵	汽車 捷運	船舶	火車	乘坐 車別	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	109-03-31 (時間：全日)	基隆市七堵區	4543		0	100	0	0	鑽石公主	50	3	3	153
												3	153

列印出紙本後跑核章流程

The screenshot shows the '列印' (Print) dialog box in the WebCHR system. The dialog is open over a web browser window displaying a travel report form. The print dialog has the following options:

- 選擇印表機: Microsoft XPS Document Writer (傳送至 OneNote 2010), RICOH PCL6 UniversalDriver V4.21 (傳送至 OneNote 2013), RICOH SPC261
- 狀態: 就緒
- 註解: 列印到檔案 (F), 喜好設定 (D), 尋找印表機 (D)...
- 頁面範圍: 全部 (A), 選擇範圍 (I), 本頁 (D), 頁數 (G): 1
- 份數 (C): 1, 自動分頁 (O)

The background form is titled '立自強國民中學教職員工出差請示單' and includes fields for name, position, date, and location. Below the form is a table titled '桃園市立自強國民中學教職員工出差旅費報告表' with the following data:

No.	日期	起訖地點	編號	預算科目	金額	住宿費	雜費	單據張數	小計
1	109-03-31 (時間: 全日)	基隆市七堵區	4543	0	100	0	0	3	153

送出資料欲修改或刪除 (已核定後就無法再修改刪除)

The screenshot shows the '各項費用申請' (Expense Application) page in the WebCHR system. The page has several red annotations:

- 1. 各項費用申請 (Expense Application)
- 2. 出差旅費申請 (Business Travel Expense Application)
- 3. 差旅費修改 (Business Travel Expense Modification)

The page also features a table with the following data:

系統編號	預算科目	用途說明	請領金額	狀態	出差資訊	修改	刪除	檢視
8982			153	送審中	109-03-31 08:00 ~ 109-03-31 17:30 4543			

7. 上下班簽到退、加班簽到退

系統首頁登入後點選**上(下)班簽到(退)**後，務必**點擊左上方小黃人圖示**以寫入資料庫

WebCHR雲端差勤系統

您好 [PEMIS_TAoyua]

差勤系統 流程系統 資源管理 教育訓練

差勤電子表單系統

操作員 [一般使用者]

2 重新整理寫入資料

代理訊息

假別	請假人	請假時間
----	-----	------

目前時間：2020-04-21 16:50:23 目前IP位置：39.13.6.178

今日簽到時間：16:24 預計最早可簽退時間 17:30以後

上班簽到 下班簽退

簽到、簽退

1. 上班時間後簽到即遲到，下班時間前簽退即早退。
2. 簽到退功能須以連接學校網域(學校 IP)之裝置進行打卡，其他網路連線無法打卡。
3. 時間依本系統(國家標準時間 UTC+8)為準，請勿以學校鐘聲或其他時間為準。

8. 加班 (加班申請單)

加班須事先申請**加班申請單**並經核准才可加班。

差勤系統

WebCHR雲端差勤系統 您好 [PEMIS_TAOYUAN]

差勤系統 | 差假申請單 | 加班申請單 | 出國申請單 | 赴大陸地區申請單 | 忘刷卡證明單 | 請假申請單 | 赴大陸遊臺意見單(2) | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 |

3 加班申請單

加班申請單

申請人 你的名字 修改申請人 申請人單位

職稱 考勤代號

加班種類 一般加班 一般加班

加班事由

加班簽到狀況 需簽到退 紙本簽到退

加班別 早上加班 中午加班 晚上加班 假日加班 不和中午

加班起迄時間 單日(單次)加班(可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd)
109-05-07 17時30分 至 109-05-07 17時30分
 多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd)
109-05-07 ~ 109-07-14
17時30分 ~ 18時30分
每週的: 一 二 三 四 五 六 日

計算天數 共計 0 小時

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

1. 加班種類：

- 一般加班：除校外加班情形外，校內加班須登入系統打卡簽到(退)。
- 專案加班：支領加班費超過 20 小時且經函報教育局同意者。

2. 加班起迄時間：

- 單日(單次)加班：申請特定單日加班。
- 多日同時段加班：不同日固定時段申請加班。

1 加班起迄時間 > 多日同時段加班

2 選日期、時段

3 計算天數

多日同時段加班(不可跨夜) 日期格式 YY-mm-dd

109-05-07 ~ 109-07-14

17時30分 ~ 18時30分

每週的: 一 二 三 四 五 六 日

計算天數 共計 47 小時

加班日期	開始時間	結束時間	加班時數
109-05-07	17:30	18:30	1
109-05-08	17:30	18:30	1
109-05-11	17:30	18:30	1
109-05-12	17:30	18:30	1
109-05-13	17:30	18:30	1
109-05-14	17:30	18:30	1
109-05-15	17:30	18:30	1
109-05-18	17:30	18:30	1
109-05-19	17:30	18:30	1
109-05-20	17:30	18:30	1
109-05-21	17:30	18:30	1
109-05-22	17:30	18:30	1
109-05-25	17:30	18:30	1
109-05-26	17:30	18:30	1
109-05-27	17:30	18:30	1
109-05-28	17:30	18:30	1
109-05-29	17:30	18:30	1

例：一次申請多天上班日之下午加班申請單

(加班及可補休之時數以實際系統打卡簽到(退)時間為準，詳見下頁)

9. 加班簽到退打卡

須事前提出加班申請單並經核准，如校外教學或假日因公赴他處加班等情形，得採紙本簽到簿；至於校內加班則在加班當日於系統首頁打卡簽到退。

加班簽到退打卡方式：

1. 下班時間後接續加班：打下班簽退卡(打 1 卡)即可。

例：下午 4 點至 5 點加班 → 下午 5 點後打卡。

下午 4 點至 6 點加班 → 下午 6 點後打卡。

例外打 2 卡：下午 5 點至 6 點加班，4 點至 5 點之間不在校內

→ 未接續上班時間之加班，須於 5 點前打上班簽到卡，6 點後打下班簽退卡。

(公務人員：4 點打下班簽退，5 點打加班簽到，6 點打加班簽退)

2. 上班時間前加班接續上班：打上班簽到卡 (打 1 卡) 即可。

例：上午 7 點至 8 點加班 → 上午 7 點前打卡

注意事項：

1. 加班**須事前完成加班申請單**並經核准後，該次加班才可算加班時數。

2. 加班未滿 1 小時不計入加班時數，且須配合加班申請單之申請期間。

例：事前申請 109.5.5 加班 4 點至 5 點，當日實際加班於 4 點 59 分打下班簽退卡
→ 無補休時數。

例：事前申請 109.9.12 加班 4 點至 5 點，當日實際加班於 6 點整打下班簽退卡
→ 補休時數僅 1 小時 (5 點至 6 點加班不計入補休時數)。

3. 打卡請務必**點擊左上方小黃人圖示**以寫入資料庫

WebCHR雲端差勤系統
您好 [PEMIS_TAOUYUAN]

差勤系統 流程系統 資源管理 教育訓練

差勤電子表單系統

重新整理寫入資料

代理訊息

假別	請假人	請假時間
----	-----	------

目前時間：2020-04-21 16:50:23
今日簽到時間：16:24

目前IP位置：39.13.6.178
預計最早可簽退時間 17:30以後

上班簽到 下班簽退

簽到、簽退

10. 加班費申請

WebCHR雲端差勤系統
您好 [PEMIS_TAOYUAN]

各項費用申請 2

差勤系統 1

差勤電子表單系統

差勤申請單 各項費用申請 基本勤務查詢 人事基本設定

出差旅費申請 | 婚喪生育補助申請 | 子女教育補助申請 | 加班費申請 3

加班費申請 4 選日期、查詢

查詢區間：起 109-01-01 迄 109-04-21 申請狀態：待處理 查詢 選擇全部

勾選	單位	職稱	姓名	加班種類	加班指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法1 1/3倍時數	勞基法1 2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2 2/3倍時數	使用狀況
<input type="checkbox"/>	系統部門			一般加班	109-03-09 16:00 ~ 18:00	16:00 18:00	2	103.00	2	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	系統部門			一般加班	109-03-10 16:00 ~ 18:00	16:00 18:00	2	103.00	2	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	系統部門			一般加班	109-03-11 16:00 ~ 18:00	16:00 18:00	2	103.00	2	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	系統部門			一般加班	109-03-12 16:00 ~ 18:00	16:00 18:00	2	103.00	2	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	系統部門			一般加班	109-03-13 16:00 ~ 18:00	16:10 18:20	2	103.00	2	0	0	0	0	0	

5 勾選

6 填寫申請時數

7 進行申請

確認後送出申請

確認無誤後按確定。

差勤電子表單系統

差勤申請單 各項費用申請 基本勤務查詢 人事基本設定

出差旅費申請 | 婚喪生育補助申請 | 子女教育補助申請 | 加班費申請 |

差勤系統 / 各項費用申請 / 加班費申請

加班費申請

假單資料

申請人	你的名字	職稱	
等級		薪資	
預算科目	(空白)	用途說明	

加班明細表

加班日期	指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法1 1/3倍時數	勞基法1 2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2 2/3倍時數	小計
109-03-09	16:00~ 18:00	16:00~ 18:00	2	103.00	1	0	0	0	0	0	103
				小計	1	0	0	0	0	0	103

確定 取消

差勤系統 / 各項費用申請 / **加班費申請**


加班費申請

假單資料

申請人	你的名字	職稱	
等級		薪資	
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)

點擊印表機圖示

 加班費報告表

[回申請頁](#)

加班明細表

加班日期	指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法1 1/3倍時數	勞基法1 2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2 2/3倍時數	小計
109-03-	16:00~	16:00~ 18:00	2	103.00	1	0	0	0	0	0	103

列印出紙本後跑核章流程。

11. 廠商教學影片各功能說明連結

完整影片 (片長 1 小時 11 分) <https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU>

基本操作

系統登入：影片第 0 秒開始

<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=0>

忘記密碼：影片第 1 分 04 秒開始

<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=64>

功能導覽：影片第 2 分 20 秒開始

<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=140>

前置作業

訊息公告 (跳窗解除封鎖)：影片第 12 分 32 秒開始

<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=752>

職務代理人名單設定：影片第 15 分 21 秒開始

<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=921>

密碼變更：影片第 20 分 56 秒開始 <https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=1256>

簽到退打卡(無需加班簽到退之教師可略過)

簽到退：影片第 10 分 46 秒開始 <https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=646>

忘刷證明單申請：影片第 1 時 1 分 45 秒開始

<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=3705>

忘刷紀錄查詢：影片第 1 時 10 分 31 秒開始

<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=4231>

請假

請假 (可幫他人請假，限職務代理人)：影片第 21 分 36 秒開始

<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=1296>

附件後補方法：影片第 32 分 35 秒開始 <https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=1955>

假單流程說明 (例：請假人 > 職務代理人 > 主任決行 > 人事登錄)：

影片第 34 分 08 秒開始

<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=2048>

請假四大原則：影片第 41 分 05 秒開始 <https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=2465>

取消送審中之請假單：影片第 29 分 32 秒開始

<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=1772>

假單已核定後之銷假：影片第 1 時 02 分 08 秒開始

<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=3728>

銷假原則：影片第 1 時 02 分 40 秒開始 <https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=3760>

出國請假單：影片第 58 分 17 秒開始 <https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=3497>

赴大陸地區請示表 (僅屬請示表格，須經同意後才能申請出國請假單)：

影片第 59 分 44 秒開始

<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=3586>

個人差假紀錄查詢：影片第 1 時 09 分 42 秒開始

<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=4182>

單位主管批次決行：影片第 37 分 32 秒開始

<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=2372>

出差及公出

出差單：影片第 46 分 57 秒開始 <https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=2817>

差旅費申請：影片第 1 時 04 分 01 秒開始 <https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=3841>

公出單：影片第 50 分 40 秒開始 <https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=3040>

個人差假紀錄查詢：影片第 1 時 09 分 42 秒開始
<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=4182>

職務代理

職務代理人名單設定：影片第 15 分 21 秒開始
<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=921>

代理他人之假單 (擔任他人之職務代理人)：影片第 35 分 45 秒開始
<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=2145>

職務代理原則：影片第 17 分 47 秒開始 <https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=1067>

代理業務移轉
(擔任他人之職務代理人期間如臨時想請假，需先將原假單之代理移轉給他人)：影片第 41 分 58 秒開始
<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=2518>

代理紀錄查詢：影片第 1 時 09 分 00 秒開始
<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=4140>

加班

加班申請：影片第 51 分 24 秒開始 <https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=3084>

加班三大原則：影片第 53 分 26 秒開始 <https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=3206>

申請加班費：影片第 1 時 08 分 25 秒開始 <https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=4105>

加班紀錄查詢：影片第 1 時 10 分 08 秒開始
<https://www.youtube.com/watch?v=HHfAcOkHvDU#t=4208>