一、為配合教育部國教署推動高中職雲端差勤管理系統，本校差勤系統於本(106)年10月25日正式上線；專任教師、導師及代理教師差假皆需登入系統線上申請。

 二、雲端差勤系統網址為**https://pemis.k12ea.gov.tw**（或進入學校首頁點選左側選單之「差勤系統」），帳號為個人身分證字號（英文字母需大寫），預設密碼為1234。

三、**請先參閱『一般使用者操作手冊』（登入雲端差勤系統後，點選差勤系統→系統基本設定→一般使用者操作手冊）。**

    **請同仁務必依操作手冊完成下列初次登入設定：**

**1.變更個人密碼。**

**2.設定職務代理人。（登入雲端差勤系統後，點選差勤系統→人事基本設定→職務代理設定，詳細操作步驟請參閱『一般使用者操作手冊』第3頁；未設定職務代理則無法請假，且僅代理人能代為請假）**

**3.核對個人資訊。（如有誤請通知人事室修正）**

 **四、差假申請簡易步驟：**

  　(一)登入雲端差勤系統後，點選差假申請單－請假單/出差單（請謹慎填寫差假各項資訊）－送出申請（假單送出後不得修改，但得取消申請）。

　  (二)差假流程將依(範例一：申請人→職務代理人→單位主管（→教學組→教務處）→人事室→校長逐一簽核)，申請人不妨主動提醒代理人及單位主管協助登入本系統簽核以利差假程序遂行。

　  (三)**取消差假申請**

　　    1.假單已簽核完畢者：

　　　   點選差假申請單－銷假申請單－選取期間－確定，將欲銷假之假單點選最右欄「銷假」，確認銷假時間並輸入銷假事由後送出申請，經單位主管及校長簽核後即完成銷假。

　2.假單送審中：

　點選送審文件匣，將欲取消之假單點選最右欄「檢視」，點選取消申請即可。

**注意事項：**

1. 詳細差假申請步驟可參閱使用者操作手冊，請登入雲端差勤系統，點選「系統基本設定 → 一般使用者操作手冊」下載參閱。

　　B.同仁請假原則上**事前申請**，並一律由本系統辦理請假手續。

　　C.公差、公假、2日以上病假、婚假、喪假(訃聞)、娩假(出生證

 明)、產前假(媽媽手冊)、陪產假(出生證明)、流產假需檢附證明，

 請於申請差假時將掃描檔一併上傳，如因時效問題可以選擇(證件

 後附)。