

一、差勤系統網址:([https://tycg.cloudhr.tw/TY\\_SCHOOL/login.aspx](https://tycg.cloudhr.tw/TY_SCHOOL/login.aspx))。

(一)帳號為『個人身分證號』(第1個英文字母大寫)。

(二)密碼預設為『Aa123456』，登入後，請立即變更個人密碼：

[人事基本設定/變更個人密碼](#)

二、基本資料設定：

(一)請至[人事基本設定/職務代理設定](#)，設定您的職務代理人。

(二)請至[人事基本設定/個人資訊](#)，檢視個人基本資料是否正確。

三、請假功能：

(一)申請時間、地點：只要能上網即可辦理請假手續，若未能於事前、事中申請，[事後限3日內](#)，逾期則鎖定無法申請。

(二)職務代理人：

1. 導師之職務代理人以任教該班之專任教師為優先；行政人員請參考本校職務代理名冊。

2. 若已代理別人須進行[代理業務移轉](#)始可請假。

(三)公差假：

1. 不需申請差旅費：請至[差假申請單/請假單/公假\(無差旅費\)](#)。

2. 需申請差旅費：請至[差假申請單/出差單](#)。(申請出差補休亦在此填寫)。再至[各項費用申請/出差旅費申請](#)，列印紙本送核。

3. 集體公差假：維持現行紙本作業，奉核後，送人事室登錄。

4. 公文附件請掃描後上傳，如不便掃描，請洽人事室。

(四)公出單：取代各處室公出簿。

(五)加班申請單：[一般加班/加班事由/需簽到退](#)(校內)；[紙本簽到退](#)(校外或無法在系統簽到退)。[專案加班](#)係指具特別事由，經事先簽核奉准加班案，不受每月20小時加班時數限制。

(六)出國申請單：

1. 赴大陸以外地區及港澳地區，請填[出國申請單](#)。

2. 出國申請單併假單功能：填完本單即完成請假手續。

3. 例假日或寒暑假出國仍需填寫：[預定出國期間](#)請填寫全部出國日期，含假日。[請假類別](#)請勾選[例假日](#)、[寒暑假](#)，即不計入請假日數。

(七)赴大陸地區申請表(非因公)：

1. 赴大陸地區(不含港澳)，請填[赴大陸地區申請表](#)。
2. 另請填寫[出國申請單](#)，才算完成請假手續。

四、行政同仁線上簽到退：

(一) 1 天打卡 2 次(簽到、簽退)，上班前 1.5 小時簽到，系統會顯示異常，須於規定時間內重新簽到，下班之後延續加班，當日只須打卡 3 次，上班簽到、加班簽到、加班簽退。

※例如：上午 8:20 [\[上班簽到\]](#)，欲申請下班後加班 1 小時，須於下午 5:20 [\[加班簽到\]](#)，下午 6:20 [\[加班簽退\]](#)，並於系統填寫加班申請單。

(二) 加班不足 1 小時不予計算。加班時數係比較加班申請單與加班簽到退時數，取其較小者。因 1 張加班申請單須打 2 次卡，若加班申請單時數不足，建議取消重新申請。

(三) 忘記打卡請至[差假申請單/忘刷卡證明單](#)填寫，每月以不超過三次為原則，超過三次者應列舉具體事由簽請單位主管及校長核章後送人事處處理。

(四) 中午加班於寒暑假補休，仍維持現行紙本作業。請將每月加班簽到表陳核後自行留存。學期末送人事室由後台鍵入補休時數。

五、安全規範：

(一) 5 次密碼登入錯誤，須間隔 5 分鐘，始能再次登入，若持續錯誤，間隔時間將累加。

(二) 30 分鐘未操作系統即主動登出。

(三) 忘記密碼可洽人事室還原為預設密碼 Aa123456。

六、如有疑義，請洽人事室(分機 232、231)或參閱一般使用者操作手冊(下載路徑：首頁右上角「教育訓練」)。