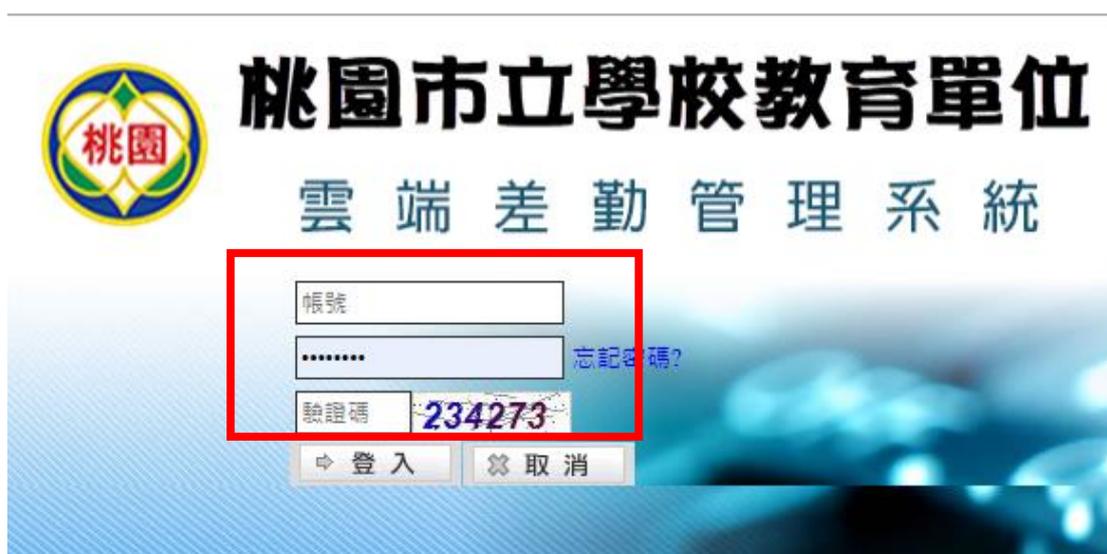


1. 請從學校網站首頁
邊登入
【雲端差勤】



右

2. 輸入個人【帳號】、【密碼】和【驗證碼】後按【登入】
個人帳號為身份證字號後 7 碼，密碼為 A a 123456



3. 登入系統後，在主畫面的上方功能列，選【加班申請單】進
入



4. 填寫加班事由相關資料

加班種類	一般加班	一般加班
(1) 加班事由	辦理班親會 註：限125個字數 <input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>	
加班簽到狀況	<input checked="" type="radio"/> 需簽到退 <input type="radio"/> 紙本簽到退	
加班別	<input type="radio"/> 早上加班 <input type="radio"/> 中午加班 <input checked="" type="radio"/> 晚上加班 <input type="radio"/> 假日加班	
(2) 加班起訖時間	<input checked="" type="radio"/> 單日(單次)加班(可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 113-09-12 15時50分 至 113-09-12 19時50分 <input type="radio"/> 多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 113-09-02 ~ 113-09-02 15時50分 ~ 15時50分 每週的： <input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四 <input type="checkbox"/> 五 <input type="checkbox"/> 六 <input type="checkbox"/> 日 (3) <input type="button" value="計算天數"/> 共計 4時	
附件說明	無	(4) <input type="button" value="上傳檔案"/>
單編號	填表人單位	填表人
090214644	建國國小輔導室	趙穎潔
		(5) <input type="button" value="送出申請"/> <input type="button" value="取消"/>

(1) 加班事由：辦理班親會

(2) 加班起訖時間：

9月12日 15時50分至 19時50分

(核實申請加班時間，可依個人狀況調整，請記得簽退。)

(3) 按【計算天數】，計算時數

(4) 附件說明，填【無】，加班簽呈由輔導室直接給人事室，請
人事主任依紙本簽呈逕行審查。

(5) 按【送出申請】

5. 班親會當天線上簽退

以 15:50-19:50 申請加班為例，需當天下午 7 時 50 分**之後**到雲端差勤系統首頁按【下班簽退】便完成加班簽退作業。

差勤電子表單系統

請假單 | 公假單(無差旅費) | 公出單 | 出差單(有差旅費) | 加班申請單 | 出國申請單 | 赴大陸地區申請單 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 赴大陸返臺意見單(2) | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 | 多人公假單 | 多人加班單

目前時間：2021-09-06 17:32:07 (UTC/GMT +8) 目前IP位置：163.30.84.77

上班簽到 下班簽退

待審核 0 筆 代理審核 0 筆 送審文件 4 筆 退回 0 筆 代理移轉審核 0 筆

代理訊息

類別	請假人	請假時間
目前無資料		

異常訊息

異常日期	異常內容
------	------

訊息公告

備註：加班請示請於 **113 年 9 月 11 日**前完成申請作業以利加班核結作業。