

本校已建置於首頁第一排：[連結=》差勤系統](#)

<https://pemis.k12ea.gov.tw>

此為國教署正式上線用網站

帳號：預設為「身分證號碼」第一碼英文字母大寫

密碼：1234

進入系統後可再修改密碼

<https://www.youtube.com/watch?v=4CoaTfvG5ys&feature=youtu.be> 苗栗高中「一般使用者-講師上課影片」連結

請假四大原則：

1. 同一天同一時間點不能有兩張假單。
2. 當我要請假的那天，如果我已經是別人的職務代理人我就不能請假，若我要請假的話則要做代理業務移轉。
3. 當我要請請假那天，我所設定的職務代理人已請假，我就不能在選他當職務代理人。
4. 請假不足一小時，系統會自動進位一小時。

加班三大原則：

1. 同一天同一時間點不能有兩張加班單。
2. 加班不足 1 小時，該小時不予以計算。
3. 加班時數分配以照加班指派單時數與實際簽到退時數兩者取其小。

例：加班指派單申請時間 17:30~19:30 加班時數：2 小時

(1) 實際加班時間 17:30~18:51 實際加班時數 1 小時 系統核發 1 小時

(2) 實際加班時間 17:30~20:32 實際加班時數 3 小時 系統核發 2 小時

銷假單原則：

1. 銷假單原則上是你的假單流程跑完後使用的功能。
2. 銷假流程只差沒有跑職代的流程而已。
3. 出差補休、加班補休、出國申請單都需整張單去銷假。
4. 以下之假別都是用半天或一天去銷假。
半天計：休假、婚假、喪假、慰勞假、延長病假
5. 以下之假別都是用小時去銷假。
小時計：事假

不可銷假的差勤單：

1. 若出差單已請出差費用或者出差補休，則不能銷出差單。
2. 若加班單已請加班費用或者加班補休，則不能銷加班單。

職務代理人原則：

1. 一張假單最多的職代為 5 人。
2. 同 1 時間不能有 2 個職代。
3. 當你是假日出差的話是可免職代，所以在職代那個欄位可不用填。
4. 代理人同日代理無上限的。
5. 職代設定人數上限為 12 位