

== 新進人員待辦事項 ==

◎ + Line

◎ 註冊「臺中市教育服務網 (<https://service.tc.edu.tw/>)」

◎ 應繳表件/證件確認

應繳表件一：新進人員審查簡歷表

應繳表件二：同意書

應繳表件三：未涉案具結書

應攜證件【正本 & 影本(含正反面)，各1份】：

身分證

戶籍謄本(記事須保留)

身心障礙手冊(無則免附)

教師證

畢業證書(專科以上所有的學歷)

歷年派令或敘薪通知書(含改敘、提敘)

歷年成績考核通知書

歷年離職證明書或服務證明書

留職停薪函(無則免附)

軍職經歷證明：退伍令、大專集訓證書或其他(無則免附)

現職服務學校在職證明書(非在職則免附)

現職服務學校當年5、6月薪資明細(非在職則免附)

玉山銀行存摺封面

◎ 始業式前，登入「雲端差勤管理系統」，依表件四完成設定

111 學年度新進人員審查簡歷表

超額介聘 市內介聘 臺閩介聘 教師甄選 其它：__

姓名			性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
身分證字號			出生日期	年月日	
家庭狀況	<input type="checkbox"/> 未婚	聯絡電話	市話：		
	<input type="checkbox"/> 已婚： 子女__人		手機：		
	<input type="checkbox"/> 依附健保眷屬(不含本人)__口	緊急聯絡人	姓名：	關係：	
			手機：		
通訊地址					
學歷	1. 大專/科系：			e-mail	
	2. 碩士/系所：				
教師登記(檢定)情形	<input type="checkbox"/> 證件字號：__年__月__日__字第__號				
	<input type="checkbox"/> 證件字號：__年__月__日__字第__號				
經歷與考績	服務學校名稱	職稱	服務起日	服務迄日	
	1. 初任公職日期：__年__月__日。任教年資：共__年。				
	2. 曾任導師職務：共__年；曾任科任教師職務：共__年。				
	曾任行政職務：共__年(含校長__年、主任__年、組長__年、借調教育局__年)。				
	3. 五年內考績(依學年度順序)：__學年四條1款、__學年四條1款、__學年四條1款、__學年四條1款、__學年四條1款。				
專長科目或領域	1. __領域__科(類) 2. __領域__科(類) 3. __領域__科(類)				
軍職情形(請勾選)	<input type="checkbox"/> 已退役(役別__)				
	<input type="checkbox"/> 未服兵役 <input type="checkbox"/> 服役中 <input type="checkbox"/> 免服兵役 <input type="checkbox"/> 大專集訓__週				
其他	1. 是否領有身心障礙手冊： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是				
	2. 是否具原住民身分： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是				
	3. 是否為省教育會互助會會員： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是				
	4. 是否參加各區教育會： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是				

請貼證件照
(圖檔)

★簡歷表電子檔請先 e-mail 至 teapot0214@gmail.com(人事室)；紙本親自簽名，於審查當日繳交。

本人簽名：_____

年 月 日

未涉案具結書

本人具結「無」下列情事：

一、違反教師法第 14 條第 1 項、第 15 條第 1 項、第 16 條第 1 項、第 18 條第 1 項或第 21 條各款情事。

二、因上開各款情事處於調查、接受審查或偵查階段。

三、已進入不適任教師處理流程之輔導期。

以上，如有不實或隱匿，願負法律責任。

此致

臺中市大肚區瑞峰國民小學

立同意書人：

(簽名)

聯絡手機：

中華民國

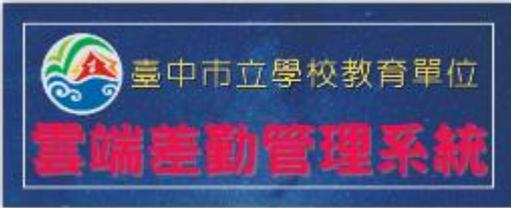
年

月

日

「學校雲端差勤系統」Q&A

111.7.15 更新

序	Q	A	備註
01	如何連結「學校雲端差勤系統」？	<p>一.瑞峰校網首頁右側 快速連結 區</p>  <p>二. 3C 裝置只要能上網，連結網址後隨時隨地可用 (https://pemis.taichung.gov.tw/login.aspx)</p>	 連結
02	「學校雲端差勤系統」一般使用者教學影片	網址 https://youtu.be/xhqgo7dSzf4	
03	新進人員基本設定	<p>一.登入： 帳號：(同臺中市教育服務網帳號) 密碼：Aa123456 (此為預設密碼；未熟悉系統操作前，請勿更改)</p> <p>二.輸入電子郵件(忘記密碼解救用)： (途徑:差勤系統/人事基本設定/個人資訊)</p> <p>三.職務代理設定(至少設定 10 人,未設定者將無法請假)： (途徑:差勤系統/人事基本設定/職務代理設定-新增職代) (途徑:差勤系統/人事基本設定/職務代理設定-調整順序)</p>	
04	怎麼簽到退(打卡)？	本校目前設定： 不需簽到退	
05	怎麼回到系統首頁？	點左上角黃色雙人，即回到系統首頁	教學影片 00:12:50
06	視窗跳不出來？	<p>教學影片 00:25:58 (解除封鎖彈出式視窗) 或 開啟 彈出式視窗</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在電腦上開啟Chrome。 2. 依序按一下右上方的「」圖示 [設定]。 3. 在「隱私權和安全性」底下，按一下[網站設定]。 4. 按一下[彈出式視窗與重新導向]。 5. 在畫面頂端，將該設定切換成[允許] 	
07	需臨時差假，如何處理？	<p>處理順序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一.課務(或業務)交待職代 二.通知直屬主管 (如有課務,另通知教學組長) 三.於系統送出差假申請，或 請職代協助代為申請(須先互設為職代) 	教學影片 00:26:58
08	怎麼請假(請補休)？ 怎麼送出出差單？ 怎麼送出公假單？ 怎麼送出公出單？	<p>教學影片 00:28:56 教學影片 00:54:26 教學影片 00:59:10 教學影片 01:06:11 (2 小時以內；須因公)</p>	

09	送出的假單去哪了？	教學影片 00:02:22；00:41:35	
10	怎麼銷假？	教學影片 01:07:34	
11	集體公假	不在系統操作 (均採「事前簽准，事後檢據補登」處理)	洽教務處
12	加班	一.處室內部的加班，由個人以加班申請單辦理。 (途徑：差勤系統/差假申請單/加班申請單) 二.餘(跨處室加班、導護、輪值..等)不在系統操作 (採「事前簽准，事後檢據補登」處理)	
13	如何下載操作手冊？	教學影片 00:12:15	
14	請假邏輯？	<p>一.同一天同一時間點，僅能存在 1 張差假單。</p> <p>二.如果 B 當天已為某 A 的職代，B 就不能請假。 若非得臨時請假，B 必須先做代理業務移轉給某 C，並經某 C 同意後，B 才可進行請假手續。</p> <p>三.我要請假，而我原想設定的職代 1 已請假，我只能點選職代 1 以外的職代。</p> <p>四.請假不足 1 小時，系統會自動進位為請假 1 小時。</p> <p>五.某 D 必須先與我互設為職代，才能協助我，代為在系統上請假。</p> <p>六.系統設定班別為 0800-1600。 ex.上班日第 1 個小時需請假 → 請假時段一律填 0800-0900 ex.上班日最後 1 小時需請假 → 請假時段一律填 1500-1600 ex.需請假半日 → 0800-1200 或 1200-1600 ex.非上開情形則依實際需求填寫 → 1010-1410 (系統計為 4 小時)</p> <p>七.銷假申請單：標的假單簽核流程跑完後，才可使用。 銷假，是一次銷整張假單。</p>	
	以下空白		

台中市立學校差勤系統 教育訓練影片 重點筆記

序號	影片時間	內容	重點筆記	懶人包頁碼
1	00:00:00	基本環境及帳密	用chrome及OPEN ID登入,密碼預設 Aa123456	P2
2	00:02:22	登入及系統說明		P3-4
3	00:04:03	(簽核)流程系統說明	被退回假單即等同作廢,無法修改刪除	
4	00:08:59	文件匣案例說明	送出的假單會在哪裡	P43-51
5	00:11:15	投票系統		
6	00:12:15	教育訓練子系統	可查閱操作手冊	
7	00:12:50	首頁功能介紹	點左上角黃色小人=回到首頁	
8	00:13:26	簽到退(打卡)功能	只有在校內可打卡	P58-59
9	00:16:00	首頁功能介紹		
10	00:19:04	基本設定	確認電子信箱+密碼變更+職代設定	P5-9
11	00:25:58	解除封鎖彈出式視窗		P12-13
12	00:26:58	代請假	需先互設為職代才可代請假	
13	00:28:56	請假	一定要按計算天數	P11-19
14	00:34:40	取消假單	針對「尚未簽核完成」之假單	
15	00:37:14	婚喪假	第一次選「新」,之後選「續請」	
16	00:38:31	附件後補	由【基本勤惰查詢→個人差假紀錄查詢】進入	P14-15
17	00:41:11	延長服務減少到班	行政人員寒暑假使用	
18	00:41:35	請假流程演示	一張假單從頭到尾的過程	
19	00:47:31	請假原則		P53
20	00:48:36	代理業務移轉	未簽核完成假單只能整筆移轉 已簽核完成假單可分段移轉	P28-31
21	00:54:26	出差單(有差旅費)	依規可補休之假日出差 記得填入「實際執行職務可補休時數」	P16-17
22	00:57:59	含週期性假單運用	設週期,連續2日出差,單日晚上才可申請加班	P16
23	00:59:10	公假單(無差旅費)		P18
24	00:59:34	加班申請	校內加班需線上簽到退 校外加班請用紙本簽核	P20
25	01:02:44	加班原則	先送加班申請單,並按實際加班時間打卡	P54-55
26	01:05:12	加班簽到退	加班打卡時間需在上班時間外,系統才會採計	
27	01:06:11	公出單(2小時內,免職代)		P19
28	01:06:53	忘刷卡申請		P25
29	01:07:34	銷假申請	針對「已簽核完成」之假單	P26-27, P56
30	01:09:44	出國申請單	等同假單	P21-22
31	01:11:31	含赴大陸地區申請表	不等同假單	P23
32	01:13:12	費用申請		P32
33	01:17:39	加班費申請	預設補休,可印出紙本跑請款流程	P35-36
34	01:18:56	基本勤惰查詢		P37-42

*所有假別於請假"起日"**3個工作天**內可以補申請