

人 事 室 公 告



112年1月1日(含)後加班/其他項補休將自114年1月1日陸續屆期，請各位同仁至差董系統查看，並於期限內休畢唷！

差董系統查詢方式如下：

- 1 進入差董系統後，點選請假單/請假類別：公假補休 or 出差補休 or 加班補休

差勤系統 / 差假申請單 / 請假單

申請人	<input type="text"/>	修改
職稱	<input type="text"/>	
請假類別	休假 事假 病假 婚假 喪假 娩假 產前假 續優員工公假 陪產檢及陪產假 流產假 生理假(不併入病假) 生理假 公傷假 公假補休 出差補休 值班補休 加班補休 活動補休 延長服務減少到班 延長病假	
起訖時間	08時 17時	
請假期間有無課務		
附件說明		
週期性		
代理人資料		
新增區間		
刪除區間		
差假資訊		
假單編號	clv113053101483	

- 2 請點選公假記錄 or 加班記錄

單 / 請假單

申請人	<input type="text"/>	修改申請
職稱	<input type="text"/>	
請假類別	公假補休 請點選公假記錄 (欲請公假補休，請先選擇時數) 目前選取 0小時之公假補休時數	

- 3 確認補休時數及期限

差勤系統 / 差假申請單 / 選取補休時數

選取	假單時間	原補休時數	剩餘補休時數	補休期限	事由
<input type="checkbox"/>	112-01-08	8	8	114-01-08	測訪

- 4 請於期限內安排補休唷！



人事室 關心您

有問題？ 分機 762