

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)	休假,目前 4日6時; ~113-12: 08時(C 17時(C
起訖時間	<input type="text"/>	
請假期間有無課務		
附件說明		
週期性	生理假 公傷假	
代理人資料	新增區間 刪除區間	
差假資訊	公假補休 出差補休 值班補休 加班補休	
假單編號	活動補休 延長服務減少到班 延長病假	填表 西苑高
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

選取補休時數	申請人:	可補休時數剩餘 8小時			
<input type="checkbox"/>	112-01-08	8	8	114-01-08	測訪

- 4 請於其期限內安排補休唷！



人 事 室 關 心 您

有問題？ 分機 762