

線上差勤系統簡易操作

嘉義縣中埔鄉中埔國民小學人事室

1091109

線上差勤系統請由中埔國小全球資訊網登入

The screenshot shows the website '中埔國小全球資訊網' (Zhongpu Elementary School Global Information Network) with a navigation menu and a list of news items. A red box highlights the '差勤系統網址' (Attendance System URL) link under the '多元社團' (Diversity Clubs) section.

中埔國小全球資訊網

主選單 ▾ 中埔校史 ▾ 百年校慶 ▾ 學校組織 ▾ 校園公告 ▾ 家長參與 ▾ 校內資源 ▾ 好站連結 影音檔案 ▾ 中埔國小幼兒園

午餐 下載專區 ▾ 中埔國小粉絲專頁(facebook登入) 108學年行事曆 活動照片 ▾ 人事室專區 如遇到停課期間各班視訊專區 ▾

登入 ▾

校園訊息公告(請用Google Chrome瀏覽器瀏覽)

文章分類	文章標題	發佈者	發佈時間
訊息快遞	好消息 E-GAME網路競賽	網路管理員	2020-10-16
訊息快遞	好消息 全民資安素養自評有獎徵答	網路管理員	2020-09-26
訊息快遞	公告 家長--關心孩子健康安全上網--保護自身有方法	網路管理員	2020-09-26
訊息快遞	公告 公告國立嘉義大學109年度「兒童課後照顧服務人員培訓」招生簡章一份，請參閱	教務主任	2020-09-25

地點：中埔國民小學
時間：2020-10-28
09:30:21
感測溫度：28.1°C
感測濕度：86%
PM2.5：●52µg/m³(中)
[PM2.5開放資料平台..](#)

差勤系統網址

- 人事雲端差勤管理系統

多元社團

線上差勤系統請由社口國小全球資訊網登入

← → ↻ 🏠 ⚠️ 不安全 | shkps.cyc.edu.tw/index.php

📱 應用程式 🌐 Google 桌面 🖥️ 登入您的 Microsof... 📈 美股投資, 享受生... 🇺🇸 hk 中文編碼網頁 → 四... 🌐 台北E大 🔄 法務部-法規體系 🔄 法規查詢-全國人事...

📖 圖書室

▶ 行政專區

嘉義縣學校午餐經費
嘉縣教育資訊網
教師在職進修網
學務管理系統
補救教學評量
教育部數位學習
嘉義縣教師資訊
雲端差勤系統

學年模範生

音樂比賽

社口好榜樣

飛躍社口9輯
飛躍社口8輯

▶ 成語隨時背

物換星移

景物變換, 星辰位置移動; 形容時序的變遷, 人事的變化。

more...

輸入帳號密碼



帳號為中埔 jpps00XX 預設密碼為Bb123456
社口 shkps00XX

WebCHR
雲端差勤管理系統

帳號
密碼 [忘記密碼?](#)
驗證碼 **858845**

登入 取消

登入請先變更密碼

2.2 變更個人密碼

初次登入系統應完
程之設定之2。

1. 請點選①差勤系統→②人事基本設定→③變更個人密碼，進入變更個人密碼功能。

The screenshot shows a user interface for '蔡小美您好 [PEMIS_TEST]'. The navigation path is highlighted with red boxes and numbers: 1. 差勤系統 (Attendance System), 2. 人事基本設定 (HR Basic Settings), and 3. 變更個人密碼 (Change Personal Password). Other visible elements include '差勤電子表單系統' (Attendance Electronic Form System), '各項費用申請' (Various Fee Applications), '基本勤務查詢' (Basic Work Query), '個人詞庫設定' (Personal Vocabulary Settings), '職務代理設定' (Job Proxy Settings), and '登入' (Login).

依畫面上輸入舊密碼及兩次新密碼後，按下「確定」

差勤系統 / 人事基本設定 / 變更個人密碼

變更個人密碼

請輸入舊密碼	<input type="password"/>
請輸入新密碼	<input type="password"/>
請輸入確認新密碼	<input type="password"/>

密碼須包含大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號[~、!、@、#、\$] 四種字元中的三種，長度需8碼(含)以上

新增職務代理人(沒設定就無法請假)

WebCHR雲端差勤系統
立山您好 [PEMIS_CHIAYI]

差勤電子表單系統

差勤申請單 | 各項費用申請 | 基本勤假查詢 | **人事基本設定** | 我的最愛

個人資訊 | 個人詞庫設定 | 變更個人密碼 | **職務代理設定**

差勤系統 / 人事基本設定 / 職務代理設定 - 新增職代

職務代理設定 - 新增職代

職代設定

嘉義縣立國中小學校

- 嘉義縣中埔鄉中埔國民小學
- 中埔國小校長室
- 中埔國小教務處
- 李敏慈
- 林秀真
- 林佳儀
- 洪碧純
- 翁丞沄
- 張涵青
- 張瑞芬
- 陳芷茵
- 陳淑惠
- 陳蔡美**
- 曾淑蘭
- 程嘉梧
- 黃志偉
- 蔡兆
- 盧永裕
- 謝孟芬
- 中埔國小學生事務處
- 中埔國小總務處

選取清單

陳蔡美

確定 取消

確定 刪除 關閉

可選取多人當職代

如何完成一張假單

Q假單寫完後要做什麼?

A:通知職務代理人點假單，通知教學組長處理課務。

3. 差假申請單操作說明

蔡小美您好 [PEMIS_TEST]

差勤電子表單系統

差勤系統 流程系統 教育訓練

差假申請單 各項費用申請 基本勤務查詢 人事基本設定

請假單 | 出差單 | 公假單 | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核

要對方設定你為職代，才能幫對方請假。

如前一年度有保留時數，將顯示出前一年的剩餘日數。

如點選是，請先通知教學組長排代。

顯示目前各種假別日數。

4. 逐項填寫各項欄位。

5. 填寫完按下送出申請。

請加班補休或導護補休

若無法看到加班時數，瀏覽器請允許彈跳視窗

差假申請單 / 請假單

活動或加班補休
都放在加班補休

11/1起導護補休
放在值班補休(廠
商建議的處理方
式)

5 送出申請 取消

送出申請 取消

常用表單:公差單(請差旅費)

核作業。(包含公假要申請交通費也在這邊申請)

The screenshot shows a web form for applying for travel expenses. Key fields and callouts include:

- 公差假性質:** A dropdown menu with options for '公差' (Travel Expense) and '公假(具公假性質,如參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會議以公假方式辦理)' (Public Leave). A callout says: "請先依其性質選擇公差或公假。"
- 公差假事由:** A text input field. A callout says: "請務必填寫縣府公文文號,以利交通費核銷。例:縣府109.10.18府人考字第000000000號"
- 若公差是在假日或自平日起連同六日都要出差,請點選含假日。:** A checkbox option. A callout says: "若公差是在假日或自平日起連同六日都要出差,請點選含假日。"
- 假日出差可以免選擇職代。:** A callout pointing to the '代理人資格' field.

說明：

1. 如果是夜間出差或是假日出差，請按下「」，並輸入實際執行職務時數(可補休時數)，如下圖：

請填入實際執行職務可補休時數(不含路程)：

執行日期	執行時間	執行時數	補休時數
109-03-21	08:00 ~ 17:30	1日0時	3

計算天數 共計 1日0時

常用表單:公出單(可免職代但最多2小時)

3.3 公出單

依照畫面各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「送出申請」，進行流程關卡審核作業。

差勤系統 / 差假申請單 / 公出單

公出單			
申請人	林佳儀 <small>修改申請人</small>	申請人單位	中埔國小教務處
職稱	代理教師	考勤代號	113537
公出地點	<small>請選擇</small> <small>請選擇</small> <small>請選擇</small> <small>加入地點</small>	公出事由	<small>個人詞庫</small> <small>公用詞庫</small>
附件說明	無	上傳檔案	
起訖時間	起 109-10-16 08:00 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-10-16 10:00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 <small>計算天數</small> <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日		
<input type="checkbox"/> 週期性	每週的 <input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四 <input type="checkbox"/> 五		
職務代理人	免職代		
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
clv1090015641	中埔國小教務處	林佳儀	109-10-16
		<small>送出申請</small>	<small>取消</small>

系統有開放免職代，但也請確認有無課務。

流程系統 / 流程審核 / 送審文件匣

送審文件匣

假單： 請選擇 送件日期起： 102-07-28 迄： 102-09-26 查詢

文件編號	申請人部門	申請人職稱	申請人姓名	假別單	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
clv1020042680	系統部門	技工	系統管理者	公出單	公出單	公文處理	起 102-09-27(五) 08:00 訖 102-09-27(五) 10:00 共計 0天 2小時	員山鄉	職務代理人一	

如何申請加班補休時數

3.4 加班申請單

依照畫面上各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「送出申請」，進行流程關卡簽核作業。(若學校或外機關活動有多人加班，承辦單位可提供校長核准之紙本加班請示單(簽或來函；請簽核時註明補休時數)，送人事室登錄加班時數；如有導護或隨車導護則於輪值完畢後通知人事室補登)

差勤系統 / 差假申請單 / 加班申請單

加班申請單	
申請人: 葉小美 修改申請人	申請人單位: 系統部門
職稱: 科員	考勤代號: 408935
加班種類: 一般加班 (下拉選單) 一般加班	5小時以上的加班請選專案加班。
加班事由: 個人專案 公用專案	請點選紙本簽到退，待人事室確認後核發時數。
加班簽到狀況: <input type="radio"/> 需簽到退 <input checked="" 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 type="radio"/> 晚上加班 <input type="radio"/> 假日加班 (不扣中午)	
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) 107-01-15 17:時 30分 至 107-01-15 17:時 30分	1. 每次加班至少1小時。 2. 假日加班中午不休息，可以選擇不扣中午。
加班起訖時間: <input type="radio"/> 多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 107-01-15 ~ 107-01-15 17:時 30分 ~ 17:時 30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	
計量天數 共計 0 小時	
附件說明: 無	上傳檔案
假單編號: def1070000001	填表人單位: 系統部門
	填表人: 葉小美
	填表時間: 107-01-15
送出申請 取消	

流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣

送審文件匣										
假單: 請選擇	送件日期起: 102-07-28	迄: 102-09-26	查詢							
文件編號	申請人部門	申請人職稱	申請人姓名	假別單	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
def1020005723	系統部門	技工	系統管理者	加班指派單	一般加班	業務處理	起102-09-26(四) 17:30 訖102-09-26(四) 18:30 共計 1 小時		科長	

想要撤回假單(校長核准前或填寫錯誤)

流程系統 / 流程審核 / 送審文件匣

送審文件匣

假單：請選擇 送件日期起：102-08-16 迄：102-10-15 查詢

文件編號	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
clv1020062144	系統部門	技工 系統管理者	休假	休假	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時		系統管理者	

可以按**檢視**看其詳細內容。

流程系統 / 流程審核 / 送審文件匣 - 檢視

請假單			
申請人	系統管理者	假單編號	clv1020062144
申請人單位	系統部門	職稱	技工
請假類別	休假(使用2013年休假；已休：5 天 0 小時；不申請國旅卡)	事由	休假
起訖時間	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時	公文是否由代理人審核	是
職務代理人	系統管理者 起 102-10-15 08:00訖 102-10-15 17:30		

取消申請

取消校長尚未核准的假單；若校長核准之假單要取消請選銷假單。

簽核明細

簽核單位	簽核人員職稱	簽核單位人員	簽核意見	簽核時間	簽核狀態
------	--------	--------	------	------	------

想要撤回假單(校長核准後)

3.7 銷假申請單

當任何差假單流程跑完(簽核完成)，假單要取消時，需透過此功能進行銷假。
如果流程尚未跑完(送審中)則至「流程系統→流程簽核→送審文件匣」點選「取消申請」即可，詳見P22。

1. 選擇銷假日期

差勤系統 / 差假申請單 / 銷假申請單

銷假申請單-假單查詢			
查詢區間	開始日期	102-09-01	(日期格式 YY-mm-dd)
	結束日期	102-09-26	(日期格式 YY-mm-dd)
		<input type="button" value="確定"/>	<input type="button" value="取消"/>

2. 點選欲銷假的差假單

差勤系統 / 差假申請單 / 銷假申請單

查詢範圍：102-09-01~102-09-26

銷假申請單-查詢結果						
單位	職稱	姓名	假別	差假期間	假單事由	銷假
系統部門	技工	系統管理者	出差	102-09-02 08:00 102-09-06 17:30	上線駐點	
系統部門	技工	系統管理者	出差	102-09-10 08:00 102-09-10 17:30	訓練	
系統部門	技工	系統管理者	加班	102-09-10 17:30 102-09-10 18:30	業務處理	
系統部門	技工	系統管理者	出差	102-09-12 08:00 102-09-12 17:30	開會	

選擇要取消校長
已核准之假單。

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1-4筆，共4筆

回上一頁

代理人代理期間的請假先辦理代理移轉

1. 選取請假期間的職務代理

差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉

代理業務移轉

假單編號	假別	請假人	代理開始時間	代理結束時間	移轉簽核代理給請假人之其他代理人	審核狀況	取消移轉
clv1050219579	休假	管理員	105-08-22 08:00	105-08-22 17:10			

2. 選取代理移轉的職務代理人

差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉

代理業務移轉

假單編號	clv1050219579		
代理起迄時間	105-08-22 08:00 ~ 105-08-22 17:10		
管理員的代理人	翁小坤 ▾ 翁小坤 鄭小村 張小亭	105-08-22 105-08-22	08 ▾ 時 00 ▾ 分 (日期格式YY-mm-dd) 17 ▾ 時 10 ▾ 分 (日期格式YY-mm-dd)

確定 取消

3. 請代理人同意移轉

差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉審核

代理業務移轉審核

假單編號	假別	請假人	代理期間	移轉時間	<input type="checkbox"/>	不同意代理
clv1050219579	休假	管理員	105-08-22 08:00 ~ 105-08-22 17:10	105-08-22 08:00 ~ 105-08-22 17:10	<input checked="" type="checkbox"/>	

2

同意代理

1

如何簽核差假單

1. 選簽核假單捷徑(黃色)

蔡小美您好 [CYHR2] 功能頁籤 子系統 差勤系統 流程系統 教育訓練

差勤電子表單系統

功能項目

代理訊息

目前時間: 2020-10-06 10:36:25 (UTC/GMT +8) 目前IP位置: 125.227.242.211

上班簽到 下班簽退

簽核假單的捷徑。

待簽核 1 筆 代理簽核 0 筆 送審文件 1 筆 退回 0 筆 代理移轉審核 0 筆

點圖回首頁。

教師假單簽核流程: 請假人 -> 代理人 -> 教學組長(有課務) -> 主任 -> 校長

2. 可單筆簽核或批次簽核

蔡小美您好 [PEMIS_TEST] 差勤系統 流程系統 教育訓練

差勤電子表單系統

簽核假單

待簽核文件匣 | 代理文件匣 | 送審文件匣 | 已簽核完成匣 | 退回文件匣 | 簽核記錄匣

6.1 待簽核文件匣 ※批次簽核

※舉凡是您要簽核同仁的假卡即在待簽核文件匣。

此功能顯示需要您簽核的文件資料, 點選項目後進行簽核作業

可以選取多張假單, 再點選批次簽核。

流程系統 / 流程簽核 / 待簽核文件匣

待簽核文件匣

假單: [請選擇] 假別: [請選擇] 姓名: 文件編號: 關係

選取	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點
<input type="checkbox"/>	系統部門	技工 系統管理者	休假	休假	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1天 0小時	

跳至: [v] 頁 每頁顯示: [25] 筆 第 1 - 1 筆, 共 1 筆

全選 取消全選 批次簽核

進行簽核(單筆簽核)

流程系統 / 流程簽核 / 待簽核文件匣 - 檢視

請假單			
申請人	系統管理者	假單編號	clv1020062144
申請人單位	系統部門	職稱	技工
請假類別	休假(使用2013年休假: 已休: 5天 0小時; 不申請認旅卡)	事由	休假
起始時間	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1天 0小時	公文是否由代理人審核	是
職務代理人	系統管理者		
	起 102-10-15 08:00訖 102-10-15 17:30		

同意

退回

個人列表

如何申請差旅費

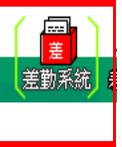
WebCHR雲端差勤系統

立山您好 [PEMIS_CHIAYI]

差勤電子
表單系統

差假申請單 各項費用申請 基本勤務查詢 人事基本設定

出差旅費申請 | 喪失生育補助申請 | 子女教育補助申請 | 加班費申請 |



差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

1. ① 勾選要申請出差費的項目，按下「② 進行申請」

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

差旅費申請 差旅費修改 查詢區間：起 106-01-01 迄 106-09-18 申請狀態：未申請 查詢

勾選	假別	出差日期	地點	事由	申請狀態	不申請	檢視
<input checked="" type="checkbox"/>	縣(市)內(公差)	106-05-09 13:10 106-05-09 17:10 0日4時	test	test	未申請	不申請	補登
<input type="checkbox"/>	縣(市)內(公差)	106-04-28 08:00 106-04-28 17:10 1日0時	Test	test	未申請	不申請	補登

2. 依序填寫資料後，按下「① 確定」

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

差旅費申請

申請人		單位				
管理員	校長	系統部門	無職等			
預算科目 (空白)		用途說明				
出差資訊		開始時間	結束時間	交通工具	事由	地點
		106-05-09 13:10	106-05-09 17:10	搭捷運	test	test

交通費需核對報銷

No.	日期	起訖地點	工作紀要	派車 供宿	飛機 高鐵	汽車 捷運	船舶	火車	乘坐 車別	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	106-05-09 (時間：半日) 縣(市)內(公差)	test	test	<input type="checkbox"/> 派車 <input type="checkbox"/> 供宿	1750	0	0	0	台南->台北	0	0	1	1750

為計算差旅費，請填起
迄地點，例如中埔/社口
至縣政府至嘉義市

有檢附單據，請
填寫單據張數

如何申請差旅費

3. 資料確認畫面。

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

基本資料													
編號	243						申請日期	109-10-18					
申請人	張立山						單位	中埔區小人學堂					
職稱	人事室主任						官職等	薦任第5職等					
預算科目							用途說明						
出差資訊	開始時間	結束時間	交通工具	事由	地點								
	109-10-18 08:00	109-10-18 17:00	搭汽車	test(縣府109.10.18府人考字第109000000號函)	縣政府								
需列印的單據共有以下幾張：(點選您所需列印的單據即可即時產出報表)													
① 出差旅費報告表													
① 出差單【109-10-18 ~ 109-10-18】													
② 回申請頁													
No.	日期	起訖地點	工作紀要	派車 供宿	飛機 高鐵	汽車 捷運	船艙	火車	乘坐 車別	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	109-10-18 (時間：全日)	縣政府	test(縣府109.10.18府人考 字第109000000號函)		0	184	0	0		0	0	0	184
												0	184

請依序印出出差旅費報告表
及出差單。

按下「**②回申請頁**」，繼續申請差旅費。

說明：當申請完成後，再由申請人按下「**①出差旅費報告表及出差單**」列印即可。

印出差旅費申請資料

1

嘉義縣中埔鄉中埔國民小學
國內出差旅費報告表

第1頁，共1頁

憑證編號	預算科目	金額					
		拾萬	萬	仟	佰	拾	元
					6	0	0

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2

嘉義縣中埔鄉中埔國民小學 出差批核紀錄表

項次	單位/姓名/職稱	出差日期	地點	事由	填單時間	批核紀錄
						109-10-26 13:51:18 職務代理人一 程中伍

修正差旅費申請

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

差旅費申請 差旅費修改 查詢區間：起 109-01-01 迄 109-10-27 核銷狀態：未核銷 查詢

系統編號	預算科目	用途說明	請領金額	狀態	出差資訊	修改	刪除	檢視
300			200	送審中	109-10-21 08:00 ~ 109-10-21 17:00 test(嘉義縣政府109.10.21府人考字第109000000號)			

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

差旅費修改

基本資料					
申請人	潘立山	單位	中埔國小人事室		
職稱	人事室主任	官職等	薦任第8職等		
預算科目	(空白)	用途說明			
出差資訊	開始時間 109-10-21 08:00	結束時間 109-10-21 17:00	交通工具 搭汽車	事由 test(嘉義縣政府109.10.21府人考字第109000000號)	地點 嘉義縣太保市縣政府

交通費需檢據報銷

No.	日期	起訖地點	工作紀要	派車 供宿	飛機 高鐵	汽車 捷運	船舶	火車	乘坐 車別	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	109-10-21 (時間：全日) 縣(市)內(公假)	嘉義縣太保市縣政府	test(嘉義縣政府109.10.21府人考字第109000000號)	<input type="checkbox"/> 派車 <input type="checkbox"/> 供宿	0	200	0	0		0	0	0	200
												0	200

確定 取消

查詢請假明細

請各位登入線上差勤系統，檢視假卡及校對事、病、休、喪、婚假紀錄與個人差勤紀錄是否相符(公務人員及臨時人員查詢起日109.1.1；教師查詢起日109.8.1)

WebCHR雲端差勤系統

您好 [PEMIS_CHIAYI]

差勤系統 流程系統 資源管理 教育訓練

差勤電子表單系統

個人職務代理查詢 | 個人出勤紀錄查詢 | 個人差假紀錄查詢 | 個人加班紀錄查詢 | 個人忘刷查詢 | 個人補休查詢 | 個人銷假紀錄

個人差假紀錄查詢

查詢區間

開始日期 109-01-01 (日期格式 YY-mm-dd)

結束日期 109-10-23 (日期格式 YY-mm-dd)

簽核狀況 送審中 已簽核 退回 銷假中 取消

假別名稱

<input checked="" type="checkbox"/> 公假(無差旅費)	<input checked="" type="checkbox"/> 休假	<input checked="" type="checkbox"/> 慰勞假	<input checked="" type="checkbox"/> 事假	<input checked="" type="checkbox"/> 病假	<input checked="" type="checkbox"/> 婚假	<input checked="" type="checkbox"/> 喪假	<input checked="" type="checkbox"/> 娩假
<input checked="" type="checkbox"/> 產前假	<input checked="" type="checkbox"/> 陪產假	<input checked="" type="checkbox"/> 產後假	<input checked="" type="checkbox"/> 生理假(不併入病假)	<input checked="" type="checkbox"/> 生理假	<input checked="" type="checkbox"/> 公傷假	<input checked="" type="checkbox"/> 公假補休	<input checked="" type="checkbox"/> 出差補休
<input checked="" type="checkbox"/> 值班補休	<input checked="" type="checkbox"/> 加班補休	<input checked="" type="checkbox"/> 延長服務減少到班	<input checked="" type="checkbox"/> 延長病假	<input checked="" type="checkbox"/> 家庭照顧假	<input checked="" type="checkbox"/> 五一勞動節	<input checked="" type="checkbox"/> 原住民歲時祭儀	<input checked="" type="checkbox"/> 停止上班
<input checked="" type="checkbox"/> 扣薪事假	<input checked="" type="checkbox"/> 扣薪病假	<input checked="" type="checkbox"/> 其他假	<input checked="" type="checkbox"/> 出差	<input checked="" type="checkbox"/> 健康檢查公假	<input checked="" type="checkbox"/> 捐贈骨髓或器官假	<input checked="" type="checkbox"/> 公出	<input checked="" type="checkbox"/> 出國請假單
<input checked="" type="checkbox"/> 公假(防疫隔離)	<input checked="" type="checkbox"/> 病假(防疫隔離)	<input checked="" type="checkbox"/> 防疫照顧假	<input checked="" type="checkbox"/> 防疫隔離假	<input checked="" type="checkbox"/> 哺乳時間	<input checked="" type="checkbox"/> 產檢假	<input checked="" type="checkbox"/> 例假或寒暑假	

確定 取消