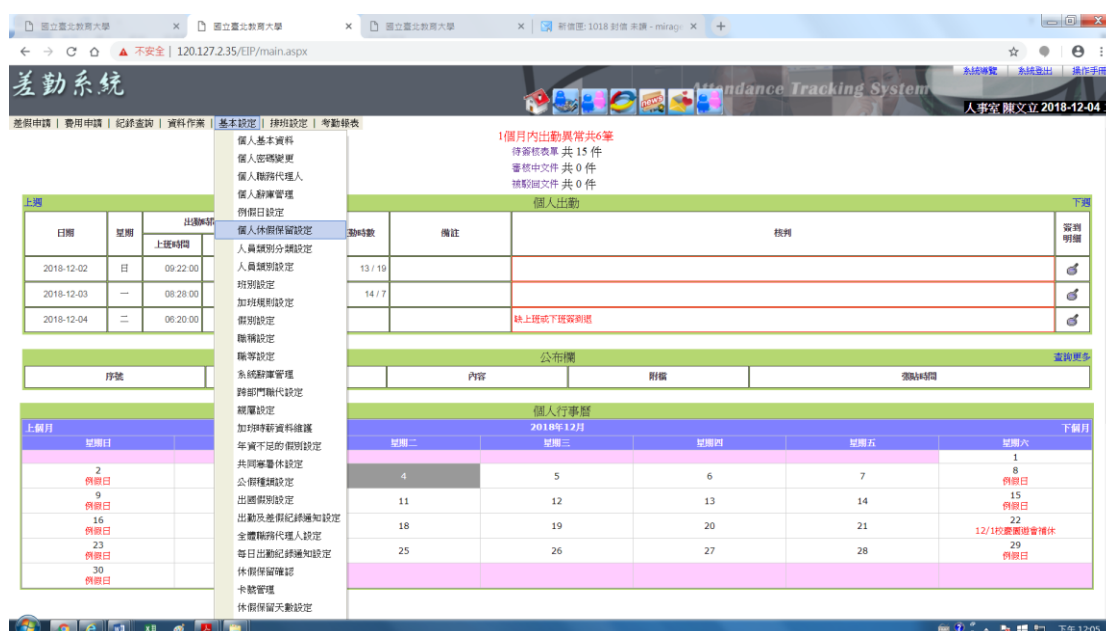


## 111 年適用勞基法同仁線上申請特別休假保留流程



1.進入「差勤系統」，點選「差勤」選項。



2.選擇「基本設定」項下之「個人休假保留設定」。

國立臺北教育大學 國立臺北教育大學 國立臺北教育大學 新傳班:1018 封條 來源: mirag...

120.127.2.35/EIP/main.aspx

差勤系統 Attendance Tracking System 系統導覽 系統退出 操作手冊 人事室 陳文立 2018-12-04

差勤申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 資料作業 | 基本設定 | 排班設定 | 考勤報表

個人休假保留設定

設定年度: 2018 (2018/1/1 ~ 2018/12/31)

|                    |              |
|--------------------|--------------|
| 單位: 人事室            | 職稱: 組員       |
| 姓名: 陳文立            | 可休時數: 21 (天) |
| 已休時數: 5 (天)        | 剩餘時數: 16 (天) |
| 已申請不休假加班費時數: 0 (天) |              |

確定

3.將擬保留至明(112)年使用之休假天數填入「本次休假保留時數申請」。俟核准後可收到系統寄發之通知信，代表已完成申請。

\*請先確認是否有在差勤系統>基本設定>個人基本資料，維護公務信箱