

差勤系統： <http://www.hosp.ncku.edu.tw/external/ehr>

申請休假及其他假別步驟



院區* 總院 斗六分院
員工編號*
密碼* 門急住、KM、AD密碼 [變更密碼](#)

帳號：員工號
密碼：門急住、KM、AD 密碼

程式清單 [0] 個人待審核表單 [0] 主管授權待審核表單 [0]

- [ehr0000] 員工資料
- [ehr0003] 變更密碼
- [ehr21] 排班
- [ehr31] 簽到退
- [ehr32] 請假休假
- [ehr33] 加班
- [ehr5] 電子表單
 - [ehr51] 加班申請
 - [ehr52] 簽到退申請
 - [ehr54] 請假申請
 - [ehr5401] 一般請假申請
 - [ehr5501] 加班補休申請
 - [ehr5511] [ehr5401] 一般請假申請
 - [ehr5521] 國內公假、出差申請
 - [ehr56] 出差放棄
 - [ehr5901] 我的表單
 - [ehr5903] 待我審核表單
 - [ehr5905] 我已審核表單
 - [ehr5911] 附件補上傳
- [ehr80] 其他

程式清單/電子表單/一般請假申請【ehr5401】

全部完成後，送出申請

1. 行政職務代理人：非醫師身分者，只需填寫行政職務代理人欄位。醫師身分，務必填寫醫療職務代理人欄位，如同時兼任行政職務，二個欄位均須填寫。
2. 醫療及行政業務已確實交付職務代理人並告知病患，如有不實自負責任。
3. 婚、喪、產及陪產假，請於三月個內至人事室辦理相關補助(僅限公保人員)。

點選假別

假別* 休假 事假 病假 延長病假 生理假 婚假 喪假 產前假 產假 陪產假 家庭照顧假 防疫假 謀職假 排班補休

請假時間* 清除日期 YYYY/MM/DD 08:00 起
同開始日 YYYY/MM/DD 17:00 止

1. 請假起迄時間，請依班表的標準時間申請!!!
2. 時間如無法選擇，請直接輸入!
3. 請勿跨月申請

時數* 0 時

班表資訊

行政職務代理人* 員工編號 最近2次職務代理人 請選擇...
醫療職務代理人* 員工編號 最近2次職務代理人 請選擇...
附件
• 上傳附件功能，請使用FireFox、Chrome、Safari或IE10(含)以上版本瀏覽器操作!
• 附件大小請勿超過 5 MBytes

1. 請上傳相關證明、核准文件：如請假時文件尚未核備，請於稍後補上傳【Ehr5911】附件補上傳！未上傳附件，審核時將退件處理！

請自行找好職代後 key 入，此電子假單送出後要提醒職代點出此筆，才會往下一關送。
電子表單流程：
請假者 - 職代 - 主管 - 人事室

依照所請的假別
來上傳相關附件