

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

活動競賽 考核結果  
會員代號為統一編號「06476734」。  
工務室機電、空調及通風系統...  
新聘人員填寫「107年度社工師服務滿意度」調查  
梯設備汰舊換新除外工程施工，需停機作業，敬請各單位配合。  
發文代字號  
人事業務規劃嗎？歡迎參閱或下載本院人事室108年度行事曆  
遊南投行程及花蓮行程開始報名(建議使用Google瀏覽器Chrome軟體定)，  
半年員工滿意度問卷調查自107/12/26至108/01/10止，107年策略目標要  
事網站填寫！  
趕緊報名雙流瀑布及特色旅遊森林及美濃行程，機會難得囉！  
處理作業標準書，敬請同仁上網點閱參考運用。

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\*  時

班表資訊

行政職務代理人\*  最近2次職務代理人

醫療職務代理人\*  最近2次職務代理人

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