

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

使用加班補休時數



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

- [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**
 - [ehr5501] 加班補休申請**
 - [ehr5511] 公出申請
 - [ehr5521] 國內公假、出
 - [ehr56] 出差旅費
 - [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

請行政職務代理人權位，醫師身分，務必填寫醫療職務代理人權位，如同時兼任行政職務，二個權位均須填寫，告知病患，如有不實自負責任。

起： /MM/DD 08:00

止： /MM/DD 17:00

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!

1. 時數由班表自動計算，請務必確認補休時數是否正確!!!
2. 請假時數如與應上班工時不符，將會被退件處理。

[ehr5501] 加班補休申請 務代理人 | 請選擇...

加班結束	加班時數	剩餘可休	可休期限	加班事由
------	------	------	------	------

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權位，醫師身分，務必填寫醫療職務代理人權位，如同時兼任行政職務，二個權位均須填寫。
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。

清除日期 YYY/M/DD 08:00 起

同開始日 YYY/M/DD 17:00 止

申請補休時數* 0 時

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!

1. 時數由班表自動計算，請務必確認補休時數是否正確!!!
2. 請假時數如與應上班工時不符，將會被退件處理。

醫療職務代理人* 員工編號 最近5次職務代理人 | 請選擇...

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

查詢加班補休時數可用期限

程式清單

- [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
- [ehr3301] 個人加班紀錄**
- [ehr5] 電子表單
- [ehr80] 其他

加班時數	加班類別	剩餘可休 全部收合	可休期限	加班費	加班費 清冊	加班事由
4	加班(擬補休)	0 補休查詢	2018/12/31			參與運動會活動
8	加班(擬補休)	0 補休查詢				107學年度新進住院醫師招考