

「工友未休假加班費系統」使用說明

一、 登入「單一入口服務網」後，選擇進入「人事資訊系統」



二、 於「人事資訊系統」主畫面中，選擇「未休假加班費」->「工友-提出申請(含休假超過 14 日之國內休假旅遊補助)」



三、 進入申請畫面後，會列出個人休假資料

(a) 若「已休假日數」未超過 14 日

1. 在「本年擬休假日數」填入：14
2. 「本年強制休假數以外擬保留日數」填入：0
3. 按「送出資料」



(b) 若已休假日數超過 14 日

1. 「本年強制休假數以外擬保留日數」= 「本年擬休假日數」-14
2. 按超過 14 天國內休假明細之「新增」按鈕
3. 填入「休假日期」與「類型」，休假日期應為已休假明細中之日期
4. 重覆步驟 2~3，直到超過 14 天國內休假明細填寫完畢
5. 按「送出資料」

