差勤系統合併補休時數操作說明



★步驟 1：直接點選「補休」進入可補休之公差假&加班畫面。

★步驟 2：點「合併時數補休」。



★步驟 3：勾選需補休之項目，後方有時數欄位可參考。

★步驟 4：完成後按上方「勾選完畢，填補休假單」。



★步驟5：填寫欲補休時間後按下方「送出假單」即完成。

★其他注意事項：**<u>合併補休總時數需等於欲補休時數</u>**，否則系統會出現「與補休時數不合須補休〇〇小時」之錯誤訊息而無法送出申請。