

附件 3-1 如何於系統申請【出差】加乘計算補休時數之申請畫面

1. 選擇【公假】

*因為出差僅能依請假時數申請相對應時數的補休，爰請選擇【公假】

2. 勾選【☒含非上班時間的職務可補休時數】並填入加乘 1.5 倍時數

*一筆假單最多申請 12 小時，如超過 12 小時數，請點選【+】新增假單

3. 於事由加註【已加乘 1.5 倍時數】

4. 勾選【☒具出差性質可請領差旅費】

！如未勾選將無法於系統列印差旅費由單