

✦ 人事室 | 差勤補休申請流程 ✦

- 一、進入臺東縣政府 OA 網頁，輸入帳號、密碼以及驗證碼後登入系統。



The screenshot shows the mobile interface of the Taitung County Government OA Portal. At the top, the status bar displays the time 9:58, 4G signal, and battery level. Below the status bar, the URL 'oa.taitung.gov.tw' is visible. The header features the Taitung County Government logo and the text '臺東縣政府 Taitung County Government' next to an orange 'OA PORTAL' button. The main content area contains a login form with the following fields and elements:

- 帳號** (Account): A text input field.
- 密碼** (Password): A text input field with a toggle switch labeled **顯示密碼** (Show Password).
- 驗證碼** (Verification Code): A text input field next to a blue box displaying the characters 'H Z Q R'.
- 登入** (Login): A large orange button.
- 自然人憑證** (Natural Person Certificate): A blue button with a circular icon.
- 行動自然人憑證** (Mobile Natural Person Certificate): A red button with a circular icon.
- 帳號到職申請** (Account Onboarding Application): A green button.
- APP下載** (APP Download): A grey button.

✨ 人事室 | 差勤補休申請流程 ✨

二、請點選 OA 應用系統中紅框處的差勤系統。



✦ 人事室 | 差勤補休申請流程 ✦

三、進入差勤系統後點選右上角紅框處。



✦ 人事室 | 差勤補休申請流程 ✦

四、點選紅框處的差勤選項，點選後會進入個人差假申請。



✨ 人事室 | 差勤補休申請流程 ✨

五、點選紅框處的其他假別後，可以看到所有可申請的假別。



✦ 人事室 | 差勤補休申請流程 ✦

六、 如要申請補休請點選紅框處的補休欄位

點選後出現四種補休，主要使用的補休為紅色數字 123 的三種，再點選想要使用的補休提出申請即可。

