

路徑：差勤/差假申請/一般請假/寒休申請

使用說明：  
 1. 若符合可申請寒暑假同仁，循上開路徑即可看到寒休申請、暑假申請之假別。  
 2. 請假申請參考下一個流程說明。

備註：  
 1. 倘人事人員未編輯寒暑假資料，同仁無法申請點選寒暑假假別。  
 2. 另寒暑假假別僅限於寒暑假期間申請使用。

使用說明：  
 1. 請點選【週期】  
 2. 請點選期間  
 3. 請勾選星期一~五  
 4. 請選擇起迄時間  
 5. 請填寫【事由】例如：延長工時寒假補休