差假申請						
申請人: 人事室 ・ 陳俊志 ・					使用說明: 1. 若符合可申請寒暑 休同仁,循上開路徑 即可看到寓休申請、	
(授尋院別》) (出国球芝陸》) 福林》 (備病》 (焼酸焼》) (公出差》 (加班》) (忘刷卡》				暑休申請之假別。 2.請假申請參考下一 個流程說明。		
會休假	剩餘: 27日4小時	1 4 4 4 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	WWY	创餘:7日0小時	備註: 1. 倘人事人員未編輯 寒暑休資料,同仁無 法申請點選寒暑休假 別。 2. 日常異什個別併用	
官家庭照顧問	剩餘:7日0小時	<b>■</b> 寒休申請	ние	创餘:5日0小時		
日暮	剩餘:16日0小時				2. 刀 《 名 休 版 所 佳 依 於 寒 暑 假 期 間 申 請 使 用 。	
差假申請						
◎上頁 寒休申請	<sub>回上頁</sub> 寒休申請					
●單人 ○多人 人事室						
○日期時間 ◎週期 步驟一: 2 篇 110-01-15 ~ 篇 110-02-09 ※週期範圍					使用說明: 1.請點選【週期】	
					<ol> <li>記書點選期間</li> <li>請勾選星期一~五</li> <li>請勾選星期一~五</li> <li>請選擇起迄時間</li> <li>請填寫【事由】例 如:延長工時寒假 補休</li> </ol>	
職務代理人: 更多						
*事由: 5 延長工時寒假補休 ~ 延長工時寒假補休						
附件: 增加 移除 (總上限10MB)						
送出表單 清空重填						

## 路徑:差勤/差假申請/一般請假/寒休申請