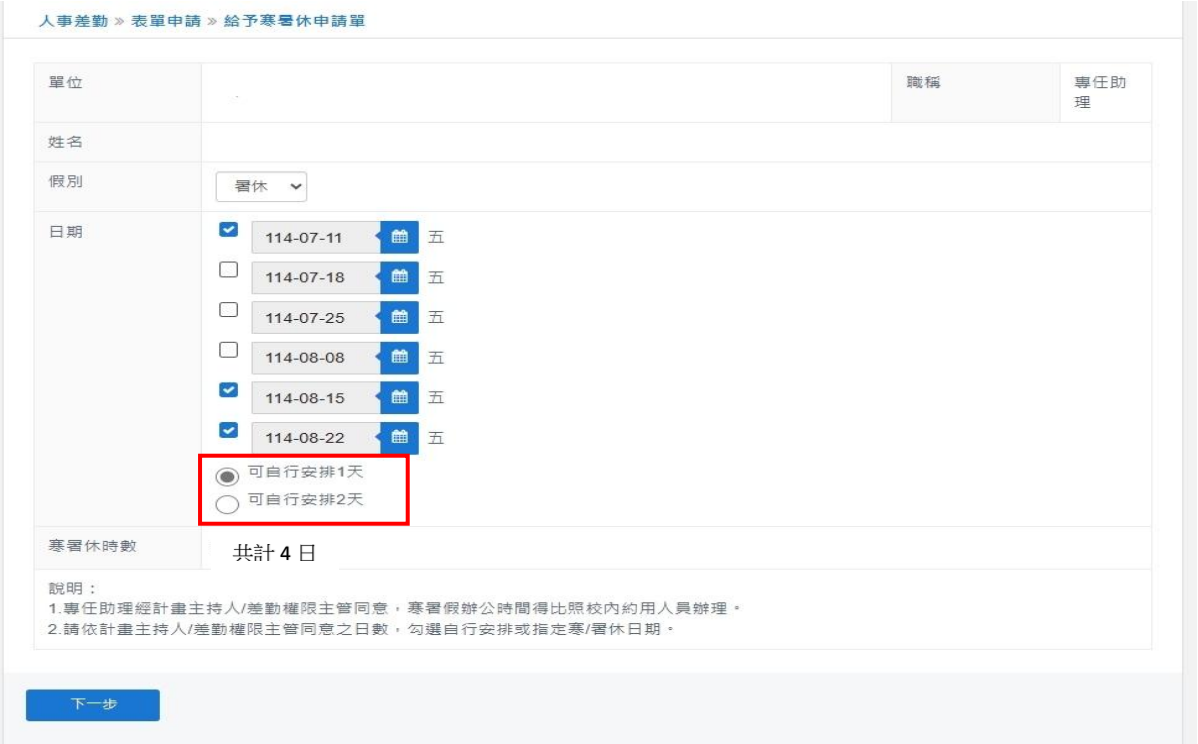
申請寒暑休操作說明

一、申請路徑：人事差勤系統→表單申請→**給予寒暑休申請單**

（一） 請依計畫主持人/差勤權限主管同意的日數，勾選「學校公告的暑休日」或「可自行安排 1 天」或「可自行安排 2 天」。

（二） 經**計畫主持人/差勤權限主管同意**後，即有暑休時數。

◎「可自行安排 1 天」或「可自行安排 2 天」的暑休，請至國內差假/綜合請假單/點選暑休。



二、已申請核准的暑休日期，如需異動請依下列方式辦理

（一）學校公告的暑休日：請填寫**「留守申請單」**。

1、路徑：人事差勤系統→表單申請→留守申請單→假別點選「暑休」。

2、經**計畫主持人/差勤權限主管同意**後，該日時數可於國內差假/綜合請假單/點選暑休。

（二）可自行安排 1 天或可自行安排 2 天：請自行銷假後，再至國內差假/綜合請假單/點選暑休。