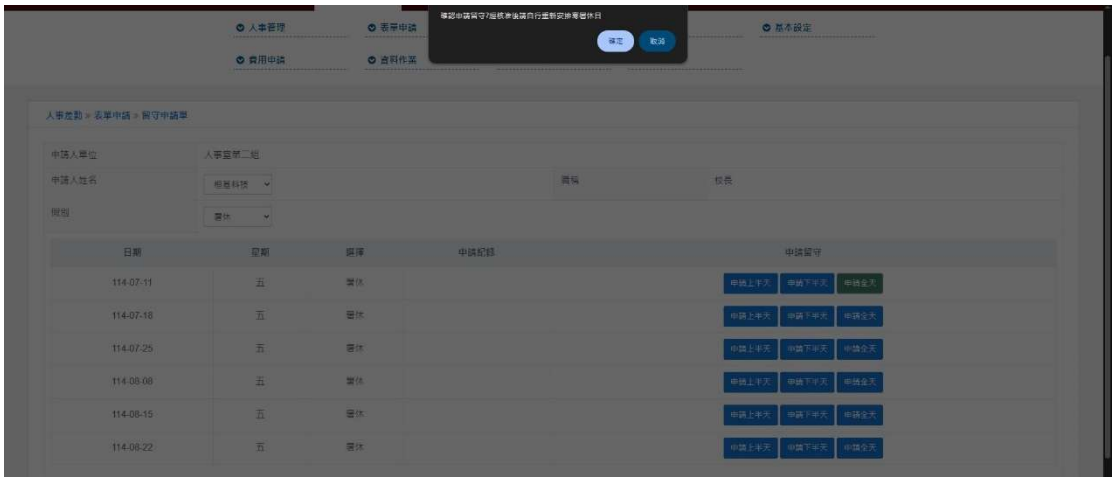
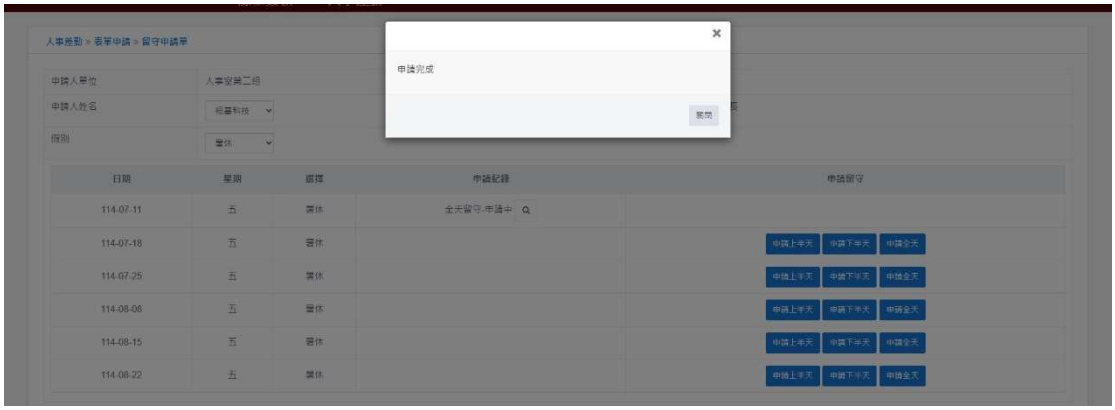
差勤系統_暑休留守申請流程作業

流程一：至人事差勤系統→表單申請→留守申請單→假別點選「暑休」

流程二：點選需要留守日期並於提示窗點選「確認」。（請務必確認日期，確認鍵點選下去即提交申請）



流程三：顯示申請完成，代表表單已送出，待單位主管同意後完成留守申請。



※留守申請單備查後，該日時數將會歸還，但需至留守日後方能使用該時數;若備查後需取消留守，請使用已給予之暑休之時數於原定留守日請假。