

# 請假使用手冊

WorkDo 隨選工具輕鬆用

## 目 錄

I	進階 Do 工具 .....	1
II	請假：考勤的最佳利器 .....	2
III	啟用設定程序 .....	5
STEP 1.	啟用工具 .....	6
	a. 確認 / 設定公司管理員 .....	6
	b. 變更成員的工具使用權限 .....	7
STEP 2.	開始使用 .....	8
	a. 基本設定 .....	8
	b. 假別管理 .....	9
	c. 我要申請休假 .....	10
	d. 我要取消或撤銷假單 .....	11
	e. 我要簽核假單 .....	11
	f. 我要查詢簽核進度 / 紀錄 .....	12
	g. 我想跟簽核者 / 人資 / 相關人員溝通細節 .....	13
	h. 我要調整假單 .....	14
	i. 我要印出假單 .....	15
	j. 我想知道有誰休假 .....	15
	k. 我要快速查閱休假統計 .....	16
	l. 我要匯出休假紀錄報表 .....	17

# I 進階 Do 工具

WorkDo 最強大的特色是提供了企業所需的數位行政管理、人事出缺勤及溝通協作工具，尤其是這些工具的設定及資料彼此自動串接，大量減少自己比對資料或人工核算時間。第二大特色是讓您可輕鬆掌握公司、群組、好友等三大不同層級的資訊，使其各有對應可選用的進階 Do 工具（如下表 I-1），達到資訊分管之效用。

當您於 WorkDo 建立了公司，提供了眾多彈性且實用的進階 Do 工具任您選用。系統將預先啟用『人事、請假、核銷、簽呈』等公司層級可用的工具，其它工具預設皆未啟用，您可依據各層級的性質與需求啟用或停用。當中，『薪資、打卡、簽到、請假、請假 Pro、排班、加班、工時表、核銷、簽呈』等工具涉及員工檔案資訊、簽核流程、工作時間設定或專案設定，這些資料都是串接『人事』工具中的設定，與『人事』工具有高度相依性。也就是說，您要使用『請假』與其它工具前，必須維持啟用『人事』並設定好相關資料。

▼ 表 I-1. WorkDo 進階 Do 工具適用一覽表

進階 Do 工具	公司	群組	好友	相依性
人事	●	x	x	
薪資	●	x	x	需先啟用人事
打卡	●	x	x	需先啟用人事
簽到	●	x	x	需先啟用人事
請假	●	x	x	需先啟用人事
請假 Pro	●	x	x	需先啟用人事
排班	●	x	x	若需要打卡就得先啟用人事
加班	●	x	x	需先啟用人事
工時表	●	x	x	需先啟用人事
核銷	●	x	x	需先啟用人事
簽呈	●	x	x	需先啟用人事

進階 Do 工具	公司	群組	好友	相依性
會議室	●	X	X	
客戶管理	●	X	X	
記帳	●	●	●	
通訊錄	●	●	●	
一起買	●	●	X	
分帳	●	●	X	



## 請假：考勤的最佳利器

『請假』工具是 WorkDo 進階 Do 工具中提供請假管理的基礎版，用來紀錄員工已經請了多少假，並讓主管隨時隨地都能簽假單，適合單純只需要記錄休假紀錄的公司；另外，輪班制公司通常是使用排班表來計算工時，[可啟用『排班』工具](#)來記錄，而當員工臨時找不到人換班時，運用『請假』工具來記錄未出勤狀態，兩個工具一起用的效益加倍。

身為 WorkDo 實現行動辦公室願景的代表工具之一的『請假』，讓員工可即時送出假單給主管簽假，其假單遞送程序及通知代理人機制就與人事工具串聯整合（如下表 II-1），故請務必先行參照『[人事使用手冊](#)』完成相關設定。

請假工具本身的啟用設定就非常單純簡單，您只需設定請假的基本單位、啟用的假別等項目。當下表中的人事及請假工具相關值皆設定完成，『請假』就會是您檢視及記錄員工出缺勤的最佳利器。

▼ 表 III-1. 人事設定對請假的影響

人事設定功能	對請假的影響（標示 * 者為必要設定）
*系統設定	設定假單上陳時要送往直屬部門主線或依員工檔案設定。
*部門編制管理	決定假單將送往哪位部門主管簽核，可於系統設定及員工檔案功能中調整細

人事設定功能

對請假的影響 ( 標示 \* 者為必要設定 )

節。

\*員工檔案設定 綁定註冊帳號，才能讓員工使用請假；假單是否由虛線主管簽核。

代理人設定 也可於『員工檔案』功能中設定。每位員工可設定二位代理人，僅為註記用。



在此推薦您，WorkDo 同時提供進階版的『請假 Pro』工具供您申請啟用，請假與請假 Pro 之功能比較如下表 II-2，您可視需求選擇所需之工具。目前『請假 Pro』幾乎可滿足每家公司的各種給假規則，不管是單次提撥、每年自動給予固定額度、依照曆年制或員工到職週年給予不同額度...等給假制度，期望可達到系統自動化的最高效用，您設定好給假規則後，由系統執行給假與扣假，降低人工計算的出錯率。

▼ 表 II-2. 請假 vs. 請假 Pro 功能比較表

功能	使用者	請假	請假 Pro
即時查看休假紀錄	所有人 <sup>[1]</sup>	●	●
即時查看當日與未來的休假一覽	所有人	●	●
請假時，系統自動扣除非工作時間	所有人	x	●
即時查看剩餘可休假額度	所有人 <sup>[2]</sup>	x	●
即時查看假別的請假規則	所有人	x	●
整合『人事』代理人制度	主管 / 人資	●	●
可往上遞送多層主管簽核	主管	●	●
可以改由虛線主管簽核假單	主管	●	●

<sup>1</sup> 休假紀錄也就是假單，將依您設定好的使用權限顯示不同的資料，員工個人能查看自己的、主管可查看部門同仁的、人資則可查看全公司同仁的

<sup>2</sup> 剩餘可休額度是指當年度各假別還有多少額度可請，權限同註釋 1，但主管只能在網頁版簽核假單時確認部門同仁單一假別的已請假額度

功能	使用者	請假	請假 Pro
查詢經手簽核的假單紀錄	主管	●	●
匯出部門請假紀錄與休假計畫	主管	x	●
自訂假別名稱	人資	●	●
調整假單之實際請假額度	人資	●	x <sup>[3]</sup>
匯出年度員工休假紀錄	人資	●	●
自訂基本單位 ( 半小時 / 小時 / 半天 / 整天 )	人資	● <sup>[4]</sup>	●
自訂特定員工給假及調整同仁的休假額度	人資	x	●
自訂特定性別、員工別、部門給假	人資	x	●
自訂自動給假規則：每月 / 曆年制 / 員工到職週年	人資	x	●
自訂剩餘休假額度是否結轉至隔年使用	人資	x	●
自訂允許請假的日期區間	人資	x	●
自訂人資是否介入簽核流程	人資	x	●
人資可幫員工代申請、代取消、代撤銷假單	人資	x	●
記錄缺勤備忘並設定補假單提醒頻率	人資	x	●
匯出員工年度剩餘可休假額度紀錄	人資	x	●
匯出給假前剩餘休假額度報表	人資	x	●
可在『薪資』工具中結算須扣薪的請假時數 <sup>[5]</sup>	人資	x	●

<sup>3</sup> 『請假』僅能調整單張假單內的實際請假額度，『請假 Pro』雖不可調整假單內容，但可調整個人所有假別的額度

<sup>4</sup> 『請假』僅可設定以小時為基本單位，但仍支援請半小時的假

<sup>5</sup> 『薪資』工具中，可選取要採計扣薪的時數，人資只需設定好計算公式，讓系統幫你算

# III 啟用設定程序

接下來，我們就正式開始進入啟用『請假』的設定程序囉！本文旨在帶領您一起了解如何使用『請假』工具，手機 APP 版和網頁版的功能名稱大致相同，惟網頁版的功能及可以填寫的資料量是最為完整的。您可選擇偏好的裝置進行，本手冊中僅以網頁版截圖說明操作步驟。

如下圖所示，共有啟用工具、人事設定、開始使用等三大程序。『請假』工具之簽核遞送程序機制須於『人事』工具中設定，故請務必參照『[人事使用手冊](#)』完成設定，本文不另贅述。



▲ 圖 III-1. 啟用設定程序圖

提醒您隨著每一個設定程序，您所需準備的資料也不同。請依下頁表 III-1 準備好相關前置資料並依操作步驟設定，就能輕輕鬆鬆開始使用。

▼ 表 III-1. 啟用設定準備工作表

程序	準備資料	注意事項
設定工具 使用權限	✓ 需先確認啟用『人事』工具 ✓ 需決定『請假』工具管理員	✓ 須由 <u>公司管理員</u> 操作
前置設定	✓ 需先完成『人事』設定	✓ 須由 <u>人事工具管理員</u> 操作
請假設定	✓ 請假基本單位 ✓ 啟用的假別名稱	✓ 須由 <u>工具管理員</u> 操作，建議由請假制度管理者擔任

# STEP 1. 啟用工具

為了讓公司各相關資料確實分管，WorkDo 設計了『[公司管理員](#)』與『[工具管理員](#)』概念，其權限如下表 STEP 1-1。

『[公司管理員](#)』包含一位擁有者及多位管理員，擁有者比一般管理員多了可刪除公司資料的功能，並會預設成為新啟用工具的工具管理員，二者可共同維護公司層級的所有設定，一般建議由管理部門或資訊人員擔任。『[工具管理員](#)』則是進階 Do 工具之資料管理者，不同工具可由該專業領域同仁擔任。因此，此階段請由公司管理員遵循後續步驟啟用工具。

▼ 表 STEP 1-1. 管理員權限表

權限	公司擁有者	公司管理員	工具管理員
刪除公司	●	X	X
移轉公司擁有權	●	X	X
維護公司層級所有設定	●	●	X
啟用進階 Do 工具	●	●	X
變更工具使用權限	●	●	X
管理特定進階 Do 工具所有資料	X	X	●

## a. 確認 / 設定公司管理員

由表 [STEP 1-1](#) 可知，『[管理員名單](#)』是公司層級的使用設定之一。您可透過下列步驟確認自己是否為公司管理員，已是管理員者請跳至 [STEP 1-b 變更成員的工具使用權限](#)。

當您需要成為公司管理員時，就請他們依下列步驟將您設定為『[公司管理員](#)』吧！

## 設定公司管理員

1. 請公司管理員點擊進入『公司』
2. 點擊小齒輪圖示進入『公司設定』
3. 點擊『管理員名單』
  - 標示紅色皇冠圖示者為公司擁有者，比一般管理員多了可刪除整間公司資料的功能，且會被預設為新啟用工具的管理員，限一位
  - 標示藍色皇冠表示為一般管理員，可維護公司各項設定，可以設定多位
4. 點擊『新增管理員』鍵
5. 選取欲新增的管理員
6. 點擊『完成』鍵，顯示成功訊息即完成
7. 請新任管理員重新整理頁面，即會出現相關功能

## b.變更成員的工具使用權限

一如公司營運，總務、會計、人資、業務等各自掌管相關資料，WorkDo 因應設計不同工具有不同使用權限！使用權限可分為工具管理員及一般成員，再依照工具特色細分不同權限。

在『請假』中，使用權限由小至大共有『無權使用、員工、人資』等三種。使用權限設定為『無權使用』的員工將不會看到此工具；『成員』即一般成員，僅可查閱自己的請假紀錄；『人資』權限最大，可管理所有資料。各權限實際可使用的功能及資料於權限設定畫面上皆有詳細說明，設定時請務必詳讀，在此不另贅述。

目前系統預設啟用『請假』並預設公司擁有者為『人資』，而原本已加入及新註冊加入的成員一律皆為『成員』權限。接下來，就請公司管理員依下列步驟調整權限，確保資料管理權正確無誤。

此外，不論工具使用權限為何，當您於人事工具中被設定為部門主管或虛線主管，將擁有對應的簽核假單功能，故請務必參照先行參照『[人事使用手冊](#)』中的 STEP 2-b 完成該設定。

## 變更成員的工具使用權限

1. 請公司管理員點擊進入『公司』
2. 點擊小齒輪圖示進入『公司設定』
3. 點擊『工具箱管理』，預設進入『已啟用』頁籤，可個別進行啟用、停用或變更權限等多項管理設定；若請假工具未列示於此頁籤，則點擊『進階』頁籤中該工具之『啟用』鍵即可
4. 確認『請假』工具為『已啟用』並點擊『變更設定』鍵
5. 點擊『變更成員權限』
6. 輸入成員暱稱關鍵字，快速篩選出欲變更權限對象
7. 從該成員右側選單中選取正確權限即生效，該成員重新整理畫面就可看到對應的功能，直至所有權限皆設定完畢

## STEP 2. 開始使用

『請假』工具讓員工可即時送出假單並查詢休假紀錄、主管簽假，作為公司管理員工休假紀錄之基本工具。其假單遞送程序及通知代理人機制就與人事工具串聯整合(如表 II-1)，故請務必先行參照『[人事使用手冊](#)』完成相關設定。

請假工具中之啟用設定就非常單純簡單，您只需設定請假的基本單位、啟用的假別等項目。照著步驟做，很快就會完成所有設定囉！比照日常請假申請之程序，WorkDo 請假工具幫你簡化了遞送程序，透過線上申請、簽核同意，更讓你可隨時查詢簽核進度。你會發現原先親送紙本或與當事人確認進度的等待時間都節省下來了，就可更專注於規劃或執行重要業務！

### a. 基本設定

請依據 [STEP 1 相關說明](#)，將您的工具使用權限變更為『人資』，才可操作此功能。此為整體設定功能，您可透過下列步驟設定所有假別最小單位之預設值、是否隱藏休假細節。

其中，請假基本單位共有小時、半日及整日等選項；若請假基本單位為『小時』，亦支援半小時請假。

### 基本設定

1. 請『人資』權限者點擊進入『公司 > Do > 請假 > 管理區塊 > 基本設定』
2. 點擊『設定』並填妥下列欄位（畫面上標示 \* 為必填）
  - 基本單位：可設定所有假別最小單位預設值，設定後可再於各假別中調整
  - 隱藏休假細節：選『是』表示『休假一覽』功能中將只會列出該員工的休假日期，不顯示假別、簽核紀錄及相關留言；選『否』則將顯示所有假單資訊
3. 點擊『完成』鍵，顯示成功訊息即完成

## b.假別管理

僅工具使用權限為『人資』者可操作此功能。目前本功能提供設定假別名稱、是否啟用、基本單位。若假別有異動，將同步記錄維護人員及異動時間。請依下列步驟操作，就能輕輕鬆鬆完成所有設定囉！

### 假別管理

1. 請『人資』權限者點擊進入『公司 > Do > 請假 > 管理區塊 > 假別管理』，將顯示系統預設提供的假別
2. 請點擊欲調整假別左方的編輯圖示，或直接點擊該假別並點擊下方『編輯』鍵
3. 請填妥下列欄位設定（畫面上標示 \* 為必填）
  - 假別名稱
  - 假別狀態：選取『有效』表示員工可選取該假別請假，『失效』則該假別不再列示於假單選項
  - 基本單位：可設定該假別之最小單位
4. 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成

## c.我要申請休假

任何成員皆可申請休假，請依照下列操作步驟，輕鬆送出假單。

### 申請休假

1. 點擊進入『公司 > Do > 請假 > 請假區塊 > 我的假單』，預設將列出所有您的假單
2. 點擊『+ 請假』鍵，填妥下列欄位（畫面上標示 \* 為必填）
  - 假別：選取欲請假之假別
  - 休假期間：先選取休假起訖日期，再選取時間或時段
  - 實際請假時數 / 天數：系統將自動計算請假起訖時間，請務必確認該數值是否相符，不符者可自行修正
  - 照片 / 檔案：建議擇一上傳相關證明，供主管加速核可
  - 備註：建議填寫請假事由，供簽核人加速辨識核可
3. 點擊『送出』鍵，顯示成功訊息即完成，簽核者將會收到通知



請務必注意『實際請假時數 / 天數』欄位之數值，系統將根據您填寫的請假起訖時間自動計算當次請假的時數或天數。當次請假起訖期間若包含午休時間或假日，將一併計入，送出假單前可自行調整該欄位為正確數值。

若送出假單後才發現該欄位數值錯誤，請參考下列三種方式調整。

- 自行取消 / 撤銷：[我要取消或撤銷假單](#)
- 請主管駁回該假單：[我要簽核假單](#)
- 請人資權限者調整該假單：[我要調整假單](#)

## d.我要取消或撤銷假單

當假單內容有誤或實際未休假時，取消假單和撤銷假單將先以「假單是否已被簽核同意」來判斷：

- 假單狀態為「已送出」，請假開始時間尚未開始，可以取消假單  
當主管未批准該假單前，員工可自行取消該假單，成功取消後主管將不需再簽核。
- 假單狀態為「已同意」，需撤銷假單  
也就是當主管已核可，則需由員工申請撤銷該假單，送出申請後將再次由主管確認是否同意撤銷。

另一種情境是假單狀態為「已送出」，且已超過請假開始時間，這時只能由主管駁回該假單。

取消或撤銷成功之假單，當次請假時數 / 天數將不列入相關統計，該次請假紀錄將留存作為查核依據。請依照下列步驟操作。

### 取消 / 撤銷假單

1. 點擊進入『公司 > Do > 請假 > 請假區塊 > 我的假單』
2. 點擊進入該筆假單資料之明細
3. 取消假單：僅供取消請假開始時間尚未開始且未經主管核可的假單（假單狀態為『已送出』）。點擊『取消假單』鍵，可於跳出視窗中填入取消原因，再點擊同樣按鍵，顯示成功訊息即完成
4. 撤銷假單：僅供撤銷已核可的假單（假單狀態為『已同意』）。點擊『撤銷假單』鍵，可於跳出視窗中填入撤銷原因，再點擊『撤銷』鍵，顯示成功訊息即完成，簽核者將會收到通知

## e.我要簽核假單

當您身為部門主管或虛線主管，所屬同仁送出假單時，您將會收到簽核通知，請透過下列步驟簽核假單。



### 利用『快捷門 > 簽核』功能非常快速喔！

當中包含下列篩選功能鍵，供您依照實際需求選取資料：

- 我建立的：適合員工本人點擊查看自己申請的電子表單
- 我負責的：適合直屬或虛線主管點擊查看還未簽核的電子表單
- 我經手的：適合直屬或虛線主管點擊查看自己已經簽核的電子表單
- 所有表單：可查看所有工具的電子表單或篩選單一工具表單

### 簽核假單

1. 請擇一方式進入假單（依步驟由少至多排序）
  - 通知中心：點擊收到的請假簽核通知
  - 快捷門：點擊進入『公司 > 快捷門 > 簽核』
  - 請假工具：點擊進入『公司 > Do > 請假 > 請假區塊 > 待我簽核』
2. 點擊欲簽核資料
  - 單筆簽核：直接點擊進入該單明細
  - 多筆批次簽核：點擊左前方的空白方框圖示
3. 擇一點擊『同意 / 駁回 / 上陳』簽核鍵，可填入加註意見，顯示成功訊息即完成（多筆簽核不提供加註意見，單筆簽核需再點擊同樣按鍵表示確認簽核）

## f.我要查詢簽核進度 / 紀錄

當您需要調閱假單或確認簽核進度，將依據 [STEP 1 相關說明](#)，『員工 / 人資』權限都有各自對應使用的功能，具此權限的主管也擁有其專屬的調閱功能（如下表 STEP 2-f）。其操作介面皆一致，您不需要擔心要花很多時間一個一個教會不同權限的成員。

當您需要調閱自己申請的假單或確認簽核進度，請透過『我的假單』功能。當您是部門主管或虛線主管，需要調閱您經手簽核過的假單紀錄，請使用『簽核紀錄』功能（人資權限者使用的功能請參照 [STEP 2-I](#)）。

▼ 表 STEP 2-f. 請假紀錄功能權限表

功能名稱	功能差異	成員	主管	人資	人資 主管
我的假單	自己申請的	●	●	●	●
簽核紀錄	自己簽核的	x	●	x	●

#### 查詢假單簽核進度 / 紀錄

1. 點擊進入『公司 > Do > 請假 > 請假區塊』
2. 參照表 STEP 2-f，點擊進入欲確認的功能
3. 利用搜尋條件快速篩選出欲查看的資料
4. 可點擊進入單筆資料明細

## g.我想跟簽核者 / 人資 / 相關人員溝通細節

當您送出申請後，需要與簽核者、工具權限為『人資』者或其他相關人員溝通確認細節時，不需加對方為好友，即可直接利用假單中的留言和分享指定網址功能，一起多方溝通確認細節，方便日後調閱相關通聯紀錄，不用再擔心在聊天室中被洗版。

#### 留言溝通細節

1. 點擊進入相關紀錄
  - 申請者：請參照 [STEP 2-c-1](#)
  - 簽核者：請參照 [STEP 2-f-1](#)
  - 人資：請參照 [STEP 2-l-1](#)
2. 點擊進入該資料之明細
3. 點擊『留言』頁籤
4. 輸入欲溝通內容：支援輸入文字、輸入『@』符號可選擇標記相關人員、傳送相關附圖、位置地點

### 分享指定網址

1. 參照上方留言功能的第一個步驟，點擊進入相關紀錄功能
2. 點擊進入該資料之明細
3. 點擊『分享』鍵
4. 點擊網址右側的複製鍵，直接分享這個網址給其他人，拿到該網址的人員都可點擊進入查看假單細節及留言

## h.我要調整假單

僅工具使用權限為『人資』者可操作此功能。當同仁假單中的實際請假時數或天數有誤時，同仁未自行修正且主管未發現而同意該假單時，將造成統計資料錯誤，此時『人資』權限者可透過下列步驟調整該特定假單中的時數或天數。

### 調整假單

1. 點擊進入『公司 > Do > 請假 > 管理區塊 > 調整假單』
2. 請搜尋欲調整員工之姓名並點擊進入該員工之所有假單列表
3. 點擊欲調整假單左前方的編輯圖示，或直接點擊該假單並點擊上方之『調整』鍵
4. 輸入正確之『實際請假時數 / 天數』欄位數值，再點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成



本功能僅提供調整『實際請假時數 / 天數』欄位數值，若同仁填錯了假別或請假日期，建議請該同仁[取消或撤銷該錯誤假單](#)，並經由主管核可撤銷，再重新遞送正確的假單，以確保相關統計紀錄之正確性。

## i.我要印出假單

目前送出申請後，只有申請者本人和尚未簽核的簽核者可隨時匯出假單；惟最佳使用建議是當所有相關主管皆核可後，該單簽核狀態顯示為『已同意』時，再執行此功能。

### 印出假單

1. 點擊進入相關紀錄
  - 申請者：請參照 [STEP 2-c-1](#)
  - 簽核者：請參照 [STEP 2-f-1](#)
2. 建議確認該筆假單已簽核完畢（簽核進度為『已同意』或『已駁回』），再執行匯出列印，以避免重複匯出
3. 點擊進入該資料之明細
4. 點擊『匯出 PDF 報表』鍵即匯出並開啟該假單，可逕行下載列印

## j.我想知道有誰休假

本功能中，提供每位員工可隨時查看休假員工資訊，讓大家節省找人或等待對方回應的時間，溝通協調或進行工作分配時更加順利。

### 確認有誰休假

1. 點擊進入『公司 > Do > 請假 > 請假區塊 > 休假一覽』
2. 預設顯示查詢當天日期的資料，可點擊下列按鍵切換顯示範圍
  - 月 / 週 / 天：可切換欲顯示的週期範圍
  - 今天：點擊後即回到查詢當天資料
  - < 或 >：切換至下一個月 / 週 / 天



### 資料顯示規則

- 權限為『員工』者：查詢當天將顯示當天緊急送出及所有已被核可的請假人姓名及休假時間，若為未來日期則只顯示已被核可的請假資訊
- 權限為『人資』者：一律顯示所有已送出及已被核可的請假人姓名及休假時間
- 若『[基本設定](#)』功能中設定為『不隱藏休假細節』，所有員工皆可點擊進入該假單細節，設置為『隱藏休假細節』，則無法點擊進入該假單細節

## k.我要快速查閱休假統計

WorkDo 請假會自動加總當年度每種假別的累計時數 / 天數，不需要再自行計算。『員工 / 人資』權限者可以透過各自可使用的功能 ( 如下表 STEP 2-k )，快速查閱特定假別所累計的時數 / 天數，也可以進一步確認是由哪些假單加總而來的。

▼ 表 STEP 2-k. 休假天數統計權限表

功能名稱	功能差異	成員	主管	人資	人資 主管
我的休假天數	自己的	●	●	●	●
同仁休假天數	全公司成員的	x	x	●	●

### 查詢休假天數統計

1. 點擊進入『公司 > Do > 請假 > 請假區塊』
2. 參照表 STEP 2-k，點擊進入欲確認的功能
3. 我的休假天數
  - 點擊『今年』或『去年』之資料頁籤，將列出您個人該年度各假別累計之休假統計數字
  - 點擊進入欲查閱之假別，將列出該假別所有假單，可再點擊進入單筆假單明細
4. 同仁休假天數：將列出當年度各假別累計已送出、已同意之休假時數 / 天數，可點擊進入查閱特定假別之所有假單。若需查閱不同日期區間或特定假單狀態，請參照 STEP 2-l。

## I.我要匯出休假紀錄報表

僅工具使用權限為『人資』者可於網頁版操作此功能。操作時，可利用搜尋條件快速篩選出欲匯出的資料，匯出後可再自行編撰為適用格式。

### 匯出休假紀錄報表

1. 點擊進入『公司 > Do > 請假 > 報表區塊 > 休假紀錄』
2. 預設列出當月之資料，請利用搜尋條件快速篩選欲匯出資料
3. 點擊欲匯出格式
  - 匯出 CSV：即下載 Excel 可開啟並編輯的格式
  - 匯出 PDF：即匯出並開啟系統制式的 PDF 格式，可逕行下載列印

