申请时间安排

假设雇员在完成申请的同一天开始休假.

1 → 2 → 3 → 4 → 5

第一步骤:

由雇员填写/提交申请

需要15分钟至1小时

完成申请的时间表取决于您是否准备好所需的信息和文件.

"已完成" 表示雇员已根据休假类型提交申请, 包括相应的身份证明文件和证据.

第二步骤:

雇主回复

关于雇员申请的信息

需要1-10个工作天

确保您的雇主了解您的申请, 他们的角色将会加快整个过程

第三步骤:

收到雇主答复后复查文件

需要7-14个日历日

确保您已查看并提交了休假所需的所有文件.

DFML 可能会联系您以获取更多信息或澄清所提交的证据

第四步骤:

在麻省管理会计和报告系统（MMARS）中建立一个(雇员账户)以便能够处理付款

需要3-5 个工作天

DFML需要检查您是否有记录在联邦的付款系统. 如果没有, 州政府会建立一个账户以便处理付款. 在大多数情况下, 第一笔付款你会收支票

第五步骤:

收到付款

需要5个工作天

支票付款可能会受到超出部门无法控制的延误. 直接存款是确保及时付款的最佳方法.

*时间表在以下情况下会有所不同, 这一切都取决于个人在开始休假前就提出福利申请的情况下.