

# WebITR

## 使用者操作手冊

### (一般人員)

中華民國 114 年 3 月 28 日

## 目錄

首頁.....	1
1 首頁.....	1
1.1 如何查詢補休屆期資料?.....	1
1.2 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-刷錯卡別】，該如何處理?.....	2
1.3 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-忘刷卡】，該如何處理?.....	4
1.4 單位主管、機關首長如何查詢機關同仁差假出勤紀錄.....	6
2 批核案件.....	8
2.1 同仁請假找我當代理人，我該如何批核差假單?.....	8
2.2 我是主管職務代理人，如何代理主管批核差假單?.....	9
3 申請案件.....	10
3.1 如何查詢申請中的差假單批核是否通過？.....	10
3.2 申請中的差假不請了該如何撤回?.....	12
3.3 我要撤銷已決行但請假時間未到的假單，要如何撤銷?.....	13
3.4 假單送出時，忘記附附件要如何處理?.....	14
3.5 送出申請的差假單請錯了如何修改?.....	16
差勤.....	18
1 初始設定.....	18
1.1 設定帳號密碼.....	18

1.2	設定職務代理人.....	20
2	差假申請.....	21
2.1	如何申請一日的休假?.....	21
2.2	如何申請一日的公假補休?.....	23
2.3	如何申請一日的出差補休?.....	25
2.4	如何申請 1 小時的加班補休?.....	27
2.5	如何申請 1 小時一般加班?.....	30
2.6	如何申請半天出差?.....	32
2.7	如何申請可請領差旅費的公假單?.....	35
2.8	當不幸有親人去世，該如何申請喪假?.....	38
2.9	申請差假時，若出現【該請假區間已有代理業務】，該怎麼處理?.....	42
2.10	我要請休假出國旅遊，要如何申請假單?.....	44
2.11	我已經休假回國，要如何填寫返台通報表?.....	50
2.12	因工作需要，要申請跨夜的加班，要如何申請?.....	52
2.13	如何申請調代班?.....	54
3	差勤查詢.....	57
3.1	如何查詢自己這個月的差假紀錄?.....	57
3.2	如何查詢自己這個月的請假紀錄?.....	58
3.3	如何查詢自己這個月的加班紀錄?.....	60

3.4	如何查詢自己這個月的勤惰統計紀錄?	62
3.5	單位主管、機關首長如何查詢機關同仁差假出勤紀錄?	64
3.6	如何快速查詢自己的班表資訊?	66
4	個人資料	67
4.1	如何查詢個人的基本資料?	67
4.2	如何修改自己的 email?	68
4.3	如何修改自己的帳號密碼?	70
4.4	如何更換自己的職務代理人?	72
4.5	想要授權給其他人批核，如何開啟授權批示設定?	73
4.6	想要停止授權給其他人批核，如何關閉授權批示設定?	76
	費用作業	77
1	費用申請	77
1.1	如何申請差旅費?	77
1.2	如何申請加班費?(公務人員)	80
1.3	如何申請加班費?(勞基法人員)	83

# 首頁

## 1 首頁

### 1.1 如何查詢補休屆期資料？

step1. 在首頁補休屆期欄位

The screenshot shows the system homepage with a navigation bar at the top containing '首頁', '批核案件 0', '申請案件 3', and '代理案件 0'. On the right, it indicates '目前線上人數: 3人'. The main content area is divided into three sections: '公告欄' (Notice Board), '補休屆期' (Compensation Period), and '差勤狀況' (Attendance Status). The '補休屆期' section contains a table with the following data:

屆期日數	可休時數
30日	0小時0分
31~60日	0小時0分
61~90日	0小時0分
91~180日	7小時
181~365日	0小時0分

step2. 點選可休時數，可以查看明細資料

The screenshot shows a pop-up window titled '補休屆期詳細資訊' with a close button (X). It contains a table with the following data:

假別	日期	可休時數	使用期限
加班	113-06-08(六) 08:30 ~ 113-06-08(六) 17:30	3時0分	113-12-09(一)
加班	113-06-15(六) 11:00 ~ 113-06-15(六) 16:00	4時0分	113-12-16(一)

## 1.2 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-刷錯卡別】，該如何處理？

step1. 點選異常狀態文字，如【刷卡不一致】

The screenshot shows a dashboard with three main sections: '公告欄' (Notice Board), '補休屆期' (Compensation Period), and '差勤狀況' (Attendance Status). The '差勤狀況' section is active, showing a table with columns for '日期' (Date), '上班卡' (Morning Card), '下班卡' (Evening Card), '申請紀錄' (Application Record), and '出勤結果' (Attendance Result). The row for 11-07 (四) shows a morning card at 08:08 and an evening card at 18:06, with the result '刷卡不一致' (Card type mismatch). A blue box with the number '1' is overlaid on the dashboard.

step2. 顯示該日刷卡紀錄完整資訊，發現自己刷錯卡別時，點選我刷錯了

The screenshot shows a window titled '出勤異常處理作業' (Attendance Abnormality Handling). It displays a table of '刷卡資料' (Card Record) for 11-11-07 (二). The table has three columns: '刷卡日期' (Card Date), '刷卡時間' (Card Time), and '刷卡識別' (Card Identification). The records are:

刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別
112-11-07(二)	08:08	上班卡
112-11-07(二)	18:02	上班卡

Below the table are two buttons: '我刷錯了' (I刷错了) and '我忘刷了' (I forgot to刷). A '關閉視窗' (Close Window) button is at the bottom right.

step3. 修正卡別後按下修改

The screenshot shows a window titled '出勤異常處理作業' (Attendance Abnormality Handling). It displays a table of '卡別修改功能' (Card Type Modification Function) for 11-11-07 (二). The table has four columns: '刷卡日期' (Card Date), '刷卡時間' (Card Time), '刷卡識別' (Card Identification), and '操作' (Action). The records are:

刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別	操作
112-11-07(二)	08:08	上班卡	修改
112-11-07(二)	18:02	上班卡	修改

Below the table are two buttons: '我刷錯了' (I刷错了) and '我忘刷了' (I forgot to刷). A '關閉視窗' (Close Window) button is at the bottom right.

出勤異常處理作業

卡別修改功能

刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別	操作
112-11-07(二)	08:08	上班卡	修改
112-11-07(二)	18:02	下班卡	修改

關閉視窗

step4. 完成卡別修正，系統會重新判斷出勤狀態。

首頁 批核案件 0 申請案件 1 代理案件 0

公告欄

請輸入關鍵字

109-12-08 (二) 如何申請加班費 (母須列印個人請領報表)

109-12-07 (一) WebTR教育訓練教材-一般使用者

109-12-08 (二) 如何申請差旅費

1

補休屆期

屆期日數	可休時數
30日	0小時0分
31~60日	6小時
61~90日	0小時0分
91~180日	6小時
181~365日	0小時0分

差勤狀況

個人 部屬

日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
11-04 (一)				
11-05 (二)				
11-06 (三)		18:06		刷卡不一致
11-07 (四)	08:08	18:02		正常
11-08 (五)				
11-09 (六)				休息日
11-10 (日)				例假日

上週 下週

### 1.3 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-忘刷卡】，該如何處理？

step1. 點選異常狀態文字，如【刷卡不一致】

公告欄

請輸入關鍵字

109-12-08 (二) 如何申請加班費 (毋須列印個人請領報表)

109-12-07 (一) WebITR教育訓練教材-一般使用者

109-12-08 (二) 如何申請差旅費

1

補休屆期

屆期日數	可休時數
30日	0小時0分
31~60日	6小時
61~90日	0小時0分
91~180日	6小時
181~365日	0小時0分

差勤狀況

個人 部屬

日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
11-04 (一)				
11-05 (二)				
11-06 (三)		18:06		刷卡不一致
11-07 (四)	08:08	18:02		正常
11-08 (五)				
11-09 (六)				休息日
11-10 (日)				例假日

上週 下週

step2. 顯示該日刷卡紀錄完整資訊，發現自己忘記刷上班卡時，點選我忘刷了

出勤異常處理作業

刷卡資料

刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別
112-11-06(三)	18:06	下班卡

我刷錯了 我忘刷了

關閉視窗

step3. 系統自動跳至忘刷卡申請功能

申請人： 客服中心 凱大發

日期： 112-11-06

卡別： 上班卡

時間： 07:30

\*事由： 忘刷上班卡

忘刷上班卡

附件： 增加 移除 (總上限10MB)

step4. 選擇忘刷日期

日期： 112-11-06

step5. 選擇忘刷卡別為上班卡

卡別：

step6. 選擇時間

時間：

step7. 輸入忘刷事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入忘刷卡事由。

\*事由：

step8. 點選送出表單

step9. 成功送出忘刷卡申請，待該忘刷卡申請案件簽核完成後，系統會重新判斷出勤狀態。

[回上頁](#) 申請結果

申請結果					
結果	項次	申請人	申請類別	時間	訊息
	1	凱大發	忘打卡	112-11-06(-) 08:30	【申請完成】 FLWXYZ953145795gs1 <input type="button" value="更多"/>

## 1.4 單位主管、機關首長如何查詢機關同仁差假出勤紀錄

step1. 首頁的差勤狀況，區分個人、部屬頁籤，可選擇機關查詢

WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 費用 系統管理

2則訊息 | 出勤刷卡 | 系統文件 | 人員切換 | 凱大發 登出

首頁 批核案件 0 申請案件 7 代理案件 0

登入時間：2024-09-24 11:49:18 目前線上人數：1 人

公告欄

請輸入關鍵字

補休屆期

屆期日數	可休時數
30日	0小時0分
31~60日	0小時0分
61~90日	0小時0分
91~180日	0小時0分
181~365日	0小時0分

差勤狀況

個人 部屬

日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
09-23 (一)				
09-24 (二)				
09-25 (三)				
09-26 (四)				
09-27 (五)				
09-28 (六)				休息日
09-29 (日)				例假日

上週 下週

step2. 查詢出來的機關同仁差假出勤紀錄，會顯示數字。

(數字代表部屬請假、加班、出缺勤人數統計資訊)

WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 費用 系統管理

2則訊息 | 出勤刷卡 | 系統文件 | 人員切換 | 凱大發 登出

首頁 批核案件 0 申請案件 7 代理案件 0

登入時間：2024-09-24 11:49:18 目前線上人數：1 人

公告欄

請輸入關鍵字

補休屆期

屆期日數	可休時數
30日	0小時0分
31~60日	0小時0分
61~90日	0小時0分
91~180日	0小時0分
181~365日	0小時0分

差勤狀況

個人 部屬

客服中心(3) × 差勤系統維護廠商(1) ×

查詢

當日您及部屬刷卡紀錄 今日您及部屬共有「1」筆差假紀錄

日期	差假	加班	出勤	出勤異常
09-23 (一)				
09-24 (二)	1			
09-25 (三)				
09-26 (四)				
09-27 (五)				
09-28 (六)				
09-29 (日)				

### step3. 部屬的差假數字點開，會出現部屬請假的詳細資訊



## 2 批核案件

### 2.1 同仁請假找我當代理人，我該如何批核差假單？

step1. 點選首頁的批核案件



step2. 在批核案件資料夾，會顯示所有待批核的差假單



step3. 若同意代理他人，在申請人前面的框框處打勾



step4. 按下同意，即可完成批核



step5. 可以在首頁的代理案件資料夾，查到自己有代理哪些案件。



## 2.2 我是主管職務代理人，如何代理主管批核差假單？

step1. 點選批核案件。



step2. 在批核案件資料夾，可以看到所有送給主管等待批核的差假單。



step3. 若要代主管批核，直接在該筆申請案件前面的框框處打勾。



step4. 按下同意，即可完成代理批核。



### 3 申請案件

#### 3.1 如何查詢申請中的差假單批核是否通過？

step1. 點選申請案件



step2. 還在申請中的差假單，會直接顯示在此頁面

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差	凱大發 (科員) (客服中心)	109-08-28(五) 1 6:38	期間： 109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00 時數： 0日4小時 事由： 出差開會	

step3. 可以透過「目前進度」了解差假單目前在誰身上

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差	凱大發 (科員) (客服中心)	109-08-28(五) 1 6:38

step4. 也可以點「表單」的藍色名稱，打開表單明細查看填單資訊、申請資訊，已及批核紀錄

填單資訊				
表單申請人：	凱一技 (一等秘書) (客服中心)			
表單填寫人：	凱一技 (一等秘書) (客服中心)			
填單時間：	109-08-28(五) 16:38			
申請資訊				
表單名稱：	出差			
連續差假：	<a href="#">檢視前後七日差假紀錄</a>			
差假代理人：	凱大發(科員)(客服中心)			
起訖時間：	109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00 ; 共計[0日4小時]			
事由：	出差開會			
公差起訖地點：	台北市			
附件：	<a href="#">+ 補附件</a> 所有檔案合計不得超過10M			
批核紀錄				
核可人(會簽人)	授權代理人	簽核時間	處置方式	意見
客服中心 科員 凱大發	-		未批核	
客服中心 科長 李科長	-		未批核	
客服中心 中心主任 張主任	-		未批核	

step5. 目前顯示狀態為未批核，表示申請中的差假單還在跑流程中

批核紀錄				
核可人(會簽人)	授權代理人	簽核時間	處置方式	意見
客服中心 科員 凱大發	-		未批核	
客服中心 科長 李科長	-		未批核	
客服中心 中心主任 張主任	-		未批核	

step6. 若是要查詢差假單是否通過，可至申請案件資料匣，選擇好差假時間後，點選同意 or 不同意來查詢

批核紀錄						
批核狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	
	凱一技	【補請】加班	李科長	109-08-31(-) 1	時間： 109-08-25(二) 20:00 ~ 21:00 (1小時)	

step7. 批核通過的差假單，批示狀態顯示為同意

批核狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
同意	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差		109-08-31(-) 1 0:50	期間： 109-09-01(二) 08:00 ~ 10:00 時數： 0日2小時 事由： 出差開會	

step8. 批核不通過的差假單，批示狀態顯示為不同意

批核狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	
不同意	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	【補請】加班 (無刷卡)		109-08-31(-) 16:0 4	時間： 109-08-25(二) 20:00 ~ 21:00 (1小時) 類別： 一般 事由： #無刷卡#處理QA事宜	

### 3.2 申請中的差假不請了該如何撤回？

step1. 點選申請案件



step2. 找到不打算申請的差假，在申請人前面的框框處打勾

<input checked="" type="checkbox"/>	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
<input checked="" type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差	凱大發 (科員) (客服中心)	109-08-28(五) 1 6:38	期間： 109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00 時數： 0日4小時 事由： 出差開會	<input type="text"/>

step3. 點選撤回，即可完成撤回。



### 3.3 我要撤銷已決行但請假時間未到的假單，要如何撤銷？

step1. 點選申請案件



step2. 申請時間後方，狀態選擇同意後按查詢



step3. 找到不打算申請的差假，在申請人前面的框框處打勾



step4. 在要撤銷的該筆假單，後方填寫上撤銷事由。



step5. 點選撤銷，即可完成撤銷。



### 3.4 假單送出時，忘記附附件要如何處理？

step1. 點選申請案件



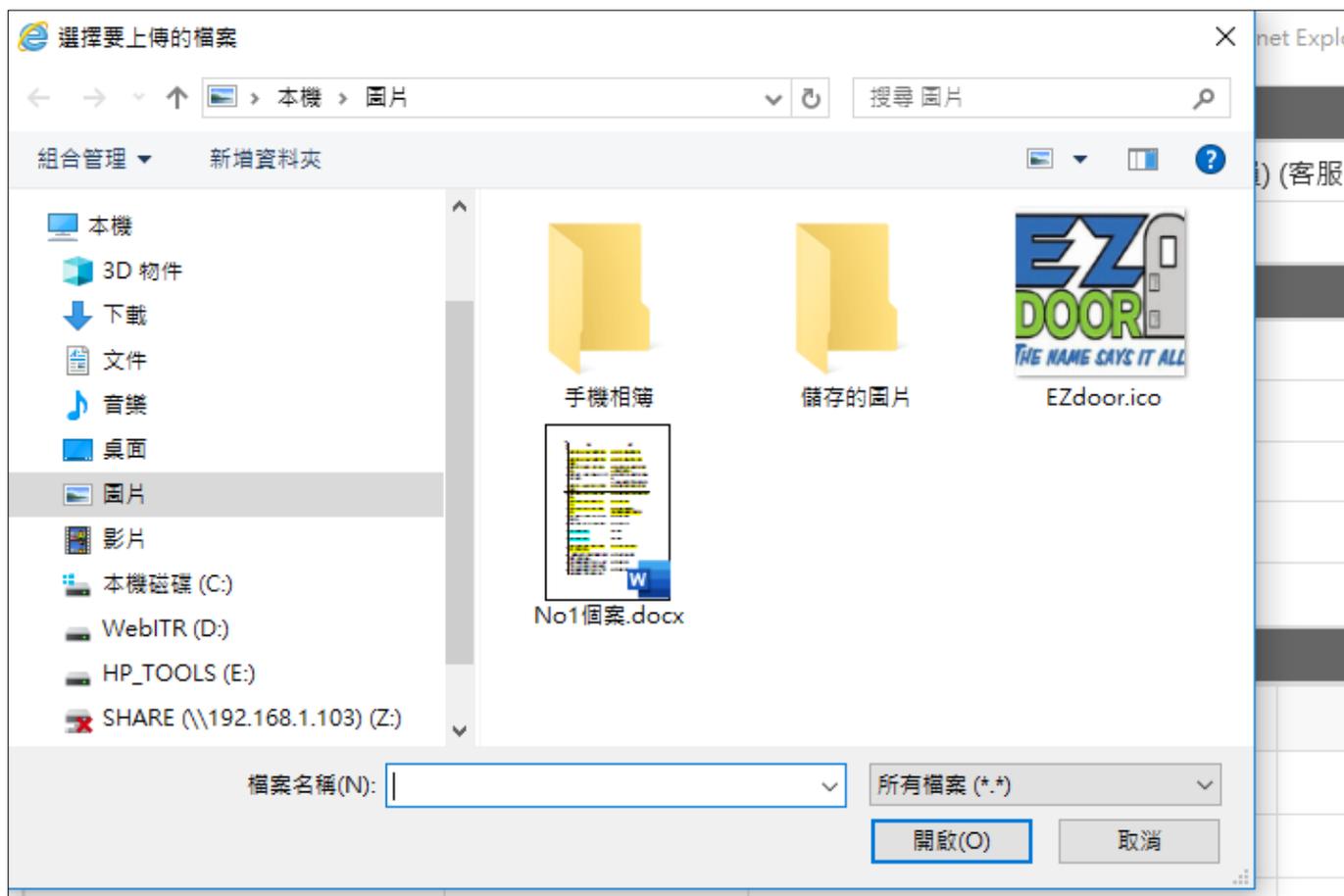
step2. 點選該筆忘記附附件的出差申請單，即可展開表單明細

<a href="#">撤回</a>	<a href="#">修改</a>	差假時間： 109年 07月 ~ 109年 08月	全部來源	申請中	<a href="#">查詢</a>		
■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差	凱大發 (科員) (客服中心)	109-08-28(五) 16:38	期間： 109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00 時數： 0日4小時 事由： 出差開會	

step3. 在表單明細中，點選補附件

填單資訊				
表單申請人： 凱一技 (一等秘書) (客服中心)	表單填寫人： 凱一技 (一等秘書) (客服中心)			
填單時間： 109-08-28(五) 16:38				
申請資訊				
表單名稱： 出差				
連續差假： <a href="#">檢視前後七日差假紀錄</a>				
差假代理人： 凱大發(科員)(客服中心)				
起訖時間： 109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00 ; 共計[0日4小時]				
事由： 出差開會				
公差起訖地點： 台北市				
附件： <a href="#">+ 補附件</a> 所有檔案合計不得超過10M				
批核紀錄				
核可人(會簽人)	授權代理人	簽核時間	處置方式	意見
客服中心 科員 凱大發	-		未批核	
客服中心 科長 李科長	-		未批核	
客服中心 中心主任 張主任	-		未批核	

step4. 選擇欲補上的附件，開啟後上傳，即可補上附件



### 3.5 送出申請的差假單請錯了如何修改？

step1. 點選申請案件



step2. 還在申請中的差假單，會直接顯示在此頁面



step3. 勾選欲修改假別的表單，點選修改按鈕。



step4. 點選欲修改的假別後點選選擇按鈕。(加班補休、公假補休、簽准公差等特殊假別無法修改，請直接撤回重新申請。)



step5. 重新選擇差假日期時間。

日期時間 週期

108-02-21 08:30 ~ 108-02-21 17:30

step6. 選擇職務代理人

職務代理人： 張科員

step7. 選擇出差地點(公出、公差需輸入地點)

\*公差起訖地點： 請選擇適當之地點

地點不得空白  
(地點上限20個字!)

step8. 輸入事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入事由。

\*事由： 請選擇適當之事由

事由不得空白

step9. 若有附件，可點選增加來上傳附件，可增加多個附件。

附件： 增加 移除 (總上限10MB)

step10. 點選送出表單。

送出表單 清空重填

step11. 出現申請成功頁面，完成假單修改程序。

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✓	1	凱科員	出差	110-06-25(五) 08:30 ~ 110-06-25(五) 17:30	1.0	【申請完成】 FLWX6Ngs2 <a href="#">更多</a>

[回差假申請](#)

## 差勤

### 1 初始設定

#### 1.1 設定帳號密碼

step1. 點選個人資料->帳號密碼



step2. 進入修改帳號密碼的頁面



A screenshot of the '修改帳號密碼' (Change Account Password) page. The page title is '個人資料 / 帳號密碼'. The form contains the following fields and instructions:

- 原登入帳號: 8888
- 新登入帳號:   
帳號需至少4個字元，含大小寫英文、數字、符號，不含空白，例如：a@12或aBc123
- 更新帳號:
- 舊密碼:
- 新密碼:
- 新密碼確認:   
新密碼最少要8個字元以上，且不可與舊密碼及登入帳號相同！至少符合3項，(1) 英文小寫 (2) 英文大寫 (3) 數字 (4) 符號不含空白。
- 更新密碼:

step3. 輸入欲設定的新帳號



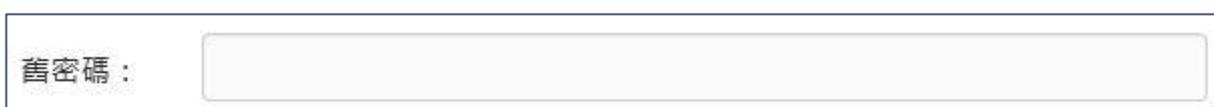
A screenshot of the '新登入帳號' (New Login Account) input field. The field is empty. Below the field, there is a note: '帳號需至少4個字元，含大小寫英文、數字、符號，不含空白，例如：a@12或aBc123'.

step4. 按下更新帳號



A screenshot of the '更新帳號' (Update Account) button, which is a blue button with white text.

step5. 輸入舊密碼



A screenshot of the '舊密碼' (Old Password) input field. The field is empty.

step6. 輸入欲設定的新密碼

新密碼：	<input type="text"/>
------	----------------------

step7. 再輸入一次新密碼

新密碼確認：	<input type="text"/>
新密碼最少要8個字元以上，且不可與舊密碼及登入帳號相同！至少符合3項，(1) 英文小寫 (2) 英文大寫 (3) 數字 (4) 符號不含空白。	

step8. 按下「更新密碼」，即可完成。

更新密碼
------

## 1.2 設定職務代理人

step1. 點選個人資料->代理人設定功能



step2. 進入到代理人設定頁面



step3. 選擇您要找的代理人後，點選新增代理人。



step4. 代理人將新增至下方的清單中，可點選上移、下移來調整職務代理人的順序，您可以把第一順位的代理人調整至序號 1。



## 2 差假申請

### 2.1 如何申請一日的休假？

step1. 點選差勤的差假申請

差假申請

申請人: 客服中心 凱大發

今日上班卡:

其他假別 >>

加班

出國或赴大陸

出差

加班補休  
剩餘: 11日0小時

休假  
剩餘: 24日0小時

公假

公出

病假  
剩餘: 28日0小時

忘打卡  
剩餘: 3次(月) / 12次(年)

step2. 點選休假

休假

剩餘: 24日0小時

step3. 進入休假申請頁面

差假申請 差動作業 個人資料 輪班作業 值班作業 線上教學

差假申請

回上頁 休假

單人  多人

申請人: 客服中心 代理人: 凱大發

日期時間  週期

109-08-31 08:00 ~ 109-08-31 17:00

職務代理人: 凱大發 更多...

\*事由: 請選擇適當之事由

事由不得空白

附件: 增加 移除 (總上限10MB)

送出表單 清空重填

**申請說明** 關閉視窗

- 服務滿一年者，第二年起給休假七日；服務滿三年者，第四年起給休假十四日；滿六年者，第七年起給休假二十一日；滿九年者，第十年起給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起給休假三十日，休假每次請假應至少半日。
- 初任人員按實際在職月數比例計算於次年核給休假。

**注意事項**

- 公務人員請假規則第11條第1項：「請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。」
- 因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，每次請假應至少半日。
- 因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一月內請畢。請婚假每次請假應至少半日。

step4. 選擇休假日期及時間。

日期時間 週期

108-02-21 08:30 ~ 108-02-21 17:30

step5. 系統會出現預設的職務代理人，也可以點選下拉選單切換其他人(若沒有出現代理人姓名，請先至個人資料→[代理人設定功能](#)進行設定)。

職務代理人： 凱大發 更多...

step6. 輸入休假事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入休假事由。

\*事由： 請選擇適當之事由

事由不得空白

step7. 若有附件，則點選增加來添加附件檔案

附件： 增加 移除 (總上限10MB)

step8. 點選送出表單

送出表單 清空重填

step9. 出現請假成功頁面，完成申請程序。

申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✓	1	李科員	休假	108-02-21(四) 08:30 ~ 108-02-21(四) 17:30	1.0	【申請完成】FLWV2Lgs3 <a href="#">更多</a>

[回差假申請](#)

step10. 可以在首頁的申請案件資料匣，查到自己所有送出申請的休假單，正在等待批核。(若為補請則會顯示在頁面上)

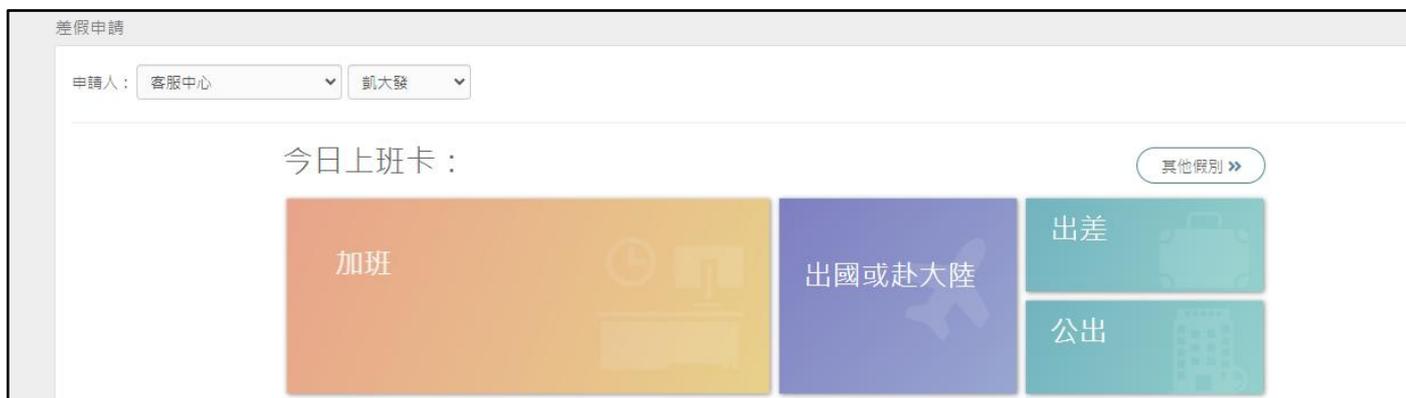
首頁 批核案件 2 申請案件 1 代理案件 0

撤回 修改 差假時間： 109年 07月 ~ 109年 08月 全部來源 申請中 查詢

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
□	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差	凱大發 (科員) (客服中心)	109-08-28(五) 16:38	期間： 109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00 時數： 0日4小時 事由： 出差開會	

## 2.2 如何申請一日的公假補休?

### step1. 點選差假申請



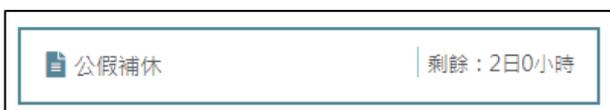
### step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別



### step3. 點選補休



### step4. 點選公假補休



### step5. 進入公假補休的頁面



假別	日期	合計	可休	已休	本次使用	剩餘	使用期限
公假	109-08-22(六) 08:00 ~ 109-08-22(六) 17:00	0	8	0	8時	0時	110-08-22(日)
公假	109-09-05(六) 08:00 ~ 109-09-05(六) 17:00	8	8	0			110-09-05(日)

step6. 系統會自動預設要請當日一整日補休(下方表格則呈現你個人目前可使用的補休時數，及這次預計要使用的時數，以下圖為例，申請 9/24 8:00~17:00 共 8 小時，所以下方 08/22 的公假紀錄會扣除 8 小時)，若您調整請假日期及時間，系統也會自動計算使用時數(未送出申請單前不會真的扣除時數)

日期時間：   ~

假別	日期	合計	可休	已休	本次使用	剩餘	使用期限
公假	109-08-22(六) 08:00 ~ 109-08-22(六) 17:00	0	8	0	8時	0時	110-08-22(日)
公假	109-09-05(六) 08:00 ~ 109-09-05(六) 17:00	8	8	0			110-09-05(日)

step7. 選擇職務代理人

職務代理人：

step8. 輸入申請公假補休事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入公假補休事由。

\*事由：

事由不得空白

step9. 點選送出表單。

step10. 出現申請公假補休成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
<input checked="" type="checkbox"/>	1	凱一技	公假補休	109-09-24(四) 08:00 ~ 109-09-24(四) 17:00	1.0	【申請完成】 FLWW9Qgs1 <input type="button" value="更多"/>

step11. 可以在首頁的申請案件查到自己送出申請的公假補休單，正在等待批核。

<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	公假補休	凱大發 (科員) (客服中心)	109-09-24(四) 1 7:30	期間： 109-09-24(四) 08:00 ~ 17:00 時數： 1日0小時 事由： 公假補休	<input type="text"/>
--------------------------	-----	-------------------------	------	-----------------------	------------------------	---	----------------------

## 2.3 如何申請一日的出差補休?

step1. 點選差假申請

step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別

step3. 點選補休

step4. 點選出差補休

step5. 進入出差補休的頁面

step6. 系統會自動預設要請當日一整日補休(下方表格則呈現你個人目前可使用的補休時數，及這次預計要使用的時數，以下圖為例，申請 9/25 8:00~17:00 共 8 小時，所以下方 08/15 的出差紀錄會扣除 8 小時)，若您調整請假日期及時間，系統也會自動計算使用時數(未送出申請單前不會真的扣除時數)

日期時間：   ~

假別	日期	合計	可休	已休	本次使用	剩餘	使用期限
出差	109-08-15(六) 08:00 ~ 109-08-15(六) 17:00	8	8	0	8時	0時	110-08-15(日)
出差	109-09-12(六) 08:00 ~ 109-09-12(六) 17:00	8	8	0			110-09-12(日)

step7. 選擇職務代理人

職務代理人：

step8. 輸入申請出差補休事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入出差補休事由。

\*事由：

事由不得空白

step9. 點選送出表單。

step10. 出現申請出差補休成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
<input checked="" type="checkbox"/>	1	凱一技	出差補休	109-09-25(五) 08:00 ~ 109-09-25(五) 17:00	1.0	【申請完成】FLWW9Qgs2 <input type="button" value="更多"/>

step11. 可以在首頁的申請案件查到自己送出申請的出差補休單，正在等待批核。

<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差補休	凱大發 (科員) (客服中心)	109-09-24(四) 1 7:40	期間： 109-09-25(五) 08:00 ~ 17:00 時數： 1日0小時 事由： 出差補休	<input type="text"/>
--------------------------	-----	-------------------------	------	-----------------------	------------------------	---	----------------------

## 2.4 如何申請 1 小時的加班補休?

step1. 點選差假申請

申請人： 客服中心 凱大發

今日上班卡： 其他假別 >>

- 加班
- 出國或赴大陸
- 出差
- 公出
- 加班補休 (剩餘：11日0小時)
- 休假 (剩餘：25日0小時)
- 公假
- 病假 (剩餘：28日0小時)
- 忘打卡 (剩餘：3次(月) / 12次(年))

step2. 點選加班補休

加班補休

剩餘：11日0小時

step3. 進入到加班補休頁面

申請人： 人事室 凱大發

日期時間： 114-03-31 08:00 ~ 114-03-31 17:00 時數使用紀錄

本次請假時數共計：8小時  
已選擇本次使用時數共計：8小時0分鐘  
加班可休時數本次使用配置狀況如下：

日期	合計	已休	已領	行政獎勵時數	本次使用	剩餘	使用期限
113-12-21(六) 08:30 ~ 17:30	227時	21時	0時	0時	8小時	198時	115-12-21(-)
114-03-01(六) 08:00 ~ 16:00	7時	0時	0時	0時	0小時	7時	116-03-01(-)

step4. 系統會自動預設要請當日一整日補休(下方表格則呈現你個人目前可使用的補休時數，及這次預計要使用的時數，以下圖為例，申請 4/19 16:30~17:30 共 1 小時，所以下方 03/01 的加班紀錄會自動扣除 1 小時)，

若您調整請假日期及時間，系統也會自動計算使用時數(未送出申請單前不會真的扣除時數)

日期時間：   ~   [時數使用紀錄](#)

本次請假時數共計：8小時  
已選擇本次使用時數共計：8小時0分鐘  
加班可休時數本次使用配置狀況如下：

日期	合計	已休	已領	行政獎勵時數	本次使用	剩餘	使用期限
113-12-21(六) 08:30 ~ 17:30	227時	21時	0時	0時	8小時 ▾	198時	115-12-21(一)
114-03-01(六) 08:00 ~ 16:00	7時	0時	0時	0時	0小時 ▾	7時	116-03-01(一)

step5. 選擇職務代理人

職務代理人：  [更多...](#)

step6. 輸入申請加班補休事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入加班補休事由。

\*事由：  ▾

事由不得空白

step7. 點選送出表單。

[送出表單](#) [清空重填](#)

step8. 出現申請加班補休成功頁面，完成申請程序。

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✓	1	凱大發	加班補休	114-03-31(一) 08:00 ~ 114-03-31(一) 09:00	0.1	【申請完成】 FLWXYZ-1186644016gs1 <a href="#">更多</a>

[回差假申請](#)

step9. 可以在首頁的申請案件查到自己送出申請的加班補休單，正在等待批核。

<a href="#">首頁</a> <span style="margin-left: 20px;">批核案件 1</span> <span style="margin-left: 20px;">申請案件 10</span> <span style="margin-left: 20px;">代理案件 0</span>		登入時間：2025-03-31 08:40:46 目前線上人數：7人					
<a href="#">撤回</a> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">修改</a></span>		差假時間： <span style="margin-left: 10px;">114年</span> <span style="margin-left: 10px;">02月</span> <span style="margin-left: 10px;">~</span> <span style="margin-left: 10px;">114年</span> <span style="margin-left: 10px;">04月</span> <span style="margin-left: 10px;">全部來源</span> <span style="margin-left: 10px;">申請中</span> <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">查詢</a></span>					
■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
<input type="checkbox"/>	申請中	凱大發 (主任) (人事室)	【補請】忘打卡	張主任 (局長) (局長室)	114-03-13(四) 10:53	時間：114-03-11(二) 08:00 卡別：上班卡 事由：忘刷上班卡	
<input type="checkbox"/>	申請中	凱大發 (主任) (人事室)	【補請】忘打卡	張主任 (局長) (局長室)	114-03-13(四) 10:53	時間：114-03-11(二) 18:00 卡別：下班卡 事由：忘刷下班卡	
<input type="checkbox"/>	申請中	凱大發 (主任) (人事室)	加班補休	林大六 (股員) (鑑照製發服務組鑑照製作科行政服務股)	114-03-31(一) 12:21	期間：114-03-31(一) 08:00 ~ 09:00 時數：0日1小時 事由：加班補休	

## 2.5 如何申請 1 小時一般加班?

### step1. 點選差假申請

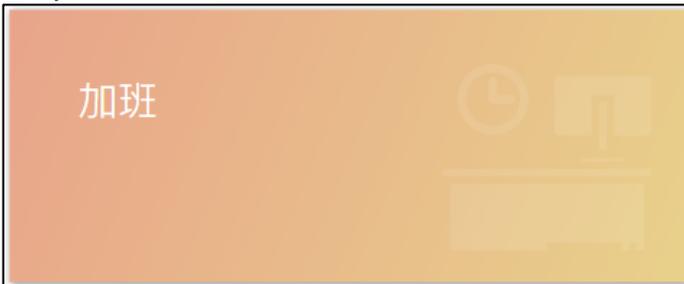
申請人： 客服中心 凱大發

今日上班卡：

其他假別 >>

- 加班 (highlighted)
- 出國或赴大陸
- 出差
- 公出
- 加班補休 (剩餘：11日0小時)
- 休假 (剩餘：25日0小時)
- 公假
- 病假 (剩餘：28日0小時)
- 忘打卡 (剩餘：3次(月) / 12次(年))

### step2. 點選加班



### step3. 進入到加班申請的頁面

差假申請 差動作業 個人資料 輪班作業 值班作業 線上教學

差假申請

回上頁 加班

單人  多人  群組

客服中心 凱一技

日期時間： 多日加班

109-08-31 17:00 ~ 18:00

\*8/31刷卡記錄：  
\*8月申請上限/累積：46小時 / 10小時 (已核算5小時、未核算5小時、申請中0小時)

專案加班：  奉准 查詢立案紀錄

\*事由： 請選擇適當之事由

註記：  無刷卡

**申請說明** 關閉視窗 ✕

- 勞工因天災、事變或突發事件而有必要將工作時間延長者，雇主應於七日內補給勞工一日休息。
- 因勞基法人員同一日之加班需一併核算處理，故經核算後，同仁不得在此送出該日加班申請，若有需要請洽人事管理者於後台調整補登。
- 為所有勞基法之職務類別增加法規描述【勞基法第35條規定：「勞工繼續工作四小時，至少應有三分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。」】。

**注意事項**

- 加班申請依規定需事先申請，為符合彈性措施，系統可彈性放寬申請至加班次日止，遇假日順延，但逾期無法送出申請

step4. 選擇申請日期與時間(以加班 1 小時為例)

日期時間： 多日加班

~

step5. 輸入申請加班事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入加班事由。

\*事由：

事由不得空白

step6. 點選送出表單。

step7. 出現申請加班成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✔	1	凱一技	加班(無刷卡)	109-08-25(二) 20:00 ~ 109-08-25(二) 21:00	1時	【申請完成】 <input type="button" value="更多"/>

step8. 可以在首頁的申請案件查到自己送出申請的加班單，正在等待批核。(若為補請則會顯示在頁面上)

[首頁](#)
批核案件 3
申請案件 3
代理案件 0

差假時間： 109年 07月 ~ 109年 08月 全部來源 申請中 查詢

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	【補請】加班 (無刷卡)	李科長 (科長) (客服中心)	109-08-31(-) 1 6:04	時間： 109-08-25(二) 20:00 ~ 21:00 (1小時) 類別： 一般 事由： #無刷卡#處理QA事宜	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

## 2.6 如何申請半天出差?

### step1. 點選差假申請

申請人：

今日上班卡：

[其他假別 >>](#)

加班	出國或赴大陸	出差
加班補休 剩餘：11日0小時	休假 剩餘：25日0小時	公出
	公假	病假 剩餘：28日0小時
		忘打卡 剩餘：3次(月) / 12次(年)

### step2. 點選出差



### step3. 進入到出差申請頁面

差假申請 差勤作業 - 個人資料 - 輪班作業 - 值班作業 -

差假申請

[回上頁](#) 出差

單人  多人

日期時間  週期   ~

路程補休時數 0  含非上班時間的職務可補休時數 0

職務代理人：

\*公差起訖地點：  地點不得空白  
(地點上限20個字!)

\*事由：

step4. 選擇申請日期與起訖時間(若為非上班時間執行公務，可勾選「包含非上班時間」，填入可補休時數)

日期時間 週期

108-02-22 08:00 ~ 108-02-22 12:00

路程補休時數 0, 含非上班時間的職務可補休時數 0

step5. 選擇職務代理人

職務代理人：張科員

step6. 選擇出差地點

\*公差起訖地點：請選擇適當之地點

地點不得空白

(地點上限20個字!)

step7. 輸入出差事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入出差事由。

\*事由：請選擇適當之事由

事由不得空白

step8. 若有附件，可點選增加來上傳附件，可增加多個附件。

附件：增加 移除 (總上限10MB)

step9. 點選送出表單。

送出表單 清空重填

step10. 出現申請出差成功頁面，完成申請程序。

回上頁 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✓	1	李科員	出差	108-03-27(三) 08:30 ~ 108-03-27(三) 17:30	1.0	【申請完成】FLWV2Sgs2 <a href="#">更多</a>

step11. 可以在首頁的申請案件查到自己送出申請的出差單，正在等待批核。

<span>首頁</span> <span>批核案件 3</span> <span>申請案件 3</span> <span>代理案件 0</span>							
<span>撤回</span> <span>修改</span>		差假時間： 109年 07月 ~ 109年 08月 全部來源 申請中 <span>查詢</span>					
■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	【補請】加班 (無刷卡)	李科長 (科長) (客服中心)	109-08-31(一) 1 6:04	時間： 109-08-25(二) 20:00 ~ 21:00 (1小時) 類別： 一般 事由： #無刷卡#處理QA事宜	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差	凱大發 (科員) (客服中心)	109-08-28(五) 1 6:38	期間： 109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00 時數： 0日4小時 事由： 出差開會	<input type="text"/>

## 2.7 如何申請可請領差旅費的公假單？

### step1. 點選差假申請

申請人： 客服中心 凱大發

今日上班卡：

其他假別 >>

加班	出國或赴大陸	出差
加班補休 剩餘：11日0小時	休假 剩餘：25日0小時	公出
	公假	病假 剩餘：28日0小時
		忘打卡 剩餘：3次(月) / 12次(年)

### step2. 點選公假



### step3. 進入到公假申請頁面

差假申請 差勤作業 - 個人資料 - 值班作業 - 統計報表 -

差假申請

[回上頁](#) 公假 → 出國或赴大陸請務必改點選此連結進行申請 [說明及注意事項](#)

單人  多人 客服中心 李科長

日期時間  週期 113-09-24 08:30 ~ 113-09-24 17:30 +

含非上班時間的職務可補休時數 0

職務代理人： 張主任 更多... 註：若無人可代理請於差勤->個人資料->代理人設定

\*公假起訖地點： 請選擇適當之地點

地點不得空白  
(地點上限20個字!)

step4. 選擇申請日期與起訖時間(若為非上班時間執行公務，可勾選「含非上班時間的職務」，填入可補休時數)

日期時間 週期

~

含非上班時間的職務可補休時數

step5. 選擇職務代理人

職務代理人：  註：若無人可代理請於差勤->個人資料->代理人設定

step6. 選擇公假地點

\*公假起訖地點：

地點不得空白  
(地點上限20個字!)

step7. 輸入公假事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入公假事由。

\*事由：

事由不得空白

step8. 要註記處勾選「具出差性質可請領差旅費」。

註記：已送陳機關長官核准在案

具出差性質可請領差旅費 健康檢查

step9. 若有附件，可點選增加來上傳附件，可增加多個附件。

附件：  (總上限10MB)

step10. 點選送出表單。

step11. 系統出現申請公假的提示訊息，按下確定

step12. 出現申請公假成功頁面，完成申請程序。

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✓	1	李科長	公假	113-09-25(三) 08:30 ~ 113-09-25(三) 17:30	1.0	【申請完成】FLWXYZ354144055gs1 <a href="#">更多</a>

step13. 可以在首頁的申請案件查到自己送出申請的公假單，正在等待批核。

批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
申請中	李科長 (科長) (客服中心)	公假	張主任 (中心主任) (客服中心)	113-09-24(二) 14:08	期間：113-09-25(三) 08:30 ~ 17:30 時數：1日0小時 職務補休：0小時 地點：台北市 事由：#具出差性質可請領差旅費#奉派參加會議	

## 2.8 當不幸有親人去世，該如何申請喪假？

step1. 點選差假申請->其它假別

申請人： 客服中心 凱大發

今日上班卡：

其他假別 >>

加班

出國或赴大陸

出差

公出

加班補休  
剩餘：11日0小時

休假  
剩餘：25日0小時

公假

病假  
剩餘：28日0小時

忘打卡  
剩餘：3次(月) / 12次(年)

step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別

其他假別 >>

step3. 點選婚喪娩

差假申請

申請人： 客服中心 李科員

搜尋假別 >> 一般請假 >> 出國或赴陸 >> 補休 >> 傷病 >> 婚喪娩 >> 公出差 >> 加班 >> 忘刷卡 >>

請輸入關鍵字，例如：事假...

搜尋

step4. 點選喪假

差假申請

申請人： 客服中心 凱一技

搜尋假別 >> 一般請假 >> 出國或赴陸 >> 補休 >> 傷病 >> 婚喪娩 >> 公出差 >> 加班 >> 忘刷卡 >>

婚假 | 陪產假 | 喪假

## step5. 進入到喪假申請頁面

差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 值班作業 線上教學

差假申請

[回上頁](#) 喪假

申請人： 客服中心 訊一技

請選擇喪亡對象： 請選擇

請選擇事實發生日：

日期時間：  109-08-31 08:00 ~  109-08-31 17:00

職務代理人： 凱大發 更多...

\*事由： 請選擇適當之事由

事由不得空白

## step6. 選擇喪亡對象

請選擇喪亡對象： 請選擇

## step7. 選擇事實發生日

請選擇事實發生日：  109-08-31

## step8. 選擇申請日期與起訖時間

日期時間：  109-09-01 13:00 ~  109-09-01 17:00

## step9. 選擇職務代理人

職務代理人： 張科員

step10. 輸入申請喪假事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入喪假事由。

\*事由：

step11. 點選送出表單

step12. 出現申請喪假成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
<input checked="" type="checkbox"/>	1	凱一技	喪假	109-09-01(二) 13:00 ~ 109-09-01(二) 17:00	0.4	【申請完成】 FLWW8Xgs8 <input type="button" value="更多"/>

step13. 可以在首頁的申請案件查到自己送出申請的喪假單，正在等待批核。

首頁 批核案件 3 申請案件 4 代理案件 0

差假時間：109年 07月 ~ 109年 08月 全部來源 申請中

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	【補請】加班 (無刷卡)	李科長 (科長) (客服中心)	109-08-31(一) 1 6:04	時間：109-08-25(二) 20:00 ~ 21:00 (1小時) 類別：一般 事由：#無刷卡#處理QA事宜	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差	凱大發 (科員) (客服中心)	109-08-28(五) 1 6:38	期間：109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00 時數：0日4小時 事由：出差開會	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	加班補休	凱大發 (科員) (客服中心)	109-08-31(一) 1 5:53	期間：109-08-31(一) 16:00 ~ 17:00 時數：0日1小時 事由：加班補休	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	喪假	凱大發 (科員) (客服中心)	109-08-31(一) 1 7:07	期間：109-09-01(二) 13:00 ~ 17:00 時數：0日4小時 事由：對象:養父,事實發生日:109-08-31(一),辦理喪葬事宜	<input type="text"/>

step14. 可以在差假申請看到喪假，下一筆申請時，可從此頁面進入申請。

差假申請

申請人： 客服中心 ▾ 甄大發 ▾

今日上班卡：

[其他假別 >>](#)

加班		出國或赴大陸	出差
加班補休 剩餘：11日0小時		公假	公出
休假 剩餘：25日0小時	病假 剩餘：28日0小時	喪假(養父) 剩餘：14日0小時	忘打卡 剩餘：3次(月) / 12次(年)

## 2.9 申請差假時，若出現【該請假區間已有代理業務】，該怎麼處理？

step1. 若申請差假出現【該請假區間已有代理業務】，代表在你請假的時段之前已經有答應代理其他人

差假申請						
申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✖	1	凱大發	休假	109-09-01(二) 08:00 ~ 109-09-01(二) 10:00		【申請失敗】該請假區間已有代理業務。

step2. 請先到首頁的代理案件查詢

代理案件查詢							
批核案件 3		申請案件 5		代理案件 1			
差假別：		全部差假別		區間：		查詢	
109-08-31		~		109-09-30			
批示狀態	申請人	表單	起訖時間	合計時數	事由	動作	
同意	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差	109-09-01(二) 08:00 109-09-01(二) 10:00	0日2小時	出差開會	轉移	

step3. 找到代理的紀錄後，按下畫面右方的轉移

合計時數	事由	動作
0日2小時	出差開會	轉移

step4. 於代理轉移處，選擇欲轉移的對象

代理轉移			
原代理時間：	109-09-01(二) 08:00 ~ 109-09-01(二) 10:00		
欲轉移時間：	109-09-01	08:00	
	109-09-01	10:00	
* 說明：若原代理時間為 08:30 - 17:30，欲請假 08:30 - 12:30，則請將時間設為 08:30 - 12:30。			
欲轉移對象：	轉移至	李科長	
	事由		

step5. 點選送出，即可送出代理轉移申請單

送出	重設	關閉視窗
----	----	------

step6. 必須等代理轉移申請的案件完成簽核後，才可以重新申請假單

<span>首頁</span> <span>批核案件 3</span> <span>申請案件 3</span> <span>代理案件 1</span>							
<span>撤回</span> <span>修改</span>		差假時間： 109年 07月 ~ 109年 08月 全部來源 申請中 <span>查詢</span>					
■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
<input type="checkbox"/>	申請中	凱大發 (科員) (客服中心)	出差	張主任 (中心主任) (客服中心)	109-05-12(二) 1 6:02	期間： 109-05-21(四) 08:00 ~ 17:00 時數： 1日0小時 事由： etst	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	申請中	凱大發 (科員) (客服中心)	出差	李科長 (科長) (客服中心)	109-08-28(五) 1 7:26	期間： 109-08-28(五) 16:00 ~ 17:00 時數： 0日1小時 事由： 出差開會	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	申請中	凱大發 (科員) (客服中心)	代理轉移申請	李科長 (科長) (客服中心)	109-08-31(一) 1 7:24	期間： 109-09-01(二) 08:00 ~ 10:00 時數： 0日2小時 事由： 家裡有事	<input type="text"/>

## 2.10 我要請休假出國旅遊，要如何申請假單？

### step1. 點選差假申請

申請人： 客服中心 凱大發

今日上班卡：

其他假別 >>

加班	出國或赴大陸	出差
加班補休 剩餘：11日0小時	休假 剩餘：25日0小時	公假
		病假 剩餘：28日0小時
		忘打卡 剩餘：3次(月) / 12次(年)

### step2. 點選出國或赴大陸



### step3. 進入到出國或赴大陸申請頁面

差假申請

回上頁 出國或赴大陸

申請人： 客服中心 凱大發

起訖時間： 114-03-28 08:30 ~ 114-03-28 17:30 ※應包含假日

地點： 出國(含港澳地區) 請輸入國家或城市

轉機過境大陸地區： 是  否

赴港澳地區(含過境)同仁請於出發日前依法完成通報，如為「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報表」

附件樣張：  
[公務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密\(公務人員\(含上開三類退職職或受委託終止人員\)、縣\(市\)長或簡任\(或相當簡任\)第十一職等以上公務員或國防部未具公務員身分人員\)進入大陸地區申請表](#)  
[簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警人員赴大陸地區申請表](#)  
[赴陸人員返臺通報表](#)  
[行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報表](#)

\*事由：  
事由不得空白

附件：  
增加 移除 (總上限10MB)  
支援上傳多個附件，可點擊"增加"附件數量  
請依規定上傳必要文件，如行程表、親友名單等

\*假別及期間：  
 選擇假別及期間

送出表單 清空重填

**注意事項** 關閉視窗 ✕

- 赴大陸地區者，簡任第11職等(含)以上者請填寫「第11職等以上公務人員進入大陸地區申請表」，由人事處向內政部移民署辦理申請；簡任第10職等(含)以下者，請填寫「簡任第10職等人員赴大陸地區申請表」，申請核可後方可進入大陸地區。
- 依106年1月26日陸委會函釋，無論從中國大陸轉機「入境轉機」或「不入境轉機(過境轉機)」，皆應依兩岸條例第9條規定，填寫前開申請表申請許可或報准。
- 赴大陸地區(含轉機過境)同仁請於出發日前2星期完成赴大陸地區申請表核准及差假申請程序。
- 請於返臺後7日內上傳赴大陸返臺通報表。

#### step4. 選擇申請人

申請人：

#### step5. 選擇起訖時間

起訖時間：  ~   ※ 應包含假日

#### step6. 選擇地點

地點：

轉機過境大陸地區：

#### step7. 填寫事由

\*事由：

事由不得空白

#### step8. 增加附件

附件：  (總上限10MB)

支援上傳多個附件，可點擊"增加"附件數量  
請依規定上傳必要文件，如行程表、親友名單等

#### step9. 點選選擇假別及期間按鈕

\*假別及期間：

step10. 選擇假別，如為公出差請點選公出差申請，此案例為休假，請點選一般請假



請選擇假別

一般請假

公出差申請

關閉視窗

step11. 選擇休假



一般請假

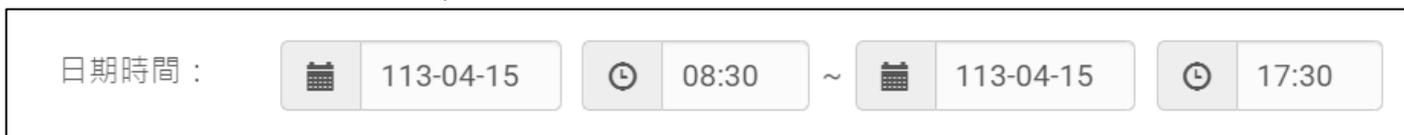
休假  
剩餘：27日0小時

事假  
剩餘：7日0小時

家庭照顧假  
剩餘：7日0小時

step12. 選擇請假日期時間

(若出國期間有多位代理人，請依據代理人期間選擇，例如 113-04-15 代理人為 A，113-04-16 代理為 B。)



日期時間：

113-04-15 08:30 ~ 113-04-15 17:30

step13. 選擇職務代理人 A 後，按下確定送出



休假

日期時間： 113-04-15 08:30 ~ 113-04-16 17:30

職務代理人： 李科長 更多... 註：若無人可代理請於差勤->個人資料->代理人設定

上一頁 確定送出 取消

step14. 點選確定送出，會出現在申請頁面

*假別及期間：		
差假別	摘要	動作
休假	期間： 113-04-15 (一) 08:30 ~ 113-04-15 (一) 17:30 時數： 1日0小時	

step15. 選擇假別及期間按鈕

\*假別及期間：

step16. 選擇假別，如為公出差請點選公出差申請，此案例為休假，請點選一般請假

請選擇假別

step17. 選擇休假

step18. 選擇請假日期時間

日期時間：

113-04-16 08:30 ~ 113-04-16 17:30

step19. 選擇職務代理人 B 後，按下確定送出

休假

日期時間： 113-04-16 08:30 ~ 113-04-16 17:30

職務代理人： 張主任 更多... 註：若無人可代理請於差勤->個人資料->代理人設定

上一頁 確定送出 取消

step20. 點選確定送出，會出現在申請頁面

\*假別及期間： 選擇假別及期間

差假別	摘要	動作
休假	期間： 113-04-15 (一) 08:30 ~ 113-04-15 (一) 17:30 時數： 1日0小時	編輯 刪除
休假	期間： 113-04-16 (二) 08:30 ~ 113-04-16 (二) 17:30 時數： 1日0小時	編輯 刪除

step21. 填好所有資訊後，按送出表單

送出表單

step22. 系統會提供申請表單的資訊，按下確定

WebITR 行政院人事行政總處 首頁 差勤 費用 系統管理 2則訊息 | 出勤刷卡 | 系統文件 | 人員切換 | 凱大發 登出

差假申請 差勤作業 個人資料 出勤管理 差勤管理 輪班作業 值班作業 機關改制 統計報表

差假申請 出國或赴大陸

申請人： 客服中心

起訖時間： 113-04-15

地點： 大陸(不含港澳地區)

轉機過境大陸地區：  轉機過境大陸地區  赴大陸地區(含轉機過境)

附件權限：  
政務人員、直轄市長、  
公務員進入大陸地區申請  
職任第十職等及警監區  
赴陸人員返臺通報表  
行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報表

凱大發 113-04-15(一) 08:30 ~ 113-04-15(一) 17:30 · 休假合計 日時數1.0日  
凱大發 113-04-16(二) 08:30 ~ 113-04-16(二) 17:30 · 休假合計 日時數1.0日

確定 取消

說明及注意事項

小幫手

職人員、縣(市)長或薦任(或相當薦任)第十一職等以上

## step23. 出現申請成功的頁面，完成此張差假申請單

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✓	1	凱大發	休假	113-04-15(一) 08:30 ~ 113-04-15(一) 17:30	1.0	【申請完成】 FLWXYZ-1855331861gs1 <a href="#">更多</a>
✓	2	凱大發	休假	113-04-16(二) 08:30 ~ 113-04-16(二) 17:30	1.0	【申請完成】 FLWXYZ-1405328340gs1 <a href="#">更多</a>

[回差假申請](#)

注意!!當有已決行的赴大陸返臺通報表時，不可再撤銷或修改。

## 2.11 我已經休假回國，要如何填寫返台通報表？

step1. 點選差假申請



The screenshot shows the WebITR system interface. At the top, there is a logo for 'WebITR' with the text '行政院人事行政總處' (Executive Yuan Personnel Administration Bureau) above it. To the right of the logo are navigation links: '首頁' (Home), '差勤' (Leave/Attendance), and '費用' (Fees). Below this is a dark navigation bar with links: '差假申請' (Leave Application), '差勤作業' (Leave/Attendance Work), '個人資料' (Personal Information), '輪班作業' (Shift Work), '值班作業' (On-duty Work), and '線上教學' (Online Learning). The main content area is titled '差假申請' (Leave Application). It contains a form with two dropdown menus for '申請人' (Applicant): '人事室' (Personnel Office) and '廠商測試人!' (Vendor Tester!). Below the form, there is a section titled '今日上班卡' (Today's Work Card) with a blurred orange bar underneath.

step2. 出國或赴大陸表單批核完成且系統日期已超過請假結束日，則進入差假申請頁面出現『赴大陸返臺通報表』，點選它



The screenshot shows the '今日上班卡' (Today's Work Card) interface. At the top left, it says '今日上班卡' and at the top right, there is a link '其他假別 >>' (Other Leave Types >>). The main content area is a large blue box titled '赴大陸返臺通報表' (Return to Taiwan Report for Travel to Mainland China). Below the title, it says '尚有1筆未通報' (There is still 1 record not reported). To the right of the title is a faint airplane icon. Below this blue box are four colored buttons: '加班' (Overtime) in orange, '出國或赴大陸' (Travel to Overseas or Mainland China) in blue, '出差' (Business Trip) in teal, and '公出' (Public Leave) in teal. Each button has a corresponding icon: a clock for overtime, an airplane for travel, a suitcase for business trip, and a building for public leave.

step3. 赴大陸返臺通報表填寫畫面，點選上傳通報表，將通報表上傳(只能上傳一份附件)

差假申請

赴大陸返臺通報表

單位/人員：李科長

赴大陸資料：	項次	起訖時間	地點	事由	返臺通報表	動作
	1	113-04-03 (三) 08:30 ~ 113-04-03 (三) 17:30	前往大陸地區	東京賞櫻		<a href="#">上傳通報表</a>

step4. 系統會跳出提示訊息，點選確定，即可將返台通報表送出申請

差假申請

赴大陸返臺通報表

單位/人員：李科長

赴大陸資料：	項次	起訖時間	地點	事由	返臺通報表	動作
	1	113-04-03 (三) 08:30 ~ 113-04-03 (三) 17:30	前往大陸地區	東京賞櫻		<a href="#">上傳通報表</a>

! 通報表上傳TEST.JPG 是否確定上傳並送出申請?

[確定](#) [取消](#)

step5. 系統會顯示申請中

差假申請

赴大陸返臺通報表

單位/人員：李科長

赴大陸資料：	項次	起訖時間	地點	事由	返臺通報表	動作
	1	113-04-03 (三) 08:30 ~ 113-04-03 (三) 17:30	前往大陸地區	東京賞櫻	<a href="#">通報表上傳TEST.JPG</a>	申請中

step6. 可在首頁-申請案件查詢到送出之申請單，如果發現附件有誤，請選擇撤回，重新修正後再送出申請

首頁 批核案件 0 申請案件 2 代理案件 0 登入時間：目前線上人數：1人

撤回 修改 差假時間：113年 04月 ~ 113年 05月 全部來源 申請中 查詢

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
<input type="checkbox"/>	申請中	李科長 (科長) (客服中心)	【補請】赴大陸返臺通報表	張主任 (中心主任) (客服中心)	113-04-08(-) 10:37	期間：113-04-03(三) 08:30 ~ 17:30 地點：大陸地區	

1

注意!如逾期尚未填寫，會於首頁-通知顯示提醒當事人填寫同時通知當事人主管。

## 2.12 因工作需要，要申請跨夜的加班，要如何申請？

### step1. 點選差假申請

申請人：

今日上班卡：

[其他假別 >>](#)

加班	出國或赴大陸	出差
加班補休 剩餘：11日0小時	休假 剩餘：25日0小時	公出
	公假	病假 剩餘：28日0小時
		忘打卡 剩餘：3次(月) / 12次(年)

### step2. 點選加班

加班

### step3. 進入到加班申請的頁面

差假申請

[回上頁](#) 加班

單人  多人  群組

日期時間：

~

\*5/27刷卡記錄：  
\*5月申請上限/累積：20小時 / 0小時 (已核算0小時、未核算0小時、申請中0小時)

專案加班： 奉准

\*事由：

事由不得空白

#### step4. 選擇申請人

單人 多人 群組

客服中心  李科員

#### step5. 選擇日期時間(時間須注意要跨夜，也就是填寫 1800-0100)

日期時間：

108-05-13  18:00 ~  01:00

108-05-13 18:00~108-05-14 01:00

#### step6. 勾選是否專案加班

專案加班：奉准

#### step7. 選擇事由

\*事由：

事由不得空白

#### step8. 確認是否勾選刷卡註記

註記：無刷卡

#### step9. 增加附件

附件：  (總上限MB)

#### step10. 按下送出表單

#### step11. 出現申請成功的頁面，即可送出此筆跨夜加班申請單

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
<input checked="" type="checkbox"/>	1	李科員	加班(無刷卡)	108-05-13(-) 18:00 ~ 108-05-14(二) 01:00	7時	【申請完成】 FLWW5Dgs8 <input type="button" value="更多"/>

## 2.13 如何申請調代班?

step1. 點選差假申請->其他假別

差假申請

申請人： 客服中心 勞基二

今日上班卡：

其他假別 >>

加班	出國或赴大陸	出差
加班補休 剩餘：0日0小時	休假 剩餘：16日7小時	公出
	公假	病假 剩餘：30日0小時
		忘打卡 剩餘：3次(月) / 12次(年)

step2. 選擇調代班，選調班申請

差假申請

申請人： 客服中心 勞基二

搜尋假別 >> 一般請假 >> 出國或赴陸 >> 補休 >> 傷病 >> 婚喪媵 >> 公出差 >> 加班 >> 忘刷卡 >> 調代班 >>

請輸入關鍵字，例如：事假... 搜尋

差假申請

申請人： 客服中心 勞基二

搜尋假別 >> 一般請假 >> 出國或赴陸 >> 補休 >> 傷病 >> 婚喪媵 >> 公出差 >> 加班 >> 忘刷卡 >> 調代班 >>

調班申請 | 代班申請

step3. 選擇要調班的日期、排班紀錄及選擇被調班人、排班紀錄

差假申請

[回上頁](#) 調班 →舊班表請到舊功能「輪班表製作」的「調代班申請」處理

\*原排班人： 客服中心 勞基二 班表查詢

\*排班紀錄： 112-04-24 早班，07:00~15:00

\*被調班人： 客服中心 凱草草 班表查詢

\*排班紀錄： 112-04-26 晚班，15:00~23:00

調班前後對照：

調班前		日期	調班後	
勞基二	凱草草		勞基二	凱草草
早班 07:00~15:00	晚班 15:00~23:00	112-04-24(一)		晚班 15:00~23:00 早班 07:00~15:00
早班 07:00~15:00	晚班 15:00~23:00	112-04-26(三)	早班 07:00~15:00 晚班 15:00~23:00	

\*事由： 請選擇適當之事由

事由不得空白

附件： 增加 移除 (總上限10MB)

step4. 填寫事由，點選送出表單

調班前後對照：

調班前		日期	調班後	
勞基二	凱草草		勞基二	凱草草
早班 07:00~15:00	晚班 15:00~23:00	112-04-24(一)		晚班 15:00~23:00 早班 07:00~15:00
早班 07:00~15:00	晚班 15:00~23:00	112-04-26(三)	早班 07:00~15:00 晚班 15:00~23:00	

\*事由： 請選擇適當之事由

調班申請

附件： 增加 移除 (總上限10MB)

送出表單 清空重填

step5. 系統會檢核是否有符合勞基法規定



**勞基二112-04-26112年4月駐衛  
警輪班表,晚班,00 15:00 ~ 00  
23:00前後11小時有加班、值班或  
排班記錄，若後續無其他調整將會  
違反勞基法排班間隔休息時間規  
定！是否確定送出申請？**

確定 取消

step6. 若無問題，則可成功送出調班申請

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果								
結果	項次	申請人	差假別	調班前後對照			訊息	
				調班前		日期	調班後	
				勞基二	凱草草		勞基二	凱草草
✔	1	勞基二	調班申請	早班 07:00~15:00	晚班 15:00~23:00	112-04-24(-)	晚班 15:00~23:00 早班 07:00~15:00	【申請完成】 FLWZ4Qgs1 <span style="background-color: #34495e; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">更多</span>
				早班 07:00~15:00	晚班 15:00~23:00	112-04-26(三)	早班 07:00~15:00 晚班 15:00~23:00	

回差假申請

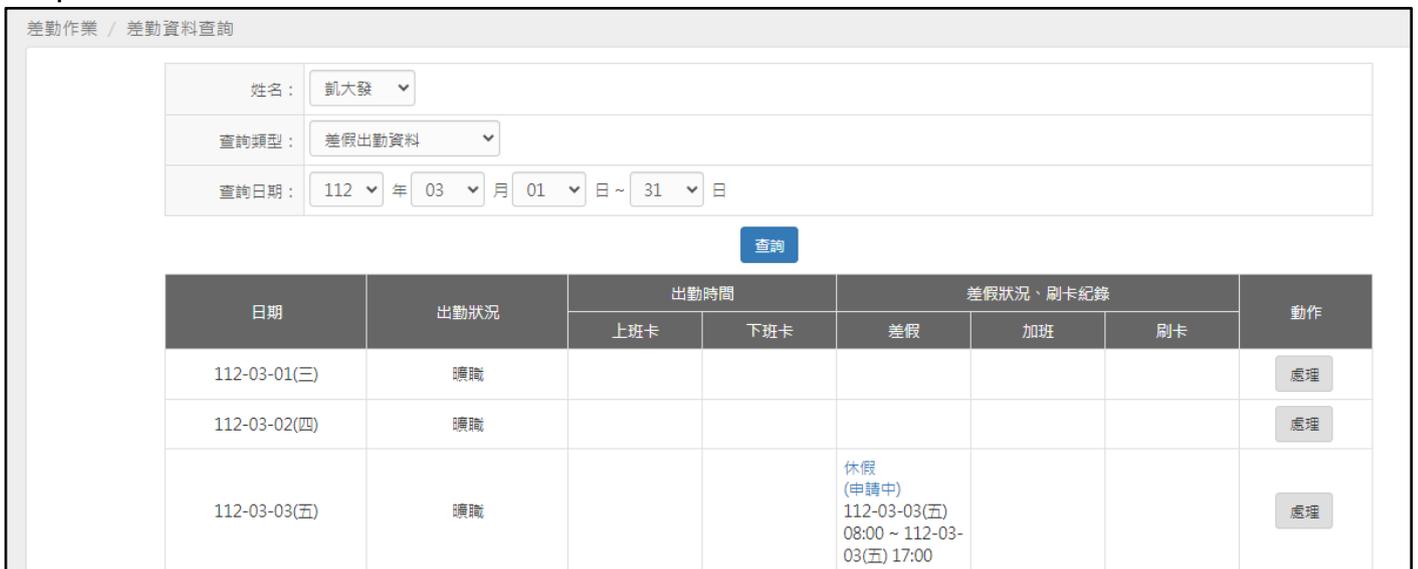
### 3 差勤查詢

#### 3.1 如何查詢自己這個月的差假紀錄？

step1. 點選差勤作業中的差勤資料查詢



step2. 預設顯示當月的完整差勤資訊，包含差假紀錄



step3. 點選假別(例如:休假)會顯示表單明細

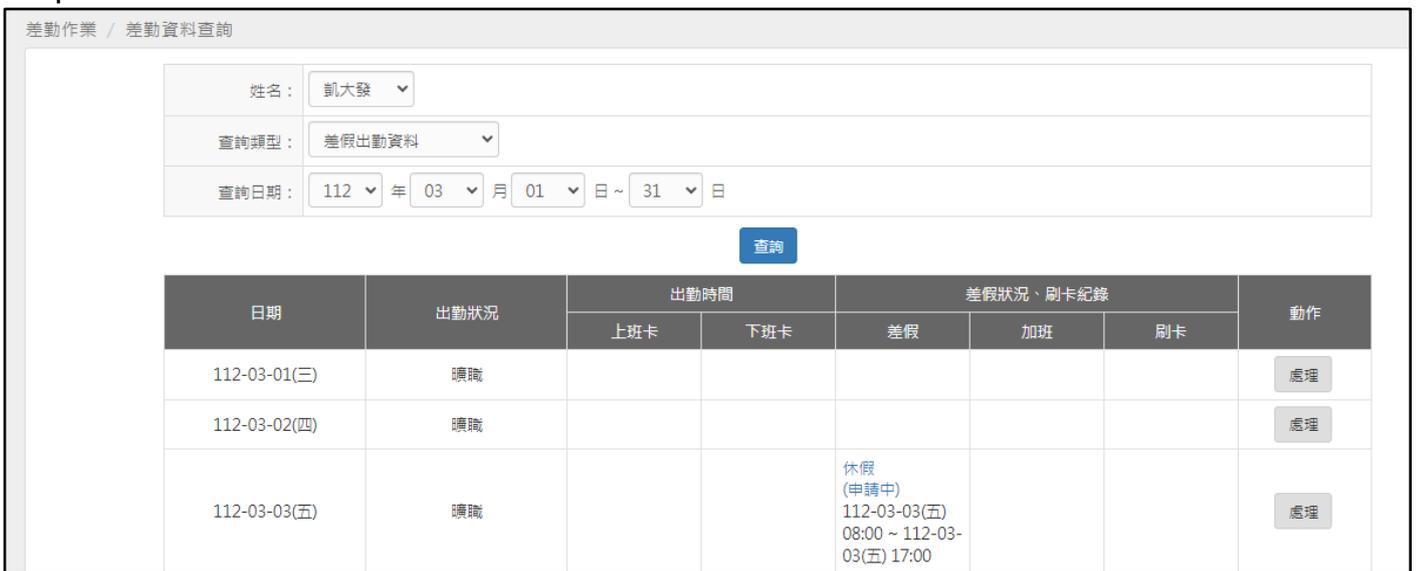


### 3.2 如何查詢自己這個月的請假紀錄?

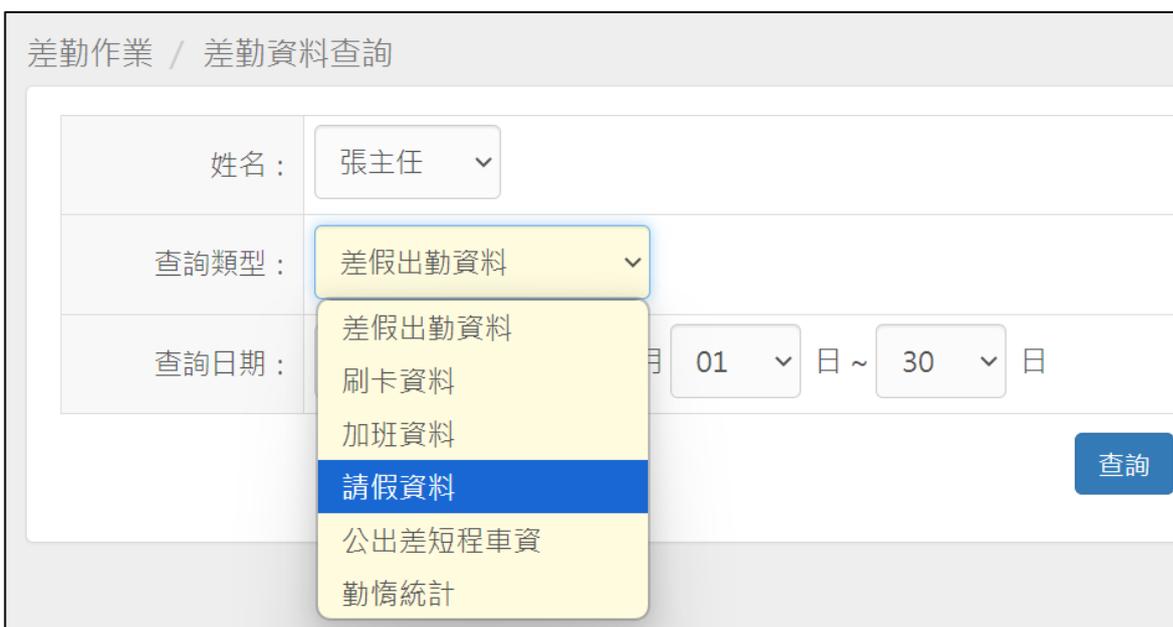
step1. 點選差勤作業中的差勤資料查詢



step2. 預設顯示當月的完整差勤資訊，包含差假紀錄



step3. 於查詢類型選擇「請假資料」



step4. 可以下拉選擇要查詢的假別

查詢類型：請假資料

查詢日期：113-09-01 ~

全部

- 全部
- 01 事假
- 02 病假
- 03 休假
- 04 加班補休
- 06 公假
- 08 婚假
- 09 娩假
- 10 喪假
- 13 流產假
- 14 值班補休
- 16 延長病假
- 19 其他假

查詢

step5. 選擇欲查詢的日期區間後按查詢

查詢日期：112-09-01 ~ 113-08-30

查詢

step6. 查詢出來的請假紀錄，會出現在頁面下方

類別	時間	合計時數	事由	動作
休假	113-04-03(三) 08:30至113-04-03(三) 17:30	1日0小時	[出國請示:休假:前往大陸地區]東京賞櫻	
公假	113-04-08(一) 08:30至113-04-08(一) 12:30	0日4小時	參加研習會	
總計:		1日4小時		

列印

### 3.3 如何查詢自己這個月的加班紀錄?

step1. 點選差勤作業中的差勤資料查詢



step2. 預設顯示當月的完整差勤資訊，包含差假紀錄

差勤作業 / 差勤資料查詢

姓名: 凱大發

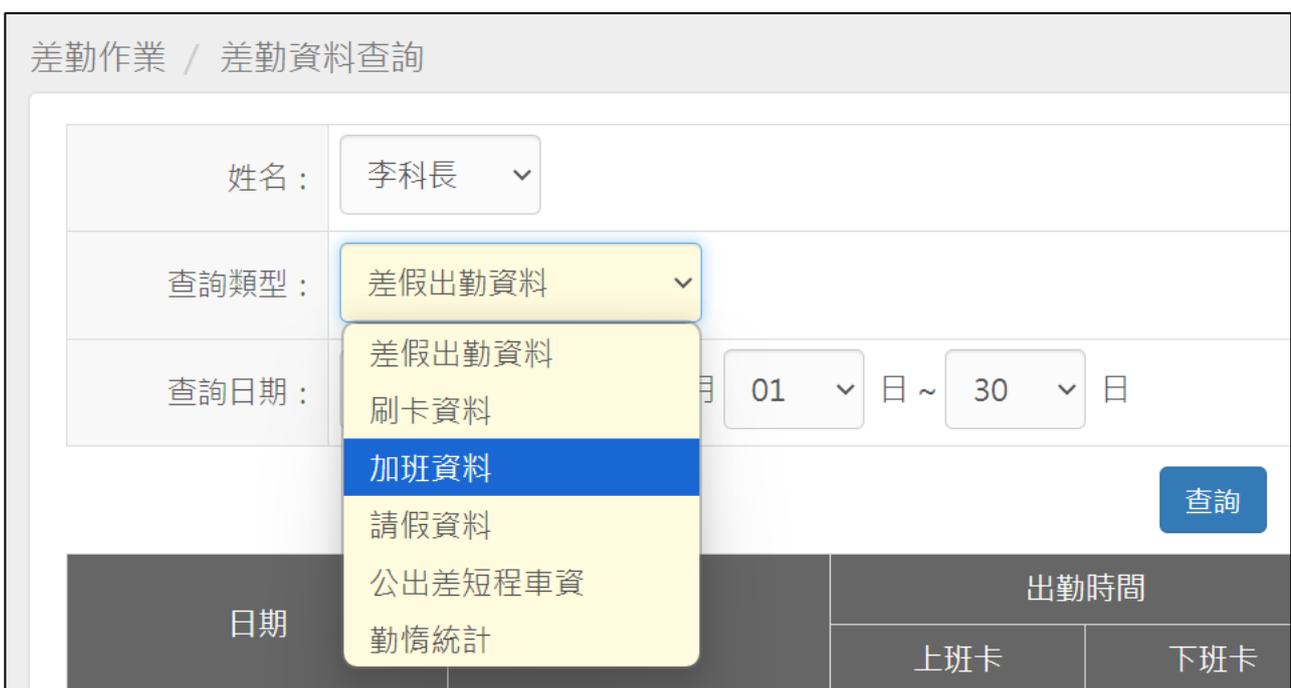
查詢類型: 差假出勤資料

查詢日期: 112 年 03 月 01 日 ~ 31 日

查詢

日期	出勤狀況	出勤時間		差假狀況、刷卡紀錄			動作
		上班卡	下班卡	差假	加班	刷卡	
112-03-01(三)	曠職						處理
112-03-02(四)	曠職						處理
112-03-03(五)	曠職			休假 (申請中) 112-03-03(五) 08:00 ~ 112-03-03(五) 17:00			處理

step3. 於查詢類型選擇「加班資料」



step4. 視需求，可以下拉選擇「已核算」或「未核算」

差勤作業 / 差勤資料查詢

姓名：	李科長	▼						
查詢類型：	加班資料	▼	已核算	▼				
查詢日期：	113	▼	年	09	▼	月	已核算	未核算

查詢

step5. 選擇要查詢的時間後，按下查詢

查詢日期：

113	▼	年	04	▼	月
-----	---	---	----	---	---

查詢

step6. 查詢出來的加班紀錄，會出現在頁面下方

加班類別	專案名稱	時間	加班時數	已領時數	已休時數	補休日期	事由
一般加班		113-04-01(-) 17:30~20:30	4小時	0小時0分	0小時0分		#免刷卡##無刷卡#準備會議資料
		一般加班合計：	4小時	0小時0分	0小時0分		
		專案加班合計：	0小時0分	0小時0分	0小時0分		
		總計：	4小時	0小時0分	0小時0分		

列印

### 3.4 如何查詢自己這個月的勤惰統計紀錄？

step1. 點選差勤作業中的差勤資料查詢



step2. 預設顯示當月的完整差勤資訊，包含差假紀錄

差勤作業 / 差勤資料查詢

姓名： 凱大發

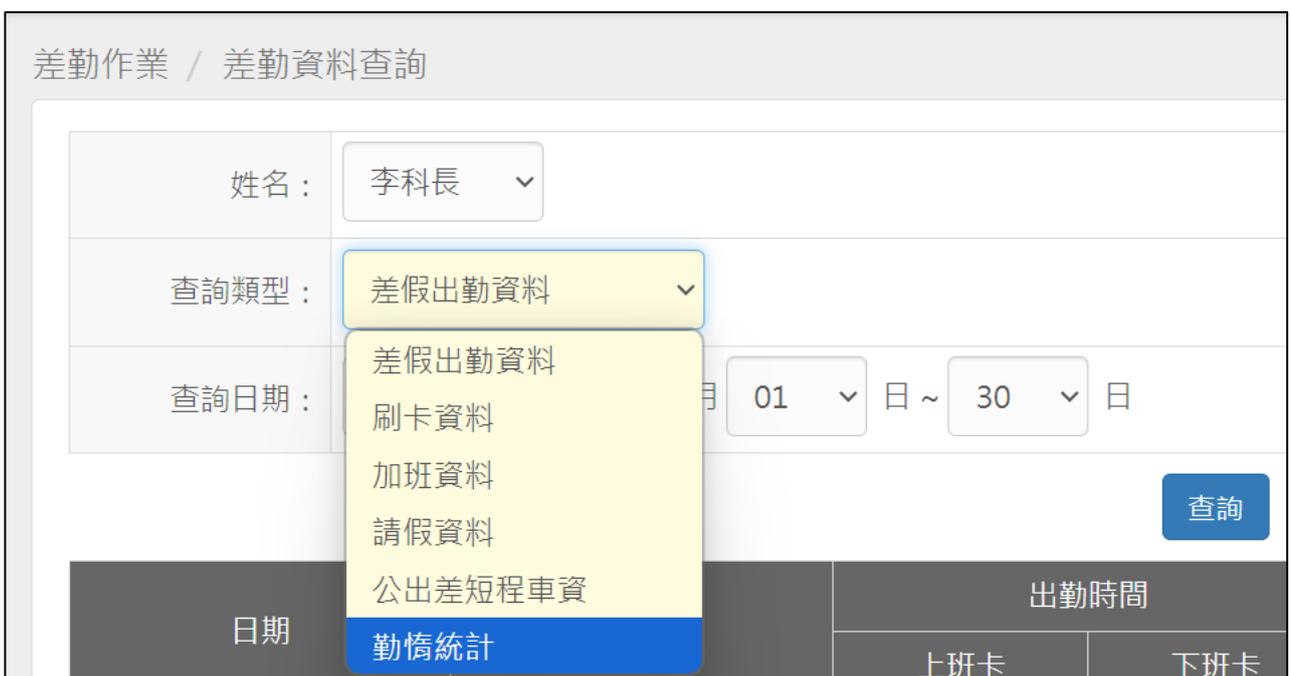
查詢類型： 差假出勤資料

查詢日期： 112 年 03 月 01 日 ~ 31 日

查詢

日期	出勤狀況	出勤時間		差假狀況、刷卡紀錄			動作
		上班卡	下班卡	差假	加班	刷卡	
112-03-01(三)	曠職						處理
112-03-02(四)	曠職						處理
112-03-03(五)	曠職			休假 (申請中) 112-03-03(五) 08:00 ~ 112-03- 03(五) 17:00			處理

step3. 於查詢類型選擇「勤惰統計」



step4. 選擇欲查詢的日期區間後按查詢

查詢日期： 113 年 01 月 ~ 113 年 12 月

查詢

step5. 查詢出來的勤惰統計，會出現在頁面下方

類別	113年 1月	113年 2月	113年 3月	113年 4月	113年 5月	113年 6月	113年 7月	113年 8月	113年 9月	113年 10月	113年 11月	113年 12月	合計
事假													0日0小時
病假													0日0小時
休假	1日0小時			1日0小時				2日0小時		1日0小時			5日0小時
加班補休									0日2小時				0日2小時
出差							9日0小時	1日7小時	2日0小時				12日7小時
公假			1日0小時				4日7小時		2日0小時				7日7小時
公出					1日0小時								1日0小時
婚假													0日0小時
娩假													0日0小時
喪假									1日0小時				1日0小時
流產假													0日0小時
值班補休													0日0小時
公傷假													0日0小時
延長病假													0日0小時
出差補休													0日0小時
產前(檢)假									8日0小時				8日0小時
陪產檢及陪產假													0日0小時
器官捐贈假													0日0小時
生理假													0日0小時
家庭照顧假													0日0小時
出國或赴大陸申請													0日0小時
公假補休													0日0小時
休假													0日0小時

列印

### 3.5 單位主管、機關首長如何查詢機關同仁差假出勤紀錄？

step1. 點選統計報表->其它所屬差勤資料查詢

統計報表 / 其它所屬差勤資料查詢

出勤資料

查詢類型： 出勤資料

查詢期間： 112-04-01 ~ 112-04-30

查詢對象：  
 一級主管  
差勤系統維護廠商 全部單位

查詢

單位	職稱	姓名	日期	刷卡時間	出勤結果
----	----	----	----	------	------

列印 匯出EXCEL

step2. 選擇要查詢的類型，可選擇查詢出勤資料、加班及差假資料、個人出勤情形

統計報表 / 其它所屬差勤資料查詢

出勤資料

查詢類型：  
出勤資料  
加班及差假資料  
個人出勤情形

查詢期間： 112-04-01 ~ 112-04-30

查詢對象：  
 一級主管  
差勤系統維護廠商 全部單位

查詢

step3. 選擇查詢期間及對象，點選查詢，可查詢出資料供查看

統計報表 / 其它所屬差勤資料查詢

出勤資料

查詢類型： 出勤資料

查詢期間： 112-03-01 ~ 112-03-03

查詢對象：  
 一級主管  
差勤系統維護廠商 全部單位

查詢

單位	職稱	姓名	日期	刷卡時間	出勤結果
客服中心	人事管理員	交通部鐵道局中部工程處	112-03-01(三)		曠職
客服中心	人事管理員	交通部鐵道局中部工程處	112-03-02(四)		曠職
客服中心	中心主任	張主任	112-03-01(三)		曠職
客服中心	中心主任	張主任	112-03-02(四)		曠職
客服中心	科長	李科長	112-03-01(三)		曠職
客服中心	科長	李科長	112-03-02(四)		曠職
客服中心	科員	凱大發	112-03-01(三)		曠職

出勤資料	
查詢類型：	加班及差假資料
查詢期間：	112-03-01 ~ 112-03-31
查詢對象：	<input type="checkbox"/> 一級主管 差勤系統維護廠商 全部單位
差假類別：	全部類別

查詢

姓名	代理人	差假類別	差假時間	合計日時數	申請狀態
凱大發		休假	112-03-03(五) 08:00 ~ 112-03-03(五) 17:00	1日0小時	
凱大發		加班補休	112-03-06(-) 08:00 ~ 112-03-06(-) 09:00	0日1小時	
凱大發		事假	112-03-09(四) 09:36 ~ 112-03-09(四) 10:36	0日1小時	
凱大發		加班補休	112-03-21(二) 08:00 ~ 112-03-21(二) 09:00	0日1小時	
凱大發		休假	112-03-22(三) 08:00 ~ 112-03-22(三) 17:00	1日0小時	
凱大發		專案加班	112-03-23(四) 17:30 ~ 112-03-23(四) 18:30	1小時	批核中
凱大發		病假	112-03-24(五) 08:30 ~ 112-03-24(五) 17:30	1日0小時	
凱大發	蔡基二	休假	112-03-27(-) 08:10 ~ 112-03-27(-) 09:10	0日1小時	
凱發發		休假	112-03-30(四) 08:30 ~ 112-03-30(四) 17:30	1日0小時	
凱華華		停止上班、上課登記申請	112-03-09(四) 12:00 ~ 112-03-09(四) 17:00	0日5小時	

出勤資料	
查詢類型：	個人出勤情形
查詢期間：	112-03-03 ~ 112-03-03
查詢對象：	<input type="checkbox"/> 一級主管 差勤系統維護廠商 全部單位

查詢

單位	職稱	姓名	日期	刷卡時間	差勤狀況
客服中心	人事管理員	交通部鐵道局中部工程處	112-03-03(五)		
客服中心	中心主任	張主任	112-03-03(五)		
客服中心	科長	李科長	112-03-03(五)		
客服中心	科員	凱大發	112-03-03(五)	[上班卡:08:00]	已完成： (休假)112-03-03(五) 08:00 ~ 112-03-03(五) 17:00(1日0小時) 事由:國內旅遊testtestests
客服中心	臨時人員	蔡基二	112-03-03(五)		
客服中心	約僱人員	凱發發	112-03-03(五)		
客服中心	科員	胡O新	112-03-03(五)		
客服中心	科員	凱華華	112-03-03(五)		
客服中心	科員	盧小儀	112-03-03(五)		

### 3.6 如何快速查詢自己的班表資訊?

step1. 點選差勤作業->排班查詢



step2. 選擇要查詢的日期區間，點選查詢，可查詢出班別及應出勤時間



單位	職稱	姓名	日期	班表	班別	應出勤時間
客服中心	臨時人員	勞基二	112-04-03(-)	112年4月駐衛警輪班表	早班	07:00 ~ 15:00
客服中心	臨時人員	勞基二	112-04-24(-)	112年4月駐衛警輪班表	早班	07:00 ~ 15:00

step3. 班表欄位的班表名稱可點選，系統會帶出完整班表



日期	早班 07:00 ~ 15:00	晚班 15:00 ~ 23:00
112-04-01(六)	凱華華	
112-04-02(日)		
112-04-03(-)	勞基二 凱華華	
112-04-04(二)		
112-04-05(三)		

## 4 個人資料

### 4.1 如何查詢個人的基本資料?

step1. 點選個人資料->個人基本資料



step2. 進入到個人資料頁面，即可查看個人基本資訊

個人資料 / 個人基本資料			
個人基本資料			
姓名：	凱大發	無障礙使用者：	否
性別：	男	身分證號：	X123456***
出生年月日：	70-07-01(三)	電子郵件：	<a href="#">編輯</a>
員工代號：	7777	登入帳號：	7777
職務資訊			
單位：	客服中心	職稱：	科員
職務類別：	正式人員	官職等：	委任第4職等
年制別：	曆年制	上班別：	彈性
初任公職日：	98-07-01(三)	到職日期：	98-07-01(三)
直屬主管：	李科長	流程群組：	其他同仁
休假資訊			
休假年資：	20年0個月	得併計休假年資：	0年0個月
		每小時加班費：	100 元

## 4.2 如何修改自己的 email?

step1. 點選個人資料->個人基本資料



step2. 進入到個人資料頁面，即可查看個人基本資訊

個人資料 / 個人基本資料

個人基本資料			
姓名：	凱大發	無障礙使用者：	否
性別：	男	身分證號：	X123456***
出生年月日：	70-07-01(三)	電子郵件：	<a href="#">編輯</a>
員工代號：	7777	登入帳號：	7777
職務資訊			
單位：	客服中心	職稱：	科員
職務類別：	正式人員	官職等：	委任第4職等
年制別：	曆年制	上班別：	彈性
初任公職日：	98-07-01(三)	到職日期：	98-07-01(三)
直屬主管：	李科長	流程群組：	其他同仁
休假資訊			
休假年資：	20年0個月	得併計休假年資：	0年0個月
		每小時加班費：	100元

step3. 點選在個人基本資料處的電子郵件，後方綠色的編輯

個人資料 / 個人基本資料

個人基本資料			
姓名：	凱大發	無障礙使用者：	否
性別：	男	身分證號：	X123456***
出生年月日：	70-07-01(三)	電子郵件：	<a href="#">編輯</a>
員工代號：	7777	登入帳號：	7777

step4. 進入編輯電子信箱頁面



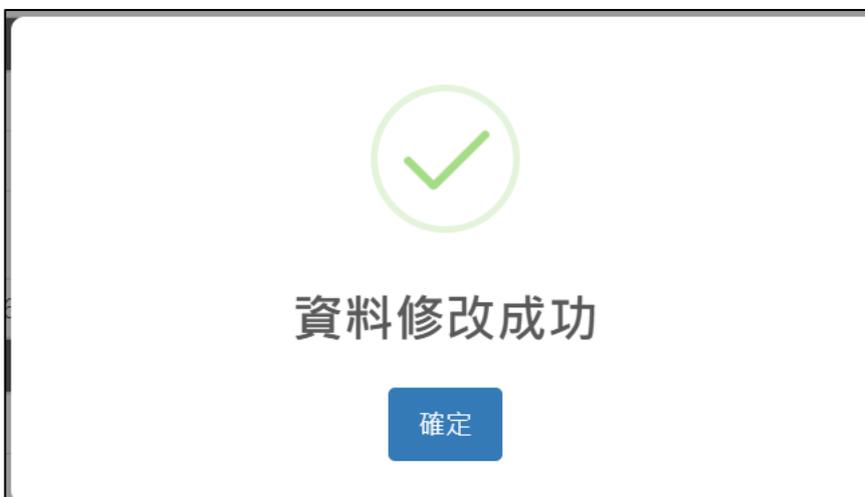
step5. 輸入信箱後按儲存



step6. 跳出的提示訊息：是否確定修改？按下確定



step7. 系統顯示資料修改成功，按下確定，即可完成修改。



### 4.3 如何修改自己的帳號密碼?

step1. 點選個人資料->帳號密碼



step2. 進入修改帳號密碼的頁面

The screenshot shows the 'Change Account Password' page. At the top, there is a navigation bar with links: '差假申請', '差勤作業', '個人資料', '值班作業', and '統計報表'. Below the navigation bar, the page title is '個人資料 / 帳號密碼'. The form contains the following fields and labels:

- 原登入帳號: 9999
- 新登入帳號: x123456789
- 帳號需至少4個字元，含大小寫英文、數字、符號，不含空白，例如：a@12或aBc123
- 更新帳號 (button)
- 舊密碼: .....
- 新密碼: [input field]
- 新密碼確認: [input field]
- 新密碼最少要8個字元以上，且不可與舊密碼及登入帳號相同！至少符合3項，(1) 英文小寫 (2) 英文大寫 (3) 數字 (4) 符號不含空白。
- 更新密碼 (button)

step3. 輸入欲設定的新帳號

The screenshot shows the 'New Login Account' input field. The label is '新登入帳號:'. Below the input field, there is a note: '帳號需至少4個字元，含大小寫英文、數字、符號，不含空白，例如：a@12或aBc123'.

step4. 按下更新帳號

更新帳號

step5. 輸入舊密碼

舊密碼：

step6. 輸入欲設定的新密碼

新密碼：

step7. 再輸入一次新密碼

新密碼確認：

新密碼最少要8個字元以上，且不可與舊密碼及登入帳號相同！至少符合3項，(1) 英文小寫 (2) 英文大寫 (3) 數字 (4) 符號不含空白。

step8. 按下「更新密碼」，即可完成。

更新密碼

#### 4.4 如何更換自己的職務代理人?

step1. 點選個人資料->代理人設定



step2. 進入到代理人設定頁面



step3. 選擇您要找的代理人後，點選新增代理人。



step4. 代理人將新增至下方的清單中，可點選上移、下移調整職務代理人的順序，您可以把第一順位的代理人調整至序號 1。



#### 4.5 想要授權給其他人批核，如何開啟授權批示設定？

step1. 點選個人資料->授權批示設定



step2. 進入到授權批示設定的頁面



step3. 選擇要找的授權代決對象，確認後按新增



step4. 選擇好的授權代決對象會出現在頁面



step5. 設定授權代決期間，點選鉛筆符號進入設定

授權代決期間

無限期

step6. 選擇授權代決期間的日期，按下儲存符號，即儲存設定

授權代決期間

無限期  109-09-02  -

step7. 設定不轉送表單的假單類別，點選鉛筆符號進入設定

不轉送表單

step8. 在假單類別頁面中，要設定的假別前方框框處打勾

假單類別			
<input type="checkbox"/> 事假	<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 休假	<input type="checkbox"/> 加班補休
<input type="checkbox"/> 出差	<input type="checkbox"/> 公假	<input type="checkbox"/> 公出	<input type="checkbox"/> 婚假
<input type="checkbox"/> 晚假	<input type="checkbox"/> 喪假	<input type="checkbox"/> 停止上班、上課登記申請	<input type="checkbox"/> 路程假
<input type="checkbox"/> 流產假	<input type="checkbox"/> 值班補休	<input type="checkbox"/> 公傷假	<input type="checkbox"/> 延長病假
<input type="checkbox"/> 育嬰假	<input type="checkbox"/> 天災假	<input type="checkbox"/> 其他假	<input type="checkbox"/> 出差補休
<input type="checkbox"/> 產前假	<input type="checkbox"/> 陪產假	<input type="checkbox"/> 器官捐贈假	<input type="checkbox"/> 生理假
<input type="checkbox"/> 家庭照顧假	<input type="checkbox"/> 出國或赴大陸申請	<input type="checkbox"/> 公假補休	<input type="checkbox"/> 超勤加班補休
<input type="checkbox"/> 謀職假	<input type="checkbox"/> 榮譽假	<input type="checkbox"/> 遲到次數申請	<input type="checkbox"/> 早退次數申請
<input type="checkbox"/> 續職申請	<input type="checkbox"/> 忘打卡申請	<input type="checkbox"/> 寒休申請	<input type="checkbox"/> 暑休申請
<input type="checkbox"/> 加班	<input type="checkbox"/> 忘刷加班卡申請	<input type="checkbox"/> 專案加班	<input type="checkbox"/> 專案加班立案
<input type="checkbox"/> 代理轉移申請	<input type="checkbox"/> 撤銷差假申請	<input type="checkbox"/> 班表呈核申請	<input type="checkbox"/> 出國或赴大陸申請
<input type="checkbox"/> 赴大陸申請表_涉密人員	<input type="checkbox"/> 赴大陸申請表_非涉密人員	<input type="checkbox"/> 出國或赴大陸	<input type="checkbox"/> 赴大陸返臺通報表
<input type="checkbox"/> 出國或赴大陸(補登)	<input type="checkbox"/> 出差(簽准)	<input type="checkbox"/> 公假(簽准)	<input type="checkbox"/> 夜間出差

step9. 選擇好假單類別後，點選確定

<input type="checkbox"/> 未休假加班費及休假補助費	<input type="checkbox"/> 生活津貼請領	<input type="checkbox"/> 短程車資個人申請	<input type="checkbox"/> 短程車資承辦申請
<input type="checkbox"/> 加班費個人申請	<input type="checkbox"/> 加班費承辦申請	<input type="checkbox"/> 預支旅費	<input type="checkbox"/> 加班費個人申請(行政院專用)
<input type="checkbox"/> 加班費協辦申請(行政院專用)	<input type="checkbox"/> 值班費申請	<input type="checkbox"/> 國外差旅費請領	<input type="checkbox"/> 承辦國內旅費申請
<input type="checkbox"/> 承辦國外旅費申請	<input type="checkbox"/> 報到		

全選 取消全選 確定 取消

## step10. 可以在頁面上看到授權批示設定的結果

個人資料 / 授權批示設定

客服中心 ▾ 張主任 ▾ + 新增

授權代決對象	授權代決期間	不轉送表單	設定時間	啟動	停止	刪除
客服中心 中心主任 張主任	無限期 	事假 	109-09-02(三) 16:55 甄大發	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

## 4.6 想要停止授權給其他人批核，如何關閉授權批示設定？

step1. 點選個人資料->授權批示設定



step2. 進入到授權批示設定的頁面，設定好的授權批示設定會顯示在頁面上



step3. 在要關閉的授權批示設定處後方，點選刪除符號來進行刪除動作



step4. 刪除成功，授權批示設定處無資料顯示



## 費用作業

### 1 費用申請

#### 1.1 如何申請差旅費？

step1. 點選費用申請



step2. 點選要申請的差旅費性質(國內差旅費 or 國外差旅費)

申請	金額	出差期間	出差起訖地點	出差事由
<input type="checkbox"/>	0元	09-09(一) 08:00 ~ 09-09(一) 17:30	台北市	OO業務督導
合計	0元			

step3. 進入到差旅費請領頁面

申請	金額	出差期間	出差起訖地點	出差事由
<input type="checkbox"/>	0元	09-09(一) 08:00 ~ 09-09(一) 17:30	台北市	OO業務督導
合計	0元			

step4. 選擇要請領差旅費的月份後點選查詢(預設是當月份，若要申請當月份則請直接跳至 step5)

步驟1 請選擇出差月份: 113年 09月 查詢

step5. 找到欲申請的差旅費紀錄後，在金額旁邊的框框處打勾

**步驟2** 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的出差單，並填申請資料。

申請	金額	出差期間	出差起訖地點	出差事由
<input checked="" type="checkbox"/>	0元	09-09(-) 08:00 ~ 09-09(-) 17:30	台北市	OO業務督導

step6. 打勾後會直接展開表格，可以開始填寫

**步驟2** 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的出差單，並填申請資料。

申請	金額	出差期間	出差起訖地點	出差事由
<input checked="" type="checkbox"/>	0元	09-09(-) 08:00 ~ 09-09(-) 17:30	台北市	OO業務督導

日期	飛機	高鐵	汽車及捷運	船舶	火車	住宿費	雜費	住宿費加計交通費 (零碎行程)	備註	工作記要 / 單據張數
09/09	0	0	0	0	0	0	0	0		OO業務督導 0

step7. 依序填寫申請的費用項目金額，系統會自動計算總金額於合計處

**步驟2** 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的出差單，並填申請資料。

申請	金額	出差期間	出差起訖地點	出差事由
<input checked="" type="checkbox"/>	200元	09-09(-) 08:00 ~ 09-09(-) 17:30	台北市	OO業務督導

日期	飛機	高鐵	汽車及捷運	船舶	火車	住宿費	雜費	住宿費加計交通費 (零碎行程)	備註	工作記要 / 單據張數
09/09	0	0	0	0	200	0	0	0		OO業務督導 0

合計 200元

**步驟3** 暫存 或 列印請領報告表

step8. 點選列印請領報告表

**步驟3** 列印請領報告表

step9. 系統跳出提示訊息，點選確定



**確定列印？**

step10. 畫面上會出現差旅費報告表，同時出現印表機列印功能視窗，點選列印按鈕即可以列印出報表。

差勤系統維護廠商 支出憑證黏貼單						
業務計畫	用途別	單 號	金額			
			十萬	萬	千	百 十 元
			0	0	0	2 0 0

差勤系統維護廠商 國內出差旅費報告表							
服務單位	客服中心	姓名	職大管	職位	科長	職等	委任第4職等
出差事由	【9/09】00業務宣導						
中華民國 113 年 9 月 9 日 共計 1.0 日 附單據 0 張							
月 / 日	9 / 9	/	/	/	/		合 計
起訖時間	08:00-17:30						
出差起訖地點	台北市						
工作記事	00業務宣導						
交通費							
飛機	0						0
高鐵	0						0
汽車及捷運	0						0
火車	200						200
船艇	0						0
住宿費	0						0
住宿費附加交通費 (套房行標)	0						0
雜費	0						0
小計	200						200
總計	新臺幣 貳佰 元 整						
備註							
出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	機關首長或 授權代簽人			

說明：【一】出差事竣十五日內連同報費報告表及有關單據送人事室彙送會計室審核，依「政府支出憑證處理要點」第二期規定：「各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實負實質負責，如有不實應負相關責任。」【二】各項單據，請黏貼於會員申請。【三】本差旅費所用之憑證不得重複報支。

列印

1 頁

目的地

另存為 PDF

網頁

全部

配置

直向

顯示更多設定

## 1.2 如何申請加班費?(公務人員)

※配合機關規定，若為費用管理者列印，則系統無開放此功能由一般同仁列印。

step1. 點選費用申請



step2. 點選加班費



step3. 進入到加班費請領頁面，選擇要請加班費用的月份後點選查詢(預設是前一月份)



step4. 選擇欲請領的加班費時數，預設是請領全部時數，可以自行調整



step5. 點選檢查請領上限



step6. 檢查結果出現在下方，確定未超過上限時數，即可點選送出請領結果給承辦人

檢查結果：符合規定  
一般加班(請領上限20小時)：請領9時  
專案加班(請領上限20小時)：請領9時

step7. 系統會跳出提示訊息，提醒您是否確定送出，按下確定，會顯示加班費申請成功



### 是否確定送出？

確定後，系統會將被選擇的加班資料註記為已領，不可反悔。

[確定](#) [取消](#)

step8. 請領成功後，請點選列印個人請領報表

查詢可申請的加班費： 114年 02月 查詢 尚未完成加班時數餘數結算，請通知承辦人進行結算，以免影響權益。

日期	星期	加班費性質	起訖時間	加班事由	加班費評價(%)	核給時數	補休時數	行政獎勵時數	請領時數	剩餘時數
06	四	無	17:30~ 18:00	#免刷卡##無刷卡#趕辦OO公文	-	1時	0時	1時	0時	0時
15	六	無	08:00~ 17:00	趕辦OO公文	-	9時	0時	0時	9時	0時
合計：						10時	0時	1時	9時	0時

[列印個人請領報表](#)

step9. 系統會跳出提示訊息，詢問是否確定列印個人請領報表，點選確定



step10. 畫面上會出現個人加班費報告表，同時出現印表機列印功能視窗，點選列印按鈕即可以列印出報表。

**差勤系統維護廠商**  
114年02月份 個人加班費請領單

工作(或業務)計畫				用途別		加班費						
第	號	金額						自	至	號	共計點點單據	張
		千	百	十	萬	千	百					
		-	-	-	-	9	0					
服務單位	人事室	姓名	凱天發	7777	職位	主任	職等	請領第13職等				
日期	起迄時間	事由				每小時加班費	評價成數(%)	請領時數	加班費金額	備註		
15 (六)	08:00 17:00	趕辦00公文				100	-	9時	900			
共 1 頁合計：								9時	900			
具領人		單位主管		人事單位		會計單位		機關首長或授權代簽人				

1 張紙

**列印**

目的地 HP8DF2DA (HP LaserJet) ▼

網頁 全部 ▼

份數 1

配置 直向 ▼

顯示更多設定 ▼

列印
取消

### 1.3 如何申請加班費?(勞基法人員)

※配合機關規定，若為費用管理者列印，則系統無開放此功能由一般同仁列印。

step1. 點選費用申請



step2. 點選加班費



step3. 進入到加班費請領頁面，選擇要請加班費用的月份後點選查詢(預設是前一月份)



step4. 選擇欲請領的加班費時數，預設是請領全部時數，可以自行調整

日期	星期	加班費性質	起訖時間	加班事由	核給時數	補休時數	請領時數	剩餘時數
26	三	平日	18:30~ 20:30	#無刷卡#整理文件	2時	0時	2時	0時
合計：					2時	0時	2時	0時

[檢查請領上限](#)

step5. 點選檢查請領上限



step6. 檢查結果出現在下方，確定未超過上限時數，即可點選「送出請領結果」給承辦人

檢查結果：符合規定  
一般加班 (請領上限46小時)：請領2時  
專案加班 (請領上限20小時)：請領2時

[送出請領結果](#)

step7. 系統會跳出提示訊息，提醒您是否確定送出，按下確定，會顯示加班費申請成功，再按確定



**是否確定送出？**  
確定後，系統會將被選擇的加班資料註記為已領，不可反悔。

[確定](#) [取消](#)

step8. 請領成功後，請點選列印個人請領報表

日期	星期	加班費性質	起訖時間	加班事由	核給時數	補休時數	請領時數	剩餘時數
26	三	平日	18:30~ 20:30	#無刷卡#整理文件	2時	0時	2時	0時
合計：					2時	0時	2時	0時

[列印個人請領報表](#)

step9. 系統會跳出提示訊息，詢問是否確定列印個人請領報表，點選確定



**是否確定列印個人請領報表？**

[確定](#) [取消](#)

step10. 畫面上會出現個人加班費報告表，同時出現印表機列印功能視窗，點選列印按鈕即可以列印出報表。

個人加班費請願單

人事行政總處

114年03月份 個人加班費請願單

工作(或業務)計畫										用途別		加班費	
金額										自		至	
第	號	千	百	十	元	千	百	十	元	共計新臺幣	號	共計點點算鐘	張
		-	-	-	2	6	7						
服務單位	客服中心	姓名	甄小美		職位	科員	職等	比照簡任1級					
日期	起迄	每小時	平日		休息日		假日		天災事變突發事件		備註		
20	18:30	100	1 1/2	1 1/2	2 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2	2 1/2	1	2		
(三)	20:30		2時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時
第 1 頁小計:			2時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時
共 1 頁合計:			2時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	207元
異議人	單位主管	人事單位	會計單位	機關首長或授權代理人									

備註

合計金額：無條件進位至整數（加總每筆請願金額（單筆請願時數×每小時加班費），不進位進取至小數後10位）。

列印 1 張紙

目的地 HPI374FA0 (HP OfficeJet) ▾

網頁 全部 ▾

份數 1

配置 直向 ▾

彩色 彩色 ▾

顯示更多設定 ▾

列印
取消