

# 使用者操作手冊



中華民國 107 年 07 月 24 日 星期二

# 注意事項

- 若使用過程中遇到問題，請聯絡機關(學校)人事人員。

## ●操作手冊歷次異動記錄

異動日期	章 節	說 明	頁碼
103/10/15	3.12 跨科室代送差假	請假(申請)人新增單位下拉選單，可跨科室代申請(公差亦同)。	P.34
103/10/15	4.2 跨科室代申請加班	加班人新增單位下拉選單，可跨科室代申請。	P.40
103/10/15	6.7 差假副知設定	新增差假副知設定功能，可設定副知的假別及人員。	P.57
103/10/15	6.8 差假副知查詢	新增差假副知查詢功能，可依人員或假別查詢已設定的副知人員。	P.58
103/10/15	9.3 個人清冊列印	提供個人自行列印加班費明細資料，新增個人清冊列印功能，其表格可分正式人員及勞基法人員格式。	P.84
103/10/15	9.10 生活津貼申請	新增「申請生活津貼補助」功能，依據個人申請婚、喪、娩請假資料進行生活津貼申請。	P.94
104/09/16	3.3 申請公假	新增「健康檢查」勾選框。公假(健康檢查)可依職務類別設定可請上限次數以及期限。另報表可統計當年度有那些人員請了公假(健康檢查)。	P.22
104/09/16	3.10 補休申請	為便利使用者，新增「自動填入補休時數」勾選框，勾選則系統自動帶入從最舊開始的可用補休日時。	P.31
104/09/16	3.11 寒暑休申請	為了讓學校行政人員可請寒暑休，在假別欄新增寒休及暑休的假別。	P.33
104/09/16	6.2 取消差假申請	103 年需求訪談，欲取消逾期末批核申請單，需填寫取消事由，在批核案件-未批核，每筆申請增加取消說明欄位。	P.50

異動日期	章 節	說 明	頁碼
105/05/31	3.11.1 出國或赴大陸- 3.11.2 出國或赴大陸-	新增「輪值班人員」申請出國或赴大陸請假，依輪值班表計算請假時數。 以及依機關參數決定申請出國或赴大陸依輪班表或行事曆計算請假時數。	P.31-32
105/06/13	3.9 多次請假	新增一次申請「多次請假」的功能。	P.29
105/06/13	3.10 群組請假	新增大批人申請同一天的假別更能。	P.30
105/06/13	4.3 專案加班	專案人員在專案時間內可申請加班。	P.43
105/06/13	6.8 通知事項	檢視刷卡資料、表單批核通知、差勤異常通知、排班通知。	P.60
105/06/13	6.9 表單查詢	檢視申請表單的進度。	P.61
105/06/13	八、差假查詢	更換畫面順序。	P.65
105/06/14	9.4 大型活動加班費請領	申請大型活動加班費請領。	P.91
105/06/14	9.6 國外差旅費申請	申請國外差旅費。	P.94
105/06/14	5.7 申請夜間公差	新增申請夜間公差表單功能。	P.51
105/06/14	5.8 申請國外公差	新增申請國外公差表單功能。	P.52
106/06/16	三、請假申請	新增簡化請假申請(刪除請假作業)	P.19
106/06/16	四、加班申請	新增簡化加班申請(刪除加班作業)	P.39
106/06/16	五、公出差申請	新增簡化公出差申請(刪除公出差作業)	P.49
106/06/16	七、忘刷卡申請	新增簡化忘刷卡申請(刪除忘刷卡作業)	P.64
106/06/16	3.10 課務明細編輯	新增簡化課務明細編輯	P.37
107/07/24	四、加班申請	更新加班申請操作畫面	P.38

# 目錄

●操作手冊歷次異動記錄.....	3
一、系統登入.....	12
1.1 登入差勤系統.....	13
1.2 登入 WebITR 首頁.....	14
二、個人資料.....	15
2.1 查看個人基本資料.....	16
2.2 帳號、密碼修改.....	17
2.3 設定職務代理人.....	18
三、請假申請.....	19
3.1 一般請假.....	20
3.2 週期請假.....	23
3.3 多人請假.....	24

3.4 申請公假.....	25
3.5 婚娩陪產假.....	26
3.6 喪、流產假.....	28
3.7.1 出國或赴大陸.....	29
3.7.2 出國或赴大陸.....	30
3.8 補休申請.....	32
3.9 寒暑休申請.....	34
3.10 課務明細編輯.....	36
四、加班申請.....	38
4.1.1 一般加班(非勞基法人員).....	39
4.1.2 一般加班(勞基法人員).....	41
4.2 多人加班.....	44

4.3 專案加班.....	46
五、公出差申請.....	47
5.1 申請公差.....	48
5.2 申請公出.....	50
5.3 多人公出差.....	51
六、簽核通知.....	52
6.1 查詢差假進度.....	53
6.2 取消差假申請.....	54
6.3 代理人同意代理.....	55
6.4 主管同意差假單.....	56
6.5 預設職務代理人代批.....	57
6.6 差假代批.....	58

6.7 代理轉移.....	59
6.8 通知事項.....	60
6.9 表單查詢.....	61
七、忘刷卡申請.....	62
7.1 忘刷卡申請.....	63
八、差假查詢.....	64
8.1.1 一級主管差假.....	65
8.1.2 一級主管差假.....	66
8.2 機關差假出勤.....	67
8.3 單位差假出勤.....	68
8.4 部門差假.....	69
8.5 查詢部門加班資料.....	70

8.6 查詢個人出勤資料.....	71
8.7.1 卡別修改功能.....	72
8.7.2 卡別修改功能.....	73
8.7.3 卡別修改功能.....	74
8.8 查詢個人刷卡資料.....	75
8.9 查詢個人加班資料.....	76
8.10 查詢請假成功的請假資料.....	77
8.11 主管查詢同仁的請假資料.....	78
8.12 查詢個人公出差資料.....	79
8.13 查詢個人勤惰統計.....	80
8.14.1 差假加班撤銷修改.....	81

8.14.2 差假加班撤銷修改 .....	82
8.15 差假副知設定.....	83
8.16 差假副知查詢.....	84
九、費用作業.....	85
9.1 加班費請領.....	86
9.2 個人清冊列印.....	87
9.3 個人總表列印.....	88
9.4 大型活動加班費請領.....	89
9.5.1 公差差旅費請領列印.....	90
9.5.2 公差差旅費請領列印.....	91
9.6 國外差旅費申請.....	92
9.7.1 公假差旅費請領列印.....	93

9.7.2 公假差旅費請領列印.....	94
9.8.1 短程車資費用請領.....	95
9.8.2 短程車資費用請領.....	96
9.9 值班費請領.....	97
9.10 值班費列印.....	98
9.11 未休假加班費.....	99
9.12 生活津貼補助申請.....	100
● 系統專有名詞說明 .....	104

# 一、系統登入

## 1.1 登入差勤系統

忘記密碼 - Windows Internet Explorer  
http://210.241.90.213:8090/WebITR/plugins/app/login/forgotpassword.jsp

忘記密碼

請輸入您的身份證字號：

請輸入您的E-mail：

\*因應資訊安全規範，本系統不會得知您的舊密碼，待您送出申請後，系統會將您的新密碼寄至您在系統中登錄的E-mail信箱。

行政院人事行政總處 版權所有 © 客服專線：(02)7722-0872 77220873

- 請依序輸入帳號、密碼。
- 帳號預設為身分證字號。  
密碼預設為小寫 a。
- 若同仁忘記密碼，煩請點選忘記密碼，填寫個人相關基本資料，之後請按下送出，將由系統發送帳號、密碼。

## 1.2 登入 WebITR 首頁

The screenshot shows the WebITR homepage with several key areas highlighted by red boxes and numbered callouts:

- Callout 1:** Points to the "最新公告" (Latest Announcements) section, which lists system updates and important notices.
- Callout 2:** Points to the "今日" (Today) section, which displays the user's current attendance record (e.g., 08:00 (上班)).
- Callout 3:** Points to the "未來一周差假" (Next Week's Leave) section, which shows upcoming leave requests and approvals.

The interface includes a top navigation bar with "首頁" (Home) and buttons for "批核案件(1)", "申請案件2", and "代理案件(1)". A left sidebar contains a vertical menu with "最新系統機關".

路徑：首頁

1. 公告欄：同仁可於此處查閱系統或機關公告，點選更多，可閱覽全部公告，並依需求下載檔案。
2. 訊息通知：同仁可於此處觀看當日與前一天刷卡紀錄及各項表單批核及出勤異常記錄。
3. 未來一周差假：顯示未來一周個人差假。

# 二、個人資料

## 2.1 查看個人基本資料

【回首頁】 首頁 > 個人資料 > 基本資料 凱一技(客服中心)

[個人基本資料](#) | [個人批核流程](#) | [個人差勤組別](#) | [線上刷卡認證註冊](#) | [行事曆組別](#)

1

個人基本資料

姓名: 凱一技 單位: 客服中心  
 性別: 男 職稱: 一等秘書

2

行事曆組別

行事曆組別: 標準行事曆  
 中華民國107年07月

日	一	二	三	四	五	六
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14

3

緊急聯絡人

姓名	關係	聯絡電話A	聯絡電話B

[編輯緊急聯絡人](#)

路徑：個人資料→基本資料

1. 使用者員工差勤基本資料。
2. 個人批核流程、差勤組別規定、行事曆組別。
3. 緊急連絡人資訊。

## 2.2 帳號、密碼修改

回首頁 個人資料->變更帳密 上次登入時間：10/20/17 10:32 線上  
您於系統內的個人資料，僅在

簽核通知 ▶  
差勤作業 ▶  
費用作業 ▶  
個人資料 ▶  
輪班作業 ▶  
值班作業 ▶

變更帳密

1 原登入帳號 2234  
設定新登入帳號  更新帳號

2 舊密碼   
新密碼   
新密碼確認  更新密碼

★★您的密碼請輸入8個字元以上的英文字母加數字和其他符號組合  
如\*、@、#、%，但不含空白鍵範例密碼a3b4@5\$c

★★您的登入帳號請設定為4個字元以上，英文，數字或符號，如\*、@、#、%，  
但不含空白鍵，請注意，英文大小寫不同。  
且不可與他人已登錄的登入帳號相同。  
範例密碼：a@12 或 a123

路徑：個人資料→變更帳密

1. 設定新登入帳號
2. 設定新密碼

## 2.3 設定職務代理人

回首頁 個人資料->代理人設定 上次登入時間: 103-02-17 10:32 線上人數: 1人 凱一技 (客服中心) 您於系統內的個人資料, 僅在台澎金馬地區, 提供人事差勤管理

1 代理人設定

新增代理人 單位 客服中心 人員 請選擇 確定

是否授權代決 預設職務代理人 不轉送表單項目

否 [啟動] 凱大發 [變更]

[指定為預設職務代理人] [刪除]

代理順序	代理人	操作
1.○	凱大發	[上移] [下移]

2

路徑：個人資料→代理人設定

1. 新增代理人
  - 選擇單位
  - 選擇人員
2. 已新增的代理人清單(多位)
  - 選擇一位代理人，按下 **指定為預設職務代理人**
3. 顯示目前指定的職務代理人。

# 三、請假申請

## 3.1 一般請假

**請假申請**

1. 單人：客服中心 | 凱大發

多人： |

類別： 休假 | 國民旅遊卡休假；地點： | 2

日期時間： 104-09-28 08:30 ~ 104-09-28 17:30 | 3  
104-09-30 08:30 ~ 104-09-30 17:30 | 4  
週期時間： (多筆時不能申請過去日期!)

職務代理人： 李科長 | 更多...

事由： 休息 | 6  
國旅卡休假  
國外旅遊  
國內旅遊

附件： + (總上限MB) | 5

送出 | 清空重填

**申請說明**

1.公務人員請假規則第11條第1項：  
「請假、公假或休假期間，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」。

2.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。

3.因結婚者，給婚假十四日。除因特...

路徑：差勤作業→請假申請

1. 點選**單人**，選擇請假人。
2. 選擇類別，類別若為事假、病假、休假、公假、延長病假，假別後有相關選項可以選填。例如休假可勾選國民旅遊卡休假。
3. 選擇**日期時間**。按**+**可再新增下一筆請假時間，若要刪除請按**x**。多筆請假不能補申請，若要補申請，請用單筆的方式分別申請。
4. 若請假區間中有包含假

**請假申請**

單人：  多人： 客服中心 凱大發

類別： 休假  國民旅遊卡休假；地點：

日期時間： 104-09-28 08:30 ~ 104-09-28 17:30  含假日 \*  
 104-09-24 08:30 ~ 104-09-24 17:30  含假日 \* +  
(多筆時不能申請過去日期!)

週期時間：  週期時間

職務代理人： 李科長 更多...

事由： 休息 (事由上限100個字!)

附件： C:\Users\zzzz\Downloads\WebITR一般使用者... 瀏覽... + - (總上限MB)

**申請說明**

**注意事項**

- 當日刷卡：
- 上限：30.0日。
- 正在批核：1.0日。
- 申請完成：0.0日。

1.服務滿一年者，第二年起給休假日七日；服務滿三年者，第四年起給休假日十四日；滿六年者，第七年起給休假日二十一日；滿九年者，第十年起給休假日二十八日；滿十四年者，第十五年起給休假日三十日，休假每次請假應至少半日。

2.初任人員按實際在職月數比例計算於次年核給休假日。

**申請結果**

結果	項次	申請人	差假別	差假起迄時間	合計日時數	訊息
✓	1	凱大發	家庭照顧假	104-09-28(-) 08:30 ~ 104-09-28(-) 17:30	0.0	【申請完成】FLWR9N70gs2 <input checked="" type="button" value="更多"/>
✓	2	凱大發	家庭照顧假	104-09-30(三) 08:30 ~ 104-09-30(三) 17:30	1.0	【申請完成】FLWR9N91gs2 <input checked="" type="button" value="更多"/>

- 日請假，請勾選含假日。
- 點選事由框，右方出現常用詞彙供選擇。若無適當選項也可自行輸入。
- 若有附件請按 ，點選  可附加檔案，欲刪除檔案請按 。
- 右方為申請說明及注意事項，點選粉紅色塊，可查看內容。
- 點選送出，出現申請結果頁面。
- 點選申請結果頁面中訊息欄的更多，可查看批核流程及相關資訊。

	1	凱大發	休假	104-09-28(一) 08:30 ~ 104-09-28(一) 17:30	0.0	【申請完成】FLWR9P72gs5 <a href="#">更多</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 批核流程：</li> <li>● 相關資訊： <ul style="list-style-type: none"> <li>今年請假上限天數 = 30 天 0 小時</li> <li>今年加上前二年休假保留天數 = 30 天 0 小時</li> <li>104年度已請休假 = 0 天 0 小時</li> <li>已領不休假加班費 = 0 天 0 小時</li> <li>本次請假時數 = 0 小時</li> </ul> </li> </ul>						
	2	凱大發	休假	104-09-30(三) 08:30 ~ 104-09-30(三) 17:30	1.0	【申請完成】FLWR9P67gs6 <a href="#">更多</a>

## 3.2 週期請假

**請假申請**

1 單人：

2 類別：   安胎事由

3  日期時間  週期時間

步驟一：  ~   含假日 ※週期範圍

步驟二：  一  二  三  四  五  六  日 ※申請日期

步驟三：  ~  ※起迄時間

職務代理人：

4 事由：  (事由上限100個字!)

5 附件：  (總上限MB)

路徑：差勤作業→請假申請

1. 點選單人，選擇請假人。
2. 選擇類別。
3. 選擇週期時間。出現週期請假的三個步驟。
  - 步驟一：  
選取請假區間。
  - 步驟二：  
勾選固定請假的日子。可複選。
  - 步驟三：  
選取起迄時間。
4. 填寫事由。
5. 點選送出，出現申請結果頁面。

### 3.3 多人請假

請假申請

單人  
 多人

客服中心 凱一技 **新增人員** 1

申請人： 凱大發 \* 凱凱 \* 凱一技 \*

3 類別： 事假  安胎事由

4 日期時間： 104-09-24 08:30 ~ 104-09-24 17:30  含假日

職務代理人： 李科長 更多...

5 事由： 出國旅遊 (事由上限100個字!)

附件： + (總上限MB)

6 送出 清空重填

路徑：差勤作業→請假申請

1. 點選**多人**，選取人員後按**新增人員**。
2. 下方出現選擇的人員名稱，要刪除請按 **X**。
3. 選擇類別。
4. 選擇**日期時間**。
5. 填寫事由。
6. 點選**送出**，出現申請結果頁面。

## 3.4 申請公假

請假申請		路徑：差勤作業→請假申請
<input checked="" type="radio"/> 單人 <input type="radio"/> 多人	客服中心 凱一技	
1 類別：	公假 <input type="checkbox"/> 已送陳機關長官核准在案； <input type="checkbox"/> 具公差性質可請領差旅費；	1. 選擇類別為公假。公假後的相關選項，請依實際情況勾選。
<input checked="" type="radio"/> 日期時間 <input type="radio"/> 週期時間	107-07-21 08:00 ~ 107-07-21 17:00 <input checked="" type="checkbox"/> 含假日，補休時數8	2. 填選公假時間。若為假日公假，請勾選含假日，系統會自動帶出補休時數，也可手動修改補休時數。
職務代理人：	張主任 更多...	
3 +起迄地點：	臺北 - 高雄 高鐵 (地點上限20個字!)	3. 填寫起迄地點並選擇交通工具。
4 +事由：	奉派參加訓練進修 (事由上限100個字!)	4. 填寫事由。
5 附件：	+ (總上限10MB)	5. 點選送出，出現申請結果頁面。
送出 清空重填		

## 3.5 婚娩陪產假

請假申請

單人  
 多人

客服中心 凱大發

申請說明  
注意事項

1 類別：婚假

已申請事實發生日：請選擇已申請之登記日

2 新申請事實發生日：104-09-30

3

日期時間  
週期時間

104-09-24 08:30 ~ 104-09-24 17:30  含假日

職務代理人：李科長 更多...

4 事由：辦理婚禮事宜 (事由上限100個字!)

5 附件：+ (總上限MB)

送出 清空重填

路徑：差勤作業→請假申請

1. 選擇請假人，假別包含婚假、娩假、產前假、陪產假。
2. 若為第一次申請，請填新申請事實發生日。
3. 若為同一事由，但第二次以上請假，請在已申請事實發生日的下拉選單中，點選該事實發生日。
4. 填寫請假時間和事由。
5. 點選送出，出現申請結果頁面。

## 請假申請

單人  
 多人

客服中心

凱大發

申請說明

注意事項

類別：

婚假

已申請事實發生日：請選擇已申請之登記日

新申請事實發生日：登記日:104-09-30(三),可請期限:104-10-30(五)

3

104-10-01

08:30

~

104-10-01

17:30

含假日

日期時間

週期時間

職務代理人：

李科長

更多...

\*事由：

辦理婚禮事宜

(事由上限100個字!)

附件：

+

(總上限MB)

送出

清空重填

## 3.6 喪、流產假

請假申請

單人  
 多人

客服中心 凱大發

申請說明  
注意事項

1

已申請事實發生日：請選擇已申請之事實發生日

類別：喪假

2

3

新申請的喪亡對象：請選擇

新申請事實發生日：

104-09-24 08:30 ~ 104-09-24 17:30  含假日

日期時間  
 週期時間

職務代理人：李科長 更多...

\*事由：辦理喪葬事宜 (事由上限100個字!)

附件：+ (總上限MB)

送出 清空重填

路徑：差勤作業→請假申請

1. 選擇請假人，假別包含喪假、流產假。
2. 若為第一次申請，請填新申請事實發生日。
3. 若為同一事由，但第二次以上請假，請在已申請事實發生日的下拉選單中，點選該事實發生日。
4. 喪假需選擇新申請的喪亡對象，流產假需選擇懷孕月數。
5. 填寫請假時間和事由。
6. 點選送出，出現申請結果頁面。

## 3.7.1 出國或赴大陸

請假申請

1 申請人： 客服中心 ▾ 凱大發 ▾

類別： 出國或赴大陸申請 ▾

2 起迄時間： 107-07-16 08:00 ~ 107-07-20 17:00

3 地點： 前往大陸地區  
前往港澳地區  
前往其他國家

4 \*事由： (事由上限100個字!)

附件： + (上限MB)

+	5	起迄時間	使用假別	代理人	假別選項
*		107-07-16 08:00 ~ 107-07-18 17:00	休假 ▾	凱一技 ▾	<input type="checkbox"/> 含假日
*		107-07-19 08:00 ~ 107-07-20 17:00	休假 ▾	李科長 ▾	<input type="checkbox"/> 含假日

6

送出 清空重填

路徑：差勤作業→請假申請

1. 選擇出國申請人，類別選出國或赴大陸。
2. 選擇出國整個旅程起迄時間。
3. 點選地點前往大陸地區或前往其他國家(需填寫地點)。
4. 填寫事由。
5. 請選擇各段請假起迄時間跟假別及職務代理人
6. 點選送出，出現申請結果頁面。

## 3.7.2 出國或赴大陸

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起迄時間	合計日時數	訊息
✓	1	凱大發	休假	104-09-24(四) 08:30 ~ 104-09-25(五) 17:30	2.0	【申請完成】FLWR9P48gs10 <a href="#">更多</a>
✓	2	凱大發	事假	104-09-28(一) 08:30 ~ 104-09-30(三) 17:30	2.0	【申請完成】FLWR9P9gs11 <a href="#">更多</a>

回首頁 預覽申請單 請選擇標準格式

7

路徑：差勤作業→請假申請

- 申請結果頁面中，下拉預覽格式選擇標準格式，接著點選預覽申請單。
- 新視窗即會顯示「機關」職員出國暨請假請示單。

人車行政總處職員出國暨請假請示單 - Internet Explorer

http://localhost:8080/WebITR/apply/query\_outside\_print.jsp?groupid=GROR9Pgs9

### 人事行政總處職員出國暨請假請示單

填表人簽章： \_\_\_\_\_ 填表日期：104-09-23(三)

單位	職稱	申請人姓名	身分證字號	員工編號
客服中心	科員	凱大發	X123456789	7777
出國事由	出國地點	職務代理人姓名及職位	至大陸探親、奔喪行文內政部警政署入出境管理局並檢附相關證明文件	
出國	大陸	科長 李科長	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	

假別	開始日期	開始時間	結束日期	結束時間	請假天數
3. 休假	104-09-24(四)	08:30	104-09-25(五)	17:30	2日
1. 事假	104-09-28(一)	08:30	104-09-30(三)	17:30	2日

請假情形一覽表

全年可休假日數	第一年延休假日數	第二年延休假日數
30.0日	0.0日	0.0日
(104)年上半年不休假加班已領天數0.0日		
(104)年下半年不休假加班已領天數0.0日		
至104-09-23(三)止已請休假日數0日，尚餘休假日數30.0日		
事假0日	病假0日	婚假0日
補休0日	喪假0日	

批核流程

- 本機關同仁申請出國，請於出國前十天填具本申請單，依程序陳核，完成請示手續，未依規定辦理者，依有關規定懲處。
- 本請示單視同請假請示單，本機關同仁須於送機關陳核前交由該所差勤承辦人員登記核章，核准正本於出國前交由各單位彙整後，送人事室備查，機關同仁則應於出國前將核准正本送交人事室備查。
- 赴大陸地區探病、奔喪，請依「臺灣地區人民進入大陸地區許可辦法」，檢附有關書表。
- 出國起迄日期請於填具請示單時確定，核准後出國前若有變更日期，則應循原程序再行陳核，並附原核准請示單正本。

確定列印

## 3.8 補休申請

請假申請

1  單人  
 多人： 客服中心 凱大發

2 類別： 加班補休  自動填入補休時數 3

日期時間： 104-09-24 13:30 ~ 104-09-24 17:30  含假日

假別	日期	合計	已休	已領	剩餘	本次使用	使用期限
一般	104-08-24(-) 17:30 ~ 104-08-24(-) 19:30	2	0	0	2	2	105-02-24(三)
專案	104-09-22(二) 17:30 ~ 104-09-22(二) 20:30	3	0	0	3	2	105-03-22(二)

職務代理人： 李科長 更多...

4 \*事由： 加班補休 (事由上限100個字!)

5 附件： + (總上限MB)

送出 清空重填

路徑：差勤作業→請假申請

1. 補休申請包含加班補休、公差補休、公假補休、值班補休，已過可補休紀錄迄日時的日期時間後，就可使用該筆可補休紀錄申請補休。
2. 此處以加班補休為例。類別選加班補休。
3. 勾選自動填入補休時數，則下方日期時間表的本次使用欄位，會自動帶入符合的補休時

數，系統會從最舊的時數開始使用。亦可手動調整。

4. 填寫事由。

5. 點選 **送出**，出現申請結果頁面。

## 3.9 寒暑休申請

請假申請

單人  
 多人

客服中心 凱大發

類別：寒休

日期時間  
 日期時間  
 週期時間

104-09-24 08:30 ~ 104-09-24 17:30  含假日 +

職務代理人：李科長 更多...

+事由：延長工時寒假補休 (事由上限100個字!)

附件：+ (總上限MB)

送出 清空重填

路徑：差勤作業→請假申請

1. 若符合可申請寒暑休的身分，點選類別就可看到寒暑休的假別出現。
2. 此處以寒休為例，選擇完寒休後，填寫請假時間和事由。
3. 點選送出，出現申請結果頁面。

P.S:

- 1.若沒有看到寒暑休假別，則尚未被列入可申請寒暑休的人員，請洽人事人員
- 2.寒暑休僅可於寒暑假期間申請。

3.系統會依機關規定檢核是否限制寒暑假只能申請全天或下午。

## 3.10 課務明細編輯

1

請確認 凱大發 休假課務明細 106-06-15(四)~106-06-15(四) 有無課務需要編輯

2

編輯課務明細

請假人	課務處理	上排：請假課程				代(調)課教師	代導師	備註
		下排：調(補)課課程						
		日期	節次	年級班級	科目			
凱大發	尚未	106-06-15(四)	3	四年級第04班	數學			

3

離開本頁

路徑：差勤作業→請假申請

1. 若符合教師的身分送出申請成功後，就可以看到課務明細編輯表。
2. 點選編輯課務明細開啟編輯介面。
3. 點選離開本頁，關閉課務明細編輯介面。
4. 新增一個新課程:新增一列課務處理明細資料。
5. 刪除選取的課程:刪除所選取的課務處理明細資料。

請確認 凱大發 休假課務明細 106-06-15(四)~106-06-15(四) 有無課務需要編輯

### 課務明細 編輯表

4 新增一個新課程

5 刪除選取的課程

請假人	課務處理	上排：請假課程				代(調)課教師	代導師	備註
		日期	節次	年級班級	科目			
<input type="checkbox"/>	凱大發 ▾ 尚未 ▾	106-06-15(四) ▾	3 ▾	四年級第04班	數學			
			選擇 ▾					

7 完成編輯

8 取消編輯

離開本頁

6. 輸入相關的課務處理明細。
7. 完成編輯:儲存課務明細。
8. 取消編輯:放棄修改課務明細。

# 四、加班申請

## 4.1.1 一般加班(非勞基法人員)

**加班申請**

1  單人  
 多人： 客服中心 ▾ 凱大發 ▾  
 群組

2 日期時間：  
107-07-24 無加班費性質 ▾ 17:30 ~ 18:30   
107-07-24 無加班費性質 ▾ 18:30 ~ 20:30

3 事由：  
 奉准專案加班： 4

註記：  
 免刷卡 5

6 附件：  
 (總上限10MB)

趕辦公文  
準備會議資料  
整理文件  
颱風日加班  
處理公務  
處理QA事宜

路徑：差勤作業→加班申請

1. 點選單人，選擇加班人。
2. 點選日期時間。按✚可再新增下一筆加班時間，若要刪除請按✕。多筆加班不能補申請，若要補申請，請用單筆的方式分別申請。
3. 若未勾選奉准專案加班，則為一般加班。
4. 填寫加班事由。點選事由框，右方出現常用詞彙供選擇。若無適當選項也可自行輸入。
5. 若為免刷卡加班，則勾選免刷卡。

**加班申請**

單人  
 多人： 客服中心 凱大發  
 群組

日期時間： 107-07-24 無加班費性質 17:30 ~ 18:30 \*  
 107-07-24 無加班費性質 18:30 ~ 20:30 \* +

奉准專案加班：  
 \*事由： (事由上限100個字!)

註記：  免刷卡

7 附件： C:\Users\UG\Desktop\testttt.csv 瀏覽... + - (總上限10MB) 6

送出 清空重填

8 申請說明

注意事項

- 當日刷卡：
- 月時數加班上限：20小時。
- 當月已加班：14時。
- 待核算：3時。
- 申請中：0時。

1.123456789

2.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細數補登。

**申請結果**

結果	項次	申請人	差假別	差假起迄時間	合計日時數	訊息
✓	1	凱大發	加班	107-07-24(二) 17:30 ~ 107-07-24(二) 18:30	1時	【申請完成】 FLWU7Qgs2,822 <a href="#">更多</a>
✓	2	凱大發	加班	107-07-24(二) 18:30 ~ 107-07-24(二) 20:30	2時	【申請完成】 FLWU7Qgs2,823 <a href="#">更多</a> 9

● 批核流程：  
 ● 相關資訊：

		加班時數	本月份申請時數	上月份申請時數
已決行且累計	一般加班		14時	1時
	專案加班		0時	0時
已批核待計算	一般加班		3時	0時
	專案加班		0時	0時
已申請待批核	一般加班		3時	9時
	專案加班		0時	0時

- 若有附件請按 **+**，點選 **瀏覽** 可附加檔案，欲刪除檔案請按 **-**。
- 點選 **送出**，開始簽核流程，並出現申請結果頁面。
- 右方為 **申請說明** 及 **注意事項**，點選粉紅色塊，可查看內容。
- 點選申請結果頁面中訊息欄的更多，可查看批核流程及相關資訊。

## 4.1.2 一般加班(勞基法人員)

加班申請

1  單人  
 多人： 客服中心 訊一技  
 群組

2 日期時間： 107-07-16 平日 17:00 ~ 18:00 +

3  奉准專案加班：  
\*事由： (事由上限100個字！)

4 記： 免刷卡

5 附件： + (總上限10MB)

送出 清空重填

日期時間： 107-07-16 平日 17:00 ~ 18:00 +

日期時間： 107-06-18 假日(國定假日、停班) 17:00 ~ 18:00 +

日期時間： 107-07-21 休息日 17:00 ~ 18:00 +

日期時間： 107-07-22 天災、事變或突發事 17:00 ~ 18:00 +

路徑：差勤作業→加班申請

1. 點選單人，選擇加班人。
2. 選擇日期時間。
3. 若未勾選**奉准專案加班**，則為一般加班。
4. 若為免刷卡加班，則勾選免刷卡。
5. 若加班日期為上班日，則只可選擇**平日**。  
若為非上班日，星期六只可選擇**休息日**，星期日只可選擇**天災、事變或突發事件**。  
國定假日只可選擇**假日(國定假日、停班)**。

日期時間： 107-07-24 平日 17:30 ~ 18:30 + 6

日期時間： 107-07-24 平日 17:30 ~ 18:30 \*  
107-07-28 休息日 08:30 ~ 11:30 \* +

奉准專案加班：

\*事由：  
趕辦公文  
準備會議資料  
整理文件  
颱風日加班  
處理公務  
處理QA事宜 7

註記： 免刷卡

附件： C:\Users\UG\Desktop\testttt.csv (MB)

送出 清空重填

單人  
 多人： 客服中心 凱一技  
 群組

日期時間： 107-07-24 平日 17:30 ~ 18:30 +

奉准專案加班：

\*事由：  
(事由上限100個字!)

註記： 免刷卡

附件： C:\Users\UG\Desktop\testttt.csv 瀏覽... + - (總上限10MB) 8

送出 清空重填

申請說明

注意事項

- 當日刷卡：
- 月時數加班上限：20小時。
- 當月已加班：0時。
- 待核算：0時。
- 申請中：3時。

1.123456789

2.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。

9

6. 按 + 可再新增下一筆加班時間，若要刪除請按 X。
7. 填寫加班事由。點選事由框，右方出現常用詞彙供選擇。若無適當選項也可自行輸入。
8. 若有附件請按 +，點選 瀏覽 可附加檔案，欲刪除檔案請按 -。
9. 點選 送出，開始簽核流程，並出現申請結果頁面。
10. 右方為 申請說明 及 注意事項，點選粉紅色塊，可查看內容。

申請結果 10

結果	項次	申請人	差假別	差假起迄時間	合計日時數	訊息
✓	1	凱一技	免刷卡加班	104-09-22(二) 17:30 ~ 104-09-22(二) 18:30	0.1	【申請完成】 FLWR9N24gs <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">更多</span>
✗	2	凱一技	免刷卡加班	104-09-22(二) 17:30 ~ 104-09-22(二) 18:30		【申請失敗】 該員在104-09-22(二)該日該申請區間已有加班紀錄。

11

- 批核流程：
- 相關資訊：

加班時數(以小時為單位)		本月份	上月份
已決行且累計	一般加班	0.0	0.0
	專案加班	0.0	0.0
已批核待計算	一般加班	0.0	0.0
	專案加班	0.0	0.0
已申請待批核	一般加班	1	0
	專案加班	0	0

11. 點選申請結果頁面中訊息欄的更多，可查看批核流程及相關資訊。

## 4.2 多人加班

加班申請

1  單人  
 多人：    
 群組

2 日期時間：  
凱大發 107-07-24 無加班費性質 17:00 ~ 18:00 \*  
凱一技 107-07-24 平日 17:00 ~ 18:00 \*  
3

4

5  奉准專案加班：  
\*事由： (事由上限100個字！)

路徑：差勤作業→加班申請

1. 點選多人，姓名欄後出現新增人員按鈕。
2. 選擇完加班的人員，點選新增人員，下方日期時間出現該人員可選擇的加班時間，接著重複步驟 1 再選擇第二位加班人員。
3. 第一個選擇的人為基準，其他人的加班日期皆同第一人，但加班時間可修改。
4. 加班人員若適用勞基法，請選擇加班費性質。
5. 若未勾選奉准專案加班，則為一般加班。

日期時間： 凱大發 107-07-24 無加班費性質 17:00 ~ 18:00  【基準】日期時數會影響他人！  
 凱一技 107-07-24 平日 17:00 ~ 18:00

7 \*事由：  
 奉准專案加班：  
 (事由上限100個字！)

註記：  
 免刷卡

附件：  
 (總上限10MB)

8



申請結果

結果	項次	申請人	差假別	差假起迄時間	合計日時數	訊息
<input checked="" type="checkbox"/>	1	凱大發	加班	107-07-24(二) 17:00 ~ 107-07-24(二) 18:00	1時	【申請完成】FLWU7Qgs3,173 <input type="button" value="更多"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	凱一技	加班	107-07-24(二) 17:00 ~ 107-07-24(二) 18:00	1時	【申請完成】FLWU7Qgs3,174 <input type="button" value="更多"/>

6. 欲刪除人員，按  即可。
7. 填寫事由。
8. 點選 ，開始簽核流程，並出現申請結果頁面。

## 4.3 專案加班

### 加班申請

單人  
 多人： 客服中心 ▼ 凱大發 ▼  
 群組

日期時間： 107-07-24 無加班費性質 ▼ 17:30 ~ 18:30 

1

奉准專案加班： 107年專案加班 ▼

\*事由：  
 (事由上限100個字!)

註記： 免刷卡

附件： (總上限10MB)

送出

清空重填

路徑：差勤作業→加班申請

1. 點選**奉准專案加班**。右方會帶出可使用的專案名稱。
2. 以下單人、多次、多人專案加班的操作方式同一般加班。

# 五、公出差申請

## 5.1 申請公差

公出差申請

1 ●單人：客服中心 凱大發  
○多人：

2 類別：公差  已送陳機關長官核准在案

3 日期時間：  
107-07-24 08:00 ~ 107-07-24 17:00  
107-07-28 08:00 ~ 107-07-28 17:00  
(多筆時不能申請過去日期!)

4 職務代理人：凱一技 更多...  
起迄地點：臺北 - 高雄 高鐵 (地點上限20個字)  
事由：出差開會 (事由上限100個字!)

5 職務補休時數 0  
路程補休時數 0  
職務補休時數 8  
路程補休時數 0

6 附件：+ (總上限10MB)

7 注意事項  
●當日刷卡：  
●上限：未設定日。  
●正在批核：1.0日。  
●申請完成：8.1日。

申請說明

送出 清空重填

路徑：差勤作業→公出差申請

1. 點選單人，選擇公差人員。
2. 選擇類別為公差。若符合「已送呈機關長官核准在案」則勾選。
3. 選擇日期時間。按+可再新增下一筆公差時間，若要刪除請按x。多筆公出差不能補申請，若要補申請，請用單筆的方式分別申請。
4. 公差若含假日，勾選含假日，自動帶出補休時數，亦可手動修改時數，並可填寫路程補休時數。

5. 填寫起迄地點，選擇交通工具及填寫事由。
6. 點選送出，開始簽核流程，並出現申請結果頁面。
7. 右方為申請說明及注意事項，點選粉紅色塊，可查看內容。

## 5.2 申請公出

公出差申請

1  單人  多人 : 客服中心 凱大發

類別: 公出  具短程車資性質 2

3 日期時間: 107-07-24 08:00 ~ 107-07-24 11:00  含假日, 職務補休時數 0 \*  
107-07-28 08:00 ~ 107-07-28 11:00  含假日, 職務補休時數 3 \* +  
(多筆時不能申請過去日期!)

4

職務代理人: 凱一技 更多...

5 +起迄地點: 南港 - 內湖 汽車及捷運 (地點上限20個字!)

+事由: 外出辦理交辦事項 (事由上限100個字!)

附件: + (總上限10MB)

6 送出 清空重填

路徑：差勤作業→公出差申請

1. 點選單人，選擇公出人員。
2. 選擇類別為公出。若可請領短程車資，則勾選「具短程車資性質」。
3. 選擇日期時間。按+可再新增下一筆公出時間，若要刪除請按x。
4. 公出若含假日，勾選含假日，自動帶出補休時數，亦可手動修改時數。
5. 填寫起迄地點，選擇交通工具及填寫事由。
6. 點選送出，開始簽核流程。

## 5.3 多人公出差

**公出差申請**

單人  
 多人

客服中心 ▾ 測試三 ▾ **新增人員** 1

申請人： 凱大發 \* 凱一技 \* 測試三 \*

類別： 公差 ▾  已送陳機關長官核准在案

日期時間： 107-07-25 08:30 ~ 107-07-25 17:30  含假日， 職務補休時數 0  
路程補休時數 0

職務代理人： 凱凱凱 ▾ **更多...**

\*起迄地點： 台北市 - 桃園 公務車 ▾ (地點上限20個字!)

\*事由： 業務督導 ▾ (事由上限100個字!)

附件： + (總上限10MB)

**送出** **清空重填**

路徑：差勤作業→公出差申請

1. 點選**多人**，選擇公差人員後按**新增人員**。
2. 下方出現申請人名字，若要刪除按 **X**。
3. 選擇類別、日期、職務代理人、起迄地點、交通工具、事由後按送出。
4. **送出**出現申請結果頁面。

# 六、簽核通知

## 6.1 查詢差假進度

首 頁		批核案件(0)		申請案件(1)		代理案件(0)			
		1 申請中		已完成					
2									
項次	申請人	目前進度 (待決行)	差假別	差假起訖時間	合計時數	送件時間	批核時間	附件	動作
			事 由			取消事由			
1	凱一技	凱大發	差假	104-09-04(五) 08:30 104-09-04(五) 17:30	1日	104-09-04(五) 17:47	104-09-04(五) 17:47		取消 修改
在家照顧小孩(系統偵測:已請事假日時數已超過上限!)									

表單明細	
表單編號	FLWQ2Hgs46
表單申請人	客服中心:(一等秘書)(薦派第6職等)凱技
表單填寫人	客服中心:(一等秘書)(薦派第6職等)凱技
表單類別	事假
填單時間	103-02-17(一) 14:24
批核時間	103-02-17(一) 14:24
差假(或加班)時間	103-05-21(三) 08:30 ~ 103-05-21(三) 17:30 共計1日
刷卡紀錄	
事由	在家照顧小孩(系統偵測:已請事假日時數已超過上限!)
差假地點	
批核結果	等待批核中
<input type="button" value="請示單"/> <input type="button" value="列印"/>	
批核人	補附檔 <input type="button" value="瀏覽..."/>
<input type="button" value="送出"/>	

路徑：簽核通知→差假待批

1. 於首頁點選申請案件-申請中。
2. 顯示稍早送出的公差申請單。
3. 點選類別欄位的差假別可顯示表單明細。
4. 申請單送出後，會依照簽核流程送至職務代理人。

## 6.2 取消差假申請

首 頁	批核案件(0)	申請案件(1)	代理案件(0)						
		申請中	已完成						
項次	申請人	目前進度 (待決行)	差假別	差假起訖時間	合計時 數	送件時間	批核時間	附件	動作
			事 由			取消事由			
1	甄一技	甄大發	事假	104-09-04(五) 08:30 104-09-04(五) 17:30	1日	104-09-04(五) 17:47	104-09-04(五) 17:47		取消 修改
在家照顧小孩(系統偵測:已請事假日時數已超過上限!)									

網頁訊息

您確定取消假單?

確定 取消

取消申請

申請單已取消。  
按這裡回到收件匣。

網頁訊息

逾期未批核假單取消，須填寫「取消事由」

確定

首 頁	批核案件(4)	申請案件(18)	代理案件(0)						
		申請中	已完成						
項次	申請人	目前進度 (待決行)	差假別	差假起訖時間	合計時 數	送件時間	批核時間	附件	動作
			事 由			取消事由			
1	甄大發	張佑昇	事假	103-12-17(三) 08:30 103-12-17(三) 17:30	1日	103-12-17(三) 23:49	103-12-17(三) 23:49		取消 修改
test(系統偵測:已請事假日時數已超過上限!)									

路徑：簽核通知→差假待批  
→申請案件→申請中

1. 於申請案件-申請中，點選欲取消之表單的取消鍵。
2. 按確定，顯示已取消。
3. 若取消逾期未批核假單，按取消後，跳出網頁訊息，按確定。
4. 填入事由後，再按取消，就可成功取消表單
5. 取消逾期未批核假單，系統會發送 mail 通知請假人、申請人、決行主管及差勤管理人員。

## 6.3 代理人同意代理

首頁 **批核案件(2)** 申請案件(29) 代理案件(1)

1 **未批核** 已批核

所有案件[2] 請假[1] 公出差[1] 加班[0] 其他[0] 代理[2]

全選	項次	申請人	代理人	收件人	差假別	差假起訖時間	合計時數	批核意見	附件	動作
<input type="checkbox"/>	1	凱技	凱大發		事假	103-05-21(三) 08:30 103-05-21(三) 17:30	1日	<input type="text"/>		<b>加會簽</b>
在家照顧小孩(系統偵測:已請事假日時數已超過上限!)										

2

3 **同意** **不同意** 每頁顯示筆數 10 排序 請假時間

轉陳主管: 僅供有批核執行權主管上陳表單時使用, 非表單執行主管無法轉陳!  
陳核主管: 僅供代批者代理長官時批核自己表單時使用!

4 下列假單已批核完成...

編號: FLWQ2Hgs46[ 凱技 103-05-21(三) 08:30 ~ 103-05-21(三) 17:30 事假 8 小時] 同意

首頁 批核案件(1) 申請案件(29) **代理案件(2)** 5

差假別 (全部) 起日 103-04-21 選擇 ~迄日 103-05-28 選擇 送出

項次	請假人	差假別	差假起訖時間	合計時數	批核時間	附件	動作
1	凱技	事假	103-05-21(三) 08:30 103-05-21(三) 17:30	1日	103-02-17(一) 15:01		<b>轉移</b>
在家照顧小孩(系統偵測:已請事假日時數已超過上限!)							

路徑：簽核通知→差假待批

1. 於首頁點選**批核案件-未批核**。
2. 選取欄位打勾，批核意見可選填。
3. 同意代理，請選擇**同意**。
4. 成功代理
5. 回到首頁，點選**代理案件**即可看到代理的業務項目。

## 6.4 主管同意差假單

首頁 **批核案件(9)** 申請案件(4) 代理案件(0)

1 **未批核** 已批核

所有案件[9] 請假[1] 公出差[2] 加班[6] 其他[0] 代理[0]

全選	項次	申請人	代理人	收件人	差假別	差假起訖時間	合計時數	批核意見	附件	動作
<input type="checkbox"/>	1	凱技	凱大發	李科長	事假	103-05-21(三) 08:30 103-05-21(三) 17:30	1日	<input type="text"/>		轉陳主管
在家照顧小孩(系統偵測:已請事假日時數已超過上限!)										
								同意	不同意	

轉陳主管：僅供有批核執行權主管上陳表單時使用，非表單執行主管無法轉陳！  
陳核主管：僅供代批者代理長官時批核自己表單時使用！

每頁顯示筆數 10  
排序 請假時間

---

未批核 **已批核**

4 差假別 (全部) 查詢條件 請假日期 起日 103-05-01 選擇 ~ 迄日 103-05-28 選擇

查詢

項次	申請人	代理人	收件人	差假別	差假起訖時間	合計時數	送件時間	批核時間	附件	批核結果
1	凱技	凱大發		事假	103-05-21(三) 08:30 103-05-21(三) 17:30	1日	103-02-17(一) 14:24	103-02-17(一) 15:31		同意
在家照顧小孩(系統偵測:已請事假日時數已超過上限!)										

路徑：簽核通知→差假待批

1. 於首頁點選**批核案件-未批核**。
2. 選取欄位打勾，批核意見可選填。
3. 同意請假，請選擇**同意**。
4. 批核成功，回到首頁，點選**批核案件-已批核**即可看到批示過的差假單。

## 6.5 預設職務代理人代批

路徑：(1)個人→代理人設定  
(2)簽核通知→差假待批

代理人設定

新增代理人單位  人員

是否授權代決  預設職務代理人  不轉送表單項目

是  張主任

代理順序	代理人	操作
1. 0	張主任	<input type="button" value="指定為預設職務代理人"/> <input type="button" value="刪除"/>
		<input type="button" value="上移"/> <input type="button" value="下移"/>

首頁 **批核案件(16)** 申請案件(4) 代理案件(0)

未批核  已批核

所有案件[16] 請假[2] 公出差[6] 加班[8] 其他[0] 代理[0]

全選	項次	申請人	代理人	收件人	差假別	差假起訖時間	合計時數	批核意見	附件	動作
<input type="checkbox"/>	1	張主任	李科長 (代批)	李科長 (代批)	加班	103-02-19(三) 18:00 103-02-19(三) 21:00	3小時	<input type="text"/>	<input type="button" value="加會簽"/>	<input type="button" value="陳核至主任 陳主任"/>
					趕辦公文					
<input type="checkbox"/>	2	凱大發	李科長 (代批)	李科長 (代批)	免刷卡加班	103-02-17(一) 17:00 103-02-17(一) 21:00	4小時	<input type="text"/>	<input type="button" value="加會簽"/>	
					#免刷卡#趕辦公文					

1. 點選代理人點選指定為預設職務代理人。
2. 點選[啟動]，授權代決。
3. 點選批核案件-未批核。
4. 若未批核中的申請單為自己，則需陳核至直屬長官代決。
5. 若申請人為其他同仁，則可勾選差假單，協助代決。

## 6.6 差假代批

首 頁										
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">批核案件(16)</span> <span style="padding: 2px;">申請案件(4)</span> <span style="padding: 2px;">代理案件(1)</span>										
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">未批核</span> <span style="padding: 2px;">已批核</span>										
所有案件[8] <span style="padding: 2px;">請假[2]</span> <span style="padding: 2px;">公出差[4]</span> <span style="padding: 2px;">加班[2]</span> <span style="padding: 2px;">其他[0]</span> <span style="padding: 2px;">代理[0]</span>										
全選	項次	申請人	代理人	收件人	差假別	差假起訖時間	合計時數	批核意見	附件	動作
<input type="checkbox"/>						事 由				
<input type="checkbox"/>	1	李科長		張主任	加班	103-02-19(三) 18:00 103-02-19(三) 21:00	3小時	<input type="text"/>		<a href="#">加會簽</a>
						趕辦公文				
<input type="checkbox"/>	3	凱大發		李科長 (代批)	免刷卡加班	103-02-17(一) 17:00 103-02-17(一) 21:00	4小時	<input type="text"/>		<a href="#">加會簽</a>
						#免刷卡#趕辦公文				
<input type="button" value="同意"/> <input type="button" value="不同意"/> <span style="float: right;">每頁顯示筆數 10</span>										
<small>轉陳主管：僅供有批核執行權主管上陳表單時使用，非表單執行主管無法轉陳！          陳核主管：僅供代批者代理長官時批核自己表單時使用！</small>										
<span style="float: right;">排序 請假時間</span>										

路徑：簽核通知→差假待批

1. 於批核人未啟動代理批核的狀況下，差假職務代理人在代理的期間才能顯示批核人所有的案子
2. 點選批核案件-未批核
3. 可勾選差假單，協助代決。

## 6.7 代理轉移

[首頁](#) | [批核案件\(16\)](#) | [申請案件\(1\)](#) | **[代理案件\(1\)](#)**

差假別  起日  選擇 ~ 迄日  選擇 送出

項次	請假人	差假別	差假起訖時間	合計時數	批核時間	附件	動作
1	李科長	事假	103-02-17(一) 08:30 103-02-17(一) 17:30	1日	103-02-17(一) 15:48		<input type="button" value="轉移"/>
事由 處理家事							

路徑：簽核通知→差假待批

1. 點選**代理案件**，選取**[轉移]**。
2. 出現代理轉移視窗，**選擇**欲轉移時間。
3. 轉移至**代理人**，填寫事由。
4. **送出**代理轉移單。

**代理轉移**

假單編號 FLWQ2Hgs59

請假人 李科長

假別 事假

填單時間 103-02-17(一) 15:48

批核時間 103-02-17(一) 15:48

請假時間 103-02-17(一) 08:30 ~ 103-02-17(一) 17:30

事由 處理家事

批核人 1: 張主任 (103-02-17(一) 15:48批同意,意見:(無))

代理時間 103-02-17(一) 08:30 ~ 103-02-17(一) 17:30

2  選擇  時  分   
 選擇  時  分

轉移時間 例如原本代理0830-1730,要請0830-1230的假,請移轉0830-1230

3 轉移至

事由:

4

## 6.8 通知事項

[回首頁](#)   [簽核通知->通知事項](#)   上次登入時間：105-06-14 14:43:10   線上人數：36人   凱大簽核審批中心  
您於系統內的個人資料，僅在台灣金馬地區，提供人事諮詢

1

**本日刷卡資料如下**

本日尚無刷卡資料導入！

**表單批核通知**

申請人	類別	差假時間	事由	批核狀態	批核者/批核時間及意見	全部讀取
凱大發	休假	105-05-27(五) 08:30~ 105-05-27(五) 17:30	國旅卡休假	同意	凱大發 105-05-26(四) 14:00	<a href="#">讀取</a>
凱大發	休假	105-05-27(五) 08:30~ 105-05-27(五) 17:30	休假123	同意	凱大發 105-05-27(五) 14:26	<a href="#">讀取</a>

**差勤異常通知**

日期	狀態	上班	下班	時數	全部讀取
105-05-09(一)	曠職	X	X	0	<a href="#">讀取</a>

**排班通知**

日期	寄件者	標題
105-04-25(一)	差勤電子表單_輪值班系統	test 105-04-01(五) ~ 105-04-30(六)
105-04-25(一)	差勤電子表單_輪值班系統	test 105-04-01(五) ~ 105-04-30(六)(班表負責人保留紀錄用)

路徑：簽核通知→通知事項

1. 檢視當天的 **刷卡資料**、**表單批核通知**、**差勤異常通知**、**排班通知**。

## 6.9 表單查詢

表單查詢

查詢起日 105-05-20  查詢迄日 105-05-31  申請類別 全部

姓名	假別	差假時間	時數	代理人	目前進度
凱大發	公差	105-05-21(六) 08:30 ~ 105-05-21(六) 17:30	4	凱一技	已完成
凱大發	公差	105-05-22(日) 08:30 ~ 105-05-22(日) 17:30	4	凱一技	已完成
凱大發	休假	105-05-23(一) 17:35 ~ 105-05-23(一) 21:56	4	凱一技	已完成
凱大發	加班	105-05-24(二) 17:35 ~ 105-05-24(二) 21:56	4		已完成
凱大發	加班	105-05-25(三) 17:35 ~ 105-05-25(三) 21:56	4		已完成
凱大發	休假	105-05-27(五) 08:30 ~ 105-05-27(五) 17:30	8	凱一技	已完成

路徑：簽核通知→表單查詢

1. 選擇查詢時間範圍，做查詢。
2. 即顯示表單目前進度，可做列印檢視。

# 七、忘刷卡申請

## 7.1 忘刷卡申請

忘刷卡申請

1 日期：  
可申請的區間：106-01-26(四)~106-02-06(一)

2 卡別：  
 上班卡    加班進卡  
 下班卡    加班出卡

3 時間：

4 事由：  
 (事由上限100個字!)

5 附件： (總上限MB)

**申請說明**  
1.請按規定期限內補送，逾期無法送出申請；請另行以紙本送出。  
2.請按規定期限內補送異常申覆，逾期無法送出申請；請另行以紙本送出。

**注意事項**

路徑：差勤作業→忘刷卡作業

1. 請先選擇忘刷卡的日期。
2. 請選擇要申請的忘刷卡卡別：(機關若只需刷上下班卡，則僅會顯示上下班卡選項，若機關需要另外刷加班進出卡，則會顯示上下班卡、加班進出卡選項)
3. 輸入忘刷卡的時間。
4. 填寫事由。
5. 按下送出。
6. 成功送出忘刷卡申請單。

申請結果

結果	項次	申請人	差假別	差假起迄時間	合計日時數	訊息
✓	1	凱大發	忘打卡	106-02-06(一) 08:00 ~ 106-02-06(一) 08:00		【申請完成】FLWT26gs1 <a href="#">更多</a>

6

# 八、差假查詢

## 8.1.1 一級主管差假

一級主管差假					
查詢起日		102-05-01	選擇	查詢迄日	
		102-05-17	選擇		
1 查詢					
單位	職稱	姓名	差假資料		
			日期	刷卡	差假狀況
區長室	主任秘書	[REDACTED]	102-05-01 (三)		已完成：●(公假)102-05-01(三) 13:30 ~ 102-05-01(三) 17:30(0.4天) 事由:參加本府各機關學校經營閒置建物處理情形第7次研商會議
			102-05-11 (六)		已完成(加班)：●(專案加班)102-05-11(六) 07:35 ~ 102-05-11(六) 11:00(0.3天) 事由:5月災害應變中心成立
秘書室	秘書室	[REDACTED]	102-05-02 (四)	0819 1804	已完成：●(公假)102-05-02(四) 08:30 ~ 102-05-02(四) 17:30(1.0天) 事由:參訪陸軍專科學校勞軍活動
			102-05-03 (五)		已完成：●(公假)102-05-03(五) 08:30 ~ 102-05-03(五) 17:30(1.0天) 事由:陸軍專科學校參訪勞軍活動
3 列印					

路徑：差勤作業→其他所屬差勤

資料→一級主管差假

1. 進入一級主管差假，選擇欲查詢起訖日區間，點選 **查詢**。
2. 則可於下方顯示各單位一級主管之差假資料。
3. 若欲印製相關報表，請點選 **列印**。

## 8.1.2 一級主管差假

http://210.241.90.212:8080/WebITR1030217\_CSS3/query/printQueryBoss\_print\_v2.jsp?begin...  
 http://210.241.90.212:8080/WebITR1030217\_CSS3/query/printQueryBoss\_print\_v2.jsp?begintime\_dc=102-05

各組室主管差假狀況 4

查詢起日： 102-05-01(三)                      查詢迄日： 102-05-10(五)

單位	職稱	姓名	差假資料		
			日期	刷卡	差假期間
區長室	主任秘書	██████	102-05-01 (三)		已完成：●(公假)102-05-01(三) 17:30(0.4天) 事由:參加本府各機關學校經營會議
秘書室	秘書室	██████	102-05-02 (四)	0819 1804	已完成：●(公假)102-05-02(四) 17:30(1.0天) 事由:參訪陸軍專科學校勞軍活
			102-05-03 (五)		已完成：●(公假)102-05-03(五) 17:30(1.0天) 事由:陸軍專科學校參訪勞軍活
			102-05-04 (六)		已完成(加班)：●(專案加班)102-05-04(六) 14:30(0.1天) 事由:#免刷卡#102年辦理母親節
民政課	民政課	██████	102-05-03 (五)		已完成：●(公假)102-05-03(五) 17:30(1.0天) 事由:依兵役課簽奉 鈞准參加
			102-05-04 (六)		已完成(加班)：●(專案加班)102-05-04(六) 15:30(0.1天) 事由:#免刷卡#102年辦理母親節

路徑：差勤作業→其他所屬差勤

資料→一級主管差假

4. 即於新視窗顯示各組室主管差假狀況，並可自行印製。

## 8.2 機關差假出勤

機關差假出勤

查詢起日  選擇 機關  1

查詢迄日  選擇 單位  人員

單位	職稱	姓名	差假資料		
			日期	刷卡	差假狀況
客服中心	主任	張主任	103-02-19 (三)		批核中： ●(加班)103-02-19(三) 18:00~103-02-19(三) 21:00(3小時)-事由:趕辦公文
客服中心	科長	李科長	103-02-17 (一)		已完成： ●(事假)103-02-17(一) 08:30 ~ 103-02-17(一) 17:30 (1.0天)-事由:處理家事
			103-02-19 (三)		批核中： ●(加班)103-02-19(三) 18:00~103-02-19(三) 21:00(3小時)-事由:趕辦公文

2

路徑：差勤作業→其他所屬差勤資料→機關差假出勤

1. 選擇起迄日期，下拉機關、單位、人員，按下查詢。
2. 即會顯示各單位人員的差假資料。

## 8.3 單位差假出勤

單位差假出勤

查詢起日 105-06-04 選擇  
查詢迄日 105-06-10 選擇

單位 客服中心 人員 (聘用人員)凱大發

查詢 1

單位	職稱	姓名	差假資料		
			日期	刷卡	差假狀況
客服中心	聘用人員	凱大發	105-06-04 (六)		已完成： ●(公差)105-06-04(六) 08:00 ~ 105-06-04(六) 12:00(1.0天) -地點:dfd-事由:sds
			105-06-05 (日)		
			105-06-06 (一)		
			105-06-07 (二)		
			105-06-08 (三)		批核中： ●(休假)105-06-08(三) 08:30 ~ 105-06-08(三) 17:30(8小時) -事由:國內旅遊
			105-06-09 (四)		
			105-06-10 (五)		

路徑：差勤作業→其他所屬差勤資料→單位差假出勤

1. 選擇起迄日期，下拉單位、人員，按下查詢。
2. 即會顯示各單位人員的差假資料。

## 8.4 部門差假

部門差假

時間 103 年 01 月 1 查詢

單位差假查詢結果 2

快選 上個月 下個月 日期 105 年 05 月 查詢

請假資料				
姓名	代理人	請假類別	差假時間	請假 合計日時
凱大發		公假	105-05-26(四) 08:30 ~ 105-05-26(四) 17:30	1.0
凱一技		停止上班、上課登記	105-05-30(一) 08:30 ~ 105-05-30(一) 17:30	1.0

公差資料				
姓名	代理人	公差類別	差假時間	公差 合計日時

路徑：差勤作業→其他所屬差勤資料→部門差假  
→單位差假查詢結果

1. 選擇日期，按下查詢。
2. 可快選上個月、下個月，即會顯示當月份，各部門人員的差假資料。

## 8.5 查詢部門加班資料

部門加班 1

時間 103 ▾ 年 01 ▾ 月 查詢

部門加班查詢 2

快選 上個月 下個月 日期 103 ▾ 年 01 ▾ 月 查詢

姓名	加班類別	加班時間	加班時數
凱大發	一般	103-01-28(二) 17:24 ~ 103-01-28(二) 18:57	1.0
凱大發	一般	103-01-29(三) 17:35 ~ 103-01-29(三) 21:56	4.0

3

路徑：差勤作業→查詢所屬差勤資料→部門加班

1. 選擇月份，按下查詢。
2. 即會顯示單位人員的一般或專案加班資料。
3. 可快選查詢上個月或下個月加班資料。

## 8.6 查詢個人出勤資料

差勤資料查詢

姓名 甄大發 1

查詢類型 差假出勤資料 2

查詢日期 102 年 12 月 01 日 ~ 31 日 查詢

說明：  
1.可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料

日期	上班卡	下班卡	出勤狀況	差假狀況 刷卡記錄	動作
102-12-01(日)					
102-12-02(一)	12:12	18:45	正常	休假(102-12-02(一) 08:30 ~ 102-12-02(一) 12:30) [上班卡: 12:12 人事人員異動] , [下班卡: 18:45]	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">3</span>
102-12-03(二)	08:24	17:24	正常	公出(102-12-03(二) 08:00 ~ 102-12-03(二) 17:00) 一般加班(102-12-03(二) 17:24 ~ 102-12-03(二) 18:57) [上班卡: 08:24] , [下班卡: 17:24] , [加班進: 17:24] , [加班出: 18:57]	
102-12-04(三)	08:35	21:56	正常	一般加班(102-12-04(三) 17:35 ~ 102-12-04(三) 21:56) [上班卡: 08:35] , [下班卡: 17:35] , [加班進: 17:35] , [加班出: 21:56]	

**個人出勤統計查詢列印** 4

2013 年 12 月 01 日 至 31 日 單位：客服中心 職銜：隊員 姓名：甄大發

日期	上班卡	下班卡	出勤狀況	出勤時數	差假狀況 刷卡記錄
102-12-01(日)					
102-12-02(一)	1212	1845	正常	4	休假 (102-12-02(一) 08:30 ~ 102-12-02(一) 12:30) 刷卡 (上)人事人員異動 1212 (下) 1845
102-12-03(二)	0824	1724	正常	8	公出 (102-12-03(二) 08:00 ~ 102-12-03(二) 17:00) 一般加班 (102-12-03(二) 17:24 ~ 102-12-03(二) 18:57) 刷卡 (上) 0824 (下) 1724 (加班進) 1724 (加班出) 1857

路徑：差勤作業→差勤資料  
查詢→差假出勤資料

- 查詢類別：差假出勤資料。
- 選擇起迄日期，按下查詢。
- 即會顯示個人的差假出勤資料。
- 按下列印，跳出新視窗顯示個人出勤統計查詢明細，提供列印。

## 8.7.1 卡別修改功能

差勤資料查詢

姓名

查詢類型

查詢日期  年  月  日 ~  日

說明：  
1.可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料

日期	上班卡	下班卡	出勤狀況	差假狀況 刷卡紀錄	動作
103-02-17(一)	08:00		刷卡不一致	[上班卡: 08:00 人事人員異動]	<input type="button" value="處理"/>

刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別
103-02-17(一)	08:00	上班卡

路徑：差勤作業→差勤資料查詢→差假出勤資料

1. 查詢類別：差假出勤資料。
2. 選擇起迄日期，按下查詢。
3. 即會顯示個人的差假出勤資料。
4. 若出勤狀態顯示刷卡不一致。
5. 動作欄位顯示處理按鈕，按下處理。
6. 彈跳視窗，帶出該日刷卡紀錄，下方出現我刷錯了及我忘刷了的按鈕。

## 8.7.2 卡別修改功能

刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別
103-02-17(一)	08:00	上班卡

我刷錯了    我忘刷了

忘刷上下班卡

說明 1.請按規定期限內補送異常申覆，逾期無法送出申請；請另行

忘刷卡時間 103-02-17 選擇 08 時 30 分 0830

卡別  上班卡  下班卡

訊息顯示 本年上限次數/已申請次數：3次 / 2次  
本月上限次數/已申請次數：3次 / 2次  
可申請忘刷卡日期範圍：103-02-13(四) ~ 103-02-18(二)

請選擇適當之事由

事由

字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除

送出 重設

路徑：差勤作業→差勤資料查詢→差假出勤資料

- 若為忘刷卡，點選我忘刷了，系統會自動帶到忘刷卡申請介面。
- 可填寫忘刷卡申請單，並送出。

## 8.7.3 卡別修改功能

日期	上班卡	下班卡	出勤狀況	差假狀況 刷卡紀錄	動作
103-02-17(一)	08:00		刷卡不一致	[上班卡: 08:00 人事人員異動] , [上班卡: 18:00 人事人員異動]	處理



刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別
103-02-17(一)	08:00	上班卡
103-02-17(一)	18:00	上班卡

我刷錯了    我忘刷了

刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別	操作
103-02-17(一)	08:00	上班卡 ▼	修改
103-02-17(一)	18:00	上班卡 ▼	修改

關閉

路徑：差勤作業→差勤資料查詢→差假出勤資料

9. 若為卡別刷錯的刷卡不一致，按下處理按鈕。
10. 點選我刷錯了。
11. 可修改卡別，卡別修改完成，系統會自動做出勤比對。

## 8.8 查詢個人刷卡資料

差勤資料查詢

姓名 凱大發 1

查詢類型 刷卡資料 全部 2

查詢日期 102-12-01 選擇 ~ 102-12-03 選擇 查詢

說明：  
1.可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料

機台編號	時間	卡別	備註
99	102-12-02(一) 12:12	上班卡	人事登錄 3
99	102-12-02(一) 18:45	下班卡	
99	102-12-03(二) 08:24	上班卡	
99	102-12-03(二) 17:24	下班卡	
99	102-12-03(二) 17:24	加班進卡	
99	102-12-03(二) 18:57	加班出卡	

總計： 6筆

列印 4

路徑：差勤作業→差勤資料  
查詢→刷卡資料

1. 查詢類型：刷卡資料。
2. 選擇起迄日期，按下查詢。
3. 即會顯示個人的刷卡資料。
4. 按下列印。
5. 跳出新視窗顯示個人出勤統計查詢明細，提供列印。

人事行政總處 個人刷卡記錄 5

起始日期：2013-12-01 姓名：凱大發

結束日期：2013-12-03 單位：客服中心 查詢範圍：全部

刷卡機台	刷卡時間	刷卡識別
99	102-12-02(一) 12:12	上班
99	102-12-02(一) 18:45	下班

## 8.9 查詢個人加班資料

差勤資料查詢

姓名 凱大發 1

查詢類型 請假資料 全部 2

查詢日期 103-06-01 選擇 ~ 103-06-30 選擇 查詢

說明：  
1.可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料

類別	時間	合計時數	事由
休假	103-06-02(一) 08:30 103-06-02(一) 12:30	4小時	國內休假
公假	103-06-08(日) 08:30 103-06-08(日) 17:30	1日0小時	參加會議
休假	103-06-09(一) 08:30 103-06-09(一) 12:30	4小時	國內休假
休假	103-06-25(三) 08:30 103-06-25(三) 12:30	4小時	國內休假
總計:		2日4小時	

4 表單明細

表單編號 FLWQ6Ggs7

表單申請人 客服中心:(科員)(委任第4職等)凱大發

表單填寫人 客服中心:(科員)(委任第4職等)凱大發

表單類別 公假 (代理清單)

填單時間 103-06-08(日) 08:30

批核時間 103-06-08(日) 08:30

103-06-08(日) 08:30 ~ 103-06-08(日) 17:30

差假(或加班)時間 共計4小時

刷卡紀錄

事由 參加會議

差假地點 台中市

批核結果 完成且核准

1: 葉嘆嘆(科員)(代理人) (103-06-08(日) 08:30同意代理,意見:.)

2: 李科長(科長) (103-06-08(日) 08:30同意,意見:.)

批核人 李科長(科長) (103-06-08(日) 08:30同意,意見:.)

關閉 請示單 列印

路徑：差勤作業→差勤資料  
查詢→請假資料

1. 點選選擇來選擇查詢日期區間。
2. 點選查詢。
3. 凱大發有一筆已決行的公假，可點選差假類別進行明細查詢。
4. 差假表單明細。

## 8.10 查詢請假成功的請假資料

差勤資料查詢

姓名 凱大發

查詢類型 請假資料

查詢日期 103-06-01

1

2

說明：  
1.可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料

類別	時間	時數	事由
休假	103-06-01 08:30	4小時	國內休假
公假	103-06-01 12:30	4小時	參加會議
休假	103-06-01 08:30	4小時	國內休假
休假	103-06-01 12:30	4小時	國內休假

列印

路徑：差勤作業→差勤資料  
查詢→請假資料

1. 可選擇單一假別查詢。
2. 點選查詢。
3. 查詢結果日時數加總顯示。

差勤資料查詢

姓名 凱大發

查詢類型 請假資料

查詢日期 103-06-01

03 休假

說明：  
1.可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料

類別	時間	合計時數	事由
休假	103-06-02(一) 08:30	4小時	國內休假
休假	103-06-02(一) 12:30	4小時	國內休假
休假	103-06-09(一) 08:30	4小時	國內休假
休假	103-06-09(一) 12:30	4小時	國內休假
休假	103-06-25(三) 08:30	4小時	國內休假
休假	103-06-25(三) 12:30	4小時	國內休假
總計：		1日4小時	

3

## 8.11 主管查詢同仁的請假資料

簽核通知	差勤資料查詢		
差勤作業			
費用作業			
個人資料	姓名 張主任	1	2
個人資料	查詢類型 李科長		
輪班作業	查詢日期 凱大發	選擇 ~ 103-02-28	選擇 查詢
值班作業	查詢日期 凱一技		

說明：  
1. 可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料

類別	時間	合計時數	事由
公假	103-02-01(六) 08:30	1日0小時	參加會議
	103-02-01(六) 17:30		

3

表單明細	
表單編號	FLWQ2Egs6
表單申請人	客服中心:(科員)(委任第4職等)凱大發
表單填寫人	客服中心:(科員)(委任第4職等)凱大發
表單類別	公假 (代理清單)
填單時間	103-02-01(六) 08:30
批核時間	103-02-01(六) 08:30
差假(或加班)時間	103-02-01(六) 08:30 ~ 103-02-01(六) 17:30 共計4小時
刷卡紀錄	
事由	參加會議
差假地點	台中市
批核結果	完成且核准
批核人	1: 凱一技(一等秘書)(代理人) (103-02-01(六) 08:30同意代理,意見:.) 2: 李科長(科長) (103-02-01(六) 08:30同意,意見:.)
補附檔	送出

4

路徑：差勤作業→差勤資料  
查詢→請假資料

1. 可選擇人員、單一假別查詢。
2. 點選查詢。
3. 查詢結果日時數加總
4. 顯示表單明細。

## 8.12 查詢個人公出差資料

差勤資料查詢

姓名  1

查詢類型  2

查詢日期  選擇 ~  選擇

說明：  
1. 可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出班、勤惰等資料

類別	時間	合計時數	地點	事由
公差	103-02-08(六) 08:30 103-02-08(六) 17:30	1日0小時	台中市	參加會議
公差	103-02-09(日) 08:30 103-02-09(日) 17:30	1日0小時	台中市	參加會議

表單明細 4

表單編號 FLWQ2Egs14

表單申請人 客服中心:(科員)(委任第4職等)凱大發

表單填寫人 客服中心:(科員)(委任第4職等)凱大發

表單類別 公差 (代理清單)

填單時間 103-02-09(日) 08:30

批核時間 103-02-09(日) 08:30

差假(或加班)時間 103-02-09(日) 08:30 ~ 103-02-09(日) 17:30  
共計4小時

刷卡紀錄

事由 參加會議

差假地點 台中市

批核結果 完成且核准

批核人  
1: 凱一技(一等秘書)(代理人) (103-02-09(日) 08:30同意代理,意見:.)  
2: 李科長(科長) (103-02-09(日) 08:30同意,意見:.)

補附檔

路徑：差勤作業→差勤資料  
查詢→公出差外勤

1. 查詢類別：公出差外勤
2. 選擇起迄日期，按下查詢。
3. 即會顯示個人的公出差資料，點選類別。
4. 跳出新視窗顯示差假明細。

## 8.13 查詢個人勤惰統計

差勤資料查詢

姓名 凱大發

查詢類型 勤惰統計

查詢日期 103 年 01 月 ~ 103 年 12 月

查詢

說明：  
1.可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料

類別	103年 1月	103年 2月	103年 3月	103年 4月	103年 5月	103年 6月	103年 7月	103年 8月	103年 9月	103年 10月	103年 11月	103年 12月	合計
事假			2.2	4.4	4.4	4.4	4.4	3.3	1.1				24.6
病假													0.0
休假													0.0
加班假													0.0

列印

人事行政總處103年度勤惰統計資料列印

單位:客服中心 姓名:凱大發

類別	103年 1月	103年 2月	103年 3月	103年 4月	103年 5月	103年 6月	103年 7月	103年 8月	103年 9月	103年 10月	103年 11月	103年 12月	合計
事假			2.2	4.4	4.4	4.4	4.4	3.3	1.1				24.6
病假													0.0
休假													0.0
加班假													0.0

路徑：差勤作業→差勤資料  
查詢→勤惰統計

1. 查詢類型：勤惰統計。
2. 選擇起迄日期，按下查詢。
3. 即會顯示個人的勤惰統計。
4. 按下列印。
5. 跳出新視窗顯示個人出勤統計查詢明細，提供列印。

## 8.14.1 差假加班撤銷修改

請假資料							
姓名	請假類別	起		迄		天數	時數
		請假日期	請假時間	請假日期	請假時間		
凱大發	事假	1030324	0830	1030324	1730	1	1

1 差假異動  
銷假  
變更重送

表單明細

表單編號 FLWP7Qgs5,096

表單申請人 客服中心:(隊員)(未填)凱大發

表單填寫人 客服中心:(隊員)(未填)凱大發

表單類別 事假 (代理清單)

填單時間 102-07-24(三) 10:04

批核時間 102-07-24(三) 10:07

差假(或加班)時間 103-03-24(一) 08:30 ~ 103-03-24(一) 17:30  
共計1日1小時

刷卡紀錄

事由 在家照顧小孩

差假地點

批核結果 完成且核准

1: **凱一技**(一等秘書)(代理人) (102-07-24(三) 10:05同意代理.)

2: **王主任**(科長) (102-07-24(三) 10:07同意.)

批核人 撤銷差假單 關閉 請示單

2

列印 補附檔 瀏覽...

送出

撤銷差假

申請人 凱大發 3

假別 撤銷差假

事由

字數請輸入100字以內。

送出 重設

凱大發	事假	1030331	0830	1030331	1730	1	1
-----	----	---------	------	---------	------	---	---

4 銷假  
變更重送

路徑：差勤作業→差假加班  
撤銷修改

1. 至差假加班撤銷修改，點選**銷假**。
2. 點選**撤銷差假單**。
3. 即會導向撤銷差假單視窗，請**填寫事由**。
4. 點選**變更重送**。

## 8.14.2 差假加班撤銷修改

**5 請選擇欲轉換之假別**

一般請假

○事假      ○病假      ○休假

○婚假      ○娩假      ○喪假

○流產假    ○公傷假    ○延長病假

○育嬰假    ○天災假    ○其他假

○產前假    ○陪產假    ○器官捐贈假

○生理假    ○家庭照顧假

婚、娩、產前、陪產假

○婚假      ○娩假      ○產前假      ○陪產假

喪、流產假

○喪假      ○流產假

公出、公差

○公假      ○公差      ○公出

**6**

1. 依公務人員請假規則第11條第1項規定，請假、公假或休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

2. 請公傷假、家庭照顧假、器官捐贈假或二日以上之病假應

說明 3. 請假出國或赴大陸人員請改以「出國或赴大陸」請假功能

4. 請假人員請至“公文整合系統”設定職務代理人。

請假人 凱大發

假別 02 病假

國民旅遊卡休假  國民旅遊卡休假 地點: \_\_\_\_\_

職務代理人 張佑昇

起 103-03-24 選擇 08 時 30 分 0830

請假時間 迄 103-03-24 選擇 17 時 30 分 1730

假日請假請打勾(合計含假日)

訊息顯示

請選擇適當之事由

在家照顧小孩

事由

字數請輸入100字以內。

附件

路徑：差勤作業→差假加班  
撤銷修改

5. 即會跳出個人撤銷差假視窗，請勾選假別按下選擇。

6. 則會導向欲修改假別頁面，填寫資料，按下送出，即完成申請程序。

7. 尚未計算出的加班資料，則可點選撤銷加班。

8. 出現新視窗，告知加班撤銷成功。

**7 加班資料**

姓名	加班類別	事由	起	訖	加班時數	加班異動
凱大發	一般加班	處理○○業務	10212091730	10212092359	6	<input type="button" value="撤銷加班"/>

**8**

http://localhost:8080/WebITR/GoesT...

加班撤銷成功!!

## 8.15 差假副知設定

差假副知設定 差假副知查詢

差假副知設定

說明：

1. 選擇啟動或關閉假別副知功能後，請務必按[更新]鈕，啟動或關閉假別副知功能方能生效。
2. 如已經啟動差假副知，請點選[設定副知人員]設定各假別須副知人員。
3. 副知週期為差假起日前三天，或批核完同意後隔天。(惟差假起日當天(含)以後始批核同意，則不副知)。
4. 副知人員數量上限為20人。

假別副知： 啟動  關閉  副知信件包含差假事由  1

目前狀態：**已啟動假別副知**

設定副知人員

說明

1. 可勾選假別及人員新增副知，假別及人員同時各至少勾選一筆資料。
2. 新增完成，若同一人員有多筆假別會合併成一筆顯示，可點選加號展開所有已設定的假別。
3. 刪除時，若所勾選的該筆資料為未展開狀態，代表刪除該人員所有已設定的假別。
4. 副知人員數量上限為20人。

假別

全選假別

事假  病假  休假  加班補休  公假

一般請假  值班補休  其他假  公差補休  產前假  器官捐贈假

特殊假  生理假  家庭照顧假  公假補休

婚假  娩假  喪假  流產假  公傷假

延長病假  陪產假

公出差  公差  公出

人員

全選

凱發發  王主任  凱大發

3

副知人員

	單位	職稱	人員	+	-	假別	異動時間
<input type="checkbox"/>	客服中心	科長	王主任	+	-	事假	1031016 10:09:32
<input type="checkbox"/>	客服中心	科長	王主任	-		病假	1031016 10:09:32

路徑：差勤作業→差假副知設定

1. 於此頁面中，差假副知功能啟動與否，可勾選啟動或關閉後，點選更新按鈕，即可變更假別副知功能啟動狀態，如為啟動狀態，即可點選設定副知人員按鈕，設定各個假別需副知人員。
2. 顯示所有假別，並顯示可選擇單位人員，點選新增按鈕，設定相關副知假別與人員。
3. 可利用全選按鈕或多筆勾選方式，針對各項已設定之差假副知記錄進行後續維護作業。

## 8.16 差假副知查詢

【差假副知設定】 【差假副知查詢】

差假副知查詢 1

說明  
1. 可依人員或假別查詢已設定副知人員。  
2. 查詢副知人員後，可採單筆、多筆、全選等方式，刪除已設定副知人員，一旦刪除則不副知。

人員  
 以人員查詢  
 全選人員  

單位	姓名
<input type="checkbox"/> 客服中心	<input checked="" type="checkbox"/> 凱發發 <input checked="" type="checkbox"/> 王主任

假別  
 以假別查詢  
 全選假別  

分類	名稱
<input type="checkbox"/> 一般請假	<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"/> 公假
<input type="checkbox"/> 特殊假	<input type="checkbox"/> 值班補休 <input type="checkbox"/> 其他假 <input type="checkbox"/> 公差補休 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 器官捐贈假
<input type="checkbox"/> 公出差	<input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 公假補休 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 公傷假
	<input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 公傷假
	<input type="checkbox"/> 延長病假 <input type="checkbox"/> 陪產假
	<input type="checkbox"/> 公差 <input type="checkbox"/> 公出

副知人員					
單位	職稱	人員	+	假別	異動時間
<input type="checkbox"/>	客服中心	主任	凱發發		事假 103-
<input type="checkbox"/>	客服中心	科長	王主任	<input type="button" value="-"/>	事假 103-
<input type="checkbox"/>	客服中心	科長	王主任		病假 103-

路徑：簽核通知→差假副知系統→差假副知查詢

- 於此頁面可依人員或假別設定，點選查詢按鈕，查詢已設定副知人員，並可利用全選按鈕或多筆勾選方式針對該筆差假副知設定進行選擇後，點選刪除按鈕進行設定移除。

# 九、費用作業

## 9.1 加班費請領

加班費請領

日期: 103 ▾ 年 02 ▾ 月 1

加班類型: 全部 ▾

2 送出

項次	加班日期	加班種類	申請時間	加班時間	加班時數	已休時數	已領時數	請領時數	事由
1	103-02-03(一) (假日)	專案	0800 ~ 1700	08:00 ~ 17:00	8.0	0.0	0.0	8 ▾	test
2	103-02-06(四)	一般	0600 ~ 0800	06:00 ~ 08:00	2.0	0.0	0.0	2 ▾	test
3	103-02-10(一)	專案	1800 ~ 2000	18:00 ~ 20:00	2.0	0.0	0.0	2 ▾	test
合計:					12.0	0.0	0.0	12.0	

3

每日可請領一般加班上限: 4.0小時  
 假日可請領一般加班上限: 4.0小時  
 每日可請領專案加班上限: 8.0小時  
 假日可請領專案加班上限: 8.0小時  
 加班費計算方式: 一般/專案加班費分開計算  
 一般加班上限: 20.0  
 專案加班上限: 50.0  
 一般加班總數: 2.0 已休: 0.0 已領: 0.0  
 專案加班總數: 10.0 已休: 0.0 已領: 0.0  
 補休時數不列入加班費時數計算  
 一般加班可請領餘額: 2.0  
 專案加班可請領餘額: 10.0

4 送出

更新cpap資料庫==>身分證: X123456789, 加班日期: 103-02-03(一), 加班開始時間: 0800, 請領 8 小時  
 更新cpap資料庫==>身分證: X123456789, 加班日期: 103-02-06(四), 加班開始時間: 0600, 請領 2 小時  
 更新cpap資料庫==>身分證: X123456789, 加班日期: 103-02-10(一), 加班開始時間: 1800, 請領 2 小時

請領完成!!謝謝!

[回到請領頁面](#)

5

路徑：費用作業→加班費請領  
→加班費請領

1. 使用 下拉 來選擇查詢日期區間。
2. 點選 送出 查詢加班資料。
3. 凱大發 2 月份有三筆加班資料，可使用 下拉 選擇欲請領時數。
4. 點選 送出，送出請領時數。
5. 成功送出加班費請領時數。

## 9.2 個人清冊列印

個人清冊列印

日期 103 年 7 月

加班類型: 全部

	姓名	日期	加班類別	事由
<input checked="" type="checkbox"/>	凱一技	103/07/10 17:30 ~ 103/07/10 19:59	一般	#免刷卡#加班
<input checked="" type="checkbox"/>	凱一技	103/07/11 18:00 ~ 103/07/11 21:00	一般	#免刷卡#加班
<input checked="" type="checkbox"/>	凱一技	103/07/12 08:00 ~ 103/07/12 17:00	一般	#免刷卡#加班
<input checked="" type="checkbox"/>	凱一技	103/07/13 08:00 ~ 103/07/13 17:00	專案	#免刷卡#奉准專案加班
<input checked="" type="checkbox"/>	凱一技	103/07/14 18:00 ~ 103/07/14 21:00	專案	#免刷卡#奉准專案加班

標準格式  
標準格式  
標準格式(Excel)

送出

臺北市政府工務局新建工程處103年07月-加班明細表

科室:養護工程隊三分隊 姓名: 員工代號:20745 職稱:技工  
103-11-26(三) 08:44

加班別	加班日期	申請時間	刷卡時間	核准時間	單位外加班	加班時數	平日								假日				請領時數	已補休時數	
							1-2 4/3	3-4 5/3	5-5/3	1-1	8-4/3	9-10	11-12 5/3	13-2.00	事由						
一般	103-07-03(四) 103-07-03(四)	1700 1800	0740 1932	1700 1800	否	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
一般	103-07-04(五) 103-07-04(五)	1700 1800	0739 1801	1700 1800	否	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
一般	103-07-10(四) 103-07-10(四)	1700 1900	0726 1942	1700 1900	否	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0
一般	103-07-21(一) 103-07-21(一)	1700 1900	0743 1903	1700 1900	否	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0
一般	103-07-25(五) 103-07-25(五)	1700 1900	0711 1900	1700 1900	否	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0
一般	103-07-29(二) 103-07-29(二)	1700 1900	0737 1903	1700 1900	否	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0

路徑：費用作業→加班費請領  
→個人列印→個人清冊  
列印

1. 使用下拉來選擇查詢日期區間與加班類型。
2. 勾選欲列印的加班資料。
3. 使用下拉選擇個人清冊列印格式，其表格可分正式人員及勞基法人員格式，點選送出。
4. 個人清冊預覽列印畫面(Excel：勞基法人員格式)。

## 9.3 個人總表列印

個人加班費列印

日期 103 年 2 月

加班類型: 全部 1

	姓名	日期	加班類別	事由
<input type="checkbox"/>	凱大發	103/02/03 08:00 ~ 103/02/03 17:00	專案	test
<input type="checkbox"/>	凱大發	103/02/06 06:00 ~ 103/02/06 08:00	一般	test
<input type="checkbox"/>	凱大發	103/02/10 18:00 ~ 103/02/10 20:00		test

請選擇 3

全選 取消全選 送出

預覽列印畫面 4 確定列印 取消列印 5

人事行政總處 加班費請領單

工作(或業務)計畫		用途別		加班費				
		人事費						
第	號	金額				自	統計黏貼單據張	
		千	百	十	元			至
		0	0	0	1.852			
服務單位	客服中心	姓名	凱大發	職位	隊員	每小時加班費	139	
加班起迄日期時間	加班類別	未逾2小時部分 *(1.33)	逾2小時部分 *(1.67)	假日8小時以內部分 *(1.00)	假日超過8小時部分 *(1.33)	合計	備註	
103-02-03(一)08:00 103-02-03(一)17:00	專案	0	0	8	0	1112		
103-02-06(四)06:00 103-02-06(四)08:00	一般	2	0	0	0	370		
103-02-10(一)18:00 103-02-10(一)20:00	專案	2	0	0	0	370		
總計		4	0	8	0	1852		

路徑：費用作業→加班費請領  
→個人列印→個人總表  
列印→個人加班費列印

1. 使用 下拉 來選擇查詢日期區間。
2. 勾選欲列印的加班資料。
3. 使用 下拉 選擇加班費列印格式，點選 送出。
4. 加班費預覽列印畫面。
5. 點選 確定列印 或 取消列印 按鍵。

## 9.4 大型活動加班費請領

加班費請領

依日期區間查詢 102-12-24 選擇 ~ 102-12-25 選擇 **1**

案名關鍵字查詢 聖誕節

**查詢**

活動承辦單位	加班日期	案號	案名	申請費用	報表列印
行政院人事行政總處 客服中心	102-12-24(二)~ 102-12-25(三)	102-12-27-01	聖誕節社區活動籌備 加班	<b>申請</b>	報表列印 清冊列印 總表列印 <b>4</b>

加班申請人選擇

案號 102-12-27-01  
案名 聖誕節社區活動籌備加班  
日期 102-12-24(二) 1800 ~ 102-12-25(三)2200  
呈辦單位 行政院人事行政總處 客服中心

No.	單位	姓名	加班日期時間	時數	已休時數	已領時數	請領時數	群組名稱	加班時數處理
1	行政院人事行政總處 政總處 客服中心	李科長	102-12-24(二) 18:00 102-12-24(二) 22:00	4	0	0	<b>4</b>	活動組	補休或領錢

**請領** **2**

網頁訊息

請再次確認請領資料正確，一旦送出不可變更！

**確定** 取消 **3**

大型活動加班費用請領清單 - Windows Internet Explorer

http://localhost:8080/WebITR/activity\_overtime/es\_case\_fee\_list.jsp?caseId=102-12-27-01

行政院人事行政總處 聖誕節社區活動籌備加班-加班明細表

單位	職稱	姓名	加班別	加班日期	申請時間	刷卡時間	核准時間	單位外加班	核准時數	已補休時數	請領時數	備註
客服中心	科長	李科長	一般	102-12-24(二) 102-12-24(二)	1800 2200		1800 1800	是	4	0	4	

**4**

大型活動加班費用請領總表 - Windows Internet Explorer

http://localhost:8080/WebITR/activity\_overtime/es\_case\_fee\_summary.jsp?caseId=102-12-27-01

行政院人事行政總處 粘貼憑證用紙

預算科目	金額	用途說明
工作計畫	用途別	十 萬 千 百 十 元
		1 2 0 0

聖誕節社區活動籌備加班

申請單位	單位主管	人事單位	會計單位	機關首長或授權代理人

行政院人事行政總處 聖誕節社區活動籌備加班 加班費印領總表

102-12-27(五) 10:22 第1頁

職稱	姓名	加班日期(請領時數)	時數	每小時金額	合計金額	合計金額	蓋章
官職等俸點	身分證號 員工代號		小計	小計	小計		
科長 POS 0000	李科長 Y2234**** 8888	12/24(4),12/25(0)	4	200	800	800	

**5**

路徑：費用作業→加班費請領  
→

大型活動加班→加班費請領

1. 至加班費請領頁面，確認日期區間及關鍵字，按下**查詢**後，於申請費用點選**申請**。
2. 確認請領時數，即可**請領**。
3. 新視窗再次提醒確定請領。
4. 回到加班費請領視窗，可作大型活動加班清冊列印。
5. 大型活動加班總表列印。

## 9.5.1 公差差旅費請領列印

差旅費請領						
日期	103 ▾年	2 ▾月				
					送出	
選取	公差時間	出差 起迄地點	公差事由	已領註記	類別	表單編號
<input type="checkbox"/>	103-02-05(三) 08:00~103-02-05(三) 17:00	test	test	否	公差	
					送出	

路徑：費用作業→公差旅費請領→差旅費請領

1. 使用下拉選擇日期區間。
2. 點選送出。
3. 勾選要公差差旅費的公差資料，點選送出按鍵。

## 9.5.2 公差差旅費請領列印

差旅費申請明細

日期	出差起迄地點	飛機及高鐵	汽車捷運	住宿費	住宿費加計交通費(旅行業代收轉付)	總計	單據張數	備註	刪除	修改
	工作記要	輪船	火車	膳雜費						
合計	交通費總計：0	0	0	0	0	0				

標準格式 ▾  
預覽國內出差旅費報告表

用途說明：

日期	出差起迄地點	飛機及高鐵	汽車捷運	住宿費	住宿費加計交通費(旅行業代收轉付)	單據張數	備註	寫入
03-02-05 ▾	test	0	0	0	0			5
	工作記要	輪船	火車	膳雜費				寫入
	同出差事由	0	0	0				

路徑：費用作業→公差旅費請

領→差旅費請領

- 使用下拉選擇請領日期，填寫差旅費金額及單據張數。
- 點選寫入。
- 已寫入差旅費金額可修改或刪除。
- 使用下拉選擇差旅費報表格式，點選預覽國內出差旅費報告表。
- 點選列印&送出申請。

差旅費申請明細

日期	出差起迄地點	飛機及高鐵	汽車捷運	住宿費	住宿費加計交通費(旅行業代收轉付)	總計	單據張數	備註	刪除	修改
	工作記要	輪船	火車	膳雜費						
03-02-05	test	0	0	5000	0	5000	0		刪除	修改
	同出差事由	0	0	0						
合計	交通費總計：0	0	0	5000	0	5000				

標準格式 ▾  
預覽國內出差旅費報告表

用途說明：

人事行政總處  
黏貼憑證用紙

標準格式  
預覽國內出差旅費報告表

日期	出差起迄地點	飛機及高鐵	汽車捷運	住宿費	住宿費加計交通費(旅行業代收轉付)	總計	單據張數	備註
03-02-05	test	0	0	5000	0	5000	0	

中華民國 103 年 2 月 5 日 共計 1.0 日 附單據 5 張

出差事由：test

出差地點：test

工作記要：同出差事由

交通費：0

膳雜費：0

住宿費：5000

住宿費加計交通費(旅行業代收轉付)：0

總計：5000

單據張數：0

備註：0

標準格式：標準格式

用途說明：

## 9.6 國外差旅費申請

首頁 費用作業->公差旅費請領->國外差旅費申請 上次登入時間：105-06-14 16:34:57 線上人數：35人 關於系統內的個人資料，僅在台幣金馬地區。

1 差旅費請領

日期 105 年 6 月

送出

公差時間	公差地點	公差事由	已領差旅費	預支金額	表單編號
105-06-20(一) 08:30~105-06-24(五) 17:30	亞洲日本東京	(國外公差)會議	否	1500	FLWS6Egs2
105-06-06(一) 08:30~105-06-08(三) 17:30	亞洲日本北海道	(國外公差)出差開會	否	20000	FLWS6Fgs3

時間	工作記要	起訖地點	交通費			生活費	辦公費			單據號數	操作	
			飛機	船舶	長途大眾陸運工具		手續費	保險費	行政費			禮品及交際費
時間	起 1050606 迄 1050606											
	工作記要 開會 用途別科目 交通費用											
地點		亞洲日本北海道										
交通費	飛機 20000 NT		船舶 NT		長途大眾陸運工具 NT							
生活費				折數 1								
辦公費	手續費 NT		保險費 NT		行政費 NT							
	禮品及交際費 NT		雜費 NT									
單據號數					匯率 1(US) = (NT)							

3 新增

路徑：費用作業→公差旅費  
請領→國外差旅費申請

1. 拉選年度及月份，執行送出。
2. 點選要編輯的公差時間。
3. 填入申請費用，再按新增。

## 9.7.1 公假差旅費請領列印

公假旅費請領

1

日期 103 ▾年 1 ▾月

送出 2

公假具公差性質差費請領

巽取	公假時間	公假起迄地點	公假事由	已領註記	表單編號
<input type="checkbox"/>	103-01-08(三) 08:00 ~ 103-01-08(三) 17:30	高雄	開會		Add06_14,841

送出 3

路徑：費用作業→公假旅費請領→公假旅費請領

1. 使用下拉選擇日期區間。
2. 點選送出。
3. 勾選欲請領公假旅費的公假資料，點選送出按鍵。

## 9.7.2 公假差旅費請領列印

日期	公假起迄地點	飛機及高鐵	汽車捷運	住宿費	住宿費加計交通費(旅行業代收轉付)	總計	單據張數	備註	刪除	修改
	工作記要	輪船	火車	膳雜費						
合計		交通費總計：0	0	0	0	0				
<p style="text-align: center;">標準格式 ▾ 預覽公假旅費報告表</p> <p>用途說明: <input type="text"/></p>										

  

日期	公假起迄地點	飛機及高鐵	汽車捷運	住宿費	住宿費加計交通費(旅行業代收轉付)	單據張數	備註	寫入
103-01-08 ▾	高雄	0	59	0	0			寫入
	工作記要	輪船	火車	膳雜費				
	同公假事由	500	0	0				

  

日期	公假起迄地點	飛機及高鐵	汽車捷運	住宿費	住宿費加計交通費(旅行業代收轉付)	總計	單據張數	備註	刪除	修改
103-01-08	高雄	0	59	0	0	559	0		刪除	修改
	同公假事由	500	0	0						
合計		交通費總計：559	0	0	559					
<p style="text-align: center;">標準格式 ▾ 預覽公假旅費報告表</p> <p>用途說明: <input type="text"/></p>										

  

日期	地點	金額	用途
中華民國 103 年 1 月 8 日	高雄	59	汽車及捷運
		500	膳雜費
合計		559	

路徑：費用作業→公假旅費請

領→公假旅費請領

- 使用 **下拉** 選擇請領日期，填寫公假旅費金額及單據張數。
- 點選 **寫入**。
- 已寫入差旅費金額可 **修改** 或 **刪除**。
- 使用 **下拉** 選擇公假旅費報表格式，點選 **預覽公假旅費報告表**。
- 點選 **列印&送出申請**。

## 9.8.1 短程車資費用請領

短程車資請領

1 日期 107 年 6 月

送出 2

選取	公出時間	公出起迄地點	公出事由	已領註記	類別	表單編號
<input checked="" type="checkbox"/>	107-06-24(日) 08:00~107-06-24(日) 17:00	test	#短程車資#test	否	短程車資	

送出 3

短程車資申請明細

日期	公出起迄地點	交通工具			總計	備註	刪除	修改
		公車	捷運	其他				
交通費合計：0								
申請								

日期	公出起迄地點	交通工具			備註	寫入
		公車	捷運	其他		
107-06-24	南港 內湖	0	50	0		寫入

4 5

路徑：費用作業→短程車資費用請領→短程車資費用請領

1. 使用下拉選擇日期區間。
2. 點選送出。
3. 勾選欲請領短程車資費的短程車資資料，點選送出按鍵。
4. 使用下拉選擇日期區間，填寫外勤費金額。
5. 點選寫入。

## 9.8.2 短程車資費用請領

短程車資申請明細

日期	公出起迄地點	交通工具			總計	備註	刪除	修改
		公車	捷運	其他				
107-06-24	南港 內湖	0	50	0	50		刪除	修改

交通費合計：50

7

申請

6

日期	公出起迄地點	交通工具			備註	寫入
		公車	捷運	其他		
107-06-24	南港 內湖	0	0	0		寫入

短程車資申請明細

日期	公出起迄地點	交通工具			總計	備註	刪除	修改
		公車	捷運	其他				
107-06-24	南港 內湖	0	50	0	50		刪除	修改

交通費合計：50

已完成  
請領

已完成申請!!

8

路徑：費用作業→短程車資  
費用請領→短程車資費用請領

6. 可修改或刪除已寫入的外勤費金額。
7. 點選申請。
8. 已完成申請。

## 9.9 值班費請領

回首頁 費用作業->值班費請領->值班費請領 上次登入時間: 103-05-27 21:40 線上人數: 1人 凱大發 (客服中心) [登出]  
您於系統內的個人資料, 僅在台澎金馬地區, 提供人事差勤管理使用

1 值班費請領

日期 103 年 04 月

2 送出

回首頁 費用作業->值班費請領->值班費請領 上次登入時間: 103-05-27 21:40 線上人數: 1人 凱大發 (客服中心) [登出]  
您於系統內的個人資料, 僅在台澎金馬地區, 提供人事差勤管理使用

值班費請領

請領	值班日期	可領費用	班表名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	103-04-07(一)	100	值班表
<input checked="" type="checkbox"/>	103-04-08(二)	100	值班表
<input checked="" type="checkbox"/>	103-04-09(三)	100	值班表
<input checked="" type="checkbox"/>	103-04-10(四)	100	值班表
<input checked="" type="checkbox"/>	103-04-11(五)	100	值班表

3

送出

請領結果

日期 2014-04-11	成功請領100 元。	4
日期 2014-04-10	成功請領100 元。	
日期 2014-04-09	成功請領100 元。	
日期 2014-04-08	成功請領100 元。	
日期 2014-04-07	成功請領100 元。	

路徑：費用作業→值班費請領  
→值班費請領

1. 使用下拉選擇日期區間。
2. 點選送出。
3. 勾選欲請領值班費的外勤資料，點選送出按鍵。
4. 成功送出值班費請領紀錄。

## 9.10 值班費列印

回首頁 費用作業->值班費請領->值班費列印 上次登入時間：103-05-27 21:40 線上人數：1人 凱大發 (客服中心) [登出]  
您於系統內的個人資料，僅在台澎金馬地區，提供人事差勤管理使用

1 值班費印領

請選擇月份 103-04 請選擇值班表 值班表

送出

回首頁 費用作業->值班費請領->值班費列印 上次登入時間：103-05-27 21:40 線上人數：1人 凱大發 (客服中心) [登出]  
您於系統內的個人資料，僅在台澎金馬地區，提供人事差勤管理使用

值班表

2 值日人員值日費印領清冊

單位	姓名	日期	班別	可領費用
客服中心	凱大發	103-04-07(一)	A	100
客服中心	凱大發	103-04-08(二)	A	100
客服中心	凱大發	103-04-09(三)	A	100
客服中心	凱大發	103-04-10(四)	A	100
客服中心	凱大發	103-04-11(五)	A	100

列印

3 值班表  
值日人員值日費印領清冊

單位	姓名	日期	班別	可領費用	備註
客服中心	凱大發	2014-04-07	A	100	
客服中心	凱大發	2014-04-08	A	100	
客服中心	凱大發	2014-04-09	A	100	
客服中心	凱大發	2014-04-10	A	100	
客服中心	凱大發	2014-04-11	A	100	

4 值班表  
值日人員值日費印領清冊

單位	姓名	日期	班別	可領費用	備註
客服中心	凱大發	2014-04-07	A	100	補印
客服中心	凱大發	2014-04-08	A	100	補印
客服中心	凱大發	2014-04-09	A	100	補印
客服中心	凱大發	2014-04-10	A	100	補印
客服中心	凱大發	2014-04-11	A	100	補印

路徑：費用作業→值班費請領→值班費列印

1. 使用下拉來選擇請領月份與值班表，點選送出。
2. 值班費預覽列印畫面，點選列印按鍵。
3. 值班費請領費清冊
4. 當請領者進行第二次列印時，備註欄位顯示補印字樣

## 9.11 未休假加班費

1 休假結算調查

申領年度 103 ▾

確定

2 103 年未休假加班費調查作業

可休假日數( 30 日 0 時 )			已休日數	強制休假日數	可領休假補助費日數
101年保留	102年保留	103年可休	2 日 0 時	14 日 0 時	0 日 0 時
0 日 0 時	0 日 0 時	30 日 0 時			
請領未休假加班費日數		保留103年休假日數	保留102年休假日數		
16 日 0 時 ▾		0 日 0 時 ▾	0 日 0 時 ▾		
申請狀態 尚未送出申請					
送出申請					



3 103 年未休假加班費調查作業

可休假日數( 30 日 0 時 )			已休日數	強制休假日數	可領休假補助費日數
101年保留	102年保留	103年可休	2 日 0 時	14 日 0 時	0 日 0 時
0 日 0 時	0 日 0 時	30 日 0 時			
請領未休假加班費日數		保留103年休假日數	保留102年休假日數		
16 日 0 時		0 日 0 時	0 日 0 時		
申請狀態 已申請					

路徑：費用作業→未休假加班

費→休假結算調查

1. 點選**申領年度**，按**確定**。
2. 出現該年度以及之前休假日數的資料，按**送出申請**，提供同仁去申請加班費。
3. 顯示已申請的狀態。

## 9.12 生活津貼補助申請

路徑：費用作業

→生活津貼補助申請

1

婚假、娩、產前、陪產假

1.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  
說明 畢。請婚假每次請假應至少半日。

請假人 凱大發

假別 08 婚假

職務代理人 凱一技

請選擇已申請之登記日

103-09-27 選擇

計算和顯示 (送出前請先計算可請期限)

訊息顯示 婚假登記日為：103-09-27(六)  
允許請假範圍為：103-09-20(六) ~ 103-10-27(一)  
上限天數為14.0天  
申請日刷卡紀錄：  
注意事項：

請假時間 起 103-09-29 選擇 08 時 30 分 0830  
迄 103-09-29 選擇 17 時 30 分 1730  假日請假請打勾(合計含假日)

請選擇適當之事由

事由 婚假

字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除

送出 重設

1. 依據個人申請婚、喪、娩請假資料進行生活津貼申請。以申請婚假為例，填寫相關請假資料後點選送出。

2

請婚假日數=1.0日

申請單編號：FLWQBSgs2

凱小儀已送出婚假單，[回首頁]

親愛的同仁：您好！

恭喜您有情人終成眷屬，代表愛情的承諾與見證，同時也代表一個嶄新人生階段的開始。

為保障您的權益，提醒您點擊下方按鈕進入生活津貼申請頁面，仔細閱讀注意事項及備妥相關文件後，於 **104-02-11** 前提出結婚之生活津貼補助申請。

祝您 新婚愉快

人事單位關心您

申請生活津貼補助

將為您開始執行簽核流程(代理人秘書林安慶)-(申請人主管人事室林欣柔)-(結束)

- 顯示成功送出申請訊息，於該頁面點選申請生活津貼補助按鈕，切換至生活津貼補助申請頁面。
- 生活津貼補助申請頁面，可檢視相關可申請之差假紀錄。使用者點選申請表下載按鈕後，下載申請表進行填寫。

3

生活津貼補助申請

項次	假別名稱	事實發生日	親屬別名稱	補助基準	申請時間	申請表下載狀態	申請表
1	婚假	2014-09-27		2個月薪俸額		未下載	下載

http://localhost:8081/?applyDate=&sn=&act\_date=2014-09-27&allowance=2 - 注意事項 - Windows Internet Explorer

4

一、補助基準（以事實發生日期當月薪俸額為準）：  
 (一) 結婚補助：二個月薪俸額。

二、填表說明：  
 (一) 表列各項補助必須在結婚、生育或死亡事實發生時符合請領規定，並於三個月內向本機關或學校申請。但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為六個月。  
 (二) 請領表列各項補助，應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿，並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證明書。惟如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶口名簿或戶籍謄本替代上開證明文件。各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。  
 (三) 因案停職人員，在停職期間發生可請領表列各項補助之事實，得於復職後三個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。  
 (四) 結婚雙方均為公教人員，得分別申請結婚補助。

三、請領補助限制：  
 (一) 結婚補助：離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。

下載申請表 取消

5

人事行政總處年度公教員工其他給與申請表

憑證編號	預算科目		金額					用途說明
	工作計畫	費用別	拾萬	仟	佰	拾元	元	
								<input checked="" type="checkbox"/> 結婚補助費 <input type="checkbox"/> 生育補助費 <input type="checkbox"/> 喪葬補助費
申請人姓名	凱大發	職稱	科員		簽章			
事由	<input checked="" type="checkbox"/> 結婚補助 <input type="checkbox"/> 生育補助 <input type="checkbox"/> 喪葬補助							
檢附證件及說明	<input checked="" type="checkbox"/> 結婚：結婚證書、戶口名簿。 <input type="checkbox"/> 生育：出生證明書、戶口名簿。（補發差額者須附配偶社會保險之生育給付證明）。 <input type="checkbox"/> 喪葬：死亡證明書、戶口名簿。（無法確認親屬關係者，須另檢附相關親屬身分證明） （如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶口名簿或戶籍謄本替代前開證明書） <input type="checkbox"/> 已詳閱背面之填表說明與申請補助之限制							
申請補助金額	月支（或平均）薪俸額 元，補助 個月薪俸額。							
	新 臺 幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 整							

4. 提供使用者各個生活津貼補助基準相關資訊，並再點選 **下載申請表** 按鈕進行表格下載。
5. **人事行政總處年度公教員工其他給與申請表**，依據使用者申請差假類型，勾選顯示各個事由與用途說明。

6

## 生活津貼補助申請

說明：  
 1. 若無法下載申請表，請先確認WebITR是否已加入IE瀏覽器之信任網站。  
 2. 若加入信任網站後仍無法下載，請至工具>網際網路選項>安全性>自訂等級>下載，將[自動提示下載檔案]選項改為啟動。

項次	假別名稱	事實發生日	親屬別名稱	補助基準	申請期限	申請表下載狀態	申請表
1	婚假	2014-06-10		2個月薪俸額	2014-09-10	未下載	
2	婚假	2014-10-15		2個月薪俸額	2015-01-15	2014-10-20 已下載	重新下載

回首頁

上次登入時間：103-09-28 19:09 線上人數：3人 凱大發 (客服中心) [登出]  
 您於系統內的個人資料，僅在台澎金馬地區，提供人事查勤管理使用

首 頁

批核案件(0)

申請案件(2)

代理案件(0)

最  
新  
系  
統

網頁訊息

7

⚠ 您有生活津貼上未申請

確定

更多

! 出勤異常

09-25 曠職

6. 該假別之申請表如已下載填寫，此筆申請紀錄會顯示申請時間並將申請表下載狀態變更為已下載。可依使用者需求，點選**重新下載**取得申請表，進行後續相關申請作業。
7. 如有生活津貼尚未申請者，登入系統時，會顯示彈跳視窗，提醒使用者有生活津貼未申請之訊息。

## ●系統專有名詞說明

1. **公差**: 因公出差，含假日可有補休時數，可領差旅費。
2. **公出**: 當日短時間(兩小時)因公外出，不可領差旅費。
3. **外勤**: 當日短時間(兩小時)因公外出，可請領外勤費。
4. **陳核主管**: 僅供代理主管者，無法批核自己表單時，須上陳上一層主管使用。
5. **轉陳主管**: 僅供有批核決行權主管上陳表單時使用，非表單決行主管無法轉陳。
6. **是否授權代決**: 直接授權給預設職務代理人代理批核。
7. **專案加班**: 人事於系統上建立專案，編輯立案中的人員資料，被加入立案中的人員可申請該專案的專案加班。
8. **加會簽**: 差假單需知會其它科室長官或同仁，可使用加會簽功能。