

# WebITR 使用者操作手冊



中華民國 104 年 12 月 31 日 星期四

# 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

異動日期	章 節	說 明	頁碼
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

# 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 設定職務代理人.....	17
2.3 帳號、密碼修改.....	18
三、請假作業.....	19
3.1 請假申請.....	20
3.2 週期請假.....	21
3.3 申請公假.....	22

3.4 多次公假.....	24
3.5 群組公假.....	25
3.6 週期公假.....	26
3.7 婚娩陪產假.....	27
3.8 喪、流產假.....	28
3.9.1 出國或赴大陸.....	29
3.9.2 出國或赴大陸.....	30
3.10 補休申請.....	31
3.11 寒暑休申請.....	33
3.12 跨科室代送差假.....	34
3.13 跨科室代送群組差假.....	35
四、加班作業.....	36

4.1.1 申請加班.....	37
4.1.2 申請加班.....	38
4.1.3 申請加班.....	39
4.2 跨科室代申請加班.....	40
五、公出差作業.....	41
5.1 申請公差.....	42
5.2 申請公出.....	43
5.3 申請多次公差.....	44
5.4 申請群組公差.....	45
5.5 申請群組公出.....	46
5.6 申請外勤.....	47
六、簽核通知.....	48

6.1 查詢差假進度.....	49
6.2 取消差假申請.....	50
6.3 代理人同意代理.....	52
6.4 主管同意差假單.....	53
6.5 預設職務代理人代批.....	54
6.6 差假代批.....	55
6.7 代理轉移.....	56
6.8 差假副知設定.....	57
6.9 差假副知查詢.....	58
七、忘刷卡作業.....	59
7.1 忘刷上下班卡申請.....	60
7.2 忘刷加班卡申請.....	61

八、差假查詢.....	62
8.1 機關差假出勤.....	63
8.2 單位差假出勤.....	64
8.3.1 查詢請假成功的請假資料.....	65
8.3.2 查詢請假成功的請假資料.....	66
8.4 主管查詢同仁的請假資料.....	67
8.5 查詢部門加班資料.....	68
8.6.1 一級主管差假.....	69
8.6.2 一級主管差假.....	70
8.7 查詢個人加班資料.....	71
8.8 查詢個人公出差資料.....	72
8.9 查詢個人出勤資料.....	73

8.10.1 卡別修改功能 .....	74
8.10.2 卡別修改功能 .....	75
8.10.3 卡別修改功能 .....	76
8.11 查詢個人刷卡資料.....	77
8.12 查詢個人勤惰統計.....	78
8.13.1 差假加班撤銷修改 .....	79
8.13.2 差假加班撤銷修改 .....	80
九、費用作業.....	81
9.1 加班費請領.....	82
9.2 個人加班費列印.....	83
9.3 個人清冊列印.....	84
9.4.1 公差差旅費請領列印.....	85

9.4.2 公差差旅費請領列印.....	86
9.5.1 公假差旅費請領列印.....	87
9.5.2 公假差旅費請領列印.....	88
9.6.1 外勤費請領.....	89
9.6.2 外勤費請領.....	90
9.7 值班費請領.....	91
9.8 值班費列印.....	92
9.9 不休假加班費.....	93
9.10 生活津貼申請.....	94
● 系統專有名詞說明.....	98

# 一、系統登入

## 1.1 登入差勤系統



- 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-related notices such as "差勤系統" (Attendance System) and "重要" (Important) messages.
- Callout 2:** Points to the "今日" (Today) section of the "刷卡紀錄" (Card Record) table, showing the current date's attendance status (e.g., 08:00 (上班)).
- Callout 3:** Points to the "未來一周差假" (Next Week Leave) section, displaying scheduled leave periods like "休假" (Vacation) and "班表通知" (Class Schedule Notice).

今日	昨日
08:00 (上班)	

表單批核
加班 02-14 17:00~02-14 21:00 同意
事假 02-14 08:30~02-14 17:30 同意
忘打卡 02-14 08:30~02-14 08:30 同意

未來一周差假
休假 103-02-19 08:30 103-02-19 12:30 (代理) 凱一技 103-02-18 08:30 103-02-18 12:30

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 個人資料->基本資料 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, 僅在澎金馬地區, 提供人事差勤管理

1 2

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

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

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

身分證號: 批核流程查詢  
機關 [人事行政總處] 單位 [客服中心] 人員 [一等秘書/凱一技] 申請類別 [全部]  
[搜尋]

出生年月日: 群組成員 凱一技(一等秘書)

電子郵件: 類別群組 流程設定

登入帳號: 1(一般請假) (代理人)-(申請人主管科長李科長)-(結束)  
2(特殊假) (代理人)-(申請人主管科長李科長)-(申請人主管-主管主任張主任)-(結束)

到職日期: 3(加班, 專案加班) (申請人主管科長李科長)-(申請人主管-主管主任張主任)-(結束)

休假年資: 個人差勤組別

規定項目	設定值1	設定值2
請送申請時,是否檢查代理人的已代理案件上限, true 逾上限仍可申請, false 逾上限則退回申請	是	
請假申請時數少於4小時,不需代理, true是, false否,仍要有代理人	否	
請假人有代理案件仍可請假, true是,可請, false 否,不可請	否	
請假申請是否檢查代理人, true是, false否	是	
代理人獲取可否跨部門, 1: 不可, 2: 可(預設值), 3: 取出所屬部門, 往上找上級部門 (找到 level=1的部門), 4: 往上一層找到funit相同的平行單位及funit單位, 5: 找出原部門的上一層與原部門 funit_id相同的部門最後在找出原部門所屬的部門 6: 不可跨機關,但是可跨單位	2	
同一時間, 最多可代理幾人?	3	

3

緊急聯絡人

姓名	關係	聯絡電話	聯絡手機

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。
3. 緊急連絡人資訊。

## 2.2 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

3

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]

2

[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]

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。

## 2.3 帳號、密碼修改

回首頁 個人資料->變更帳密 上次登入時間：103-02-17 10:32 線上人數：1人  
您於系統內的個人資料，僅在臺澎金馬地

變更帳密	
1	原登入帳號 2234
	設定新登入帳號 <input type="text"/> <input type="button" value="更新帳號"/>
	舊密碼 <input type="text"/>
	新密碼 <input type="text"/>
2	新密碼確認 <input type="text"/> <input type="button" value="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

# 三、請假作業

## 3.1 請假申請

回首頁 差勤作業->請假作業->一般請假 上次登入時間: 103-02-17 10:30 線上人數: 1人 歡迎於系統內的個人資料, 僅在臺澎金馬地區, 擴

審核通知 >  
差勤作業 >  
費用作業 >  
個人資料 >  
輪班作業 >  
值班作業 >

### 一般請假

1.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  
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」。  
說明  
2.請假出國人員,請另行以出國請假功能提出申請。  
3.補送假單期限為3日內,逾期無法送出申請;請另行以紙本送出。

請假人 凱一技 1  
假別 01 事假  
國民旅遊卡休假  國民旅遊卡休假 地點:   
職務代理人 凱大發 ...  
起 103-03-19 選擇 08 時 30 分 0830  
請假時間 迄 103-03-19 選擇 17 時 30 分 1730  
 假日請假請打勾(合計含假日)  
訊息顯示  
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 增加 移除 2  
送出 重設

路徑：差勤作業→請假作業→  
一般請假

### 1. 填寫請假資訊

- 請假人
- 選擇請假別
- 選擇職務代理人
- 按選擇來選擇請假日期
- 請假時間可下拉挑選或手動輸入
- 填寫事由

2. 送出差假申請單。

3. 成功送出事假申請單訊息，開始簽核流程。

3

請事假時數=1.0日

申請單編號：FLWQ2Hgs6

凱一技已送出請假單，[回首頁](#)

將為您開始執行簽核流程:(代理人科員凱大發)-(申請人主管科長李科長)-(結束)

## 3.2 週期請假

**週期請假**

1.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」。

說明

2.補送假單期限為3日內,逾期無法送出申請;請另行以紙本送出。

3.請假出國人員,請另行以出國請假功能提出申請。

1 請假人

假別

職務代理人

請假時間

起  選擇  時  分

迄  選擇  時  分

假日請假請打勾(合計含假日)

星期一  星期二  星期三  星期四  星期五  星期六  星期日

訊息顯示

事由

字數請輸入100字以內。

附件

2

請事假時數=1.0日

申請單編號: FLWQ2Hgs9

3 凱一技已送出請假單, [回首頁]

將為您開始執行簽核流程:(代理人科員凱大發)-(申請人主管科長李科長)-(結束)

路徑：差勤作業→請假作業→週期請假

### 1. 填寫請假資訊

- 請假人
- 選擇請假別
- 選擇職務代理人
- 按選擇來選擇請假日期
- 請假時間可勾選是否含假日,或是依據需求勾選星期清單之選項。
- 填寫事由

2. 送出差假申請單。

3. 成功送出多筆申請單訊息,開始簽核流程。

### 3.3 申請公假

回首頁 差勤作業->請假作業->公假 上次登入時間：104-09-16 14:38:32 線上人數：7人 凱一技(客服)  
您於系統內的個人資料，僅在台灣金馬地區，提供人查看

[公假] [多次公假] [群組公假] [週期公假]

1

公假

1. 補送假單期限為3日內，逾期無法送出申請；請另行以紙本送出。

說明

申請人 客服中心 凱一技

代理人 凱大發

公假時間 起 104-09-16 選擇 08 時 30 分 0830  已送陳機關長官核准在案  
迄 104-09-16 選擇 17 時 30 分 1730  具公差性質可請領差旅費

假日公假時間 起 104-09-16 選擇 08 時 30 分 0830  包含假日公假  
迄 104-09-16 選擇 17 時 30 分 1730

訊息顯示 顯示

公假地點

請選擇適當之事由  健康檢查

事由

字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除 檔案一次上傳 全部不可大於10M

2 送出 重設

3

請公假時數=1.0日

申請單編號：FLWQ2Hgs19

凱大發已送出公假單，[回首頁]

將為您開始執行簽核流程:(代理人一等秘書凱一技)-(申請人主管科長李科長)-(結束)

路徑：差勤作業→請假作業  
→公假

#### 1. 點選公假，填寫公假資訊

- 申請人、代理人
- 按選擇來選擇公假日  
期、時間
- 若為假日公假，要填寫假  
日公假的日期、時間，並  
勾選包含假日公假
- 可領公假差旅費需勾選  
具公差性質可請領差旅費
- 填寫公假地點、事由
- 若為健康檢查需勾選健  
康檢查，事由欄會自動帶  
出上一次健康檢查的日期

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. 送出公假申請單。</li><li>3. 成功送出公假申請單訊息，開始簽核流程。</li></ol>
--	--

## 3.4 多次公假

[公假] [多次公假] [群組公假] [逾期公假]

### 多次公假

1. 補送假單期限為3日內，逾期無法送出申請；請另行以紙本送出。

1 說明

申請人 凱大發

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

### 出差時間

103-02-19	選擇	起 08	時	30	分	0830	<input type="checkbox"/> 包含假日公假	<input checked="" type="checkbox"/> 具公差性質可請領差領費
103-02-19	選擇	迄 17	時	30	分	1730	<input type="checkbox"/> 已送陳機關長官核准在案	
		公假地點	字數請輸入20字以內。 職務代理人 張主任					
103-02-20	選擇	起 08	時	30	分	0830	<input type="checkbox"/> 包含假日公假	<input checked="" type="checkbox"/> 具公差性質可請領差領費
103-02-20	選擇	迄 17	時	30	分	1730	<input type="checkbox"/> 已送陳機關長官核准在案	
		公假地點	字數					
	選擇	起 08	時	30	分	0830	<input type="checkbox"/> 包含假日公假	<input type="checkbox"/> 具
	選擇	迄 17	時	30	分	1730	<input type="checkbox"/> 已送陳機關長官核准	
		公假地點	字數					

2 送出 重設

3 請公假時數=1.0日  
申請單編號：FLWMBWs9  
凱大發已送出公假單，[回首頁]  
請公假時數=1.0日  
申請單編號：FLWMBWs10  
凱大發已送出公假單，[回首頁]

路徑：差勤作業→請假作業→公假

### 1. 點選多次公假，依序填寫

- 請假人
- 填寫事由
- 按選擇來選擇請假日期
- 請假時間可下拉挑選或手動輸入
- 填寫公假地點
- 選擇勾選是否包含假日公假、具公差性質可請領差旅費、機關首長核定

### 2. 送出差假申請單。

3. 成功送出多筆公假申請單訊息，開始簽核流程。

## 3.5 群組公假

[公假] [多次公假] [群組公假] [逾期公假]

1

群組公假

申請人

張主任  
李科長  
凱一技  
凱一技

代理人 凱一技

公假時間

起 103-03-31 選擇 08 時 30 分 0830  已送陳機關長官核准在案  
迄 103-03-31 選擇 17 時 30 分 1730  具公差性質可請領差旅費

假日公假時間

起 103-02-17 選擇 08 時 30 分 0830  包含假日公假  
迄 103-02-17 選擇 17 時 30 分 1730

公假地點  字數請輸入20字以內。

事由

請選擇適當之事由

字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除

2

送出 重設

處理申請人：張主任

3 請公假時數=1.0日  
申請單編號：FLWQ2Hgs16  
張主任已送出公假單，[回首頁]

處理申請人：李科長

請公假時數=1.0日  
申請單編號：FLWQ2Hgs17  
李科長已送出公假單，[回首頁]

路徑：差勤作業→請假作業→公假

- 點選群組公假，依序填寫
  - 申請人(請用 **shift** 或 **ctrl** 選取申請人員)
  - 填寫代理人
  - 若申請時間包含假日，請填寫假日公假起迄時間，並勾選 **包含假日公假**
  - 填寫 **公假地點**
  - 選擇 **交通工具**
  - 填寫事由
- 送出差假申請單。
- 成功送出多人公假申請單訊息，開始簽核流程。

## 3.6 週期公假

[公假] [多次公假] [群組公假] [週期公假]

1 週期公假

說明

請假人 凱大發

職務代理人 凱一技

起 103-02-17 選擇 08 時 30 分 0830  已送陳機關長官核准在案

公假時間 迄 103-04-17 選擇 17 時 30 分 1730  具公差性質可請領差旅費

星期一  星期二  星期三  星期四  星期五

訊息顯示

顯示

公假地點 台北 字數請輸入20字以

事由 請選擇適當之事由  
奉派參加政府集會

字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除

送出

3

處理差假申請人：凱大發 時間：103-02-26(三) 08:30 ~ 103-02-26(三) 17:30

請公假時數=1.0日

申請單編號：FLWQ2Hgs21

凱大發已送出公假單，[回首頁]

將為您開始執行簽核流程:(代理人一等秘書凱一技)-(申請人主管科長李科長)-(結束)

處理差假申請人：凱大發 時間：103-03-05(三) 08:30 ~ 103-03-05(三) 17:30

請公假時數=1.0日

申請單編號：FLWQ2Hgs22

凱大發已送出公假單，[回首頁]

將為您開始執行簽核流程:(代理人一等秘書凱一技)-(申請人主管科長李科長)-(結束)

路徑：差勤作業→請假作業→公假

- 點選週期公假，依序填寫
  - 請假人、職務代理人
  - 按選擇來選擇週期公假日期區間
  - 勾選公假的固定請假日
  - 填寫事由、公假地點
  - 選擇勾選是否包含假日公假、具公差性質可請領差旅費、機關首長核定
- 送出差假申請單。
- 成功送出多筆公假申請單訊息，開始簽核流程。

## 3.7 婚娩陪產假

回首頁 差勤作業->請假作業->婚娩陪產前假 上次登入時間：103-02-17 12:10 線上人數：1人 凱大發(客服中心)  
您於系統內的個人資料，僅在台北、金馬地區，提供人事室勤管

婚假、娩、產前、陪產假

1. 依公務人員請假規則第11條第1項規定，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。

1 請假人 凱大發  
假別 08 婚假  
職務代理人 張佑昇

請選擇已申請之登記日  
103-02-12 選擇 2  
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：103-02-12(三)  
允許請假範圍為：103-02-05(三) ~ 103-03-12(三)  
上限天數為14.0天  
申請日刷卡紀錄：  
注意事項：

請假時間 起 103-02-17 選擇 08 時 00 分  
迄 103-02-17 選擇 17 時 30 分  
事由 請選擇適當之事由  
字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除 3 送出

4 請婚假日數=1.0日  
申請單編號：FLWQBSgs3  
誠小儀已送出婚假單，回首頁

重要的同仁：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，提醒您點擊下方按紐進入生活津貼申請頁面，仔細閱讀注意事項及提交相關文件後，於 **104-02-18** 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(代理人林惠林安樂)(申請人主管人事室林啟業)(結束)

路徑：差勤作業→請假作業→  
婚、娩、產前、陪產假

1. 選擇請假人，假別包含婚假、娩假、產前假、陪產假，勾選代理人。
2. 請選擇已申請之登記日，按下計算和顯示，填寫請假時間和事由
3. 送出申請單。
4. 提醒需準備資料和告知批核流程及申請日數

## 3.8 喪、流產假

回首頁 差勤作業->請假作業->喪、流產假 上次登入時間:103-02-17 12:10 線上人數:1人 凱大發 (客服中心)  
忘記系統內的個人資料，僅在台東金馬地區，提供人事查詢

### 喪、流產假

1. 依公務人員請假規則第11條第1項規定，請假、公假或休職人員，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。

2. 請喪假、流產假應檢附證明文件。

請假人: 凱大發  
 假別: 10 喪假  
 職務代理人: 張佑昇

請選擇已申請之事實發生日  
 對象: 曾祖母  
 事實發生日: 103-02-12

計算和顯示 送出前請先計算可請假期限  
右事實發生日為: 103-02-12(三)，對象為: 曾祖母  
 允許請假範圍為: 103-02-12(三) ~ 103-05-22(四)  
 上限天數為5天  
 申請日刷卡紀錄:  
 注意事項:

請假時間  
 起: 103-04-23 選擇 08 時 00 分 0800  
 迄: 103-04-23 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  
 辦理喪葬事宜

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→請假作業→  
 喪、流產假

1. 選擇請假人，假別包含喪假、流產假，勾選代理人。
2. 請選擇事實發生日，按下計算和顯示，填寫請假時間和事由
3. 送出申請單。
4. 提醒需準備資料和告知批核流程及申請日數

## 3.9.1 出國或赴大陸

首頁 差勤作業->請假作業->出國或赴大陸 上次登入時間: 103-02-17 11:07 線上人數: 1人 凱大發(各級中心)  
您於系統內的個人資料，僅在台東金馬地區，提供人事差勤管理

### 出國或赴大陸

1.補送假單期限為3日內，逾期無法送出申請；請另行以紙本送出。

說明

出國申請人

事由

字數請輸入100字以內。

地點  前往大陸地區  其他國家

字數請輸入20字以內。

出國起迄日  
 起  選擇  時  分   
 迄  選擇  時  分

附件

請假時間									
1.	起	<input type="text" value="103-02-20"/>	選擇	<input type="text" value="08"/>	時	<input type="text" value="30"/> 分	<input type="text" value="0830"/>	假日執行公務 <input type="checkbox"/>	假別 <input type="text" value="03 休假"/>
	迄	<input type="text" value="103-02-20"/>	選擇	<input type="text" value="17"/>	時	<input type="text" value="30"/> 分	<input type="text" value="1730"/>	職務代理人 <input type="text" value="凱一技"/>	
2.	起	<input type="text" value="103-02-21"/>	選擇	<input type="text" value="08"/>	時	<input type="text" value="30"/> 分	<input type="text" value="0830"/>	假日執行公務 <input type="checkbox"/>	假別 <input type="text" value="06 公假"/>
	迄	<input type="text" value="103-02-21"/>	選擇	<input type="text" value="17"/>	時	<input type="text" value="30"/> 分	<input type="text" value="1730"/>	職務代理人 <input type="text" value="凱一技"/>	

路徑：差勤作業→請假作業→  
出國或赴大陸

1. 選擇出國申請人，填寫事由，**勾選**地點前往大陸地區或其他國家(需填寫地點)，**選擇**出國整個旅程起迄時間
2. 請**選擇**各段請假假別及起迄時間跟職務代理人
3. **送出**申請單。

## 3.9.2 出國或赴大陸

出國請示以 (公假) 來申請, 時間: 100-12-13(二) 08:30~100-12-17(六) 17:30

4 請假時數=4.0日  
申請單編號: FLWMC2s2  
凱大發已送出請假單, [回首頁]

出國請示以 (休假) 來申請, 時間: 100-12-18(日) 08:30~100-12-19(一) 17:30

今年請假上限天數= 30 天 0 小時  
今年加上前二年休假保留天數= 30 天 0 小時  
100年度已請休假= 1 天 0 小時  
已領不休假期加班費= 0 天 0 小時  
本次請假時數= 8 小時  
請假時數=1.0日

申請單編號: FLWMC2s3  
凱大發已送出請假單, [回首頁]

5 預覽格式: 標準格式  
預覽申請單

6 人事行政局職員出國暨請假

負責人簽章:

單位	職稱	申請人姓名	身分證字號
客服中心	科員	凱大發	X123456789
出國事由	出國地點	職務代理人姓名及職位	至大陸探親、奔喪行文並檢附相關證明文件
出國考察	日本	陳主任	是 <input type="checkbox"/>

路徑：差勤作業→請假作業→  
出國或赴大陸

- 告知假別及申請時間，合計請假時數
- 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

## 3.10 補休申請

1 補休申請

請假人 客服中心 凱小弟 2

補休假別 加班補休

代理人 ...

請假時間 6 選擇 08 時 30 分 0830 假日請假請打勾(合計含假日)

6 選擇 17 時 30 分 1730

自動填入補休時數

訊息顯示 顯示

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 檔案一次上傳大小全部不可大於10M

加班日期	加班類別	加班時數	已休時數	已領時數	剩餘時數	已休日期	補休期限	欲補休時數	事由
104-09-01(二) 17:24 ~ 104-09-01(二) 18:57	一般	1	0	0	1		105-09-01(四)	1	準備會議資料
104-09-02(三) 17:35 ~ 104-09-02(三) 21:56	一般	4	0	0	4		105-09-02(五)	4	準備會議資料
104-09-08(二) 17:24 ~ 104-09-08(二) 18:57	一般	1	0	0	1		105-09-08(四)	1	準備會議資料
104-09-09(三) 17:35 ~ 104-09-09(三) 21:56	一般	4	0	0	4		105-09-09(五)	2	準備會議資料
104-09-15(二) 17:24 ~ 104-09-15(二) 18:57	一般	1	0	0	1		105-09-15(四)		準備會議資料
合計		11	0	0	11				

3 送出 重設

4

Processed item: 103-01-28(二) 17:24:1

請加班補休時數=0.1日

申請單編號: FLWQ2Hgs32

凱大發已送出補休單, [回首頁]

請為您開始執行審核流程:(代理人一等秘書凱一技)-(申請人主管科長李科長)-(結束)

路徑：差勤作業→補休作業→補休申請

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，輸入勾選請假人，下拉假別，選取代理人，選擇起迄時間，填寫事由。
3. 輸入欲補休時數，按下送出
4. 即會出現加班補休時日數，

及表單批核流程。

5. 勾選自動填入補休時數，則下方欲補休時數欄位會自動帶入需要的時數，並會從最舊的時數開始使用，亦可手動修改。

## 3.11 寒暑休申請

請假人 凱大發

1 01 事假

02 病假

03 休假

08 婚假

09 喪假

10 喪假

13 流產假

15 公傷假

16 延長病假

19 其他假

21 產前假

22 陪產假

23 器官捐贈假

24 生理假

25 家庭照顧假

4 61 寒休

62 暑休

請假時間 選擇 08 時 00 分 0800

選擇 17 時 00 分 1700

2 顯示

3 送出 重設

路徑：差勤作業→請假作業→  
一般請假

1. 申請人點選假別時，如果符合申請身分，就會看到寒暑休的假別出現。
2. 此處以寒休為例，選擇完寒休後填寫事由。
3. 點選送出，完成寒休申請。
4. 出現成功送出的訊息，開始走簽核流程。

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。

4

今年已請寒休時數：0

本次請寒休時數=8小時

申請單編號：FLWR1Fgs10

凱大發已送出寒休請假單，[回首頁](#)

## 3.12 跨科室代送差假

一般請假

1.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」。

說明 2.請假出國人員，請另行以出國請假功能提出申請。

3.補送假單期限為3日內，逾期無法送出申請；請另行以紙本送出。

請假人 客服中心 假別 事假

國民旅遊卡休假  國民旅遊卡休假 地點：

職務代理人 張主任

起 103-08-27 選擇 08 時 30 分 0830

請假時間 迄 103-08-27 選擇 17 時 30 分 1730

假日請假請打勾(合計含假日)

訊息顯示 顯示

請選擇適當之事由

事理由 事理有事

字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除

送出 重設

1

一般請假

1.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」。

說明 2.請假出國人員，請另行以出國請假功能提出申請。

3.補送假單期限為3日內，逾期無法送出申請；請另行以紙本送出。

請假人 客服中心 假別 事假

國民旅遊卡休假  國民旅遊卡休假 地點：

職務代理人 凱大妹

起 103-08-27 選擇 08 時 30 分 0830

請假時間 迄 103-08-27 選擇 17 時 30 分 1730

假日請假請打勾(合計含假日)

訊息顯示 顯示

請選擇適當之事由

事理由 事理有事

字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除

送出 重設

2

3 凱三妹已送出休假單，[回首頁](#)  
將開始執行簽核流程(代理人凱二妹)-(申請人主管凱大妹)-(結束)

路徑：差勤作業→請假作業→  
一般請假

1. 可下拉選擇其他科室。
  2. 選擇其他科室代申請人員。
  3. 成功送出休假申請單訊息，開始簽核流程。
- 各項請假、公差申請功能皆可跨科室代送差假單，包含多次、群組、週期性差假皆可代申請。

### 3.13 跨科室代送群組差假

**1** 說明 1.補送假單期限為3日內，逾期無法送出申請；請另行以紙本送出。

單位	人員	已選取人員
客服中心	凱大妹	凱大妹
客服中心2	凱二妹	凱二妹
	凱三妹	

代理人 張主任

假別 03 休假

請假時間 起 103-08-27 08 時 30 分 0830  
迄 103-08-27 17 時 30 分 1730

事由 請選擇適當之事由  
國內旅遊

字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除

**送出** 重設

**2** 處理請假人：凱大妹

今年請假上限天數= 10 天 0 小時  
今年加上前二年休假保留天數= 10 天 0 小時  
103年度已請休假= 0 天 0 小時  
已領不休假加班費 = 0 天 0 小時  
本次請假時數= 8 小時  
請休假時數=1.0日  
申請單編號：FLWQ8Tgs13

**凱大妹已送出休假單，[回首頁]**

處理請假人：凱二妹

今年請假上限天數= 10 天 0 小時  
今年加上前二年休假保留天數= 10 天 0 小時  
103年度已請休假= 0 天 0 小時  
已領不休假加班費 = 0 天 0 小時  
本次請假時數= 8 小時  
請休假時數=1.0日  
申請單編號：FLWQ8Tgs14

**凱二妹已送出休假單，[回首頁]**

路徑：差勤作業→請假作業→  
群組請假

1. 可點選其他科室，使用方向箭頭按鈕選擇多筆其他科室代申請人員。
2. 成功送出休假申請單訊息，開始簽核流程。

# 四、加班作業

## 4.1.1 申請加班

[一般加班] [群組多次] [週期加班]

一般加班

說明

加班人 凱大發 ▾

加班別 一般加班 ▾

1 加班日期 起 103-02-17 選擇 17 ▾ 時 00 ▾ 分 1700  
迄 103-02-17 選擇 21 ▾ 時 00 ▾ 分 2100

免刷卡

訊息顯示  
顯示

加班事由 請選擇適當之事由 ▾  
趕辦公文

3 處理申請人：凱大發  
申請單編號：FLWMC8s6  
凱大發已送出申請單，[\[回首頁\]](#)

字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除

2 送出 重設

路徑：差勤作業→一般加班

### 1. 填寫加班資訊

- 加班人
- 加班別
- 按選擇來選擇加班日期
- 加班時間可下拉挑選或手動輸入
- 勾選是否免刷卡加班
- 填寫事由

2. 送出加班申請單。

3. 成功送出加班申請單訊息，開始簽核流程。

## 4.1.2 申請加班

[一般加班] [群組多次] [週期加班]

### 加班申請

說明

加班人員 張主任 李科長 凱大發 凱一技

免刷卡加班

請選擇適當之事由

事由  
趕辦公文

字數請輸入100字以內。

附件

### 加班日期

103-02-19	選擇	18	時	00	分	1800
103-02-19	選擇	21	時	00	分	2100

處理請假人：張主任

申請單群組編號：GRPQ2Hgs37

申請單編號：FLWQ2Hgs38

張主任已送出申請單，[\[回首頁\]](#)

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	3	0
	專案加班	0	0

路徑：差勤作業→一般加班→加班

- 點選群組多次
  - 可勾選多人
  - 勾選是否免刷卡加班
  - 填寫事由
- 選擇加班日期可下拉挑選或手動輸入，送出加班申請單。
- 成功送出加班申請單訊息，開始簽核流程。

## 4.1.3 申請加班

[\[一般加班\]](#) [\[群組多次\]](#) [\[週期加班\]](#)

週期加班

1. 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說明無法送出申請

加班人

加班別

起  選擇  時  分

送  選擇  時  分

星期一  星期二  星期三  星期四  星期五  星期六  星期日

訊息顯示

顯示

請選擇適當之事由

事由

字數請輸入100字以內。

附件

處理加班申請人：鄧大發

申請單編號：FLWQ2Hgs43

鄧大發已送出申請單，[\[回首頁\]](#)

加班時數(以小時為單位)		本月份	上月份
已執行且累計	一般加班	0.0	10.0
	專案加班	0.0	0.0
已批核待計算	一般加班	0.0	4.0
	專案加班	0.0	0.0
已申請待批核	一般加班	7	15
	專案加班	0	0

請為您開始執行簽核流程。(申請人主管科長李科長)-(申請人主管-主任張主任)-(結束)

路徑：差勤作業→一般加班→加班

1. **週期加班**提供同仁可於時間區間，申請固定加班
2. 填寫加班資訊
  - 加班人
  - 加班別
  - 按**選擇**來選擇加班日期及加班時間可**下拉**挑選或**手動輸入**，並請勾選**星期幾**
  - 填寫事由
3. 送出加班申請單。
4. 成功送出加班申請單訊息，開始簽核流程。

## 4.2 跨科室代申請加班

一般加班

說明 1

加班人 客服中心2 凱大妹

加班別 客服中心  
客服中心2

加班日期 起 103-08-25 選擇 19 時 30 分 1930  
迄 103-08-25 選擇 20 時 30 分 2030

免刷卡

訊息顯示  
顯示

請選擇適當之事由  
趕辦公文

加班事由  
字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除

送出 重設

一般加班

說明 2

加班人 客服中心2 凱大妹

加班別 一般加班 凱大妹  
凱二妹

加班日期 起 103-08-25 選擇 19 時 30 分 1930  
迄 103-08-25 選擇 20 時 30 分 2030

免刷卡

訊息顯示  
顯示

請選擇適當之事由  
趕辦公文

加班事由  
字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除

送出 重設

凱二妹已送出申請單, [回首頁](#) 3  
將為您開始執行簽核流程.(申請人主管主管凱大妹)(結束)

路徑：差勤作業→請假作業→  
一般請假

1. 可下拉選擇其他科室。
2. 選擇其他科室代申請人員。
3. 成功送出加班申請單訊息，開始簽核流程。

# 五、公出差作業

## 5.1 申請公差

回首頁 差勤作業->公出差作業 上次登入時間：103-02-17 12:10 線上/ 您於系統內的個人資料，僅在台北

[公差] [公出] [多次公差] [群組公差] [群組公出] [外勤]

### 公差

1 說明

申請人 凱大發

公差類別 05 公差

職務代理人 張佑昇

公差時間	起	103-02-21	選擇	08	時	00	分	0800	<input checked="" type="checkbox"/> 已送陳機關長官核准在案
	迄	103-02-22	選擇	17	時	30	分	1730	
假日執行公務時間	起	103-02-22	選擇	08	時	00	分	0800	<input checked="" type="checkbox"/> 假日執行公務
	迄	103-02-22	選擇	17	時	30	分	1730	

公差起迄地點 北市府

北市府 字數請輸入20字以內。

訊息顯示 顯示

請選擇適當之事由 公差

事由 將為您開始執行簽核流程:(代理人 X光技術員張佑昇)-(申請人主管科長王主任)-(結束)

字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除

2 送出 重設

3 請公差時數=2.0日  
申請單編號：FLWQ2Hgs8  
凱大發已送出差單，[回首頁]

路徑：差勤作業→公出差作業  
→公差

### 1. 填寫公差資訊

- 申請人及選擇代理人
- 按選擇來選擇公差日期、時間
- 若為假日公差，要填寫假日執行公務日期、時間，並勾選假日執行公務
- 可下拉或填寫公差起迄地點
- 填寫事由

2. 送出公差申請單。

3. 成功送出公差申請單訊息，開始簽核流程。

## 5.2 申請公出

[公差] [公出] [多次公差] [群組公差] [群組公出] [外勤]

公出

說明

1 請假人 凱大發 ▾

代理人 鄧一技 ▾ ...

公出時間 起 103-02-17 選擇 08 ▾ 時 30 ▾ 分 0830  
送 103-02-17 選擇 17 ▾ 時 30 ▾ 分 1730

公出地點 地點資料有問題請聯絡人事人員!!  
台北 字數請輸入20字以內。

事由 請選擇適當之事由 ▾  
遞交公文書

字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除

2 送出 重設

路徑：差勤作業→公出差作業  
→公差

### 1. 填寫公出資訊

- 請假人
- 選擇代理人
- 按選擇來選擇公出日期
- 公出時間可下拉挑選或手動輸入
- 可下拉或填寫公出地點
- 填寫事由

### 2. 送出公出申請單。

### 3. 成功送出公出申請單訊息，開始簽核流程。

凱大發已送出公出單，[回首頁]

3

將為您開始執行簽核流程：(代理人 一等秘書 鄧一技) (申請人 主管 科長 李科長) (直屬主管 主任 張主任) (結束)

## 5.3 申請多次公差

[\[公差\]](#) [\[公出\]](#) **[\[多次公差\]](#)** [\[群組公差\]](#) [\[群組公出\]](#) [\[外勤\]](#) [\[夜間公差\]](#)

多次公差	
1	<p>說明 1.單位主管務須因業務必須核實派遣，不得浮濫。</p> <p>申請人 <input type="text" value="客服中心"/> <input type="text" value="凱大發"/></p> <p>公差別 <input type="text" value="05 公差"/></p> <p>請選擇適當之事由 <input type="text"/></p> <p>事由 <input type="text"/></p> <p>字數請輸入100字以內。</p> <p>附件 <input type="button" value="增加"/> <input type="button" value="移除"/></p>
出差時間	
2	<p><input type="text"/> <input type="button" value="選擇"/> 起 08 時 00 分 0800 <input type="checkbox"/> 假日執行公務</p> <p><input type="checkbox"/> 已送陳機關長官核准在案 職務代理人 <input type="text" value="張主任"/></p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="選擇"/> 迄 17 時 00 分 1700 公差起迄地點 <input type="text" value="請選擇地點"/></p> <p>請在20字以內</p>

3

路徑：差勤作業→公出差作業  
→公差

### 1. 填寫多次公差資訊

- 申請人
- 選擇代理人
- 填寫事由

### 2. 選擇多次出差時間點及下拉或填寫公差起迄地點

### 3. 送出多次公差申請單。

## 5.4 申請群組公差

公差 [公出] [多次公差] [群組公差] [群組公出] [外勤]

群組公差

1. 單位主管務須因業務必須核實派遣，不得浮濫。

說明

1

申請人

張主任  
李科長  
凱大發  
凱技

職務代理人 凱技

公差別 05 公差

公差時間	起	103-02-17	選擇	08	時	30	分	0830	<input type="checkbox"/> 已送陳機關長官核准在案
	迄	103-02-17	選擇	17	時	30	分	1730	
假日執行	起	103-02-17	選擇	08	時	30	分	0830	<input type="checkbox"/> 假日執行公務
公務時間	迄	103-02-17	選擇	17	時	30	分	1730	

起迄地點 地點資料有問題請聯絡人事人員!!

字數請輸入20字以內。

事由 請選擇適當之事由

字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除

2

送出 重設

路徑：差勤作業→公出差作業→公差

### 1. 填寫群組公差資訊

- 按住 **ctrl** 或 **shift** 點選多位申請人
- 選擇代理人
- 選擇公差時間
- 下拉或填寫起迄地點
- 填寫事由

### 2. 送出群組公差申請單。

## 5.5 申請群組公出

[公差] [公出] [多次公差] [群組公差] [群組公出] [外勤]

1 群組公出

申請人

張主任  
李科長  
凱大發  
凱技

職務代理人 凱技 ...

07 公出

外勤性質  外勤

公出時間

起	103-02-17	選擇	08	時	30	分	0830
迄	103-02-17	選擇	17	時	30	分	1730

公出地點

地點資料有問題請聯絡人事人員!!

台北 字數請輸入20字以內。

事由

請選擇適當之事由

外出辦理文辦事項

字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除

2 送出 重設

路徑：差勤作業→公出差作業→  
公差

### 1. 填寫群組公出資訊

- 按住 **ctrl** 或 **shift** 點選多位申請人
- 選擇代理人
- 若具外勤性質，請勾選外勤
- 選擇公出時間
- 下拉或填寫公出起迄地點
- 填寫事由

### 2. 送出群組公出申請單。

## 5.6 申請外勤

[公差] [公出] [多次公差] [群組公差] [群組公出] **[外勤]**

1

外勤

請假人 凱大發 ▾

代理人 凱技 ▾ ...

外勤時間 起 103-02-26 選擇 08 ▾ 時 30 ▾ 分 0830  
送 103-02-26 選擇 17 ▾ 時 30 ▾ 分 1730

外勤地點 台北

請選擇適當之事由 ▾  
事由 外出辦理文辦事項

子數請輸入100字以內。

附件 增加 移除

2 送出 重設

3

處理請假人：X123456789  
請公出日期=103-03-03(一)。  
請公出時數=1.0日  
申請單編號：FLWQ2Hgs57  
凱大發已送出公出單，[回首頁]

為您開始執行簽核流程:(代理人一等秘書凱技)-(申請人主管科長李科長)-(申請人主管-主管主任張主任)-(結束)

路徑：差勤作業→公出差作業→  
外勤

- 填寫外勤資訊
  - 請假人
  - 選擇代理人
  - 按**選擇**來選擇外勤日期
  - 外勤時間可**下拉**挑選或**手動輸入**
  - 填寫外勤地點
  - 填寫事由
- 送出**外勤申請單。
- 成功送出外勤申請單訊息，開始簽核流程。

# 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					
項次	申請人	目前進度 (待進行)	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
			3	事由					取消事由
1	凱一技	凱大發	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!)

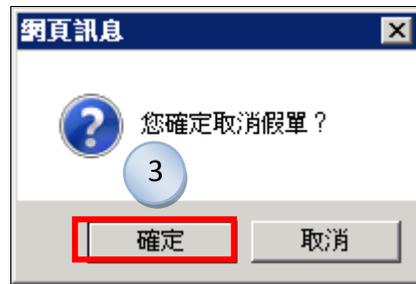
表單明細	
表單編號	FLWQ2Hgs46
表單申請人	客服中心:(一等秘書)(薦派第6職等)凱技
表單填寫人	客服中心:(一等秘書)(薦派第6職等)凱技
表單類別	事假
填單時間	103-02-17(一) 14:24
批核時間	103-02-17(一) 14:24
差假(或加班)時間	103-05-21(三) 08:30 ~ 103-05-21(三) 17:30 共計1日
刷卡紀錄	
事由	在家照顧小孩(系統偵測:已請事假日時數已超過上限!)
差假地點	
批核結果	等待批核中
	請示單 列印
批核人	補附檔 瀏覽...
	送出

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

項次	申請人	目前進度 (待執行)	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
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!)									

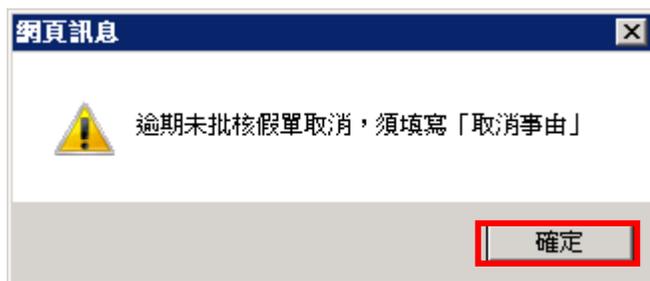


### 取消申請

申請單已取消。  
按這裡回到收件匣。

路徑：簽核通知→差假待批

1. 於首頁點選申請案件-申請中。
2. 點選欲取消之表單列的取消鍵。
3. 跳出網頁訊息，按確定，顯示已取消。
4. 若欲取消的是逾期末批核假單，按下取消後，跳出網頁訊息，按確定，回到申請案件-申請中。
5. 填入事由後再按取消，就可成功取消表單
6. 取消逾期末批核假單，系統



4

會發送 mail 通知請假人、申請人、決行主管及差勤管理人員。

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	重假	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!)								已改期	

5

## 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" value="加會簽"/>		
在家照顧小孩(系統偵測:已請事假日時數已超過上限!)										

2

3

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!

[1]

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		<input type="button" value="轉移"/>
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

每頁顯示筆數 10

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！

排序 請假時間

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。

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!)										

## 6.5 預設職務代理人代批

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

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)

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				

路徑：(1)個人→代理人設定  
(2)簽核通知→差假待批

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 **1** 批核案件(16) 申請案件(4) 代理案件(1)

未批核 已批核

所有案件[8] 請假[2] **2** 公出差[4] 加班[2] 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	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"/>		加會簽
						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"/>		加會簽
						#免刷卡#趕辦公文				

同意 不同意

每頁顯示筆數 10

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！  
 陳核主管：僅供代批者代理長官時批核自己表單時使用！

排序 請假時間

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   ~ 迄日

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							

**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

時  分   
   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:

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。

## 6.8 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

目前狀態：**已啟動假別副知**

### 設定副知人員

全選假別

假別

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

人員

客服中心

全選

凱發發  王主任  凱大發

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	<input type="button" value="+"/>	事假	1031016 10:09:32
<input type="checkbox"/>	客服中心	科長	王主任	<input type="button" value="-"/>	病假	1031016 10:09:32
<input type="checkbox"/>	客服中心	科長	王主任		休假	1031016 10:09:32
<input type="checkbox"/>	客服中心	隊員	凱大發		事假	1031017 11:49:43

路徑：簽核通知→差假副知系統→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。

## 6.9 差假副知查詢

【差假副知設定】 【差假副知查詢】

1

差假副知查詢

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  
 客服中心  凱發發  王主任

假別  
 以假別查詢  
 全選假別  
 分類 名稱  
 一般請假  事假  病假  休假  加班補休  公假  
 特殊假  值班補休  其他假  公差補休  產前假  器官捐贈假  
 生理假  家庭照顧假  公假補休  
 特殊假  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

全選 刪除

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	-	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

1. 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。

# 七、忘刷卡作業

## 7.1 忘刷上下班卡申請

忘刷上下班卡

1. 請按規定期限內補送異常申覆，逾期無法送出申請；請另行以紙本送出。

說明

忘刷卡時間 103-02-17 選擇 08 時 30 分 0830 1

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 / 1次  
本月上限次數/已申請次數：3次 / 1次  
顯示 可由請忘刷卡日期範圍：103-02-12(三) ~ 103-02-17(一)

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 2

送出 重設

路徑：差勤作業→忘刷卡作業→忘刷上下班卡

1. 請先選擇忘刷卡時間及卡別：上班卡或下班卡，填寫事由。
2. 按下送出。
3. 網頁訊息則會跳出新視窗提醒您再次確定。
4. 告知忘刷卡批核流程。

網頁訊息

卡別:上班卡;日期:100-12-02(五);時間:08:30,是否確定申請?

3

確定 取消

忘刷卡申請處理中----- 4

申請單編號：FLWQ2Hgs61

凱大發已送出申請單，[回首頁]

將為您開始執行簽核流程:(申請人主管科長李科長)-(結束)

## 7.2 忘刷加班卡申請

忘刷加班卡

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。

說明

忘刷加班卡時間  選擇  時  分

卡別  加班上班卡  加班下班卡

訊息顯示

請選擇適當之事由

事由

字數請輸入100字以內。

附件

路徑：差勤作業→忘刷卡作業  
→忘刷加班卡

1. 請先選擇忘刷加班卡時間及卡別：加班上班卡或加班下班卡，填寫事由。
2. 按下送出。
3. 若未事先申請加班單，則會跳出新視窗提醒您先申請加班單。
4. 告知忘刷加班卡批核流程。

### 輸入錯誤

項目導致處理無法進行，請校正後再行繼續：  
申請忘刷加班卡需要要有當日加班申請記錄。

忘刷加班卡申請處理中-----

申請單編號：FLWQ2Hgs62

劉大發已送出申請單，[\[回首頁\]](#)

將為您開始執行簽核流程:(申請人主管科長李科長)-(結束)

# 八、差假查詢

## 8.1 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		2
			日期	刷卡	
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

路徑：差勤作業→查詢所屬差勤資料→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。

## 8.2 單位差假出勤

單位差假出勤

查詢起日    
查詢迄日

單位  人員

1

單位	職稱	姓名	差假資料		
			日期	刷卡	差假狀況
客服中心	科員	凱大發	103-02-01 (六)		已完成： ●(公假)103-02-01(六) 08:30 ~ 103-02-01(六) 17:30(1.0天)-事由:參加會議
			103-02-02 (日)		已完成： ●(公假)103-02-02(日) 08:30 ~ 103-02-02(日) 17:30(1.0天)-事由:參加會議
			103-02-03 (一)	1212 1845	已完成： ●(休假)103-02-03(一) 08:30 ~ 103-02-03(一) 12:30(0.4天)-事由:國內休假

路徑：差勤作業→查詢所屬差勤資料→單位差假出勤

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

## 8.3.1 查詢請假成功的請假資料

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 FLWQ6Gg s7

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

批核人 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:.)

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。

## 8.3.2 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 - 103-06-01 12:30	4小時	國內休假
公假	103-06-01 08:30 - 103-06-01 12:30	4小時	參加會議
休假	103-06-01 08:30 - 103-06-01 12:30	4小時	國內休假
休假	103-06-01 08:30 - 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

選擇 ~ 103-06-30

3

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
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：		1日4小時	

## 8.4 主管查詢同仁的請假資料

審核通知 ▶

差勤作業 ▶ 差勤資料查詢

費用作業 ▶

個人資料 ▶ 姓名 張主任

查詢類型 李科長

查詢日期 凱大發

輪班作業 ▶

值班作業 ▶

1 選擇

103-02-28

2 查詢

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

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

3

表單明細

4

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:.)

關閉 請示單 列印

補附檔 瀏覽...

送出

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，使用下拉選擇查詢人員。
2. 點選查詢。
3. 凱大發有一筆已決行的公假，可查詢明細。
4. 差假表單明細。

## 8.5 查詢部門加班資料

部門加班查詢				
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	

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。

## 8.6.1 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
單位	職稱	姓名	日期	刷卡	差假狀況
區長室	主任秘書		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		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
					列印

路徑：差勤作業→查詢所屬差勤資料→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。

## 8.6.2 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?begin...  
 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)1 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 鈞准參加國
			102-05-04 (六)		已完成(加班)：●(專案加班)1 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→查詢所屬差勤  
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。

## 8.7 查詢個人加班資料

差勤資料查詢

姓名  1

查詢類型  2

查詢日期  起  止

3

4

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	加班時數	已領時數	已領金額	已休時數	補休日期	事由
一般加班	103-02-04(二) 17:24	1	0	0.0	0		準備會議資料
	103-02-04(二) 18:57						
一般加班	103-02-05(三) 17:35	4	0	0.0	0		準備會議資料
	103-02-05(三) 21:56						
一般加班	103-02-11(二) 17:24	1	0	0.0	0		準備會議資料
	103-02-11(二) 18:57						
一般加班	103-02-12(三) 17:35	4	0	0.0	0		準備會議資料
	103-02-12(三) 21:56						
一般加班合計		10	0	0.0	0		
專案加班合計		0	0	0.0	0		
合計		10	0	0.0	0		

路徑：差勤作業→差勤資料查詢→加班資料

1. 查詢類型：加班資料。
2. 選擇查詢  或 。
3. 選擇 ，按下 。
4. 即會顯示個人的一般或專案加班資料。

## 8.8 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 3
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

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。

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)鄧大發

表單填寫人 客服中心:(科員)(委任第4職等)鄧大發

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: 鄧一技(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

## 8.9 查詢個人出勤資料

差勤資料查詢

姓名 凱大發 **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]	<b>3</b>
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]	

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. 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。

**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：凱大發

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

## 8.10.1 卡別修改功能

差勤資料查詢

姓名

查詢類型

查詢日期 103 年 02 月 17 日 ~ 31 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。

## 8.10.2 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  
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)

事由  
請選擇適當之事由

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

7. 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。
8. 可填寫忘刷卡申請單，並送出。

## 8.10.3 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

卡別修改功能			
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。

## 8.11 查詢個人刷卡資料

差勤資料查詢

姓名 凱大發

查詢類型 刷卡資料 全部

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
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

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

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

## 8.12 查詢個人勤惰統計

差勤資料查詢

姓名 凱大發 1

查詢類型 勤惰統計 2

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

4 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 5

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。

## 8.13.1 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

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
批核人	1: <b>凱一技</b> (一等秘書)(代理人) (102-07-24(三) 10:05同意代理.) 2: <b>王主任</b> (科長) (102-07-24(三) 10:07同意)
操作	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">撤銷差假單</span> <span style="padding: 2px 5px;">關閉</span> <span style="padding: 2px 5px;">請示單</span> <span style="padding: 2px 5px;">列印</span> 補附檔 <span style="padding: 2px 5px;">瀏覽...</span> <span style="padding: 2px 5px;">送出</span>

2

撤銷差假	
申請人	凱大發
假別	撤銷差假
事由	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>
字數請輸入100字以內。	
<span style="padding: 2px 5px;">送出</span> <span style="padding: 2px 5px;">重設</span>	

3

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	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。

## 8.13.2 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

選擇

6 一般請假

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  
說明  
2.請公傷假、家庭照顧假、器官捐贈假或二日以上之病假應  
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 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 增加 移除

送出 重設

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。

加班資料						
姓名	加班類別	事由	起	迄	加班時數	加班異動
凱大發	一般加班	處理○○業務	10212091730	10212092359	6	撤銷加班



# 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

送出 2

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	

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

送出 3

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 個人加班費列印

個人加班費列印

日期 103 年 2 月

加班類型: 全部

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

全選 取消全選 送出

預覽列印畫面 確定列印 取消列印

人事行 處 加班費請領單

工作(或業務)計畫

第 號	金額								自 至 統計黏貼單據 張 共計 新台幣 壹仟捌佰伍拾貳 元 整
	千	百	十	萬	千	百	十	元	
	0	0	0	0	1	8	5	2	

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

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** 按鈕。

## 9.3 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  
全選 標準格式 送出  
標準格式(Excel)

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	3-4	5-	1-8	9-10	11-12	13-	事由					
							4/3	5/3	5/3	1	4/3	5/3	2.00						
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	1	0	
							整理環境內務及倒垃圾												
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	1	0	
							支援2分隊清洗人行道												
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	2	0	
							整理環境內務及倒垃圾												
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	2	0	
							整理環境內務及倒垃圾												
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	2	0	
							整理環境內務及倒垃圾												
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	2	0	
							整理環境內務及倒垃圾												

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)。

## 9.4.1 公差差旅費請領列印

1 差旅費請領

日期 103 ▾年 2 ▾月

2 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	

3 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。

## 9.4.2 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

4. 使用下拉選擇請領日期，填寫差旅費金額及單據張數。
5. 點選寫入。
6. 已寫入差旅費金額可修改或刪除。
7. 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。
8. 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
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:

人事行政處  
 黏貼憑證用紙

標準格式  
 預覽國內出差旅費報告表

姓名	職大發	職位	班第	職第	本種
中華民國 100 年 2 月 5 日 共計 1.0 日附單據 0 張					
月	2				
日	5				
出差起迄地點	test				
工作記要	同出差事由				
飛機及高鐵	0	0	0	0	0
汽車及捷運	0	0	0	0	0
火車	0	0	0	0	0
膳雜	0	0	0	0	0
住宿費	5000				5000
住宿費加計交通費(旅行業代收轉付)	0				0
膳雜費	0				0
單據張數	0				0
合計	5000				5000
備註	解委第 臨時 名 姓				
出處人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	核對單長或授權代理人	

## 9.5.1 公假差旅費請領列印

公假旅費請領

1

日期 103 ▾年 1 ▾月

2

送出

路徑：費用作業→公假旅費請領→公假旅費請領

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 <p>3</p>		Add06_14,841

送出

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。

## 9.5.2 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
合計		交通費總計：0	0	0	0	0				
標準格式 ▾ 預覽公假旅費報告表										
用途說明: <input type="text"/>										
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					
4		工作記要	輪船	火車	膳雜費					
		同公假事由	500	0	0					

路徑：費用作業→公假旅費請領→公假旅費請領

4. 使用 **下拉** 選擇請領日期，填寫公假旅費金額及單據張數。
5. 點選 **寫入**。
6. 已寫入差旅費金額可 **修改** 或 **刪除**。
7. 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**。
8. 點選 **列印&送出申請**。

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					
標準格式 ▾ 預覽公假旅費報告表										
用途說明: <input type="text"/>										

黏貼器費用表										
標準格式	預覽公假旅費報告表	列印&送出申請	刪除	修改	工作記要	輪船	火車	膳雜費	飛機及高鐵	汽車捷運
金額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
總計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 9.6.1 外勤費請領

外勤費請領	
日期 103 ▾年 1 ▾月	送出

選取	外勤時間	外勤起迄地點	外勤事由	已領註記	類別	表單編號
<input type="checkbox"/>	103-01-13(一) 08:00~103-01-13(一) 17:00	台北	#外勤#外勤	否	外勤	
						送出

路徑：費用作業→外勤費用請領→外勤費請領

1. 使用下拉選擇日期區間。
2. 點選送出。
3. 勾選欲請領外勤費的外勤資料，點選送出按鍵。

## 9.6.2 外勤費請領

外勤費申請明細

日期	外勤起迄地點	交通工具			誤餐費次數	總計	備註	刪除	修改
		公車	捷運	其他					
		公車	捷運	其他					
		0	0	0	0				
		交通費合計：0		誤餐費合計：0		0			
申請									

外勤費申請明細

日期	外勤起迄地點	交通工具			誤餐費次數	備註	寫入
		公車	捷運	其他			
103-01-13	台北 台北	0	0	0	0		寫入

外勤費申請明細

日期	外勤起迄地點	交通工具			誤餐費次數	總計	備註	刪除	修改
		公車	捷運	其他					
103-01-13	台北 台北	0	45	20	1	145		刪除	修改
		交通費合計：65		誤餐費合計：80		145			
申請									

外勤費申請明細

日期	外勤起迄地點	交通工具			誤餐費次數	備註	寫入
		公車	捷運	其他			
103-01-13	台北 台北	0	0	0	0		寫入

外勤費申請明細

日期	外勤起迄地點	交通工具			誤餐費次數	總計	備註	刪除	修改
		公車	捷運	其他					
103-01-13	台北 台北	0	45	20	1	145		刪除	修改
		交通費合計：65		誤餐費合計：80		145			
已 完成 申請!!									

路徑：費用作業→外勤費用請領→外勤費請領

4. 使用下拉選擇日期區間，填寫外勤費金額。
5. 點選寫入。
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。

## 9.7 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。

## 9.8 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     請選擇值班表

[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**

**值日人員值日費印領清冊**

2

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

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

## 9.9 不休假加班費

路徑：費用作業→不休假加班費→休假結算調查

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						
<input type="button" value="送出申請"/>						



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 <b>已申請</b>						

## 9.10 生活津貼申請

路徑：費用作業→生活津貼申請

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

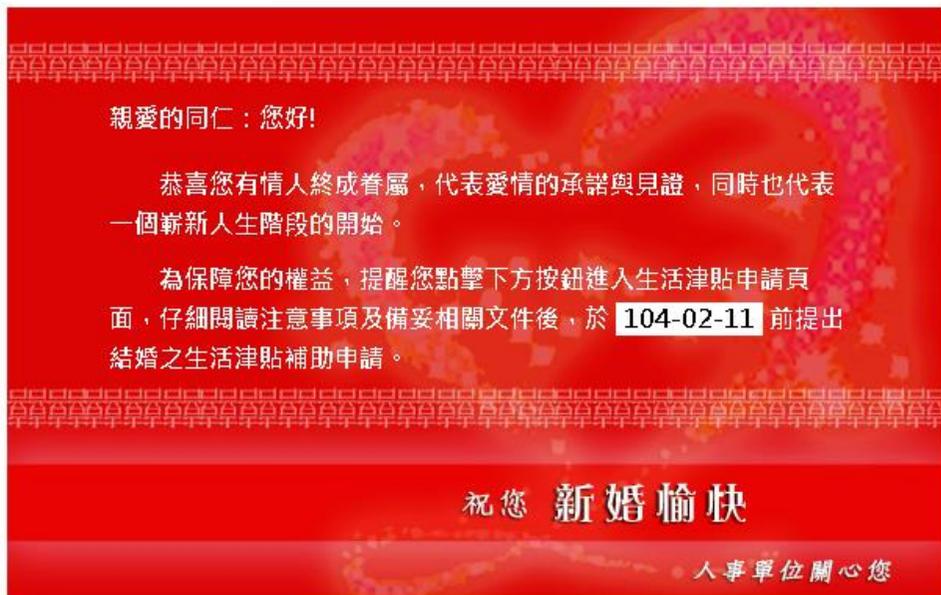
1. 依據個人申請婚、喪、娩請假資料進行生活津貼申請。以申請婚假為例，填寫相關請假資料後點選送出。

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](#)



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	<a href="#">下載</a>

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) 結婚雙方同為公教人員，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	萬	仟	佰	拾元	
								<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							

- 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。
- 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	<a href="#">重新下載</a>

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，提供人事差勤管理使用

首 頁 批核案件(0) 申請案件(2) 代理案件(0)

最新系統

最新公告 更多

出勤異常 09-25 曠職

網頁訊息 7

您有生活津貼上未申請

確定

- 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。
- 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。