

WebITR

使用者操作手冊

(一般人員)

中華民國 115 年 04 月 09 日

目錄

首頁.....	1
1 首頁.....	1
1.1 如何查詢補休屆期資料?.....	1
1.2 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-刷錯卡別】，該如何處理?.....	2
1.3 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-忘刷卡】，該如何處理?.....	4
1.4 非單位主管如何查詢所屬單位及該單位其下各層單位之所有人員請差假人數及同仁請假的資料.....	6
1.5 單位主管、機關首長如何查詢機關同仁差假出勤紀錄.....	7
1 批核案件.....	9
1.1 同仁請假找我當代理人，我該如何批核差假單?.....	9
1.2 我是主管職務代理人，如何代理主管批核差假單?.....	10
2 申請案件.....	11
2.1 如何查詢申請中的差假單批核是否通過？.....	11
2.2 申請中的差假不請了該如何撤回?.....	13
2.3 我要撤銷已決行但請假時間未到的假單，要如何撤銷?.....	14
2.4 假單送出時，忘記附附件要如何處理?.....	15
2.5 送出申請的差假單請錯了如何修改?.....	17
差勤.....	19

1	初始設定.....	19
1.1	設定帳號密碼.....	19
1.2	設定職務代理人.....	21
2	差假申請.....	22
2.1	如何申請一日的休假?.....	22
2.2	如何申請一日的公假補休?.....	25
2.3	如何申請一日的出差補休?.....	27
2.4	如何申請 1 小時的加班補休?	29
2.5	如何申請 1 小時一般加班?	32
2.6	如何申請 1 日身心調適假?	34
2.7	如何申請半天出差?.....	37
2.8	如何申請可請領差旅費的公假單?.....	40
2.9	當不幸有親人去世，該如何申請喪假?.....	43
2.10	申請差假時，若出現【該請假區間已有代理業務】，該怎麼處理?.....	47
2.11	我要請休假出國旅遊，要如何申請假單?.....	49
2.12	我已經休假回國，要如何填寫返台通報表?.....	55
2.13	因工作需要，要申請跨夜的加班，要如何申請?.....	57
2.14	要如何送出專案加班立案申請?.....	59
2.15	如何申請調代班?.....	62

3	差勤查詢.....	65
3.1	如何查詢自己這個月的差假紀錄?.....	65
3.2	如何查詢自己這個月的請假紀錄?.....	66
3.3	如何查詢自己這個月的加班紀錄?.....	68
3.4	如何查詢自己這個月的勤惰統計紀錄?.....	70
3.5	單位主管、機關首長如何查詢機關同仁差假出勤紀錄?.....	72
3.6	如何快速查詢自己的班表資訊?.....	74
4	個人資料.....	75
4.1	如何查詢個人的基本資料?.....	75
4.2	如何修改自己的 email?	76
4.3	如何修改自己的帳號密碼?.....	78
4.4	如何更換自己的職務代理人?.....	80
4.5	想要授權給其他人批核，如何開啟授權批示設定?.....	81
4.6	想要停止授權給其他人批核，如何關閉授權批示設定?.....	84
	費用作業.....	85
1	費用申請.....	85
1.1	如何申請差旅費?.....	85
1.2	如何申請加班費?(公務人員).....	88
1.3	如何申請加班費?(勞基法人員).....	91

WebITR2.0 一般人員操作教學

目錄

首頁

1 首頁

1.1 如何查詢補休屆期資料？

step1. 在首頁補休屆期欄位

首頁批核案件0申請案件0代理案件0

登入時間：2023-10-05 13:30:18 目前線上人數：1人

公告欄

114-07-27 (日) 新增工時統計報表

114-03-17 (一) 加班費請領請於每月10號前請領完成

補休屆期

屆期日數	可休時數
30 日	0小時0分
31 ~ 60日	2小時
61 ~ 90日	0小時0分
91 ~ 180日	0小時0分
181 ~ 365日	0小時0分

差勤狀況

個人/同仁	日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果	代理資訊
	12-22 (一)					0
	12-23 (二)					1
	12-24 (三)					0
	12-25 (四)				行憲紀念日	0
	12-26 (五)					0
	12-27 (六)				休息日	0
	12-28 (日)				例假日	0

上週下週

step2. 點選可休時數，可以查看明細資料

補休屆期詳細資訊

假別	日期	可休時數	使用期限
加班	114-03-03(一) 17:35 ~ 114-03-03(一) 18:35	1時0分	115-01-23(五)
加班	114-03-05(三) 18:40 ~ 114-03-05(三) 20:21	1時0分	115-01-23(五)

1.2 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-刷錯卡別】，該如何處理？

step1. 點選異常狀態文字，如【刷卡不一致】

首頁 批核案件 0 申請案件 0 代理案件 0 登入時間：2023-10-05 13:30:18 目前線上人數：1

公告欄

114-07-27 (日) 新增工時統計報表
114-03-17 (一) 加班費請領請於每月10號前請領完成

補休屆期

屆期日數	可休時數
30 日	0小時0分
31 ~ 60 日	2小時
61 ~ 90 日	0小時0分
91 ~ 180 日	0小時0分
181 ~ 365 日	0小時0分

差勤狀況

個人/同仁	日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果	代理資訊
	11-10 (一)	08:00			刷卡不一致	0
	11-11 (二)	08:00			刷卡不一致	0
	11-12 (三)	17:35		休假		1
	11-13 (四)					0
	11-14 (五)					0
	11-15 (六)				休息日	0
	11-16 (日)				例假日	0

step2. 顯示該日刷卡紀錄完整資訊，發現自己刷錯卡別時，點選我刷錯了

出勤異常處理作業

刷卡資料

刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別
114-11-11(二)	08:00	上班卡
114-11-11(二)	17:55	上班卡

我刷錯了 我忘刷了

關閉視窗

step3. 修正卡別後按下修改

出勤異常處理作業

卡別修改功能

刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別	操作
114-11-11(二)	08:00	上班卡	修改
114-11-11(二)	17:55	上班卡	修改

關閉視窗

出勤異常處理作業

×

卡別修改功能

刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別	操作
114-11-11(二)	08:00	上班卡	修改
114-11-11(二)	17:55	下班卡	修改

關閉視窗

step4. 完成卡別修正，系統會重新判斷出勤狀態。

首頁

批核案件 0

申請案件 0

代理案件 0

登入時間：2023-10-05 13:30:18 目前線上人數：1 人

公告欄

114-07-27 (日) 新增工時統計報表

114-03-17 (一) 加班費請領請於每月10號前請領完成

1

補休屆期

屆期日數	可休時數
30 日	0小時0分
31 ~ 60日	2小時
61 ~ 90日	0小時0分
91 ~ 180日	0小時0分
181 ~ 365日	0小時0分

差勤狀況

個人/同仁

日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果	代理資訊
11-10 (一)	08:00			刷卡不一致	0
11-11 (二)	08:00	17:55		正常	0
11-12 (三)	17:35		休假		1
11-13 (四)					0
11-14 (五)					0
11-15 (六)				休息日	0
11-16 (日)				例假日	0

上週

下週

1.3 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-忘刷卡】，該如何處理？

step1. 點選異常狀態文字，如【刷卡不一致】

首頁

批核案件 0

申請案件 0

代理案件 0

登入時間：2023-10-05 13:30:18

目前線上人數：1人

公告欄

請輸入關鍵字

114-07-27 (日) 新增工時統計報表

114-03-17 (一) 加班費請領請於每月10號前請領完成

1

補休屆期

屆期日數	可休時數
30 日	0小時0分
31 ~ 60日	2小時
61 ~ 90日	0小時0分
91 ~ 180日	0小時0分
181 ~ 365日	0小時0分

差勤狀況

個人/同仁	日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果	代理資訊
	11-10 (一)	08:00			刷卡不一致	0
	11-11 (二)	08:00	17:55		正常	0
	11-12 (三)	17:35		休假		1
	11-13 (四)					0
	11-14 (五)					0
	11-15 (六)				休息日	0
	11-16 (日)				例假日	0

上週

下週

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

出勤異常處理作業

×

刷卡資料

刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別
114-11-10(一)	08:00	上班卡

我刷錯了

我忘刷了

關閉視窗

step3. 系統自動跳至忘刷卡申請功能

回上頁 忘打卡

申請人：

客服中心

盧小儀

日期：

114-11-10

卡別：

下班卡

時間：

18:30

*事由：

請選擇適當之事由

事由不得空白

附件：

增加

移除

(總上限10MB)

送出表單

清空重填

step4. 選擇忘刷日期

日期： 114-11-10

step5. 選擇忘刷卡別為下班卡

卡別： 下班卡

step6. 選擇時間

時間： 18:30

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

*事由： 忘刷上班卡

忘刷上班卡

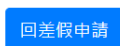
step8. 點選送出表單

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

[回上頁](#) 申請結果

申請結果					
結果	項次	申請人	申請類別	時間	訊息
	1	盧小儀	忘打卡	114-11-10(-) 18:30	【申請完成】 FLWXYZ-1098973928gs1 



1.4 非單位主管如何查詢所屬單位及該單位其下各層單位之所有人員請差假人數及同仁請假的資料

step1. 首頁的差勤狀況，查看代理資訊欄位

! 差勤狀況					
個人/同仁					
日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果	代理資訊
12-22 (一)					0
12-23 (二)					1
12-24 (三)					0
12-25 (四)				行憲紀念日	0
12-26 (五)					0
12-27 (六)				休息日	0
12-28 (日)				例假日	0

step2. 數量點入，可以查看到同仁請假資料

代理資訊
×

全部單位 ×

114-12-23
查詢

姓名	代理人	差假期間
客服中心 凱大發(科員)		114-12-23(二) 17:30 ~ 114-12-23(二) 18:30

關閉視窗

1.5 單位主管、機關首長如何查詢機關同仁差假出勤紀錄

step1. 首頁的差勤狀況，區分個人、部屬頁籤，可選擇機關查詢



WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 費用 系統管理

2則訊息 | 出勤刷卡 | 系統文件 | 人員切換 | 凱大發 登出

首頁 批核案件 0 申請案件 7 代理案件 0

登入時間：2024-09-24 11:49:18 目前線上人數：1 人

公告欄

請輸入關鍵字

補休屆期

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

差勤狀況

個人 部屬

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

上週 下週

step2. 查詢出來的機關同仁差假出勤紀錄，會顯示數字。

(數字代表部屬請假、加班、出缺勤人數統計資訊)



WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 費用 系統管理

2則訊息 | 出勤刷卡 | 系統文件 | 人員切換 | 凱大發 登出

首頁 批核案件 0 申請案件 7 代理案件 0

登入時間：2024-09-24 11:49:18 目前線上人數：1 人

公告欄

請輸入關鍵字

補休屆期

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

差勤狀況

個人 部屬

客服中心(3) x 差勤系統維護廠商(1) x

查詢

當日您及部屬刷卡紀錄 今日您及部屬共有「1」筆差假紀錄

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

step3. 部屬的差假數字點開，會出現部屬請假的詳細資訊

The screenshot shows the WebITR2.0 system interface. A modal window titled "部屬差假資料(統計數字以人為單位，顯示為藍色字體代表該人員有2筆以上資料)" is open. The modal contains a search bar with a date range "113-09-24" and a "查詢" button. Below the search bar, there are two tabs: "客服中心(3)" and "差勤系統維護廠商(1)". The "客服中心(3)" tab is selected, showing a table with the following data:

姓名	代理人	假別	摘要
客服中心 李科長(8888) (科長)	張主任	出差	期間: 113-09-24(二) 08:30~113-09-24(二) 17:30 時數: 1日0小時 事由: 出差

At the bottom right of the modal, there is a "關閉視窗" button. The background of the system shows a calendar view with dates 09-27 (二), 09-28 (六), and 09-29 (日). A sidebar on the right contains a "小幫手" button.

1 批核案件

1.1 同仁請假找我當代理人，我該如何批核差假單？

step1. 點選首頁的批核案件



step2. 在批核案件資料夾，會顯示所有待批核的差假單



step3. 若同意代理他人，在申請人前面的框框處打勾



step4. 按下同意，即可完成批核



step5. 可以在首頁的代理案件資料夾，查到自己有代理哪些案件。



1.2 我是主管職務代理人，如何代理主管批核差假單？

step1. 點選批核案件。



step2. 在批核案件資料夾，可以看到所有送給主管等待批核的差假單。



step3. 若要代主管批核，直接在該筆申請案件前面的框框處打勾。



step4. 按下同意，即可完成代理批核。



2 申請案件

2.1 如何查詢申請中的差假單批核是否通過？

step1. 點選申請案件



WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 費用

首頁 批核案件 1 申請案件 1 代理案件 0

step2. 還在申請中的差假單，會直接顯示在此頁面



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

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

step3. 可以透過「目前進度」了解差假單目前在誰身上

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間
☐	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差	凱大發 (科員) (客服中心)	109-08-28(五) 16:38

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

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

step5. 目前顯示狀態為未批核，表示申請中的差假單還在跑流程中

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

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

首頁

批核案件3

申請案件8

代理案件0

撤回

修改

差假時間：

109年

09月

~

109年

10月

全部來源

申請中

查詢

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要
		凱一技	【補請】加班	李科長	109-08-31(一) 1	時間： 109-08-25(二) 20:00 ~ 21:00 (1小時)

申請中

同意

不同意

撤銷/撤回

step7. 批核通過的差假單，批示狀態顯示為同意

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
	同意	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差		109-08-31(一) 1 0:50	期間： 109-09-01(二) 08:00 ~ 10:00 時數： 0日2小時 事由： 出差開會	

step8. 批核不通過的差假單，批示狀態顯示為不同意

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	
	不同意	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	【補請】加班 (無刷卡)		109-08-31(一) 16:0 4	時間： 109-08-25(二) 20:00 ~ 21:00 (1小時) 類別： 一般 事由： #無刷卡#處理QA事宜	

2.2 申請中的差假不請了該如何撤回？

step1. 點選申請案件



step2. 找到不打算申請的差假，在申請人前面的框框處打勾

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

step3. 點選撤回，即可完成撤回。



2.3 我要撤銷已決行但請假時間未到的假單，要如何撤銷？

step1. 點選申請案件



WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 費用

首頁 批核案件 1 申請案件 1 代理案件 0

step2. 申請時間後方，狀態選擇同意後按查詢



撤銷 修改 差假時間：109年 07月 ~ 109年 09月 全部來源 同意 查詢

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
☐	同意	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差		109-08-31(一) 1 0:50	期間：109-09-01(二) 08:00 ~ 10:00 時數：0日2小時 事由：出差開會	

step3. 找到不打算申請的差假，在申請人前面的框框處打勾



撤銷 修改 差假時間：109年 07月 ~ 109年 09月 全部來源 同意 查詢

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
☒	同意	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差		109-08-31(一) 1 0:50	期間：109-09-01(二) 08:00 ~ 10:00 時數：0日2小時 事由：出差開會	

step4. 在要撤銷的該筆假單，後方填寫上撤銷事由。



撤銷事由

step5. 點選撤銷，即可完成撤銷。



撤銷

2.4 假單送出時，忘記附附件要如何處理？

step1. 點選申請案件

WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 費用

首頁 批核案件 1 申請案件 1 代理案件 0

step2. 點選該筆忘記附附件的出差申請單，即可展開表單明細

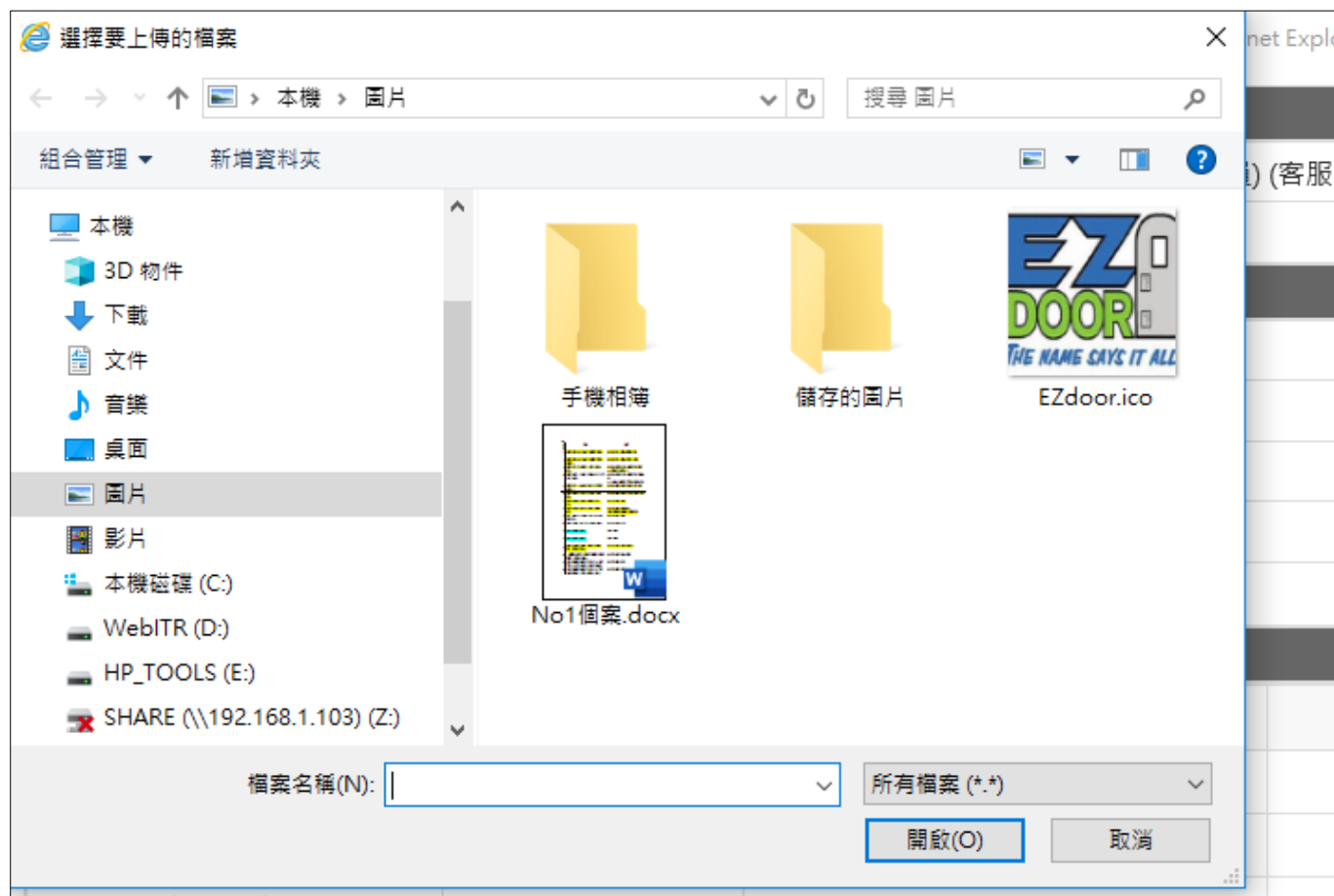
撤回 修改 差假時間： 109年 07月 ~ 109年 08月 全部來源 申請中 查詢

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

step3. 在表單明細中，點選補附件

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

step4. 選擇欲補上的附件，開啟後上傳，即可補上附件



2.5 送出申請的差假單請錯了如何修改？

step1. 點選申請案件



step2. 還在申請中的差假單，會直接顯示在此頁面



■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
☐	申請中	凱科員 (科員) (客服中心)	公出	葉嘆嘆 (雇員) (客服中心)	110-06-22(二) 09:56	期間： 110-06-25(五) 08:30 ~ 12:30 時數： 0日4小時 事由： 視察	

step3. 勾選欲修改假別的表單，點選修改按鈕。



☒	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要
☒	申請中	凱科員 (科員) (客服中心)	公出	葉嘆嘆 (雇員) (客服中心)	110-06-22(二) 09:56	期間： 110-06-25(五) 08:30 ~ 12:30 時數： 0日4小時 事由： 視察

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



請選擇欲轉換之假別

一般請假

☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 休假

☐ 公傷假 ☐ 延長病假 ☐ 其他假

☐ 器官捐贈假 ☐ 生理假 ☐ 家庭照顧假

☐ 身心調適假

婚、娩、產前、陪產檢及陪產假

☐ 婚假 ☐ 娩假 ☐ 產前(檢)假 ☐ 陪產假

喪、流產假

☐ 喪假 ☐ 流產假

公出、出差

☐ 出差 ☐ 公假 ☐ 公出

選擇

step5. 重新選擇差假日期時間。

☒日期時間 ☐週期

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

step6. 選擇職務代理人

職務代理人： 

step7. 選擇出差地點(公出、公差需輸入地點)

*公差起訖地點： 

地點不得空白
(地點上限20個字!)

step8. 輸入事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入事由。

*事由： 

事由不得空白

step9. 若有附件，可點選增加來上傳附件，可增加多個附件。

附件： (總上限10MB)

step10. 點選送出表單。

step11. 出現申請成功頁面，完成假單修改程序。

[回上頁](#) 申請結果

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

差勤

1 初始設定

1.1 設定帳號密碼

step1. 點選個人資料->帳號密碼



The screenshot shows a navigation bar with four tabs: '差勤作業' (Duty Work), '個人資料' (Personal Information), '輪班作業' (Shift Work), and '值班作業' (On-duty Work). The '個人資料' tab is active, and its dropdown menu is open, showing options: '個人基本資料' (Personal Basic Information), '個人批核流程' (Personal Approval Process), '個人差勤組別' (Personal Duty Group), '行事曆組別' (Calendar Group), '帳號密碼' (Account Password), '代理人設定' (Agent Settings), and '授權批示設定' (Authorization Approval Settings). The '帳號密碼' option is highlighted.

step2. 進入修改帳號密碼的頁面



The screenshot shows the 'Account Password' modification page. The breadcrumb is '個人資料 / 帳號密碼'. The page contains the following fields and buttons:

- '原登入帳號' (Original Login Account): 8888
- '新登入帳號' (New Login Account): A text input field with a hint: '帳號需至少4個字元，含大小寫英文、數字、符號，不含空白，例如：a@12或aBc123'.
- '更新帳號' (Update Account): A blue button.
- '舊密碼' (Old Password): A text input field.
- '新密碼' (New Password): A text input field.
- '新密碼確認' (New Password Confirmation): A text input field.
- '更新密碼' (Update Password): A blue button.
- Hint for new password: '新密碼最少要8個字元以上，且不可與舊密碼及登入帳號相同！至少符合3項，(1) 英文小寫 (2) 英文大寫 (3) 數字 (4) 符號不含空白。'

step3. 輸入欲設定的新帳號



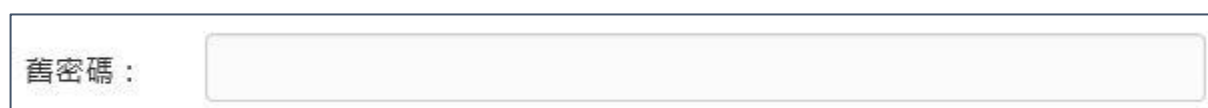
The screenshot shows the 'New Login Account' input field. The label is '新登入帳號：'. The input field is empty. Below the input field is a hint: '帳號需至少4個字元，含大小寫英文、數字、符號，不含空白，例如：a@12或aBc123'.

step4. 按下更新帳號



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

step5. 輸入舊密碼



The screenshot shows the 'Old Password' input field. The label is '舊密碼：'. The input field is empty.

step6. 輸入欲設定的新密碼

新密碼：	
------	--------------------------

step7. 再輸入一次新密碼

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

step8. 按下「更新密碼」，即可完成。

更新密碼

1.2 設定職務代理人

step1. 點選個人資料->代理人設定功能



step2. 進入到代理人設定頁面



step3. 選擇您要找的代理人後，點選新增代理人。



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



2 差假申請

2.1 如何申請一日的休假？

step1. 點選差勤的差假申請



step2. 點選休假



step3. 進入休假申請頁面

差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 值班作業 線上教學

差假申請

[回上頁](#) 休假

☒ 單人 ☐ 多人 客服中心 凱一技

☒ 日期時間 ☐ 週期 109-08-31 08:00 ~ 109-08-31 17:00

職務代理人： 凱大發 更多...

*事由： 請選擇適當之事由

附件： 增加 移除 (總上限10MB)

送出表單 清空重填

申請說明 關閉視窗

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

注意事項

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

step4. 選擇休假日期及時間。

☒ 日期時間 ☐ 週期 108-02-21 08:30 ~ 108-02-21 17:30

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

職務代理人： 凱大發 更多...

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

*事由： 請選擇適當之事由

事由不得空白

step7. 若有附件，則點選增加來添加附件檔案

附件： 增加 移除 (總上限10MB)

step8. 點選送出表單

送出表單 清空重填

step9. 出現請假成功頁面，完成申請程序。

[回上頁](#) 申請結果

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

[回差假申請](#)

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

首頁	批核案件 2	申請案件 1	代理案件 0														
撤回	修改	差假時間：		109年	▼	07月	▼	~	109年	▼	08月	▼	全部來源	▼	申請中	▼	查詢
■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要		撤銷事由									
☐	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差	凱大發 (科員) (客服中心)	109-08-28(五) 1 6:38	期間： 109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00											
						時數： 0日4小時											
						事由： 出差開會											

2.2 如何申請一日的公假補休？

step1. 點選差假申請

申請人： 客服中心 ▾ 凱大發 ▾

今日上班卡：08:00 其他假別 >>

加班

出國或赴陸港澳

出差

公出

step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別

其他假別 >>

step3. 點選補休

補休 >>

step4. 點選公假補休

公假補休 | 剩餘：2日0小時

step5. 進入公假補休的頁面

差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 值班作業

差假申請

[回上頁](#) 公假補休

申請人： 客服中心 ▾ 凱一技 ▾

日期時間： 109-09-24 08:00 ~ 109-09-24 17:00

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

職務代理人： 凱大發 ▾ 更多...

*事由： 請選擇適當之事由 ▾

事由不得空白

step6. 系統會自動預設要請當日一整日補休(下方表格則呈現你個人目前可使用的

補休時數，及這次預計要使用的時數，以下圖為例，申請 9/24 8:00~17:00 共 8 小時，所以下方 08/22 的公假紀錄會扣除 8 小時)，若您調整請假日期及時間，系統也會自動計算使用時數(未送出申請單前不會真的扣除時數)

日期時間： ~

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

step7. 選擇職務代理人

職務代理人：

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

*事由：

事由不得空白

step9. 點選送出表單。

step10. 出現申請公假補休成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
☒	1	凱一技	公假補休	109-09-24(四) 08:00 ~ 109-09-24(四) 17:00	1.0	【申請完成】FLWW9Qgs1 更多

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

☐	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	公假補休	凱大發 (科員) (客服中心)	109-09-24(四) 1 7:30	期間： 109-09-24(四) 08:00 ~ 17:00 時數： 1日0小時 事由： 公假補休	
--------------------------	-----	-------------------------	------	-----------------------	------------------------	---	----------------------

2.3 如何申請一日的出差補休？

step1. 點選差假申請

申請人： 客服中心 ▾ 凱大發 ▾

今日上班卡：08:00 其他假別 >>

加班

出國或赴陸港澳

出差

公出

step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別

其他假別 >>

step3. 點選補休

補休 >>

step4. 點選出差補休

出差補休 剩餘：2日0小時

step5. 進入出差補休的頁面

差假申請 差勤作業 ▾ 個人資料 ▾ 輪班作業 ▾ 值班作業 ▾

差假申請

[回上頁](#) 出差補休

申請人： 客服中心 ▾ 凱一技 ▾

日期時間： 109-09-24 08:00 ~ 109-09-24 17:00

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

職務代理人： 凱大發 ▾ 更多...

*事由： 請選擇適當之事由 ▾

事由不得空白

step6. 系統會自動預設要請當日一整日補休(下方表格則呈現你個人目前可使用的

補休時數，及這次預計要使用的時數，以下圖為例，申請 9/25 8:00~17:00 共 8 小時，所以下方 08/15 的出差紀錄會扣除 8 小時)，若您調整請假日期及時間，系統也會自動計算使用時數(未送出申請單前不會真的扣除時數)

日期時間： 109-09-25 08:00 ~ 109-09-25 17:00

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

step7. 選擇職務代理人

職務代理人： 凱大發 更多...

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

*事由： 請選擇適當之事由 ▼

事由不得空白

step9. 點選送出表單。

送出表單 清空重填

step10. 出現申請出差補休成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✓	1	凱一技	出差補休	109-09-25(五) 08:00 ~ 109-09-25(五) 17:00	1.0	【申請完成】FLWW9Qgs2 更多

回差假申請

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

☐	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差補休	凱大發 (科員) (客服中心)	109-09-24(四) 1 7:40	期間： 109-09-25(五) 08:00 ~ 17:00 時數： 1日0小時 事由： 出差補休	
--------------------------	-----	-------------------------	------	-----------------------	------------------------	---	----------------------

2.4 如何申請 1 小時的加班補休？

step1. 點選差假申請

申請人： 客服中心 ▾ 盧小儀 ▾

今日上班卡：

其他假別 >>

加班	出國或赴陸港澳	出差
加班補休 剩餘：2日6小時	休假 剩餘：3日0小時	公假
	公假	病假 剩餘：28日0小時
		忘打卡 剩餘：5次(月) / 11次(年)

step2. 點選加班補休

加班補休

剩餘：2日6小時

step3. 進入到加班補休頁面

差假申請

[回上頁](#) 加班補休 → 出國或赴陸港澳請務必改點選此連結進行申請

申請人： 客服中心 ▾ 盧小儀 ▾

日期時間： 114-12-23 08:30 ~ 114-12-23 17:30 [時數使用紀錄](#)

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

日期	合計	已休	已領	行政獎勵時數	本次使用	剩餘	使用期限
114-03-03(一) 17:35 ~ 18:35	1時	0時	0時	0時	1小時 ▾	0時	115-01-23(五)
114-03-05(三) 18:40 ~ 20:21	1時	0時	0時	0時	1小時 ▾	0時	115-01-23(五)
114-08-09(六) 08:30 ~ 17:30	8時	0時	0時	0時	6小時 ▾	2時	116-08-09(一)
114-08-15(五) 18:30 ~ 21:30	3時	0時	0時	0時	0小時 ▾	3時	116-08-15(日)

step4. 系統會自動預設要請當日一整日補休(下方表格則呈現你個人目前可使用的補休時數，及這次預計要使用的時數，以下圖為例，申請 12/23 16:30~17:30 共 1 小時，所以下方 03/03 的加班紀錄會自動扣除 1 小時)，若您調整請假日期及時間，系統也會自動計算使用時數(未送出申請單前不會真的扣除時數)

申請人： 客服中心 盧小儀

日期時間： 114-12-23 16:30 ~ 114-12-23 17:30 時數使用紀錄

本次請假時數共計：1小時
已選擇本次使用時數共計：1小時0分鐘
加班可休時數本次使用配置狀況如下：

日期	合計	已休	已領	行政獎勵時數	本次使用	剩餘	使用期限
114-03-03(一) 17:35 ~ 18:35	1時	0時	0時	0時	1小時	0時	115-01-23(五)
114-03-05(三) 18:40 ~ 20:21	1時	0時	0時	0時	0小時	1時	115-01-23(五)
114-08-09(六) 08:30 ~ 17:30	8時	0時	0時	0時	0小時	8時	116-08-09(一)

step5. 選擇職務代理人

職務代理人： 凱大發 更多...

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

*事由： 請選擇適當之事由

事由不得空白

step7. 點選送出表單。

送出表單 清空重填

step8. 出現申請加班補休成功頁面，完成申請程序。

回上頁 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✓	1	盧小儀	加班補休	114-12-23(二) 16:30 ~ 114-12-23(二) 17:30	0.1	【申請完成】 FLWXYZ145333623gs1 更多

回差假申請

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

首頁

批核案件 0

申請案件 2

代理案件 0

登入時間：2023-10-05 13:30:18

目前線上人數：1 人

撤回

修改

差假時間：

114年

11月

~

115年

01月

全部來源

申請中

查詢

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
☐	申請中	盧小儀 (科員) (客服中心)	【補請】忘打卡	李科長 (科長) (客服中心)	114-12-23(二) 22:23	時間：114-11-10(一) 18:30 卡別：下班卡 事由：忘刷下班卡	
☐	申請中	盧小儀 (科員) (客服中心)	加班補休	凱大發 (科員) (客服中心)	114-12-23(二) 22:57	期間：114-12-23(二) 16:30 ~ 17:30 時數：0日1小時 事由：加班補休	

1

2.5 如何申請 1 小時一般加班?

step1. 點選差假申請

差假申請

申請人： 客服中心 ▾ 盧小儀 ▾

今日上班卡：

其他假別 >>

加班	出國或赴陸港澳	出差
加班補休 剩餘：2日5小時	休假 剩餘：4日0小時	公出
	公假	病假 剩餘：28日0小時
		忘打卡 剩餘：5次(月) / 11次(年)

step2. 點選加班

加班

step3. 進入到加班申請的頁面

差假申請

回上頁 加班

☒ 單人 ☐ 多人 ☐ 群组

客服中心 ▾ 凱大發 ▾

日期時間： 多日加班

114-12-23 17:30 ~ 18:30

*12/23刷卡資料：
*12月一般加班申請上限/累積：60時 / 0時 (已核實0時、未核實0時、申請中0時)
*12月一般加班併計普通專案申請上限/累積：60時 / 0時 (已核實0時、未核實0時、申請中0時)
*12月一般加班併計普通專案、季節性/週期性專案、重大專案、急迫性重大專案申請上限/累積：80時 / 0時 (已核實0時、未核實0時、申請中0時)

專案加班： ☐ 奉准 查詢立案紀錄

*事由： 請選擇適當之事由 ▾

事由不得空白

註記： ☐ 無刷卡

附件： 增加 移除 (總上限10MB)

送出表單 清空重填

申請說明 關閉視窗 ✕

- 因勞基法人員同一日之加班需一併核算處理，故經核算後，同仁不得在此送出該日加班申請，若有需要請洽人事管理者於後台調整補登。
- 為所有勞基法之職務類別增加法規描述【勞基法第35條規定：「勞工繼續工作四小時，至少應有十分鐘之休息，但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調整其休息時間。」】。
- 因應公務員服務法第12條第3項：「各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班，延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。」
- 因應行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法第四條：「公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時，但有下列情形之一者，不在此限：一、因有急迫必要性，且機關人力臨時調度有困難者，得不受每日辦公時數十四小時之限制，惟不得連續超過三日。二、因辦理特殊重大專案確有需要，行政院所屬二級機關、獨立機關報經行政院同意，其他機關（構）經主管機關同意者，延長辦公時數得以每三個月不超過二百四十小時控管之。」

注意事項

step4. 選擇申請日期與時間(以加班 1 小時為例)

☒ 單人 ☐ 多人 ☐ 群組

客服中心 凱大發

日期時間： 多日加班

~

*12/23刷卡資料：
*12月一般加班申請上限/累積：60時 / 0時 (已核算0時、未核算0時、申請中0時)
*12月一般加班併計普通專案申請上限/累積：60時 / 0時 (已核算0時、未核算0時、申請中0時)
*12月一般加班併計普通專案、季節性/週期性專案、重大專案、急迫性重大專案申請上限/累積：80時 / 0時 (已核算0時、未核算0時、申請中0時)

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

*事由：

事由不得空白

step6. 點選送出表單。

step7. 出現申請加班成功頁面，完成申請程序。

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✓	1	凱大發	加班	114-12-23(二) 17:30 ~ 114-12-23(二) 18:30	1時	【申請完成】 更多

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

首頁 批核案件 0 申請案件 1 代理案件 0

登入時間：2025-12-23 21:04:28 目前線上人數：1 人

差假時間： 114年 11月 ~ 115年 01月 全部來源 申請中

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
☐	申請中	凱大發 (科員) (客服中心)	加班	李科長 (科長) (客服中心)	114-12-23(二) 21:20	時間： 114-12-23(二) 17:30 ~ 18:30 (1小時) 類別： 一般 事由： 加班	

2.6 如何申請 1 日身心調適假？

step1. 點選差假申請

差假申請

申請人： 客服中心 凱大發

今日上班卡：08:00 [其他假別 >>](#)

加班	出國或赴陸港澳	出差
加班補休 剩餘：0日2小時	休假 剩餘：33日4小時 已申請未休假加班費：20日0小時	公出
	公假	病假 剩餘：28日0小時
		忘打卡 剩餘：5次(月) / 0次(年)

step2. 點選其他假別

今日上班卡：08:00 [其他假別 >>](#)

加班	出國或赴陸港澳	出差
		公出

step3. 點選一般請假

差假申請

申請人： 客服中心 凱大發

[搜尋假別 >>](#) [一般請假 >>](#) [出國或赴陸 >>](#) [補休 >>](#) [傷病 >>](#) [婚喪嫁 >>](#) [公出差 >>](#) [加班 >>](#) [忘刷卡 >>](#) [調代班 >>](#)

step4. 點選身心調適假

差假申請

申請人： 客服中心 凱大發

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

休假	剩餘：27日0小時	公假		事假	剩餘：0日0小時
家庭照顧假	剩餘：3日0小時	其他假		身心調適假	剩餘：2日0小時

step5. 進入身心調適假申請頁面

回上頁 身心調適假 說明及注意事項

申請人： 客服中心 張主任

☒ 日期時間 ☐ 週期

114-09-18 08:30 ~ 114-09-18 17:30 +

*已申請事假天數及併入事假計之其它假天數：0日0小時

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

*事由： 請選擇適當之事由

事由不得空白

附件： 增加 移除 (總上限10MB)

送出表單 清空重填

step6. 選擇身心調適假日期及時間。

☒ 日期時間 ☐ 週期

114-09-18 08:30 ~ 114-09-18 17:30 +

*已申請事假天數及併入事假計之其它假天數：0日0小時

職務代理人： 凱一技 更多... 註：若無人可代理請於差勤->個人資料->代理人設定

step7. 系統會出現預設的職務代理人，也可以點選下拉選單切換其他人(若沒有出現代理人姓名，請先至個人資料→[代理人設定](#)功能進行設定)。

職務代理人： 凱一技 更多...

step8. 輸入身心調適假事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入休假事由。

*事由： 請選擇適當之事由

事由不得空白

step9. 若有附件，則點選增加來添加附件檔案

附件：增加 移除 (總上限10MB)

step10. 點選送出表單

送出表單 清空重填

step11. 出現請假成功頁面，完成申請程序。

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✓	1	張主任	身心調適假	114-09-18(四) 08:30 ~ 114-09-18(四) 17:30	1.0	【申請完成】FLWXYZ-963507699gs1 更多

回差假申請

step12. 可以在首頁的申請案件資料匣，查到自己所有送出申請的身心調適假單，正在等待批核。(若為補請則會顯示在頁面上)

首頁 批核案件 0 申請案件 2 代理案件 0 登入時間：2024-05-14 15:37:11 目前線上人數：140 人

撤回 修改 差假時間：114年 09月 ~ 114年 09月 全部來源 申請中 查詢

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
☐	申請中	張主任 (中心主任) (客服中心)	身心調適假	凱一技 (一等秘書) (客服二)	114-09-18(四) 10:52	期間： 114-09-18(四) 08:30 ~ 17:30 時數： 1日0小時 事由： 身心調適假	

1

2.7 如何申請半天出差？

step1. 點選差假申請

差假申請

申請人： 客服中心 凱大發

今日上班卡：08:00 其他假別 >>

加班	出國或赴陸港澳	出差
加班補休 剩餘：0日2小時	休假 剩餘：33日4小時 已申請未休假加班費：20日0小時	公出
	公假	病假 剩餘：28日0小時
		忘打卡 剩餘：5次(月) / 0次(年)

step2. 點選出差



step3. 進入到出差申請頁面

差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 值班作業

差假申請

[回上頁](#) 出差

☒ 單人 ☐ 多人 客服中心 凱一技

☒ 日期時間 ☐ 週期 109-08-31 08:00 ~ 109-08-31 17:00 +

☐ 路程補休時數 0 ☐ 含非上班時間的職務可補休時數 0

職務代理人： 凱大發 更多...

*公差起訖地點： 請選擇適當之地點 地點不得空白
(地點上限20個字!)

*事由： 請選擇適當之事由

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

☒ 日期時間 ☐ 週期

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

☐ 路程補休時數 0, ☐ 含非上班時間的職務可補休時數 0

step5. 選擇職務代理人

職務代理人：

step6. 選擇出差地點

*公差起訖地點：

地點不得空白
(地點上限20個字!)

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

*事由：

事由不得空白

step8. 若有附件，可點選增加來上傳附件，可增加多個附件。

附件： (總上限10MB)

step9. 點選送出表單。

step10. 出現申請出差成功頁面，完成申請程序。

[回上頁](#) 申請結果

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

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

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

2.8 如何申請可請領差旅費的公假單？

step1. 點選差假申請

差假申請

申請人： 客服中心 ▾ 凱大發 ▾

今日上班卡：08:00 其他假別 >>

加班	出國或赴陸港澳	出差
加班補休 剩餘：0日2小時	休假 剩餘：33日4小時 已申請未休假加班費：20日0小時	公假
		病假 剩餘：28日0小時
		忘打卡 剩餘：5次(月) / 0次(年)

step2. 點選公假



step3. 進入到公假申請頁面

差假申請 差勤作業 - 個人資料 - 值班作業 - 統計報表 -

差假申請

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

☒ 單人 ☐ 多人 客服中心 ▾ 李科長 ▾

☒ 日期時間 ☐ 週期

113-09-24 08:30 ~ 113-09-24 17:30 ➕

☐ 含非上班時間的職務可補休時數 0

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

*公假起訖地點：請選擇適當之地點 ▾

地點不得空白
(地點上限20個字!)

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

☒日期時間 ☐週期

 113-09-24  08:30 ~  113-09-24  17:30  

☐含非上班時間的職務可補休時數

step5. 選擇職務代理人

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

step6. 選擇公假地點

*公假起訖地點： 

地點不得空白

(地點上限20個字!)

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

*事由： 

事由不得空白

step8. 要註記處勾選「具出差性質可請領差旅費」。

註記：☐已送陳機關長官核准在案

☒具出差性質可請領差旅費 ☐健康檢查

step9. 若有附件，可點選增加來上傳附件，可增加多個附件。

附件： 增加  移除 (總上限10MB)

step10. 點選送出表單。

 送出表單  清空重填

step11. 系統出現申請公假的提示訊息，按下確定

差假申請 差勤作業 個人資料 值班作業 統計報表

差假申請

[回上頁](#) 公假 → 出國或赴大陸請務必改點選此

說明及注意事項

☒ 單人 ☐ 多人 客服中心

☒ 日期時間 ☐ 週期 113-09-25

☐ 含非上班時間的職務可補

職務代理人：張主任 更多...

*公假起訖地點：台北市
台北市
(地點上限20個字!)

*事由：奉派參加會議



李科長 113-09-25(三) 08:30 ~ 113-09-25(三) 17:30，公假合計日時數1.0日

確定 取消

step12. 出現申請公假成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

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

[回差假申請](#)

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

首頁 批核案件 3 申請案件 4 代理案件 0 登入時間： 目前線上人數：1 人

[撤回](#) [修改](#) 差假時間： 113年 09月 ~ 113年 10月 全部來源 申請中 [查詢](#)

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

1

2.9 當不幸有親人去世，該如何申請喪假？

step1. 點選差假申請->其它假別

差假申請

申請人： 客服中心 凱大發

今日上班卡：08:00 其他假別 >>

加班	出國或赴陸港澳	出差
加班補休 剩餘：0日2小時	休假 剩餘：33日4小時 已申請未休假加班費：20日0小時	公出
	公假	病假 剩餘：28日0小時
		忘打卡 剩餘：5次(月) / 0次(年)

step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別

其他假別 >>

step3. 點選婚喪娩

差假申請

申請人： 客服中心 李科員

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

請輸入關鍵字，例如：事假... 搜尋

step4. 點選喪假

差假申請

申請人： 客服中心 凱一技

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

婚假	陪產假	喪假
----	-----	----

step5. 進入到喪假申請頁面

差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 值班作業 線上教學

差假申請

[回上頁](#) 喪假

申請人：

客服中心

凱一技

請選擇喪亡對象：

請選擇

請選擇事實發生日：

日期時間：

109-08-31

08:00

~

109-08-31

17:00

職務代理人：

凱大發

更多...

*事由：

請選擇適當之事由

事由不得空白

step6. 選擇喪亡對象

請選擇喪亡對象：

請選擇

step7. 選擇事實發生日

請選擇事實發生日：

109-08-31

step8. 選擇申請日期與起訖時間

日期時間：

109-09-01

13:00

~

109-09-01

17:00

step9. 選擇職務代理人

職務代理人：

張科員

44

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

*事由：

辦理喪葬事宜

▼

辦理喪葬事宜

step11. 點選送出表單

送出表單

清空重填

step12. 出現申請喪假成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✓	1	凱一技	喪假	109-09-01(二) 13:00 ~ 109-09-01(二) 17:00	0.4	【申請完成】FLWW8Xgs8 更多

[回差假申請](#)

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

[首頁](#)
[批核案件 3](#)
[申請案件 4](#)
[代理案件 0](#)

[撤回](#)
[修改](#)

差假時間：109年 07月 ~ 109年 08月
 [全部來源](#)
[申請中](#)
[查詢](#)

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

step14. 可以在差假申請看到喪假，下一筆申請時，可從此頁面進入申請。

差假申請

申請人：

客服中心

甄大發

今日上班卡：

其他假別 >>

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

2.10 申請差假時，若出現【該請假區間已有代理業務】，該怎麼處理？

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

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

step2. 請先到首頁的代理案件查詢

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

step3. 找到代理的紀錄後，按下畫面右方的轉移

合計時數	事由	動作
0日2小時	出差開會	轉移

step4. 於代理轉移處，選擇欲轉移的對象

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

step5. 點選送出，即可送出代理轉移申請單

送出	重設	關閉視窗
----	----	------

step6. 必須等代理轉移申請的案件完成簽核後，才可以重新申請假單

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

2.11 我要請休假出國旅遊，要如何申請假單？

step1. 點選差假申請

差假申請

申請人： 客服中心 凱大發

今日上班卡：08:00 其他假別 >>

加班	出國或赴陸港澳	出差
加班補休 剩餘：0日2小時	休假 剩餘：33日4小時 已申請未休假加班費：20日0小時	公假
	公假	病假 剩餘：28日0小時
		忘打卡 剩餘：5次(月) / 0次(年)

step2. 點選出國或赴陸港澳



step3. 進入到出國或赴陸港澳申請頁面

差假申請

[回上頁](#) 出國或赴陸港澳

申請人： 客服中心 凱大發 [查看刷卡資料](#)

起訖時間： 114-12-23 08:30 ~ 114-12-23 17:30 ※應包含假日

地點： 出國(含港澳地區) 請輸入國家或城市。

目的地為港澳或轉機過境陸港澳地區： ☐ 是 ☒ 否

*事由：

事由不得空白

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

*假別及期間： ☒ 選擇假別及期間

[送出表單](#) [清空重填](#)

注意事項 [關閉視窗](#)

- 中共近年持續增修國安法令、濫權擴張司法管轄權，國人赴陸遭非法逮捕、留置或盤查的案件有增加的趨勢；加以中共又發布懲罰22條意見並鼓勵舉報等相關作為，更加劇國人赴陸遭莫名名目之人身安全風險。
- 建議您赴陸港澳前應謹慎評估自身安全風險，並可參考大陸委員會建置之「國人赴陸港澳風險專區」瞭解最新資訊。
- 赴大陸地區（包含入境、從中國大陸機入境轉機或不入境轉機【過境轉機】）
(1) 未涉及國家安全、利益或機密之簡任（或相當簡任）第十一職等以上公務員、警監三階以上警察人員，應向內政部申請許可；填具「公務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密（公務人員（含上開三類退職離職或受委託終止人員）、縣（市）長或簡任（或相當簡任）第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」。違反者，處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰。
(2) 未涉及國家安全、利益或機密之簡任（或相當簡任）第十職等以下公務員、警監四階以下警察人員，應經服務機關核准；填具「簡任（或相當簡任）第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」，向服務機關申請（機關首長應向直屬上級機關申請）。違反者，依各該人事法規處。
(3) 赴香港、澳門(包含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區)：
(1) 依「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點」、「行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項」，不分行日、假日及事由赴港澳，行前應至人事進動系統完成登

step4. 選擇申請人

申請人：	客服中心	▼	張主任	▼
------	-----------------	--------------	----------------	--------------

step5. 選擇起訖時間

起訖時間：	113-04-15	08:30	~	113-04-16	17:30	※ 應包含假日
-------	----------------------	------------------	---	----------------------	------------------	---------

step6. 選擇地點

地點：	出國(含港澳地區)	▼	請輸入國家或城市..
目的地為港澳或轉機過境陸港澳地區： ☐ 是 ☐ 否			

step7. 填寫事由

*事由：	
事由不得空白	

step8. 增加附件

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

step9. 點選選擇假別及期間按鈕

*假別及期間：	選擇假別及期間
---------	--------------------

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



請選擇假別

一般請假

公出差申請

關閉視窗

step11. 選擇休假



一般請假

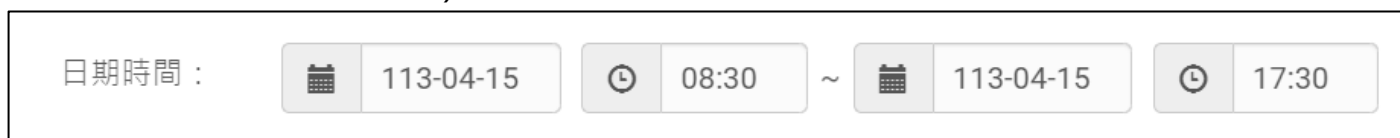
休假
剩餘：27日0小時

事假
剩餘：7日0小時

家庭照顧假
剩餘：7日0小時

step12. 選擇請假日期時間

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



日期時間：

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

step13. 選擇職務代理人 A 後，按下確定送出



休假

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

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

上一頁 確定送出 取消

step14. 點選確定送出，會出現在申請頁面

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

step15. 選擇假別及期間按鈕

*假別及期間：	選擇假別及期間
---------	---------

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

請選擇假別
 ×

 一般請假

 公出差申請

關閉視窗

step17. 選擇休假

 一般請假

休假
剩餘：27日0小時

事假
剩餘：7日0小時

家庭照顧假
剩餘：7日0小時

step18. 選擇請假日期時間

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

step19. 選擇職務代理人 B 後，按下確定送出

休假

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

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

上一頁 確定送出 取消

step20. 點選確定送出，會出現在申請頁面

*假別及期間：

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

step21. 填好所有資訊後，按送出表單

送出表單

step22. 系統會提供申請表單的資訊，按下確定

!

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

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

確定 取消

step23. 出現申請成功的頁面，完成此張差假申請單

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

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

回差假申請

注意!!當有已決行的赴大陸返臺通報表時，不可再撤銷或修改。

2.12 我已經休假回國，要如何填寫返台通報表？

step1. 點選差假申請



The screenshot shows the WebITR system interface. At the top, there is a header with the logo 'WebITR' and the text '行政院人事行政總處'. Below the header, there is a navigation bar with links: '首頁', '差勤', and '費用'. The '差勤' link is highlighted. Below the navigation bar, there is a menu with links: '差假申請', '差勤作業', '個人資料', '輪班作業', '值班作業', and '線上教學'. The '差假申請' link is highlighted. Below the menu, there is a section titled '差假申請'. Inside this section, there is a form with two dropdown menus: '申請人:' with '人事室' selected, and '廠商測試人:' with '廠商測試人!' selected. Below the form, there is a large orange button labeled '今日上班卡:'.

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



The screenshot shows the WebITR system interface. At the top, there is a header with the logo 'WebITR' and the text '行政院人事行政總處'. Below the header, there is a navigation bar with links: '首頁', '差勤', and '費用'. The '差勤' link is highlighted. Below the navigation bar, there is a menu with links: '差假申請', '差勤作業', '個人資料', '輪班作業', '值班作業', and '線上教學'. The '差假申請' link is highlighted. Below the menu, there is a section titled '差假申請'. Inside this section, there is a form with two dropdown menus: '申請人:' with '人事室' selected, and '廠商測試人:' with '廠商測試人!' selected. Below the form, there is a large orange button labeled '今日上班卡:'. To the right of this button, there is a link labeled '其他假別 >>'. Below the '今日上班卡:' button, there is a large blue button labeled '赴大陸返臺通報表'. Below this button, there is a smaller blue button labeled '尚有1筆未通報'. To the right of the '赴大陸返臺通報表' button, there is a large orange button labeled '加班'. To the right of the '加班' button, there is a large blue button labeled '出國或赴陸港澳'. To the right of the '出國或赴陸港澳' button, there is a large green button labeled '出差'. Below the '出差' button, there is a large green button labeled '公出'.

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

差假申請

赴大陸返臺通報表

單位/人員：李科長

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

step4. 系統會跳出提示訊息，點選確定，即可將返台通報表送出申請

差假申請

赴大陸返臺通報表

單位/人員：李科長

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

!

通報表上傳TEST.JPG
是否確定上傳並送出申請?

[確定](#) [取消](#)

step5. 系統會顯示申請中

差假申請

赴大陸返臺通報表

單位/人員：李科長

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

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

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

[撤回](#) [修改](#) 差假時間： 113年 04月 ~ 113年 05月 全部來源 申請中 [查詢](#)

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
☐	申請中	李科長 (科長) (客服中心)	【補請】赴大陸 返臺通報表	張主任 (中心主任) (客服中心)	113-04-08(一) 10:37	期間： 113-04-03(三) 08:30 ~ 17:30 地點： 大陸地區	

1

注意!如逾期尚未填寫，會於首頁-通知顯示提醒當事人填寫同時通知當事人主管。

2.13 因工作需要，要申請跨夜的加班，要如何申請？

step1. 點選差假申請

差假申請

申請人： 客服中心 ▾ 凱大發 ▾

今日上班卡：08:00 其他假別 >>

加班	出國或赴陸港澳	出差
加班補休 剩餘：0日2小時	休假 剩餘：33日4小時 已申請未休假加班費：20日0小時	公出
	公假	病假 剩餘：28日0小時
		忘打卡 剩餘：5次(月) / 0次(年)

step2. 點選加班

加班

step3. 進入到加班申請的頁面

差假申請

[回上頁](#) 加班

☒ 單人 ☐ 多人 ☐ 群組

客服中心 ▾ 凱大發 ▾

日期時間： 多日加班

114-12-16 17:30 ~ 18:30 +

*12/16刷卡資料：
*12月一般加班申請上限/累積：60時 / 0時 (已核算0時、未核算0時、申請中0時)
*12月一般加班併計普通專案申請上限/累積：60時 / 0時 (已核算0時、未核算0時、申請中0時)
*12月一般加班併計普通專案、季節性/週期性專案、重大專案、急迫性重大專案申請上限/累積：80時 / 0時 (已核算0時、未核算0時、申請中0時)

專案加班： ☐ 奉准 查詢立案紀錄

*事由： 請選擇適當之事由 ▾

事由不得空白

註記： ☐ 無刷卡

step4. 選擇申請人

☒ 單人 ☐ 多人 ☐ 群組

客服中心 ▼ 凱大發 ▼

step5. 選擇日期時間(時間須注意要跨夜，也就是填寫 2200-0100)

日期時間：**多日加班**

 114-12-16  22:00 ~  01:00  

114-12-16 22:00~114-12-17 01:00

*12/16刷卡資料：
*12月一般加班申請上限/累積：60時 / 0時 (已核算0時、未核算0時、申請中0時)
*12月一般加班併計普通專案申請上限/累積：60時 / 0時 (已核算0時、未核算0時、申請中0時)
*12月一般加班併計普通專案、季節性/週期性專案、重大專案、急迫性重大專案申請上限/累積：80時 / 0時 (已核算0時、未核算0時、申請中0時)

step6. 勾選是否專案加班

專案加班：☐ 奉准 **查詢立案紀錄**

step7. 選擇事由

*事由：**請選擇適當之事由** ▼

事由不得空白

step8. 確認是否勾選刷卡註記

註記：☐ 無刷卡

step9. 增加附件

附件：**增加** **移除** (總上限MB)

step10. 按下送出表單

送出表單

step11. 出現申請成功的頁面，即可送出此筆跨夜加班申請單

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
	1	凱大發	加班	114-12-16(二) 22:00 ~ 114-12-17(三) 01:00	3時	【申請完成】 更多

回差假申請

2.14 要如何送出專案加班立案申請?

step1. 點選差假申請->其他假別，選擇加班類別

差假申請

申請人： 客服中心 ▾ 李科長 ▾

今日上班卡：

其他假別 >>

加班

出國或赴陸港澳

出差

公出

差假申請

申請人： 客服中心 ▾ 李科長 ▾

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

加班 | 專案加班立案

step2. 點選專案加班立案，進入申請介面

差假申請

[回上頁](#) 專案加班立案

*專案名稱： 請輸入專案名稱

*日期/可加班時段： 115-04-01 ~ 115-04-30 / 08:00 ~ 17:00

*專案型態： 專案 ▾

*加班時數上限型態： 單一專案月上限 ▾

*加班時數上限(時數)：

*補償方式： 可補休, 可領錢 ▾

*補休期限(月數)： 24

事由：

0/100

*專案參與人員： 客服中心 ▾ 李科長 ▾ 新增人員

step3. 填寫專案名稱

*專案名稱：	請輸入專案名稱
--------	--------------------------------------

step4. 選擇起訖日期及時間

(補充:該期間是每天的 08:00-17:30 同仁可以申請該專案加班，並非連續區間，若該專案可以申請跨夜專案加班，則時間須調整為 00:00-23:59)

*日期/可加班時段：	115-04-01 ~ 115-04-30 / 08:00 ~ 17:00
------------	---

step5. 選擇專案型態

*專案型態：	專案
*加班時數上限型態：	專案
*加班時數上限(時數)：	重大專案，平日不得超過6小時，每月不得超過80小時 急迫性重大專案(應備查)，平日不受6小時限制，但不得連續超過3日 特殊重大專案，三個月內不得超過240個小時 季節性/週期性，平日不得超過4小時，每月不得超過80小時

step6. 選擇加班時數上限型態及填入上限時數

*加班時數上限型態：	專案/一般併計單月上限
*加班時數上限(時數)：	60

step7. 選擇補償方式及補休期限

*補償方式：	可補休, 可領錢
*補休期限(月數)：	只能補休不能領錢
事由：	可補休, 可領錢
	只可領錢
	皆不可

*補休期限(月數)：	24
------------	---------------------------------

step8. 填寫事由及新增專案參與人員

事由：	
	0/100
*專案參與人員：	客服中心 王二二 新增人員
	✖ 李科長 ✖ 凱大發

step9. 點選送出表單即可送出申請



2.15 如何申請調代班？

step1. 點選差假申請->其他假別

勞基二 ▾

今日上班卡：

其他假別 >>

加班	出國或赴陸港澳	出差
加班補休 剩餘：8日3小時	休假 剩餘：12日0小時	公出
公假	病假 剩餘：30日0小時	忘打卡 剩餘：3次(月) / 12次(年)

step2. 選擇調代班，選調班申請

差假申請

申請人： 客服中心 ▾ 勞基二 ▾

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

請輸入關鍵字，例如：事假...

搜尋 🔍

差假申請

申請人： 客服中心 ▾ 勞基二 ▾

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

調班申請	代班申請
-------------	------

step3. 選擇要調班的日期、排班紀錄及選擇被調班人、排班紀錄

差假申請

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

*原排班人： 客服中心 勞基二 班表查詢

*排班紀錄： 112-04-24 早班，07:00~15:00

*被調班人： 客服中心 凱草草 班表查詢

*排班紀錄： 112-04-26 晚班，15:00~23:00

調班前後對照：

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

*事由： 請選擇適當之事由

事由不得空白

附件： (總上限10MB)

step4. 填寫事由，點選送出表單

調班前後對照：

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

*事由： 請選擇適當之事由

調班申請

附件： (總上限10MB)

step5. 系統會檢核是否有符合勞基法規定



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

確定

取消

step6. 若無問題，則可成功送出調班申請

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果									
結果	項次	申請人	差假別	調班前後對照					訊息
				調班前		日期	調班後		
				勞基二	凱草草		勞基二	凱草草	
				早班 07:00~15:00	晚班 15:00~23:00	112-04-24(一)		晚班 15:00~23:00 早班 07:00~15:00	
				早班 07:00~15:00	晚班 15:00~23:00	112-04-26(三)	早班 07:00~15:00 晚班 15:00~23:00		

【申請完成】 FLWZ4Qgs1

[更多](#)

[回差假申請](#)

3 差勤查詢

3.1 如何查詢自己這個月的差假紀錄？

step1. 點選差勤作業中的差勤資料查詢



step2. 預設顯示當月的完整差勤資訊，包含差假紀錄

差勤作業 / 差勤資料查詢

姓名： 劉大發

查詢類型： 差假出勤資料

查詢日期： 112 年 03 月 01 日 ~ 31 日

查詢

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

step3. 點選假別(例如:休假)會顯示表單明細

填單資訊

表單申請人： 劉大發 (科員) (客服中心) 表單填寫人： 劉大發 (科員) (客服中心)

填單時間： 112-03-03(五) 08:00

申請資訊

表單名稱： 休假

連續差假： 檢視前後七日差假紀錄

差假代理人： 李科長(科員)(客服中心)

起訖時間： 112-03-03(五) 08:00 ~ 17:00 ; 共計[1日0小時]

事由： 國內旅遊

附件： [+ 新增附件](#) 所有檔案合計不得超過10M

通知申請人片語：

常用片語

無任何常用片語！

新增片語 送出通知

批核紀錄

核可人(會簽人)	授權代理人	審核時間	處理方式	意見
客服中心 科長 李科長	-		未批核	
客服中心 科長 李科長(代填)	-		未批核	
客服中心 中心主任 張主任	-		未批核	

列印顯示單

3.2 如何查詢自己這個月的請假紀錄？

step1. 點選差勤作業中的差勤資料查詢



step2. 預設顯示當月的完整差勤資訊，包含差假紀錄

差勤作業 / 差勤資料查詢

姓名：

查詢類型：

查詢日期： 年 月 日 ~ 日

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

step3. 於查詢類型選擇「請假資料」

差勤作業 / 差勤資料查詢

姓名：

查詢類型：

查詢日期： 月 日

查詢類型下拉選單：

- 差假出勤資料
- 差假出勤資料
- 刷卡資料
- 加班資料
- 請假資料**
- 公出差短程車資
- 勤惰統計

step4. 可以下拉選擇要查詢的假別

查詢類型：請假資料

查詢日期：113-09-01 ~

全部

全部

01 事假

02 病假

03 休假

04 加班補休

06 公假

08 婚假

09 娩假

10 喪假

13 流產假

14 值班補休

16 延長病假

19 其他假

查詢

step5. 選擇欲查詢的日期區間後按查詢

查詢日期：112-09-01 ~ 113-08-30

查詢

step6. 查詢出來的請假紀錄，會出現在頁面下方

類 別	時 間	合計時數	事 由	動 作
休假	113-04-03(三) 08:30至113-04-03(三) 17:30	1日0小時	[出國請示:休假:前往大陸地區]東京賞櫻	
公假	113-04-08(一) 08:30至113-04-08(一) 12:30	0日4小時	參加研習會	
總計:		1日4小時		

列印

3.3 如何查詢自己這個月的加班紀錄？

step1. 點選差勤作業中的差勤資料查詢



step2. 預設顯示當月的完整差勤資訊，包含差假紀錄

差勤作業 / 差勤資料查詢

姓名：

查詢類型：

查詢日期： 年 月 日 ~ 日

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

step3. 於查詢類型選擇「加班資料」

差勤作業 / 差勤資料查詢

姓名：

查詢類型：

查詢日期： 月 日

加班資料

日期	出勤時間

step4. 視需求，可以下拉選擇「已核算」或「未核算」

差勤作業 / 差勤資料查詢

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

[查詢](#)

step5. 選擇要查詢的時間後，按下查詢

查詢日期：	113 ▾ 年	04 ▾ 月
-------	---------	--------

[查詢](#)

step6. 查詢出來的加班紀錄，會出現在頁面下方

加班類別	專案名稱	時 間	加班時數	已領時數	已休時數	補休日期	事 由
一般加班		113-04-01(一) 17:30~20:30	4小時	0小時0分	0小時0分		#免刷卡##無刷卡#準備會議資料
一般加班合計：			4小時	0小時0分	0小時0分		
專案加班合計：			0小時0分	0小時0分	0小時0分		
總計：			4小時	0小時0分	0小時0分		

[列印](#)

3.4 如何查詢自己這個月的勤惰統計紀錄？

step1. 點選差勤作業中的差勤資料查詢



step2. 預設顯示當月的完整差勤資訊，包含差假紀錄

差勤作業 / 差勤資料查詢

姓名：

查詢類型：

查詢日期： 年 月 日 ~ 日

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

step3. 於查詢類型選擇「勤惰統計」

差勤作業 / 差勤資料查詢

姓名：

查詢類型：

查詢日期： 月 日

日期	出勤時間	勤惰統計

step4. 選擇欲查詢的日期區間後按查詢

查詢日期：	114 ▾ 年	01 ▾ 月	~	114 ▾ 年	12 ▾ 月	
						查詢

step5. 查詢出來的勤惰統計，會出現在頁面下方

查詢															
類別	114年 1月	114年 2月	114年 3月	114年 4月	114年 5月	114年 6月	114年 7月	114年 8月	114年 9月	114年 10月	114年 11月	114年 12月	合計		
事假									7日0小時				7日0小時		
病假									28日0小時				28日0小時		
休假										3日0小時			3日0小時		
加班補休													0日0小時		
出差									1日0小時				1日0小時		
公假													0日0小時		
公出													0日0小時		
婚假													0日0小時		
喪假													0日0小時		
喪假													0日0小時		
流產假													0日0小時		
值班補休													0日0小時		
公傷假													0日0小時		
延長病假													0日0小時		
出差補休													0日0小時		
產前(檢)假													0日0小時		
陪產檢及陪產假													0日0小時		
難官病贈假													0日0小時		
生理假													0日0小時		
家庭照顧假													0日0小時		
出國或赴大陸申請													0日0小時		
公假補休													0日0小時		
身心調適假									1日0小時				1日0小時		
														列印	

3.5 單位主管、機關首長如何查詢機關同仁差假出勤紀錄？

step1. 點選統計報表->其它所屬差勤資料查詢

統計報表 / 其它所屬差勤資料查詢

出勤資料

查詢類型：

出勤資料

查詢期間：

112-04-01

 ~

112-04-30

查詢對象：

☐ 一級主管

差勤系統維護廠商

全部單位

查詢

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

列印

匯出EXCEL

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

統計報表 / 其它所屬差勤資料查詢

出勤資料

查詢類型：

出勤資料

加班及差假資料

個人出勤情形

查詢期間：

112-04-01

 ~

112-04-30

查詢對象：

☐ 一級主管

差勤系統維護廠商

全部單位

查詢

step3. 選擇查詢期間及對象，點選查詢，可查詢出資料供查看

統計報表 / 其它所屬差勤資料查詢

出勤資料

查詢類型：

出勤資料

查詢期間：

112-03-01

 ~

112-03-03

查詢對象：

☐ 一級主管

差勤系統維護廠商

全部單位

查詢

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

出勤資料

查詢類型：

加班及差假資料

查詢期間：

112-03-01

~

112-03-31

查詢對象：

☐ 一級主管

差動系統維護廠商

全部單位

差假類別：

全部類別

查詢

姓名	代理人	差假類別	差假時間	合計日時數	申請狀態
凱大發		休假	112-03-03(五) 08:00 ~ 112-03-03(五) 17:00	1日0小時	
凱大發		加班補休	112-03-06(一) 08:00 ~ 112-03-06(一) 09:00	0日1小時	
凱大發		事假	112-03-09(四) 09:36 ~ 112-03-09(四) 10:36	0日1小時	
凱大發		加班補休	112-03-21(二) 08:00 ~ 112-03-21(二) 09:00	0日1小時	
凱大發		休假	112-03-22(三) 08:00 ~ 112-03-22(三) 17:00	1日0小時	
凱大發		專案加班	112-03-23(四) 17:30 ~ 112-03-23(四) 18:30	1小時	批核中
凱大發		病假	112-03-24(五) 08:30 ~ 112-03-24(五) 17:30	1日0小時	
凱大發	蔡基二	休假	112-03-27(一) 08:10 ~ 112-03-27(一) 09:10	0日1小時	
凱發發		休假	112-03-30(四) 08:30 ~ 112-03-30(四) 17:30	1日0小時	
凱華華		停止上班、上課登記申請	112-03-09(四) 12:00 ~ 112-03-09(四) 17:00	0日5小時	

出勤資料

查詢類型：

個人出勤情形

查詢期間：

112-03-03

~

112-03-03

查詢對象：

☐ 一級主管

差動系統維護廠商

全部單位

查詢

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

3.6 如何快速查詢自己的班表資訊？

step1. 點選差勤作業->排班查詢

差勤作業 / 排班查詢

查詢班表資料

日期 112-04-24 ~ 112-04-24

查詢

step2. 選擇要查詢的日期區間，點選查詢，可查詢出班別及應出勤時間

差勤作業 / 排班查詢

查詢班表資料

日期 112-04-01 ~ 112-04-24

查詢

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

step3. 班表欄位的班表名稱可點選，系統會帶出完整班表

差勤作業 / 排班查詢

查詢班表資料

日期 112-04-01 ~ 112-04-24

查詢

日期	班表	班別	應出勤時間
112-04-03(-)	112年4月駐衛警輪班表	早班	07:00 ~ 15:00
112-04-24(-)	112年4月駐衛警輪班表	早班	07:00 ~ 15:00

112年4月駐衛警輪班表

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

4 個人資料

4.1 如何查詢個人的基本資料？

step1. 點選個人資料->個人基本資料



step2. 進入到個人資料頁面，即可查看個人基本資訊

個人資料 / 個人基本資料			
個人基本資料			
姓名：	凱大發	無障礙使用者：	否
性別：	男	身分證號：	X12345****
出生年月日：	70-07-01(三)	電子郵件：	編輯
員工代號：	7777	登入帳號：	7777
職務資訊			
單位：	客服中心	職稱：	科員
職務類別：	正式人員	官職等：	委任第4職等
年制別：	曆年制	上班別：	彈性
初任公職日：	98-07-01(三)	到職日期：	98-07-01(三)
直屬主管：	李科長	流程群組：	其他同仁
休假資訊			
休假年資：	20年0個月	得併計休假年資：	0年0個月
		每小時加班費：	100 元

4.2 如何修改自己的 email?

step1. 點選個人資料->個人基本資料



step2. 進入到個人資料頁面，即可查看個人基本資訊

個人資料 / 個人基本資料			
個人基本資料			
姓名:	凱大發	無障礙使用者:	否
性別:	男	身分證號:	X12345****
出生年月日:	70-07-01(三)	電子郵件:	編輯
員工代號:	7777	登入帳號:	7777
職務資訊			
單位:	客服中心	職稱:	科員
職務類別:	正式人員	官職等:	委任第4職等
年制別:	曆年制	上班別:	彈性
初任公職日:	98-07-01(三)	到職日期:	98-07-01(三)
直屬主管:	李科長	流程群組:	其他同仁
休假資訊			
休假年資:	20年0個月	得併計休假年資:	0年0個月
		每小時加班費:	100 元

step3. 點選在個人基本資料處的電子郵件，後方綠色的編輯

個人資料 / 個人基本資料			
個人基本資料			
姓名:	凱大發	無障礙使用者:	否
性別:	男	身分證號:	X12345****
出生年月日:	70-07-01(三)	電子郵件:	編輯
員工代號:	7777	登入帳號:	7777

step4. 進入編輯電子信箱頁面



編輯電子信箱

請填電子信箱

取消 儲存

step5. 輸入信箱後按儲存



編輯電子信箱

a123456789@uniong.com.tw

取消 儲存

step6. 跳出的提示訊息：是否確定修改？按下確定

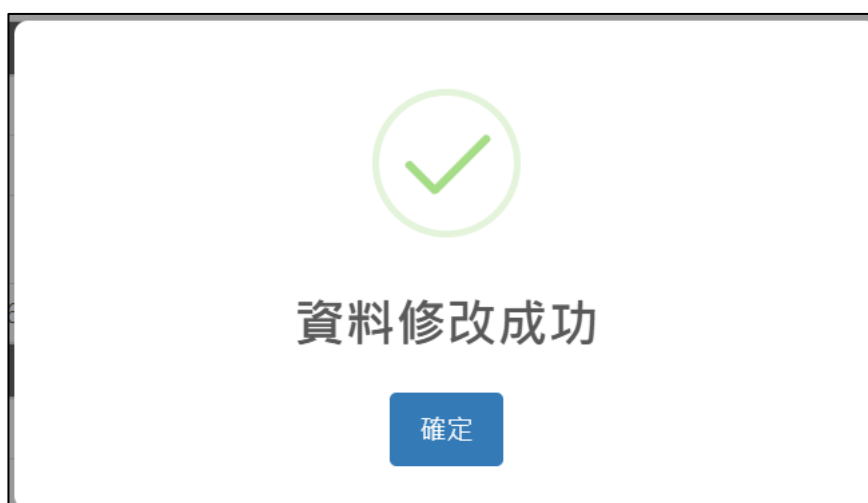


!

是否確定修改？

確定 取消

step7. 系統顯示資料修改成功，按下確定，即可完成修改。



✓

資料修改成功

確定

4.3 如何修改自己的帳號密碼？

step1. 點選個人資料->帳號密碼



The screenshot shows the WebITR system homepage. At the top, there is a header with the logo 'WebITR' and the text '行政院人事行政總處'. To the right of the logo are links for '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '費用' (Fees). Below the header is a main navigation bar with four tabs: '差假申請' (Leave Application), '差勤作業' (Attendance Work), '個人資料' (Personal Information), and '值班作業' (On-duty Work). The '個人資料' tab is selected, and a dropdown menu is visible, listing several options: '個人基本資料' (Personal Basic Information), '個人批核流程' (Personal Approval Process), '個人差勤組別' (Personal Attendance Group), '行事曆組別' (Calendar Group), '帳號密碼' (Account Password), '代理人設定' (Agent Settings), '授權批示設定' (Authorization Approval Settings), and '個人附件下載紀錄' (Personal Attachment Download Record). The '帳號密碼' option is highlighted.

step2. 進入修改帳號密碼的頁面



The screenshot shows the '修改帳號密碼' (Modify Account Password) page. The page has a dark header with navigation links: '差假申請', '差勤作業', '個人資料', '值班作業', and '統計報表'. Below the header, the breadcrumb '個人資料 / 帳號密碼' is displayed. The main content area contains the following fields and buttons:

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

step3. 輸入欲設定的新帳號



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

step4. 按下更新帳號

更新帳號

step5. 輸入舊密碼

舊密碼：

step6. 輸入欲設定的新密碼

新密碼：

step7. 再輸入一次新密碼

新密碼確認：

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

step8. 按下「更新密碼」，即可完成。

更新密碼

4.4 如何更換自己的職務代理人？

step1. 點選個人資料->代理人設定



step2. 進入到代理人設定頁面



step3. 選擇您要找的代理人後，點選新增代理人。



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



4.5 想要授權給其他人批核，如何開啟授權批示設定？

step1. 點選個人資料->授權批示設定



step2. 進入到授權批示設定的頁面



step3. 選擇要找的授權代決對象，確認後按新增



step4. 選擇好的授權代決對象會出現在頁面



step5. 設定授權代決期間，點選鉛筆符號進入設定

授權代決期間

無限期

step6. 選擇授權代決期間的日期，按下儲存符號，即儲存設定

授權代決期間

☒ 無限期
 ☐

109-09-02

08:30

109-09-02

17:30

step7. 設定不轉送表單的假單類別，點選鉛筆符號進入設定

不轉送表單

step8. 在假單類別頁面中，要設定的假別前方框框處打勾

假單類別			
☐ 事假	☐ 病假	☐ 休假	☐ 加班補休
☐ 出差	☐ 公假	☐ 公出	☐ 婚假
☐ 娩假	☐ 喪假	☐ 停止上班、上課登記申請	☐ 路程假
☐ 流產假	☐ 值班補休	☐ 公傷假	☐ 延長病假
☐ 育嬰假	☐ 天災假	☐ 其他假	☐ 出差補休
☐ 產前(檢)假	☐ 陪產假	☐ 器官捐贈假	☐ 生理假
☐ 家庭照顧假	☐ 出國或赴大陸申請	☐ 公假補休	☐ 超勤加班補休
☐ 謀職假	☐ 榮譽假	☐ 身心調適假	☐ 遲到次數
☐ 早退次數	☐ 曠職	☐ 忘打卡	☐ 寒休
☐ 暑休	☐ 加班	☐ 忘刷加班卡	☐ 專案加班
☐ 專案加班立案	☐ 代理轉移申請	☐ 撤銷差假申請	☐ 班表呈核申請

step9. 選擇好假單類別後，點選確定

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

全選

取消全選

確定

取消

step10. 可以在頁面上看到授權批示設定的結果

個人資料 / 授權批示設定

客服中心

張主任

+ 新增

授權代決對象	授權代決期間	不轉送表單	設定時間	啟動	停止	刪除
客服中心 中心主任 張主任	無限期	事假	109-09-02(三) 16:55 龔大發	☒	☐	

4.6 想要停止授權給其他人批核，如何關閉授權批示設定？

step1. 點選個人資料->授權批示設定



step2. 進入到授權批示設定的頁面，設定好的授權批示設定會顯示在頁面上



step3. 在要關閉的授權批示設定處後方，點選刪除符號來進行刪除動作



step4. 刪除成功，授權批示設定處無資料顯示



費用作業

1 費用申請

1.1 如何申請差旅費？

step1. 點選費用申請



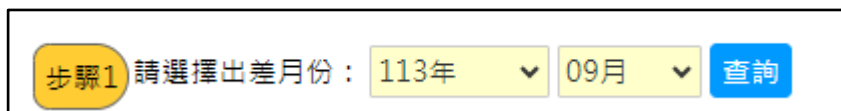
step2. 點選要申請的差旅費性質(國內差旅費 or 國外差旅費)



step3. 進入到差旅費請領頁面



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



step5. 找到欲申請的差旅費紀錄後，在金額旁邊的框框處打勾

步驟2 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的出差單，並填申請資料。

申請	金額	出差期間	出差起訖地點	出差事由
☒	0元	09-09(一) 08:00 ~ 09-09(一) 17:30	台北市	OO業務督導

step6. 打勾後會直接展開表格，可以開始填寫

步驟2 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的出差單，並填申請資料。

申請	金額	出差期間	出差起訖地點	出差事由
☒	0元	09-09(一) 08:00 ~ 09-09(一) 17:30	台北市	OO業務督導

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

step7. 依序填寫申請的費用項目金額，系統會自動計算總金額於合計處

步驟2 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的出差單，並填申請資料。

申請	金額	出差期間	出差起訖地點	出差事由
☒	200元	09-09(一) 08:00 ~ 09-09(一) 17:30	台北市	OO業務督導

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

合計 200元

步驟3 [暫存](#) 或 [列印請領報告表](#)

step8. 點選列印請領報告表

步驟3 [列印請領報告表](#)

step9. 系統跳出提示訊息，點選確定



確定列印？

[確定](#) [取消](#)

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

差勤系統維護廠商

支出憑證黏貼單

業務計畫		單 號	金額					
用途別			十萬	萬	千	百	十	元
			0	0	0	2	0	0

差勤系統維護廠商 國內出差旅費報告表

服務單位	客服中心	姓名	劉大發	職位	科長	職等	委任第4職等
出差事由	【9/09】00業務宣導						
中華民國 113 年 9 月 9 日 共計 1.0 日 附單據 0 張							
月 / 日	9 / 9						合計
起訖時間	08:00-17:30	/	/	/	/		
出差起訖地點	台北市						
工作紀錄	00業務宣導						
交通費	飛機	0					0
	高鐵	0					0
	汽車及捷運	0					0
	火車	200					200
	船艇	0					0
住宿費	0						0
住宿費加計交通費 (委託代辦)	0						0
雜費	0						0
小計	200						200
總計	新臺幣 貳佰 元 整						
備註							
出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	機關首長或授權代簽人			

說明：【一】出差事竣十五日內填同旅費報告表及有關單據送人事室審查後再送會計室審核，依「政府支出憑證處理要點」第二點規定：「各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實負實質負責，如有不實應負相關責任。」【二】各項單據，請黏貼於會員中段。【三】本差旅費所用之憑證不得重複報支。

列印

目的地

網頁

配置

顯示更多設定

另存為 PDF

全部

直向

1 頁

1.2 如何申請加班費?(公務人員)

※配合機關規定，若為費用管理者列印，則系統無開放此功能由一般同仁列印。

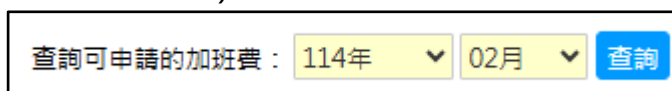
step1. 點選費用申請



step2. 點選加班費



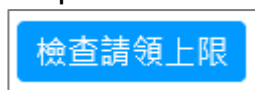
step3. 進入到加班費請領頁面，選擇要請加班費用的月份後點選查詢(預設是前一个月份)



step4. 選擇欲請領的加班費時數，預設是請領全部時數，可以自行調整



step5. 點選檢查請領上限



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

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

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



是否確定送出？

確定後，系統會將被選擇的加班資料註記為已領，不可反悔。

確定

取消

step8. 請領成功後，請點選列印個人請領報表

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

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

列印個人請領報表

step9. 系統會跳出提示訊息，詢問是否確定列印個人請領報表，點選確定

是否確定列印個人請領報表？

確定

取消

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

差勤系統維護廠商

114年02月份 個人加班費請領單

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

1

列印

1 張紙

目的地

HP8DF2DA (HP LaserJet)

網頁

全部

份數

1

配置

直向

顯示更多設定

列印

取消

1.3 如何申請加班費?(勞基法人員)

※配合機關規定，若為費用管理者列印，則系統無開放此功能由一般同仁列印。

step1. 點選費用申請



step2. 點選加班費



step3. 進入到加班費請領頁面，選擇要請加班費用的月份後點選查詢(預設是前一个月份)

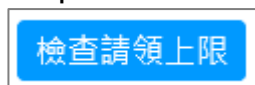


step4. 選擇欲請領的加班費時數，預設是請領全部時數，可以自行調整

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

檢查請領上限

step5. 點選檢查請領上限



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

檢查結果：符合規定

一般加班 (請領上限46小時)：請領2時

專案加班 (請領上限20小時)：請領2時

送出請領結果

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

!

是否確定送出？

確定後，系統會將被選擇的加班資料註記為已領，不可反悔。

確定

取消

step8. 請領成功後，請點選列印個人請領報表

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

列印個人請領報表

step9. 系統會跳出提示訊息，詢問是否確定列印個人請領報表，點選確定

!

是否確定列印個人請領報表？

確定

取消

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

2025/9/26 下午2:23

個人加班費請領單

人事行政總處

114年03月份 個人加班費請領單

工作(或業務)計畫										用途別		加班費			
第	號	金額						自				至		張	
		千	百	十	元	分	厘	千	百	十	元	分	厘		
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
共計新臺幣										貳佰陸拾柒		元整			
服務單位	客服中心	姓名	甄小美			職位			科員	職等	比照簡任1級				
日期	起迄	每小時	平日			休息日			例假日			其他事實變更事件			備註
星期	時間	加班費	1 1/2	1 1/2	1 1/2	2 1/2	1	1 1/2	1 1/2	1 1/2	2 1/2	1	2		
20	18:30														
(三)	20:30	100	2時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時		
第 1 頁小計：			2時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時		
共 1 頁合計：			2時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	0時	267元	
具領人		單位主管		人事單位		會計單位		機關首長或授權代簽人							
備註															
合計金額：無條件進位至整數（加總每筆請領金額（（單筆請領時數x每小時加班費），不進位並取至小數後10位））。															

localhost:8080/Web/Tr2/0/oes/exp/overTime/printReport ug?_csrf=1a298a8c17364b78e3af9293a22718_nu=dac258b812a81c288de21c99a6... 1/1

列印

1 張紙

目的地

HPI374FA0 (HP OfficeJet)

網頁

全部

份數

1

配置

直向

彩色

彩色

顯示更多設定

列印

取消