

# WebITR2.0

## 一般人員操作手冊

中華民國 110 年 2 月 1 日

## 目錄

首頁.....	1
1 首頁.....	1
1.1 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-刷錯卡別】，該如何處理?.....	1
1.2 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-忘刷卡】，該如何處理?.....	3
2 批核案件.....	5
2.1 同仁請假找我當代理人，我該如何批核差假單?.....	5
2.2 我是主管職務代理人，如何代理主管批核差假單?.....	6
3 申請案件.....	7
3.1 如何查詢申請中的差假單批核是否通過?.....	7
3.2 申請中的差假不請了該如何撤回?.....	9
3.3 我要撤銷已決行但請假時間未到的假單，要如何撤銷?.....	10
3.4 假單送出時，忘記附附件要如何處理?.....	11
3.5 送出申請的差假單請錯了如何修改?.....	13
差勤作業.....	15
1 初始設定.....	15
1.1 設定帳號密碼.....	15
1.2 設定職務代理人.....	17
2 差假申請.....	18

2.1	如何申請一日的休假?	18
2.2	如何申請一日的公假補休?	20
2.3	如何申請一日的出差補休?	22
2.4	如何申請 1 小時的加班補休?	24
2.5	如何申請 1 小時一般加班?	27
2.6	如何申請半天出差?	29
2.7	當不幸有親人去世，該如何申請喪假?	32
2.8	申請差假時，若出現【該請假區間已有代理業務】，該怎麼處理?	35
2.9	我要請休假出國旅遊，要如何申請假單?	37
2.10	因工作需要，要申請跨夜的加班，要如何申請?	40
3	差勤資料查詢	42
3.1	如何查詢自己這個月的差假紀錄?	42
4	個人資料	43
4.1	如何查詢個人的基本資料?	43
4.2	如何修改自己的帳號密碼?	44
4.3	如何更換自己的職務代理人?	46
4.4	想要授權給其他人批核，如何開啟授權批示設定?	47
4.5	想要停止授權給其他人批核，如何關閉授權批示設定?	49
	費用作業	50

1	費用申請.....	50
1.1	如何申請差旅費?.....	50
1.2	如何申請加班費?(公務人員).....	53
1.3	如何申請加班費?(勞基法人員).....	56
1.4	若機關加班費為承辦人列印，則如何列印單位清冊及總表?.....	59
	輪班作業.....	61
1	申請調代班.....	61
1.1	下週二臨時有事，如何跟同仁調代班?.....	61
2	班表查詢.....	63
2.1	如何快速查詢自己的班表資訊?.....	63

## 1 首頁

### 1.1 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-刷錯卡別】，該如何處理？

step1. 點選異常狀態文字，如【刷卡不一致】



The screenshot shows the UnionG Technology system interface. At the top, there is a navigation bar with '首頁', '差勤', and '費用' tabs. Below this, there are buttons for '批核案件 1', '申請案件 1', and '代理案件 0'. A notification banner for '公告欄' is visible, dated 109-07-27, with a blue button labeled '1'. To the right, a '差勤狀況' table displays attendance records for dates from 08-10 to 08-16. The table has columns for '日期', '上班卡', '下班卡', '申請紀錄', and '出勤結果'. The results for 08-11 and 08-12 are marked as '刷卡不一致'.

日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
08-10 (一)	08:00	17:12		正常
08-11 (二)	08:04			刷卡不一致
08-12 (三)		17:25		刷卡不一致
08-13 (四)	08:00	18:01		正常
08-14 (五)	07:58	17:27		正常
08-15 (六)				休息日
08-16 (日)				例假日

step2. 顯示該日刷卡紀錄完整資訊，發現自己刷錯卡別時，點選我刷錯了



The screenshot shows a window titled '出勤異常處理作業'. It contains a table titled '刷卡資料' with columns for '刷卡日期', '刷卡時間', and '刷卡識別'. The table lists two records for 109-08-11(二): one at 08:04 with '上班卡' and another at 17:39 with '上班卡'. Below the table are two buttons: '我刷錯了' and '我忘刷了'.

刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別
109-08-11(二)	08:04	上班卡
109-08-11(二)	17:39	上班卡

step3. 修正卡別後按下修改



The screenshot shows the same '出勤異常處理作業' window, but now with a '卡別修改功能' table. This table has columns for '刷卡日期', '刷卡時間', '刷卡識別', and '操作'. The '刷卡識別' column contains dropdown menus currently set to '上班卡'. The '操作' column contains '修改' buttons for each row.

刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別	操作
109-08-11(二)	08:04	上班卡	修改
109-08-11(二)	17:39	上班卡	修改

step4. 完成卡別修正，系統會自動更正出勤異常。

The screenshot displays the WebITR2.0 system interface. At the top left is the logo for 凱發科技 (UnionG Technology). The navigation bar includes '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '費用' (Fees). On the right, there are links for '出勤刷卡' (Attendance Card), '人員切換' (Personnel Switch), and '凱一技 登出' (Kai Yi Ji Logout). Below the navigation bar, there are buttons for '首頁', '批核案件 1', '申請案件 1', and '代理案件 0'. The main content area is divided into two sections: '公告欄' (Notice Board) and '差勤狀況' (Attendance Status). The '公告欄' section shows a notice dated 109-07-27 (Monday) titled '加班餘數優化' (Overtime Balance Optimization) with a blue '1' icon. The '差勤狀況' section contains a table with the following data:

日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
08-10 (一)	08:00	17:12		正常
08-11 (二)	08:04	17:39		已處理
08-12 (三)		17:25		刷卡不一致
08-13 (四)	08:00	18:01		正常
08-14 (五)	07:58	17:27		正常
08-15 (六)				休息日
08-16 (日)				例假日

## 1.2 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】



日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
08-10 (一)	08:00	17:12		正常
08-11 (二)	08:04			刷卡不一致
08-12 (三)		17:25		刷卡不一致
08-13 (四)	08:00	18:01		正常
08-14 (五)	07:58	17:27		正常
08-15 (六)				休息日
08-16 (日)				例假日

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



刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別
109-08-12(三)	17:25	下班卡

step3. 系統自動跳至忘刷卡申請功能



差假申請

忘打卡申請

日期: 109-08-28

卡別: 上班卡

時間: 08:00

\*事由: 請選擇適當之事由

事由不得空白

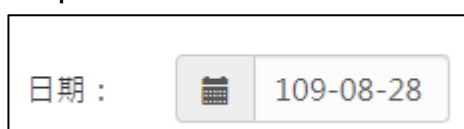
附件: 增加 移除 (總上限10MB)

送出表單 清空重填

**注意事項**

- 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。
- 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。

step4. 選擇忘刷日期



日期: 109-08-28

### step5. 選擇忘刷卡別為上班卡

卡別：

### step6. 選擇時間

時間：

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

\*事由：

### step8. 點選送出表單

### step9. 成功送出忘刷卡申請，待該忘刷卡申請案件簽核完成後，系統會自動更新出勤異常

[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		忘打卡申請	108-02-21(四) 08:30 ~ 108-02-21(四) 08:30		【申請完成】FLWV2Rgs4 <input type="button" value="更多"/>



## 2 批核案件

### 2.1 同仁請假找我當代理人，我該如何批核差假單？

step1. 點選首頁的批核案件



step2. 在批核案件資料夾，會顯示所有待批核的差假單



step3. 若同意代理他人，在申請人前面的框框處打勾



step4. 按下同意，即可完成批核



step5. 可以在首頁的代理案件資料夾，查到自己有代理那些案件。



## 2.2 我是主管職務代理人，如何代理主管批核差假單？

step1. 點選批核案件。



step2. 在批核案件資料夾，可以看到所有送給主管等待批核的差假單。



step3. 若要代主管批核，直接在該筆申請案件前面的框框處打勾。



step4. 按下同意，即可完成代理批核。



### 3 申請案件

#### 3.1 如何查詢申請中的差假單批核是否通過？

step1. 點選申請案件



step2. 還在申請中的差假單，會直接顯示在此頁面

撤回	修改	差假時間：				全部來源	申請中	查詢
		109年	07月	~	109年	08月		
■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要		撤銷事由
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差	凱大發 (科員) (客服中心)	109-08-28(五) 1 6:38	期間： 109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00 時數： 0日4小時 事由： 出差開會		

step3. 可以透過「目前進度」了解差假單目前在誰身上

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

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

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

step5. 目前顯示狀態為未批核，表示申請中的差假單還在跑流程中

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

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

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

### 3.2 申請中的差假不請了該如何撤回？

step1. 點選申請案件



step2. 找到不打算申請的差假，在申請人前面的框框處打勾

The screenshot shows the leave application management interface. At the top, there are filters for '差假時間' (Leave Time) with dropdown menus for year (109), month (07), and day (08), and a '查詢' (Search) button. Below the filters is a table with columns: '批示狀態' (Approval Status), '申請人' (Applicant), '表單' (Form), '目前進度' (Current Progress), '申請時間' (Application Time), '摘要' (Summary), and '撤銷事由' (Cancellation Reason). A checkbox is checked in the '批示狀態' column for the first row.

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

step3. 點選撤回，即可完成撤回。



### 3.3 我要撤銷已決行但請假時間未到的假單，要如何撤銷？

step1. 點選申請案件



step2. 申請時間後方，狀態選擇同意後按查詢

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

step3. 找到不打算申請的差假，在申請人前面的框框處打勾

☑	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
<input checked="" type="checkbox"/>	同意	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差		109-08-31(-) 1 0:50	期間： 109-09-01(二) 08:00 ~ 10:00 時數： 0日2小時 事由： 出差開會	<input type="text"/>

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。



### 3.4 假單送出時，忘記附附件要如何處理？

#### step1. 點選申請案件



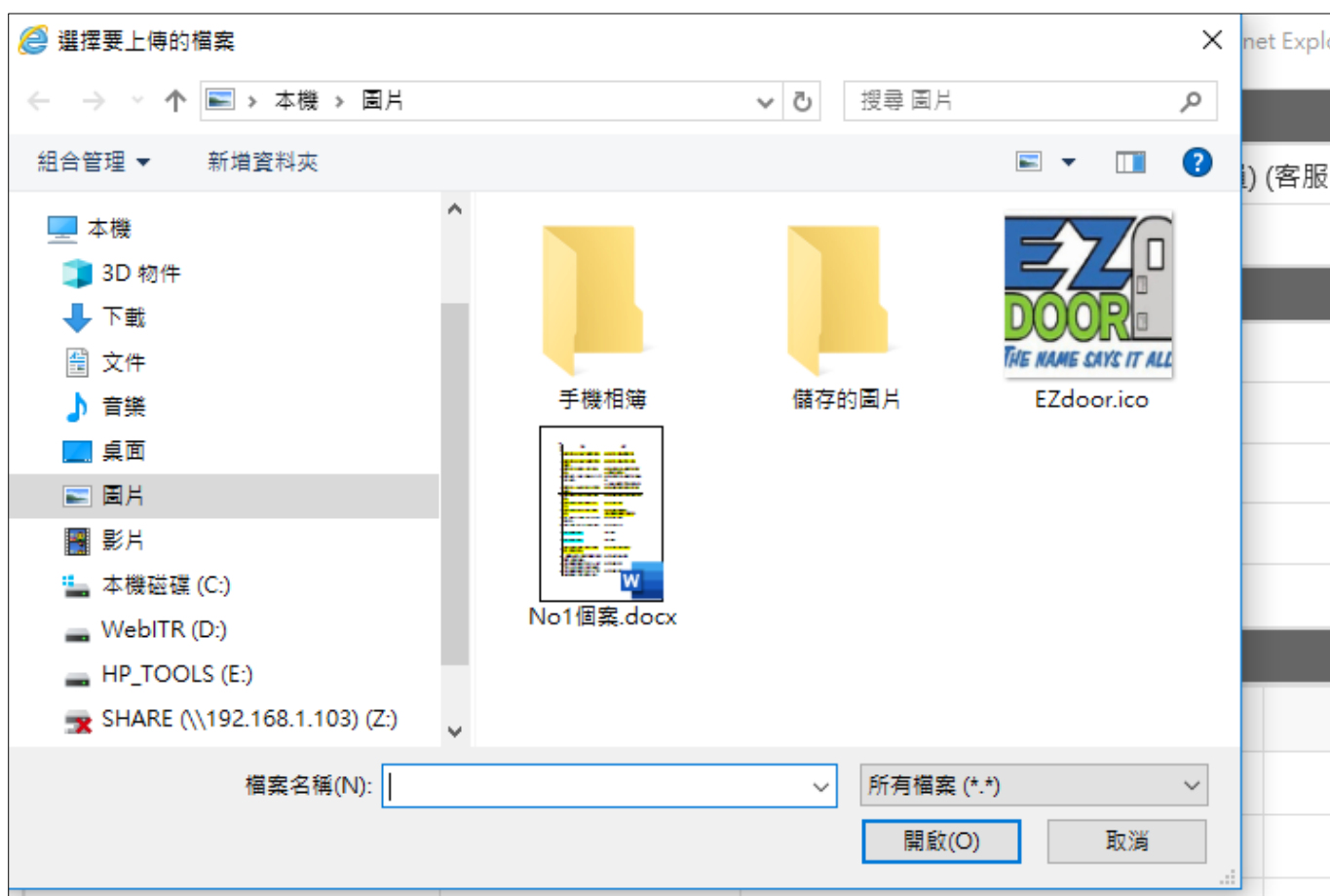
#### step2. 點選該筆忘記附附件的 [出差](#) 申請單，即可展開表單明細

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	
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差	凱大發 (科員) (客服中心)	109-08-28(五) 16:38	期間： 109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00 時數： 0日4小時 事由： 出差開會							

#### step3. 在表單明細中，點選補附件

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

step4. 選擇欲補上的附件，開啟後上傳，即可補上附件





### 3.5 送出申請的差假單請錯了如何修改?

step1. 點選申請案件



step2. 還在申請中的差假單，會直接顯示在此頁面



step3. 勾選欲修改假別的表單，點選修改按鈕。



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



step5. 重新選擇差假日期時間。

●日期時間 ○週期

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

step6. 選擇職務代理人

職務代理人： 張科員

step7. 選擇出差地點(公出、公差需輸入地點)

\*公差起訖地點： 請選擇適當之地點

地點不得空白  
(地點上限20個字!)

step8. 輸入事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入事由。

\*事由： 請選擇適當之事由

事由不得空白

step9. 若有附件，可點選增加來上傳附件，可增加多個附件。

附件： 增加 移除 (總上限10MB)

step10. 點選送出表單。

送出表單 清空重填

step11. 出現申請成功頁面，完成假單修改程序。

[回上頁](#) 申請結果

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

[回差假申請](#)

## 差勤作業

### 1 初始設定

#### 1.1 設定帳號密碼

step1. 點選個人資料->帳號密碼



step2. 進入修改帳號密碼的頁面



step3. 輸入欲設定的新帳號



step4. 按下更新帳號



step5. 輸入舊密碼 a(第一次使用時密碼預設為小 a)

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

## 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



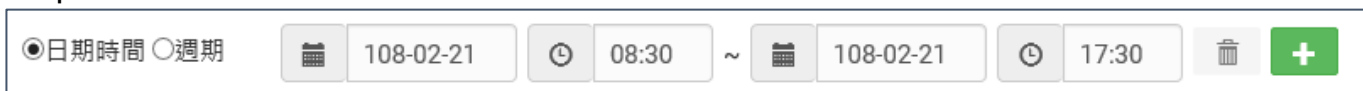
step2. 點選休假



step3. 進入休假申請頁面



step4. 選擇休假日期及時間。



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：

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：    
  
**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：   (總上限10MB)

step8. 點選送出表單

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 <input type="button" value="更多"/>

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

差假時間： 109年 07月 ~ 109年 08月 全部來源 申請中 查詢

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

## 2.2 如何申請一日的公假補休?

step1. 點選差假申請



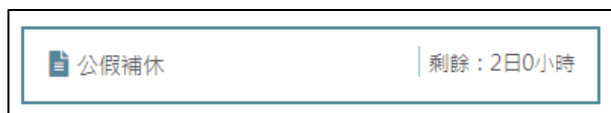
step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別



step3. 點選補休



step4. 點選公假補休



step5. 進入公假補休的頁面



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



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

日期時間：   ~

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

step7. 選擇職務代理人

職務代理人：

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

\*事由：

事由不得空白

step9. 點選送出表單。

step10. 出現申請公假補休成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

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

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

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

## 2.3 如何申請一日的出差補休?

### step1. 點選差假申請



### step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別



### step3. 點選補休



### step4. 點選出差補休



### step5. 進入出差補休的頁面



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：   ~

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

step7. 選擇職務代理人

職務代理人：

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

\*事由：

事由不得空白

step9. 點選送出表單。

step10. 出現申請出差補休成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

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

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

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

## 2.4 如何申請 1 小時的加班補休?

### step1. 點選差假申請



### step2. 點選加班補休



### step3. 進入到加班補休頁面



step4. 系統會自動預設要請當日一整日補休(下方表格則呈現你個人目前可使用的補休時數，及這次預計要使用的時數，以下圖為例，申請 4/19 16:30~17:30 共 1 小時，所以下方 03/01 的加班紀錄會自動扣除 1 小時)，若您調整請假日期及時間，系統也會自動計算使用時數(未送出申請單前不會真的扣除時數)

日期時間：   ~   時數使用紀錄

日期	合計	已休	已領	本次使用	剩餘	使用期限
110-03-01(一) 06:00 ~ 22:00	15時	0時	0時	1小時 ▾	14時	111-03-01(二)
110-03-06(六) 09:00 ~ 18:00	8時	0時	0時	0小時 ▾	8時	111-03-06(日)

step5. 選擇職務代理人

職務代理人：  ▾ 更多...

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

\*事由：  ▾

事由不得空白

step7. 點選送出表單。

送出表單 清空重填

step8. 出現申請加班補休成功頁面，完成申請程序。

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
<span style="color: green; font-weight: bold;">✔</span>	1	凱一技	加班補休	109-08-31(一) 16:00 ~ 109-08-31(一) 17:00	0.1	【申請完成】 FLWW8Xgs5 <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">更多</span>

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。

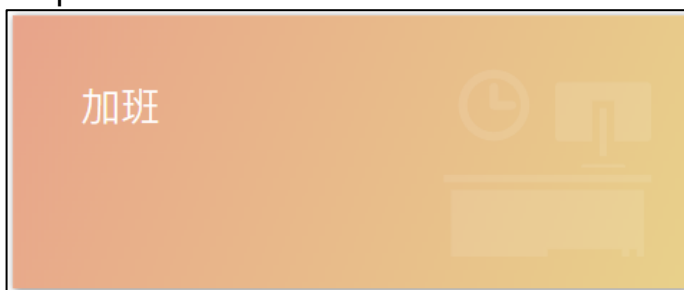
<span>首頁</span> <span>批核案件 2</span> <span>申請案件 2</span> <span>代理案件 0</span>							
<input type="button" value="撤回"/> <input type="button" value="修改"/>		差假時間： 109年 07月 ~ 109年 08月 全部來源 申請中 <input type="button" value="查詢"/>					
■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差	凱大發 (科員) (客服中心)	109-08-28(五) 1 6:38	期間： 109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00 時數： 0日4小時 事由： 出差開會	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	加班補休	凱大發 (科員) (客服中心)	109-08-31(一) 1 5:53	期間： 109-08-31(一) 16:00 ~ 17:00 時數： 0日1小時 事由： 加班補休	<input type="text"/>

## 2.5 如何申請 1 小時一般加班?

### step1. 點選差假申請



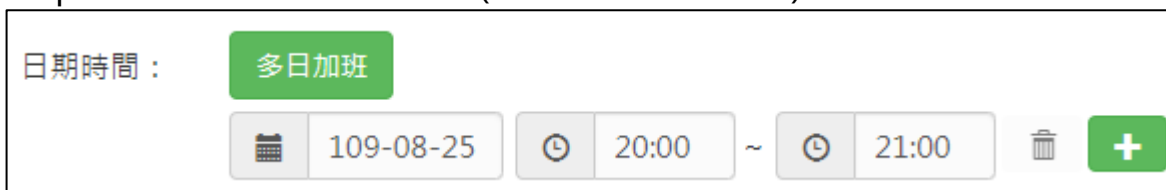
### step2. 點選加班



### step3. 進入到加班申請的頁面



### step4. 選擇申請日期與時間(以加班 1 小時為例)



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

\*事由：    
  
**事由不得空白**

step6. 點選送出表單。

step7. 出現申請加班成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

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

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

首頁 批核案件 3 申請案件 3 代理案件 0

差假時間： 109年 07月 ~ 109年 08月 全部來源 申請中

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



## 2.6 如何申請半天出差?

### step1. 點選差假申請



### step2. 點選出差



### step3. 進入到出差申請頁面



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」，可選擇可補休時數)

日期時間  週期

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

路程補休時數 0,  含非上班時間的職務可補休時數 0

step5. 選擇職務代理人

職務代理人：張科員

step6. 選擇出差地點

\*公差起訖地點：請選擇適當之地點

地點不得空白  
(地點上限20個字!)

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

\*事由：請選擇適當之事由

事由不得空白

step8. 若有附件，可點選增加來上傳附件，可增加多個附件。

附件：增加 移除 (總上限10MB)

step9. 點選送出表單。

送出表單 清空重填

step10. 出現申請出差成功頁面，完成申請程序。

回上頁 申請結果

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

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

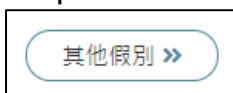
首頁   批核案件 3   申請案件 3   代理案件 0							
撤回   修改		差假時間： 109年 07月 ~ 109年 08月 全部來源 申請中 查詢					
■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	【補請】加班 (無刷卡)	李科長 (科長) (客服中心)	109-08-31(一) 1 6:04	時間： 109-08-25(二) 20:00 ~ 21:00 (1小時) 類別： 一般 事由： #無刷卡#處理QA事宜	<input type="text"/>
<input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

## 2.7 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



step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別



step3. 點選婚喪娩



step4. 點選喪假



### 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： [Calendar icon]

日期時間： [Calendar icon] 109-08-31 [Clock icon] 08:00 ~ [Calendar icon] 109-08-31 [Clock icon] 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： [Calendar icon] 109-08-31

### step8. 選擇申請日期與起訖時間

日期時間： [Calendar icon] 109-09-01 [Clock icon] 13:00 ~ [Calendar icon] 109-09-01 [Clock icon] 17:00

### step9. 選擇職務代理人

職務代理人： 張科員

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

\*事由：  
 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 <a href="#">更多</a>

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

## 2.8 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】，代表你請假的時段在之前已經有答應代理其他人

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

step2. 請先到首頁的代理案件查詢

代理案件 1						
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：	<input type="text" value="109-09-01"/>	<input type="text" value="08:00"/>	
	<input type="text" value="109-09-01"/>	<input type="text" value="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	<input type="text" value="李科長"/>	
	事由	<input type="text"/>	

step5. 點選送出，即可送出代理轉移申請單

<input type="button" value="送出"/>	<input type="button" value="重設"/>	<input type="button" value="關閉視窗"/>
-----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

step6. 必須等代理轉移申請的案件完成簽核後，才可以重新申請假單

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



## 2.9 我要請休假出國旅遊，要如何申請假單？

### step1. 點選差假申請



### step2. 點選出國或赴大陸



### step3. 進入到出國或赴大陸申請頁面



#### step4. 選擇申請人

申請人：

#### step5. 選擇起訖時間

起訖時間：   ~   ※ 應包含假日

#### step6. 選擇地點

地點：

轉機過境大陸地區：

#### step7. 填寫事由

\*事由：

事由不得空白

#### step8. 增加附件

附件：   (總上限10MB)

#### step9. 選擇假別及期間

\*假別及期間：

#### step10. 選擇假別

請選擇假別

一般請假

公出差申請

### step11. 選擇休假

 一般請假

<b>休假</b> 剩餘：27日0小時	<b>事假</b> 剩餘：7日0小時	<b>家庭照顧假</b> 剩餘：7日0小時
------------------------	-----------------------	--------------------------

### step12. 選擇請假日期時間

日期時間：  
日期：108-05-17 時間：08:30 ~ 日期：108-05-18 時間：17:30

### step13. 選擇職務代理人

職務代理人：  
張科員  更多...

### step14. 按下確定送出

[確定送出](#)

### step15. 選擇好的假別及期間，就會出現在申請頁面

\*假別及期間：  
 選擇假別及期間

差假別	摘要	動作
休假	期間： 108-05-17 (五) 08:30 ~ 108-05-18 (六) 17:30 時數： 1日0小時	<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>

### step16. 填好所有資訊後，按送出表單

[送出表單](#)

### step17. 出現申請成功的頁面，完成此張差假申請單

[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	張主任	休假	108-05-17(五) 08:30 ~ 108-05-18(六) 17:30	1.0	【申請完成】FLWW5Dgs6 <a href="#">更多</a>

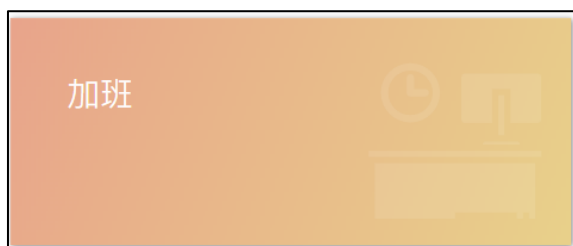
[回差假申請](#)

## 2.10 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



### step2. 點選加班



### step3. 進入到加班申請的頁面



### step4. 選擇申請人

單人 多人 群組

客服中心  李科員

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

日期時間：

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

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

### step6. 勾選是否專案加班

專案加班：奉准

### step7. 選擇事由

\*事由：

事由不得空白

### step8. 確認是否勾選刷卡註記

註記：無刷卡

### step9. 增加附件

附件：  (總上限MB)

### step10. 按下送出表單

### step11. 出現申請成功的頁面，即可送出此筆跨夜加班申請單

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
<input checked="" type="checkbox"/>	1	李科員	加班(無刷卡)	108-05-13(-) 18:00 ~ 108-05-14(二) 01:00	7時	【申請完成】FLWV5Dgs8 <input type="button" value="更多"/>

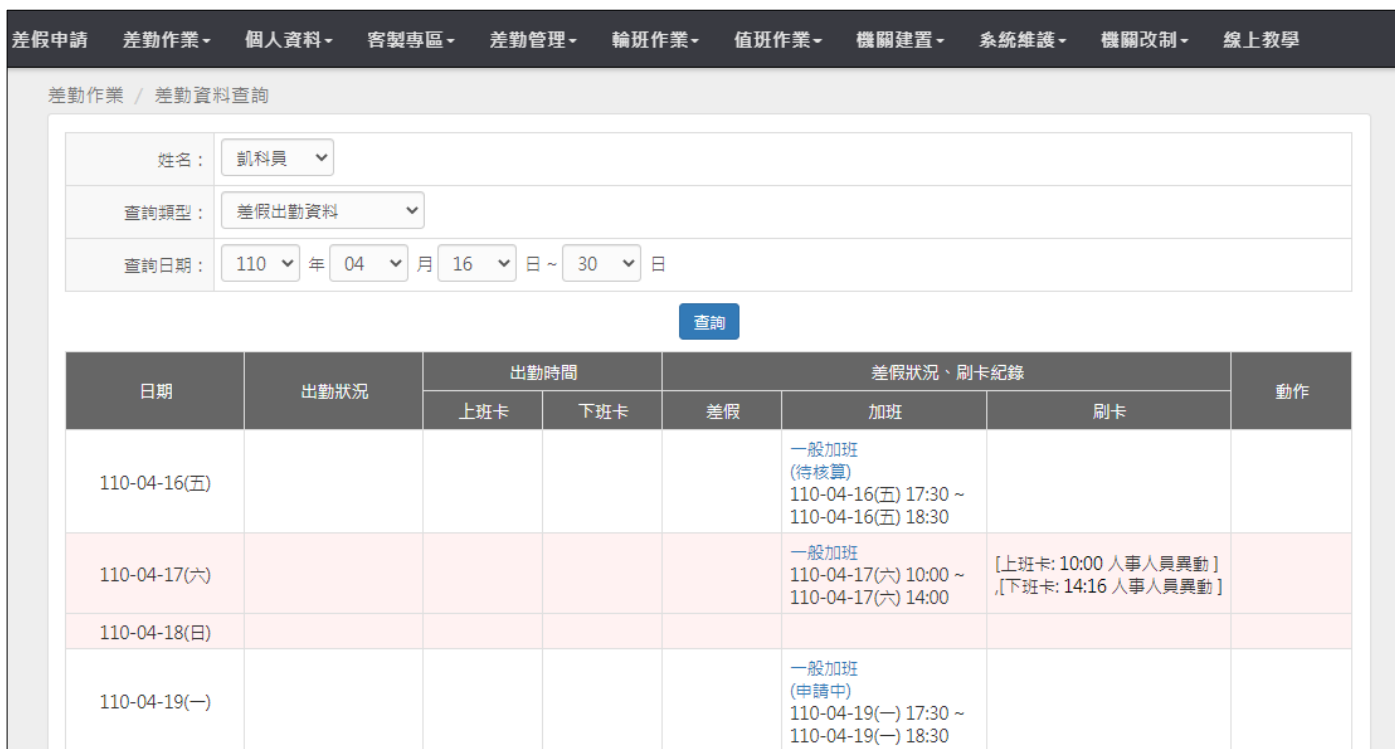
### 3 差勤資料查詢

#### 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。



## 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

個人基本資料			
姓名：	李科員	無障礙使用者：	否
性別：	男	身分證號：	P123456***
出生年月日：	100-03-01(二)	電子郵件：	
刷卡代號：	2234	登入帳號：	2234
職務資訊			
單位：	客服中心	職稱：	一等秘書
職務類別：	正式人員	官職等：	薦派第6職等
年制別：	曆年制	上班別：	正常
初任公職日：	100-03-28(一)	到職日期：	100-03-28(一)
代理人：	張科員	直屬主管：	李科長
流程群組：	其他同仁		

## 4.2 如何修改自己的帳號密碼？

step1. 點選個人資料->帳號密碼



step2. 進入修改帳號密碼的頁面



step3. 輸入欲設定的新帳號



step4. 按下更新帳號





step5. 輸入舊密碼 a(第一次使用時密碼預設為小 a)

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

### 4.3 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。



#### 4.4 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



step6. 選擇授權代決期間的日期，按下儲存符號，即儲存設定

step7. 設定不轉送表單的假單類別，點選鉛筆符號進入設定

step8. 在假單類別頁面中，要設定的假別前方框框處打勾

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

step9. 選擇好假單類別後，點選確定

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

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

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 凱大發	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

### 4.5 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

費用申請 / 國內差旅費

步驟1 請選擇公差月份: 109年 09月 查詢

步驟2 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的公差單, 並填申請資料。

報支數額說明表

##### step2. 點選要申請的差旅費性質(國內差旅費 or 國外差旅費)

費用申請

短程車資

國內差旅費

國外差旅費

加班費

補助費

國內差旅費

請選擇公差月份: 109年 09月 查詢

請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的公差單, 並填申請資料。

##### step3. 進入到差旅費請領頁面

費用申請 / 國內差旅費

步驟1 請選擇公差月份: 109年 09月 查詢

步驟2 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的公差單, 並填申請資料。

申請	金額	公差期間	公差起訖地點	公差事由
<input type="checkbox"/>	0元	09-01(二) 08:00 ~ 09-01(二) 10:00	臺北市	出差開會
合計	0元			

步驟3 列印請領報告表

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

步驟1 請選擇公差月份: 109年 09月 查詢

step5. 找到欲申請的差旅費紀錄後，在金額旁邊的框框處打勾

**步驟2** 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的公差單，並填申請資料。

申請	金額	公差期間	公差起訖地點	公差事由
<input type="checkbox"/>	0元	09-01(二) 08:00 ~ 09-01(二) 10:00	臺北市	出差開會
合計	0元			

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公差單，並填申請資料。

申請	金額	公差期間	公差起訖地點	公差事由						
<input checked="" type="checkbox"/>	0元	09-01(二) 08:00 ~ 09-01(二) 10:00	臺北市	出差開會						
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 (套房行程)	備註	業務計畫用途別
09/01	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="請選擇業務計畫"/> <input type="text" value="請選擇用途別"/>
合計	0元									

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公差單，並填申請資料。

申請	金額	公差期間	公差起訖地點	公差事由						
<input checked="" type="checkbox"/>	60元	09-01(二) 08:00 ~ 09-01(二) 10:00	臺北市	出差開會						
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 (套房行程)	備註	業務計畫用途別
09/01	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="請選擇業務計畫"/> <input type="text" value="請選擇用途別"/>
合計	60元									

step8. 選擇預算科目及用途別(若機關有開啟使用預算科目及用途別，則需選擇)

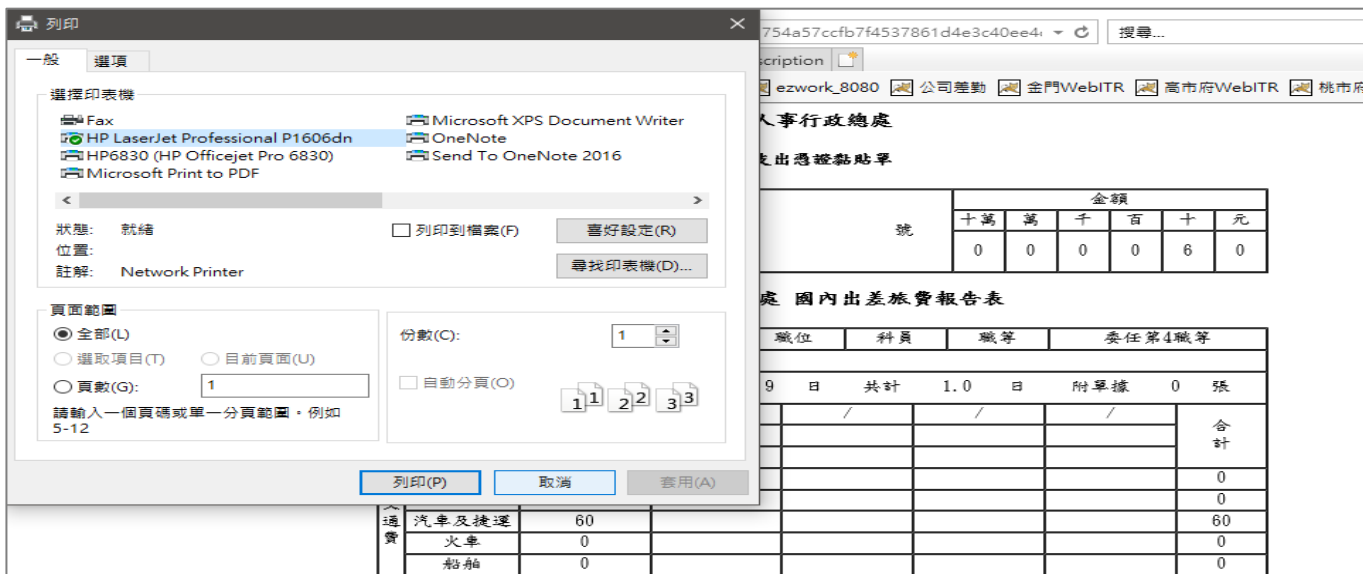
**步驟2** 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的公差單，並填申請資料。

申請	金額	公差期間	公差起訖地點	公差事由						
<input checked="" type="checkbox"/>	60元	09-01(二) 08:00 ~ 09-01(二) 10:00	臺北市	出差開會						
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 (套房行程)	備註	業務計畫用途別
09/01	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="請選擇業務計畫"/> <input type="text" value="請選擇用途別"/>
合計	60元									

step9. 點選列印請領報告表

**步驟3** [列印請領報告表](#)

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。





## 1.2 如何申請加班費?(公務人員)

### step1. 點選費用申請

### step2. 點選加班費

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

### step4. 選擇欲請領的加班費時數，預設是請領全部時數，可以自行調整

費用申請 / 加班費

查詢可申請的加班費： 110年 01月 查詢 尚未完成加班時數餘數結算，請通知承辦人進行結算，以免影響權益。

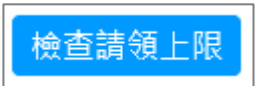
日期	星期	加班費性質	起訖時間	加班事由	核給時數	補休時數	請領時數	剩餘時數	業務計畫 / 用途別
01	一	無	06:00 ~ 22:00	【編務作業加班】編務作業	15時	0時	12時	3時	請選擇業務計畫 請選擇用途別
06	六	無	09:00 ~ 18:00	趕辦公文	8時	0時	8時	0時	請選擇業務計畫 請選擇用途別
07	日	無	06:00 ~ 20:00	趕辦公文	13時	0時	12時	1時	請選擇業務計畫 請選擇用途別

檢查請領上限

### step5. 選擇業務計畫及用途別(若機關有開啟使用業務計畫及用途別，則需選擇)

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	業務計畫 / 用途別
01	一	無	06:00 ~ 22:00	【編務作業加班】編務作業	15時	0時	12時	3時	請選擇業務計畫 請選擇用途別
06	六	無	09:00 ~ 18:00	趕辦公文	8時	0時	8時	0時	請選擇業務計畫 請選擇用途別

step6. 點選檢查請領上限



step7. 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11時  
專案加班 (請領上限20小時)：請領11時

送出請領結果給承辦人

step8. 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

step9. 請領成功後，請點選列印個人請領報表

費用申請 / 加班費

查詢可申請的加班費： 109年 07月 查詢

加班類別		核給時數	已請領時數	補休時數	剩餘時數
一般加班	合計：	2時	2時	0時	0時
5/1勞動節加班	合計：	20時	8時	0時	12時

列印個人請領報表

step10. 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



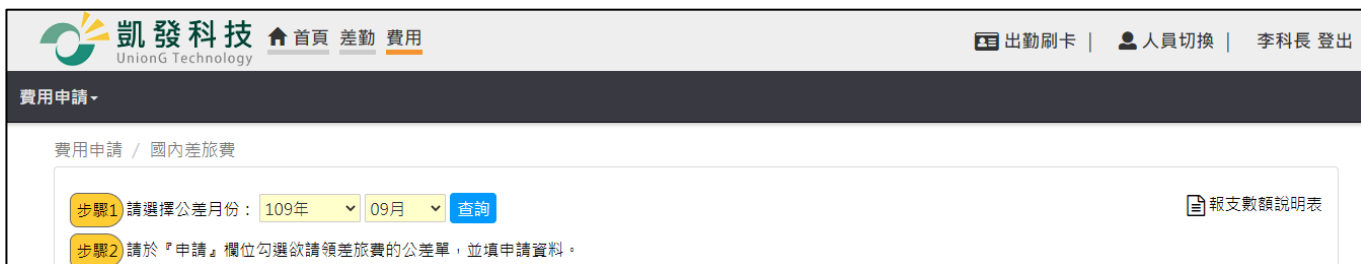
step11. 畫面上會出現個人加班費報告表，同時出現印表機列印功能視窗，點選列印按鈕即可以列印出報表。

The screenshot shows a web application interface. On the left, a report titled "109年07月份 個人加班費請領單" (July 2021 Personal Overtime Report) is displayed. The report includes a table with columns for date, start/end time, reason, hourly overtime pay, and total amount. A "補印" (Reprint) button is visible in the top left corner of the report area. On the right, a printing control panel is shown with the following settings: "目的地" (Destination) set to "HP LaserJet Professio", "網頁" (Page) set to "全部" (All), "份數" (Copies) set to "1", and "配置" (Orientation) set to "直向" (Portrait). A "顯示更多設定" (Show more settings) dropdown is also present. At the bottom right of the printing panel, there are "列印" (Print) and "取消" (Cancel) buttons.

日期	起訖時間	事由	每小時加班費	請領時數	加班費金額	備註
11 (六)	08:00 17:00	【5/1勞動節加班】text	165	8時	1320	補印
共 1 頁合計:			8時	1320		

### 1.3 如何申請加班費?(勞基法人員)

#### step1. 點選費用申請



#### step2. 點選加班費



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



#### step4. 選擇欲請領的加班費時數，預設是請領全部時數，可以自行調整

日期	星期	加班費性質	起訖時間	加班事由	核給時數	補休時數	請領時數	剩餘時數	業務計畫 / 用途別
11	五	平日	18:00~ 19:15	#免刷卡#加班資料測試	1時	0時	1時	0時	超時加班費 業務加班費
合計：					1時	0時	1時	0時	

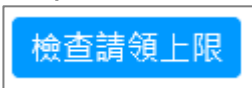
[檢查請領上限](#)

#### step5. 選擇業務計畫及用途別(若機關有開啟使用業務計畫及用途別，則需選擇)

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	業務計畫 / 用途別
11	五	平日	18:00~ 19:15	#免刷卡#加班資料測試	1時	0時	1時	0時	超時加班費 業務加班費
合計：					1時	0時	1時	0時	

[檢查請領上限](#)

step6. 點選檢查請領上限



step7. 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8小時)：請領1時  
專案加班 (請領上限70小時)：請領0時

送出請領結果給承辦人

step8. 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

step9. 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	業務計畫 / 用途別
11	五	平日	18:00~ 19:15	#免刷卡#加班資料測試	1時	0時	1時	0時	超時加班費 業務加班費
合計：					1時	0時	1時	0時	

列印個人請領報表

step10. 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



step11. 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。

2020/10/7 個人加班費請領單

人事行政總處

109年09月份 個人加班費請領單

工作(或業務)計畫		用途別		加班費			
超時加班費		業務加班費					
金額		自		至			
千	百	十	元	號	共計點數單據 張		
-	-	-	-	1	3		
共計新金幣		金額多拾肆 元整					
服務單位	客服中心	姓名	職一級	職位	一等秘書	職等	薪級第0職等
		劉一拉	2234				
日期	起訖時間	每小時加班費	平日	休息日	假日	天災事變突發事件	備註
11	18:00	100	1時	0時	0時	0時	0時
(五)	19:15		0時	0時	0時	0時	0時
第 1 頁小計:			1時	0時	0時	0時	0時
共 1 頁合計:			1時	0時	0時	0時	134元
具領人		單位主管		人事單位		主計單位	
						機關首長或授權代簽人	

列印 1 張紙

目的地 HP LaserJet Professic

網頁 全部

份數 1

配置 直向

顯示更多設定

列印
取消

### 1.4 若機關加班費為承辦人列印，則如何列印單位清冊及總表？

step1. 點選承辦人作業中的加班費



step2. 可選擇要查詢的月份、查詢類別、加班類別、職務類別，選擇要查詢的請領人，點查詢



step3. 可查詢出同仁請領送出的加班費資料



step4. 承辦人若要退回同仁的加班費，可以勾選要退回的同仁，點選退回請領人

退回給請領人 列印單位清冊 列印單位總表

<input checked="" type="checkbox"/>	單位	姓名	請領時數	請領金額
<input checked="" type="checkbox"/>	資訊室	凱大發	7時	1,400元

step5. 承辦人可以點選列印單位清冊按鈕，列印單位清冊

列印單位清冊

Print dialog box options:

- 選擇印表機: HP LaserJet Professional P1606dn, HP6830 (HP Officejet Pro 6830), HP-P1606dn (HP LaserJet Professional P1606dn)
- 狀態: 就緒
- 位置: Network Printer
- 頁數(G): 1
- 份數(C): 1

Table: 行政院人事行政總處 109年05月 - 加班明細表

筆數	日期 星期	申請 時間	刷卡 時間	核准 時間	核准 時數	補休 時數	請領 時數	事由
1	07 (四)	人事 登入	人事 登入	1900 2200	3時	0時	3時	加班
2	19 (二)	人事 登入	人事 登入	1900 2300	4時	0時	4時	延辦公文
第 1 頁小計:					7時	0時	7時	
共 1 頁合計:					7時	0時	7時	

step6. 承辦人可以點選列印單位總表按鈕，列印單位總表

列印單位總表

Print dialog box options:

- 選擇印表機: HP LaserJet Professional P1606dn, HP6830 (HP Officejet Pro 6830), HP-P1606dn (HP LaserJet Professional P1606dn)
- 狀態: 就緒
- 位置: Network Printer
- 頁數(G): 1
- 份數(C): 1

Table 1: 支出憑證黏存單

業務計畫	01020304050一般行政	第 號	金額					
用途別	01000000超時加班費		十萬	萬	千	百	十	元
申請單位			-	-	1	4	0	0
單位主管								
人事單位								
主辦單位								
機關首長或授權代理人								

Table 2: 資訊室 109年05月 加班費印領總表

筆數	職稱 姓名 員工代號	加班日期(請領時數)	時數 小時	每小時 加班費	金額 小計	金額 合計	章	備註
1	系統維護工程師 凱大發 uniong	07(3), 19(4)	7時	200	1400	1400		
第 1 頁小計:			7時			1400		
共 1 頁合計			新臺幣	壹仟肆佰	元整			



## 輪班作業

### 1 申請調代班

#### 1.1 下週二臨時有事，如何跟同仁調代班？

step1. 到功能選單差勤部分，點選輪班作業



The screenshot shows the top navigation bar of the UnionG Technology website. The logo is on the left, and navigation links for '首頁', '差勤', and '費用' are on the right. Below the navigation bar, a dark menu bar contains '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 '輪班作業' item is highlighted with a white background. Below this, a light gray box contains the text '差假申請' and a form with two dropdown menus: '申請人：' with '客服中心' selected, and '李科員'.

step2. 點選調代班申請



This screenshot is similar to the previous one, but the '輪班作業' dropdown menu is open, showing two options: '調代班申請' and '排班查詢'. The '調代班申請' option is highlighted. The rest of the page content remains the same as in the previous screenshot.

step3. 進入到調代班申請的頁面



The screenshot shows the '調班申請' (Shift Change Application) form page. The breadcrumb trail at the top reads '輪班作業 / 調代班申請'. The form is titled '調班申請' and contains several fields: '說明' (Description) with a dropdown for '李科員'; '原排班人紀錄' (Original Shift Record) with a date '109-05-27', a '選擇' button, and a message '所選擇人員於本日尚未有排班紀錄!!'; '假別' (Leave Type) with a dropdown for '調班申請'; '被調班人紀錄' (Shifted Person Record) with a date '109-05-27', a '選擇' button, a dropdown for '客服中心', a dropdown for '李科員', a '班表查詢' link, and a message '所選擇人員於本日尚未有排班紀錄!!'; '事由' (Reason) with a dropdown for '請選擇適當之事由' and a text area; and '附件' (Attachments) with a '選擇檔案' button, the text '未選擇任何檔案', and a red warning message '檔案一次上傳大小全部不可大於M'. At the bottom right, there are '送出' (Submit) and '重設' (Reset) buttons.

#### step4. 選擇原排班人要調班的時間

原排班人紀錄	張科員	選擇	部門輪班測試一,晚班,00 17:00 ~ 00 01:00
假別	調班申請		

#### step5. 選擇被調班人的時間

被調班人紀錄	客服中心	選擇	李科員
	108-05-28	選擇	<a href="#">班表查詢</a>
	部門輪班測試一,早班,00 08:00 ~ 00 17:00		

#### step6. 填寫事由

事由	調班
----	----

#### step7. 增加附件

附件	<a href="#">選擇檔案</a>	未選擇任何檔案	檔案一次上傳大小全部不可大於10M
----	----------------------	---------	-------------------

#### step8. 按送出

送出
----

#### step9. 出現調代班申請單編號，即代表送出調代班申請單

差假申請	差勤作業	個人資料	輪班作業	值班作業	線上教學
輪班作業 / 調代班申請					
申請單編號：FLWV5Dgs9					
張科員已送出申請單， <a href="#">回首頁</a>					

## 2 班表查詢

### 2.1 如何快速查詢自己的班表資訊？

step1. 到功能選單差勤部分，點選輪班作業

The screenshot shows the top navigation bar of the UnionG Technology website. The logo '凱發科技 UnionG Technology' is on the left. The navigation menu includes '首頁', '差勤', and '費用'. Below the navigation bar, there is a secondary menu with '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' section is active, showing a form with '申請人' (Applicant) set to '客服中心' and '李科員'.

step2. 點選排班查詢

The screenshot shows the '輪班作業' (Shift Management) dropdown menu. The menu options are '調代班申請' (Request for Shift Change) and '排班查詢' (Shift Query). The '排班查詢' option is highlighted.

step3. 即可查詢自己的排班狀況

The screenshot shows the '排班查詢' (Shift Query) page. The page title is '輪班作業 / 排班查詢'. The search criteria are: '個人班表' (Personal Shift Table) set to '簡化格式' (Simplified Format), '日期' (Date) set to '108-05-13' to '108-06-12'. The search results are displayed in a table with columns '日期' (Date), '備註' (Remarks), and '排班狀況' (Shift Status).

日期	備註	排班狀況
108-05-27(一)		早班
108-05-28(二)		晚班
108-05-29(三)		早班
108-05-30(四)		晚班
108-05-31(五)		早班