

WebITR2.0 管理人員操作手冊

中華民國 110 年 2 月 1 日

目錄

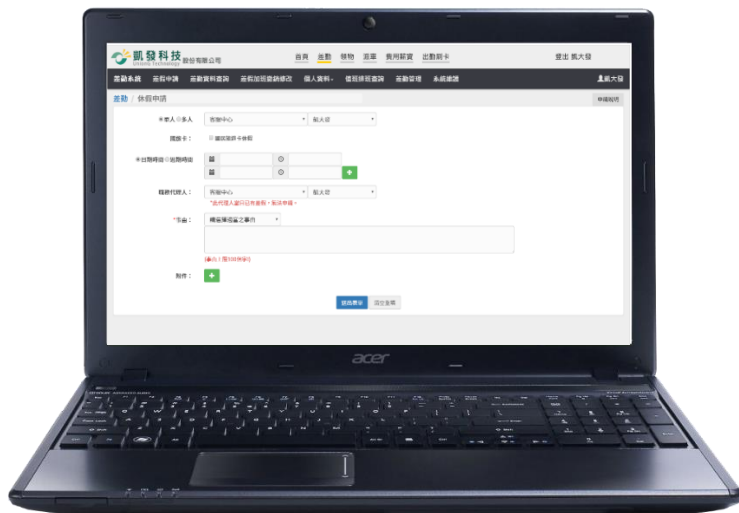
壹、	差勤	2
1	制度管理	2
1.1	新進人員報到，如何在系統上新增並給予職位?.....	2
1.2	當有同仁在機關內調單位，要如何在系統上異動?.....	9
1.3	當有同仁要離職，要如何在系統上操作?.....	12
1.4	同仁離職又復職，如何操作?.....	14
1.5	如何設定同仁留職停薪?.....	20
1.6	單位主管暫缺未補，如何設定其他單位主管代理?.....	21
1.7	如何調整機關差勤規定?.....	23
1.8	如何設定彈性行事曆?.....	25
1.9	如何設定停止上班上課登記?.....	26
1.10	如何設定原住民個人節日?.....	28
1.11	同仁忘記登入系統的帳號密碼，該如何協助?.....	30
1.12	如何進行年度差勤資料更新作業?.....	32
2	出勤管理	35
2.1	如何查詢同仁刷卡紀錄?.....	35
2.2	如何調整同仁刷錯的刷卡卡別?.....	36
2.3	全機關同仁刷卡紀錄因故延後匯入系統，如何重新執行轉出勤判斷?.....	37
2.4	如何檢查及更正同仁出勤異常狀態?.....	38
2.5	某日上下班時間與平常上下班時間不同，應如何設定？	40
3	請假管理	42
3.1	如何設定寒暑休?.....	42
3.2	如何設定寒暑休人員?.....	44
3.3	如何修改同仁寒暑休上限天數?.....	45
3.4	如何幫同仁新增休假紀錄?.....	47

3.5	同仁申請公假時忘記勾選可請差旅費，如何協助調整?	49
3.6	如何幫同仁新增加班補休紀錄?	51
3.7	同仁婚假尚未申請過，要延長可請期限，該如何設定?	53
3.8	同仁婚假申請過但未請完，要延長可請期限，該如何設定?	54
4	出差管理	55
4.1	如何幫同仁新增公差紀錄?	55
4.2	同仁申請公差時忘記勾選含假日，無法補休，如何協助調整?	57
5	加班管理	59
5.1	如何幫同仁手動核算加班時數?	59
5.2	專案立案	61
5.3	免刷卡加班，忘了勾免刷卡，如何處理?	66
6	統計管理	69
6.1	年底要匯出勤情統計資料至 WebHR 系統時，該如何操作?	69
7	工具	70
7.1	如何查詢離職人員的基本資料及差假資料?	70
7.2	如何在公告欄新增公告?	72
8	輪班作業、值班作業	75
8.1	如何建立輪值班表 part1(建立任務、編輯範本)?	75
8.2	如何建立輪班表 part2(建立班表、編輯班表、排班、實施)?	79
8.3	值班表常用排班工具(因為值班人員較有順序性，較常使用在排值班表)	84
8.4	班別屬性維護	86
8.5	輪班轉出勤	89
8.6	輪班出勤異常	90
8.7	輪班加班	93
9	系統維護	95
9.1	如何查詢表單的簽核流程?	95

9.2	如何設定表單的簽核流程?(ex：於流程最後關卡增加一關首長簽核為例)	96
9.3	如何查詢同仁的表單進度?	99
9.4	若批核流程有誤，要如何修改?	101
9.5	若流程中有一關要固定經過某位長官或承辦，該如何設定?	103
9.6	流程假別群組中，要如何調整假別適用群組?	106
9.7	流程設定中，如何設定時數條件?	110
9.8	如何設定個人權限?	112
貳、	費用	115
1	承辦人作業	115
1.1	公差旅費退回	115
1.2	同仁請領加班費資料有誤，想重新請領，管理者要如何處理?	117
2	主計作業	118
2.1	如何新增、修改、刪除預算科目及設定權限?	118
2.2	如何新增、修改、刪除用途別及設定權限?	121
3	系統管理	124
3.1	如何調整個人請領加班費(差旅費)報表的欄位名稱?	124
3.2	如何調整加班費報表列印模式?	125

注意事項

- 本系統支援手機平板使用，會隨畫面大小縮放功能，建議於一般電腦使用時，請用全螢幕操作。



壹、 差勤

1 制度管理

1.1 新進人員報到，如何在系統上新增並給予職位？

step1. 點選差勤管理→制度管理→基本資料維護功能



step2. 進入基本資料維護頁面，點選人員新增

基本資料維護	
對象機關：	國家文官學院
查詢方式：	依單位查詢
查詢範圍：	全部單位
請勾選人員：	
執行的項目：	<input checked="" type="radio"/> 列出所選人員清單並編輯或查看 <input type="radio"/> 匯出員工姓名對照表 <input type="radio"/> 匯出員工基本資料報表 EXCEL <input type="radio"/> 匯出員工基本資料報表 ODS <input type="radio"/> 匯出員工生日清冊
<input type="button" value="執行"/> <input type="button" value="人員新增"/>	

step3. 輸入身分證號碼(若為外籍人士請先選擇居留證號後再填寫)後，按下送出

人員新增	
說明：	
*人員識別碼：	身分證號 <input type="text" value="A109614163"/>
<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="回基本資料維護"/>	

step4. 請依序填寫姓名、員工代號、性別、出生日期等資訊(紅色★處為必填)

人員編輯	
說明：	
*身分證字號：A109614163	*是否為無障礙使用者： <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
*姓名： <input type="text" value="凱大揚"/> <small>可輸入中文、英文及下列特殊符號：「空白」、「」、「()」</small>	
*員工代號： <input type="text" value="A109614163"/>	登入密碼： <input type="text" value="密碼恢復為預設值"/>
*性別： <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	*出生日期： <input type="text" value="080-04-04"/> <input type="button" value="選擇"/>

step5. 往下方開始填寫在職資訊(其中「是否啟動代理人」，預設為否)

在職資訊	年資/休假	費用設定	離職/停薪/停職/復職	個人資料/緊急聯絡	人員歸屬
*所屬機關： <input type="text" value="人事行政總處"/>	*初任公職日： <input type="text" value="105-02-15"/> <input type="button" value="選擇"/>				
*所屬單位： <input type="text" value="客服中心"/>	*到職日期： <input type="text" value="108-04-03"/> <input type="button" value="選擇"/>				
*職務類別： <input type="text" value="正式人員"/>	*機關差勤規定： <input type="text" value="預設組別A"/>				
*職稱： <input type="text" value="科員"/> <input <="" td="" type="button" value="更多..."/> <td>*上班別：<input type="text" value="正常"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	*上班別： <input type="text" value="正常"/>				
官職等： <input type="text"/> <input <="" td="" type="button" value="更多..."/> <td>年制別：<input type="text" value="曆年制"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	年制別： <input type="text" value="曆年制"/>				
*是否啟動代理人： <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	*行事曆組別： <input type="text" value="標準行事曆"/>				
延長工時上限起始日： <input type="text" value="01月"/> <input type="text" value="01日"/> <small>(※適用勞基法人員，延長工時每月上限及三個月上限，皆以此日期為起始日做週期判斷。)</small>					
備註： <input type="text"/>					

step6. 切換至年資/休假頁籤，接續填寫

在職資訊	年資/休假	費用設定	離職/停薪/停職/復職	個人資料/緊急聯絡	人員歸屬
	*得併計休假年資： <input type="text" value="0"/> 年 <input type="text" value="0"/> 個月； <input type="checkbox"/> 公務人員考試錄取訓練期間，不得採計為公務人員休假年資。				
	休假年資： <input type="text" value="0"/> 年 <input type="text" value="0"/> 個月				自動計算： <input type="button" value="計算年資及休假天數"/>
	本年休假天數： <input type="text"/>				本年度 <input type="text" value="0"/>
	*事假天數： <input type="text" value="0"/>				休假保留天數： 前一年 <input type="text" value="0"/> 前二年 <input type="text" value="0"/>
	年資明細備註： <input type="text"/>				

step7. 切換至費用設定，接續填寫(需注意「原每小時加班費」未填無法送出，系統顯示「原每小時加班費」請輸入數字型態 EX：1)

在職資訊	年資/休假	費用設定	離職/停薪/停職/復職	個人資料/緊急聯絡	人員歸屬
主管加給： <input type="text"/>			專業加給： <input type="text"/>		
*每小時加班費： <input type="text" value="165"/>			原每小時加班費： <input type="text" value="0"/>		
*加班費調整日： <input type="text" value="108-09-25"/> <input type="button" value="選擇"/>			原加班費調整日： <input type="text" value="108-09-24"/> <input type="button" value="選擇"/>		
*俸點： <input type="text" value="0000"/> (請填寫四碼ex:0123)			費用組別： <input type="text" value="預設組別"/>		

step8. 切換至個人資料/緊急連絡頁籤，接續填寫("主要 EMAIL"為必填)

在職資訊	年資/休假	費用設定	離職/停薪/停職/復職	個人資料/緊急聯絡	人員歸屬		
公務電話：() 分機			個人市話：() 分機				
*主要E-Mail：			私人E-Mail：				
公務手機：			個人手機：				
婚姻、血型、兵役：未婚 A 役畢			個人地址：				
新增緊急聯絡人：		順位	姓名	關係	聯絡電話A	聯絡電話B	執行
							新增
(請參考：性別工作平等法第十九條規定)							
新增撫養子女：		姓名		生日		執行	
				(格式：108-01-01)		新增	

step9. 點選下方送出

送出	重設	回基本資料維護
----	----	---------

step10. 再次確認填寫資訊是否正確

人員編輯修改確認	
人員資料清單	
*姓名： 甄大翔	*員工代號： A109614163
在職資訊	
*所屬機關： 人事行政總處	*初任公職日： 105-02-15
*所屬單位： 客服中心	*到職日期： 108-04-03
*職務類別： 正式人員(調職日期)	*機關變動規定： 預設組別(A)組
*職稱： 科員	*上班別： 正常班
官職等： 未設定	年制別： 曆年制
*是否欲動代理人： 否	*行事層組別： 標準行事層
延長工時上限起始日： 1月1日	
備註：	

step11. 確認完成後，點選確認修改

確認修改	取消修改並回上一頁
------	-----------

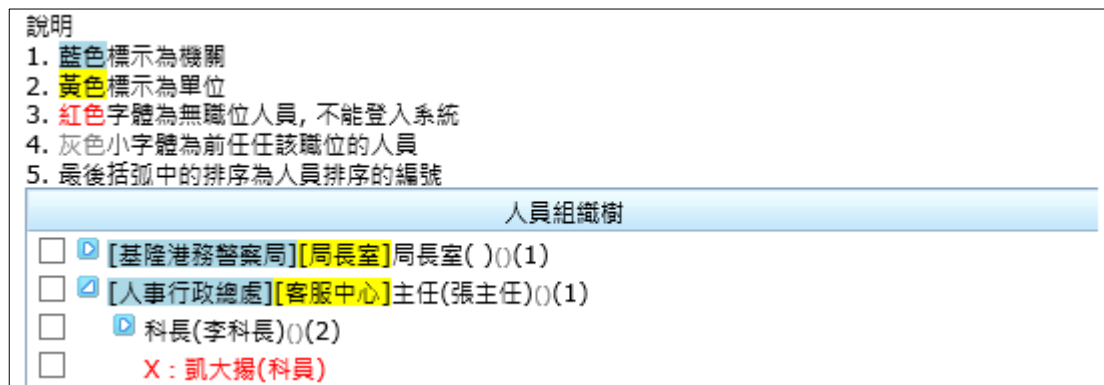
step12. 點選差勤管理→制度管理→人員組織樹



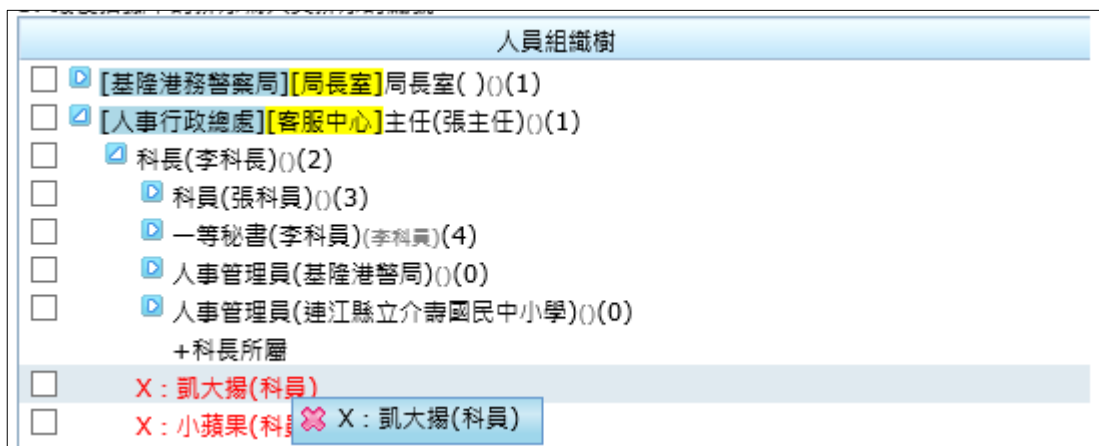
step13. 點選左方的組織樹機關旁的藍色箭頭展開機關



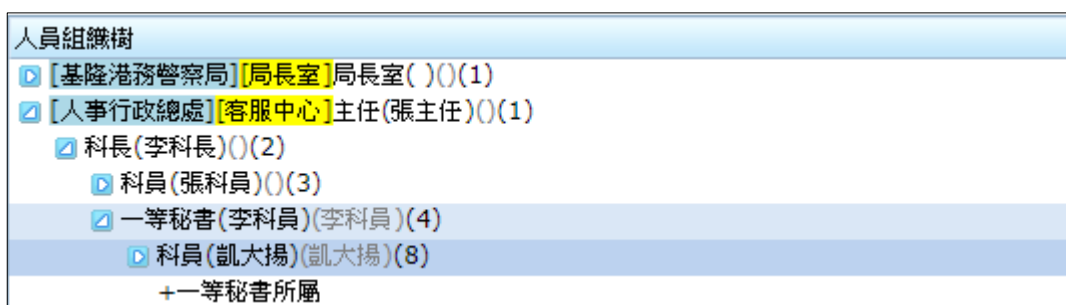
step14. 找到該人員所屬單位，點選單位旁的藍色箭頭展開單位



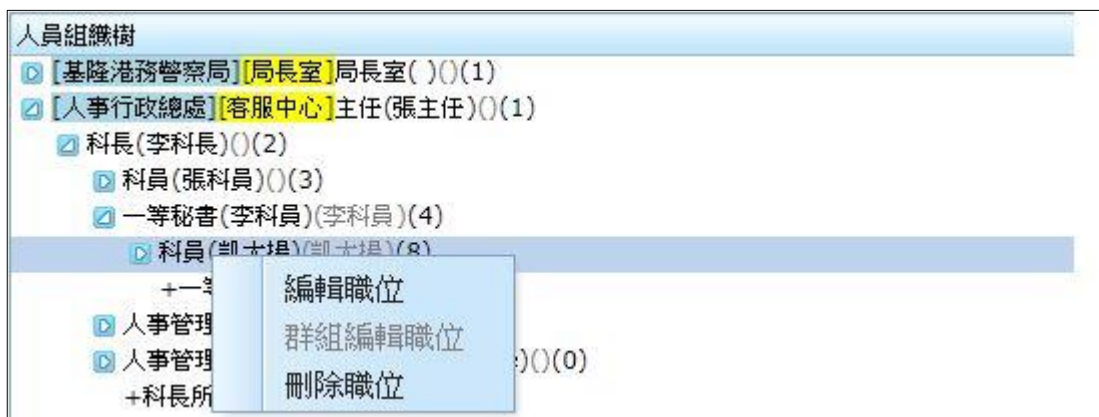
step15. 此時可看到紅字顯示的新進人員姓名，滑鼠移至姓名上點選後按住不放，準備進行配對職位



step16. 按住滑鼠左鍵拖拉至空缺的職位放開，顏色變黑色，即可完成配對



step17. 在完成配對人員身上，點選右鍵選擇編輯職位



step18. 進入職位編輯的頁面

職位編輯	
上層職位代號	<input type="text" value="300001002"/>
職位代號	<input type="text" value="300001003"/>
職位層級	<input checked="" type="radio"/> 無層級 <input type="radio"/> 首長 <input type="radio"/> 幕僚長 <input type="radio"/> 副幕僚長 <input type="radio"/> 副首長 <input type="radio"/> 一級主管 <input type="radio"/> 二級主管 <input type="radio"/> 三級主管 <input type="radio"/> 四級以下 主管 <input type="radio"/> 一級副主管 <input type="radio"/> 二級副主管 <input type="radio"/> 三級副主管
代理或兼任職位代號	<input type="text" value="300001003"/> <input checked="" type="radio"/> 代 <input type="radio"/> 兼
名稱	<input type="text" value="科員"/>
流程群組	<input type="radio"/> 1 - 主任 <input type="radio"/> 2 - 科長 <input checked="" type="radio"/> 3 - 其他同仁
排序	<input type="text" value="3"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

step19. 選擇好要套用的表單簽核流程後，按下 ok，即可完成設定

流程群組	<input type="radio"/> 1 - 主任 <input type="radio"/> 2 - 科長 <input checked="" type="radio"/> 3 - 其他同仁
排序	<input type="text" value="8"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

1.2 當有同仁在機關內調單位，要如何在系統上異動？

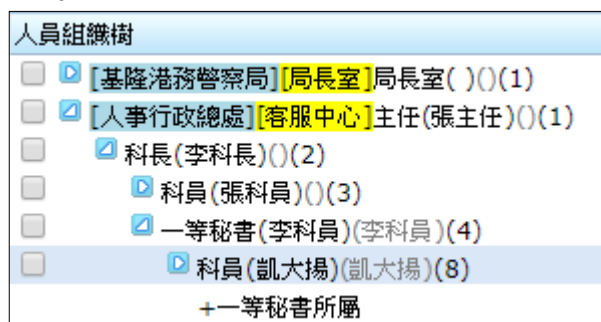
step1. 點選差勤管理→制度管理→人員組織樹功能



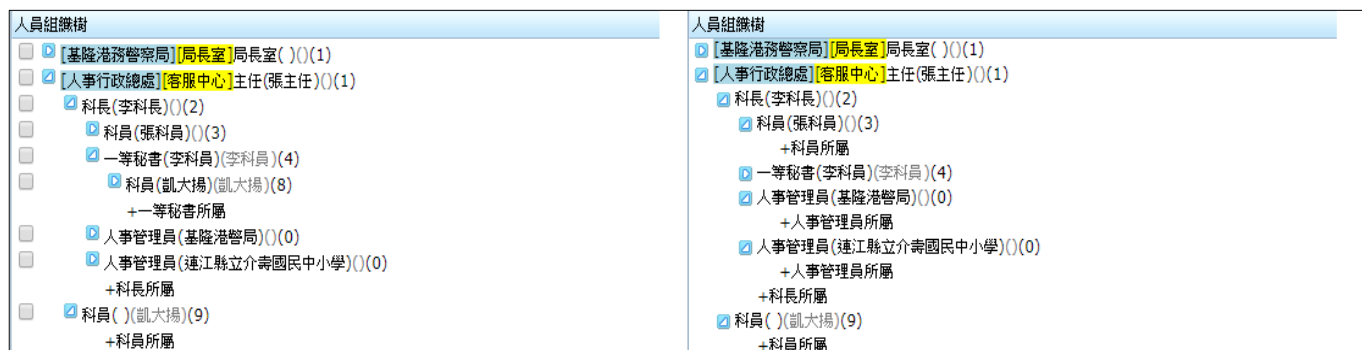
step2. 點選左方的組織樹機關旁的藍色箭頭展開機關



step3. 找到該人員所屬單位，點選單位旁的藍色箭頭展開單位



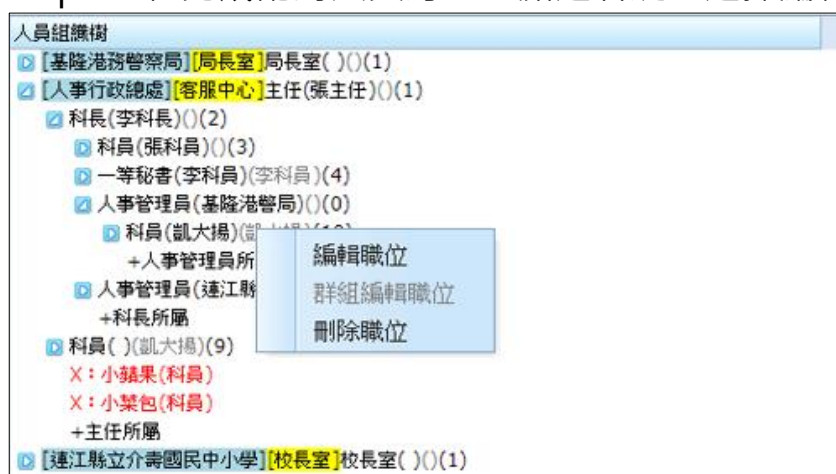
step4. 至畫面右方的組織樹，比照 step1~2 的動作展開機關及該同仁欲前往的單位，準備進行調換單位



step5. 於畫面左方的原單位按住該人員姓名，拖拉至右方新單位的空職位放開，即可完成配對(若無空職位則拖拉至該單位主管理員所屬的文字放開，系統會自動新增職位)



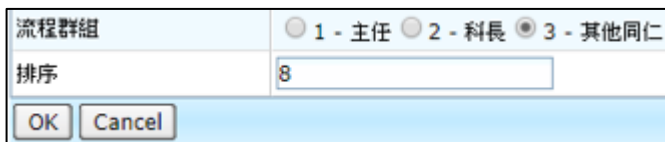
step6. 在完成配對人員身上，點選右鍵，選擇編輯職位



step7. 進入職位編輯的頁面



step8. 選擇欲套用的表單簽核流程後按下 OK，即可完成設定



1.3 當有同仁要離職，要如何在系統上操作？

step1. 點選差勤管理→制度管理→基本資料維護功能



step2. 點選查詢範圍下拉選單，選擇欲離職人員的單位



step3. 勾選要離職的同仁姓名後，點選執行



step4. 點選右方的編輯或查看

單位	職稱	姓名	員工代號	職務類別	無障礙使用者	基本資料維護
客服中心	一等秘書	李科員	2234	正式人員	否	編輯或查看

step5. 切換至離職/停薪/停職/復職頁籤，選擇輸入離職日期後按下送出

在職資訊	年資/休假	費用設定	離職/停薪/停職/復職	個人資料/緊急聯絡	人員歸屬
功能選項： <input checked="" type="radio"/> 離職 <input type="radio"/> 留職停薪 <input type="radio"/> 因案停職 <input type="radio"/> 停薪復職					
離職： 離職日期 <input type="text"/> <input type="button" value="選擇"/> <input type="button" value="清除"/>					
<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="重設"/> <input type="button" value="回基本資料維護"/>					

step6. 再次確認離職日期是否正確，確認完成後點選確認修改，即完成離職手續

離職			
離職：	離職日期	預計離職日：	離職日期
個人資料			
*性別/出生日期：	女/078-07-01	*是否為無障礙使用者：	否
血型：	A	婚姻：	未婚
兵役：	役畢	個人地址：	
個人市話：	0分機	公務電話：	0分機
個人手機：		公務手機：	
個人E-Mail：		公務E-Mail：	
人員歸屬			
*人員歸屬：	公務	*是否為駐外人員：	否
*是否為借調人員：	否	*是否為職務代理人：	否
所屬機關：		所屬單位：	
<input type="button" value="確認修改"/> <input type="button" value="取消修改並回上一頁"/>			

1.4 同仁離職又復職，如何操作？

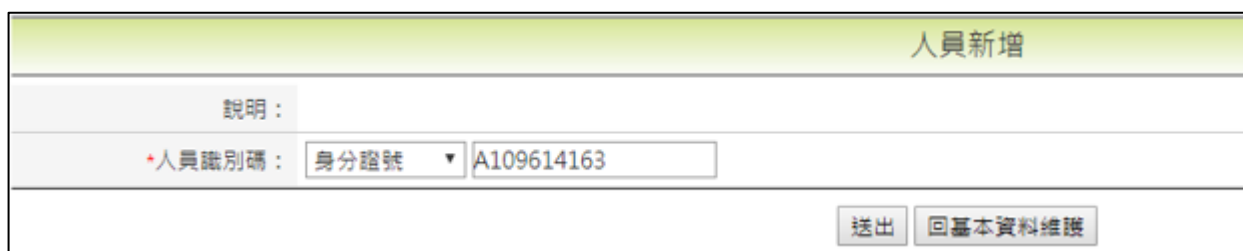
step1. 點選差勤管理→制度管理→基本資料維護功能



step2. 點選人員新增



step3. 輸入身分證號碼(若為外籍人士請先選擇居留證號後再填寫)後，按下送出



step4. 系統會帶出該同仁離職前的所有資訊

人員編輯	
說明：	
*身分證字號： A109614163	*是否為無障礙使用者： <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
*姓名： <input type="text" value="凱大揚"/> 可輸入中文、英文及下列特殊符號：「空白」、「.」、「()」	
*員工代號： <input type="text" value="A109614163"/>	登入密碼： <input type="text" value="密碼恢復為預設值"/>
*性別： <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	*出生日期： <input type="text" value="080-04-04"/> <input type="button" value="選擇"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 在職資訊 年資/休假 費用設定 離職/停薪/停職/復職 個人資料/緊急聯絡 人員歸屬 </div>	
*所屬機關： <input type="text" value="人事行政總處"/>	*初任公職日： <input type="text" value="105-02-15"/> <input type="button" value="選擇"/>
*所屬單位： <input type="text" value="客服中心"/>	*到職日期： <input type="text" value="108-04-03"/> <input type="button" value="選擇"/>
*職務類別： <input type="text" value="正式人員"/>	*機關差勤規定： <input type="text" value="預設組別A"/>
*職稱： <input type="text" value="科員"/> <input <="" td="" type="button" value="更多..."/> <td>*上班別：<input type="text" value="正常"/></td>	*上班別： <input type="text" value="正常"/>
官職等： <input type="text"/> <input <="" td="" type="button" value="更多..."/> <td>年制別：<input type="text" value="曆年制"/></td>	年制別： <input type="text" value="曆年制"/>
*是否啟動代理人： <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	*行專層級別： <input type="text" value="標準行專層"/>

step5. 重新確認所有填寫資訊是否正確

人員編輯	
說明：	
*身分證字號： A109614163	*是否為無障礙使用者： <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
*姓名： <input type="text" value="凱大揚"/> 可輸入中文、英文及下列特殊符號：「空白」、「.」、「()」	
*員工代號： <input type="text" value="A109614163"/>	登入密碼： <input type="text" value="密碼恢復為預設值"/>
*性別： <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	*出生日期： <input type="text" value="080-04-04"/> <input type="button" value="選擇"/>

step6. 至下方在職資訊，重新確認各項填寫資訊(重新確認單位、職稱、官職等)

在職資訊		年資/休假	費用設定	離職/停薪/停職/復職	個人資料/緊急聯絡	人員歸屬
*所屬機關： <input type="text" value="人事行政總處"/>	*初任公職日： <input type="text" value="105-02-15"/> <input type="button" value="選擇"/>					
*所屬單位： <input type="text" value="客服中心"/>	*到職日期： <input type="text" value="108-04-03"/> <input type="button" value="選擇"/>					
*職務類別： <input type="text" value="正式人員"/>	*機關差勤規定： <input type="text" value="預設組別A"/>					
*職稱： <input type="text" value="科員"/> <input <="" td="" type="button" value="更多..."/> <td>*上班別：<input type="text" value="正常"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	*上班別： <input type="text" value="正常"/>					
官職等： <input type="text"/> <input <="" td="" type="button" value="更多..."/> <td>年制別：<input type="text" value="曆年制"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	年制別： <input type="text" value="曆年制"/>					
*是否啟動代理人： <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	*行專層級別： <input type="text" value="標準行專層"/>					
延長工時上限起始日： <input type="text" value="01月"/> <input type="text" value="01日"/> (※適用勞基法人員，延長工時每月上限及三個月上限，皆以此日期為起始日做週期判斷。)						
備註： <input type="text"/>						

step7. 切換至年資/休假頁籤，重新確認各項填寫資訊

在職資訊	年資/休假	費用設定	離職/停薪/停職/復職	個人資料/緊急聯絡	人員歸屬
	*得併計休假年資： <input type="text" value="0"/> 年 <input type="text" value="0"/> 個月； <input type="checkbox"/> 公務人員考試錄取訓練期間，不得採計為公務人員休假年資。				
	休假年資： <input type="text" value="0"/> 年 <input type="text" value="0"/> 個月				自動計算： <input type="button" value="計算年資及休假天數"/>
	本年休假天數： <input type="text" value="7.0"/>				本年度 <input type="text" value="0.0"/>
	*事假天數： <input type="text" value="0.0"/>				休假保留天數： 前一年 <input type="text" value="0.0"/> 前二年 <input type="text" value="0.0"/>
年資明細備註： <input type="text"/>					

step8. 切換至費用設定，重新確認各項填寫資訊

在職資訊	年資/休假	費用設定	離職/停薪/停職/復職	個人資料/緊急聯絡	人員歸屬
主管加給： <input type="text"/>		專業加給： <input type="text"/>			
*每小時加班費： <input type="text" value="200"/>		原每小時加班費： <input type="text" value="100"/>			
*加班費調整日： <input type="text" value="108-04-03"/> <input type="button" value="選擇"/>		原加班費調整日： <input type="text" value="107-02-14"/> <input type="button" value="選擇"/>			
*俸點： <input type="text" value="0000"/> (請填寫四碼ex:0123)					

step9. 切換至離職/停薪/停職/復職頁籤，點選清除按鈕清除離職日期

在職資訊	年資/休假	費用設定	離職/停薪/停職/復職	個人資料/緊急聯絡	人員歸屬
功能選項： <input checked="" type="radio"/> 離職 <input type="radio"/> 留職停薪 <input type="radio"/> 因素停職 <input type="radio"/> 停薪復職					
離職：離職日期 <input type="text" value="108-04-04"/> <input type="button" value="選擇"/> <input type="button" value="清除"/>					

step10. 切換至個人資料/緊急連絡頁籤，重新確認各項填寫資訊(選填)

在職資訊	年資/休假	費用設定	離職/停薪/停職/復職	個人資料/緊急聯絡	人員歸屬														
公務電話：(<input type="text"/>) <input type="text"/> 分機 <input type="text"/>		個人市話：(<input type="text"/>) <input type="text"/> 分機 <input type="text"/>																	
公務E-Mail： <input type="text"/>		個人E-Mail： <input type="text"/>																	
公務手機： <input type="text"/>		個人手機： <input type="text"/>																	
婚姻、血型、兵役： <input type="text" value="未婚"/> <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="役畢"/>		個人地址： <input type="text"/>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>新增緊急聯絡人：</th> <th>順位</th> <th>姓名</th> <th>關係</th> <th>聯絡電話A</th> <th>聯絡電話B</th> <th>執行</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="新增"/></td> </tr> </tbody> </table>						新增緊急聯絡人：	順位	姓名	關係	聯絡電話A	聯絡電話B	執行	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="新增"/>
新增緊急聯絡人：	順位	姓名	關係	聯絡電話A	聯絡電話B	執行													
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="新增"/>													

step11. 點選下方送出

<input type="button" value="送出"/>

step12. 再次確認填寫資訊是否正確

人員編輯修改確認			
人員資料清單			
*姓名：	凱大揚	*員工代號：	A109614163
在職資訊			
*所屬機關：	人事行政總處	*初任公職日：	105-02-15
*所屬單位：	客服中心	*到職日期：	108-04-03
*職務類別：	正式人員(調職日期:)	*機關差勤規定：	預設組別(A)組
*職稱：	科員	*上班別：	正常班
官階等：	未設定	年制別：	曆年制
*是否缺勤代理人：	否	*行事曆組別：	標準行事曆
延長工時上限起始日：	1月1日		
備註：			
休假年資			
得併計休假年資：	0年0個月	訓練期滿日：	

step13. 確認完成後，點選確認修改

離職			
離職日期	預計離職日	離職日期	
個資聯絡			
*性別/出生日期: 男/080-04-04	*是否為無障礙使用者: 否		
血型: A	婚姻: 未婚		
兵役: 役畢	個人地址:		
個人市話: 0分機	公務電話: 0分機		
個人手機:	公務手機:		
個人E-Mail:	公務E-Mail:		
人員歸屬			
*人員歸屬: 公務	*是否為駐外人員: 否		
*是否為借調人員: 否	*是否為職務代理人: 否		
所屬機關:	所屬單位:		

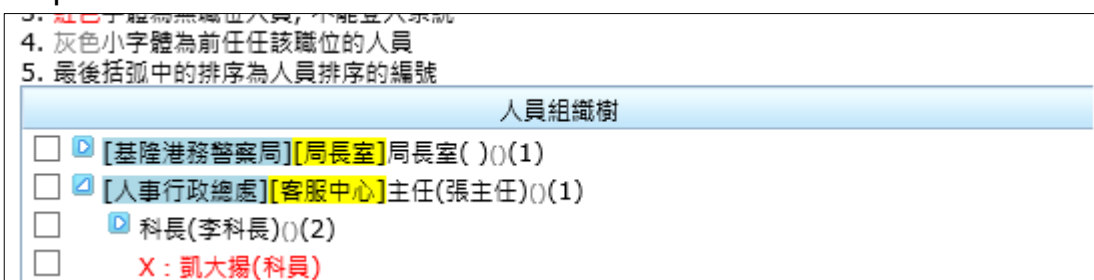
step14. 點選差勤管理→制度管理→人員組織樹



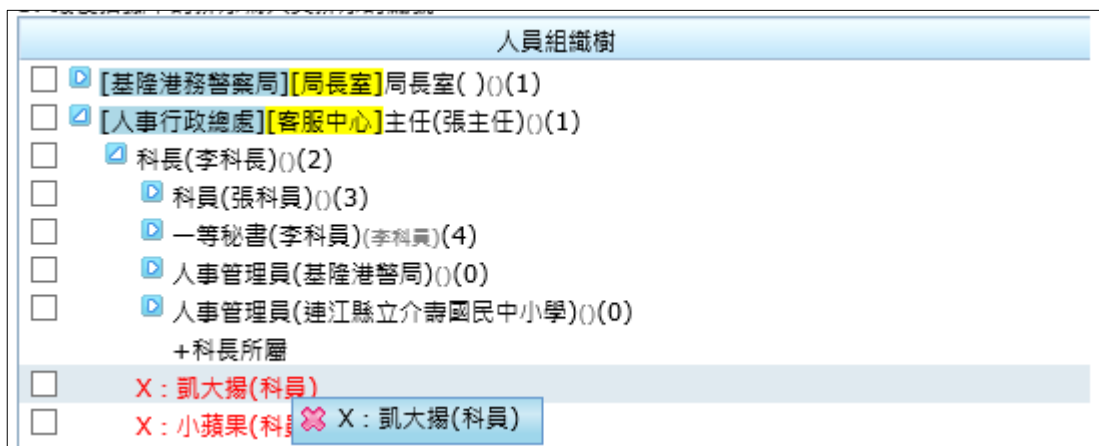
step15. 點選左方的組織樹機關旁的藍色箭頭展開機關



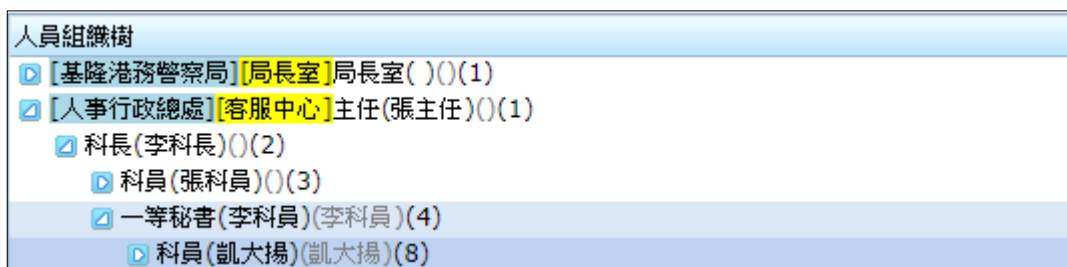
step16. 找到該人員所屬單位，點選單位旁的藍色箭頭展開單位



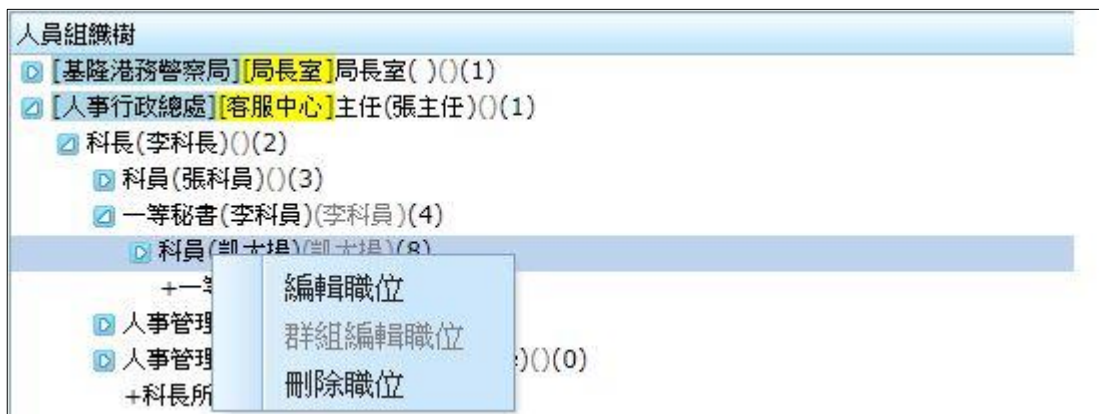
step17. 此時可看到紅字顯示的新進人員姓名，滑鼠移至姓名上點選後按住不放，準備進行配對職位



step18. 按住滑鼠左鍵拖拉至空缺的職位放開，顏色變黑色，即可完成配對



step19. 在完成配對人員身上，點選右鍵，選擇編輯職位



step20. 進入職位編輯的頁面

職位編輯	
上層職位代號	<input type="text" value="300001002"/>
職位代號	<input type="text" value="300001003"/>
職位層級	<input checked="" type="radio"/> 無層級 <input type="radio"/> 首長 <input type="radio"/> 幕僚長 <input type="radio"/> 副幕僚長 <input type="radio"/> 副首長 <input type="radio"/> 一級主管 <input type="radio"/> 二級主管 <input type="radio"/> 三級主管 <input type="radio"/> 四級以下 主管 <input type="radio"/> 一級副主管 <input type="radio"/> 二級副主管 <input type="radio"/> 三級副主管
代理或兼任職位代號	<input type="text" value="300001003"/> <input checked="" type="radio"/> 代 <input type="radio"/> 兼
名稱	<input type="text" value="科員"/>
流程群組	<input type="radio"/> 1 - 主任 <input type="radio"/> 2 - 科長 <input checked="" type="radio"/> 3 - 其他同仁
排序	<input type="text" value="3"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

step21. 選擇好要套用的表單簽核流程後，按下 ok，即可完成設定

流程群組	<input type="radio"/> 1 - 主任 <input type="radio"/> 2 - 科長 <input checked="" type="radio"/> 3 - 其他同仁
排序	<input type="text" value="8"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

1.5 如何設定同仁留職停薪？

step1. 點選差勤管理→制度管理→基本資料維護功能



step2. 點選查詢範圍，下拉選單選擇欲留停人員的單位



step3. 勾選要留停人員的同仁姓名，點選執行



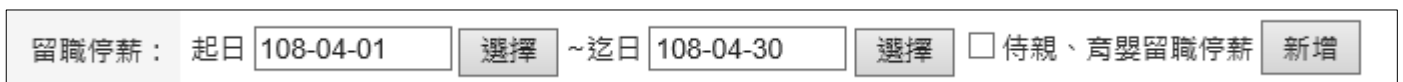
step4. 點選右方的編輯或查看

單位	職稱	姓名	員工代號	職務類別	無障礙使用者	基本資料維護
客服中心	一等秘書	李科員	2234	正式人員	否	編輯或查看

step5. 切換至離職/停薪/停職/復職頁籤，點選留職停薪選項



step6. 選擇輸入留停的起訖區間後按下新增，即可完成留停設定，在留停期間，系統會停止判斷該人員的出勤狀態



1.6 單位主管暫缺未補，如何設定其他單位主管代理？

step1. 點選差勤管理→制度管理→人員組織樹



step2. 點選左方的組織樹機關旁的藍色箭頭展開機關



step3. 找到欲協助代理的主管單位，滑鼠移至單位主管的姓名按右鍵編輯職位



step4. 將職位代號記錄下來後按 OK

上層職位代號	300001002
職位代號	300001003
職位層級	<input checked="" type="radio"/> 無層級 <input type="radio"/> 首長 <input type="radio"/> 幕僚長 <input type="radio"/> 副幕僚長 <input type="radio"/> 副首長 <input type="radio"/> 一級主管 <input type="radio"/> 二級主管 <input type="radio"/> 三級主管 <input type="radio"/> 四級以下 主管 <input type="radio"/> 一級副主管 <input type="radio"/> 二級副主管 <input type="radio"/> 三級副主管
代理或兼任職位代號	300001003 <input checked="" type="radio"/> 代 <input type="radio"/> 兼
名稱	科員
流程群組	<input type="radio"/> 1 - 主任 <input type="radio"/> 2 - 科長 <input checked="" type="radio"/> 3 - 其他同仁
排序	3

OK Cancel

step5. 回到暫缺主管的單位，在該單位的主管姓名()處按右鍵編輯職位

說明

- 藍色標示為機關
- 黃色標示為單位
- 紅色字體為無職位人員，不能登入系統
- 灰色小字體為前任任該職位的人員
- 最後括弧中的排序為人員排序的編號

人員組織樹

- ▶ [基隆港務警察分局][局長室]局長室()0(1)
- ▶ [人事行政總處][客服中心]主任(張主任)0(1)
- ▶ [連江縣立介壽國民中小學][校長室]校長室()0(1)

人員組織樹

- ▶ [基隆港務警察分局][局長室]局長室()0(1)
- ▶ [人事行政總處][客服中心]主任(張主任)0(1)
- ▶ [連江縣立介壽國民中小學][校長室]校長室()0(1)

編輯職位
群組編輯職位
刪除職位

step6. 將剛才紀錄的職位代號填入至代理職位代號，按下 ok，即可完成設定。

上層職位代號	300001002
職位代號	300001003
職位層級	<input checked="" type="radio"/> 無層級 <input type="radio"/> 首長 <input type="radio"/> 幕僚長 <input type="radio"/> 副幕僚長 <input type="radio"/> 副首長 <input type="radio"/> 一級主管 <input type="radio"/> 二級主管 <input type="radio"/> 三級主管 <input type="radio"/> 四級以下 主管 <input type="radio"/> 一級副主管 <input type="radio"/> 二級副主管 <input type="radio"/> 三級副主管
代理或兼任職位代號	300001003 <input checked="" type="radio"/> 代 <input type="radio"/> 兼
名稱	科員
流程群組	<input type="radio"/> 1 - 主任 <input type="radio"/> 2 - 科長 <input checked="" type="radio"/> 3 - 其他同仁
排序	3

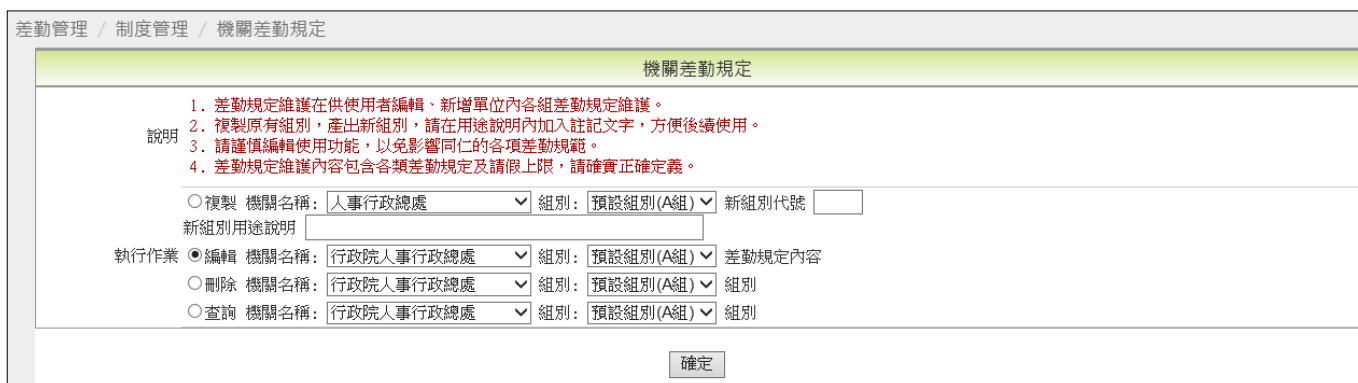
OK Cancel

1.7 如何調整機關差勤規定?

step1. 點選差勤管理→制度管理→機關差勤規定功能



step2. 點選執行作業的編輯，接著選擇欲調整的差勤規定組別後，點選確定



step3. 點選欲調整的差勤規定類別(以調整「可補請幾天前的假」為例，此案例要點選「上限規定」)



step4. 點選欲調整的差勤規定，在參數右方的變更設定(以「可補請幾天前的假」為例)

差勤管理 / 制度管理 / 機關差勤規定

編輯組差勤規定內容

差勤組別 (A組)

用途說明 說明 [確定]

變更說明

點選設定類別 [上下班時間](#) | [上限規定](#) | [刷卡規定](#) | [加班費請領](#) | [不休假加班費](#) | [加班時數計算](#) | [代理](#) | [事假](#) | [病假](#) | [休假](#) | [喪假](#) | [流產假](#) | [其他假](#)

參數說明	設定值	執行
一般加班每月可以申請的加班時數上限(不含勞基法人員)	100	[變更設定]
加班補休上限(月)	12	[變更設定]
可補請幾天前的一般加班(0:最慢當天要申請,1:今天可以補請昨天的一般加班,2:今天可以補請前天的一般加班,依此類推)	7	[變更設定]
可補請幾天前的公出差(0:最慢當天要申請,1:今天可以補請昨天的公出差,2:今天可以補請前天的公出差,依此類推)	7	[變更設定]
可補請幾天前的假(0:最慢當天要申請,1:今天可以補請昨天的假,2:今天可以補請前天的假,依此類推)	7	[變更設定]

step5. 輸入欲調整的設定值後，點選確定

差勤管理 / 制度管理 / 機關差勤規定

變更設定

差勤組別 (A組)

用途說明

參數說明 可補請幾天前的假(0:最慢當天要申請,1:今天可以補請昨天的假,2:今天可以補請前天的假,依此類推)

設定值

[確定] [取消]

step6. 即可完成差勤規定的調整

差勤管理 / 制度管理 / 機關差勤規定

編輯組差勤規定內容

差勤組別 (A組)

用途說明 說明 [確定]

變更說明

點選設定類別 [上下班時間](#) | [上限規定](#) | [刷卡規定](#) | [加班費請領](#) | [不休假加班費](#) | [加班時數計算](#) | [代理](#) | [事假](#) | [病假](#) | [休假](#) | [喪假](#) | [流產假](#) | [其他假](#)

參數說明	設定值	執行
一般加班每月可以申請的加班時數上限(不含勞基法人員)	100	[變更設定]
加班補休上限(月)	12	[變更設定]
可補請幾天前的一般加班(0:最慢當天要申請,1:今天可以補請昨天的一般加班,2:今天可以補請前天的一般加班,依此類推)	7	[變更設定]
可補請幾天前的公出差(0:最慢當天要申請,1:今天可以補請昨天的公出差,2:今天可以補請前天的公出差,依此類推)	7	[變更設定]
可補請幾天前的假(0:最慢當天要申請,1:今天可以補請昨天的假,2:今天可以補請前天的假,依此類推)	2	[變更設定]

1.8 如何設定彈性行事曆？

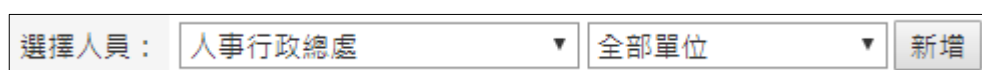
step1. 點選差勤管理→制度管理→行事曆維護



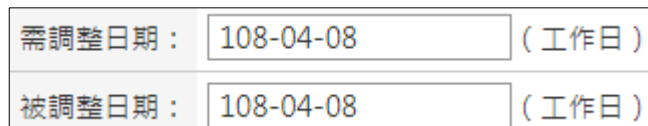
step2. 點選彈性行事曆



step3. 選擇人員



step4. 選擇需整日期與被調整日期



step5. 按確認



1.9 如何設定停止上班上課登記?

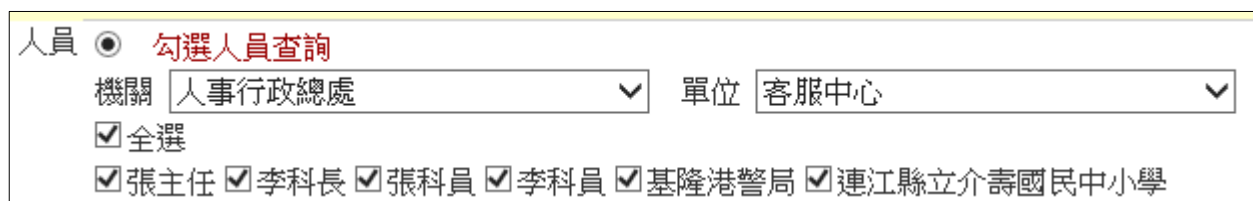
step1. 點選差勤管理→制度管理→行事曆維護



step2. 點選停止上班上課



step3. 點選要停止上班上課的單位同仁



step4. 選擇停止上班日期(若為全天，需勾選全天)



step5. 填入停止上班原因說明

停止上班 原因說明	颱風天放假
--------------	-------

step6. 按下檢核

檢核

step7. 接著會跳出停止上班、上課登記的子視窗，系統會檢核並出現提示訊息確認是否有重複登記，如果沒有請點選登記

停止上班、上課登記檢核	
無需異動任何差假，可直接進行登記。登記時，系統將自動處理，請等候處理完成，勿關視窗。	
登記	取消

step8. 跳出訊息確認登記，點選確定，即可完成停止上班上課的登記

網頁訊息	×
?	
確定登記?	
確定	取消

1.10 如何設定原住民個人節日?

step1. 點選差勤管理→制度管理→行事曆維護



step2. 點選個人特殊節日

The screenshot shows the '個人特殊節日' (Personal Special Days) form. The form has a title bar with tabs: '年度假日', '新年度', '查詢/編輯', '匯入', '匯出', '個人特殊節日', '停止上班/上課', '批次設定組別', '組別維護作業', and '彈性行事曆'. The main content area is titled '特定節日登記' (Special Day Registration). It includes a '說明' (Description) section with radio buttons for '勾選人員查詢' (selected) and '依員工代號、姓名、職稱、職務類別查詢' (unselected). Below this are dropdown menus for '機關' (Organization) and '單位' (Unit), and checkboxes for '全選' (Select All) and specific staff members. There is a date field for '特定節日日期' (Special Day Date) with a '選擇' (Select) button and a text field for '特定節日原因說明' (Special Day Reason). At the bottom are '查詢' (Query) and '新增' (Add) buttons.

step3. 點選要設定人員

This is a close-up of the staff selection section of the form. It shows the '勾選人員查詢' radio button selected. The '機關' dropdown is set to '人事行政總處' and the '單位' dropdown is set to '客服中心'. There are checkboxes for '全選', '張主任', '李科長', '凱大發', and '凱一技'. Below this is the '依員工代號、姓名、職稱、職務類別查詢' radio button and a text input field for employee IDs.

step4. 選擇特定節日日期

This is a close-up of the date selection field. It shows the '特定節日日期' (Special Day Date) dropdown menu set to '109-09-09' and a '選擇' (Select) button.

step5. 填寫特殊日原因說明

This is a close-up of the reason description field. It shows the '特定節日原因說明' (Special Day Reason) text input field.

step6. 按下新增

This is a close-up of the '新增' (Add) button.

step7. 系統會自動檢核，看到出現特定節日子視窗，按下確認新增

檢核並無 員工 申請停止上班、上課登記 當天 有差假出勤資料 可按[確認新增]

確認新增

取消

step8. 在個人特殊節日頁面，點選查詢，即可確認成功設定的資訊

查詢

新增

特定節日日期：109-09-09(三)(原住民節慶)/共 1筆紀錄

客服中心

No	職位	姓名	員工代號	執行
1	一等秘書	凱一技	2234	[刪除] 凱大發 10909272220

1.11 同仁忘記登入系統的帳號密碼，該如何協助？

step1. 點選差勤管理→制度管理→基本資料維護



step2. 點選查詢範圍，下拉選單選擇該名忘記密碼同仁的單位



step3. 勾選該名忘記密碼同仁姓名，點選執行，查詢的人員會出現在頁面下方



step4. 點選右方的編輯或查看



step5. 在登入密碼處，點選「密碼恢復為預設值」

人員編輯	
說明：	
*身分證字號： P123456789	*是否為無障礙使用者： <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
*姓名： 李科員	可輸入中文、英文及下列特殊符號：「空白」、「.」、「()」
*員工代號： 2234	登入密碼： <input type="button" value="密碼恢復為預設值"/>

step6. 系統會提示密碼「已設定恢復預設值」

人員編輯	
說明：	
*身分證字號： P123456789	*是否為無障礙使用者： <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
*姓名： 李科員	可輸入中文、英文及下列特殊符號：「空白」、「.」、「()」
*員工代號： 2234	登入密碼： <input type="button" value="密碼恢復為預設值"/> <input type="button" value="已設定恢復預設值"/>

step7. 在畫面最下方點選送出

在職資訊	
*所屬機關： 人事行政總處	*初任公職日： 098-07-01 <input type="button" value="選擇"/>
*所屬單位： 客服中心	*到職日期： 098-07-01 <input type="button" value="選擇"/>
*職務類別： 臨時人員	*機關差勤規定： 預設組別A
*職稱： 科長 <input type="button" value="更多..."/>	*上班別： 彈性
官職等： 薦任第8職等 <input type="button" value="更多..."/>	年制別： 曆年制
*是否欲動代理人： <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	*行事曆組別： 標準行事曆
延長工時上限起始日： 01月 01日 <small>(※適用勞基法人員，延長工時每月上限及三個月上限，皆以此日期為起始日做週期判斷。)</small>	
備註：	
<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="重設"/> <input type="button" value="回基本資料維護"/>	

step8. 再次確認填寫資訊是否正確

人員編輯修改確認	
人員資料清單	
*姓名： 凱大揚	*員工代號： A109614163
在職資訊	
*所屬機關： 人事行政總處	*初任公職日： 105-02-15
*所屬單位： 客服中心	*到職日期： 108-04-03
*職務類別： 正式人員(調職日期)	*機關差勤規定： 預設組別(A)組
*職稱： 科員	*上班別： 正常班
官職等： 未設定	年制別： 曆年制
*是否欲動代理人： 否	*行事曆組別： 標準行事曆
延長工時上限起始日： 1月1日	
備註：	
休職年資	

step9. 確認完成後，點選確認修改，即可儲存，儲存後即完成密碼重設作業。

1.12 如何進行年度差勤資料更新作業？

★須注意！

1. 請於新年度第一個工作日執行(本年度無法執行此作業。)
2. 請先匯出【員工基本資料報表】以利留存核對。
功能路徑：系統管理→人員基本資料→基本資料維護，匯出員工基本資料報表
3. 執行差勤資料更新前，如有使用【費用作業->未休假加班費】功能進行線上調查作業及結算，務必先完成未休假加班費作業後才可執行差勤資料更新。
4. 執行作業前，請務必確認登入管理者是否為機關的最大權限，避免更新時遺漏單位或是部分職務類別人員。
5. 請注意，年度差勤資料更新作業僅可執行一次。

step1. 點選差勤管理→制度管理→差勤資料更新



※ 注意，以下動作執行後皆不可回溯，請確認上述「須注意的事項」確定完成後，再執行差勤資料更新！

step2. 進入到差勤資料更新的頁面

差勤管理 / 制度管理 / 差勤資料更新

差勤資料更新

機關 單位

人員 全選
 張主任 李科長 張科員 劉助理 謝工友

更新方式如下，請慎選其中一種：

只累增一年休假年資，並更新相關休假資料
 只累增一年休假年資，並更新相關休假資料(2.0版)

選項 自動計算加班費
 清除已領休假補助費
 以目前的休假年資重新計算**休假**天數
 以目前的休假年資重新計算**事假**天數

欲更新年制別 曆年制
 學年制
 全部人員(不含週年制)

step3. 選擇機關與單位人員

機關 單位

人員 全選
 張主任 李科長 張科員 劉助理 謝工友

step4. 選擇『只累增一年休假年資，並更新相關休假資料(2.0版)』

更新方式如下，請慎選其中一種：

只累增一年休假年資，並更新相關休假資料
 只累增一年休假年資，並更新相關休假資料(2.0版)

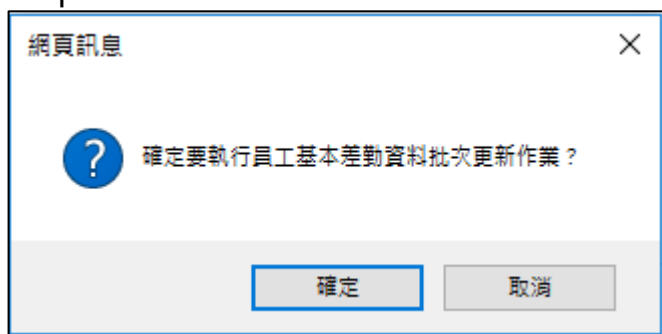
選項 自動計算加班費
 清除已領休假補助費
 以目前的休假年資重新計算**休假**天數
 以目前的休假年資重新計算**事假**天數

step5. 欲更新年制別，選擇『曆年制』

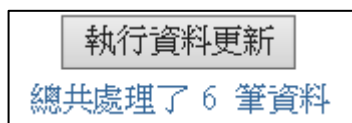
欲更新年制別 曆年制
 學年制
 全部人員(不含週年制)

step6. 點選執行資料更新

step7. 系統跳出提醒訊息，點選確定



step8. 系統執行完成後，會於執行資料更新按鈕下方顯示處理幾筆資料。



2 出勤管理

2.1 如何查詢同仁刷卡紀錄?

step1. 點選差勤管理→出勤管理→刷卡資料維護功能



step2. 勾選欲查詢的同仁姓名

The screenshot shows the '查詢刷卡資料' form. It includes dropdown menus for '機關' (Personnel Administration Bureau) and '單位' (Customer Service Center). There are checkboxes for '人員' (Personnel) with options: 全選, 張主任, 李科長, 張科員, 李科員 (checked), 基隆港警局, and 連江縣立介壽國民中小學.

step3. 選擇輸入查詢範圍的日期區間

The screenshot shows two date input fields: '日期起: 108-04-03' and '日期迄: 108-04-03', each with a '選擇' (Select) button next to it.

step4. 選擇查詢範圍的起訖時間

The screenshot shows time selection fields: '時間 00 時 00 分 ~ 23 時 59 分', where each value is selected from a dropdown menu.

step5. 卡別預設全部，也可以指定要查詢上班卡或下班卡

The screenshot shows a dropdown menu for '卡別' (Card Type) with '全部' (All) selected.

step6. 點選確定送出

The screenshot shows a button labeled '確定送出' (Confirm and Submit).

step7. 即可依照查詢條件查詢同仁的刷卡紀錄

The screenshot shows the completed '查詢刷卡資料' form. The search criteria are: 機關: 人事行政總處, 單位: 客服中心, 人員: 李科員 (checked), 日期起: 108-04-03, 日期迄: 108-04-03, 時間: 00 時 00 分 ~ 23 時 59 分, 卡別: 全部, 匯出格式: Excel. At the bottom, there are buttons for '確定送出' and '匯出個人刷卡資料明細'.

2.2 如何調整同仁刷錯的刷卡卡別？

step1. 點選差勤管理→出勤管理→刷卡資料維護功能



step2. 勾選欲修正卡別的同仁姓名

查詢刷卡資料

機關 單位

人員 全選

張主任 李科長 張科員 李科員 基隆港警局 連江縣立介壽國民中小學

step3. 選擇輸入查詢範圍的日期區間

日期起： ~ 迄：

step4. 選擇查詢範圍的起訖時間

時間 時 分 ~ 時 分

step5. 卡別預設為全部，也可以指定要查詢上班卡或下班卡

卡別

step6. 點選確定送出

step7. 點選欲修改的刷卡紀錄，在刷卡識別處下拉選單進行卡別修正，完成後點選修改，即可完成卡別調整

人員	刷卡日期	時間	刷卡識別	忘刷卡	機台	異動人員	異動時間	操作	
張科員	108-03-25(一)	1212	上班	否	系統建立		108-03-25(一) 12:12	修改	刪除
張科員	108-03-25(一)	1845	上班	否	系統建立		108-03-25(一) 18:45	修改	刪除
張科員	108-03-26(二)	0824	加班開始	否	系統建立		108-03-26(二) 08:24	修改	刪除
張科員	108-03-26(二)	1724	加班結束	否	系統建立		108-03-26(二) 17:24	修改	刪除

2.3 全機關同仁刷卡紀錄因故延後匯入系統，如何重新執行轉出勤判斷？

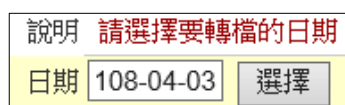
step1. 點選差勤管理→出勤管理→轉成出勤資料功能



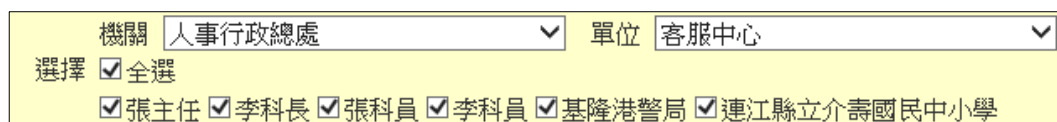
step2. 進入轉成出勤資料頁面



step3. 選擇輸入欲執行轉出勤的日期



step4. 點選單位，下拉選單選擇全部單位



step5. 點選送出



step6. 當底下出現刷卡轉出勤結束字樣，代表執行完成



2.4 如何檢查及更正同仁出勤異常狀態？

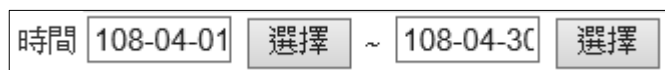
step1. 點選差勤管理→出勤管理→出勤異常處理功能



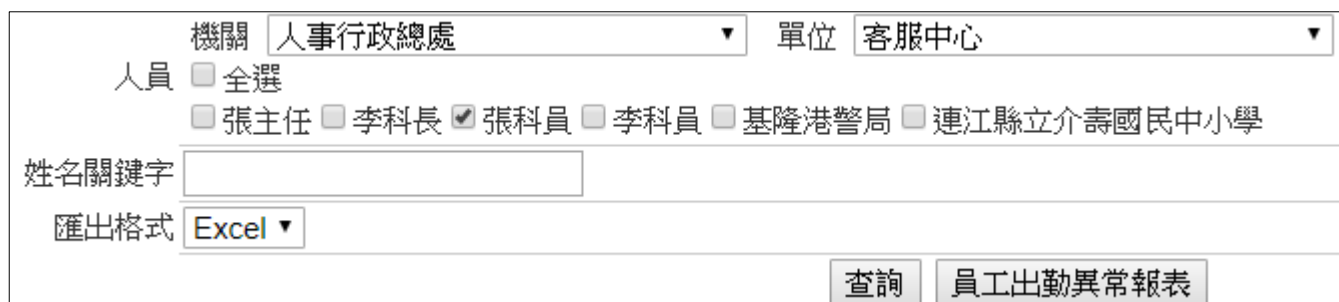
step2. 預設出勤狀態為全部異常，可點選下拉選單選擇查詢特定異常



step3. 選擇輸入欲查詢的日期範圍區間



step4. 勾選欲查詢出勤異常的同仁姓名後，點選查詢



step5. 即可依查詢條件，查詢出有異常的出勤紀錄

部門：客服中心 出勤狀態：全部異常
108-04-01(一) ~ 108-04-30(二) 差勤異常查詢

全選 取消全選
寄出通知給當事人 寄出通知給當事人主管 寄出通知給當事人與其主管 更正多筆

選取	項次	出勤日期	單位 姓名(員工代號)	上班 刷卡	中午 刷卡	下班 刷卡	異常 型態	上班 時數	刷卡	批核中	公差	請假	通知情況	動作
<input type="checkbox"/>	1	108-04-03(三)	客服中心 張科員 7777	X	X	X	曠職	0	0835 (A) 1735 (D) 1735 (E) 2156 (F)					更正
<input type="checkbox"/>	2	108-04-04(四)	客服中心 張科員 X123456789	0000	0000	1803	刷卡不一致	0	1803 (D)					更正
<input type="checkbox"/>	3	108-04-05(五)	客服中心 張科員 X123456789	0903	0000	1831	遲到	7	0903 (A) 1831 (D)					更正

step6. 若欲直接更正出勤，請直接點選欲更正的異常紀錄右方的更正

選取	項次	出勤日期	單位 姓名(員工代號)	上班 刷卡	中午 刷卡	下班 刷卡	異常 型態	上班 時數	刷卡	批核中	公差	請假	通知情況	動作
<input type="checkbox"/>	1	108-04-03(三)	客服中心 張科員 7777	X	X	X	曠職	0	0835 (A) 1735 (D) 1735 (E) 2156 (F)					更正

step7. 輸入更正事由後，點選確定

localhost:8080 顯示

請輸入欲更正的事由

人事人員修正。

確定 取消

step8. 系統跳出提示訊息詢問是否更正，按確定

localhost:8080 顯示

確定要更正 張科員 於 1080403 之異常狀況嗎?

確定 取消

step9. 即可完成出勤異常更正

localhost:8080 顯示

張科員 於 108-04-03(三) 異常狀況已更正！

確定

2.5 某日上下班時間與平常上下班時間不同，應如何設定？

step1. 點選差勤管理→出勤管理→臨時組別人員



step2. 進入到臨時組別查詢頁面



step3. 點選臨時組別新增



step4. 選擇人員

人員	<input checked="" type="radio"/> 依勾選人員
	機關 <input type="text" value="人事行政總處"/> 單位 <input type="text" value="客服中心"/>
	<input type="checkbox"/> 全選
	<input type="checkbox"/> 張主任 <input type="checkbox"/> 李科長 <input type="checkbox"/> 凱大發 <input type="checkbox"/> 凱一技
	<input type="radio"/> 依員工代號、姓名、職稱、職務類別查詢
	<input type="text"/> ... 請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開;使用人名、職稱、職務類別查詢,請按小視窗
<input type="radio"/> 依機關代號	
<input type="text"/> ... 請輸入機關代號,多個代號請以','(逗號)分開	
<input type="radio"/> 依單位代號	
<input type="text"/> ... 請輸入單位代號,多個代號請以','(逗號)分開	

step5. 選擇起訖時間

日期	起	<input type="text" value="109-10-01"/>	選擇	~迄	<input type="text" value="109-10-31"/>	選擇
----	---	--	----	----	--	----

step6. 選擇每周星期幾

星期	<input type="checkbox"/> 星期日 <input type="checkbox"/> 星期一 <input type="checkbox"/> 星期二 <input type="checkbox"/> 星期三 <input type="checkbox"/> 星期四 <input type="checkbox"/> 星期五 <input type="checkbox"/> 星期六
	(ps.依勾選的星期新增上列區間內的日期)

step7. 選擇差勤組別

差勤組別	<input type="text" value="預設組別(A組)"/>
------	---------------------------------------

step8. 選擇上班別

上班別	<input type="text" value="原組別"/>	不含假日: <input checked="" type="checkbox"/>
-----	----------------------------------	---

step9. 按下確定

<input type="button" value="確定"/>

3 請假管理

3.1 如何設定寒暑休?

step1. 點選差勤管理→請假管理→寒暑休設定(學校專用)



step2. 點選年度資料建立及修改

寒暑休設定	
年度資料建立及修改	年度的人員資料新增
年度的人員資料編輯	
選擇年度：	<input type="radio"/> 108年度-尚未建立 <input checked="" type="radio"/> 109年度-尚未建立 <input type="radio"/> 110年度-尚未建立
欲新增/修改機關：	人事行政總處
109年度：尚未建立資料 可填寫下表並完成建立	
寒假期間：	109-09-27 選擇 ~ 109-09-27 選擇
暑假期間：	109-09-27 選擇 ~ 109-09-27 選擇
寒暑休總上限天數：	<input type="text"/>
寒休上限天數：	<input type="text"/> (輸入【-1】表示不受限)
<input type="button" value="完成建立"/> <input type="button" value="重新設定"/>	

step3. 選擇年度與機關

選擇年度：	<input type="radio"/> 108年度-尚未建立 <input checked="" type="radio"/> 109年度-尚未建立 <input type="radio"/> 110年度-尚未建立
欲新增/修改機關：	人事行政總處

step4. 設定寒休期間、暑休期間

寒假期間：	<input type="text" value="109-01-22"/>	<input type="button" value="選擇"/>	~	<input type="text" value="109-01-29"/>	<input type="button" value="選擇"/>
暑假期間：	<input type="text" value="109-07-17"/>	<input type="button" value="選擇"/>	~	<input type="text" value="109-09-04"/>	<input type="button" value="選擇"/>

step5. 設定寒暑休總上限天數、寒休上限天數

寒暑休總上限天數：	<input type="text"/>
寒休上限天數：	<input type="text"/> (輸入【-1】表示不受限)

step6. 假設寒暑休總上限天數為 17 天，寒假上限天數為 8 天，假若同仁實際寒休請 6 天，則暑休可請 11 天。

寒暑休總上限天數：	<input type="text" value="17"/>
寒休上限天數：	<input type="text" value="8"/> (輸入【-1】表示不受限)

step7. 按下完成建立，即完成寒暑休設定

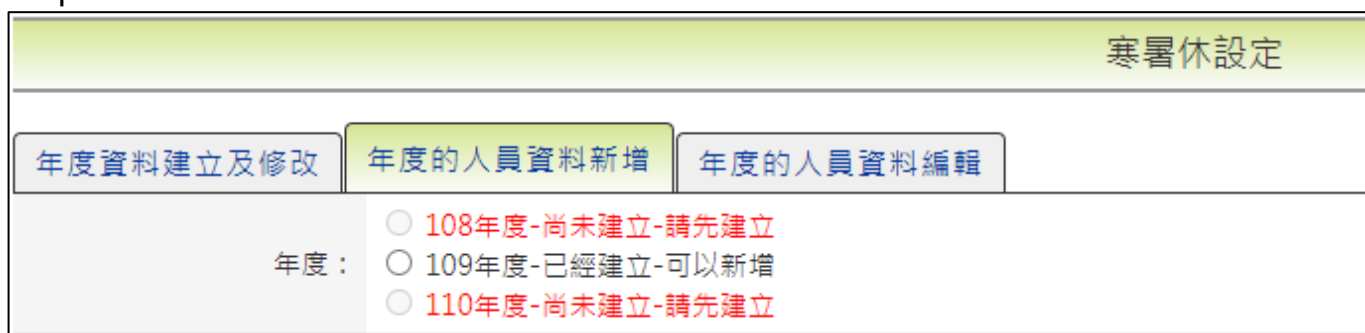
<input type="button" value="完成建立"/>

3.2 如何設定寒暑休人員？

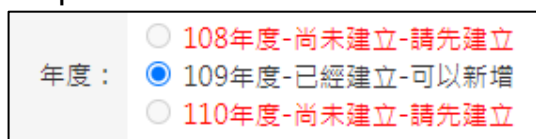
step1. 點選差勤管理→請假管理→寒暑休設定(學校專用)



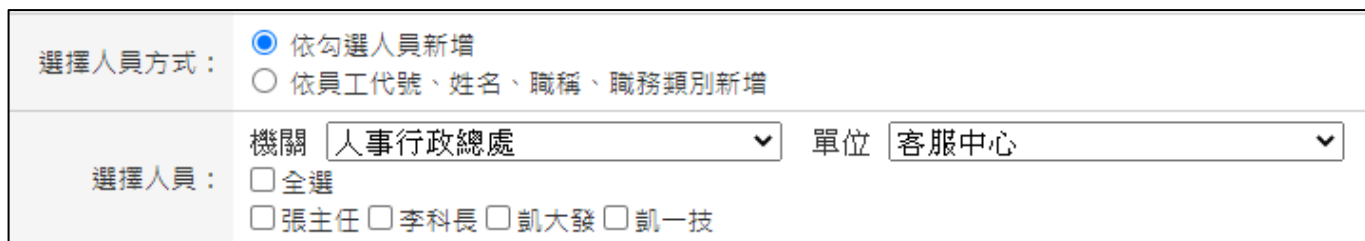
step2. 點選年度的人員資料新增



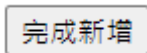
step3. 點選要新增設定的年度



step4. 選擇新增人員



step5. 按下完成新增，即可完成設定



step6. 新增的結果顯示在下方頁面

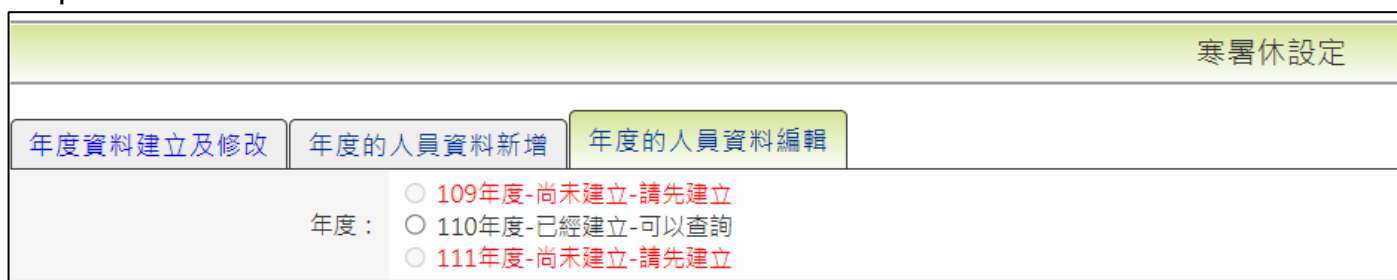
本次新增的結果	
新增成功人員	廠商測試人員帳號,
新增失敗原因及人員	職務類別為教師： 無
	重複新增： 無

3.3 如何修改同仁寒暑休上限天數？

step1. 點選差勤管理→請假管理→寒暑休設定(學校專用)



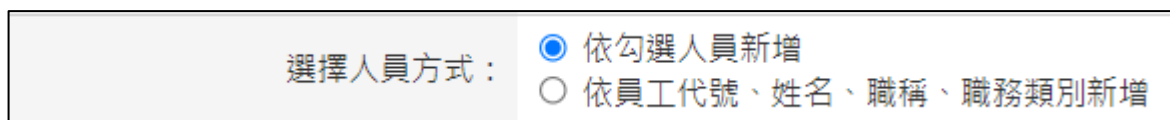
step2. 點選年度的人員資料編輯



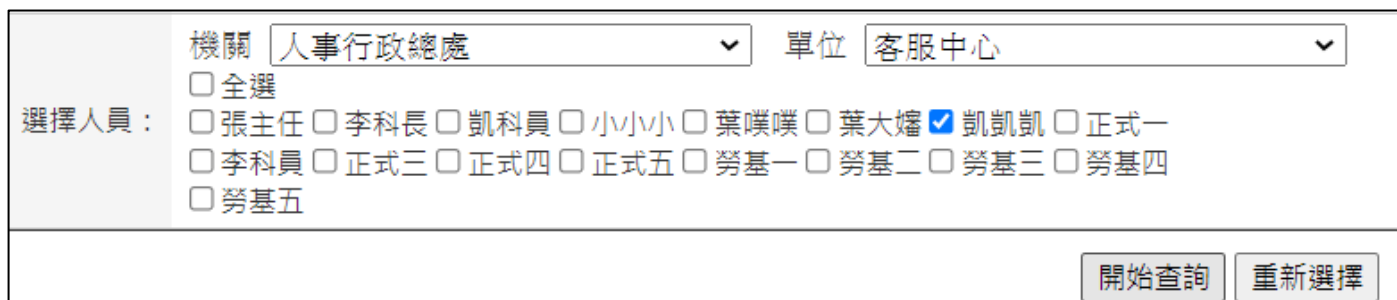
step3. 點選欲修改的年度已建立資料，這邊以 110 年度-已經建立示範



step4. 點選依勾選人員新增



step5. 勾選欲修改上限天數的同仁按下開始查詢。



step6. 找到欲修改上限天數的同仁點擊**修改上限天數**

年度已可申請寒暑假的人員清單						
<input type="checkbox"/> 刪除勾選的人員 (已申請過寒休、暑休差假的人員無法勾選刪除)						
<input type="checkbox"/>	機關	單位	人員	寒暑假總上限天數	寒休上限天數	功能
<input type="checkbox"/>	人事行政總處	客服中心	凱凱凱	39	9	<input type="button" value="修改上限天數"/>

step7. 修改完後點選**完成修改**，即可完成同仁的寒暑休上限天數調整。

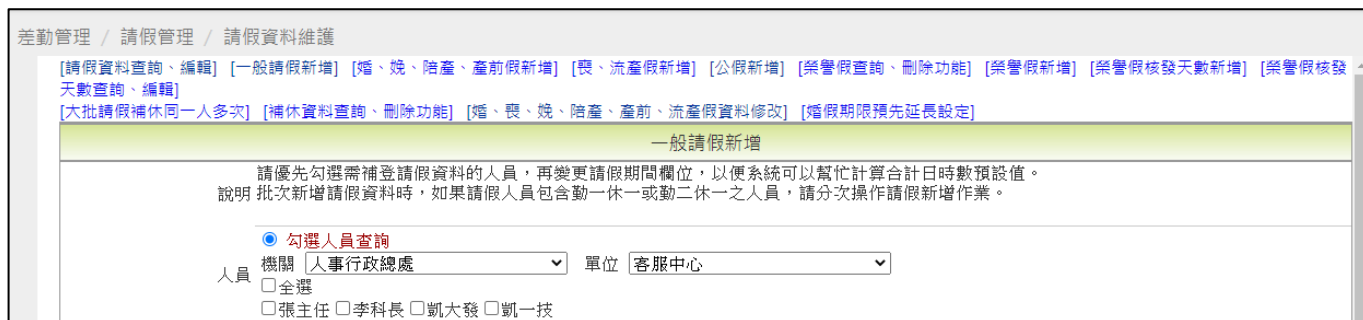
寒暑假總上限天數	寒休上限天數	功能
<input type="text" value="39"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="button" value="完成修改"/>

3.4 如何幫同仁新增休假紀錄?

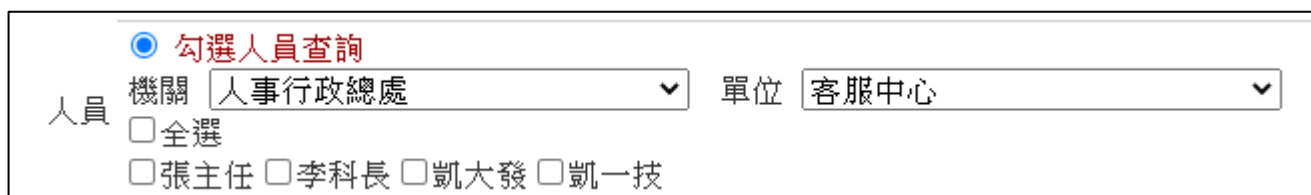
step1. 點選差勤管理→請假管理→請假資料維護功能



step2. 點選一般請假新增



step3. 勾選欲新增休假紀錄的同仁姓名



step4. 點選假別下拉選單選擇休假



step5. 選擇輸入欲新增休假的起訖日期與時間，系統會自動計算時數

起時	109-10-21	選擇	08	時	00	分	0800
請假期間 迄時	109-10-21	選擇	17	時	00	分	1700
合計日時數	1.0						

step6. 填寫地點(若為國外，則勾選國外)

地點	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 國外
----	----------------------	-----------------------------

step7. 輸入休假事由後，點選新增

事由	<input type="text" value="休假"/>	×
附件	<input type="button" value="增加"/> <input type="button" value="移除"/>	檔案一次上傳大小全部不可大於M
		<input type="button" value="新增"/>

step8. 完成休假新增

新增 1 筆請假資料完成

3.5 同仁申請公假時忘記勾選可請差旅費，如何協助調整？

step1. 點選差勤管理→請假管理→請假資料維護功能



step2. 勾選欲查詢公假紀錄的同仁姓名

請假資料查詢

說明

勾選人員查詢 只查詢現任職

機關 單位

人員 全選

張主任 李科長 張科員 李科員 基隆港警局 連江縣立介壽國民中小學

依員工代號、姓名、職稱、職務類別查詢 只查詢現任職

... 請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開;使用人名、職稱、職務類別查詢,請按小視窗

依機關代號查詢

... 請輸入機關代號,多個代號請以','(逗號)分開

依單位代號查詢

... 請輸入單位代號,多個代號請以','(逗號)分開

step3. 選擇輸入欲查詢公假的起訖日期

區間

起時

迄時

step4. 點選假別下拉選單，選擇公假後點選查詢

假別 國外

step5. 找到該筆紀錄後，點選修改

項次	單位/姓名	請假明細	異動	各種假已請天數	修改人員 修改時間	附件
1	客服中心 李科員	公假、請假期間： 108-04-01(一) 08:30 ~ 108-04-01(一) 12:30 事由：奉派參加會議 合計日時數：0.4、地點：新竹 已休時數：0	修改 刪除	查詢	10804080219	無

step6. 勾選可領差旅費後，點選修改，即可完成調整

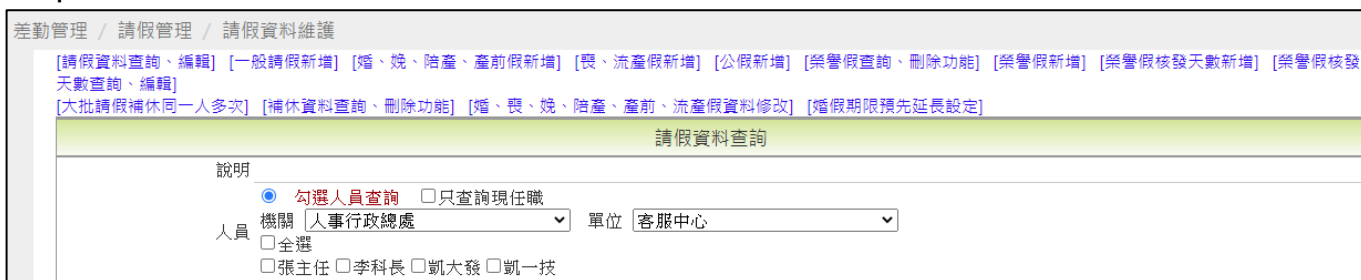
人員修改	
人員：	李科員
假別：	公假
起	108-04-01 選擇 08 時 30 分 0830 <input type="checkbox"/> 含假日
請假期間：迄	108-04-01 選擇 12 時 30 分 1230
合計日時數	0.4
地點：	新竹 <input type="checkbox"/> 國外、預支旅費 0
補休期限：	108-04-08 選擇、可休日時數：0.0、已休時數：0
	<input checked="" type="checkbox"/> 可領差旅費 <input type="checkbox"/> 差旅費已領註記
事由：	奉派參加會議
註記：	<input type="checkbox"/> 健康檢查
附件	<input type="button" value="增加"/> <input type="button" value="移除"/> 檔案一次上傳大小全部不可大於M
	<input type="button" value="修改"/>

3.6 如何幫同仁新增加班補休紀錄？

step1. 點選差勤管理→請假管理→請假資料維護功能



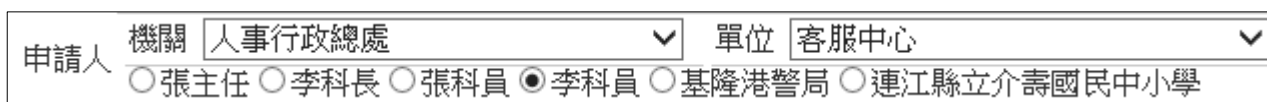
step2. 點選大批請假補休同一人多次



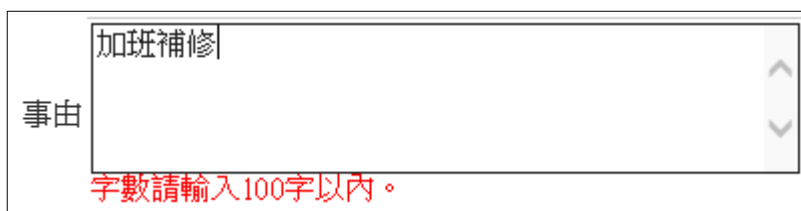
step3. 進入大批請假補休同一人多次的頁面



step4. 點選欲新增加班補休的同仁姓名



step5. 輸入加班補休事由



step6. 輸入欲申請加班補休的起訖日期及時間

請假時間															
1.	<input type="text" value="108-04-01"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="text" value="17"/>	時	<input type="text" value="30"/>	分	<input type="text" value="1730"/>	~	<input type="text" value="108-04-01"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="text" value="19"/>	時	<input type="text" value="30"/>	分	<input type="text" value="1930"/>

step7. 點選假別選單，選擇加班補休

假別
<input type="button" value="請選擇"/>
<input type="button" value="04加班補休"/>
<input type="button" value="14值班補休"/>
<input type="button" value="20公差補休"/>
<input type="button" value="28公假補休"/>

step8. 此時會跳出小視窗選擇可以使用的加班時數，輸入完成後請點選送出，回到原頁面

step9. 回到大批請假補休同一人多次的頁面，點選最下方送出，即可完成加班補休紀錄的新增

請假時間										假別	出國						
1.	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="text" value="08"/>	時	<input type="text" value="00"/>	分	<input type="text" value="0800"/>	~	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="text" value="17"/>	時	<input type="text" value="00"/>	分	<input type="text" value="1700"/>	04加班補休	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="text" value="08"/>	時	<input type="text" value="00"/>	分	<input type="text" value="0800"/>	~	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="text" value="17"/>	時	<input type="text" value="00"/>	分	<input type="text" value="1700"/>	請選擇	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="text" value="08"/>	時	<input type="text" value="00"/>	分	<input type="text" value="0800"/>	~	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="text" value="17"/>	時	<input type="text" value="00"/>	分	<input type="text" value="1700"/>	請選擇	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="text" value="08"/>	時	<input type="text" value="00"/>	分	<input type="text" value="0800"/>	~	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="text" value="17"/>	時	<input type="text" value="00"/>	分	<input type="text" value="1700"/>	請選擇	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="text" value="08"/>	時	<input type="text" value="00"/>	分	<input type="text" value="0800"/>	~	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="text" value="17"/>	時	<input type="text" value="00"/>	分	<input type="text" value="1700"/>	請選擇	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="text" value="08"/>	時	<input type="text" value="00"/>	分	<input type="text" value="0800"/>	~	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="text" value="17"/>	時	<input type="text" value="00"/>	分	<input type="text" value="1700"/>	請選擇	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="text" value="08"/>	時	<input type="text" value="00"/>	分	<input type="text" value="0800"/>	~	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="text" value="17"/>	時	<input type="text" value="00"/>	分	<input type="text" value="1700"/>	請選擇	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="text" value="08"/>	時	<input type="text" value="00"/>	分	<input type="text" value="0800"/>	~	<input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="text" value="17"/>	時	<input type="text" value="00"/>	分	<input type="text" value="1700"/>	請選擇	<input type="checkbox"/>
										<input type="button" value="送出"/>	<input type="button" value="重設"/>						

3.7 同仁婚假尚未申請過，要延長可請期限，該如何設定？

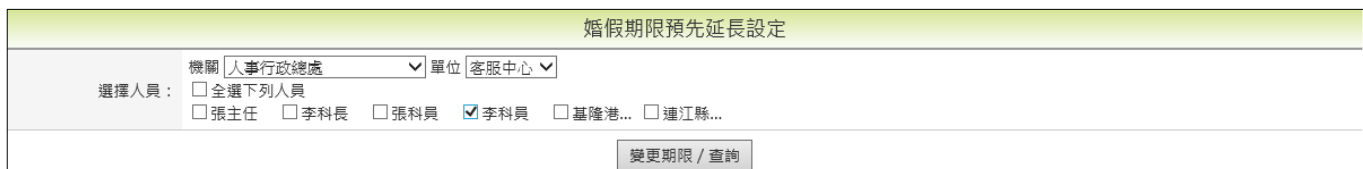
step1. 點選差勤管理→請假管理→請假資料維護功能



step2. 點選婚假期限欲先延長設定



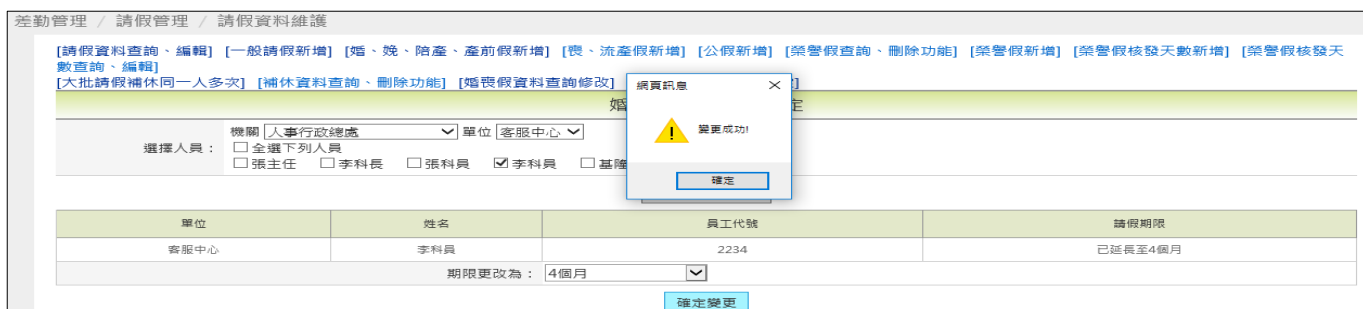
step3. 點選欲延長婚假期限的同仁姓名後，點選變更期限/查詢



step4. 點選期限更改為，選單調整欲變更的期限月份後，點選確定變更



step5. 即可完成婚假可請期限的延長

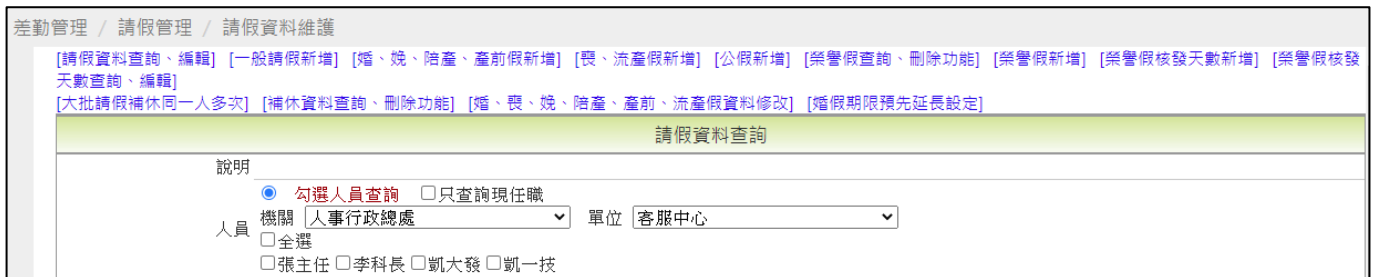


3.8 同仁婚假申請過但未請完，要延長可請期限，該如何設定？

step1. 點選差勤管理→請假管理→請假資料維護功能



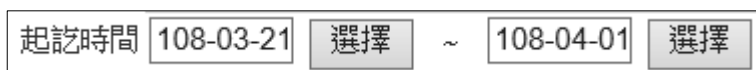
step2. 點選婚、喪、娩、陪產、產前、流產假資料修改



step3. 勾選欲延長婚假期限的同仁姓名



step4. 選擇該同仁已申請婚假的日期範圍



step5. 點選假別選單，選擇婚假後，點選送出查詢



step6. 至可請期限，重新輸入可請期限後，點選修改，即可完成修改

單位	姓名 (身分證)	事實發生日	上限天數	可請期限	申請單號	狀態	操作
客服中心	李科員 P123456789	108-03-21(四)	14	108-06-14	FLWV48gs2	批核完成	修改

4 出差管理

4.1 如何幫同仁新增公差紀錄?

step1. 點選差勤管理→出差管理→出差資料維護功能



step2. 點選新增公出差紀錄



step3. 勾選欲新增公差紀錄的同仁姓名

新增公出差紀錄

說明 批次新增請假資料時，如果請假人員包含勤一休一或勤二休一之人員，請分次操作請假新增作業。

依勾選人員
機關 單位
 全選
人員 張主任 李科長 凱大發 凱一技

依員工代號、姓名、職稱、職務類別查詢
 ... 請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開;使用人名、職稱、職務類別查詢,請按小視窗

step4. 點選類別選單選擇公差

類別

step5. 選擇輸入欲新增公差的起訖日期與時間

起 選擇 時 分 ~
迄 選擇 時 分

step6. 輸入公差事由

事由

step7. 輸入地點等相關資訊後，點選確定

【差勤】-差勤管理-出差管理

新增 短程車資性質 短程車資
合計日時數 、含非上班時間 ；職務可補休時數 ；路程補休時數
地點 國外
補休期限： 期限直接參照各人員參數設定 、已休時數 、 已領差旅費
附件
 檔案一次上傳大小全部不可大於10M

step8. 即可完成公差紀錄新增

新增公出差資料狀況明細如下：
人員 李科員 108-04-02(二) 08:30 ~ 108-04-02(二) 12:30，合計日時數：0.4 新增完成。

4.2 同仁申請公差時忘記勾選含假日，無法補休，如何協助調整？

step1. 點選差勤管理→出差管理→出差資料維護功能



step2. 點選出差資料查詢、編輯



step3. 勾選欲修改公差紀錄的同仁姓名

The screenshot shows the '出差資料查詢' form. It includes a '說明' (Description) section with the following options:
 依勾選人員 只查詢現任職
機關: 人事行政總處 (dropdown)
單位: 客服中心 (dropdown)
 全選
 張主任 李科長 凱大發 凱一技

step4. 點選選擇輸入欲查詢公差的起訖日期

The screenshot shows the date selection interface. It has two rows for '區間' (Interval):
起時 (Start Time): 108-04-01 (dropdown) with a '選擇' (Select) button.
迄時 (End Time): 108-04-08 (dropdown) with a '選擇' (Select) button.

step5. 點選類別選單選擇公差後點選查詢

The screenshot shows the category selection and search button. The '類別' (Category) dropdown is set to '公差' (Leave). There is an unchecked checkbox for '短程車資' (Short-distance fare). A '查詢' (Search) button is located at the bottom right.

step6. 找到該筆紀錄後，點選異動處的修改

項次	單位/姓名	公出差明細	附件	更動人員 異動時間	異動
1	客服中心 李科員	類別公差、請假期間： 108-04-02(二) 08:30至 108-04-02(二) 12:30 事由 參加會議 合計日時數(天)0.4、含假日：否， 時數(天)：0.0； 路程：0.0 地點新竹、未領、預支差費：0 補休期限： 109-04-02、已休時數：0	無	張科員 10804080303	修改 刪除

step7. 進入到出差資料修改頁面，選擇「含非上班時間」選單為是，可編輯職務可補休時數、路程補休時數

出差資料修改	
說明	
人員	客服中心 凱一技
類別	公差
起	109-08-15 選擇 08 時 00 分 0800
迄	109-08-15 選擇 17 時 00 分 1700
事由	舉辦活動擔任工作人員
短程車資性質	<input type="checkbox"/> 短程車資
修改	合計日時數 1.0 、含非上班時間 <input checked="" type="checkbox"/> 是 ；職務可補休時數 8 ；路程補休時數 0
地點	台北市 <input type="checkbox"/> 國外
補休期限	110-08-15 選擇 、已休時數 8 、 <input type="checkbox"/> 已領差旅費
附件	<input type="button" value="增加"/> <input type="button" value="移除"/> 檔案一次上傳大小全部不可大於10M
<input type="button" value="確定"/>	

step8. 編輯完成後點選確定，即可完成修改



5 加班管理

5.1 如何幫同仁手動核算加班時數？

step1. 點選差勤管理→加班管理→加班時數計算功能



step2. 進入加班時數計算功能畫面

加班時數計算															
說明：	1.系統同一時間只能進行一個計算動作。 2.如果計算中遇到排程的計算程式啟動，系統會以排程為優先，因此手動計算請避開排程的計算時間。														
機關：	人事行政總處														
計算方式及日期：	108年 04月 04日 ~ 04月 04日														
*選擇對象：	<table border="1"><tr><td>首長室</td><td>王首長</td></tr><tr><td>副首長室</td><td></td></tr><tr><td>業務單位</td><td></td></tr><tr><td>行政單位</td><td></td></tr><tr><td>客服中心</td><td></td></tr><tr><td>服務一科</td><td></td></tr><tr><td>服務二科</td><td></td></tr></table> <p>>> > < << </p>	首長室	王首長	副首長室		業務單位		行政單位		客服中心		服務一科		服務二科	
首長室	王首長														
副首長室															
業務單位															
行政單位															
客服中心															
服務一科															
服務二科															
【○】無執行中的計算程式，現在可以進行計算！															
開始計算															

step3. 選擇計算的機關與日期區間

加班時數計算	
說明：	1.系統同一時間只能進行一個計算動作。 2.如果計算中遇到排程的計算程式啟動，系統會以排程為優先，因此手動計算請避開排程的計算時間。
機關：	人事行政總處
計算方式及日期：	108年 04月 03日 ~ 04月 03日

step4. 選擇欲執行加班時數計算的人員

*選擇對象：

客服中心

劉助理
謝工友
張主任
李科長
張科員
李科員

>>|
>|
|<
|<<

【○】無執行中的計算程式，現在可以進行計算！

開始計算

step5. 點選>|，將人員移入右方選擇框中後，點選開始計算，即可完成計算

*選擇對象：

客服中心

劉助理
謝工友
張主任
李科長

張科員
李科員

>>|
>|
|<
|<<

【○】無執行中的計算程式，現在可以進行計算！

開始計算

step6. 即可完成計算

【○】加班時數已計算完畢，若有需要，請到【差勤管理->加班管理->加班資料報表】功能查詢。

5.2 專案立案

step1. 點選差勤管理→加班管理→專案加班資料維護



step2. 點選新增專案加班立案

差勤管理 / 加班管理 / 專案加班資料維護

[\[專案加班立案查詢\]](#) [\[新增專案加班立案\]](#)

新增專案加班立案資料

機關	人事行政總處
專案名稱	
日期	108-05-16 選擇 ~ 108-05-16 選擇
時間	08 時 00 分 0800 ~ 17 時 00 分 1700
加班時數月上限	
專案類型	專案
專案型態	可補休,可領錢
時數上限型態	單一專案月上限
補休期限	12 (月)

新增

step3. 選擇機關

機關	人事行政總處
----	--------

step4. 填寫專案名稱

專案名稱	端午節划龍舟比賽專案加班
------	--------------

step5. 選擇起訖日期及時間

日期	108-05-16	選擇	~	108-05-16	選擇						
時間	08	時	00	分	0800	~	17	時	00	分	1700

step6. 填寫加班時數月上限

加班時數月上限	40	x
---------	----	---

step7. 選擇各類適用型態

型態	專案類型	專案	▼
	專案型態	可補休,可領錢	▼
	時數上限型態	單一專案月上限	▼
	補休期限	12	(月)

step8. 按新增，即可新增專案

新增

step9. 專按新增完畢，要新增人員，點選專案加班立案查詢

差勤管理 / 加班管理 / 專案加班資料維護	
[專案加班立案查詢] [新增專案加班立案]	查詢專案加班立案資料

step10. 於查詢專案加班立案資料的頁面，點選機關與期間後，按查詢

差勤管理 / 加班管理 / 專案加班資料維護	
[專案加班立案查詢] [新增專案加班立案]	
查詢專案加班立案資料	
機關	全部 ▼
期間	108-01-01 選擇 ~ 109-10-22 選擇
專案名稱	<input type="text"/>
查詢	

step11. 查詢的結果，會出現在下方

差勤管理 / 加班管理 / 專案加班資料維護

[專案加班立案查詢] [新增專案加班立案]

查詢專案加班立案資料

機關: 全部

期間: 109-01-01 選擇 ~ 109-10-22 選擇

專案名稱:

查詢

專案加班立案資料

No	專案名稱	專案型態	補休期限(月)	起始時間	結束時間	
1	108年行政專業法令集中實務訓練	可補休, 可領錢	12	109-01-10(五)	109-02-29(六)	編輯 刪除
2	支援首長室機要工作	可補休, 可領錢	12	109-01-01(三)	109-12-31(四)	編輯 刪除
3	123	可補休, 可領錢	12	109-01-10(五)	109-01-10(五)	編輯 刪除
4	因應武漢肺炎防疫之需, 協助學員用餐餐務事項。	可補休, 可領錢	12	109-02-03(一)	109-12-31(四)	編輯 刪除

step12. 找到要新增人員的專案，於後方處點選編輯

No	專案名稱	專案型態	補休期限(月)	起始時間	結束時間	
1	123	可補休, 可領錢	12	109-01-10(五)	109-01-10(五)	編輯 刪除

step13. 進入到維護專案加班立案資料的頁面

差勤管理 / 加班管理 / 專案加班資料維護

維護專案加班立案資料

單位: 人事行政總處

專案名稱: 123

日期: 109-01-10 選擇 ~ 109-01-10 選擇

時間: 08 時 00 分 0800 ~ 17 時 00 分 1700

加班時數月上限: 100

型態: 專案型態 可補休, 可領錢 時數上限型態 單一專案月上限

補休期限: 12 (月)

回專案查詢介面 編輯專案人員 更新專案資料 同步更新所屬人員

step14. 點選編輯專案人員

編輯專案人員

step15. 進入到編輯人員專案加班立案資料頁面

差勤管理 / 加班管理 / 專案加班資料維護

編輯人員專案加班立案資料

單位	人事行政總處
專案名稱	123
日期	109-01-10(五) ~ 109-01-10(五)
時間	0800 ~ 1700
加班時數月上限	100
型態	專案型態：可補休，可領錢 時數上限型態：1 補休期限：12(月)

人事行政總處 | 客服中心 | 張主任
李科長
凱大發
凱一技

>>|
>|
|<
|<<

step16. 點選要新增的專案人員，按符號> |，即可新增到右方(若是點>> | 的符號，可以一次將框框內全部人員加到右方)

人事行政總處 | 客服中心 | 張主任
李科長
凱大發
凱一技

>>|
>|
|<
|<<

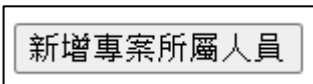
step17. 人員已新增到右方區域

人事行政總處 | 客服中心 | 張主任
李科長
凱大發
凱一技

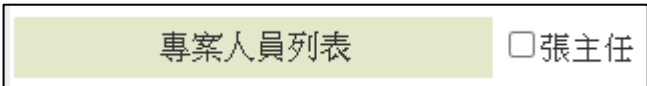
張主任

>>|
>|
|<
|<<

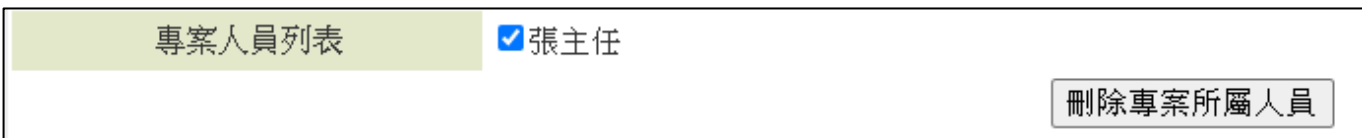
step18. 人員選擇好後，按新增專案所屬人員



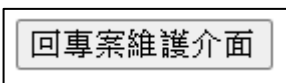
step19. 新增的人員會出現在專案人員列表



step20. 若是新增錯人員，要刪除的話，於人員姓名前方打勾，接著按刪除專案所屬人員，即可刪除



step21. 專案人員新增完畢，按回專案維護介面



step22. 專案人員列表處，會顯示此專案的所有人員

專案人員列表						
No.	姓名	專案型態	補休期限(月)	起始時間	結束時間	
1	張主任	可補休，可領錢	12	109-01-10(五)	109-01-10(五)	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

5.3 免刷卡加班，忘了勾免刷卡，如何處理？

step1. 申請人到首頁→申請案件

The screenshot shows the top navigation bar with tabs for '首頁', '批核案件 3', '申請案件 8', and '代理案件 0'. Below the tabs are buttons for '撤回' and '修改'. A search filter section includes '差假時間' with dropdowns for year (109年), month (08月), and day (09月), along with '全部來源' and '申請中' dropdowns, and a '查詢' button. A table header is visible with columns: '批示狀態', '申請人', '表單', '目前進度', '申請時間', '摘要', and '撤銷事由'.

step2. 找到忘勾免刷卡的該筆加班申請單

<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	加班	李科長 (科長) (客服中心)	109-09-28(-) 0 0:53	時間：109-09-28(-) 19:00 ~ 20:00 (1小時) 類別：一般 事由：0928加班一小時	
--------------------------	-----	-------------------------	----	-----------------------	------------------------	--	--

step3. 前方框框處打勾

<input checked="" type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	加班	李科長 (科長) (客服中心)	109-09-28(-) 0 0:53	時間：109-09-28(-) 19:00 ~ 20:00 (1小時) 類別：一般 事由：0928加班一小時	
-------------------------------------	-----	-------------------------	----	-----------------------	------------------------	--	--

step4. 點選撤回



step5. 系統跳出提示訊息，按下確定



step6. 同仁撤回/撤銷差假後，需重新申請加單申請單。至差勤→差假申請→加班

The screenshot shows the '差假申請' (Leave Application) page. At the top, there are dropdowns for '申請人' (Applicant) set to '客服中心' and '凱大發'. Below this is a section titled '今日上班卡：' (Today's Work Card) with a '其他假別 >>' link. The main area contains several colored boxes representing different leave types: '加班' (Overtime) in orange, '加班補休' (Overtime Compensation) in blue with '剩餘：1日5小時', '休假' (Vacation) in blue with '剩餘：27日0小時', '出差' (Business Trip) in teal, '公出' (Out of Office) in teal, '公假' (Public Holiday) in blue, and '忘打卡申請' (Forgot to Clock In) in grey with '剩餘：3次(月)'.

step7. 進入到加班申請的頁面

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](#) 加班

單人 多人 群組

客服中心 凱一技

日期時間： 多日加班

109-09-28 19:00 ~ 20:00

*9/28刷卡記錄：
*9月申請上限/累積：46小時 / 1小時 (已核算1小時、未核算0小時、申請中0小時)

專案加班： 奉准 查詢立案紀錄

*事由： 請選擇適當之事由

事由不得空白

step8. 選擇申請日期與時間(以加班 1 小時為例)

日期時間： 多日加班

109-09-28 19:00 ~ 20:00

*9/28刷卡記錄：
*9月申請上限/累積：46小時 / 1小時 (已核算1小時、未核算0小時、申請中0小時)

step9. 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： 請選擇適當之事由

事由不得空白

step10. 於註記無刷卡前方打勾

註記： 無刷卡

step11. 點選送出表單。



step12. 出現無刷卡加班申請成功頁面，完成申請程序。



step13. 可以在首頁的申請案件查到自己送出申請的免刷卡加班單，正在等待批核。(若為補請則會顯示在頁面上)

<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	加班(無刷卡)	李科長 (科長) (客服中心)	109-09-28(-) 0 1:14	時間： 109-09-28(-) 19:00 ~ 20:00 (1小時)	
						類別： 一般	
						事由： #無刷卡#0928加班	

6 統計管理

6.1 年底要匯出勤情統計資料至 WebHR 系統時，該如何操作？

step1. 點選差勤管理→統計管理→考績資料介接 WebHR 功能



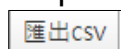
step2. 進入考績資料介接 WebHR 功能畫面



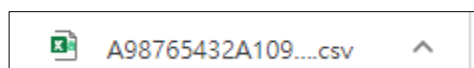
step3. 選擇匯出的年度、機關、單位及人員



step4. 點選匯出 CSV



step5. 可以產出 CSV 檔



7 工具

7.1 如何查詢離職人員的基本資料及差假資料?

step1. 點選差勤管理→工具→離職人員查詢



step2. 進入離職人員查詢功能畫面

離職人員查詢功能	
查詢方式： <input checked="" type="radio"/> 輸入身分證字號 <input type="text"/>	<input type="radio"/> 輸入姓名 <input type="text"/>
日期區間：起時 <input type="text" value="108-04-01"/> 選擇	~ 迄時 <input type="text" value="108-04-30"/> 選擇
查詢項目： <input type="radio"/> 基本資料變更 <input type="radio"/> 請假紀錄 <input type="radio"/> 出差紀錄 <input type="radio"/> 加班紀錄 <input type="radio"/> 出勤紀錄	
開始查詢： <input type="button" value="查詢"/>	

step3. 輸入離職人員身分證號(也可以選擇輸入姓名)

查詢方式： <input checked="" type="radio"/> 輸入身分證字號 <input type="text" value="P123456789"/>	<input type="radio"/> 輸入姓名 <input type="text"/>
--	---

step4. 輸入欲查詢範圍的起迄區間

日期區間：起時 <input type="text" value="108-01-01"/> 選擇	~ 迄時 <input type="text" value="108-04-30"/> 選擇
---	--

step5. 選擇基本資料變更後，點選查詢

查詢項目： <input checked="" type="radio"/> 基本資料變更 <input type="radio"/> 請假紀錄 <input type="radio"/> 出差紀錄 <input type="radio"/> 加班紀錄 <input type="radio"/> 出勤紀錄
開始查詢： <input type="button" value="查詢"/>

step6. 即可依查詢條件顯示結果

生效期間		異動明細
起始日期	結束日期	
107-12-14(五)	108-02-20(三)	明細
108-02-20(三)	108-02-20(三)	明細
108-02-20(三)	108-04-04(四)	明細
108-04-04(四)		明細

step7. 點選異動明細，可以查看人員的基本資料

異動明細	
李科員 (P123456789) 資料有效期間：108-04-04(四) ~	
機關 人事行政總處	單位 客服中心
員工代號 2234	職稱 一等秘書
官職等 薦派第6職等	職務類別 正式人員
刷卡卡別版本	差勤組別 9999A
休假年資 6年 10月	休假天數 14.0
上班別 正常	年制別 曆年制
性別 男	生日 100-03-01(二)
每小時加班費 100	加班費調整日 100-12-01
原加班費 0	到職日期 100-03-28(一)
離職日期 108-04-03(三)	俸點 0000
專業加給 0	主管加給 0
休假天數 上半年:7.0 下班年:7.0	當年度:0.0 休假保留 前一年:0.0 前兩年:0.0
已領不休假 上半年:0.0 下班年:0.0	事假天數 7.0
加班費天數 休補費:0	

step8. 再點選請假紀錄

查詢項目： 基本資料變更 請假紀錄 出差紀錄 加班紀錄 出勤紀錄

開始查詢：

step9. 即可依查詢條件顯示結果

請假類別	請假期間		請假日時數	事由	附件
	起始時間	結束時間			
事假	108-03-07(四) 08:30	108-03-07(四) 17:30	1.0	休假	無
	事假 合計		1.0		
休假	108-02-27(三) 08:30	108-02-27(三) 17:30	1.0	國內旅遊	無
休假	108-03-20(三) 08:30	108-03-20(三) 17:30	1.0	國內旅遊	無
休假	108-03-26(二) 08:30	108-03-26(二) 17:30	1.0	國內旅遊	無
	休假 合計		3.0		
喪假	108-04-01(一) 08:30	108-04-01(一) 17:30	1.0	對象:外祖父,事實發生日:108-02-19(二),辦理喪葬事宜	無
	喪假 合計		1.0		
	總計		5.0		

7.2 如何在公告欄新增公告？

step1. 點選差勤管理→工具→人事公告欄功能



step2. 進入公告資料管理畫面，點選新增



step3. 進入公告資料新增的畫面

公告資料新增		
公告人員: <input type="text"/>	單位名稱: 客服中心	公告日期: 108-04-04 <input type="button" value="選擇"/>
	維護日期: 2019/04/04 15:12	到期日期: 108-04-04 <input type="button" value="選擇"/>
		<input type="checkbox"/> 設定為無上限
公告範圍: <input type="button" value="機關"/>		
公告性質: <input type="button" value="一般"/>		
公告類別: <input type="text"/>		
	(最大長度為5字)	
公告主題: <input type="text"/>		
	(最大長度為125字)	
公告內容: <input type="text"/>		
	(最大長度為749字)	
郵件通知人員職位代碼: <input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	(請輸入職位代號, 多筆請以逗點隔開)
郵件通知全部機關: <input type="button" value="無"/>		
附加檔案: <input type="button" value="增加"/>	<input type="button" value="移除"/>	
<input type="button" value="公告"/>	<input type="button" value="暫存公告"/>	<input type="button" value="回維護頁面"/>

step4. 輸入公告人員

公告人員: <input type="text" value="張科員"/>	<input type="button" value="x"/>	單位名稱: 客服中心
--	----------------------------------	------------

step5. 點選選擇輸入公告日期及到期日期

公告日期: <input type="text" value="108-04-01"/>	<input type="button" value="選擇"/>
到期日期: <input type="text" value="108-04-30"/>	<input type="button" value="選擇"/>
	<input type="checkbox"/> 設定為無上限

step6. 選擇公告性質, 若為重要公告, 請選擇重要

公告性質: <input type="button" value="一般"/>

step7. 輸入公告類別(可自行定義簡易的分類, 例如操作手冊)

公告類別: <input type="text" value="操作手冊"/>	<input type="button" value="x"/>
	(最大長度為5字)

step8. 輸入公告主題及公告內容、附件檔案等相關資訊

公告主題: <input type="text" value="請下載最新版本操作手冊"/>	
	(最大長度為125字)
公告內容: <input type="text" value="系統於今日更新版本, 請下載最新版本操作手冊"/>	
	(最大長度為749字)
郵件通知人員職位代碼: <input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
	(請輸入職位代號, 多筆請以逗點隔開)
郵件通知全部機關: <input type="button" value="無"/>	
附加檔案: <input type="button" value="增加"/>	<input type="button" value="移除"/>

step9. 點選公告，即可完成公告



step10. 完成的公告，會於首頁的公告欄內顯示公告內容



8 輪班作業、值班作業

8.1 如何建立輪值班表 part1(建立任務、編輯範本)?

step1. 請點選輪班作業→輪班表製作



step2. 點選建立任務



step3. 進到編輯任務畫面(值班表跟輪班表任務請分別獨立建立)



step4. 輸入任務名稱及預設班表名稱，輸入完成點建立



step5. 建立任務完成

輪班作業 / 輪班表製作

列出狀態 今年(實施及編輯中) [建立任務]

名稱	區間	更新日期	狀態	負責人	動作
[任務]凱發科技客服部輪班表				凱大發	[請選擇]

step6. 到輪班表製作，動作的地方下拉選單點選編輯範本

輪班作業 / 輪班表製作

列出狀態 今年(實施及編輯中) [建立任務]

名稱	區間	更新日期	狀態	負責人	動作
[任務]凱發科技客服部輪班表				凱大發	[請選擇] 編輯範本 編輯任務 建立班表 刪除任務

step7. 可進入到編輯範本的畫面

輪班作業 / 輪班表製作

編輯班表基本資料：凱發科技客服部輪班表 [取消] [存檔]

名稱 凱發科技客服部輪班表

開始日期 [選擇] ~ [選擇]

備註

班表屬性 輪班表 值班表 請選擇班表屬性

班別 [新增]

序號	名稱	開始時間	屬性	可補休時數	值班費	動作
		結束時間				

組別 [新增]

序號	名稱	別名	動作

新增人員 機關 行政院人事行政總處 單位 局長室 組別 [新] 局長(150001001) 局長(150001002) 局長(150001003) 技正(150001004)

組員

序號	人員	編號	組別	動作

負責人員

序號	人員	動作
0	凱大發	[刪除]

step8. 因為是範本，所以不用設定開始跟結束日期，從選擇班表屬性開始，輪班設定為輪班表，若值班則設定為值班表

輪班作業 / 輪班表製作

編輯班表基本資料：凱發科技客服部輪班表 [取消] [存檔]

名稱 凱發科技客服部輪班表

開始日期 [選擇] ~ [選擇]

備註

班表屬性 輪班表 值班表 請選擇班表屬性

step9. 班別/組別設定，在班別點新增，設定班別名稱及上班時間

班別 [新增]

序號	名稱	開始時間	屬性	可補休時數	值班費	動作
		結束時間				

班別/組別設定

1	早班	當日 08 : 00	(預設)	0	0	[刪除]
		當日 17 : 00				

step10. 若上班時間為跨夜，則需設定為**隔日**

班別 [新增]									
序號	名稱	開始時間		屬性	可補休時數	值班費	動作		
		結束時間							
1	早班	當日	08	:	00	(預設)	0	0	[刪除]
		當日	17	:	00				
2	夜班	當日	23	:	00	(預設)	0	0	[刪除]
		隔日	08	:	00				

step11. 若為值班表班別，可選擇值班可補休時數或設定值班費

班表屬性 輪班表 值班表

班別 [新增]									
序號	名稱	開始時間		屬性	可補休時數	值班費	動作		
		結束時間							
1	晚上關門	當日	19	:	00	(預設)	4	200	[刪除]
		當日	22	:	00				
2	早上開門	當日	05	:	00	(預設)	2	0	[刪除]
		當日	07	:	00				

step12. 班別/組別設定，在組別點新增，新增組別

組別 [新增]			
序號	名稱	別名	動作
1	A		[刪除]

step13. 新增人員，選擇單位、人員點新增組員，可以將人員加入班表中

新增人員 機關 單位 組
 別 [新增組員] [新增負責人]

組員	序號	人員	編號	組別	動作
	1	凱大發	A2106****	A	[插入] [刪除]

step14. 點新增負責人，可以將人員加入負責人中

負責人員	序號	人員	動作
	0	凱大發	[刪除]
	1	凱大發發	[刪除]

step15. 設定完成後，點選存檔，即可完成班表範本的編輯

編輯班表基本資料：凱發科技客服部輪班表 [\[取消\]](#) [\[存檔\]](#)

名稱	凱發科技客服部輪班表				
開始日期	<input type="text"/>	選擇	~	<input type="text"/>	選擇
備註	<input type="text"/>				
班表屬性	<input checked="" type="radio"/> 輪班表 <input type="radio"/> 值班表				

輪班作業 / 輪班表製作

列出狀態 [今年\(實施及編輯中\)](#) [\[建立任務\]](#)

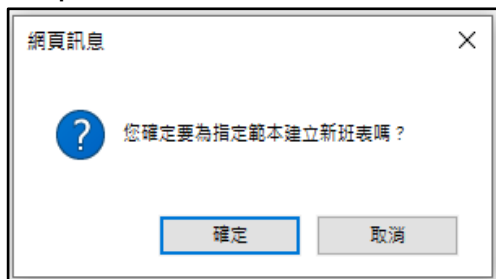
名稱	區間	更新日期	狀態	負責人	動作
[任務] 凱發科技客服部輪班表				凱大發, 凱大發發	(請選擇) ▼

8.2 如何建立輪班表 part2(建立班表、編輯班表、排班、實施)?

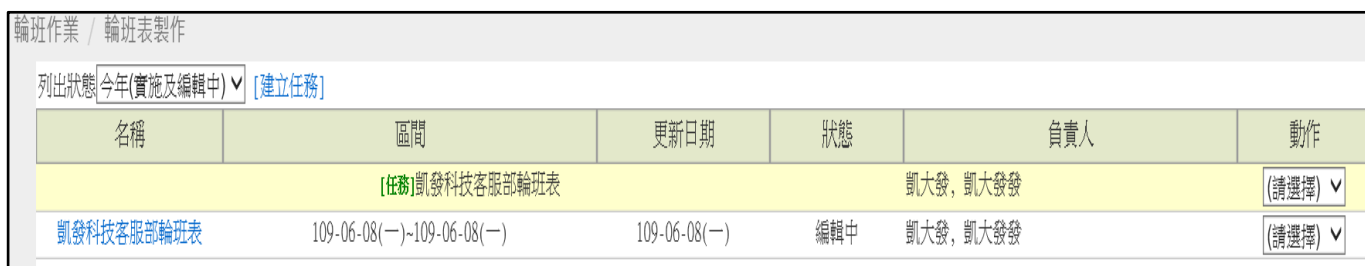
step1. 選擇要建立班表的任務，在動作選擇建立班表



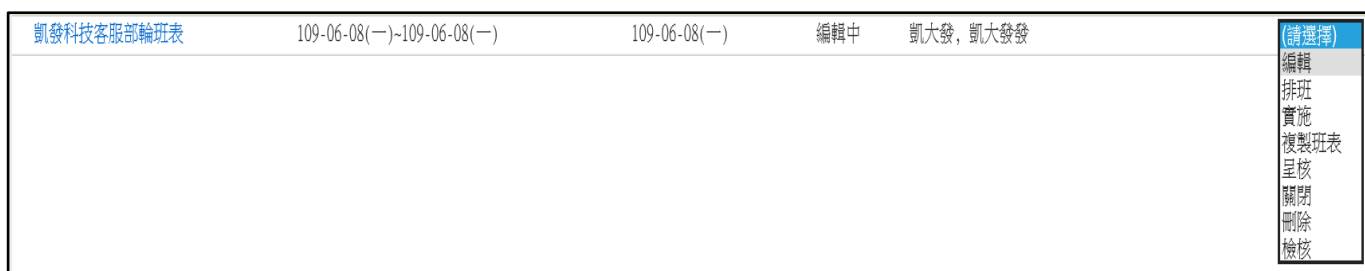
step2. 跳出網頁訊息，點選確定



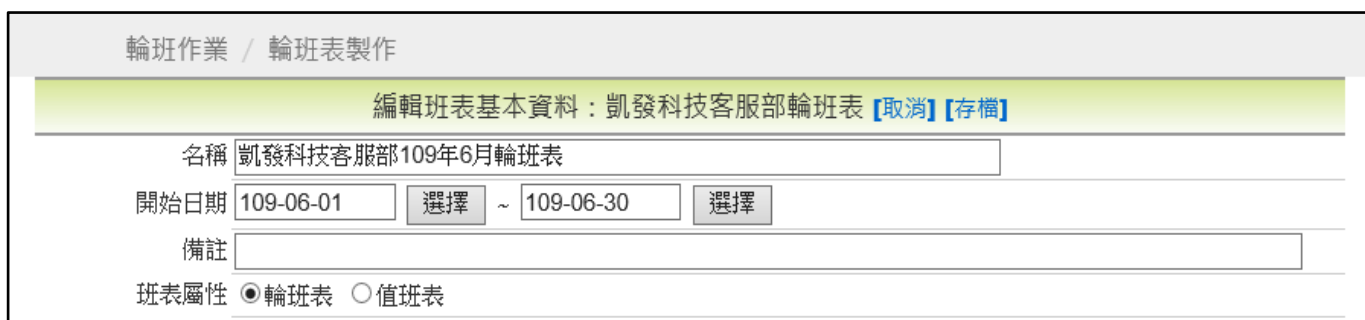
step3. 可以產出班表



step4. 在班表動作下拉選擇編輯，可以進入班表編輯畫面



step5. 修改班表名稱及設定開始日期及結束日期，其餘的資料皆從範本產出，可不需修改



step6. 點選存檔

【存檔】

step7. 完成班表編輯

輪班作業 / 輪班表製作					
列出狀態 今年(實施及編輯中) ▼ 【建立任務】					
名稱	區間	更新日期	狀態	負責人	動作
【任務】 凱發科技客服部輪班表					
凱發科技客服部109年6月輪班表	109-06-01(一)~109-06-30(二)	109-06-08(一)	編輯中	凱大發, 凱大發發	【請選擇】 ▼

step8. 在班表動作下拉選擇排班，可以進入排班畫面

輪班作業 / 輪班表製作					
列出狀態 今年(實施及編輯中) ▼ 【建立任務】					
名稱	區間	更新日期	狀態	負責人	動作
【任務】 凱發科技客服部輪班表					
凱發科技客服部109年6月輪班表	109-06-01(一)~109-06-30(二)	109-06-08(一)	編輯中	凱大發, 凱大發發	【請選擇】 ▼ 編輯 排班 實施 複製班表 呈核 關閉 刪除 檢核

輪班作業 / 輪班表製作			
凱發科技客服部109年6月輪班表			
日期	109-06-01 選擇	~	109-06-30 選擇
功能 【重新查詢】 【儲存修改】 【修改基本資料】 【負責班表】 【排班工具】 【多班別排班工具】 【複製作業】 【人員排班檢查】			
[全部人員] 【變更顯示人員】 [展開]			
人員名單	A : 凱大發		
日期	早班	夜班	
109-06-01(一)	※	※	
109-06-02(二)	※	※	
109-06-03(三)	※	※	
109-06-04(四)	※	※	
109-06-05(五)	※	※	
109-06-06(六)	※	※	
109-06-07(日)	※	※	
109-06-08(一)	※	※	
109-06-09(二)	※	※	
109-06-10(三)	※	※	
109-06-11(四)	※	※	
109-06-12(五)	※	※	
109-06-13(六)	※	※	
109-06-14(日)	※	※	
109-06-15(一)	※	※	

【差勤】-輪班作業、值班作業

step9. 可選取人員，(多人亦可)，再點選※，按下儲存修改，即可排班

輪班作業 / 輪班表製作

凱發科技客服部109年6月輪班表

日期 選擇 ~ 選擇

功能 [\[重新查詢\]](#) [\[儲存修改\]](#) [\[修改基本資料\]](#) [\[負責班表\]](#) [\[排班工具\]](#) [\[多班別排班工具\]](#) [\[複製作業\]](#) [\[人員排班檢查\]](#)

[\[全部人員\]](#) [\[變更顯示人員\]](#)

人員名單 **A : 凱大發** [展開]

日期	早班	夜班
109-06-01(一)	※	※
109-06-02(二)	※	※
109-06-03(三)	※	※
109-06-04(四)	※	※
109-06-05(五)	※	※
109-06-06(六)	※	※
109-06-07(日)	※	※
109-06-08(一)	※	※
109-06-09(二)	※	※
109-06-10(三)	※	※

輪班作業 / 輪班表製作

凱發科技客服部109年6月輪班表

日期 選擇 ~ 選擇

功能 [\[重新查詢\]](#) [\[儲存修改\]](#) [\[修改基本資料\]](#) [\[負責班表\]](#) [\[排班工具\]](#) [\[多班別排班工具\]](#) [\[複製作業\]](#) [\[人員排班檢查\]](#)

[\[全部人員\]](#) [\[變更顯示人員\]](#)

人員名單 **A : 凱大發**

日期	早班
109-06-01(一)	凱大發 ※
109-06-02(二)	※
109-06-03(三)	※
109-06-04(四)	※
109-06-05(五)	※

step10. 若要刪除排班紀錄，可點選人名呈現紅底，點選儲存修改，可從排班中刪除。

輪班作業 / 輪班表製作

凱發科技客服部109年6月輪班表

日期 選擇 ~ 選擇

功能 [\[重新查詢\]](#) [\[儲存修改\]](#) [\[修改基本資料\]](#) [\[負責班表\]](#) [\[排班工具\]](#) [\[多班別排班工具\]](#) [\[複製作業\]](#) [\[人員排班檢查\]](#)

[\[全部人員\]](#) [\[變更顯示人員\]](#)

人員名單 **A : 凱大發**

日期	早班	夜班
109-06-01(一)	凱大發 ※	※
109-06-02(二)	※	※
109-06-03(三)	※	※
109-06-04(四)	※	※
109-06-05(五)	※	※

step11. 班表編排完成，可以點負責班表回到輪班表製作畫面

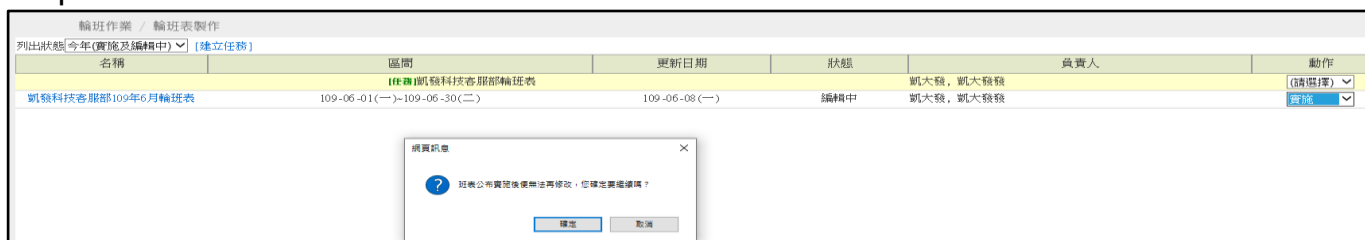
輪班作業 / 輪班表製作

列出狀態 [今年\(實施及編輯中\)](#) [\[建立任務\]](#)

名稱	區間	更新日期	狀態	負責人	動作
(任務) 凱發科技客服部輪班表				凱大發, 凱大發	[請選擇]
凱發科技客服部109年6月輪班表	109-06-01(一)-109-06-30(二)	109-06-08(一)	編輯中	凱大發, 凱大發	[請選擇]

WebITR2.0 管理人員操作教學
【差勤】-輪班作業、值班作業

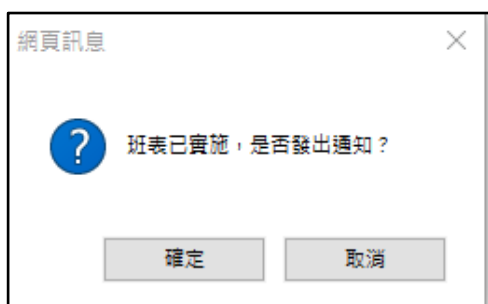
step12. 班表動作下拉選擇實施，網頁訊息點確定



step13. 再次確認排班紀錄，若沒有問題，可以點實施目前班表



step14. 系統會跳出網頁訊息詢問是否要發出通知



step15. 可選擇是否要發出通知或取消通知



step16. 班表已實施完成，狀態顯示已實施，同仁就可以查詢的到排班紀錄

輪班作業 / 輪班表製作					
列出狀態: 今年(實施及編輯中) [建立任務]					
名稱	區間	更新日期	狀態	負責人	動作
(任務) 凱發科技客服部輪班表					
凱發科技客服部109年6月輪班表	109-06-01(一)-109-06-30(二)	109-06-08(一)	已實施	凱大發, 凱大發發	[請選擇] ▼

step17. 若班表要再次修改編輯、排班，則班表動作下拉選擇再開啟，點確定

凱發科技客服部109年6月輪班表 109-06-01(一)-109-06-30(二) 109-06-08(一) 已實施 凱大發, 凱大發發 [再開啟] ▼

請再確認

您確定要再開啟此班表嗎？(再開啟後此班表將處於尚未實施狀態，無法於公佈班表出現。)

[確定] [取消]

step18. 就會回到編輯班表的畫面，可以修改班表內容，修改完成點存檔

編輯班表基本資料：凱發科技客服部109年6月輪班表 [取消] [存檔]

名稱: 凱發科技客服部109年6月輪班表

開始日期: 109-06-01 [選擇] 109-06-01(一) ~ 109-06-30 [選擇] 109-06-10(三)

備註: _____

班表屬性: 輪班表 值班表

自動轉出勤: 未啟動 自動輪班轉出勤

班別 [新增]

序號	名稱	開始時間	結束時間	屬性	可補休時數	值班費	動作
1	早班	當日 08 : 00	當日 17 : 00	(預設) ▼	0 ▼	0	[刪除]
2	夜班	當日 23 : 00	隔日 08 : 00	(預設) ▼	0 ▼	0	[刪除]

班別/組別設定

組別 [新增]

序號	名稱	別名	動作
1	A		[刪除]

新增人員

機關: 行政院人事行政總處 單位: 局長室 組別: A ▼

局長(150001001)/連錦漳
 局長(150001002)
 局長(150001003)
 技正(150001004)/劉英林

step19. 狀態會顯示為編輯中

凱發科技客服部109年6月輪班表	109-06-01(一)-109-06-30(二)	109-06-08(一)	編輯中	凱大發, 凱大發發	[請選擇] ▼
------------------	---------------------------	--------------	-----	-----------	---------

step20. 若要調整排班內容，可於動作處下拉選排班，若要實施班表，則選擇實施。

重點!!!! 班表狀態要顯示實施同仁才可以查詢的到!!!!!!!

8.3 值班表常用排班工具(因為值班人員較有順序性，較常使用在排值班表)

step1. 點選值班表動作，選擇排班，進到排班畫面

凱發科技客服部109年6月值班表 109-06-01(一)-109-06-30(二) 109-06-08(一) 編輯中 凱大發, 凱大發發 (請選擇) ▼

凱發科技客服部109年6月值班表				
日期	109-06-01	選擇	109-06-30	選擇
功能 [重新查詢] [儲存修改] [修改基本資料] [負責班表] [排班工具] [多班別排班工具] [複製作業]				
[全部人員] [變更顯示人員]				
人員名單	A : 凱大發 凱大發發			
日期	晚上關門	早上開門		
109-06-01(一)	※	※		
109-06-02(二)	※	※		
109-06-03(三)	※	※		
109-06-04(四)	※	※		
109-06-05(五)	※	※		
109-06-06(六)	※	※		
109-06-07(日)	※	※		
109-06-08(一)	※	※		
109-06-09(二)	※	※		
109-06-10(三)	※	※		
109-06-11(四)	※	※		
109-06-12(五)	※	※		
109-06-13(六)	※	※		
109-06-14(日)	※	※		

step2. 點選排班工具，可使用自動排班工具，選擇班、日期區間、每週要排班的日期、人員排班方式，點選開始排班

輪班作業 / 輪班表製作

排班工具

班別： 晚上關門 早上開門 請選擇班別

請注意：

自動排班日期區間： 1. 自動排班的日期必須在班表的實施日期區間內
2. 如果班別跨日，則以開始時間的日期為準

開始日期 結束日期

每週要排班的日期：

週一 ~ 週日，國定假日要排

週一 ~ 週日，不含國定假日及例假日

週二 ~ 週日，不含國定假日

週六，週日 (例假日) 及國定假日 請選擇排班日期

輪值班人員：

不分人員組別，依 "組員序號" 順序排班

僅選擇特定的人員組別，依 "組員序號" 順序排班

依 "組別序號" 順序排班 請選擇排班人員

開始排班人員姓名 每 人同值一班

請點選 [班表編輯] 再次確認 "組別"及 "序號"，修改完畢請按 [重新查詢]

step3. 系統會幫您自動排號，您可以確認是否是您要的排班方式，若是，可點選
確認下列排班

[確認下列排班]		[取消下列排班]	
日期	晚上關門	早上開門	
109-06-01(一)	凱大發		
109-06-02(二)	凱大發發		
109-06-03(三)	凱大發		
109-06-04(四)	凱大發發		
109-06-05(五)	凱大發		
109-06-06(六)	凱大發發		
109-06-07(日)	凱大發		
109-06-08(一)	凱大發發		
109-06-09(二)	凱大發		
109-06-10(三)	凱大發發		
109-06-11(四)	凱大發		
109-06-12(五)	凱大發發		
109-06-13(六)	凱大發		
109-06-14(日)	凱大發發		
109-06-15(一)	凱大發		
109-06-16(二)	凱大發發		
109-06-17(三)	凱大發		
109-06-18(四)	凱大發發		
109-06-19(五)	凱大發		
109-06-20(六)	凱大發發		
109-06-21(日)	凱大發		
109-06-22(一)	凱大發發		
109-06-23(二)	凱大發		
109-06-24(三)	凱大發發		

step4. 就會寫入班表中，自動排班完成

凱發科技客服部109年6月值班表			
日期	109-06-01	選擇	~ 109-06-30
功能	[重新查詢] [儲存修改] [修改基本資料] [負責班表] [排班工具] [多班別排班工具] [複製作業]		
人員名單	[全部人員] [變更顯示人員]		
A	凱大發 凱大發發		
日期	晚上關門		早上開門
109-06-01(一)	凱大發 ※		※
109-06-02(二)	凱大發發 ※		※
109-06-03(三)	凱大發 ※		※
109-06-04(四)	凱大發發 ※		※
109-06-05(五)	凱大發 ※		※
109-06-06(六)	凱大發發 ※		※
109-06-07(日)	凱大發 ※		※
109-06-08(一)	凱大發發 ※		※
109-06-09(二)	凱大發 ※		※
109-06-10(三)	凱大發發 ※		※
109-06-11(四)	凱大發 ※		※
109-06-12(五)	凱大發發 ※		※
109-06-13(六)	凱大發 ※		※
109-06-14(日)	凱大發發 ※		※
109-06-15(一)	凱大發 ※		※

8.4 班別屬性維護

step1. 點選輪班作業->班別屬性維護



step2. 進入到班別屬性定義維護

輪班作業 / 班別屬性維護

[\[新增班組別定義\]](#) [\[重新查詢\]](#)

班別屬性定義維護												
班別屬性代碼	說明	上班前	上班後	下班前	下班後	前刷可算	後刷可算	休息時數	超過算法	時數計算單位	主要計算型態	動作
(Default)	正常班	2.0	2.0	6.0	6.0	否	是	1.0	超過加到加班時數	60	正常班別	[編輯]
休班	B	2.0	2.0	6.0	6.0	否	是	-720.0	不算	60	輪休	[編輯]

step3. 點選新增班組別定義

輪班作業 / 班別屬性維護

[\[新增班組別定義\]](#) [\[重新查詢\]](#)

新增班組別設定 [\[建立\]](#) [\[取消\]](#)

班別屬性代碼	<input type="text"/>
說明	<input type="text"/>
上班前(小時)	<input type="text" value="2.0"/>
上班後(小時)	<input type="text" value="2.0"/>
下班前(小時)	<input type="text" value="6.0"/>
下班後(小時)	<input type="text" value="6.0"/>
前刷可算	<input type="text" value="否"/>
後刷可算	<input type="text" value="是"/>
休息開始時間	<input type="text" value="00 00:00"/> <small>格式00 08:00</small>
休息結束時間	<input type="text" value="00 00:00"/> <small>格式 00 08:00 (若跨日則為 01 08:00)</small>
超過算不算	<input type="text" value="超過加到加班時數"/>
彈性前(分鐘)	<input type="text" value="0.0"/>
彈性後(分鐘)	<input type="text" value="0.0"/>
時數計算單位(分鐘)	<input type="text" value="60"/>
主要計算型態	<input type="text" value="正常班別"/>

step4. 設定班別屬性代碼、說明等資料依序設定

輪班作業 / 班別屬性維護	
[新增班組別定義] [重新查詢]	
新增班組別設定 [建立] [取消]	
班別屬性代碼	<input type="text"/>
說明	<input type="text"/>
上班前(小時)	<input type="text" value="2.0"/>
上班後(小時)	<input type="text" value="2.0"/>
下班前(小時)	<input type="text" value="6.0"/>
下班後(小時)	<input type="text" value="6.0"/>
前刷可算	<input type="text" value="否"/>
後刷可算	<input type="text" value="是"/>
休息開始時間	<input type="text" value="00 00:00"/> <small>格式00 08:00</small>
休息結束時間	<input type="text" value="00 00:00"/> <small>格式 00 08:00 (若跨日則為 01 08:00)</small>
超過算不算	<input type="text" value="超過加到加班時數"/>
彈性前(分鐘)	<input type="text" value="0.0"/>
彈性後(分鐘)	<input type="text" value="0.0"/>
時數計算單位(分鐘)	<input type="text" value="60"/>
主要計算型態	<input type="text" value="正常班別"/>

- 前前或後前 (小時) : 設定系統擷取同仁刷卡時間紀錄，在輪班上班開始時間或結束時間前N個小時為範圍
- 前後或後後 (小時) : 設定系統擷取同仁刷卡時間紀錄，在輪班上班開始時間或結束時間後N個小時為範圍
- 設定前刷、後刷是否可算
- 休息開始、結束時間:班別中，同仁是否有休息時間
若無休息時間，則不能為空白，需填入值。
Ex:00 08:00~00 08:00
- 超過算不算:超過算不算加班時間
- 彈性前、後:是否有彈性上下班時間
- 時數計算單位(分鐘):若班別的休息時間為 X 小時又 30 分鐘，則設定 30
- 主要計算型態:設定正常班別

step5. 班別屬性可使用在輪班作業->輪班表製作->編輯輪班表，設定班別時可選擇需對應哪一個屬性

輪班作業 / 輪班表製作

編輯班表基本資料：凱發科技客服部109年6月輪班表 [取消] [存檔]

名稱 凱發科技客服部109年6月輪班表

開始日期 109-06-01 選擇 109-06-01(一) ~ 109-06-30 選擇 109-06-10(三)

備註

班表屬性 輪班表 值班表

自動轉出勤 未啟動自動輪班轉出勤

班別 [新增]

序號	名稱	開始時間		屬性	可補休時數	值班費	動作
		日期	時間				
1	早班	當日	08 : 00	(預設) 休班 中午休息一小時	0	0	[刪除]
		當日	17 : 00				
2	夜班	當日	23 : 00	(預設)	0	0	[刪除]
		隔日	08 : 00				

班別/組別設定

8.5 輪班轉出勤

step1. 點選輪班作業->輪班轉出勤



step2. 進入到輪班轉出勤的頁面



step3. 選擇要轉出勤的日期區間，點選查詢班表



step4. 勾選要轉出勤的班表，點選刷卡轉出勤作業，轉出勤完成，資料會顯示在下方，系統預設僅列出異常的出勤資料



8.6 輪班出勤異常

step1. 點選輪班作業->輪班出勤異常



step2. 可依出勤狀態、日期區間，勾選要查詢的同仁，點查詢，可查詢出同仁出勤異常紀錄

輪班作業 / 輪班出勤異常

輪班出勤異常

人員狀態 現任人員 離職人員

出勤狀態

時間 選擇 ~ 選擇

機關 單位

人員 全選
 張主任 盧小儀 凱大發 滲透使用 家教中心 測試二

選取	項次	出勤日期	姓名 員工代號	上班 刷卡	下班 刷卡	異常 型態	上班 時數	刷卡	批核中	公差	請假	通知 情況	動作
<input type="checkbox"/>	1	109-06-03(三) 早班	凱大發 00118			曠職	0.0						<input type="button" value="更正"/>
<input type="checkbox"/>	2	109-06-05(五) 早班	凱大發 00118			曠職	0.0						<input type="button" value="更正"/>
<input type="checkbox"/>	3	109-06-08(一) 夜班	凱大發 00118			曠職	0.0						<input type="button" value="更正"/>
<input type="checkbox"/>	4	109-06-09(二) 夜班	凱大發 00118			曠職	0.0						<input type="button" value="更正"/>

step3. 可以勾選要更正的資料，然後點選更正。

109-06-01 ~ 109-06-10 差勤異常查詢

全選		取消全選		寄出通知給當事人		寄出通知給當事人主管		寄出通知給當事人與其主管		更正多筆						
選取	項次	出勤日期	姓名 員工代號	上班 刷卡	下班 刷卡	異常 型態	上班 時數	刷卡	批核中	公差	請假	通知 情況	動作			
<input checked="" type="checkbox"/>	1	109-06-03(三) 早班	凱大發 00118			曠職	0.0						更正			

step4. 輸入欲更正的事由，點選確定。

localhost 需要某些資訊

指令碼提示:

請輸入欲更正的事由

step5. 再次確認是否更正，請點選確定

網頁訊息

確定要更正 凱大發 於 109-06-03(三) 之異常狀況嗎?

step6. 顯示已更正同仁的出勤異常訊息

網頁訊息

凱大發 於 109-06-03 異常狀況已更正!

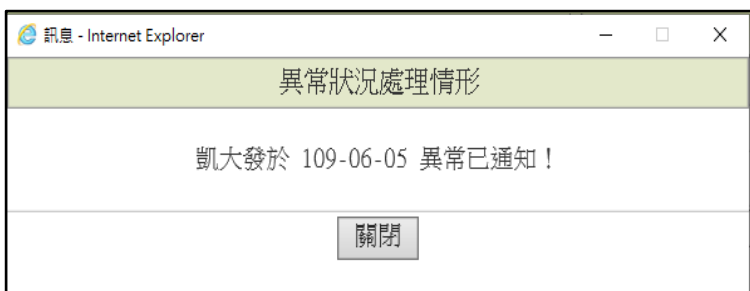
step7. 經查詢同仁的出勤異常會變成已處理

部門：資訊室 出勤狀態：全部狀態
109-06-01 ~ 109-06-10 差勤異常查詢

全選		取消全選		寄出通知給當事人		寄出通知給當事人主管		寄出通知給當事人與其主管		更正多筆						
選取	項次	出勤日期	姓名 員工代號	上班 刷卡	下班 刷卡	異常 型態	上班 時數	刷卡	批核中	公差	請假	通知 情況	動作			
<input type="checkbox"/>	1	109-06-01(一) 早班	凱大發 00118			已更正 原到班時間:00 08:00-00 17:00	0.0						更正			
<input type="checkbox"/>	2	109-06-03(三) 早班	凱大發 00118			已更正 人事人員修正	0.0						更正			

step8. 也可以勾選出勤異常的資料，點選寄出通知給當事人

全選		取消全選		寄出通知給當事人		寄出通知給當事人主管		寄出通知給當事人與其主管		更正多筆					
選取	項次	出勤日期	姓名 員工代號	上班 刷卡	下班 刷卡	異常 型態	上班 時數	刷卡	批核中	公差	請假	通知 情況	動作		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	109-06-05(五) 早班	凱大發 00118			曠職	0.0						更正		
<input type="checkbox"/>	2	109-06-08(一) 夜班	凱大發 00118			曠職	0.0						更正		
<input type="checkbox"/>	3	109-06-09(二) 夜班	凱大發 00118			曠職	0.0						更正		

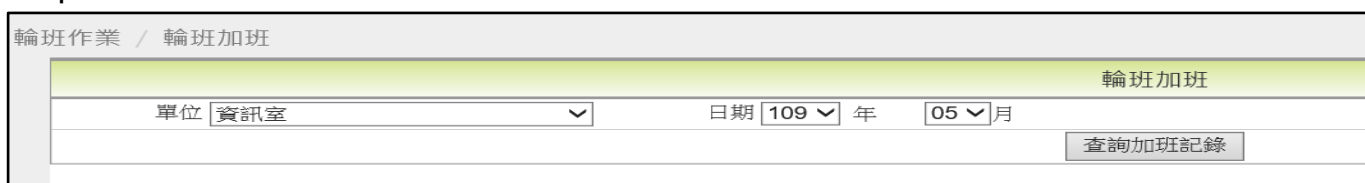


8.7 輪班加班

step1. 點選輪班作業>輪班加班



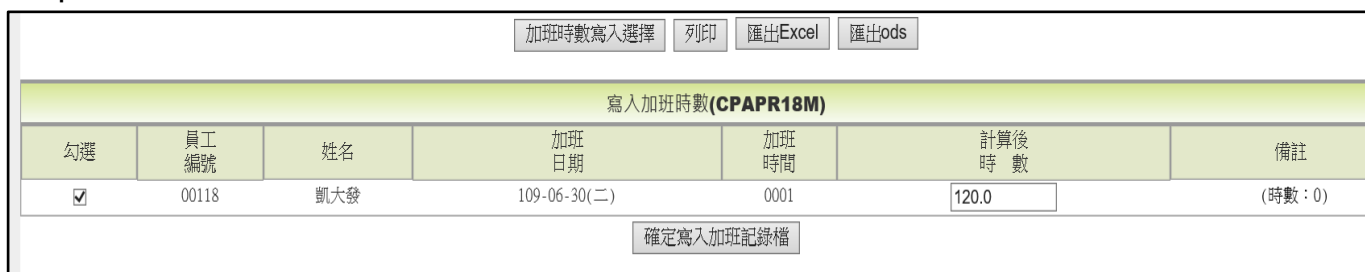
step2. 進入到輪班加班的頁面



step3. 選擇要查詢的月份，點選查詢加班紀錄



step4. 若輪班人員有輪班超時時數，可點選加班時數寫入選擇



step5. 可修改時數，點選確定寫入加班記錄檔

寫入加班時數(CPAPR18M)						
勾選	員工編號	姓名	加班日期	加班時間	計算後時數	備註
<input type="checkbox"/>	00118	凱大發	109-06-30(二)	0001	120.0	該筆記錄已存在(時數: 120)
<input type="button" value="確定寫入加班記錄檔"/>						

step6. 同仁可以在差勤作業->差勤資料查詢->加班資料，查詢到有寫入一筆加班紀錄

差勤作業 / 差勤資料查詢

姓名:

查詢類型:

查詢日期: ~

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		109-06-30(二) 00:01~23:59	120小時	0小時0分	0小時0分		輪班人員超勤加班
一般加班合計:			120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:			120小時	0小時0分	0小時0分		

9 系統維護

9.1 如何查詢表單的簽核流程?

step1. 點選系統維護→批核流程查詢功能



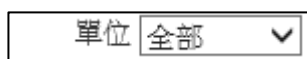
step2. 進入批核流程查詢功能畫面



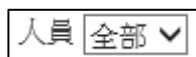
step3. 點選機關



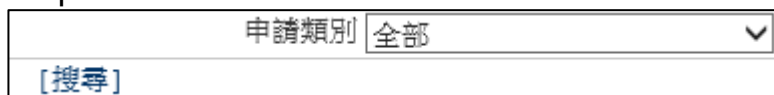
step4. 點選單位，選擇欲查詢流程的單位(可用預設值查詢全部)



step5. 點選人員，選擇欲查詢的對象(可用預設值查詢全部)



step6. 點選申請類別，選擇欲查詢的表單類別後，點選搜尋(可用預設值查詢全部)



step7. 即可依查詢條件來查詢各單位同仁的批核流程

群組成員 張科員(科員)、李科員(一等秘書)、劉助理(人事管理員)、謝工友(人事管理員)	
類別群組	流程設定
1(一般請假)	(代理人)-(申請人主管科長李科長)-(申請人主管-主管主任張主任)-(結束)
2(特殊假)	(代理人)-(申請人主管科長李科長)-(申請人主管-主管主任張主任)-(結束)
3(加班, 專案加班)	(申請人主管科長李科長)-(申請人主管-主管主任張主任)-(結束)
4(忘刷卡)	(申請人主管科長李科長)-(結束)
5(公出差)	(代理人)-(申請人主管科長李科長)-(申請人主管-主管主任張主任)-(結束)

9.2 如何設定表單的簽核流程?(ex：於流程最後關卡增加一關首長簽核為例)

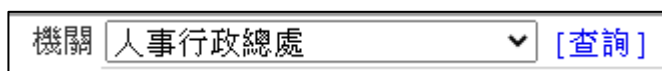
step1. 點選系統維護→批核流程設定功能



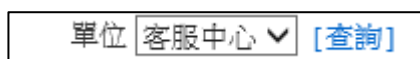
step2. 進入批核流程設定功能畫面



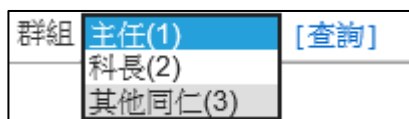
step3. 選擇欲修改的機關後，點選查詢



step4. 選擇欲修改的單位後，點選查詢



step5. 選擇欲修改的群組後，點選查詢(單位內有不同層級的人，系統會依各層級定義不同的簽核流程群組)



【差勤】-系統維護

step6. 點選欲修改的假單群組後，點選查詢流程(各群組有不同流程的差假別，系統會將相同流程的假別定義成一個假別群組)

假單群組	一般請假(1) 特殊假(2) 加班, 專案加班(3) 空刷卡(4)	[查詢流程]
------	--	--------

step7. 畫面下方即可依查詢條件顯示目前的簽核流程

步驟	傳遞類別	判斷條件	批核結果	職位代號			
1	2-無條件傳遞	0	同意	(代理人-2)	[使用固定]		
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組	
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	1 (數字)	
2	2-無條件傳遞	0	同意	(申請人直屬主管-6)	[使用固定]		
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組	
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	1 (數字)	
3	2-無條件傳遞	0	同意	(申請人直屬, 直屬主管-7)	[使用固定]		
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組	
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	1 (數字)	
4	2-無條件傳遞	0	同意	(結束-5)	[使用固定]		
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組	
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	1 (數字)	

[新增步驟] [儲存更新] [重新載入]

step8. 參考人員組織樹，以層級來看，首長對於目前的群組(一般同仁)來說是直屬 → 直屬 → 直屬 → 直屬長官

4	[人事行政總處][首長室]首長(王首長)0(0)
3	[副首長室]副首長(宋副首長)0(0)
2	[客服中心]主任(張主任)0(1)
1	科長(李科長)0(2)
	科員(張科員)0(3)
	一等秘書(李科員)(李科員)(4)
	人事管理員(謝工友)0(0)
	人事管理員(劉助理)0(0)

step9. 因為要在最後一關插入首長，故在最後一個步驟 4，點選插入

4	2-無條件傳遞	0	同意	(結束-5)	[使用固定]		
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作		
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]		

【差勤】-系統維護

step10. 此時會在最後一關前插入一個新的流程，原本的步驟 4[結束]會變成步驟 5，而步驟 4 是新的流程

4	1-終止傳遞	0	同意	(前一批核者直屬主管-1)	[使用固定]
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作
	<input type="text"/>	不啟動 Email	<input type="text"/> [刪除] [新增]	<input type="text"/> (設定步驟)	[插入] [刪除] 新增
5	2-無條件傳遞	0	同意	(結束-5)	[使用固定]
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作
	<input type="text"/>	不啟動 Email	<input type="text"/> [刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]
[新增步驟] [儲存更新] [重新載入]					

step11. 在步驟 4 的地方，左邊的選單選擇 2-無條件傳遞，右邊的選單選擇申請人直屬→直屬→直屬→直屬長官-9

4	2-無條件傳遞	0	同意	(申請人直屬，直屬，直屬，直屬主管-9)	[使用固定]
---	---------	---	----	----------------------	--------

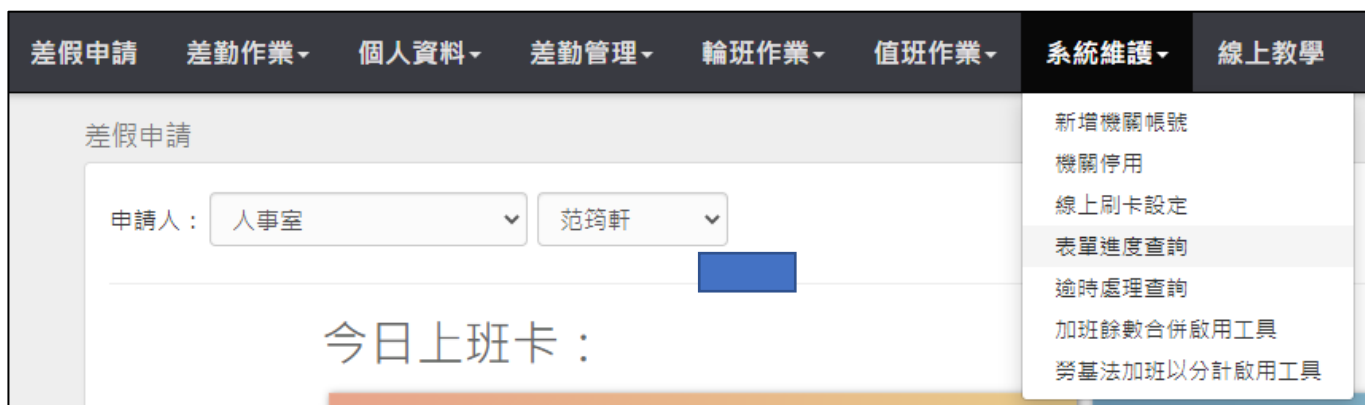
step12. 最後點選下方的儲存更新，才算完成

[新增步驟] [儲存更新] [重新載入]

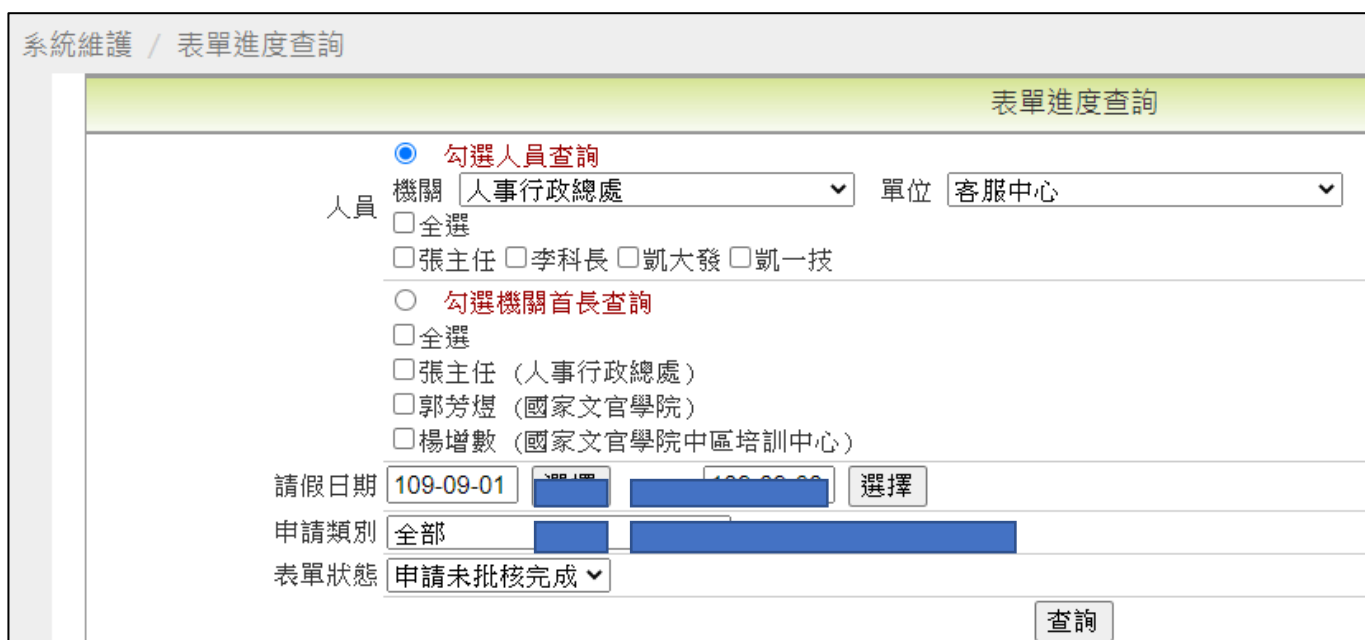
step13. 請重複步驟 5~11 將欲修改的假別群組全部更新完成

9.3 如何查詢同仁的表單進度?

step1. 點選系統維護→表單進度查詢



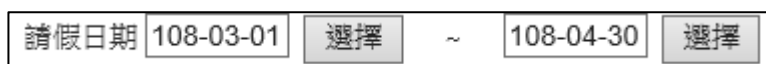
step2. 進入表單進度查詢功能畫面



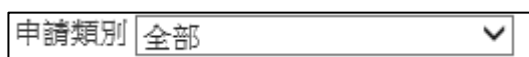
step3. 勾選欲查詢表單進度的同仁姓名



step4. 選擇輸入欲查詢範圍的起訖區間



step5. 選擇申請類別(預設為全部差假類別，也可以查特定差假)



step6. 選擇表單狀態後，點選查詢

表單狀態	申請已批核完成 ▾	查詢
------	-----------	----

step7. 即可依查詢條件顯示查詢結果

108-03-01(五) ~ 108-04-30(二) 客服中心 申請已批核完成						
單位	姓名	類別 <small>《點選表單明細可查看實際的流程步驟》</small>	起迄時間	時數	代理人	目前進度
客服中心	張科員	事假	03-04(一) 08:30 ~ 03-04(一) 12:30	4	李科員	已完成
客服中心	張科員	加班	03-06(三) 17:30 ~ 03-06(三) 18:30	1		已完成
客服中心	張科員	婚假	03-08(五) 08:30 ~ 03-08(五) 17:30	8	李科員	已完成
客服中心	張科員	加班補休	03-13(三) 08:30 ~ 03-13(三) 17:30	8	李科員	已完成
客服中心	張科員	加班補休	03-19(二) 08:30 ~ 03-19(二) 09:30	1	李科員	已完成
客服中心	張科員	加班	04-03(三) 17:30 ~ 04-03(三) 18:30	1		已完成

9.4 若批核流程有誤，要如何修改？

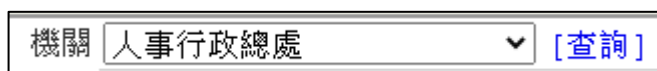
step1. 點選系統維護→批核流程設定



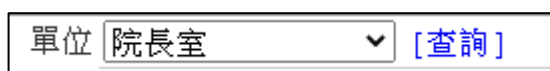
step2. 進入批核流程設定功能畫面



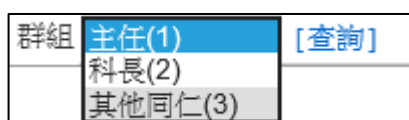
step3. 選擇欲修改的機關後，點選查詢



step4. 選擇欲修改的單位後，點選查詢



step5. 選擇欲修改的群組後，點選查詢(單位內有不同層級的人，系統會依各層級定義不同的簽核流程群組)



【差勤】-系統維護

step6. 點選欲修改的假單群組後，點選查詢流程(各群組有不同流程的差假別，系統會將相同流程的假別定義成一個假別群組)

假單群組	一般請假(1)	[查詢流程]
	特殊假(2)	
	加班, 專案加班(3)	
	定期卡(4)	

step7. 畫面下方即可依查詢條件顯示目前的簽核流程

步驟	傳遞類別	判斷條件	批核結果	職位代號		
1	2-無條件傳遞	0	同意	(代理人-2)	[使用固定]	
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
	<input type="text"/>	不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	1 (數字)
2	2-無條件傳遞	0	同意	(申請人直屬主管-6)	[使用固定]	
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
	<input type="text"/>	不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	1 (數字)
3	2-無條件傳遞	0	同意	(申請人直屬, 首屬主管-7)	[使用固定]	
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
	<input type="text"/>	不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	1 (數字)
4	2-無條件傳遞	0	同意	(結束-5)	[使用固定]	
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
	<input type="text"/>	不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	1 (數字)

[新增步驟] [儲存更新] [重新載入]

step8. 若該筆流程關卡有錯誤要修正，就在該步驟的流程點選刪除或是插入

3	2-無條件傳遞	0	同意	(申請人直屬, 直屬主管-7)	[使用固定]	
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
	<input type="text"/>	不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	1 (數字)

step9. 確認無誤後，點選下方儲存更新，即可完成。

[儲存更新]

9.5 若流程中有一關要固定經過某位長官或承辦，該如何設定？

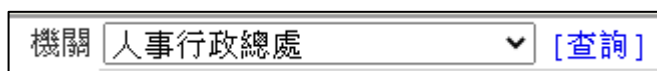
step1. 點選系統維護→批核流程設定



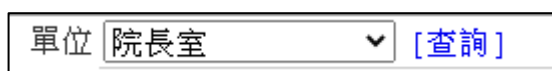
step2. 進入批核流程設定功能畫面



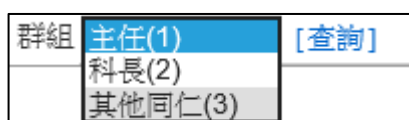
step3. 選擇欲修改的機關後，點選查詢



step4. 選擇欲修改的單位後，點選查詢



step5. 選擇欲修改的群組後，點選查詢(單位內有不同層級的人，系統會依各層級定義不同的簽核流程群組)



【差勤】-系統維護

step6. 點選欲修改的假單群組後，點選查詢流程(各群組有不同流程的差假別，系統會將相同流程的假別定義成一個假別群組)

假單群組	一般請假(1)	[查詢流程]
	特殊假(2)	
	加班, 專案加班(3)	
	空刷卡(4)	

step7. 畫面下方即可依查詢條件顯示目前的簽核流程

步驟	傳遞類別	判斷條件	批核結果	職位代號		
1	2-無條件傳遞	0	同意	((代理人-2) [使用固定])		
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	1 (數字)
2	2-無條件傳遞	0	同意	((申請人直屬主管-6) [使用固定])		
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	1 (數字)
3	2-無條件傳遞	0	同意	((申請人直屬, 首屬主管-7) [使用固定])		
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	1 (數字)
4	2-無條件傳遞	0	同意	((結束-5) [使用固定])		
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	1 (數字)

[新增步驟] [儲存更新] [重新載入]

step8. 若要修改流程為『代理人完成後要先經過管理員，再給單位主管』，可在『固定職位選擇』處設定管理員的姓名

固定職位選擇		
機關	行政院人事行政總處 [查詢]	單位 資訊室 [查詢]
職位	分析師(150058010)/江管理員(N220864031)	

step9. 在步驟 2 單位主管關卡，點插入

步驟	傳遞類別	判斷條件	批核結果	職位代號		
1	2-無條件傳遞	0	同意	((代理人-2) [使用固定])		
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	1 (數字)
2	2-無條件傳遞	0	同意	((申請人直屬主管-6) [使用固定])		
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	1 (數字)

step10. 插入完成後，步驟 2 會經過管理員，單位主管變成步驟 3

步驟	傳遞類別	判斷條件	批核結果	職位代號		
1	2-無條件傳遞	0	同意	((代理人-2) [使用固定])		
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
	<input type="text"/>	不啟動 Email	<input type="text"/> [刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	1 (數字)
2	1-終止傳遞	0	同意	分析師(150058010)/江管理員(N220864031) [使用固定]		
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
	<input type="text"/>	不啟動 Email	<input type="text"/> [刪除] [新增]	(設定步驟)	[插入] [刪除] 新增	<input type="text"/> (數字)
3	2-無條件傳遞	0	同意	((申請人直屬主管-6) [使用固定])		
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
	<input type="text"/>	不啟動 Email	<input type="text"/> [刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	1 (數字)

step11. 將步驟 2 的傳遞條件，修改為 2-無條件傳遞

步驟	傳遞類別	判斷條件	批核結果	職位代號		
1	2-無條件傳遞	0	同意	((代理人-2) [使用固定])		
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
	<input type="text"/>	不啟動 Email	<input type="text"/> [刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	1 (數字)
2	2-無條件傳遞	0	同意	分析師(150058010)/江管理員(N220864031) [使用固定]		
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
	<input type="text"/>	不啟動 Email	<input type="text"/> [刪除] [新增]	(設定步驟)	[插入] [刪除] 新增	<input type="text"/> (數字)
3	2-無條件傳遞	0	同意	((申請人直屬主管-6) [使用固定])		
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組

step12. 點選儲存更新，即可完成流程的修改

[新增步驟] [儲存更新] [重新載入]

9.6 流程假別群組中，要如何調整假別適用群組？

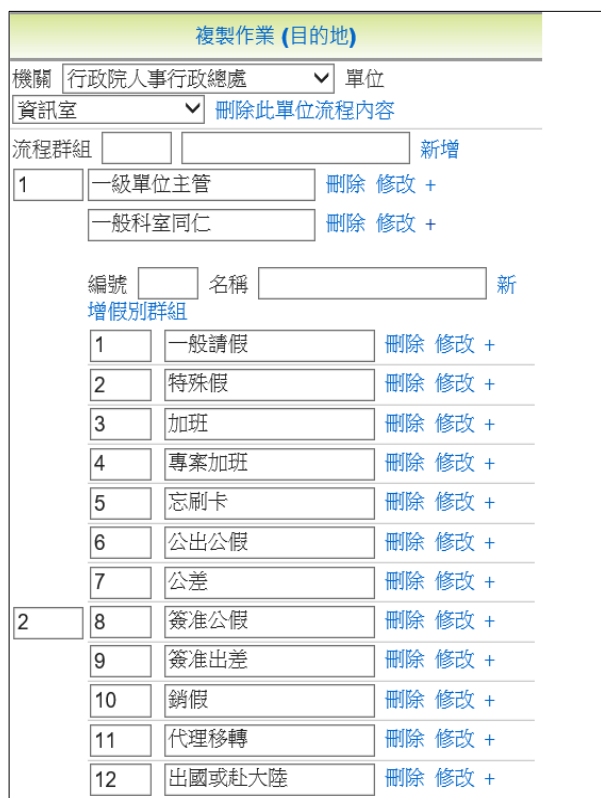
step1. 點選系統維護→批核流程設定



step2. 進入批核流程設定功能畫面，選擇流程設定工具



step3. 選擇要修改的單位、流程群組



step4. 假設現在要將【一般科室同仁】群組裡的【一般請假】假別群組中的【病假】假別，應該要走【特殊假】假別群組的流程，先到一般請假群組，點加號展開，找到病假，點刪除

1	一級單位主管	刪除 修改 +
	一般科室同仁	刪除 修改 +
編號	名稱	新增
增假別群組		
	一般請假	刪除 修改 +
	(1)事假	新增
	(1)事假	刪除
	(2)病假	刪除
	(3)休假	刪除

step5. 到特殊假群組，點加號展開

	特殊假	刪除 修改 +
	(1)事假	新增
	(8)婚假	刪除
	(9)娩假	刪除
	(10)喪假	刪除
2	(11)停止上班、上課登記申請	刪除
	(13)流產假	刪除
	(15)公傷假	刪除
	(16)延長病假	刪除
	(17)育嬰假	刪除
	(18)天災假	刪除
	(22)陪產假	刪除

step6. 假別下拉選擇病假，點新增，病假就換到特殊假的群組中了

	特殊假	刪除 修改 +
	(1)事假	新增
	(2)病假	刪除
	(8)婚假	刪除
	(9)娩假	刪除
	(10)喪假	刪除
2	(11)停止上班、上課登記申請	刪除
	(13)流產假	刪除
	(15)公傷假	刪除
	(16)延長病假	刪除
	(17)育嬰假	刪除
	(18)天災假	刪除
	(22)陪產假	刪除

step7. 假設【喪假】要獨立一個假別群組，走特殊的流程，先到【特殊假】群組，點加號展開，找到【喪假】點刪除

	特殊假	刪除 修改 +
	(1)事假	新增
	(2)病假	刪除
	(8)婚假	刪除
	(9)娩假	刪除
	(10)喪假	刪除
2	(11)停止上班、上課登記申請	刪除
	(13)流產假	刪除

step8. 在假別群組，新增功能輸入編號及名稱，點新增假別群組

複製作業 (目的地)		
機關	行政院人事行政總處	單位
資訊室		刪除此單位流程內容
流程群組		新增
1	一級單位主管	刪除 修改 +
	一般科室同仁	刪除 修改 +
編號	19	名稱 喪假
		新增假別群組
1	一般請假	刪除 修改 +
2	特殊假	刪除 修改 +
3	加班	刪除 修改 +
4	專案加班	刪除 修改 +
5	忘刷卡	刪除 修改 +
6	公出公假	刪除 修改 +
7	公差	刪除 修改 +
2	8	簽准公假

step9. 新增喪假群組完成，點加號，選擇喪假假別點新增，完成喪假獨立假別群組

19	喪假	刪除 修改 +
----	----	---------

19	喪假	刪除 修改 +
	(1)事假	新增
	(10)喪假	刪除

step10. 到系統管理->流程相關->批核流程設定功能，查詢該喪假假別群組

流程設定		流程設定工具		批核結果編輯工具	
機關	行政院人事行政總處 [查詢]	單位	資訊室 [查詢]	假單群組	喪假(19) [查詢流程]
群組	一般科室同仁(2) [查詢]				
固定職位選擇					
機關	行政院人事行政總處 [查詢]	單位	資訊室 [查詢]		
職位	分析師(150058010)/江管理員(N220864031) [查詢]				
步驟	傳遞類別	判斷條件	批核結果	職位代號	
[新增步驟] [儲存更新] [重新載入]					

step11. 點新增步驟，來設定機關喪假流程

流程設定		流程設定工具		批核結果編輯工具	
機關	行政院人事行政總處 [查詢]	單位	資訊室 [查詢]	假單群組	喪假(19) [查詢流程]
群組	一般科室同仁(2) [查詢]				
固定職位選擇					
機關	行政院人事行政總處 [查詢]	單位	資訊室 [查詢]		
職位	分析師(150058010)/江管理員(N220864031) [查詢]				
步驟	傳遞類別	判斷條件	批核結果	職位代號	
[新增步驟] [儲存更新] [重新載入]					

step12. 流程設定完後要點儲存更新

步驟	傳遞類別	判斷條件	批核結果	職位代號		
1	2-無條件傳遞	0	同意	(代理人-2)	[使用固定]	
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	(設定步驟)	[插入] [刪除] 新增	(數字)
2	2-無條件傳遞	0	同意	(申請人直屬主管-6)	[使用固定]	
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	(設定步驟)	[插入] [刪除] 新增	(數字)
3	2-無條件傳遞	0	同意	(結束-5)	[使用固定]	
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	(設定步驟)	[插入] [刪除] 新增	(數字)
[新增步驟] [儲存更新] [重新載入]						

9.7 流程設定中，如何設定時數條件？

step1. 點選系統維護→批核流程設定



step2. 進入批核流程設定功能畫面



step3. 查詢要修改的假單群組流程

步驟	傳遞類別	判斷條件	批核結果	職位代號
1	2-無條件傳遞	0	同意	(代理人-2)
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判 動作
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)
2	2-無條件傳遞	0	同意	(申請人直屬主管-6)
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判 動作
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)
3	2-無條件傳遞	0	同意	(申請人直屬，直屬主管-7)
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判 動作
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)
4	2-無條件傳遞	0	同意	(結束-5)
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判 動作
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)

[新增步驟] [儲存更新] [重新載入]

【差勤】-系統維護

step4. Ex：機關喪假流程為代理人>科長>主任秘書>結束，現在要修改為請喪假 8 小時以上才要給主秘，則設定如下：

在主秘關卡的判斷條件填寫 7，傳遞類別選擇終止傳遞

此設定的結果說明：請 1 天的喪假，申請人假單送出後，經過代理人>科長，到主秘時會先判斷這張假單有沒有 1 天以上(含 1 天)，若有則會經過主秘批核；若沒有，則科長批核時就決行，所以請 1 天的喪假 **會經過主秘**。

步驟	傳遞類別	判斷條件	批核結果	職位代號	動作	分組
1	2-無條件傳遞	0	同意	(代理人-2)	[使用固定]	
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	0 (數字)
2	2-無條件傳遞	0	同意	(申請人直屬主管-6)	[使用固定]	
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	0 (數字)
3	1-終止傳遞	7	同意	(申請人直屬, 直屬主管-7)	[使用固定]	
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	0 (數字)
4	2-無條件傳遞	0	同意	(結束-5)	[使用固定]	
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	0 (數字)

step5. Ex：機關喪假流程為代理人>科長>主任秘書>結束，現在要修改為請喪假 超過 8 小時才要給主秘，則設定如下：

在主秘關卡的判斷條件填寫 8，傳遞類別選擇終止傳遞

此設定的結果說明：請 1 天的喪假，申請人假單送出後，經過代理人>科長，到主秘時會先判斷這張假單有沒有超過 1 天

(1 天 1 小時)，若有則會經過主秘批核，若沒有，則科長批核時就決，所以請 1 天的喪假 **不會經過主秘**。

步驟	傳遞類別	判斷條件	批核結果	職位代號	動作	分組
1	2-無條件傳遞	0	同意	(代理人-2)	[使用固定]	
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	0 (數字)
2	2-無條件傳遞	0	同意	(申請人直屬主管-6)	[使用固定]	
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	0 (數字)
3	1-終止傳遞	8	同意	(申請人直屬, 直屬主管-7)	[使用固定]	
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	0 (數字)
4	2-無條件傳遞	0	同意	(結束-5)	[使用固定]	
	表單自訂碼	通知	通知人員	核判	動作	分組
		不啟動 Email	[刪除] [新增]	0 (設定步驟)	[插入] [刪除]	0 (數字)

[新增步驟] [儲存更新] [重新載入]

9.8 如何設定個人權限?

step1. 點選系統維護→個人權限設定

The screenshot shows the top navigation bar with '系統維護' selected. A dropdown menu is open, listing various system functions. '個人權限設定' (Personal Permission Setting) is highlighted. Other items include '新增機關帳號', '介接管理維護', '教育訓練教材', '機關停用', '系統設定', '表單進度查詢', '逾時處理查詢', '批核流程查詢', '批核流程設定', '權限群組維護', '功能選單設定', '勤情統計增加年度資料', and '加班餘數合併啟用工具'. The background shows a '差假申請' (Leave Application) form with '申請人' (Applicant) set to '客服中心' (Customer Service Center) and '凱大發' (Kai Da Fa). Below the form, it displays '今日上班卡' (Today's Work Card) with '加班' (Overtime) status, showing '剩餘: 46小時(月)' (Remaining: 46 hours/month) and '已請: 0小時(月)' (Requested: 0 hours/month). To the right, there is a '班補休' (Class Make-up) section showing '2日6小時' (2 days 6 hours) and '0日0小時' (0 days 0 hours).

step2. 選擇機關後按查詢

The screenshot shows a search form for permissions. The '機關' (Department) dropdown menu is set to '人事行政總處' (Human Resources and Administration Department). A blue '查詢' (Search) button is visible. Below the search area, there is a blue button labeled '+ 新增角色權限' (Add Role Permission).

step3. 畫面會顯示同仁權限，並可於動作處，進行刪除或是修改

人員	單位	權限內容	動作	修改紀錄
張主任	客服中心	賦予角色： 機關首長(OrgHead) 管轄機關： 管轄單位：		

step4. 若是要新增人員權限，按新增角色權限

機關：	人事行政總處	查詢
+ 新增角色權限		

step5. 進入到角色權限設定頁面

角色權限設定		
人員：	人事行政總處	客服中心
規則：	<input checked="" type="radio"/> 依人員新增 <input type="radio"/> 依職位新增(任同一職位人員，自動適用同一權限)	
賦予角色		
說明：	若設定 [賦予角色]中有 [人事承辦人(Personnel)]、[系統管理者(SysAdmin)]、[技工工友管理者(wPersonnel)]，則需設定[管轄權限]。	
系統類別：	全部	
角色：	<input type="text" value="請輸入角色"/>	
	<input type="checkbox"/> 工作獎金管理者(BonusAdmin) <input type="checkbox"/> 課務管理者(ClassListAdmin) <input type="checkbox"/> 設定表單簽核流程(ConfigFlowroute) <input type="checkbox"/> 單位管理者(DepartAdmin) <input type="checkbox"/> 全域(General) <input type="checkbox"/> 線上刷卡使用者(onlineCard)	<input type="checkbox"/> 工作獎金單位承辦人(BonusUnitAdmin) <input type="checkbox"/> 費用管理者(ConfigFee) <input type="checkbox"/> 設定組織(ConfigOrg) <input type="checkbox"/> 單位主管(DepthHead) <input type="checkbox"/> 健檢補助費承辦人(HealthCheckupAdmin) <input type="checkbox"/> 機關帳號(OrgAccount)
	<input type="checkbox"/> 在職證明承辦人(CertificateApplyEmploymentAdmin) <input type="checkbox"/> 差旅費用管理者(ConfigFeeOfficial) <input type="checkbox"/> 設定人員職位(ConfigPosition) <input type="checkbox"/> 消防局班表承辦人(FirefighterAttendanceUser) <input type="checkbox"/> 差勤系統使用者(ItrUser) <input type="checkbox"/> 機關管理者(OrgAdmin)	

step6. 選擇人員與規則

人員：	人事行政總處	客服中心	凱大發
規則：	<input checked="" type="radio"/> 依人員新增 <input type="radio"/> 依職位新增(任同一職位人員，自動適用同一權限)		

step7. 選擇賦予角色

賦予角色		
說明：	若設定 [賦予角色]中有 [人事承辦人(Personnel)]、[系統管理者(SysAdmin)]、[技工工友管理者(wPersonnel)]，則需設定[管轄權限]。	
系統類別：	全部	
角色：	<input type="text" value="請輸入角色"/>	
	<input type="checkbox"/> 工作獎金管理者(BonusAdmin) <input type="checkbox"/> 課務管理者(ClassListAdmin) <input type="checkbox"/> 設定表單簽核流程(ConfigFlowroute) <input type="checkbox"/> 單位管理者(DepartAdmin) <input type="checkbox"/> 全域(General) <input type="checkbox"/> 線上刷卡使用者(onlineCard)	<input type="checkbox"/> 工作獎金單位承辦人(BonusUnitAdmin) <input type="checkbox"/> 費用管理者(ConfigFee) <input type="checkbox"/> 設定組織(ConfigOrg) <input type="checkbox"/> 單位主管(DepthHead) <input type="checkbox"/> 健檢補助費承辦人(HealthCheckupAdmin) <input type="checkbox"/> 機關帳號(OrgAccount)
	<input type="checkbox"/> 在職證明承辦人(CertificateApplyEmploymentAdmin) <input type="checkbox"/> 差旅費用管理者(ConfigFeeOfficial) <input type="checkbox"/> 設定人員職位(ConfigPosition) <input type="checkbox"/> 消防局班表承辦人(FirefighterAttendanceUser) <input type="checkbox"/> 差勤系統使用者(ItrUser) <input type="checkbox"/> 機關管理者(OrgAdmin)	

step8. 設定管轄權限

管轄權限	
管轄權限：	繼承管轄權限： <input checked="" type="radio"/> 不啟用 <input type="radio"/> 啟用
管轄機關：	<input type="text"/> ... <input checked="" type="checkbox"/> 全部
管轄單位：	<input type="text"/> ... <input checked="" type="checkbox"/> 全部
職務類別：	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 正式人員 <input checked="" type="checkbox"/> 雇員 <input checked="" type="checkbox"/> 技工工友 <input checked="" type="checkbox"/> 臨時人員 <input checked="" type="checkbox"/> 約僱人員 <input checked="" type="checkbox"/> 教師 <input checked="" type="checkbox"/> 教師兼行政人員 <input checked="" type="checkbox"/> 司機 <input checked="" type="checkbox"/> 聘用人員 <input checked="" type="checkbox"/> 專案人員 <input checked="" type="checkbox"/> 替代役 <input checked="" type="checkbox"/> 約用人員 <input checked="" type="checkbox"/> 工讀生 <input checked="" type="checkbox"/> 駐衛警 <input checked="" type="checkbox"/> 正式勞基法人員 <input checked="" type="checkbox"/> 軍職人員

step9. 點選儲存，即可完成設定



貳、費用

1 承辦人作業

1.1 公差旅費退回

step1. 點選費用→承辦人作業→差旅費



step2. 就會進入到個人已列印請領報告表資料查詢

承辦人作業 / 差旅費

個人已列印請領報告表資料查詢

說明：先查詢資料後，才可進行資料修改、請領退回、單位清冊列印等功能。

出差類型 / 月份：	國內	109年	08月
選擇查詢條件：	全部業務計畫		
請領人：	人事行政總處	全部單位	全部人員
開始查詢：	查詢		

step3. 選擇出差類型與出差日期

出差類型 / 月份：	國內	109年	04月
------------	----	------	-----

step4. 選擇查詢條件

選擇查詢條件：	全部業務計畫
---------	--------

step5. 選擇請領人

請領人：	人事行政總處	▼	
	全部單位	▼	
		全部人員	▼

step6. 按下查詢

開始查詢：	<input type="button" value="查詢"/>
-------	-----------------------------------

step7. 查詢結果會顯示在下方

<input type="button" value="退回給請領人"/> <input type="button" value="列印單位清單"/>					
<input type="checkbox"/>	姓名	金額	公差期間	公差起訖地點	公差事由
<input type="checkbox"/>	凱大發	1,600元	04-02(四) 08:00 ~ 04-02(四) 17:00	北市府	開會

step8. 勾選要被退回的資料，點選退回給請領人，即可執行退回差旅費

<input type="button" value="退回給請領人"/> <input type="button" value="列印單位清單"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	姓名	金額	公差期間	公差起訖地點	公差事由
<input checked="" type="checkbox"/>	凱大發	1,600元	04-02(四) 08:00 ~ 04-02(四) 17:00	北市府	開會

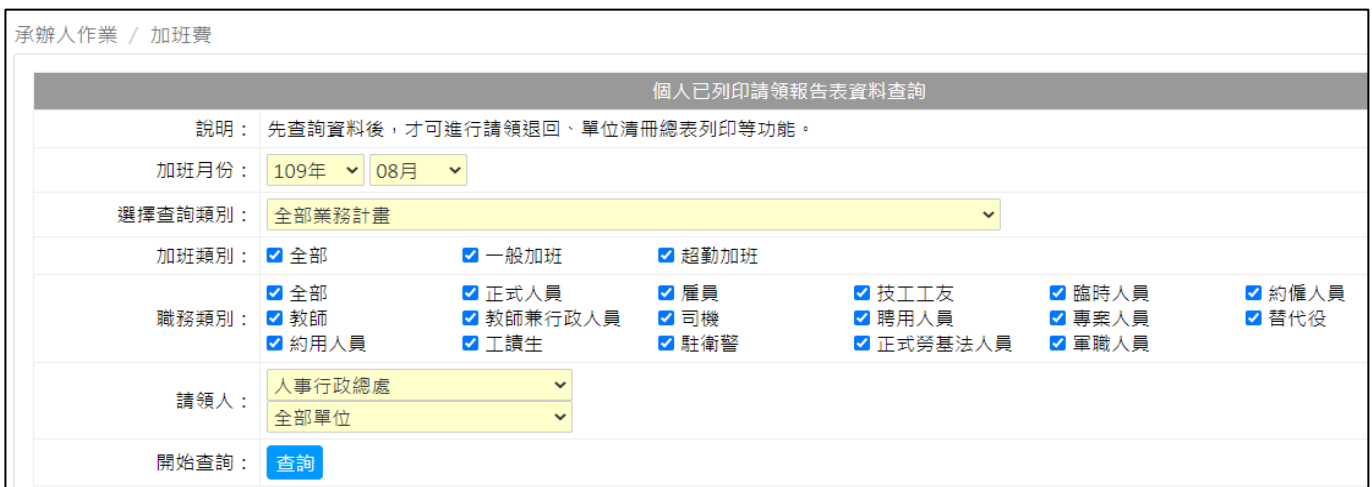
【費用】-承辦人作業

1.2 同仁請領加班費資料有誤，想重新請領，管理者要如何處理？

step1. 點選費用→承辦人作業→加班費



step2. 進入個人已列印請領報告表資料查詢，可以選擇加班月份、查詢類別、加班類別、職務類別、請領人，選擇要重新請領加班費的人員姓名後按查詢



step3. 選擇到要重新請領的加班資料，在前方框框打勾



step4. 點選退回給請領人



2 主計作業

2.1 如何新增、修改、刪除預算科目及設定權限？

step1. 請點選費用→主計作業→預算科目設定



step2. 點選新增一筆資料，填寫預算科目編號、預算科目名稱，選擇預算科目性質，填寫完畢後點儲存符號，即可成功新增(請務必接著 step.3 繼續操作下去)



step3. 新增的結果會出現在下方



step4. 點選使用權限設定



【費用】-主計作業

step5. 設定此預算科目可使用的費用類型(加班費或差旅費)、單位、職務類別，或特定的人員

預算科目(用途別)使用權限設定

費用類型	角色	單位選擇	人員選擇	操作
國內差旅費	計畫主持人	請選擇單位	請選擇人員	新增
國內差旅費	共同使用者	請選擇單位	請選擇職務類別	指定人員： 請選擇單位 請選擇人員
加班費	計畫主持人	請選擇單位	請選擇人員	新增
加班費	共同使用者	請選擇單位	請選擇職務類別	指定人員： 請選擇單位 請選擇人員

復原 儲存

step6. 勾選單位，可選擇全部單位

預算科目(用途別)使用權限設定

加班費 計畫主持人 人事室 請選擇人員 新增

共同使用者

全部單位 x |

- 全部單位
- 局長室
- 副局長室
- 主任秘書室
- 秘書室
- 秘一科
- 秘二科
- 秘三科
- 秘四科
- 人事室

復原 儲存

step7. 或是選擇個別單位

預算科目(用途別)使用權限設定

加班費 計畫主持人 請選擇單位 請選擇人員 新增

共同使用者

秘書室 x 秘二科 x 秘四科 x |

請選擇職務類別

指定人員：
請選擇單位
請選擇人員

復原 儲存

【費用】-主計作業

step8. 勾選職務類別，可選擇全部職務或個別職務類別，設定完後點儲存，即可新增預算科目及權限的設定



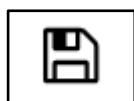
step9. 若要再次編輯預算科目，可點選編輯



step10. 可以修改預算科目名稱及性質



step11. 修改完成要記得點選儲存



step12. 若要刪除預算科目，可點選刪除，系統會跳出提醒，再點選確定，即可刪除該預算科目



2.2 如何新增、修改、刪除用途別及設定權限?

step1. 請點選費用→主計作業→預算科目設定



step2. 下拉選擇用途別，點選新增一筆資料



step3. 填寫用途別科目編號、用途別名稱，選擇用途別性質，點儲存符號，即可成功新增(請務必接著 step.4 繼續操作下去)



step4. 新增結果會出現在下方



step5. 點選使用權限設定



step6. 設定此用途別可使用的費用類型(加班費或差旅費)、單位、職務類別，或特定的人員



step7. 勾選單位，可選擇全部單位



step8. 或個別單位



【費用】-主計作業

step9. 勾選職務類別，可選擇全部職務或個別職務類別，設定完後點儲存，完成新增用途別及權限的設定



step10. 若要再次編輯預算科目，可點選編輯



step11. 可以修改預算科目名稱及性質



step12. 修改完成要記得點選儲存



step13. 若要刪除用途別，可點選刪除，系統會跳出提醒，再點選確定，即可刪除該用途別



3 系統管理

3.1 如何調整個人請領加班費(差旅費)報表的欄位名稱?

step1. 請點選費用→系統管理→系統參數→機關參數



step2. 選擇加班費(差旅費)點查詢，可查詢出加班費(差旅費)的機關參數

系統管理 / 系統參數 / 機關參數

設定值	異動修改	參數描述
具領人		個人請領加班費報表-第1欄名稱
單位主管		個人請領加班費報表-第2欄名稱
人事單位		個人請領加班費報表-第3欄名稱
主計單位		個人請領加班費報表-第4欄名稱
機關首長或\n授權代簽人		個人請領加班費報表-第5欄名稱
申請單位		加班費總表-第1欄名稱
單位主管		加班費總表-第2欄名稱
人事單位		加班費總表-第3欄名稱
主計單位		加班費總表-第4欄名稱
機關首長或\n授權代簽人		加班費總表-第5欄名稱

step3. 假設是「個人請領加班費報表-第 1 欄名稱」要修改，找到該筆參數後，點選鉛筆符號進行修改



step4. 修改完畢後，點光碟片儲存符號即可



3.2 如何調整加班費報表列印模式？

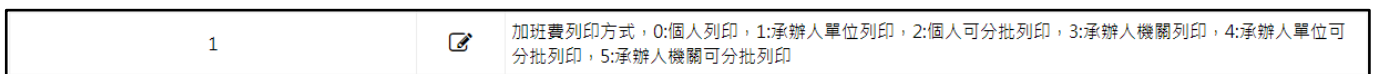
step1. 請點選費用→系統管理→系統參數→機關參數



step2. 選擇加班費點查詢，可查詢出加班費的機關參數



step3. 找到參數-加班費列印方式，0:個人列印，1:承辦人單位列印，2:個人可分批列印，3:承辦人機關列印，4:承辦人單位可分批列印，5:承辦人機關可分批列印，預設參數為 1



step4. 可點鉛筆符號進行修改



step5. 修改完畢，點光碟片儲存符號即可

