WebITR 使用者操作手冊 (一般人員)

中華民國 114 年 3 月 28 日

目錄

首頁		1
1	首頁	1
	1.1	如何查詢補休屆期資料?1
	1.2	發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-刷錯卡別】,該如何處理?
	1.3	發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-忘刷卡】,該如何處理?4
	1.4	單位主管、機關首長如何查詢機關同仁差假出勤紀錄6
2	批核案	髩件8
	2.1	同仁請假找我當代理人 [,] 我該如何批核差假單?8
	2.2	我是主管職務代理人,如何代理主管批核差假單?9
3	申請案	腎件10
	3.1	如何查詢申請中的差假單批核是否通過?10
	3.2	申請中的差假不請了該如何撤回?12
	3.3	我要撤銷已決行但請假時間未到的假單·要如何撤銷?13
	3.4	假單送出時 [,] 忘記附附件要如何處理?14
	3.5	送出申請的差假單請錯了如何修改?16
差勤		
1	初始誃	设定18
	1.1	設定帳號密碼

	1.2	設定職務代理人20	D
2	差假申	∃請2:	1
	2.1	如何申請一日的休假?22	1
	2.2	如何申請一日的公假補休?23	3
	2.3	如何申請一日的出差補休?2	5
	<mark>2.4</mark>	<mark>如何申請1小時的加班補休?</mark> 2 ⁷	7
	2.5	如何申請1小時一般加班?	0
	2.6	如何申請半天出差?	2
	2.7	如何申請可請領差旅費的公假單?3	5
	2.8	當不幸有親人去世 [,] 該如何申請喪假?38	8
	2.9	申請差假時,若出現【該請假區間已有代理業務】,該怎麼處理?42	2
	<mark>2.10</mark>	<mark>我要請休假出國旅遊・要如何申請假單?</mark> 44	4
	2.11	我已經休假回國,要如何填寫返台通報表?50	0
	2.12	因工作需要 [,] 要申請跨夜的加班 [,] 要如何申請?52	2
	2.13	如何申請調代班?54	4
3	差勤查	至詢57	7
	3.1	如何查詢自己這個月的差假紀錄?5	7
	3.2	如何查詢自己這個月的請假紀錄?58	8
	3.3	如何查詢自己這個月的加班紀錄?	D

	3.4	如何查詢自己這個月的勤惰統計紀錄?62
	3.5	單位主管、機關首長如何查詢機關同仁差假出勤紀錄?64
	3.6	如何快速查詢自己的班表資訊?66
4	個人資	译料67
	<mark>4.1</mark>	<mark>如何查詢個人的基本資料?</mark> 67
	<mark>4.2</mark>	<mark>如何修改自己的 email?</mark> 68
	4.3	如何修改自己的帳號密碼?
	4.4	如何更換自己的職務代理人?72
	4.5	想要授權給其他人批核 [,] 如何開啟授權批示設定?
	4.6	想要停止授權給其他人批核,如何關閉授權批示設定?
費用作美	業	
1	費用申	∃請77
	1.1	如何申請差旅費?
	<mark>1.2</mark>	<mark>如何申請加班費?(公務人員)</mark> 80
	<mark>1.3</mark>	<mark>如何申請加班費?(勞基法人員)</mark> 83

1 首頁

1.1 如何查詢補休屆期資料?

step1. 在首頁補休屆期欄位

首頁 批核案件 ① 申請案件 ③ 代理案件 ①								目前線上人數:3人
▲ 公告欄	, 補休屆期		● 差勤	助狀況				
Q 請輸入關鍵字	周期日數	可休時數	個人	部屬				
109-12-08 (二) 如何申請加班費(毋須列印個人請領報表)	30日	0小時0分	日期		上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
109-12-07	31~60日	0小時0分					加班補休(申請	
(一) WebITR教育訓練教材-一般使用者	61~90日	0小時0分	06-24 (-)	11:40	16:01	平) 加班浦休	正常
109-12-08 加(何由博美故應	91~180日	7小時					出差	
	181~365日	0小時0分	06-25 (_)			加班補休	
1			06-26 (三)			家庭照顧假	
_			06-27 (四)			家庭照顧假	

step2. 點選可休時數,可以查看明細資料

補休屆	期詳細資訊		×
假別	日期	可休時數	使用期限
加班	113-06-08(六) 08:30 ~ 113-06-08(六) 17:30	3時0分	113-12-09(-)
力口对王	113-06-15(六) 11:00 ~ 113-06-15(六) 16:00	4時0分	113-12-16()

1.2 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-刷錯卡別】·該如何處理?

step1. 點選異常狀態文字·如【刷卡不一致】

▲ 公告欄	補休屆期		1 差勤	狀況			
Q 請輸入關鍵字	屆期日數	可休時數	個人	部屬			
109-12-08 (一) 如何申請加班費(毋須列印個人請領報表)	30 日	0小時0分	日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
00-12-07	31~60日	6小時	11-04 (—	-)			
(一) WebITR教育訓練教材-一般使用者	61~90日	0小時0分	11-05 (二	<u>_</u>)			
09-12-08 切何由語美能費	91~180日	6小時	11-06 (Ξ	E)	18:06		刷卡不一到
	181~365日	0小時0分	11-07 (匹) 08:08			刷卡不一
1			11-08 (ቿ	i)			
—			11-09 (六	-)			休息日
			11-10(日	3)			例假日
							G

step2. 顯示該日刷卡紀錄完整資訊,發現自己刷錯卡別時,點選我刷錯了

出勤異常處理作業		×				
	刷卡資料					
刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別				
112-11-07()	08:08	上班卡				
112-11-07()	18:02	上班卡				
我刷錯了 我忘刷了						
		關閉視窗				

step3. 修正卡別後按下修改

出勤異常處理作業			×
	卡別修	设功能	
刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別	操作
112-11-07()	08:08	上班卡 🗸	修改
112-11-07(_)	18:02	上班卡 、	修改
			關閉視窗

出勤異常處理作業			×
	卡別修	改功能	
刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別	操作
112-11-07()	08:08	上班卡 🗸	修改
112-11-07()	18:02	下班卡 🗸	修改
			關閉視窗

step4. 完成卡別修正,系統會重新判斷出勤狀態。

· 公告欄			1 差勤狀》				
Q 請輸入關鍵字	屆期日數	可休時數	個人部	日			
)9-12-08 (一) 如何申請加班費(毋須列印個人請領報表)	30 日	0小時0分	日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
9-12-07	31~60日	6小時	11-04 ()				
(一) WebITR教育訓練教材-一般使用者	61~90日	0小時0分	11-05 (二)				
9-12-08 加何由詩美於書	91~180日	6小時	11-06 (三)		18:06		刷卡不一致
	181~365日	0小時0分	11-07 (四)	08:08	18:02		正常
1			11-08 (五)				
—			11-09 (六)				休息日
			11-10(日)				例假日

1.3 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-忘刷卡】,該如何處理?

step1. 點選異常狀態文字,如【刷卡不一致】

▲ 公告欄			● 差望	助狀況			
Q 請輸入關鍵字	屆期日數	可休時數	個人	部屬			
109-12-08 (一) 如何申請加班費(毋須列印個人請領報表)	30 日	0小時0分	日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
109-12-07	31~60日	6小時	11-04 (-	-)			
(一) WebITR教育訓練教材-一般使用者	61~90日	0小時0分	11-05 (2	_)			
109-12-08 如何由請差旅費	91~180⊟	6小時	11-06 (Ξ	E)	18:06		刷卡不一致
	181~365日	0小時0分	11-07 (Z	9) 08:08	18:02		正常
1			11-08 (7	ī)			
_			11-09 (7	7)			休息日
			11-10 (E	3)			例假日
			上週				(T)

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

出勤異常處理作業		×
	刷卡資料	
刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別
112-11-06(三)	18:06	下班卡
	我刷錯了 我忘刷了	
		關閉視窗

step3. 系統自動跳至忘刷卡申請功能

申請人:	客服中心
日期:	112-11-06
卡別:	上班卡 ✓
時間:	O 07:30
*事由:	忘刷上班卡
	忘刷上班卡
附件:	增加 移除 (總上限10MB)
step4. 選擇?	忘刷日期
日期: 🗎	112-11-06

step5. 選擇忘刷卡別為上班卡

卡別:	上班卡	
step6.	選擇時間	
時間:	© 08:30	
step7.	輸入忘刷事由 由。	 這裡可以下拉選擇快速事由,或自行手動輸入忘刷卡事
*事由:	忘刷上班卡 忘刷上班卡	

step8. 點選送出表單



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

回上頁申記	青結果									
	申請結果									
結果	項次	申請人	申請類別	時間	訊息					
I	1	凱大發	忘打卡	112-11-06(—) 08:30	【申請完成】 FLWXYZ953145795gs1 更多					
	回差假申請									

首頁-首頁

1.4 單位主管、機關首長如何查詢機關同仁差假出勤紀錄

step1. 首頁的差勤狀況,區分個人、部屬頁籤,可選擇機關查詢

けび この 「日本 日本 日	@	2則訊息	四 出勤刷卡 日系統文件 上人員切換 凱大發 登出	出
首頁 批核案件 ① 申請案件 ⑦ 代理案件 ①			登入時間:2024-09-2411:49:18 目前線上人數:1人	
▲ 公告欄	補休屆期		● 差勤狀況	
Q 請輸入關鍵字	屆期日數	可休時	個人 部屬	
		數	日期 上班卡 下班卡 申請紀錄 出勤結果	
	30日	0小時0 分	09-23 (—)	?
	31~60日	1~60日 <mark>0小時0</mark> 分	09-24 ()	小
			09-25 (三)	幫
	61~90日	61~90日 0小時0	09-26 (四)	手
	01 100	刀 Culu II TC	09-27 (五)	
	91~180 日	0小时0 分	09-28 (六) 休息日	
	181 ~ 36	0小時0	09-29 (日) 例假日	
	5日	分	上週	

step2. 查詢出來的機關同仁差假出勤紀錄,會顯示數字。 (數字代表部屬請假、加班、出缺勤人數統計資訊)

● 首頁 差勤 費用 系統管理	@ :	2則訊息	💶 出勤局	卡 📑 🧃	≼統文件 │	▲ 人員切打	換 凱大發 登出	Н
首頁 批核案件 ① 申請案件 ⑦ 代理案件 ①			登入時	間:2024-	09-24 11:4	9:18 目前	線上人數:1人	
▲ 公告欄	補休屆期		● 差勤	狀況				
Q 請輸入關鍵字	屆期日數	可休時					查詢	
		數	個人	部屬 客服	쥖中心(3) ×	差勤系統維護關	廠商(1) × ▼	
	30 日	3 0小時0 3 分	當日您及音	服屬刷卡紀錄	今日:	您及部屬共有	「1」筆差假紀錄	0
		0/小時0	日期	差假	加班	出勤	出勤異常	小
	31~60日	31~60日 分	09-23 (—))				幫
	61~90日	0小時0	09-24 () 1				手
		分	09-25 (三))				
	91~180 日	0小時0 分	09-26 (四))				
	181 ~ 36	0小時0	09-27 (五))				
	5日	分	09-28 (六))				
			09-29(日))				

WebITR2.0 一般人員操作教學

首頁-首頁

step3. 部屬的差假數字點開,會出現部屬請假的詳細資訊

行政院人事行 VVebI	★ ★ 百 主 新 部 國 差 假 資 料(統 計 集)	費田 系統管理 数字以人為單位	· 顯示為藍色:	字體代表該人	■ 山 勘剧上 ■ 員有2筆以上資料	≈ <u>ь</u> ;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	● L B HT ×	换 凱大發 登出	1
首頁 批核案件	客服中心(3) ×	113-09-24	查詢		全部人員 🗸	全部假別	~	前線上人數:1人	
▲ 公告欄	差勤系統維護廠 商(1)							 舊廠商(1) × →	
	姓名	代理人	假別		摘要			有「1」筆差假紀錄	
	客服中心			期間:	113-09-24(_) 08:30	~113-09-24(_)	17:30	出勤異常	小
	李科長(8888)	張主任	出差	時數:	1日0小時				幫
	(科技)			事由	出差				手
						1 I I I	關閉視窗		
			181 ~ 36 5E	5 O小時O I 分	09-28 (六)				
					09-29 (日)				

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

首頁	批核案件 2	申請案件 1 代理	【案件 🕕							
							自未批核	2 已批核		
同意	同意 不同意 加會簽 浙有案件 (2) ▼									
	申請人	代理人	表單		摘要		批示意見	動作		
				申請時間:	109-08-28(五) 17:25					
	凱大發 (利言)	凱一技 (一等秒書)	【浦建】山美	期間:	109-05-07(四) 08:00 ~ 12:00		1 店在			
	(容服中心)	(客服中心)		時數:	0日4小時		2 模描			
				事由:	公差					
				申請時間:	109-08-28(五) 17:26					
	凱大發 (利号)	凱一技 (一等秒書)	ц ¥	期間:	109-08-28(五) 16:00 ~ 17:00		1 店在			
	(科貝) (変昭由心)	(一寺松首) (変昭由心)	田左	時數:	0日1小時		山相			

step3. 若同意代理他人,在申請人前面的框框處打勾

Z	申請人	代理人	表單		摘要	批示意見	動作							
	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・										申請時間:	109-08-28(五) 17:25		
_		<u> </u>	N Pankate Tullanda	期間:	109-05-07(四) 08:00 ~ 12:00									
		(一号心音) (客服中心)	(一寺松音) (客服中心)	(科員) (一寺松音) 客服中心) (客服中心)	(科員) (一号他音) 【補詞】田差 (客服中心) (客服中心)	0日4小時								
				事由:	公差									
		凱一技 (一等秘書) 出差 (客服中心)		申請時間:	109-08-28(五) 17:26									
	凱大發 (利果)		期間:	109-08-28(五) 16:00 ~ 17:00	1									
	(科員) (客服中心)		(一寺松音) 出差 (客服中心)	時數:	0日1小時	四一項局								
					事由:	出差開會								

step4. 按下同意,即可完成批核

同意 不同意 加會簽

step5. 可以在首頁的代理案件資料夾,查到自己有代理哪些案件。

首頁	批核案件 2 申請案件	+ 1 代理案件(
			差假別]: 全部差假別	▶ 區間: 🚞	109-08-28 ~	109-09-27 查讀	洵
批示狀	態 申請人	表單	起訖時間	合計時數		事由	動作	
申請中	動大發 (科員) (客服中	心) 出差	109-08-28(五) 16:00 109-08-28(五) 17:00	0日1小時	出差開會		轉移	
				1				

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。

首頁	批核案件 2	申請案件 1 代現	里案件 🚺		
					自未批核
同意	不同意加會簽				排序: 請假時間 ▼ 所有案件(2) ▼
	申請人	代理人	表單	摘要	批示意見 動作
			申請時間: 109-08-28(五) 17:25		
		凱大發 凱一技 (科員) (一等秘書) (客服中心) (客服中心)	肌一技 等秘聿) 【 浦靖 】 出美	期間: 109-05-07(四) 08:00~12:00	
	(容服中心)		(李松曾) 【補詞】山左 (客服中心)	【補胡】山左	時數: 0日4小時
				事由: 公差	
				申請時間: 109-08-28(五) 17:26	
	凱大發 (利号)	凱一技 (一等私書)	山 关	期間: 109-08-28(五) 16:00~17:00	
	(容服中心)	(山左	時數: 0日1小時	
				事由: 出差開會	
				1	

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。

	申請人	代理人	表單	摘要	批示意見	動作			
	凱大發						申請時間: 109-08-28(五) 17:25		
		凱一技 (一等私書)		期間: 109-05-07(四) 08:00 ~ 12:00					
	(科員) (客服中心)	(****) (*******************************	(一寺松首) 【補胡】四左 (客服中心)	時數: 0日4小時	■ 棋局				
				事由: 公差					
			凱一技 (一等秘書) 出差 (客服中心)	申請時間: 109-08-28(五) 17:26					
	凱大發 (利言)	凱一技 (一等秒書)		期間: 109-08-28(五) 16:00 ~ 17:00					
	(科員) (客服中心)	(一号秘音) (客服中心)		時數: 0日1小時					
				事由: 出差開會					

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: 1					差假時間: 1	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
		凯一技		凯大發		期間: 109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00	
	□ 申請中 (一等秘書)	(科員) 出差 (科員)	(科員)	109-08-28(五) 1	時數: 0日4小時		
		(答服甲心)		(答服甲心)		事由: 出差開會	

step3. 可以透過「目前進度」了解差假單目前在誰身上

批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間
申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差	凱大發 (科員) (客服中心)	109-08-28(五) 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:	連續差假: 檢視前後七日差假紀錄								
差假代理人: 凱大發(科員)(客服中心)									
起訖時間:	起訖時間: 109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00 ; 共計[0日4小時]								
事由:	出差開會								
公差起訖地點:	台北市								
附件:	+ 補附件 所有檔案合計不得超過1	0M							
		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				
客用	服中心 科員 凱大發	-		未批核					
客用	服中心 科長 李科長	-		未批核					
客服日	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 ৪ 🦷 🧌	代理案件 ዐ										
撤回	修改				差假時間: 1	.09年 🖌 09月	✓ ~ 109年 ✓	10月	•	全部來源	~	申請中	~	查詢
∎ ł	北 示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間		摘要					申請中 同意		
		凱一技		李科長	100.09.21() 1	時間:	109-08-25(二) 20:0	0 ~ 21:00 ([1小時)			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
	凯一技				期間: 109-09-01(二) 08:00~10:00	
同意	(一等秘書) (客服中心)	出差		109-08-31(—) 1 0:50	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
	凯一技				時間: 109-08-25(二) 20:00~21:00 (1小時)
不同意	(一等秘書) (客服中心)	【補請】加班 (無刷卡)		109-08-31(—) 16:0 4	類別: 一般
		(71 (2007))			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

揻	回修改				差假時間: 1	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
		凱一技		制大務		期間:	109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00				
	申請中	(一等秘書)	出差	(科員)	109-08-28(五) 1 6:38	時數:	0日4小時				
		(客服中心)		(客服中心)		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

撤銷 修改 差假時間: 109年 ○ 109年 ○ 09月 ◇ 全部來源 ◇								
E	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由	
		凯一技				期間: 109-09-01(二) 08:00~10:00		
C	□ 同意 (' (!	(一等秘書)	出差	出差	109-08-31(-) 1 0:50	時數: 0日2小時		
		(客服中心)	及中心)			事由: 出差開會		

step3. 找到不打算申請的差假,在申請人前面的框框處打勾

揗	銷 修改				差假時間: 1	109年 🖌 07月	▼ ~ 109年 ♥ 09月	✔ 全部來源	*	同意 ~	查詢
	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間		摘要			撤銷事由	
	✓ 同意	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	5	出差	109-08-31(-) 1 0:50	期間:	109-09-01(_) 08:00 ~ 10:00				
			出差			時數:	0日2小時				
						事由:	出差開會				

step4. 在要撤銷的該筆假單,後方填寫上撤銷事由。



step5. 點選撤銷,即可完成撤銷。

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<u>出差</u>申請單,即可展開表單明細

撤	回 修改				差假時間: 1	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		ł	敵銷事由
		凯一技		制大器		期間:	109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00			
	申請中	(一等秘書)	出差	(科員)	109-08-28(五) 1 6:38	時數:	0日4小時			
		(答服甲心)		(答服甲心)		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)	表單域	[寫人: 凱一技 (一等	秘書) (客服中心)				
填單時間:	109-08-28(五) 16:38							
		申請資訊						
表單名稱:	出差							
連續差假:	檢視前後七日差假紀錄							
差假代理人:	凱大發(科員)(客服中心)							
起訖時間:	間: 109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00 ; 共計[0日4小時]							
事由:	出差開會							
公差起訖地點:	台北市							
附件:	+ 補附件 所有檔案合計不得超過1	0M						
		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			
客朋	假中心 科員 凱大發	-		未批核				
客朋	段中心 科長 李科長	-		未批核				
客服中	P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

首頁	1 批核素	[件 3 申	請案件 1	代理案件 Օ							
撤回	回 [修改				差假時間: 11	10年 🗸 05月	▼ ~ 110年 ♥ 07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	隊事由
		割利昌		莲噗噗		期間:	110-06-25(五) 08:30 ~ 12:3	0			
	申請中	(科員)	公出	(雇員)	110-06-22(<u></u>) 0 9:56	時數:	0日4小時				
		(客服中心))	(客服中心)		事由:	視察				

step3. 勾選欲修改假別的表單·點選修改按鈕。

撤	回 修改				差假時間: 11	10年 🖌 05月 🖌 ~ 110年 🖌 07月 🔨
	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要
		凯科昌		莖噗嗤		期間: 110-06-25(五) 08:30 ~ 12:30
	申請中	(科員)	公出	(雇員)	110-06-22(二) 0 9:56	時數: 0日4小時
		(答服中心)		(答服中心)		事由: 視察

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

請選擇欲轉換之假別 ×					
	一般請假				
 ○事假 ○公傷假 ○器官掲贈假 ○榮譽假 	○病假○延長病假○生理假	○休假 ○其他假 ○家庭照顧假			
	婚、娩、產前、降	音產假			
〇婚假 〇娩假	0產前假	○陪產假			
	喪、流產假				
○喪假	〇流產假				
	公出、公差				
〇公假	◉公差	〇公出			
			選擇		

step5. 重新選擇差假日期時間。

●日期時間 ○週期 🗰 108-02-21 ④ 08:30 ~ 🗰 108-02	2-21 💿 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: 詩選擇適當之地點 ~	
	地點不得空白
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。

<mark>*</mark> 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 彩	8除 (總上限10M
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	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
\bigcirc	1	凱科員	出差	110-06-25(五) 08:30 ~ 110-06-25(五) 17:30	1.0	【申請完成】FLWX6Ngs2 更多
回差假申請						

差勤

1 初始設定

1.1 設定帳號密碼

step1. 點選個人資料->帳號密碼

差勤作業→	個人資料-	輪班作業→	值班作業→
_青 : _{客服中心} 今日	個人基本資料 個人批核流程 個人差勤組別 行事曆組別 帳號密碼 代理人設定 授權批示設定	科員	T

step2. 進入修改帳號密碼的頁面

差假	申請 差勤作業 • 個人資料 • 值班作業	- 統計報表 -
	個人資料 / 帳號密碼	
	原登入帳號:	8888
	新登入帳號:	框院翠石小4個字元,今大小寶芷文、動字、梵暁,不今空白,例如・a⊙12戓aBc122
		wwwm至少4回子儿,召八小焉失义、数子、行號,不占王口,例如,a@TZ线dbCTZS更新帳號
	舊密碼:	
	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。
		更新密碼

step3. 輸入欲設定的新帳號

喉弧而主少4個字兀,呂入小舄央乂、數字、付號,不呂至日,例如:a@12或ab	c123

step4. 按下更新帳號

更新帳號

step5. 輸入舊密碼

舊密碼:	

step6. 輸入欲設定的新密碼

新密碼:

step7. 再輸入一次新密碼

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

step8. 按下「更新密碼」,即可完成。

更新密碼

1.2 設定職務代理人

step1. 點選個人資料->代理人設定功能

5 個人基本資料 個人批核流程	作業→
 : 客服中心 個人差勤組別 行事曆組別 帳號密碼 今日 代理人設定 (代理人設定) 	

step2. 進入到代理人設定頁面

差假申	Ⅰ請 差勤作業 -	個人資料→ 輪班作業	╺ 值班作業	泉上教學	
12	國人資料 / 代理人該	2定			
	人事行政總處	▼ 客服中心	» • 5	表主任 •	▶新増代理人
	序號	代理人	上移	下移	移除
	1	凱大發	1	+	Ê

step3. 選擇您要找的代理人後,點選新增代理人。

人事行政	<u></u> 段總處	▶ 客服中心	▶ 李科		╋ 新增代理人
step4.	代理人將新	新增至下方的清單中	,可點選上移、下 [;]	移來調整職務	的很理人的順
	序・您可」	以把第一順位的代理。	人調整至序號 1。		
人市行政	ヶヶ市	▼ 家暇中心	▲ 本利트		μαφ./4≻I⊞ γ

人事行政總處	▼ 客服中/		李科長 🖌 🖌	▶新増代理人
序號	代理人	上移	下移	移除
1	張科員	1	Ŧ	一面
2	李科長	1	Ŧ	

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

差假申請 申請人: 客服中心	♥ 創大發 ♥					
	今日上班卡:			[其他假別 »		
	加班	Om	出國或赴大陸	出差		
				公出		
	加班補休	休假	公假	病假 ^{剩餘:28日0小時}		
	剩餘:11日0小時	剩餘:24日0小時		忘打卡 ^{剩餘:3} 茨(月) / 12茨(年)		

step2. 點選休假



step3. 進入休假申請頁面

差假申請 差勤作業→ 個人爹	甜→ 輪班作業→ 值班作業→ 線上教學	
差假申請		
回上頁休假		伊 市 前 説 明 御 閉 視 窗 ★
●單人 ○多人 ●日期時間 ○週期	客服中心 ● 凱一技 ● 109-08-31 ○ 08:00 ~ ● 109-08-31 ○ 17:00	 服務滿一年者,第二年起給休假七日;服務滿三年者,第四年起 給休假十四日;滿六年者,第七年起給休假二十一日;滿九年 者,第十年起給休假二十八日;滿十四年者,第十五年起給休假 三十日,休假每次請假應至少半日。 初任人員按寶際在職月數比例計算於次年核給休假。
職務代理人:	凱大發 ✓ 更多	 注意事項
*事由:	i請選擇適當之事由 ▼	 公務人員請假規則第11條第1項:「請假、公假或休假人員,應填 具假單,經核准後,始得離開任所。但有急病或緊急事故,得由 其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續」。
时(牛:	事由不得空白 増加 珍除 (總上限10MB) 送出表單 清空重項	2. 因父母、配偶死亡者, 給喪假十五日; 繼父母、配偶之父母、子 女死亡者, 給喪假十日; 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配 偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者, 給喪假五日, 喪限得分次申請, 但應於死亡之日起百日內請畢, 每次請假應至少半日。 3. 因結婚者, 給婚假十四日。除因特殊事由經機關長官核准延後給 假者外,應自結婚之日起一月內請畢。請婚假每次請假應至少半

step4. 選擇休假日期及時間。

◉日期時間	間〇週期		108-02-21	©	08:30	~		108-02-21	©	17:30	Î	+
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	職務代理人:											
step6.	輸入休假	夏事 由	1,這裡可	以下	拉選擇	快速	事E	由,或自行	「手動	輸入休	假事	⊞ °
*事由:	*事由: 請選擇適當之事由 🔽											
	事由不得空白											
step7. 若有附件,則點選增加來添加附件檔案												
附件:	增加	移图	余 (總上限:	10ME	3)							

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	_{回上頁} 申請結果										
	申請結果										
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										
				回差假申請							

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

首頁	〔批核案	件 2 申請	案件 1	代理案件 ዐ						
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	りませ
		凯—技		凯大發		期間:	109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00			
	申請中	(一等秘書)	出差	(科員)	109-08-28(五) 1 6:38	時數:	0日4小時			
		(答服中心)		(答服中心)		事由:	出差開會			

2.2 如何申請一日的公假補休?

step1. 點選差假申請

照別 >>>

step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別

$\left(\right)$	其他假別 »	\supset

step3. 點選補休



step4. 點選公假補休



step5. 進入公假補休的頁面

差假申請	差勤作業-	個人資料	- 輪	i班作業≁	值现	ቿ作業→									
差假申讀	青														
回上頁	2 公假補休	7													
	申請	А:	客服中心	λ		▼ 凱-	技	~							
	日期時	間: [10	9-09-24	©	08:00	~		109-09-2	4	0 1	7:00			
		俳	限別			日期				合計	可休	已休	本次使用	剩餘	使用期限
		2	假	109-08-22	2(六) 08	3:00 ~ 10	9-08	-22(六) 17:00	0	8	0	8時	0時	110-08-22(日)
		1/2	阀	109-09-05	5(六) 08	8:00 ~ 10	9-09	-05(六) 17:00	8	8	0			110-09-05(日)
	職務代理	А:	凱大發	~	更多										
	*事	·曲: 1	青選擇遠	富之事由	``	-									
		事	白不得空	ė.									li		

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:		109-09-24	©	08:00	~		109-09-2	4	©	17:	:00			
	假別		日期								已休	本次使用	剩餘	使用期限
	公假	109-08-22	2(六) 0	(六) 08:00 ~ 109-08-22(六) 17:00						8	0	8時	0時	110-08-22(日)
	公假	109-09-05	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:	凱大發	~	更多

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:	請選擇適當之事由	
	事由不得空白	

step9. 點選送出表單。

送出表單 清空重填

step10. 出現申請公假補休成功頁面,完成申請程序。

_{回上見} 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					
0	1	凱一技	公假補休	109-09-24(四) 08:00 ~ 109-09-24(四) 17:00	1.0	【申請完成】FLWW9Qgs1 更多					
回差假申請											

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

	□ 申請中 <u>〔</u> 一等秘書〕 公假補 (客服中心)	凯.—技		凯大器		期間:	109-09-24(四) 08:00 ~ 17:00	
		公假補休	假補休 (科員)	109-09-24(四) 1 7:30	時數:	1日0小時		
		(客服中心)		(客服中心)		事由:	公假補休	

2.3 如何申請一日的出差補休?

step1. 點選差假申請

差假申請				
申請人: 客服中心	 ✔ 凱大發 			
	今日上班卡:			
	加班	9	山岡武卦大院	出差
			山國現起八座	公出

step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別



step3. 點選補休

(補休 **》**

step4. 點選出差補休



step5. 進入出差補休的頁面

差假申請 差勤作業- 個人	資料·	輪班作業→	值班作業→								
差假申請											
回上頁 出差補休											
申請人:	客服	中心	v 創一	技 🗸							
日期時間:		109-09-24	O 08:00	~	109-09-2	4 (9 17	:00			
	假別		日期			合計	可休	已休	本次使用	剩餘	使用期限
	出差	109-08-3	15(六) 08:00 ~ 10	9-08-15(六) 17:00	8	8	0	8時	0時	110-08-15(日)
	出差	109-09-3	12(六 <mark>)</mark> 08:00 ~ 10	9-09-12(六) 17:00	8	8	0			110-09-12(日)
職務代理人:	凱大	發 ~	更多								
*由:	請選	擇適當之事由	~								
	事由不	导空白							li		

step6. 系統會自動預設要請當日一整日補休(下方表格則呈現你個人目前可使用的 補休時數,及這次預計要使用的時數,以下圖為例,申請 9/25 8:00~17:00 共 8 小時,所以下方 08/15 的出差紀錄會扣除 8 小時),若您 調整請假日期及時間,系統也會自動計算使用時數(未送出申請單前不會真 的扣除時數)

日期時間:		109-09-25 💿	08:00]~[109-09-25	5 (9 17	:00			
	假別			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	8:00 ~ 10	9-09-	·12(六	() 17:00	8	8	0			110-09-12(日)

step7. 選擇職務代理人

職務代理人:	凱大發	~	更多

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

*事由:	請選擇適當之事由	
	事由不得空白	

step9. 點選送出表單。



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 E	回上頁 申請結果											
	白犊之田											
	中商給米											
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息						
	1 10-技 出差補休 109-09-25(五) 08:00 ~ 109-09-25(五) 17:00 1.0 【申請完成】FLWW9Qgs2 更多											
	回差假申請											

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

		凱一技		凯大發		期間:	109-09-25(五) 08:00 ~ 17:00	
		出差補休	(科員)	109-09-24(四) 1 7·40	時數:	1日0小時		
		(答服中心)		(答服中心)		事由:	出差補休	

2.4 如何申請1小時的加班補休?

step1. 點選差假申請

申請人: 客服中心	✓ 凱大發 			
8	今日上班卡:			其他假別 >>
	加班	Om	出國或赴大陸	出差
				公出
	加班補休	休假	公假	病假 ^{剩餘:28日0小時}
	剩餘:11日0小時	剩餘:25日0小時		忘打卡 _{剩餘:3茨(月) / 12茨(年)}

step2. 點選加班補休



step3. 進入到加班補休頁面

申請人:	人事室	し大發	~					
日期時間:	114-03-3108:00) ~ [11	L 4-03- 3	S1 © 17:0	0 時數使用	紀錄	
	本次請假時數共計: 8小時 已選擇本次使用時數共計: 8小時0 5 加班可休時數本次使用配置狀況如7	分鐘 下:						
	日期	合計	已休	已領	行政獎勵時數	本次使用	剩餘	使用期限
	113-12-21(六) 08:30 ~ 17:30	227時	21時	0時	0時	8小時 🗸	198時	115-12-21()
	114-03-01(六) 08:00 ~ 16:00	7時	0時	0時	0時	0小時 🖌	7時	116-03-01()

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:	■ 114-03-31● 08:00) ~	11	L4-03-3	S1 © 17:0	0 時數使用	紀錄	
	本次請假時數共計:8小時 已選擇本次使用時數共計:8小時05 加班可休時數本次使用配置狀況如7	分鐘 下:						
	日期	合計	已休	已領	行政獎勵時數	本灾使用	剩餘	使用期限
	113-12-21(六) 08:30 ~ 17:30	227時	21時	0時	0時	8小時 🖌	198時	115-12-21()
	114-03-01(六) 08:00 ~ 16:00	7 時	0時	0時	0時	0小時 🗸	7時	116-03-01()

step5. 選擇職務代理人

職務代理人: 凱大發 \mathbf{v} 更多...

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

*事由:	請選擇適當之事由	
	事由不得空白	

step7. 點選送出表單。

送出表單	清空

清空重填

step8. 出現申請加班補休成功頁面,完成申請程序。

	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		
I	1	凱大發	加班補休	114-03-31() 08:00 ~ 114-03-31() 09:00	0.1	【申請完成】 FLWXYZ-1186644016gs1 更多		
	回差假申請							

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

	首頁	批核案件 🚺	申請案件 🔟	代理案件 Օ			登入時間: 2025-03-31 08:40:46 目前線上	人數:7人
I	撤回	修改					假時間: 114年 V 02月 V ~ 114年 V 04月 V 全部來源 V 申請中 V	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	
			制士器		進士 年		時間: 114-03-11(二) 08:00	
		申請中	(主任)	【補請】忘打卡	(局長)	114-03-13(四) 10:53	卡別: 上班卡	
			(人事室)		(局長室)		事由: 忘刷上班卡	
			制十部		裡主/ 工		時間: 114-03-11(二) 18:00	
		申請中	(主任)	【補請】忘打卡	(局長)	114-03-13(四) 10:53	卡別: 下班卡	
			(人事室)		(局長室)		事由: 忘刷下班卡	
			#1 + 53		林大大		期間: 114-03-31(一) 08:00 ~ 09:00	
		申請中	91.八號 (主任)	加班補休	(護照製發服務組護	114-03-31() 12:21	時數: 0日1小時	
			(人事室)		照製作科行政服務 い		事由: 加班補休	

2.5 如何申請1小時一般加班?

step1. 點選差假申請

申請人: 客服中心	✓ 凱大發 			
8	今日上班卡:			其他假別 >>
	加班	G	出國或赴大陸	出差
				公出
	加班補休	休假	公假	病假 _{剩餘} :28日0小時
	剩餘:11日0小時	剩餘:25日0小時		忘打卡 _{剩餘:3茨(月) / 12夾(年)}

step2. 點選加班



step3. 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		♥申請說明 關閉視窗 ¥
●單人○多人○群組	客服中心 💙 創一技 💙	 9工因天災、事變或突發事件而有必要將工作時間延長者,雇主 應於七日內補給勞工一日休息。 日至其は人員同一日之加昭零一份体質を理,如何体質後,同仁
日期時間:	多日加班 109-08-31 ○ 17:00 ~ ○ 18:00 亩 + *8/31刷卡記錄: *8月申請上限/累積:46小時/10小時(已核算5小時、未核算5小時、申請中0小時)	 2. 凶劳基法人員问 口之加近帝 计极算基准,以起收获要使,问口 不得在此送出該曰加班申請,若有需要請治人事管理者於後台調 整補登。 3. 為所有勞基法之職務類別增加法規描述【勞基法第35條規定: 「勞工繼續工作四小時,至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班 制或其工作有連續性或緊急性者,雇主得在工作時間內,另行調 配其休息時間。」】。
專案加班:	□奉准 查詢立案紀錄 + 週 年 演帶 古来中 · · ·	● 注意事項
*爭田:	問題律処論∠学出 ▼ 事由不得空白	 加班申請依規定需事先申請,為符合彈性措施,系統可彈性放寬 申請至加班次日止,遇假日順延,但逾期無法送出申請
註記:		

step4. 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							
		109-08-25	©	20:00]~	٩	21:00	â	+

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:	請選擇適當之事由
	事由不得空白

step6. 點選送出表單。

送出表單	清空重填

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				
	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】 更多				
回差假申請										

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)

首勇	夏 批核案	件 3 申請	案件 3 代	理案件 Օ								
撤	回 修改				差假時間: 1	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	肖事由	
		凯一技		本科長		時間:	109-08-25(_) 20:00 ~ 21:00	(1小時)				
	申請中	(一等秘書)	【補請】加班 (無刷卡)	(科長)	109-08-31(-) 1 6:04	類別:	一般					
		(客服中心)		(客服中心)		事由:	#無刷卡#處理QA事宜					

2.6 如何申請半天出差?

step1. 點選差假申請

申請人: 客服中心	✓ 凱大發 							
	今日上班卡:							
	加班	G	出國或赴大陸	出差				
				公出				
	加班補休	休假	公假	病假 ^{剩餘:28日0小時}				
	剩餘:11日0小時	剩餘:25日0小時		忘打卡 _{剩餘:3次(月) / 12次(年)}				

step2. 點選出差



step3. 進入到出差申請頁面

差假	申請	差勤作業→	個人資料+	輪班作業▪	值班作業▼	a at Mark		
3	差假申請	Ĩ						
	回上頁	出差						
		●單人○	多人客	服中心	▼ 凱一技	~		
		●日期時間○	週期 🗎	109-08-31 星補休時數 0	 ○ 08:00 ~ ,□含非上班時間的職 	■ 109-08-31 務可補休時數 0	© 17:00	1 +
		職務代理	人: 凱;	大發 🖌]	更多			
		*公差起訖地	點: 請求	選擇適當之地點	~			
			(地點)	上限20個字!)		地點不得空白		
		*事	由: 請述	選擇適當之事由	~			
step4. 選擇申請日期與起訖時間(若為非上班時間執行公務,可勾選「包含非上班時間」,填入可補休時數)

●日期時間 ◎週期	 ■ 108-02-22 ● 08:00 ~ ■ 108-02-22 ● 12:00 ■ + ● 路程補休時數 0 , ●含非上班時間的職務可補休時數 0 	
step5. 選擇職表 職務代理人: 張科員	够代理人	
step6. 選擇出業	差地點	

*公差起訖地點:	請選擇適當之地點 ·	~	
	(地點上限20個字!)		地點不得空白

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	5			
送出表單	清空重填				
step10. 🗄	出現申請出差点	 切頁面・完	成申請程序。)	

回上頁	回上夏 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(Ξ) 08:30 ~ 108-03-27(Ξ) 17:30	1.0	【申請完成】FLWV2Sgs2 更多			

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

首頁	批核案	件 3 申請	青案件 3 🦷 🧌	七理案件 Օ					
撤回	图 修改				差假時間: 1	109年 🗸 07月	 ✓ 109年 ✓ 08月 ✓ 全部3 	を源 🖌	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
		劃—技		本利県		時間:	109-08-25(二) 20:00 ~ 21:00 (1小時)		
	申請中	(一等秘書)	【補請】加班 (無刷卡)	(科長)	109-08-31(-) 1 6:04	類別:	一般		
	(客服中心)			(客服中心)		事由:	#無刷卡#處理QA事宜		
		制一技		制大器		期間:	109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00		
	申請中	(一等秘書)	出差	(科員)	109-08-28(五) 1 6:38	時數:	0日4小時		
		(客服中心)		(客服中心)	1.00	事由:	出差開會		

2.7 如何申請可請領差旅費的公假單?

step1. 點選差假申請

申請人: 客服中心	✓ 凱大發✓			
	今日上班卡:			其他假別 >>
	加班	G	出國或赴大陸	出差
				公出
	加班補休	休假	公假	病假 ^{剩餘:28日0小時}
	剩餘:11日0小時	剩餘:25日0小時		忘打卡 _{剩餘:3茨(月) / 12茨(年)}

step2. 點選公假



step3. 進入到公假申請頁面

差個	日請	差勤作業 -	個人資料	→ 值班作業 →	統計報表 -	
	差假申	請				
	回上頁	■ 公假 →出	出國或赴	大陸請務必改點	選此連結進行申請	說明及注意事項
		● 單人 C)多人	客服中心	 ✓ 李科長 ✓ 	
		●日期時間C	〕週期	113-09-24	♥ 08:30 ~ ■ 113-09-24 ● 17:30 ■	
			C]含非上班時間的職務	可補休時數 0	
		職務代理	1人: (張主任 ~ 更	1多 註:若無人可代理請於差勤->個人資料->代理人設定	
		*公假起訖地	也點:	請選擇適當之地點	~	
			(地點上限20個字!)	地點不得空白	

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

●日期時間○週期		113-09-24	©	08:30	~	113-09-24	G	17:30	Î	i 🕂
(□含非	上班時間的職務	了補你	木時數 0						
step5. 選擇單	跋務	代理人								

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

step6. 選擇公假地點

*公假起訖地點:	請選擇適當之地點	~	
			地點不得空白
	(地點上限20個字!)		

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

*事由:	請選擇適當之事由 ▶	
	事由不得空白	

step8. 要註記處勾選「具出差性質可請領差旅費」。

++ +-	
記書 記述	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
	✔具出差性質可請領差旅費 □健康檢查
step9.	若有附件,可點選增加來上傳附件,可增加多個附件。
附件:	增加 移除 (總上限10MB)
step10	. 點選送出表單。
送出表	長單 清空重填

step11. 系統出現申請公假的提示訊息,按下確定

差假申請 差勤作業 個人了	資料 → 值班作業 → 統計	報表 →	
^{座版中調} 回上頁 公假 →出國或	赴大陸請務必改點選此		說明及注意事項
●單人 ○多人	客服中心	(!)	
●日期時間〇週期	■ 113-09-25●○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	李科長 113-09-25(三) 08:30 ~ 113-09-25(三) 17:30,公假合計 日時數1.0日	
職務代理人:	張主任 > 更多	確定取消	
*公假起訖地點:	台北市		
	(地點上限20個字!)		
*事由:	奉派參加會議	×	

step12. 出現申請公假成功頁面,完成申請程序。

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

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

首頁	批核	案件 3	申請案件 4	代理案件	0		登入時間:	目前線上人數:1人
撤回	回 修改				差假時間: 113	• • 09月 • ~ 113年 • 10月	✓ 全部來源 ✓	申請中 🗸 查詢
	批示狀 態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要		撤銷事由
						期間: 113-09-25(三) 08:30~17:30		
		李科長		張主任	_	時數: 1日0小時		
	申請中	(科長)	長) 公假	(中心主任)	113-09-24(<u>)</u> 14:08	職務補休: O小時		
		(答版屮心)		(答版屮心)		地點: 台北市		
						事由: #具出差性質可請領差旅費#奉	派參加會議	
						1		

2.8 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

申請人: 客服中心	♥ 凱大發 ♥									
	今日上班卡: 夏他假別》									
	加班	G	出國或赴大陸	出差						
				公出						
	加班補休	休假	公假	病假 _{剩餘} :28日0小時						
	剩餘:11日0小時	剩餘:25日0小時		忘打卡 _{剩餘:3页(月)} / 12 _{束(年)}						

step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別

其他假別 »

step3. 點選婚喪娩

差假申請	
申請人: 客服中心 ▼	
搜尋假別 》 	(加班 ») (忘刷卡 »
請輸入關鍵字,例如:事假	搜尋Q

step4. 點選喪假

差假申請					
申請人: 客服中心	✔ 凱一技 				
	青假 >> 出國或赴陸 >>	(補休 >> (傷病 >>	婚喪娩 >>	(公出差 》 (加班 》	(忘刷卡 >>
∎ 婚假		■ 陪產假		▶ 喪假	

step5. 進入到喪假申請頁面

差假	申請 差勤作業→	個人資料+	輪班作業→	值班作業▼	線上教學		
3	差假申請						
	回上頁 喪假						
	申請	人: 客服	灵中心	✓ 凱一报	支 ~		
	請選擇喪亡對	象: 請選	澤	~			
	請選擇事實發生	∃:					
	日期時	間:	109-08-31	O 08:00	~ 🚺 109-08-31	O 17:00	
	職務代理	人: 凱オ	夏 🗸 發7	更多			
	*事	由: 請選	擇適當之事由	~			
		事由不	得空白				/_
step	6. 選擇喪亡對	· 家					
請邊	選擇喪亡對象:	請選擇		~			

波理审审税件

step/. 没	医择争黄的	安王日							
請選擇事賃	發 生日:	109-	08-31						
step8. 浅	選擇申請E	日期與起訖時	司						
日期時間	:	109-09-01	©	13:00	~		109-09-01	©	17:00
職務代理人	: 張彩	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



step12. 出現申請喪假成功頁面,完成申請程序。

差假申請	差假申請											
回上頁 申請結果												
				申請結果								
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息						
	② 1 創一技 喪假 109-09-01(二) 13:00 ~ 109-09-01(二) 17:00 0.4 【申請完成】FLWW8Xgs8 更多											
	回差假申請											

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

首頁	批核案	件 3 申請	青案件 4	代理案件 ዐ						
撤回	图 修改				差假時間: 1	09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		
		凯一技		李科長		時間:	109-08-25(二) 20:00 ~ 21:00 (1小時)			
	申請中	(一等秘書)	【補請】加班 (無刷卡)	(科長)	109-08-31(類別:	一般			
	(客服中心)	(客服甲心) (客服			事由:	#無刷卡#處理QA事宜				
		凱一技 青中 (一等秘書) 出差		凯大發		期間:	109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00			
	申請中		(一等秘書)	(一等秘書)	(一等秘書)	出差	(科員)	109-08-28(五) 1 6:38	時數:	0日4小時
		(答版中心)		(答服中心)	0.00	事由:	出差開會			
		凯一技		凯大發		期間:	109-08-31(-) 16:00 ~ 17:00			
	申請中	(一等秘書)	加班補休	(科員)	109-08-31(-) 1 5:53	時數:	0日1小時			
		(客服中心)		(客服中心)		事由:	加班補休			
		비	制大發		期間:	109-09-01(_) 13:00 ~ 17:00				
	申請中	(一等秘書)	喪假	(科員)	109-08-31(-) 1 7:07	時數:	0日4小時			
		(客服中心)	服中心) (客服中心)			事由:	對象:養父,事實發生日:109-08-31(一),辦理喪葬事宜			

step14. 可以在差假申請看到喪假,下一筆申請時,可從此頁面進入申請。

2.9 申請差假時,若出現【該請假區間已有代理業務】,該怎麼處理?

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

差假申請						
回上頁目	∃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
8	1	凱大發	休假	109-09-01(_) 08:00 ~ 109-09-01(_) 10:00		【申請失敗】 該請假區間已有代理業務。

step2. 請先到首頁的代理案件查詢

首頁	批核案件 3 申請案件 5	代理案件 1				
			差假別]: 全部差假別	✔ 區間: 🗮 109-08-31 ~ 🗮 109-09-30	查詢
批示狀態	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(_) 08:00 109-09-01(_) 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(_) 08:00 ~ 109-09-01(_) 10:00
欲轉移時間:	 ■ 109-09-01 ● 08:00 ● 109-09-01 ● 10:00 * 說明:若原代理時間為 08:30 - 17:30, 欲請假 08:30 - 12:30, 則請將時間設為 08:30 - 12:30。
欲轉移對象:	轉移至 李科長 事由

step5. 點選送出,即可送出代理轉移申請單

0		1
送出	重設	關閉視窗
A-2-44	± HX	1993 1-40 1/0 (24)

step6. 必須等代理轉移申請的案件完成簽核後,才可以重新申請假單

首頁	扎核案	件 3 申請	露件 3 🦷 1	代理案件 1				
撤回	图 修改				差假時間:	109年 🖌 07月	 ✓ 109年 ✓ 08月 ✓ 全部來源 	中請中 ● 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
		凯大辞		張主任		期間:	109-05-21(四) 08:00 ~ 17:00	
	申請中	(科員)	出差	(中心主任)	109-05-12(二) 1 6:02	時數:	1日0小時	
		(客服中心)		(客服中心)		事由:	etst	
	凱大發		1日本			期間:	109-08-28(五) 16:00 ~ 17:00	
	□ 申請中 (科員) (客服中心)	(科員)	 (私長) (本長) (本長) (本長) (客服中心) 	(科長)	109-08-28(五) 1 7:26	時數:	0日1小時	
		(客服中心)		(客服中心)		事由:	出差開會	
	±1 + 5×		비구와 초신트			期間:	109-09-01(_) 08:00 ~ 10:00	
	申請中	(科員)	代理轉移申 請	(科長)	109-08-31(-) 1 7:24	時數:	0日2小時	
		(客服中心)		(答服中心)		事由:	家裡有事	

<mark>2.10 我要請休假出國旅遊・要如何申請假單?</mark>

step1. 點選差假申請

申請人: 客服中心	✓ 凱大發 			
	今日上班卡:			其他假別 >>
	加班	G	出國或赴大陸	出差
				公出
	加班補休	休假	公假	病假 _{剩餘} :28日0小時
	剩餘:11日0小時	剩餘:25日0小時		忘打卡 _{剩餘:3茨(月)} / 12疢(年)

step2. 點選出國或赴大陸



step3. 進入到出國或赴大陸申請頁面

		③ 注意事項 開閉視窩
申請人:	客般中心 🗸 刻大發 🗸	 赴大陸地區者, 部任第11職等(含)以上者語填寫「第11職等以 公務人員進入大陸地區申請表」, 由人事素向內政部移民實辦 申請; 部任第10職等(含)以下者, 請填寫「部任第10職等人員;
起訖時間:		大陸地區申請表」,申請核可後方可進入大陸地區。 2.依106年1月26日陸要會丞種,無論從中國大陸機「入境轉機」: 「不入境轉機(過境轉機)」,皆應依兩岸條例第9條規定,填寫 即申諾率可能改准。
地點:	出国(含港澳地區) ✓ 請輪入国家或城市 調機通流大陸地區:○ 是○ 否	 高中國發生類前「及物化」。 3. 赴大陸地區(含轉機通境)同仁請於出發日前2星期完成赴大陸地) 申請表核准及差假申請程序。 4. 詰於返声為子口內上傳計十時返声通報書。
	赴港澳地區(合過境)同仁語於出發日前依法完成通報。如為「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香	* 第八位主体1951年に八座位主体は、
附件樣張:	▲取務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密集(公)務人員(含上關三類退離陶或受委託務止人員) 進入大陸地區中歸表 ▲簡任第十戰等及晉監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及晉察人員赴大陸地區申請表 ▲記陸人員返臺通報表 ▲行政院及所屬合機關公務人員因公赴香港澳門通報表	、賬(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員或團防部未具公務員身分
*事由:	事由不得空白	
附件:	増加 移除(绳上現10MB) 支援上傳多個附件,可點聲"増加"附件數量 諸依規定上傳必要文件,如行程表、親友名單等	

step4. 選擇申請人
申請人: 客服中心 🖌 張主任 🖌
step5. 選擇起訖時間
起訖時間: 113-04-15 ④ 08:30 ~ 篇 113-04-16 ④ 17:30 ※應包含假日
step6. 選擇地點
地點: 凵國(含港澳地區) ✔ 請輸入國家或城市
□ 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: 增加 移除 (總上限10MB)
支援上傳多個附件,可點擊"增加"附件數量
請依規定上傳必要文件,如行程表、親友名單等
step9. 點選選擇假別及期間按鈕
*假別及期間: 【】選擇假別及期間

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

請選擇假別	×
■一般請假	
● 公出差申請	
	關閉視齒

step11. 選擇休假

大 <u>伊</u> 声 伊 学 安 四 阿 阿	休假 事假 家庭照顧假		
		市伊	灾应昭朝侣

step12. 選擇請假日期時間

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

日期時間:	113-04-15	Ŀ	08:30	~	113-04-15	G	17:30
	 			·	 		

step13. 選擇職務代理人 A 後,按下確定送出

休假		×
日期時間:	 ■ 113-04-15 ● 08:30 ■ 113-04-16 ● 17:30 	
職務代理人:	李科長 🗸 更多 註:若無人可代理請於差勤->個人資料->代理人設定	
上一頁		確定送出取消

step14. 點選確定送出,會出現在申請頁面

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

step15. 選擇假別及期間按鈕

*假別及期間:	☑ 選擇假別及期間

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

請選擇假別	×
■ 一般請假	
▲ 公出差申請	
	四日 七 女

step17. 選擇休假

	會一般請假									
3	休假 _{剩餘} : 27日0月	時	事假 剩餘:7日0/	∖時	家庭 _{剩餘:}	照雇 7日0	更 <mark>假</mark> 小時			
ste	ep18. 選擇請(假日期	明時間							
	日期時間:		113-04-16	G	08:30	~		113-04-16	G	17:30

休假	×
日期時間: 🗎 113-04-16 💿 08:30 ~ 🞽 113-04-16 💽 17:30	
職務代理人: 張主任 更多 註:若無人可代理請於差勤->個人資料->代理人設定	
上一頁 確定送出	取消

step19. 選擇職務代理人 B 後,按下確定送出

step20. 點選確定送出,會出現在申請頁面

★假別及期間:	☑選擇假別及期間		
	差假別	摘要	動作
	休假	期間: 113-04-15 (一) 08:30~113-04-15 (一) 17:30	□ / 杨 48 章 mi (4)
		時數: 1日0小時	
	1+ 123	期間: 113-04-16 (二) 08:30~113-04-16 (二) 17:30	
	IN 1FX	時數: 1日0小時	

step21. 填好所有資訊後,按送出表單

送出表單

step22. 系統會提供申請表單的資訊,按下確定

	Vebi	⁴⁵ 政總總 TR	▲ 首頁 差勤 費用 非	金統管理 🗩 2則訊息 🖸 出勤	刷卡 1011系統文件 221人員切換 凯大發 登出
差假申	ョ請 差勤作業	- 個/	人資料 - 出勤管理 -	差勤管理 - 輪班作業 - 值班作業 - 機關改制 -	統計報表 -
楚	假申請			(
8	回上翼 出國國	(赴大)	陸		部制及注意事项
		申請人:	客服中心	\odot	
	起	訖時間:	113-04-15	凱大發 113-04-15(一) 08:30~ 113-04-15(一) 17:30 [,] 休假合計 日時數1.0日	€ 月 月
		地點:	大陸(不含港澳地區)	凱大發 113-04-16(二) 08:30 ~	
			□ 轉機過境大陸地區:	113-04-16(二) 17:30 · 休假合計	
			赴大陸地區(含轉機過調	日時數1.0日	
	R ^e	件樣張:	▲政務人員。直轄市長。 公務員進人大陸地區申請 ▲爾任第十戰等及警監即 ▲赴陸人員返臺通報表 ▲行政院及所屬各機關公	確定 取消 弦人員因公赴香港澳門通報表	職人員)·縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上

差假申請										
回上頁目	_{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				
0	1	凱大發	休假	113-04-15() 08:30 ~ 113-04-15() 17:30	1.0	【申請完成】FLWXYZ-1855331861gs1 更多				
	2	凱大發	休假	113-04-16() 08:30 ~ 113-04-16() 17:30	1.0	【申請完成】FLWXYZ-1405328340gs1 更多				
	回差假申請									

注意!!當有已決行的赴大陸返臺通報表時,不可再撤銷或修改。

2.11 我已經休假回國, 要如何填寫返台通報表?

step1. 點選差假申請

V	行政院人事行	〒 ▲ 首頁	差勤 費用		
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	ţ.				
申請人	: 人事室	~	廠商測試人	*	
	4	}日上班-	ह:		

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

今日上班卡:				其他假別 »
赴大陸返	臺通報表			1
尚有1筆未通報				
加班	Θп	出國或赴大陸	出差	
			公出	

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

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

step4. 系統會跳出提示訊息,點選確定,即可將返台通報表送出申請

差假申請						
			赴大陸返臺通報表			
單位/人員: 李科長				_		
	項次			事由	返臺通報表	動作
赴大陸資科:	1	113-04-03 (三) 08:3	(!)	東京賞櫻		上傳通報表
			通報表上傳TEST.JPG 是否確定上傳並送出申請?			
			確定 取消			

step5. 系統會顯示申請中

差假申請						
		赴大陸返臺	通報表			
單位/人員:	李科長					
お大陸溶約・	項次	起訖時間	地點	事由	返臺通報表	動作
起八座員府,	1	113-04-03 (三) 08:30 ~ 113-04-03 (三) 17:30	前往大陸地區	東京賞櫻	通報表上傳TEST.JPG	申請中

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

首頁	批核案件	• 申請案件 2	代理案件 이			登入	時間: 目前線上人數:1人
撤回	修改				差假時間	: 113年 🗸 04月 🗸 ~ 113年 🗸 05月 🗸 全部來源	▶ 申請中 ▶ 査詢
	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
	申請中	李科長 (科長) (客服中心)	【補請】赴大陸 返臺通報表	張主任 (中心主任) (客服中心)	113-04-08(—) 10:37	期間: 113-04-03(三) 08:30~17:30 地點: 大陸地區	
						1	

注意!如逾期尚未填寫,會於首頁-通知顯示提醒當事人填寫同時通知當事人主管。

2.12 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

申請人: 客服中心	✓ 凱大發 			
	今日上班卡:			[其他假別 »
	加班	G	出國或赴大陸	出差
				公出
	加班補休	休假	公假	病假 ^{剩餘:28日0小時}
	剩餘:11日0小時	剩餘:25日0小時		忘打卡 _{剩餘:3次(月)} / 12 _{次(年)}

step2. 點選加班

加班	Θ

step3. 進入到加班申請的頁面

回上頁 加班	
●單人◎多人◎群組	客服中心・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
日期時間:	多日加班
	109-05-27 17:30 ~ O 18:30
	*5/27剧卡記錄: *5月申請上限/累積:20小時/0小時(已核算0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 ▼
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

step4. 選擇申請人

◉單人○多人○群組	客服中心	▶ 李利	損・

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:	多日	加班							
		108-05-13	©	18:00	~	©	01:00	Î	+
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 查詢立案紀錄

step7. 選擇事由

* 事由:	請選擇適當之事由 🔽
	事由不得空白
step8.	確認是否勾選刷卡註記
註記:	□無刷卡
step9.	增加附件
附件:	增加 移除 (總上限MB)

step10. 按下送出表單

送出表單

step11. 出現申請成功的頁面,即可送出此筆跨夜加班申請單

差假申請							
回上頁 申請結果							
	申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息	
	1 李科員 加班(無刷卡) 108-05-13(-) 18:00 ~ 108-05-14(二) 01:00 7時 【申請完成】FLWV5Dgs8 更多						
	回差假申請						

2.13 如何申請調代班?

step1. 點選差假申請->其他假別

差假申請				
申請人: 客服中心 🗸	勞基 ▼			
	今日上班卡:			其他假別 >>>
	加班	Om	出國或赴大陸	出差
				公出
	加班補休	休假	公假	病假 ^{剩餘:30日0小時}
	剩餘:0日0小時	剩餘:16日7小時		忘打卡 _{剩餘:3次(月)} / 12 _{茨(年)}

step2. 選擇調代班·選調班申請

差假申請
申請人: 客服中心
搜尋假別 >> 一般請假 >> (編休 >> (编壳 >> (公出差 >> (加班 >> (調代班 >>
請輸入關鍵字,例如:事假 提尋 Q
差假申請
申請人: 客服中心
授尋假別» (一般請假» (出國或赴陸») (補休» (傷病» (婚喪娩» (公出差» 加班» (忘刷卡» 調代班»
調班申請 </td



step3. 選擇要調班的日期、排班紀錄及選擇被調班人、排班紀錄

step4. 填寫事由,點選送出表單

調班前後對照:	調助	王前	C #8	調調	旺後
	勞基二	凱草草	口刑	勞基 <u>-</u>	凱草草
	早班 07:00~15:00	晚班 15:00~23:00	112-04-24()		晚班 15:00~23:00 早班 07:00~15:00
	早班 07:00~15:00	晚班 15:00~23:00	112-04-26(三)	早班 07:00~15:00 晚班 15:00~23:00	
*事由:	請選擇適當之事	ŧ	~		
	調班申請				//
附件:	増加 移除 (總上限10MB)			
				送出表	單 清空重填



step5. 系統會檢核是否有符合勞基法規定

step6. 若無問題,則可成功送出調班申請

差個	伸請											
Þ	上頁目	請結	果									
			_	_	_	_	_	中等体用	_	_	_	
	結果	項次	申請人	差假別				中朝新来 				訊息
						調調	圧前	C #2	調班後			
	•				<u> </u>	勞基二	凱草草	- 日期	勞基二	凱草草		
		1	兴基	二 調班申請		早班 07:00~15:00	晚班 15:00~23:00	112-04-24()		晩班 15:00~23:00 早班 07:00~15:00		【申請完成】FLWZ4Qgs1 更多
						早班 07:00~15:00	晚班 15:00~23:00	112-04-26(三)	早班 07:00~15:00 晚班 15:00~23:00			
	回差假申請											

3 差勤查詢

- 3.1 如何查詢自己這個月的差假紀錄?
- step1. 點選差勤作業中的差勤資料查詢

V	行政院人事行政 EbiT	y總處	★首員	頁 差勤 費用	
差假申請	差勤作業 •	個人	資料 -	值班作業 -	統計報表 -
差假申	差勤資料查詢 排班查詢				
	排灶宣詞				

step2. 預設顯示當月的完整差勤資訊,包含差假紀錄

差勤作業 / 差勤	資料查詢								
	姓名: 凱大翳	ž							
	查詢類型: 差假出	差假出勤資料							
查詢日期: 112 ▼ 年 03 ▼ 月 01 ▼ 日 ~ 31 ▼ 日									
	「直詢」								
	디배	七辈托臼	出勤時間		差假狀況、刷卡紀錄			±+#=	
	日期	山割水沈	上班卡	下班卡	差假	加班	刷卡	型UTF	
	112-03-01(三)	曠瞰						處理	
	112-03-02(四)	曠職						處理	
	112-03-03(五)	廣職			休假 (申請中) 112-03-03(五) 08:00 ~ 112-03- 03(五) 17:00			處理	

step3. 點選假別(例如:休假)會顯示表單明細

		填單資訊							
表單申請人:	凱大發(科長)(客服中心)	表單填寫人	、: 創大發 (科長) (客服中心))					
填單時間:	112-03-03(五) 08:00								
		申請資訊							
表單名稱:	休假								
連續差假 :	檢視前後七日差假紀錄								
差假代理人:	李科長(科長)(客服中心)								
起訖時間:	112-03-03(五) 08:00 ~ 17:00 ; 共計[1日0小時]								
事由:	國內旅遊								
附件:	+ 補附件 所有檔案合計不得超過10M								
	00	常用片語			功能				
通知申請人片	無任何常用片識								
語:		新増片語 送出	通知						
		批核紀錄							
	核可人(會簽人)	授權代理人	擬核時間	處置方式	意見				
	客服中心 科長 李科長	-		未批核					
	客服中心 科長 李科長(代壇)	-		未批核					
	客服中心 中心主任 張主任	-		未批核					
		T. (7) (7)							

3.2 如何查詢自己這個月的請假紀錄?

step1. 點選差勤作業中的差勤資料查詢

	N	行政院人事行	政總處 R	♠首	頁 差勤	費用	
差假申請	Ż	ē勤作業 →	個人	資料 -	值班	作業 -	統計報表 -
差倒	₹≢	差勤資料查詢					
	3	非班查詢					

step2. 預設顯示當月的完整差勤資訊,包含差假紀錄

差勤作業 / 差勤	資料查詢							
姓名:								
	查詢類型: 差假出	出勤資料 🖌						
	查詢日期: 112 ♥ 年 03 ♥ 月 01 ♥ 日~ 31 ♥ 日							
査論								
	DШ	出勤時間		時間	差假狀況、刷卡紀錄			
		山劉秋流	上班卡	下班卡	差假	加班	刷卡	里/JTF
	112-03-01(三)	曠職						處理
	112-03-02(四)	曠職						處理
	112-03-03(五)	廣職			休假 (申請中) 112-03-03(五) 08:00 ~ 112-03- 03(五) 17:00			處理

step3. 於查詢類型選擇「請假資料」



step4. 可以下拉選擇要查詢的假別

查詢類型:	請假資料	~	全部 ~	
查詢日期:	113-09-01	~ 🛗	全部	
			01 争假 02 病假	香油
			03 休假	
			04 加班補休	
			06 公假	
			08 婚假	
			09 娩假	
			10 喪假	
			13 流產假	
			1 4 值班補休	
			16 延長病假	
			19 其他假	

step5. 選擇欲查詢的日期區間後按查詢

			查詢

step6. 查詢出來的請假紀錄,會出現在頁面下方

類別	時間	合計時數	事由	動作
休假	113-04-03(三) 08:30至113-04-03(三) 17:30	1日0小時	[出國請示:休假:前往大陸地區]東京賞櫻	
公假	113-04-08(一) 08:30至113-04-08(一) 12:30	0日4小時	參加研習會	
	總計:	1日4小時		
		列印		

3.3 如何查詢自己這個月的加班紀錄?

step1. 點選差勤作業中的差勤資料查詢

行政院人事行政總處 合首頁 差勤 費用									
差假申請	差勤作業 -	個人	資料 -	值班作業 -	統計報表 -				
差假申	差勤資料查詢								
	孙坦旦祠								

step2. 預設顯示當月的完整差勤資訊,包含差假紀錄

差勤作業 / 差勤	資料查詢										
	姓名: 凱大鬍	姓名: 創大發 ✓									
	查詢類型: 差假出	差假出勤資料									
	· 查詢日期: 112 ▼ 年 03 ▼ 月 01 ▼ 日 ~ 31 ▼ 日										
	查詢										
	다 배려	山業生活	出勤時間		差假狀況、刷卡紀錄			zh // _			
	디켓	山到秋沈	上班卡	下班卡	差假	加班	刷卡				
	112-03-01(三)	曠職						處理			
	112-03-02(四)	曠職						處理			
	112-03-03(五)	價職			休假 (申請中) 112-03-03(五) 08:00 ~ 112-03- 03(五) 17:00			處理			

step3. 於查詢類型選擇「加班資料」



step4. 視需求,可以下拉選擇「已核算」或「未核算」

差勤作業 / 差勤資	料查詢		
姓名:	李科長 🗸		
查詢類型:	加班資料	▶ 已核算	~
查詢日期:	113 ~ 年 09	✓ 月 未核算	
			查詢

step5. 選擇要查詢的時間後,按下查詢

查詢日期:	113 ~ 年 04 ~ 月	
		查詢

step6. 查詢出來的加班紀錄,會出現在頁面下方

加班類別	專案名稱 時間		加班時數	已領時數	已休時數	補休日期	事由
一般加班		113-04-01(4小時	0小時0分	0小時0分		#免刷卡##無刷卡#準備會議資料
		一般加班合計:	4小時	0小時0分	0小時0分		
		專案加班合計:	0小時0分	0小時0分	0小時0分		
		總計:	4小時	0小時0分	0小時0分		
				列印			

3.4 如何查詢自己這個月的勤惰統計紀錄?

step1. 點選差勤作業中的差勤資料查詢

V	行政院人事行政 EbiT	^{故總處}	★首員	頁 差勤 費用	
差假申請	差勤作業 -	個人	資料 -	值班作業 -	統計報表 -
差假申	差勤資料查詢				
	排灶宣詢				

step2. 預設顯示當月的完整差勤資訊,包含差假紀錄

差勤作業 / 差勤	資料查詢										
	姓名: 凱大劉	前大發 ✓									
	查詢類型: 差假出	差假出勤資料 💙									
	查詢日期: 112 ▼ 年 03 ▼ 月 01 ▼ 日 ~ 31 ▼ 日										
	查詢										
	다배	山業生活	出勤時間		差假狀況、刷卡紀錄			新作			
		山動飛売	上班卡	下班卡	差假	加班	刷卡				
	112-03-01(三)	曠瞰						處理			
	112-03-02(四)	曠職						處理			
	112-03-03(五)	續職			休假 (申請中) 112-03-03(五) 08:00 ~ 112-03- 03(五) 17:00			處理			

step3. 於查詢類型選擇「勤惰統計」



step4. 選擇欲查詢的日期區間後按查詢

查詢日期:	113	▶ 年 03	└ ~ 月~	113	▶ 年 12	▶ 月	
							查詢

step5. 查詢出來的勤惰統計,會出現在頁面下方

類別	113年 1月	113年 2月	113年 3月	113年 4月	113年 5月	113年 6月	113年 7月	113年 8月	113年 9月	113年 10月	113年 11月	113年 12月	合計
事假													0日0小時
病假													0日0小時
休假	1日0小時			1日0小時				2日0小時		1日0小時			5日0小時
加班補休									0日2小時				0日2小時
出差							9日0小時	1日7小時	2日0小時				12日7小時
公假			1日0小時				4日7小時		2日0小時				7日7小時
公出					1日0小時								1日0小時
婚假													0日0小時
娩假													0日0小時
喪假									1日0小時				1日0小時
流產假													0日0小時
值班補休													0日0小時
公傷假													0日0小時
延長病假													0日0小時
出差補休													0日0小時
產前(檢)假									8日0小時				8日0小時
陪產檢及陪產假													0日0小時
器官捐贈假													0日0小時
生理假													0日0小時
家庭照顧假													0日0小時
出國或赴大陸申請													0日0小時
公假補休													0日0小時
休假													0日0小時
						列印							

3.5 單位主管、機關首長如何查詢機關同仁差假出勤紀錄?

step1. 點選統計報表->其它所屬差勤資料查詢

統計報表 / 其它所屬差勤資	料查詢							
				出筆	助資料			
	查詢類型:	出勤資料	~					
	查詢期間:	112-04-01	~ 112-04-30					
	查詢對象:	□ 一級主管 差勤系統維護廠商	▼ 全部單位 ×		× •			
					查 詢			
	單位	◆ 職稱	姓名	÷	日期	◆ 刷卡時間	1	出勤結果
				列印	匯出EXCEL			

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

統計報表 / 其它所屬差勤資料查詢	
	出勤資料
查詢類型:	出動資料
查詢期間:	出動資料 加班及差假資料 個人出動情形
查詢對象:	 □ 一
	查詢

step3. 選擇查詢期間及對象,點選查詢,可查詢出資料供查看

統計報表 / 其它所屬差勤資	充計報表 / 其它所關差勤資料查詢											
			出勤資料									
	查詢類型:	出勤資料 🖌	出動資料									
	查詢期間:	112-03-01 ~ 1	12-03-03									
		□一級主管										
	查詢對象:	差勤系統維護廠商	全部單位 × × ▼									
			查詢									
	單位 🔶	職稱	姓名 🔶	日期 🔶	刷卡時間	出勤結果						
	客服中心	人事管理員	交通部鐵道局中部工程處	112-03-01(三)		曠職						
	客服中心	人事管理員	交通部鐵道局中部工程處	112-03-02(四)		曠職						
	客服中心	中心主任	張主任	112-03-01(三)		曠職						
	客服中心	中心主任	張主任	112-03-02(四)		曠職						
	客服中心	科長	李科長	112-03-01(三)		曠職						
	客服中心	科長	李科長	112-03-02(四)		曠職						
	客服中心	科員	凱大發	112-03-01(三)		曠職						

統計報表 / 其它所屬差勤資料查詢										
11417 2010										
		_		出勤資料						
	查詢類型:	加班及差假	加班及差個資料 🖌							
	查詢期間:	112-03-01	12-03-01 ~ 112-03-31							
		□一級主管								
	查詢對象:	差勤系統維	護廠商 ▼ 全部單位	± × × ▼						
	差假類別:	全部類別		•						
音為										
	姓名 🔹	代理人	差假類別 ◆	差假時間	合計日時數	申請狀態				
	凱大發		休假	112-03-03(五) 08:00 ~ 112-03-03(五) 17:00	1日0小時					
	凱大發		加班補休	112-03-06(-) 08:00 ~ 112-03-06(-) 09:00	0日1小時					
	凱大發		事假	112-03-09(四) 09:36 ~ 112-03-09(四) 10:36	0日1小時					
	凱大發		加班補休	112-03-21(_) 08:00 ~ 112-03-21(_) 09:00	0日1小時					
	凱大發		休假	112-03-22(Ξ) 08:00 ~ 112-03-22(Ξ) 17:00	1日0小時					
	凱大發		專案加班	112-03-23(四) 17:30 ~ 112-03-23(四) 18:30	1小時	批核中				
	凱大發		病假	112-03-24(五) 08:30 ~ 112-03-24(五) 17:30	1日0小時					
	凱大發	勞基二	休假	112-03-27(-) 08:10 ~ 112-03-27(-) 09:10	0日1小時					
	凱發發		休假	112-03-30(四) 08:30 ~ 112-03-30(四) 17:30	1日0小時					
	凱草草		停止上班、上課登記申	112-03-09(四) 12:00 ~ 112-03-09(四) 17:00	0日5小時					

統計報表 / 其它所屬差勤資料查詢									
					出勤資料				
	查詢	頬型: 個人	□人出勤情形 ✓						
	查詢期間:		112-03-03 ~ 112-03-03						
		0-#	级主管						
	查詢對象: 見		系統維護廠商 👻 全部	L位 ×	× •				
					查詢				
	單位	職稱	姓名	日期	刷卡時間	差勤狀況			
	客服中心	人事管理員	交通部鐵道局中部工程處	112-03-03(五)					
	客服中心	中心主任	張主任	112-03-03(五)					
	客服中心	科長	李科長	112-03-03(五)					
	客服中心	科員	凱大發	112-03-03(五)	[上班卡:08:00]	已完成: (休假)112-03-03(五) 08:00 ~ 112-03-03(五) 17:00(1日0小時) 事由:圖內旅遊testtestests			
	客服中心	臨時人員	勞基二	112-03-03(五)					
	客服中心	約僱人員	凱發發	112-03-03(五)					
	客服中心	科員	胡O新	112-03-03(五)					
	客服中心	科員	凱草草	112-03-03(五)					
	客服中心	科員	盧小儀	112-03-03(五)					

3.6 如何快速查詢自己的班表資訊?

step1. 點選差勤作業->排班查詢

i.	差勤作業 / 排班查詢
	查論班表資料
	日期 🗮 112-04-24 ~ 🚞 112-04-24
	查詢

step2. 選擇要查詢的日期區間,點查詢,可查詢出班別及應出勤時間

差動作業 / 排班查詢							
查論班表資料							
	日期 🚞 112-0	4-01 ~ 🗮 112-04-24	l I				
查詢							
單位	職稱	姓名	日期	班表	斑別	應出勤時間	
客服中心	臨時人員	旁基	112-04-03()	112年4月駐衛警輪班表	早班	07:00 ~ 15:00	
客服中心	臨時人員	勞基二	112-04-24()	112年4月駐衛警輪班表	早班	07:00 ~ 15:00	

step3. 班表欄位的班表名稱可點選·系統會帶出完整班表

左動作業 / 排斑	宣詞					
			查詢班表資料			
	日期 🚞 112-	04-01 ~ 🗮 112-04-24				
Iocalhost:8080/WebITR/2.0/p5/manage/shfSftre Iocalhost:8080/WebITR/2.0/p5/manage/	cEdit/report.ug?_csrf=bee7cf5df83a4d6f85309bb8e /shf5ftrecEdit/report.ug?_csrf=bee7cf5df83a	3116ede&_nav=1d9733e4c5b — > 4d6f85309bb8e3116ede&_nav=1d9733e4c 	查詢			
		匯出XIxs 厘出Ods	期	班表	斑別	應出勤時間
	112年4月駐衛警輪班表		-03(—)	112年4月駐衛警輪班表	早班	07:00 ~ 15:00
日期	早班 07:00 ~ 15:00	晚班 15:00 ~ 23:00	-24(—)	112年4月駐衛警輪班表	早班	07:00 ~ 15:00
112-04-01(六)	凱草草					
112-04-02(日)						
112-04-03(—)	勞基二 凱草草					
112-04-04(_)						
112.04.05(Ξ)						

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

差假申請 差勤作業 個人資料 -	行政院人事行政總處 合首頁 差勤 費用									
但人其大家来	值班作業 -									
差假申請 申請人: 客服中心 個人基勒組別 「事曆組別 帳號密碼 代理人設定 授權批示設別 個人性本書										

step2. 進入到個人資料頁面,即可查看個人基本資訊

個人資料 / 個人基	固人資料 / 個人基本資料								
個人基本資料									
姓名:	凱大發			無障礙使用者:	否				
性別:	男			身分證號:	X123456***				
出生年月日:	70-07-01(三)			電子郵件:	编辑				
員工代號:	7777			登入帳號:	7777				
	職務資訊								
單位:	客服中心			職稱:	科員				
職務類別:	正式人員			官職等:	委任第4職等				
年制別:	曆年制			上班別:	彈性				
初任公職日:	98-07-01(三)			到職日期:	98-07-01(三)				
直屬主管:	李科長			流程群組:	其他同仁				
			休假	資訊					
休假年資:	20年0個月	得併計休假年資: 0年0個月		每小時加班費:	100 元				

<mark>4.2 如何修改自己的 email?</mark>

step1. 點選個人資料->個人基本資料

行政院人事行政總處 合首頁 差勤 費用									
差假申請 差勤作業 -	個人資料 - 值班作業 -								
差假申請 申請人: 客服中心	個人基本資料 個人批核流程 個人差勤組別 行事曆組別 帳號密碼 代理人設定 授權批示設定 個人附件下載紀錄								

step2. 進入到個人資料頁面,即可查看個人基本資訊

個人資料 / 個人基	人資料 / 個人基本資料							
個人基本資料								
姓名:	凱大發			無障礙使用者:	否			
性別:	男			身分證號:	X123456***			
出生年月日:	70-07-01(三)			電子郵件:	编輯			
員工代號:	7777			登入帳號:	7777			
	職務資訊							
單位:	客服中心			職稱:	科員			
職務類別:	正式人員			官職等:	委任第4職等			
年制別:	曆年制			上班別:	彈性			
初任公職日:	98-07-01(三)			到職日期:	98-07-01(Ξ)			
直屬主管:	李科長			流程群組:	其他同仁			
			休假	資訊				
休假年資:	20年0個月	得併計休假年資:	0年0個月	每小時加班費:	100 元			

step3. 點選在個人基本資料處的電子郵件,後方綠色的編輯

個人	個人資料 / 個人基本資料							
		個人基	本資料					
	姓名:	凱大發	無障礙使用者:	否				
	性別:	男	身分證號:	X123456***				
	出生年月日:	70-07-01(三)	電子郵件:	/編 和				
	員工代號:	7777	登入帳號:	7777				
step4. 進入編輯電子信箱頁面

編輯電子信箱	×	
請填電子信箱)
	取消 儲存	

編輯電子信箱	×
a123456789@uniong.com.tw	取消儲存

step6. 跳出的提示訊息:是否確定修改?按下確定

	(!)	
E	是否確定修改?	S
	確定取消	

step7. 系統顯示資料修改成功,按下確定,即可完成修改。

資料修改成功
確定

4.3 如何修改自己的帳號密碼?

step1. 點選個人資料->帳號密碼

行政院人事行政總處 合首頁 差勤 費用				
差假申請 差勤作業 -	個人資料 - 值班作業 -			
差假申請 申請人: 客服中心	個人基本資料 個人批核流程 個人差勤組別 行事曆組別 帳號密碼 代理人設定 授權批示設定 個人附件下載紀錄			

step2. 進入修改帳號密碼的頁面

差假日	申請 差勤作業 -	個人資料 -	值班作業 -	統計報表 -
	個人資料 / 帳號密碼			
		周	受入帳號:	9999
		彩	f登入帳號:	x123456789 帳號需至少4個字元,含大小寫英文、數字、符號,不含空白,例如:a@12或aBc123
				更新帳號
			舊密碼:	
			新密碼:	
		彩	f密碼確認:	新家碼最小要8個字元以上,目不可與舊家碼及登入帳號相同!至少符合3項,(1)英文小寫(2)英文
				大寫 (3) 數字 (4) 符號不含空白。
				更新密碼

step3. 輸入欲設定的新帳號

新登入帳號: 帳號需至少4個字元,含大小寫英文、數字、符號,不含空白,例如:a@12或aBc123

step4. 按下更新帳號

更新帳號

step5. 輸入舊密碼

·

step6. 輸入欲設定的新密碼

新密碼:	

step7. 再輸入一次新密碼

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

step8. 按下「更新密碼」,即可完成。

更新密碼

4.4 如何更換自己的職務代理人?

step1. 點選個人資料->代理人設定

「日本 日本 日				
差假申請 差勤作業 -	個人資料 - 值	ⅰ班作業 -		
個人資料 / 帳號密碼	個人基本資料 個人批核流程 個人差勤組別 行事曆組別 帳號密碼 代理人設定 授權批示設定 個人附件下載紀錄	號: 號:		

step2. 進入到代理人設定頁面

差假申	ョ請 差勤作業→	個人資料 - 輪班作業	→ 值班作業→ 🧍	線上教學	
10	固人資料 / 代理人詞	设定			
	人事行政總處	▼ 客服中心	× v	張主任 • 4	▶ 新增代理人
	序號	代理人	上移	下移	移除
	1	凱大發	1	+	

step3. 選擇您要找的代理人後,點選新增代理人。

人事行政	2總處	客服中が		李科長 🖌	╋ 新増代理人
step4.	代理 序,	人將新增至下方的清單 您可以把第一順位的代表	中,可點選上移、 理人調整至序號 1	下移調整職務f 。	代理人的順
人事行政	【總處	▶ 客服中心	▶ 李科長	► 新	增代理人

序號	代理人	上移	下移	移除
1	張科員	1	ŧ	曲
2	李科長	1	Ŧ	曲

4.5 想要授權給其他人批核,如何開啟授權批示設定?

step1. 點選個人資料->授權批示設定

V	行政院人事行政	◎處	夏 差勤 費用
差假申請 差	勤作業 -	個人資料 -	值班作業 -
個人資料	/ 帳號密碼	個人基本資料 個人批核流程 個人差勤組別 行事曆組別 帳號密碼 代理人設定 授權批示設定 個人附件下載紀	號: 號: 錄

step2. 進入到授權批示設定的頁面

個。	人資料 / 授權批示設定						
	客服中心 🗸 張主	任 🗸 🕇 新增					
	授權代決對象	授權代決期間	不轉送表單	設定時間	啟動	停止	刪除
			無				

step3. 選擇要找的授權代決對象,確認後按新增

客服中心 ▼ 張主任 ▼ ➡ 新增	客服中心 🗸	張主任 🗸	╋新増
-----------------------------------	--------	-------	-----

step4. 選擇好的授權代決對象會出現在頁面

個人	資料 / 授權批示設定						
	客服中心 🗸 張主任	✔ 🕂 新増					
	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 🕜		109-09-02(三) 16:51 凱大發	۲	0	Ē

step5. 設定授權代決期間,點選鉛筆符號進入設定

授權代》	史期間	
無限期		

step6. 選擇授權代決期間的日期,按下儲存符號,即儲存設定



step7. 設定不轉送表單的假單類別,點選鉛筆符號進入設定

不	轉送表單

step8. 在假單類別頁面中,要設定的假別前方框框處打勾

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

step9. 選擇好假單類別後,點選確定

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

step10. 可以在頁面上看到授權批示設定的結果

個人	人資料 / 授權批示設定						
	客服中心 🗸 强主任	▶ + 新增					
	授權代決對象	授權代決期間	不轉送表單	設定時間	啟動	停止	刪除
	客服中心 中心主任 張主任	無限期	事假	109-09-02(三) 16:55 凱大發	۲	0	Ē

4.6 想要停止授權給其他人批核,如何關閉授權批示設定?

step1. 點選個人資料->授權批示設定

V	行政院人事行政 ebit		頁 差勤 費用
差假申請	差勤作業 -	個人資料 -	值班作業 -
個人資	そ料 / 帳號密碼	個人基本資料 個人批核流程 個人差勤組別 行事曆組別 帳號密碼 代理人設定 授權批示設定 個人附件下載約	號: 號: 3錄

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

▶ + 新增					
授權代決期間	不轉送表單	設定時間	啟動	停止	删除
無限期	事假	109-09-02(三) 16:55 凱大發	۲	0	â
	 ◆ 新增 授權代決期間 無限期 	 +新増 授權代決期間 不轉送表單 毎假 運 運 ご ご ご ご こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ <lp>こ </lp> こ <td> ◆ ◆新増 授權代決期間 不轉送表單 設定時間 毎假 109-09-02(三) 16:55 凱大發 </td><td> ◆ ◆新増 授權代決期間 不轉送表單 設定時間 啟動 無限期 ┏ 単假 109-09-02(三) 16:55 凱大發 ● </td><td> ◆ +新増 授權代決期間 不轉送表單 設定時間 啟動 停止 無限期 ピ 単段 109-09-02(三) 16:55 凱大發 ● </td>	 ◆ ◆新増 授權代決期間 不轉送表單 設定時間 毎假 109-09-02(三) 16:55 凱大發 	 ◆ ◆新増 授權代決期間 不轉送表單 設定時間 啟動 無限期 ┏ 単假 109-09-02(三) 16:55 凱大發 ● 	 ◆ +新増 授權代決期間 不轉送表單 設定時間 啟動 停止 無限期 ピ 単段 109-09-02(三) 16:55 凱大發 ●

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

個人資料 / 授權批示設定						
客服中心・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	±					
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

費用作業

1 費用申請

1.1 如何申請差旅費?

step1. 點選費用申請



step2. 點選要申請的差旅費性質(國內差旅費 or 國外差旅費)

費用申請 •	承辦人作業・主	≕計作業 • 条統管理 •		
國內差旅費	内差旅费			
國外差旅費				
加班費	医山关日心, 1			년 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19
補助費	, ^{倖田左月177} : <mark>上</mark>			
短程車資	『申請』欄位勾詞	選欲請領差旅費的出差單,並填申請資料。		
	申請 金額	出差期間	出差起訖地點	出差事由

step3. 進入到差旅費請領頁面

費用申請	/ 國內	差旅費						
步驟1	請選擇出	出差月份: <mark>11</mark>	3年 🗸 09月 🖌 査詢					■報支數額説明表
步驟2	請於『日	申請 』 欄位勾選	¥欲請領差旅費的出差單,並填申請資料。					
	申請	金額	出差期間		出差起訖地點		出差事由	
		0 元	09-09(-) 08:00 ~ 09-09(-) 17:30	台北市		OO業務督導		
	合計	0元						
步驟3	暫存	或列印請領報	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)



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	醫欲請領差旅費的出差單,並填申請資料。		
	申請	金額	出差期間	出差起訖地點	出差事由
		0元	09-09(-) 08:00 ~ 09-09(-) 17:30	台北市	OO業務督導

step6. 打勾後會直接展開表格,可以開始填寫

步驟2	請於『申詞	青』欄位勾	選欲請領親	差旅費的出身	ê單,並填	申請資料:					
	申請	金額									
		0元	09-09	9(—) 08:00	~ 09-09(-	-) 17:30	台北市			OO業務督導	
	日期	飛機	高鐵	汽車及捷運	船舶	火車	住宿費	雜費	住宿費加計交通費 (套裝行程)	備註	工作記要 / 單據張數
	09/09	0	0	0	0	0	0	0	0		OO業務督導 0

step7. 依序填寫申請的費用項目金額,系統會自動計算總金額於合計處

步驟2	請於『申請	青』欄位勾	選欲請領券	皇旅費的出意	é單,並填	申請資料。								
	申請	金額		出差	期間			出差	起訖地點	出差事由				
		200元 09-09(一) 08:00 ~ 09-09(一) 17:30								OO業務督導				
	日期	飛機	高鐵	汽車及捷運	舟沿舟白	火車	住宿費	雜費	住宿費加計交通費 (套裝行程)	備註	工作記要 / 單據張數			
	09/09	0	0	0	0	200	0	0	0		OO業務督導 0			
	合計	200元												
步驟3	暫存 或	列印請領	報告表											

step8. 點選列印請領報告表



step9. 系統跳出提示訊息,點選確定



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。



<mark>1.2 如何申請加班費?(公務人員)</mark>

※配合機關規定,若為費用管理者列印,則系統無開放此功能由一般同仁列印。

step1. 點選費用申請



step2. 點選加班費

承辦	人作業·
	11
	5
•	
	承辦 ,

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)

查詢可申請的加班費:	114年 🖌	02月 ¥	查詢
------------	--------	-------	----

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

1 申請 査詢可	申請 / 加班費 實詞可申請的加班費: 114年 → 02月 → 查讀 尚未完成加班時數餘數結算。請通知承餘人進行結算,以免影響權益。													
06	四	無	17:30~ 18:00	#免刷卡##無刷卡#趕辦OO公文	-	1時	0時	1時	0時 🖌	0時				
15	六	無	08:00~ 17:00	趕辦OO公文	-	9時	0時	O時	9時 🖌	0時				
					合計:	10時	0時	1時	9時	0時				
合計: 10時 0時 1時 9時 0時 修道師項上限 0時 0時 0時 <td< td=""></td<>														

step5. 點選檢查請領上限



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

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

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



step8. 請領成功後,請點選列印個人請領報表

查詢	查詢可申請的加班費: 114年 ♥ 02月 ♥ 直詢 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	加班費評價(%)	核給時數	補休時數	行政獎勵時數	請領時數	剩餘時數				
06	四	無	17:30~ 18:00	#免刷卡##無刷卡#趕辦OO公文	-	1時	0時	1時	0時	0 時				
15	六	無	08:00~ 17:00	提辦OO公文	-	9時	0時	0時	9時	0 時				
					合計:	10時	0時	1時	9時	0時				
					列印個人請領報表									



step9. 系統會跳出提示訊息,詢問是否確定列印個人請領報表,點選確定

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

							ž	的途	統約	1後,	敬商	ĩ					
					114	14(12月	份	個ノ	Um I	斑贙	请领	i#				
	工作(或業務)計畫												用途别		加班費		R
				<u>ہ</u>	額				â		苋共	:+1	钻贴單據	張			
莱		號	+	1 -	+	×,	+	14 9	1	尤 0	至 共1	†新臺幣		政佰 元		元整	
服務 單位	<u>الم</u>	11	,	は名 <u>第</u> 月			凱大發 7777		戦	但		焦任	職等		我	任第13章	关等
日期 星期	起范 時間			事由 年 , 加3					小時 班費	評價 成款(%)	靖何時	領数	加班費 金額	備註			
15 (六)	08:00 17:00	趕鄉	00公文	L								100	-	9)時	900	
							_					共 1	頁合計:	9	時	900	
д	領人	單位主管						,	* ¥	L 位			會計單位			機關當 授權代	长戎 簽人

列印	1張紙
目的地	+ HP8DF2DA (HP LaserJet +
網頁	全部 •
份數	1
配置	重向
顯示更多設定	~
	列印 取消

<mark>1.3 如何申請加班費?(勞基法人員)</mark>

※配合機關規定,若為費用管理者列印,則系統無開放此功能由一般同仁列印。

step1. 點選費用申請



step2. 點選加班費

費用申請 -	
國內差旅費	内差旅費
國外差旅費	
加班費	↓ 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】
步驟2請	於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的出差單,並填申請資料。

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)

費用申請 /	加班費						
查詢可申請	青的加班費 :	114年	~	03月	~	查詢	

step4. 選擇欲請領的加班費時數,預設是請領全部時數,可以自行調整

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

step5. 點選檢查請領上限



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



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



step8. 請領成功後,請點選列印個人請領報表

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

step9. 系統會跳出提示訊息,詢問是否確定列印個人請領報表,點選確定



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

