

WebITR 人事人員操作手冊



中華民國 101 年 06 月 01 日 星期五

注意事項

- 在使用過程中碰到問題，請撥打**客服專線**：02-7722-0872、02-7722-0873；
或將問題 Email 至**客服信箱**：dept.svc@uniong.com.tw，會有專人為您服務。

目錄

制度管理.....	13
行事曆維護 Part1.....	14
行事曆維護 Part2.....	15
停止辦公、上課登記.....	16
機關差勤規定 Part1.....	17
機關差勤規定 Part2.....	18
機關差勤規定 Part3.....	19
基本資料維護 Part1.....	20
基本資料維護 Part2.....	21
人員組織樹.....	22

特定節日登記.....	23
差勤資料更新.....	24
出勤管理	25
臨時組別人員 Part1.....	26
臨時組別人員 Part2.....	27
刷卡批次處理 Part1.....	28
刷卡批次處理 Part2.....	29
刷卡資料維護.....	30
出勤資料維護 Part1.....	31
出勤資料維護 Part2.....	32
轉成出勤資料.....	33
出勤異常處理.....	34

忘刷本文處理.....	35
出勤資料報表.....	36
查勤報表	38
請假管理	39
請假資料維護 Part1.....	40
請假資料維護 Part2.....	41
已領休假補助.....	42
大批請假處理.....	43
請假本文處理.....	44
請假資料報表.....	45
年終休假調查 Part1.....	46
年終休假調查 Part2.....	47

交通費扣減.....	48
婚喪假管理 Part1.....	49
婚喪假管理 Part2.....	50
出差管理	51
出差資料維護.....	52
出差資料報表.....	53
出差費清冊.....	54
加班管理	55
加班資料維護 Part1.....	56
加班資料維護 Part2.....	57
專案加班資料維護 Part1.....	58
專案加班資料維護 Part2.....	59

大批資料新增.....	60
加班本文處理.....	61
轉成加班資料.....	62
加班資料報表.....	63
加班費用清冊.....	64
加班查班單.....	65
大型活動立案.....	66
大型加班申請.....	67
大型活動加班費請領.....	68
統計管理	69
一級主管差假 Part1.....	70
一級主管差假 Part2.....	71

勤惰統計維護 Part1.....	72
勤惰統計維護 Part2.....	73
員工差假明細.....	74
員工差假統計.....	75
加班時數統計.....	76
個人差勤統計報表.....	77
單位差勤統計報表.....	78
機關差勤統計報表.....	79
工具	80
資料重置作業.....	81
資料備份作業.....	82
資料復原作業.....	83

事由編輯	84
人事公告欄.....	85
差假說明編輯器.....	86
離職人員查詢.....	87
機關參數設定.....	88
費用作業	89
公差費用退回.....	90
公假費用退回.....	91
外勤費用退回.....	92
加班費匯入更新.....	93
不休假加班費.....	94
系統維護	95

個人權限設定.....	96
教育訓練教材.....	97
機關停用	98
表單進度查詢.....	99
逾時進度查詢.....	100
批核流程查詢.....	101
批核流程設定 Part1.....	102
批核流程設定 Part2.....	103
功能選單設定.....	104
輪班作業	105
輪班表製作 Part1.....	106
輪班表製作 Part2.....	107

輪班表製作 Part3.....	108
輪班表製作 Part4.....	109
輪班表製作 Part5.....	110
調班申請及排班查詢.....	111
輪班加班及輪班轉出勤.....	112
輪班出勤異常.....	113
班別屬性維護.....	114
輪班清冊列印.....	115
值班作業	116
值班表製作 Part1.....	117
值班表製作 Part2.....	118
值班表製作 Part3.....	119

值班表製作 Part4.....	120
值班表製作 Part5.....	121
調班申請及排班查詢.....	122
值班轉出勤.....	123
值班費請領.....	124
值班費列印.....	125
值班補休維護.....	126

制度管理

行事曆維護 Part1

1

月	日	假日名稱	備註說明	執行
01	01	開國紀念日	放假	修改 刪除
02	02	農曆除夕	放假	修改 刪除
02	03	春節(初一)	放假	修改 刪除
02	04	春節(初二)	放假	修改 刪除
02	05	春節(初三)	放假	修改 刪除
02	06	春節(初四)	放假	修改 刪除
02	07	春節(初五)	放假	修改 刪除
02	28	二二八紀念日		修改 刪除
04	04	兒童節		修改 刪除
04	05	民族掃墓節	放假	修改 刪除
06	06	端午節	放假	修改 刪除
09	12	中秋節	放假	修改 刪除
10	10	國慶日		修改 刪除

資料共1筆。

路徑：差勤管理→制度管理->行事曆維護

1. 點選編輯年度假日，將明年的國定假日編輯好
2. 接著點選產生新年度行事曆，點選開始，即會產生明年度資料

差勤管理->制度管理->行事曆維護

產生新年度行事曆

選擇年份 100 年

開始

資料共537筆。

行事曆維護 Part2

[編輯年度假日] [產生新年度行事曆] [查詢、編輯行事曆] [匯入行事曆] [匯出行事曆]

<<上一月 3 中華民國100年02月 >>下一月

日	一	二	三	四	五	六
		01	02 農曆除夕	03 春節(初一)	04 春節(初二)	05 春節(初三)
06 春節(初四)	07 春節(初五)	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28 二二八紀念日					

路徑：差勤管理→制度管理->行事曆維護

3. 點選查詢、編輯行事曆，確認行事曆已產生

4. 點選匯入行事曆，將提供的XXX.txt，選擇一併匯入年度假日及行事曆資料

5. 點選匯出行事曆，點選開始匯出，即會產生當年度.txt

4 匯入行事曆

檔案來源 C:\Users\User\Desktop\101.txt 瀏覽...

匯入內容

僅匯入年度假日資料(不分年度)

僅匯入行事曆資料

一併匯入年度假日及行事曆資料

開始匯入

cpapa01m刪除成功!!
cpapa01m重新匯入成功!!
cpapb02m匯入成功!!
回匯入頁面

5 匯出行事曆

選擇年份 100

開始匯出

101.txt - 記事本

檔案(F) 編輯(E) 格式(O) 檢視

A1010101日2開國紀念日
A1010102一0
A1010103二0

停止辦公、上課登記

差勤管理 -> 制度管理 -> 停止辦公、上課登記

停止辦公、上課登記

說明

人員 勾選人員查詢

機關 單位

全選
 李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

依員工代號查詢
 請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開

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

停止辦公日期 起 08 時 30 分 0830
 迄 17 時 30 分 1730

停止辦公原因說明

停止辦公、上課登記 子視窗 - Windows Internet Explorer

檢核並無 員工 申請停止辦公 當天 有差假出勤資料 可按[確認新增]

停止辦公日期: 100-12-07(三) (豪大雨特報) / 共 1 筆紀錄

No	職位	姓名	員工代號	期間	事由	異動
1	科長	李科長	8888	100-12-07 08:30-17:30	豪大雨特報	[刪除] 凱大發 10012061117

路徑：差勤管理→制度管理->停止辦公、上課登記

1. 勾選欲登記停止辦公登記人員
2. 點選新增
3. 於新視窗按下確認新增
4. 再次查詢即可顯示該筆資料

機關差勤規定 Part1

差勤管理 -> 制度管理 -> 機關差勤規定

機關差勤規定

說明

1. 差勤規定維護在供使用者編輯、新增單位內各組差勤規定維護。
2. 複製原有組別，產出新組別，請在用途說明內加入註記文字，方便後續使用。
3. 請謹慎編輯使用功能，以免影響同仁的各項差勤規範。
4. 差勤規定維護內容包含各類差勤規定及請假上限，請確實正確定義。

1

執行作業

- 複製 機關名稱: 人事行政局 組別: 預設組別(A組) 新組別代號 B
新組別用途說明 技工工友組
- 編輯 機關名稱: 人事行政局 組別: 預設組別(A組) 差勤規定內容
- 刪除 機關名稱: 人事行政局 組別: 預設組別(A組) 組別
- 查詢 機關名稱: 人事行政局 組別: 預設組別(A組) 組別

確定

差勤管理 -> 制度管理 -> 機關差勤規定 線上人數: 3人 凱大發 (客服)

機關差勤規定

說明

1. 差勤規定維護在供使用者編輯、新增單位內各組差勤規定維護。
2. 複製原有組別，產出新組別，請在用途說明內加入註記文字，方便後續使用。
3. 請謹慎編輯使用功能，以免影響同仁的各項差勤規範。
4. 差勤規定維護內容包含各類差勤規定及請假上限，請確實正確定義。

2

執行作業

- 複製 機關名稱: 人事行政局 組別: 預設組別(A組) 新組別代號
- 編輯 機關名稱: 人事行政局 組別: 預設組別(A組) 差勤規定內容
- 刪除 機關名稱: 人事行政局 組別: 預設組別(A組) 組別
- 查詢 機關名稱: 人事行政局 組別: 預設組別(A組) 組別

確定

路徑：差勤管理→制度管理->機關差勤規定

1. 複製原有組別，請在新組別代號填寫新代號，新組別用途說明，點選**確定**，即會自動增加新組別供使用。
2. 點選**刪除**，按下確定，則可刪除原機關差勤規定

機關差勤規定 Part2

差勤管理 -> 制度管理 -> 機關差勤規定

機關差勤規定

說明

1. 差勤規定維護在供使用者編輯、新增單位內各組差勤規定維護。
2. 複製原有組別，產出新組別，請在用途說明內加入註記文字，方便後續使用。
3. 請謹慎編輯使用功能，以免影響同仁的各項差勤規範。
4. 差勤規定維護內容包含各類差勤規定及請假上限，請確實正確定義。

執行作業

複製 機關名稱: 組別: 新組別代號

編輯 機關名稱: 組別: 差勤規定內容

刪除 機關名稱: 組別: 組別

查詢 機關名稱: 組別: 組別

差勤管理 -> 制度管理 -> 機關差勤規定 線上人數: 1人 凱大發 (客服中心)

編輯組差勤規定內容

差勤組別 (B組)

說明

用途說明

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
正常班 (全日)	0830	<input type="button" value="[變更設定]"/>
正常班 (半日)	0830	<input type="button" value="[變更設定]"/>
彈性上班時間	0800	<input type="button" value="[變更設定]"/>
彈性下班時間 (全日)	1700	<input type="button" value="[變更設定]"/>
彈性下班時間 (半日)	1200	<input type="button" value="[變更設定]"/>
午休時間	1230	<input type="button" value="[變更設定]"/>
曆年起起迄月	1	<input type="button" value="[變更設定]"/>
學年起起迄月	8	<input type="button" value="[變更設定]"/>
中午要刷卡者中午上班時間	1230	<input type="button" value="[變更設定]"/>

路徑：差勤管理→制度管理->機關差勤規定

3. 點選 **編輯**，按下 **確定**，
4. 出現編輯組差勤規定內容，請點選 **變更設定**

機關差勤規定 Part3

5

差勤管理 -> 制度管理 -> 機關差勤規定

變更設定

差勤組別 (B組)
用途說明 技工工友組
參數說明 午休時間

設定值 1230 ~ 1330

確定 取消

路徑：差勤管理→制度管理->機關差勤規定

- 5. 填寫設定值，按下確定，
- 6. 點選查詢，按下確定，則會顯示機關差勤規定相關設定值

6

機關差勤規定

說明

- 1. 差勤規定維護在供使用者編輯、新增單位內各組差勤規定維護。
- 2. 複製原有組別，產出新組別，請在用途說明內加入註記文字，方便後續使用。
- 3. 請謹慎編輯使用功能，以免影響同仁的各項差勤規範。
- 4. 差勤規定維護內容包含各類差勤規定及請假上限，請確實正確定義。

執行作業

- 複製 機關名稱：人事行政局 組別：技工工友組(B組) 新組別代號
- 編輯 機關名稱：人事行政局 組別：技工工友組(B組) 差勤規定內容
- 刪除 機關名稱：人事行政局 組別：技工工友組(B組) 組別
- 查詢 機關名稱：人事行政局 組別：技工工友組(B組) 組別

確定

上下班時間	上張規定	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	產產假
其他假											
參數說明										設定值	
中午要刷卡者中午上班時間										1230 ~ 1330	

基本資料維護 Part1

差勤管理->制度管理->基本資料維護 線上人數: 1人 劉大發 (客服中心)

基本資料維護

說明

勾選人員查詢

人員 機關 單位

全選
 李科長 國史館 張主任 凱一技 劉大發

輸入員工代號或姓名查詢

請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開
 請輸入員工姓名,多個代號請以','(逗號)分開

選項

查詢所選人員
 匯出員工姓名對照表
 列示各單位主管

全部人員及職位資料 (不顯示明細資料) 共有 5 筆人員資料, 5 人在職

單位	職位	直屬主管	姓名	適用流程群組	代理人	執行
客服中心	主任 300001001	張主任 300001001	張主任	主任 (1)	主任 張主任 300001001	人員編輯 編輯緊急聯絡人

1

2

3

4

路徑：差勤管理→制度管理→基本資料維護

1. 至基本資料維護作人員編輯或編輯緊急聯絡人的動作
2. 勾選人員按下送出的按鈕
3. 點選編輯緊急聯絡人
4. 填寫欄位資料，按下新增，完成緊急聯絡人編輯

基本資料維護 Part2

差勤管理->制度管理->基本資料維護 線上

基本資料維護

說明

人員

勾選人員查詢

機關 單位

全選

李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

輸入員工代號或姓名查詢

請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開

請輸入員工姓名,多個代號請以','(逗號)分開

選項

查詢所選人員

匯出員工姓名對照表

列示各單位主管

全部人員及職位資料 (不顯示詳細資料) 共有 5 筆人員資料, 5 人在職

人員新增

人員新增

說明:

*身分證字號:

送出

人員編輯

說明

*身分證字號 姓名

*員工代號 *登入密碼

*性別 男 女 *出生日期 選擇

*所屬機關 *所屬單位

*職等 官職等

送出

*到職日期 離職日期

電子郵件帳號 辦公室電話 (02) 分機

聯絡手機

修改

路徑：差勤管理→制度管理→基本資料維護

5. 至基本資料維護作人員新增的動作

6. 按下人員新增的按鈕

7. 輸入身分證字號，按下送出

8. 填寫*必寫的欄位資料，按下送出

9. 送出後，確認資料均正確，即再按下修改

人員組織樹

差勤管理->制度管理->人員組織樹

說明

1. 藍色標示為機關
2. 黃色標示為單位
3. 紅色字體為無職位人員，不能登入系統
4. 灰色小字體為前任任該職位的人員

資料已經改變，建議重新整理

重新整理

略過

3

2

差勤管理->制度管理->人員組織樹

說明

1. 藍色標示為機關
2. 黃色標示為單位
3. 紅色字體為無職位人員，不能登入系統
4. 灰色小字體為前任任該職位的人員

4

編輯職位

刪除職位

路徑：差勤管理→制度管理→人員組織樹

1. 人員新增後，進入組織樹後，剛作完人員新增的人員會以紅色顯示無職位狀態
2. 將此紅色人員由左向右拉至長官所屬，此功能亦可選取多人增加職位
3. 即會顯示資料已改變，請點選重新整理
4. 人員確認已有職位，則可右鍵編輯職位
5. 即會出現職位編輯頁面，請確認資料，並選取適用的流程群組，點選OK完成設定

特定節日登記

差勤管理->制度管理->特定節日登記

審核通知 ▶ 特定節日登記

差勤作業 ▶

費用作業 ▶

個人資料 ▶

差勤管理 ▶

輪班作業 ▶

值班作業 ▶

機關建置 ▶

系統維護 ▶

說明

勾選人員查詢

人員 機關 人事行政局 單位 客服中心

全選

李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

依員工代號查詢

請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開

特定節日日期 100-12-16 選擇

特定節日原因說明 豐年祭准假

查詢 新增

特定節日子視窗 - Windows Internet Explorer

檢核並無 員工 申請停止辦公 當天 有差假出勤資料 可按[確認新增]

3 確認新增 取消

特定節日日期：100-12-16(五)(豐年祭准假)/共 1筆紀錄

客服中心

No	職位	姓名	員工代號	執行
1	科長	李科長	8888	[刪除] 凱大發 10012062050

路徑：差勤管理→制度管理->特定節日登記

1. 勾選人員，選擇特定節日日期，填寫特定節日原因說明
2. 按下新增
3. 即會出現特定節日子視窗，按下確認新增
4. 確認寫入資料
5. 再次查詢，即可確認成功寫入

差勤資料更新

差勤管理 -> 制度管理 -> 差勤資料更新

差勤資料更新

1 人員 全選
 李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

更新方式如下，請慎選其中一種：

各年休假保留自動轉換至前年
 只累增一年休假年資，並更新更相關休假資料

選項 自動計算加班費
 消除已領休假補助費
 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

2 執行資料更新

3 網頁訊息

4 總共處理了 1 筆資料

路徑：差勤管理→制度管理->差勤資料更新

1. 選取人員，勾選需要更新資料的方式及年制別
2. 按下執行資料更新
3. 跳出提醒訊息視窗，按下確定
4. 確定後，告知共處理幾筆資料

出勤管理

臨時組別人員 Part1

差勤管理 -> 出勤管理 -> 臨時組別人員

臨時組別人員

說明

機關 人事行政局 單位 客服中心

人員 李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

月份 100 年 12 月

列印 匯出Excel

新增不同人同一時間

依勾選人員

機關 人事行政局 單位 客服中心

全選

李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

人員 請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開

請輸入機關代號,多個代號請以','(逗號)分開

請輸入單位代號,多個代號請以','(逗號)分開

日期 起 100-12-01 選擇 ~迄 100-12-06 選擇

星期 星期日 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六
(p. 依勾選的星期新增上列區間內的日期)

差勤組別 預設組別(A組)

上班別 原組別 不含假日:

說明

成功新增1筆。
回查詢頁面

路徑：差勤管理→出勤管理->臨時組別人員

1. 此功能可應用於該機關固定週五可彈性上下班時間，將同仁設為不同差勤組別，按下 **新增不同人同一時間**
2. 選擇 **人員**，**起迄區段日期**，每周 **星期幾**，**差勤組別**，上班別可分為 **原組別** 及其他上班別，按下確定，新增資料

臨時組別人員 Part2

編輯結果

12/01(四) 組別A、正常班	12/16(五) 組別A、正常班
12/02(五) 組別A、正常班 <input type="checkbox"/>	12/17(六) 假日
12/03(六) 組別B、正常班 <input type="checkbox"/>	12/18(日) 假日
12/04(日) 組別B、正常班 <input type="checkbox"/>	12/19(一) 組別A、正常班
12/05(一) 組別B、正常班 <input type="checkbox"/>	12/20(二) 組別A、正常班
12/06(二) 組別B、正常班 <input type="checkbox"/>	12/21(三) 組別A、正常班

4

網頁訊息

 編輯系統日期之前的資料，請記得手動執行該員該日的出勤檢核。

5

確定

路徑：差勤管理→出勤管理->臨時組別人員

3. 新增資料後，選擇

4. 即會立即顯示編輯結果，若需刪除錯誤資料，請 ，再重新編輯資料

5. 點選 x 後，另有新視窗提醒注意訊息

刷卡批次處理 Part1

差勤管理 -> 出勤管理 -> 刷卡批次處理

[\[刷卡本文檔上傳\]](#) [\[刷卡本文檔轉換\]](#) [\[臨時卡編輯\]](#) [\[臨時卡處理\]](#)

1

刷卡本文檔上傳

刷卡本文檔存放路徑 D:/card

上傳檔案 C:\Users\User\Desktop\1000712.txt

2

檔案上傳成功

上傳至差勤電子表單主機的 D:/card 目錄底下

檔案名稱為：323000000A_1000712.txt

檔案大小為：64 byte 請按此 [\[移至刷卡本文檔轉換\]](#)

3

刷卡本文檔轉換

刷卡本文檔存放路徑 D:/card

刷卡本文檔內容為 (依人員 ID 匯入) (依員工代號 匯入)

選擇格式 (依P2K規定的格式) (未依規定的格式) (依PSM2K規定的格式)

設定格式 每筆記錄長度 民國年 西元年

刷卡機編號 欄位起 欄位迄

員工代號 欄位起 欄位迄

刷卡年月日 欄位起 欄位迄

刷卡時間 欄位起 欄位迄

刷卡類別 欄位起 欄位迄

刷卡卡片版本 欄位起 欄位迄

路徑：差勤管理→出勤管理-> 刷卡批次處理

1. 該機關若為每日手動執行卡檔動作，請於刷卡本文檔上傳，點選**確定上傳**
2. 即出現檔案上傳成功，請點選移至**刷卡本文檔轉換**
3. 請依照機關的卡檔格式，勾選適合的選項，進行**執行**動作，完成後即告知匯入資料

刷卡批次處理 Part2

臨時卡編輯

說明

選擇 機關 人事行政局 單位 客服中心

人員 李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

臨時卡號 123

持卡時間 100-07-11 選擇 100-07-15 選擇

新增 4

臨時卡資料

項次	單位	姓名	臨時卡號	身分證字號	持卡時間(起)	持卡時間(迄)	登錄人員 ID	異動時間	動作
1	客服中心	凱一技	123	P123456789	100-07-11(一)	100-07-15(五)	X123456789	100-12-07(三) 10:40	刪除

臨時卡處理

說明

選擇 機關 人事行政局 單位 客服中心

人員 李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

查詢類別 依人員查詢 依臨時卡號查詢 臨時卡號:

送出 5

項次	單位	姓名	臨時卡號	身分證字號	登錄人員 ID	異動時間	輸入日期	動作
1	客服中心	凱大發	123	X123456789	X123456789	100-07-13(三) 11:28	起 100-07-11 選擇 迄 100-07-15 選擇	轉換 6

凱大發的臨時卡號 123 於 100-07-11(一) ~ 100-07-15(五) **更新了 2筆資料**

路徑：差勤管理→出勤管理-→
刷卡批次處理

4. 至臨時卡編輯，勾選人員，填寫臨時卡號，選擇持卡時間，按下新增
5. 確認刷卡資料已轉入後，至臨時卡處理，同臨時卡編輯按下送出
6. 將此筆資料點選轉換，即告知更新卡檔筆數資料訊息

刷卡資料維護

差勤管理->出勤管理->刷卡資料維護

線上人數：1人 凱大發 (客服中心)

[\[新增刷卡資料\]](#) [\[查詢刷卡資料\]](#)

新增刷卡資料

機關 人事行政局

人員 單位 客服中心

全選
 王主任 陳主任 凱一技 凱大發

日期 100-12-01

時間 08 時 00 分

卡別 上班

人員	刷卡日期	時間	刷卡識別	機台編號	異動人員	異動時間	操作
陳主任	100-12-01(四)	0800	上班	99	凱大發	100-12-07(三) 14:47	<input type="button" value="修改"/>

查詢刷卡資料

機關 人事行政局

人員 單位 客服中心

全選
 王主任 陳主任 凱一技 凱大發

日期 起：100-12-01 迄：100-12-01

時間 00 時 00 分 ~ 23 時 59 分

卡別 全部

個人刷卡明細資料

制表時間：100-12-07(三) 14:57

刷卡機號碼	刷卡識別	刷卡日期	刷卡時間	刷卡類別	刷卡卡片版本
99	B987654321	100-12-01(四)	08:00	A	8

人員	刷卡日期	時間	刷卡識別	機台編號	異動人員	異動時間	操作
陳主任	100-12-01(四)	0800	上班	99	凱大發	100-12-07(三) 14:47	<input type="button" value="修改"/>

路徑：差勤管理→出勤管理-> 刷卡資料維護

1. 點選**新增刷卡資料**，選擇人員、日期、時間，點選卡別(上班、下班、加班進、加班出)，**確定送出**，即新增一筆刷卡資料
2. 查詢同仁刷卡資料，並可進行修改動作，更改時間和卡別
3. 點選**匯出個人刷卡資料明細**，則可產生個人刷卡明細資料 excel 檔

出勤資料維護 Part1

新增出勤資料

說明

新增人員

機關 人壽行政局

單位 客服中心

人員 全體 主任 副主任 副一級 副六級

依員工代號

請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分隔

出勤日期 100-12-02

上班點卡 08 時 30 分 0830

中午點卡 00 時 00 分 0000

下班點卡 18 時 00 分 1800

出勤時數 8

出勤狀態 正常 因事卡控

備註

新增

客服中心

項次	姓名	出勤日期	刷卡	時數	狀態	忘刷卡	執行
1	陳主任 (B987654321)	100-12-02 (五)	上班 08 時 30 分 0830 中午 00 時 00 分 0000 下班 18 時 00 分 1800	8	正常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

路徑：差勤管理→出勤管理→
出勤資料維護

1. 點選新增出勤資料，勾選人員，選擇出勤日期，新增出勤紀錄
2. 此筆資料亦可進行修改或刪除之動作

出勤資料維護 Part2

點選查詢

出勤資料維護

說明

查詢人員

機關 人事行政局

單位 資源中心

全區

主任 副主任 第一組 第二組

查詢工作

查詢日期

查詢時間

查詢地點

查詢日期 100-12-01

查詢時間 查詢地點 刷卡不一致

查詢

資源中心

項次	姓名	出勤日期	刷卡	時數	狀態	忘刷卡	執行	更新人員	更新時間
1	張主任 (B987654321)	100-12-01 (四)	上班 08:00 中午 00:00 下班 20:00	08:00 00:00 20:00	8	刷卡不一致	<input type="checkbox"/>	修改 刪除	凱大發 10012071545

路徑：差勤管理→出勤管理-→
出勤資料維護

- 點選查詢出勤資料，勾選人員，選擇出勤日期，下拉需查詢的出勤狀態，按下查詢
- 即會出現使用者欲搜尋之資料

轉成出勤資料

1

差勤管理 -> 出勤管理 -> 轉成出勤資料

轉成出勤資料

說明 請選擇要轉檔的日期

日期區間 100-12-01 選擇 ~ 100-12-01 選擇

機關 人事行政局

選擇 單位 客服中心

全選
 王主任 陳主任 凱一技 凱大發

查詢報表 日期 100-12-06 選擇 (空白為列出清單)

送出 查詢

執行轉出勤日期：100-12-01(四)

----- 刷卡轉出勤開始 -----

----- 刷卡轉出勤結束 -----

2

3

項次	姓名	出勤日期	刷卡	時數	狀態	忘刷卡	執行	更新人員	更新時間
1	陳主任 (B987654321)	100-12-01 (四)	上班 08 時 00 分 0800 中午 00 時 00 分 0000 下班 20 時 00 分 2000	8	正常	<input type="checkbox"/>	修改 刪除	凱大發 10012071545	

路徑：差勤管理→出勤管理->轉成出勤資料

1. 此功能可應用當刷卡資料較慢收卡，造成在出勤資料維護，查詢同仁的出勤狀態有誤，則請手動轉成出勤資料
2. 操作動作為選擇日期區間，選擇人員，按下**送出**，則於網頁顯示轉出勤日期的開始與結束
3. 當轉成出勤資料結束動作後，回到出勤資料維護中的查詢，可查詢同仁正確的出勤狀態

出勤異常處理

差勤管理->出勤管理->出勤異常處理

線上人數：1人 甄大發 (客服中心) [退出]

出勤異常處理

人員狀態 現任 離職

出勤狀態 **全部狀態** 全部狀態 全部異常 刷卡不一致 遲到 早退 曠職 遲到早退 已處理 正常 卡片版本不合

時間 100-12-01 選擇 ~ 100-12-31 選擇

機關 人事行政局

人員 單位 客服中心

全選 王主任 陳主任 甄一拔 甄大發

部門：全部部門 出勤狀態：全部狀態
100-12-05(一) ~ 100-12-31(六) 出勤異常查詢

選取	項次	出勤日期	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	100-12-05 (一)	陳主任 B987654321				已處理 人事人員修 正。	0						<input type="button" value="更正"/>
<input type="checkbox"/>	2	100-12-06 (二)	陳主任 B987654321	X	X	X	曠職	0					已通知當事人100-12-07(三) 17:27	<input type="button" value="更正"/>

路徑：差勤管理→出勤管理→
出勤異常處理

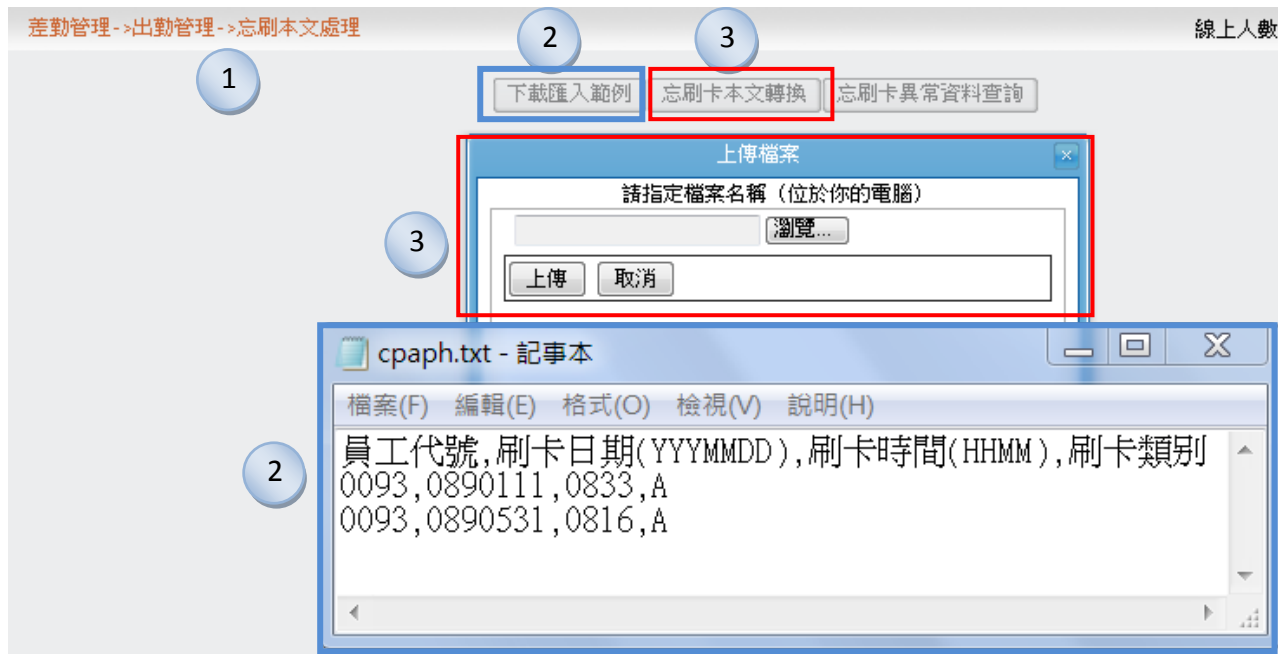
1. 選擇人員狀態，下拉出勤狀態，選擇時間區間，勾選人員，按下查詢
2. 即會顯示符合之資料，並提供更正之選項
3. 另外提供寄出通知提醒當事人或主管及更正多筆資料之選項
4. 點選員工出勤異常報表，可提供如圖 5 之 excel 報表供列印

5

項次	出勤日期	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
1	1205	陳主任 B987654321				已處理	0					
2	1206	陳主任 B987654321	X	X	X	曠職	0					已通知當事人100-12-07(三) 17:27

忘刷本文處理

路徑：差勤管理→出勤管理->忘刷本文處理



1. 大批忘刷卡之資料輸入後經此作業可寫入刷卡檔並作檢誤功能將異常之資料寫入異常檔，並可作忘刷卡資料異常之查詢。
2. 點選下載匯入範例，可供同仁下載 txt 檔
3. 點選忘刷卡本文轉換，請選擇忘刷卡本文放置路徑，進行上傳動作

出勤資料報表

差勤管理 -> 出勤管理 -> 出勤資料報表

出勤資料報表

開始年月 ~

勾選人員查詢

人員 機關 單位

全選

李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

依員工代號查詢

請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開

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

員工出勤資料報表

個人出勤紀錄一覽表

員工出勤異常報表

個人出勤異常報表

路徑：差勤管理→出勤管理->出勤資料報表

1. 至出勤資料報表介面，選擇開始年月，勾選人員，以下提供各類報表
2. 員工出勤資料報表
3. 個人出勤紀錄一覽表
4. 員工出勤異常報表
5. 個人出勤異常報表

人事行政局 員工出勤資料報表

2

日期區間：100-01-14(五)100-01-31(一)

單位：300001 客服中心

列印日期：100-12-

職位	姓名	員工代號	日期	上班時間	中午 上班時間	下班時間	上班別	上下班 狀態	忘刷卡 註記	請假 別	請假 起日	請假 起時	請假迄 日	請假迄 時	備註
科長	李科長	8888	100-01-14(五)				彈性班		否						
主任	張主任	9999	100-01-14(五)				彈性班		否						

人事行政局 個人出勤紀錄一覽表

3

日期區間：100-01-14(五)100-01-14(五)

單位：300001 客服中心

列印日期：100-12-08(四) 10:03

職位：科長

姓名：李科長

員工代號：8888

日期	上班時間	中午 上班時間	下班時間	上班別	上下班狀態	忘刷卡 註記	請假別	請假起日	請假起時	請假迄日	請假迄時	備註
100-01-14(五)				彈性班		否						

人事行政局 員工出勤異常報表

4

日期區間：100-01-14(五)100-12-14(三)

單位：300001 客服中心

列印日期：100-12-08(四) 10:22

職位	姓名	員工代號	日期	上班 時間	中午上 班時間	下班 時間	上班 時數	上下班狀態	已請假				未請 假時數	備註
									假別	起日	起時	迄日 迄時		
科員	凱大發	7777	100-02-18(五)	07:00	00:00	15:00	7	早退					1	

人事行政局 個人出勤異常報表

5

日期區間：100-02-18(五)100-02-28(一)

單位：300001 客服中心

列印日期：100-12-08(四) 10:32

職位：科員

姓名：凱大發

員工代號：7777

日期	上班 時數	上班 時間	中午上 班時間	下班 時間	上下班狀態	已請假				未請 假時數	備註
						假別	起日	起時	迄日 迄時		
100-02-18(五)	7	07:00	00:00	15:00	早退					1	

查勤報表

差勤管理 -> 出勤管理 -> 查勤報表

查勤報表

查勤日期

機關

人員 單位

全選

王主任 陳主任 凱一技 凱大發

路徑：差勤管理→出勤管理->查勤報表

1. 選擇查勤日期，勾選人員，點選匯出查勤日報表
2. 可提供如圖 2 之查勤日報表

2

人事行政局 查勤日報表

日期區間：民國100年12月01日 (12月01日)

第 1 頁

單位：300001客服中心

列印日期：1001207191904

職位	姓名	員工代號	上班時間	中午上班時間	下班時間	請假				備註	
						假別	起日	起時	迄日		迄時
一等秘書	凱一技	02234									
科員	凱大發	07777				病假	100-11-30(三)	08:30	100-12-01(四)	17:30	
科長	王主任	08888									
主任	陳主任	54321	08:00		20:00						

請假管理

請假資料維護 Part1

差勤管理->請假管理->請假資料維護

1

[請假資料查詢、編輯] [一般請假新增] [個人一般請假新增] [婚、娩、陪產、產前假新增] [喪、流產假新增] [公假新增]
[大批請假補休同一人多次] [補休資料查詢、刪除功能]

大批請假補休同一人多次

說明

機關 人事行政局

申請人 單位 客服中心

王主任 陳主任 甄一技 甄大發

加班假

事由

字數請輸入100字以內。

請假時間

1. 100-12-07 選擇 08 時 30 分 0830 ~ 100-12-07 選擇 10 時 30 分

假別 04加班假

http://localhost:8080/WebITR134/manage/leaveForOvertime.jsp?type=4&...

3 請選擇要補休的加班時數

加班日期	加班類別	合計時數	已休時數	已領時數	已休日期	欲補休時數
100-09-06 (二) 18:00 ~ 100-09-06 (二) 22:00	一般	4	1	2	100-11-22	1
100-09-09 (五) 18:00 ~ 100-09-09 (五) 22:00	一般	4	0			

送出 重設

路徑：差勤管理→出勤管理->請假資料維護

1. 請假資料維護可提供人事人員處理員工請假的各項作業，包括請假單的輸入、修改、刪除、查詢等功能作業。
2. 以大批請假補休同一人多次為例，選擇人員，填寫事由，選擇請假時間，下拉假別包含加班假及出差補休
3. 下拉假別後，即會跳出新視窗填寫欲補休時數，之後按下送出

請假資料維護 Part2

4

請選擇要補休的加班時數

請假時數: 2 小時

1. 選擇之日期及時數: 10009061800 : 1

2. 選擇之日期及時數: 10009091800 : 1

關閉視窗

5

送出

重設

請示以【加班假】來申請，時間：100-12-07 08:30~100-12-07 10:30

路徑：差勤管理→請假管理->請假資料維護

4. 即會告知提示訊息，使用何日時數做為補休
5. 再次點選送出，確認新增成功
6. 至補休資料查詢、刪除功能，選擇人員，區間日期，下拉假別，按下查詢
7. 即可找到搜尋之補休資料

補休資料查詢、刪除功能

說明

6

依勾選人員

機關

單位

全選

王主任 陳主任 甄一技 甄大發

人員

依員工代號

請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開

依機關代號

請輸入機關代號,多個代號請以','(逗號)分開

依單位代號

請輸入單位代號,多個代號請以','(逗號)分開

區間

起時

迄時

假別

查詢

7

加班補休(回補休資料查詢頁面)

NO	員工名稱	員工代號	補休起日	補休起時	補休迄日	補休迄時	補休時數	操作
1	甄大發	07777	1001207	0830	1001207	1030	2	刪除

[回補休資料查詢頁面](#)

已領休假補助

差勤管理->請假管理->已領休假補助

線上人數：2人 凱大發 (客服中心)

1

國旅卡查詢

時間 100-01-01 選擇 ~ 100-12-08 選擇

項目 差假日期 批示日期

2

含一般休假 是

機關 人事行政局

人員 單位 客服中心

全選

王主任 陳主任 凱一技 凱大發

確定

列印

儲存EXCEL檔案 (按右鍵另存目標)

3

請假資料

單位	姓名	員工代號	身分證號	差假時間	合計日時	請假備註
客服中心	凱大發	7777	X123456789	100-04-06(三) 08:30 ~ 100-04-06 (三) 12:30	0.4	#國民旅遊卡休假#地點台中：國旅卡休假
客服中心	凱大發	X123456789	X123456789	100-10-10(一) 08:30 ~ 100-10-10 (一) 12:30	0.4	國內休假

路徑：差勤管理→請假管理->已領休假補助

1. 已領休假補助，可提供國旅卡請假查詢之功能
2. 請選擇日期區間，項目為差假日期或批示日期，是否含一般休假，選擇人員，按下確定
3. 即可查詢出相關資料，另外提供列印及另存 excel 檔案之選項供使用

大批請假處理

差勤管理->請假管理->大批請假處理

線上人

大批請假處理

說明

機關 人事行政局

請假人 單位 客服中心

王主任 陳主任 凱一技 凱大發

假別 03 休假

事由
休假

字數請輸入100字以內。

請假時間

100-12-01	選擇	08	時	30	分	0830	~	100-12-01	選擇	17	時	30	分	1730	<input type="checkbox"/> 合計含假日
100-12-02	選擇	08	時	30	分	0830	~	100-12-02	選擇	17	時	30	分	1730	<input type="checkbox"/> 合計含假日
	選擇	08	時	30	分	0830	~		選擇	17	時	30	分	1730	<input type="checkbox"/> 合計含假日
	選擇	08	時	30	分	0830	~		選擇	17	時	30	分	1730	<input type="checkbox"/> 合計含假日

送出 重設

處理請假人：王主任 請假日期：100-12-01 08:30 ~ 100-12-01 17:30 已完成!!

處理請假人：王主任 請假日期：100-12-02 08:30 ~ 100-12-02 17:30 已完成!!

路徑：差勤管理→請假管理->大批請假處理

1. 大批請假處理可適用於增加同一人多筆請假資料，勾選同仁，下拉假別，填寫事由
2. 請選擇多筆請假時間，按下送出
3. 告知已增加的請假訊息

請假本文處理

差勤管理->請假管理->請假本文處理

1

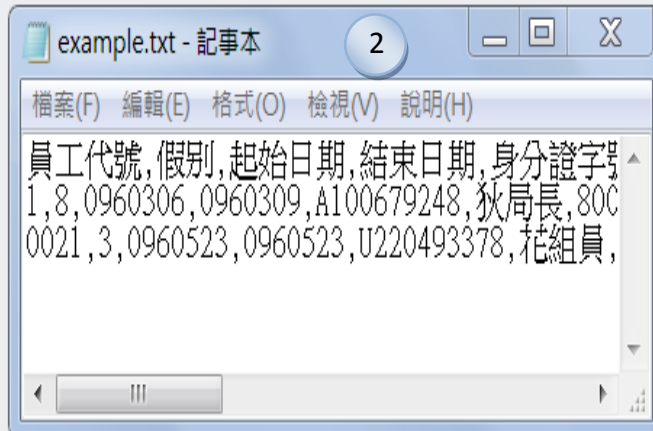
線上人數: 1/

下載匯入範例

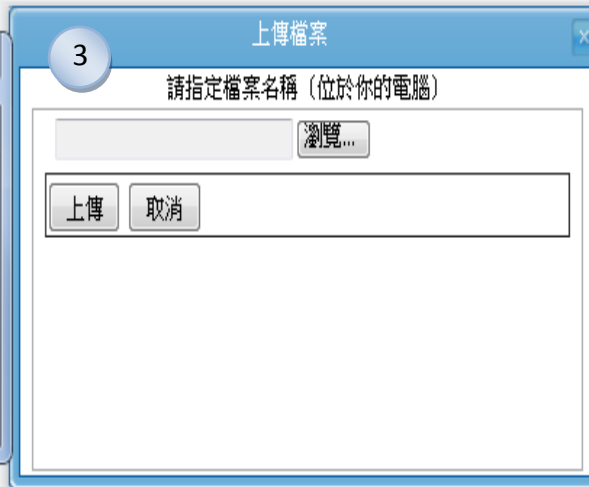
請假本文檔轉換

請假資料異常處理

請假資料異常查詢



2



3

路徑：差勤管理→請假管理->請假本文處理

1. 請假本文處理可適用於提供人事人員使用此功能匯入同仁的請假資料
2. 提供下載匯入範例供參考
3. 點選請假本文檔轉換，將檔案作上傳動作

請假資料報表

路徑：差勤管理->請假管理->請假資料報表

請假資料報表

起迄時間 100-11-01 選擇 100-12-31 選擇

1 勾選人員查詢

機關 人事行政局 2

人員 單位 客服中心

全選
 王主任 陳主任 甄一技 甄大發

依員工代號查詢
 依機關代號查詢
 依單位代號查詢

3

職位 全選
 科長 主任 休職 加
 參事 助理 專任專公錄記
 公職 軍事請假 育嬰假
 臨時僱 留職停職 留職停薪

報表 個人請假紀錄一覽表
 員工請假資料報表

排序方式 人員+日期

人事行政局個人請假紀錄一覽表

列印期間：100-11-01(二)~100-12-31(六)

單位：客服中心
 職稱：一等秘書 姓名：甄一技 員工代號：02234 列印日期：100-12-08(四) 20:37

開始日期	開始時間	結束日期	結束時間	合計日時	請假別	備註
100-11-08	08:30	100-11-08	12:30	0.4	休假	國內休假

人事行政局員工請假資料報表

列印期間：100-11-01(二)~100-12-31(六)

單位：客服中心 列印日期：100-12-08(四)

職位	姓名	員工代號	已請假					合計日數	備註
			假別	起日	起時	迄日	迄時		
科長	王主任	8888	休假	100-12-01(四)	08:30	100-12-01(四)	17:30	1	休假
科長	王主任	8888	休假	100-12-02(五)	08:30	100-12-02(五)	17:30	1	休假
科員	甄大發	7777	加班假	100-12-07(三)	08:30	100-12-07(三)	10:30	0.2	加班假

路徑：差勤管理→請假管理->請假資料報表

1. 請假資料報表提供兩種不同種類報表供使用
2. 個人請假紀錄一覽表
3. 員工請假資料報表

年終休假調查 Part1

差勤管理->請假管理->年終休假調查

年終休假調查

年度 100 ▾

機關 人事行政局 ▾

人員 單位 客服中心 ▾

全選

王主任 陳主任 凱一技 凱大發

報表

員工休假累計表

員工年終休假結算調查表

員工年終休假結算表

員工休假補助費請領清冊

匯出Excel

路徑：差勤管理→請假管理->年終休假調查表

1. 提供人事人員列印機關員工年終休假結算調查資料
2. 員工休假累計表
3. 員工年終休假結算調查表
4. 員工年終休假結算表
5. 員工休假補助費請領清冊

2

人事行政局員工休假累計表

列印年度：100 年度

單位：客服中心

列印日期：100-12-08(四)

職位	姓名	員工代號	本年休假日時	前一年保留休假	前二年保留休	本年			備註
						已休假	可休假	應休未休完	
科長	王主任	8888	30	0	0	2	28	12	
主任	陳主任	B987654321	30	0	0	0	30	14	
科員	凱大發	7777	30	0	0	9.4	20.4	4.4	

年終休假調查 Part2

3

人事行政局員工年終休假結算調查表														
列印年度：100 年度														
單位：客服中心			列印日期：100-12-08(四)											
職位	姓名	員工代號	本年休假 日時	前一年保留 休假	前二年 保留休	本年			休假超過應 休日時數	可請領日 時數	本年擬保留 日時數	超過應休日數之休假補助費請領		備註
						已休假	未休日時數	應休未休完日				扣前年保留天	補助600	
科長	王主任	8888	30	0	0	2	28	12	0	16				
主任	陳主任	B98765432	30	0	0	0	30	14	0	16				
科員	凱大發	7777	30	0	0	9.4	20.4	4.4	0	16				

路徑：差勤管理→請假管理->年終休假調查表

4

人事行政局員工年終休假結算表																
列印年度：100 年度																
單位：客服中心			列印日期：100-12-08(四)													
職位	姓名	員工代號	本年 休假日 時數	前一年 保留 休假	前二年 保留 日時數	已休 假日 時數	未休 假日 時數	應休 未休 完日 時數	休假 超過 應休 日時數	可請 領日 時數	本年 擬保 留天 數	實際 報領 日時 數	每小 時加 班費	核發 金額	簽章	備註
主任	陳主任	B98765432	30	0	0	0	30	14	0	16	0	16	0	0		
科員	凱大發	7777	30	0	0	9.4	20.4	4.4	0	16	0	16	100	12800		
合計：38400																
製表 單位主管：		主辦人事：		主辦會計：		機關首長或授權代理人：										

5

人事行政局員工休假補助費請領清冊											
列印年度：100 年度											
單位：客服中心			列印日期：100-12-08(四)								
職位	姓名	員工代號	本年休假 日時數	前一年 保留休假	前二年 保留休假	本年			本次可請 領休假補 助費(元)	簽章	備註
						已休假 日時數	已領未休假 加班費日數	已領休假 補助費(元)			
科長	王主任	8888	30	0	0	2	0	0	0		
主任	陳主任	B987654321	30	0	0	0	0	0	0		
科員	凱大發	7777	30	0	0	9.4	0	0	0		
總計：0											
機關首長或授權代理人：		主辦會計：		主辦人事：		單位主管：		製表			

交通費扣減

差勤管理->請假管理->交通費扣減 線上人數：1人 凱大發 (客服中心)

交通費扣減

計算年月: 100-12-01 連續: 7 天以上(不含) 人事行政局 客服中心

單位	姓名 身分證	計算年月	計算天數	超過天數	開始/結束日期	更新時間	操作
客服中心	李科長 Y223456789	100-12	7	1	100-12-07 100-12-16	100-12-09(五) 09:41	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="查看明細"/>

請假起	請假迄	假別	日數	事由
100-12-07(三) 08:30	100-12-07(三) 17:30	停止辦公登記	1.0	豪大雨特報
100-12-08(四) 08:30	100-12-16(五) 17:30	休假	6.0	國旅卡休假

網路訊息: 執行計算將會覆蓋原先執行月份之資料! 確定要執行?

政局交通費扣減清冊

民國100年12月

單位：客服中心 列印日期：100-12-09(五) 09:41

職稱	姓名	員工代號	假別	連續請假期間				日時數	總計	備註
				起日	起時	迄日	迄時			
薦任第8職	李科長	8888	停止辦公	100-12-07	08:30	100-12-07	17:30	1.0		0
			休假	100-12-08	08:30	100-12-16	17:30	6.0	7.0	1

路徑：差勤管理→請假管理->交通費扣減

1. 提供人事人員查詢單位內同仁連續請假資料，以利扣減交通費
2. 請選擇計算年月及天數，再按開始計算按鈕功能鍵，系統會自動跳出提示訊息
3. 按下查詢，超過天數是指超過所設定的天數多少日
4. 可再點選查看明細按鈕功能鍵來查詢差假資料
5. 點選產生 excel 報表
6. 即會產生交通費扣減清冊

婚喪假管理 Part1

差勤管理->請假管理->婚喪假管理

[親屬別維護] [喪假上限維護] [婚喪假資料查詢修改]

1 2 3

1

親屬別維護

親屬別名稱 配偶之繼父

親屬別	操作	顯示順序
父	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="上移"/> <input type="button" value="下移"/>
母	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="上移"/> <input type="button" value="下移"/>
配偶	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="上移"/> <input type="button" value="下移"/>
繼父	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="上移"/> <input type="button" value="下移"/>
繼母	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="上移"/> <input type="button" value="下移"/>

2

喪假上限維護

親屬別 上限天數

父	<input type="text" value="15"/>
母	<input type="text" value="15"/>
配偶	<input type="text" value="15"/>
繼父	<input type="text" value="10"/>
繼母	<input type="text" value="10"/>
配偶父	<input type="text" value="10"/>
配偶母	<input type="text" value="10"/>

(1) 正式人員

請選擇人員類別

- (1) 正式人員
- (2) 雇員
- (3) 技工工友
- (4) 臨時人員
- (5) 約雇人員
- (6) 教師
- (7) 教師兼行政人員
- (8) 司機
- (9) 約聘人員
- (A) 專案人員
- (B) 替代役
- (C) 約用人員
- (D) 工讀生
- (E) 駐衛警

路徑：差勤管理→請假管理->婚喪假管理

1. 親屬別維護：可自行新增所需的親屬別
2. 喪假上限維護：下拉職務類別的人員，確認親屬別的上限天數，若需修改，則點選修改更新

婚喪假管理 Part2

3

婚喪假資料修改

機關 單位

人員 全選
 李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

起訖時間 ~

假別

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	凱大發 X123456789	100-11-21(一)	14	<input type="text" value="100-12-21"/> <input type="button" value="選擇"/>	FLWMC9s7	批核完成	<input type="button" value="修改"/>

路徑：差勤管理→請假管理->婚喪假管理

3. 婚喪假資料查詢修改：可供查詢同仁的婚喪假資料，並進行可請期限的修改

出差管理

出差資料維護

差勤管理->出差管理->出差資料維護

出差資料查詢、編輯 [新增公出差紀錄][個人新增公出差紀錄]

項次	單位/姓名	類別	請假期間	事由	合計日時數	附件	異動時間	異動
1	客服中心 凱一技	公差	100-12-08(四) 08:00至 100-12-08(四) 17:00	參加研討會	合計日時數(天)1.0、含假日：否、時數(天)：0.0	無	凱一技 10012091405	修改 刪除

路徑：差勤管理→出差管理→
出差資料維護

1. 請選擇新增公出差紀錄或
個人新增公出差紀錄，填寫
出差資訊

- 出差人
- 類別：公差或公出
- 期間
- 事由
- 公出是否具外勤性質
- 填寫地點及選擇補休期限

2. 選擇人員及區間日期和類
別，可將出差資料做修改或
刪除等動作

出差資料報表

差勤管理->出差管理->出差資料報表

出差資料報表

起迄時間 100-01-01 選擇 至 100-12-31 選擇

勾選人員查詢

機關 人事行政局

人員 單位 客服中心

全選
 王主任 陳主任 凱一技 凱大發

依員工代號查詢
 請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開

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

差別 全選
 公差 公出

報表 個人出差紀錄一覽表
 員工出差資料報表

匯出Excel

路徑：差勤管理→出差管理→
出差資料報表

1. 提供人事人員可以依單位、期間、人員等條件來列印員工出差資料報表
2. 個人出差紀錄一覽表
3. 員工出差資料報表

2

人事行政局個人出差紀錄一覽表

列印期間：100-01-01(六)~100-12-31(六)

單位：客服中心

職稱：一等秘書 姓名：凱一技 員工代號：02234 列印日期：100-12-09(五) 15:06

開始日期	開始時間	結束日期	結束時間	合計日時數	出差別	出差地點	備註
100-11-07(一)	08:30	100-11-07(一)	17:30	1	公差	台中市	參加會議

3

人事行政局員工出差資料報表

列印期間：100-01-01(六)~100-12-31(六) 列印日期：100-12-09(五) 15:07

職位	姓名	員工代號	出差別	出差地點	起日	起時	迄日	迄時	合計日時數	備註
一等秘書	凱一技	02234	公差	台中市	100-11-07(一)	08:30	100-11-07(一)	17:30	1	參加會議

出差費清冊

差勤管理->出差管理->出差費清冊

出差費用清冊

說明

1

依勾選人員

機關

單位

全選

王主任 陳主任 凱一技 凱大發

人員

依員工代號

... 請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開

依機關代號

... 請輸入機關代號,多個代號請以','(逗號)分開

依單位代號

... 請輸入單位代號,多個代號請以','(逗號)分開

月份 年 月

匯出檔案

路徑：差勤管理→出差管理->出差費清冊

1. 提供人事人員可以依單位、人員、月份條件來列印員工出差費清冊
2. 出差費請領清冊檔案格式

2

行政局出差費請領清冊

列印期間: 100-12-01(四) 至 100-12-31(六)

單位: 客服中心 列印日期: 100-12-09(五)

職稱	姓名	員工	出差別	出差地	起日	起時	迄日	迄時	合計日時	交通費	膳食費	住宿費	預支費用	應該(退)金	簽章
科員	凱大發	7777	公差	台北市	1001208	830	1001208	1730	1	100	80	0	0	180	

機關首長或授權代理人: 主辦會計: 主辦人事: 單位主管: 製表

加班管理

加班資料維護 Part1

差勤管理->加班管理->加班資料維護 線上人數：1人 凱大發 (客服中心)

[加班資料查詢、編輯][新增加班紀錄]

新增加班紀錄

說明

機關 單位 1

人員 全選
 李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

類別： 單位外加班： 每小時加班費：

期間： 時 分 至 時 分 加班

新增時數：8時0分

事由：

● 請假人:凱大發 100-12-09(五) 20:00 ~ 100-12-09(五) 21:00 申請完成 ●

加班資料查詢

說明

依勾選人員

機關 單位 2

全選
 李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發 3

人員

依員工代號

依機關代號

依單位代號

項次	單位/姓名	加班明細	更改人員 更動時間	異動
1	客服中心 凱大發	加班類別：專案加班 免刷卡加班：否 加班起迄時間：100-12-09(五) 20:00至 100-12-09(五) 21:00 加班時數：1 已休時數：0 已領時數：0 每小時加班費：0 合計加班費：0.0 事由：監工	凱大發 10012301638	修改 刪除

區間 起時 類別：

迄時

路徑：差勤管理→加班管理->加班資料維護

1. 點選新增加班紀錄，填寫加班紀錄資訊，確定後即新增成功

- 加班同仁
- 或
- 單位外加班
- 每小時加班費
- 加班起迄時間
- 事由

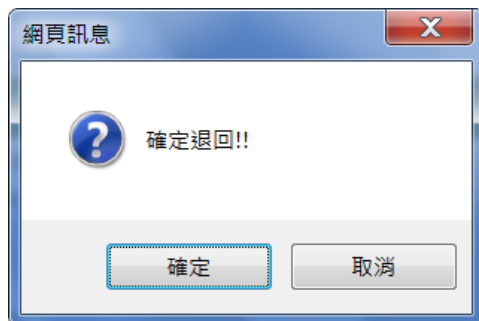
2. 加班資料查詢，選擇同仁及加班起迄時間和類別

3. 即可查詢到加班資料

加班資料維護 Part2

全選 取消全選 **批次退回**

項次	單位/姓名	加班明細	更改人員 更動時間	異動
<input checked="" type="checkbox"/> 1	客服中心 凱大發	加班類別：專案加班 單位外加班：否 加班起迄期間：100-12-08(四) 19:00至 100-12-08(四) 20:00 加班時數：1 已休時數：0 已領時數：1 每小時加班費：100 合計加班費：100.0 事由：監工	3 凱大發 10012091642	修改



成功退回筆數1

路徑：差勤管理→加班管理->
加班資料維護

4. 勾選須退回的選項，選擇**批
次退回**，即跳出**提醒視窗**，
按下**確定**，告知**成功退回筆
數**

專案加班資料維護 Part1

差勤管理->加班管理->專案加班資料維護 線上人數：1人 凱大發 (客服中心)

[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	人事行政局		
專案名稱			
日期	100-12-01	選擇	~ 100-12-31
時間	08	時	00
加班時數月上限	0800 ~ 17		
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	6 (月)	

立案人	身分證	開始日期	結束日期	開始時間	結束時間	專案名稱	時數上限	時數上限型態	專案型態	專案類型
凱大發	X123456789	100-12-01(四)	100-12-31(六)	00:00	23:59	議會質詢	80	單一專案月上限	可補休,可領錢	專案

路徑：差勤管理→加班管理->專案加班資料維護

1. 點選新增專案加班立案，填寫專案加班立案資訊，確定後即新增成功

- 機關及專案名稱
- 專案加班起訖區間、時間
- 加班時數月上限
- 請選擇各類適用型態

2. 接著新增人員編輯專案加班立案資料，點選人員，按下新增專案所屬人員，接著回專案維護介面

編輯人員專案加班立案資料

單位	人事行政局
專案名稱	議會質詢
日期	100-12-01(四) ~ 100-12-31(六)
時間	08:00 ~ 17:00
加班時數月上限	80
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：6(月)

人事行政局

客服中心

張主任
李科長
凱大發
凱一技
國史館

凱大發

>>

在此專案裡，已新增 1筆人員資料。

專案人員列表

凱大發

專案加班資料維護 Part2

維護專案加班立案資料

單位	人事行政局
專案名稱	議會質詢
日期	100-12-01 選擇 ~ 100-12-31 選擇
時間	08 時 00 分 0800 ~ 17 時 00 分 1700
加班時數月上限	80
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 6 (月)

同步更新所屬人員

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	凱大發	可補休，可領錢	6	100-12-01(四)	100-12-31(六)	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

查詢專案加班立案資料

機關	全部
期間	100-12-30 選擇 ~ 100-12-30 選擇
專案名稱	議會

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	議會質詢	可補休，可領錢	6	100-12-01(四)	100-12-31(六)	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

路徑：差勤管理→加班管理->專案加班資料維護

3. 維護專案加班立案資料，可依照人員及專案各項資料進行更新
4. 查詢專案加班立案資料，請下拉機關、起訖時間與輸入關鍵字作查詢。

大批資料新增

差勤管理->加班管理->大批資料新增

線上人數：1人 凱大發

大批資料新增

說明

人員 機關 人事行政局 單位 客服中心

李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

議會質詢

加班事由

字數請輸入100字以內

1

加班日期

100-12-10	選擇	08	時	30	分	0830	~	09	時	30	分	0930	加班類別	一般加班
100-12-11	選擇	08	時	30	分	0830	~	09	時	30	分	0930	加班類別	一般加班

2

送出 重設

3

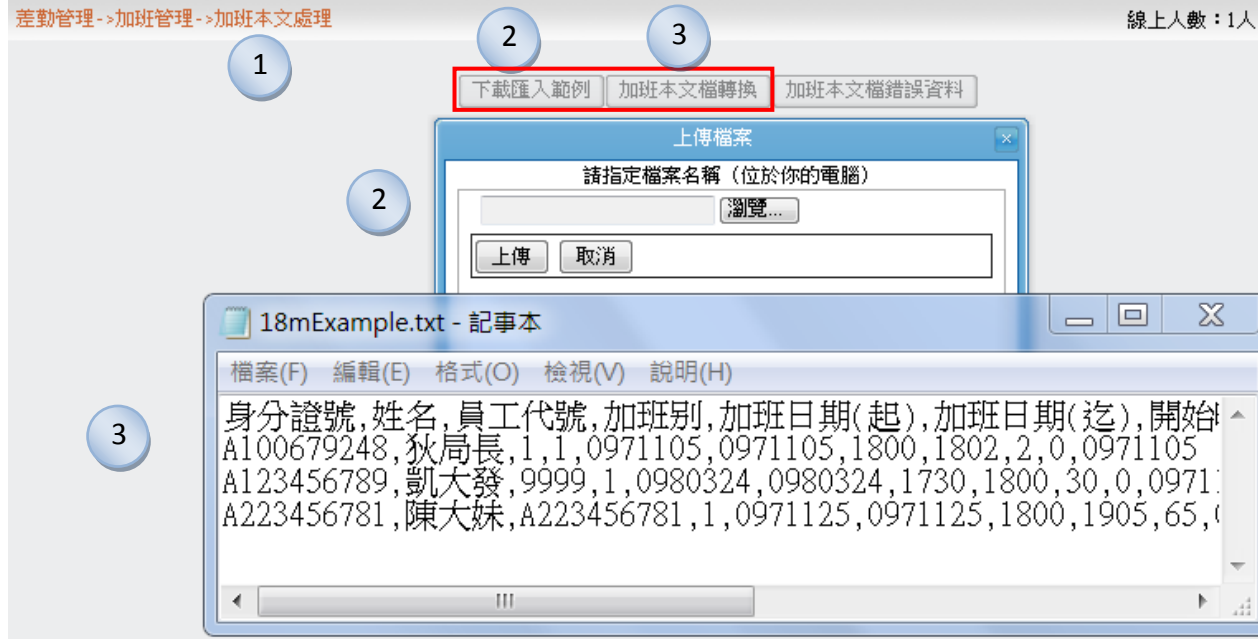
處理請假人：凱大發加班日期：100-12-10(六) 08:30 ~ 100-12-10(六) 09:30 已完成!!

處理請假人：凱大發加班日期：100-12-11(日) 08:30 ~ 100-12-11(日) 09:30 已完成!!

路徑：差勤管理→加班管理->大批資料新增

1. 選擇人員並填寫事由，可選擇多次加班時間
2. 按下新增
3. 確認寫入成功訊息

加班本文處理



路徑：差勤管理→加班管理->加班本文處理

1. 提供人事人員進行加班的文字檔轉換至差勤系統的加班紀錄，並紀錄加班資料錯誤。
2. 下載匯入範例
3. 加班本文檔轉換

轉成加班資料

差勤管理->加班管理->轉成加班資料

轉成加班資料

機關 單位

人員 全選
 李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

日期 ~

執行作業 刷卡檔自動轉成加班資料

1 2

路徑：差勤管理→加班管理->轉成加班資料

1. 選擇人員及日期點選執行，提供人事人員將刷卡資料檔轉成加班資料
2. 提供正常(異常)資料查詢

加班資料報表

差勤管理->加班管理->加班資料報表

加班資料報表

起迄時間 ~

勾選人員查詢

人員 機關 單位

全選

李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

1

人事行政局個人加班紀錄一覽表
 列印期間：100-12-01(四)~100-12-31(六)個人加班紀錄一覽表
 單位：客服中心
 職稱：科員 姓名：凱大發 員工代號：7777 列印日期：100-12-10(六) 22:24
 員工代號,多個代號請以','(逗號)分開

2

人事行政局個人加班紀錄一覽表			人事行政局員工加班資料報表											
加班日期(開始時間)	加班日期(結束時間)	加班時數	單位	姓名	員工代號	加班日期	加班類別	開始時間	結束時間	加班時數	已使用時數	請領時數	休日期(時)	備註
100-12-10 08:30	100-12-10 09:30	1	客服中心	凱大發	7777	10-12-10(六)	一般	08:30	09:30	1	0	0		議會質詢
100-12-11 08:30	100-12-11 09:30	1	客服中心	凱大發	7777	10-12-11(日)	一般	08:30	09:30	1	0	0		議會質詢
100-12-08 19:00	100-12-08 20:00	1	客服中心	凱大發	7777	10-12-08(日)	專案	19:00	20:00	1	0	0		監工
100-12-09 20:00	100-12-09 21:00	1	客服中心	凱大發	7777	10-12-09(日)	專案	20:00	21:00	1	0	0		監工

加班類別 一般加班 專案加班

報表 個人加班紀錄一覽表
 員工加班資料報表

1

2

路徑：差勤管理→加班管理->加班資料報表

1. 個人加班紀錄一覽表
2. 員工加班資料報表

加班費用清冊

差勤管理->加班管理->加班費用清冊

加班費用清冊

機關 人事行政局 單位 客服中心

人員 全選
 李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

選擇 月份 100 年 12 月

1

差勤管理->加班管理->加班費用清冊 線上人數: 1人 凱大發 (客服中心) 匯

人事行政局 客服中心 100 年 12 月 加班費請領清冊

姓名	職位	一般加班時數	專案加班時數	每小時加班費	合計
凱大發	科員	1.0	1.0	100	200
合計:		1.0	1.0		200

2

單位加班費印領總表 - Windows Internet Explorer

2 人事行政局
客服中心 100 年 12 月 加班費印領總表

100-12-10(六)

姓名	職位	一般加班請領時數	專案加班請領時數	每小時加班費
凱大發	科員	1.0	1.0	100

3 人事行政局 加班費請領清冊

列印期間: 100-12-01(四) 至 100-12-31(六)
 單位: 客服中心 列印日期: 100-12-10(六) 22:00 第1頁

職位	姓名	員工代號	加班合計	一般加班時數	專案加班時數	每小時加班費	合計	簽章	備註
科員	凱大發	7777		1	1	100	200		

路徑：差勤管理→加班管理->加班費用清冊

1. 選擇人員及月份點選
2. 提供
3. 也可選擇

加班查班單

差勤管理->加班管理->加班查班單 線上人數：1人 凱大發 (客)

加班查班單

日期

機關 單位

人員 全選
 李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

1

日期	單位	職位	姓名	加班時間	加班類別
100-12-10(六)	客服中心	科員	凱大發	17:30 ~ 23:59	一般

2

路徑：差勤管理→加班管理->加班查班單

1. 選擇人員及日期點選
2. 顯示資料後，點選
3. 確認查班單列印之內容，請點選

查班單列印 - Windows Internet Explorer

3 **查班單列印**

加班日期	100-12-10(六)	列印日期	100-12-10(六) 23:07		
加班人員			加班查核情形		人事室查核情形
單位	職稱	姓名	加班時間	在班	
客服中心	科員	凱大發	17:30 ~ 23:59		
值日查証簽章					

大型活動立案

差勤管理->加班管理->大型加班立案 線上人數：1人 凱大發 (客服中心)

[\[建立新的基本資料\]](#) [\[查詢現有基本資料\]](#) [\[修改加班資料設定\]](#) 3

新增

基本資料設定 目前資料狀態- 資料已確認存檔，可填寫加班申請單。

案號 100-12-10-03

案名 園遊會

活動承辦單位 機關 人事行政局 客服中心 1

加班日期區間 100-12-17 選擇 ~ 100-12-17 選擇

加班起迄時間 07 時 00 分 0700 ~ 21 時 00 分 2100

加班類別 一般加班

事由 園遊會辦理

群組設定 [新增群組名稱](#) (按此新增空白群組↓) 2

群組名稱	加班時數處理	限制條件	刪除
活動組	補休或領錢	補休期限 六個月內	刪除

[儲存設定](#)

路徑：差勤管理→加班管理->大型加班立案

1. 首先點選 [建立新的基本資料](#) 填寫大型加班資訊
 - 案名
 - 活動承辦單位
 - 加班日期區間
 - 加班起迄區間
 - 加班起迄時間
 - 加班類別
 - 事由
2. 點選 [新增群組名稱](#)，填寫群組名稱資訊，按下 [儲存設定](#)
3. 另外提供 [查詢現有基本資料](#) 跟 [修改加班資料設定](#)

大型加班申請

差勤管理->加班管理->大型加班申請 線上人數：1人 凱大發

大型加班申請

日期區間 選擇 ~ 選擇

案名關鍵字 1 2

承辦單位	加班日期	案號	案名	填寫申請單
客服中心	100-12-17(六) ~ 100-12-17(六)	100-12-10-03	園遊會	<input type="button" value="新申請單"/>

路徑：差勤管理→加班管理->大型加班申請

差勤管理->加班管理->大型加班申請

加班申請人選擇

案號 100-12-10-03
案名 園遊會
日期 100-12-17(六) ~ 100-12-17(六) 0700 ~ 2100
類別 一般加班
事由 園遊會前理

群組名稱 3

人員選擇 人事行政局 客服中心 凱大發

申請加班日期 選擇 ~ 選擇

申請加班時間 07 時 00 分 0700 ~ 21 時 00 分 2100

群組名稱及設定值	加班人員
活動組 時數處理方式：補休或領錢 限制條件：6個月內補休	<input type="checkbox"/> 張主任 <input type="checkbox"/> 凱大發

4

加班申請基本資料預覽

案號 100-12-10-03
案名 園遊會
活動承辦單位
加班日期區間 100-12-17(六) ~ 100-12-17(六)
起迄時間 07:00 ~ 21:00
加班類別 一般加班
事由 園遊會前理

群組名稱及設定值	加班人員
活動組 時數處理方式：補休或領錢 限制條件：6個月內補休	<input type="checkbox"/> 張主任 <input type="checkbox"/> 凱大發

5

加班日：100-12-17(六)

申請單編號：FLVMCBs2

凱大發已送出申請單，[\[返回\]](#)

加班時數(以小時為單位)	本月份	上月份
已執行且累計	一般加班 2	8
已批准待計畫	專案加班 2	0
已批准待批准	一般加班 0	0
	專案加班 0	0
已申請待批准	一般加班 21	0
	專案加班 0	0

6

將為您開始執行簽核流程(直屬主管科長李科長)-(直屬主管主任張主任)-(結束)

加班日：100-12-17(六)

加班申請基本資料預覽

案號 100-12-10-03
案名 園遊會
活動承辦單位
加班日期區間 100-12-17(六) ~ 100-12-17(六)
起迄時間 07:00 ~ 21:00
加班類別 一般加班
事由 園遊會前理

群組名稱及設定值	加班人員
活動組 時數處理方式：補休或領錢 限制條件：6個月內補休	<input type="checkbox"/> 張主任 <input type="checkbox"/> 凱大發

1. 選擇日期區間及輸入關鍵字
點選送出查詢
2. 於顯示資料按下新申請單
3. 新增人員至所選群組
4. 預覽加班申請單
5. 確定後送出申請單
6. 即開始執行申請單批核流程

大型活動加班費請領

費用作業->加班費請領->大型活動加班->加班費請領 線上人數：1人 凱大發 (客服中心)

1

加班費請領

依日期區間查詢 100-12-03 選擇 ~ 100-12-17 選擇

案名關鍵字查詢 園遊會作業

查詢

活動承辦單位	加班日期	案號	案名	申請費用	報表列印
人事行政局 客服中心	100-12-11(日) ~ 100-12-11(日)	100-12-12-01	園遊會作業	申請	報表列印 清冊列印 總表列印

4

5

2

費用作業->加班費請領->大型活動加班->加班費請領 線上人數：1人

加班申請人選擇

案號 100-12-12-01

案名 園遊會作業

日期 100-12-11(日) 08:00 ~ 100-12-11(日)17:00

主辦單位 人事行政局 客服中心

No.	單位	姓名	加班日期時間	時數	已休時數	已領時數	請領時數	群組名稱	加班時數處理
1	人事行政局 客服中心	張主任	100-12-11(日) 08:00 100-12-11(日) 17:00	8	0	0	4	活動組	補休或領錢

請領

回上一頁

3

網頁訊息

請再次確認請領資料正確，一旦送出不可變更！

確定 取消

4

人事行政局 園遊會作業-加班明細表

單位	職稱	姓名	加班別	加班日期	申請時間	刷卡時間	核准時間	單位外加班	核准時數	已補休時數	請領時數
客服中心	中心主任	張主任	一般	100-12-11(日)	08:00	08:00	08:00	是	8	0	4
				100-12-11(日)	17:00	08:00	08:00				

5

人事行政局 園遊會作業 加班費印領總表

預算科目	金額	用途說明
工作計畫	用途別	十 萬 千 百 十 元
		1 2 0 0
申請單位	單位主管	人事單位 會計單位 機關首長或授權代理人

人事行政局 園遊會作業 加班費印領總表

100-12-12(-) 10:51 第1頁

職稱	姓名	身分證號	員工代號	加班日期(請領時數)	時數小計	每小時金額	合計金額	蓋章
中心主任	張主任	Z1234****	9999	12/11(4)	4	300	1200	1200
中心主任	PO6	0000						

路徑：費用作業→加班費請領→大型活動加班->加班費請領

1. 至加班費請領頁面，確認日期區間及關鍵字，按下查詢後，於申請費用點選申請
2. 確認請領時數，即可請領
3. 新視窗再次提醒確定請領
4. 回到加班費請領視窗，可作大型活動加班清冊列印
5. 大型活動加班總表列印

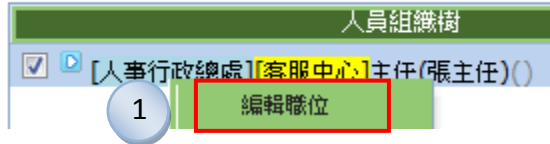
統計管理

一級主管差假 Part1

[回首頁](#) [差勤管理](#) -> [制度管理](#) -> [人員組織樹](#)

說明

1. 藍色標示為機關
2. 黃色標示為單位
3. 紅色字體為無職位人員, 不能登入系統
4. 灰色小字體為前任任該職位的人員



職位編輯

上層職位代號	<input type="text" value="300001001"/>
職位代號	<input type="text" value="300001001"/>
職位層級	<input 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 checked="" 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
代理職位代號	<input type="text" value="300001001"/>
名稱	<input type="text" value="主任"/>
流程群組	<input checked="" type="radio"/> 1 - 主任 <input type="radio"/> 2 - 科長 <input type="radio"/> 3 - 其他同仁
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

路徑：差勤管理→制度管理->人員組織樹

1. 右鍵選擇編輯職位
2. 進入職位編輯頁面，將職位層級選擇一級主管

一級主管差假 Part2

[回首頁](#) [差勤作業->差假查詢->一級主管差假](#)
上次登入時間：101-06-01 11:33 線上人數：2人 凱大發 (客服中心)

一級主管差假

查詢起日
 查詢迄日
3

單位	職稱	姓名	日期	刷卡	差假狀況
客服中心	主任	張主任	101-05-29 (二)		已完成：●(休假)101-05-29(二) 08:30 ~ 101-05-31(四) 17:30(3.0天) 事由：#國民旅遊卡休假#地點台中：國旅卡休假
			101-05-30 (三)		已完成：●(休假)101-05-29(二) 08:30 ~ 101-05-31(四) 17:30(3.0天) 事由：#國民旅遊卡休假#地點台中：國旅卡休假
			101-05-31 (四)		已完成：●(休假)101-05-29(二) 08:30 ~ 101-05-31(四) 17:30(3.0天) 事由：#國民旅遊卡休假#地點台中：國旅卡休假

4

路徑：差勤作業→差假查詢->一級主管差假

3. 選擇日期進行查詢
4. 即可於查詢結果下方，可點選列印
5. 出現新視窗，選擇印表機列印

列印

一般 選項

選擇印表機

HP LaserJet M1319f MFP
 Microsoft XPS Document Writer

狀態：就緒 列印到檔案(F)

位置：

註解：

頁面範圍
 全部(L) 選擇範圍(T) 本頁(U)

份數(C):

各組室主管差假狀況

查詢起日：101-05-01(二) 查詢迄日：101-06-30(六)

單位	職稱	姓名	日期	刷卡	差假狀況
客服中心	主任	張主任	101-05-29 (二)		已完成：●(休假)101-05-29(二) (3.0天) 事由：#國民旅遊卡休假#地點台中
			101-05-30 (三)		已完成：●(休假)101-05-29(二) (3.0天) 事由：#國民旅遊卡休假#地點台中

5

勤惰統計維護 Part1

差勤管理->統計管理->勤惰統計維護 線上人

[\[勤惰年度異常查詢\]](#) [\[重新勤惰統計\]](#) [\[勤惰統計規則說明\]](#) [\[勤惰統計資料修改\]](#) 4

勤惰統計資料查詢

1 2 3

依勾選人員
機關 單位
 全選
 李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

依員工代號
人員 ... 請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開

依機關代號
 ... 請輸入機關代號,多個代號請以','(逗號)分開

依單位代號
 ... 請輸入單位代號,多個代號請以','(逗號)分開

年度 年 至 年

年度員工出勤異常統計及扣薪報表
年度員工曠職扣薪報表

重新勤惰統計

年度

機關 單位

人員 全選
 李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

2

完成資料共 1筆 >

路徑：差勤管理→統計管理->勤惰統計維護

1. 勤惰年度異常查詢提供，四種不同報表供查詢
 - 查詢年度員工出勤異常報表
 - 查詢年度員工曠職扣薪
 - 產出年度員工出勤異常統計報表
 - 產出年度員工曠職扣薪報表
2. 重新勤惰統計，提供人事人員勤惰資料統計作業

勤惰統計維護 Part2

勤惰統計計算規則說明

- 系統僅就人事管理資訊系統 (Pemis2K) '差勤管理子系統' 內與勤惰統計有關的資料做加總計算；即，系統不會重新比對每位同仁的應上班時間與請差、假時間，做合計日時數的計算後，再做加總。
- 勤惰統計內有關各類假的日時數計算，資料來源為請假資料維護
- 公出、公差紀錄來源為出差資料維護。
- 遲到、早退次數來源為出勤資料維護；另，若出勤狀態（上下班狀態）為遲到早退，將分別遲到、早退各一次。
- 曠職次數來源為出勤資料內的未刷卡，請假，出差資料。
- 系統過差、假紀錄有跨月、跨年的情況，將自動切割差、假時數後分列。
- 若單位內有輪班人員（在電子表單內設定人員為輪班人員），且輪班人員的差、假申請規則為有班才能請差、假，因為沒有切割的依據，系統無法切割分別計算日時數，將統一系列入差、假申請的開始日期所屬月份（年度）。

3

路徑：差勤管理→統計管理->勤惰統計維護

3. 勤惰統計計算規則說明

4. 勤惰統計資料修改，選擇月份、人員，按下查詢，更改欲修改數字，點選確定修改，即告知修正幾筆資料

勤惰統計資料修改

日期 100 年 12 至 100 年 12

人員 機關 人事行政局 單位 客服中心
 李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

查詢

4

單位： 客服中心 職位： 科員 姓名： 凱大發 員工代號： 7777

月份	事假	病假	休假	加班假	公差	公假	公出	婚假	娩假	喪假	停止辦公登記	路程假	流產假	值班假	公傷假	延長病假	育嬰假	天災假
100年12月	4.0	0.0	3.0	0.0	1.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
合計	4.0	0.0	3.0	0.0	1.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

確定修改

完成資料共28筆

員工差假明細

差勤管理->統計管理->員工差假明細

線上人數：1人 凱大發 (客服中心)

員工差假明細

起迄時間 選擇 ~ 選擇

人員
 勾選人員查詢
 機關 單位
 全選
 李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發
 依員工代號查詢
 請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開
 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
 全選
 事假 病假 休假 加班假 公差 公假 公出 婚假
 娩假 喪假 停止辦公登記 路程假 流產假 值班假 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 器官捐贈假 生理假
 家庭照顧假 出國請示 公假補假

1

路徑：差勤管理→統計管理->員工差假明細

1. 選擇起迄時間、人員、假別，點選送出查詢或匯出 excel
2. 則可產生如附圖之資料

2

員工差假明細表		列印日期：100-12-11(日) 22:29			
單位：客服中心		員工碼：8888	姓名：李科長		
差假起始時間	結束時間	代理人	假別名稱	日數	備註
100-12-08(四) 08:30	100-12-16(五) 17:30	張主任	休假	6	
100-12-07(三) 08:30	100-12-07(三) 17:30		停止辦公登記	1	
單位：客服中心		員工碼：7777	姓名：凱大發		
差假起始時間	結束時間	代理人	假別名稱	日數	備註
100-12-05(一) 08:30	100-12-08(四) 17:30	凱一技	事假	4	
100-12-01(四) 08:30	100-12-01(四) 17:30	凱一技	休假	1	
100-12-02(五) 08:30	100-12-02(五) 17:30	凱一技	休假	1	
100-12-30(五) 08:30	100-12-30(五) 17:30	凱一技	休假	1	
100-12-29(四) 08:30	100-12-29(四) 17:30	凱一技	公差	1	
100-12-19(一) 08:30	100-12-21(三) 17:30	李科長	婚假	3	

員工差假統計

差勤管理->統計管理->員工差假統計

線上人數：1人 凱大發 (客服中心)

路徑：差勤管理→統計管理->員工差假統計

員工差假統計

起迄時間：100 12 ~ 100 12

人員：機關 人事行政局 單位 客服中心

全選
 李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

1. 依員工代號查詢
 請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開

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

全選

假別：
 事假 病假 休假 加班假 公差 公假 公出 婚假
 娩假 喪假 停止辦公登記 路程假 流產假 值班假 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 器官捐贈假 生理假
 家庭照顧假 公假補假

1. 選擇起迄時間、人員、假別，點選送出查詢或匯出 excel
2. 則可產生如附圖之資料

2

員工差假統計表

日期區間：100-12-01(四) ~ 100-12-31(六)

列印日期：100-12-11(日) 22:43

單位	員工碼	姓名	年月	假別	假別名稱	時數
客服中心	8888	李科長	100-12	03	休假	6.0
客服中心	7777	凱大發	100-12	01	事假	4.0
				03	休假	3.0
				05	公差	1.0
				08	婚假	3.0

第 1 頁

加班時數統計

差勤管理->統計管理->加班時數統計

加班時數統計

日期 100 年 01 月 ~ 12 月

機關 人事行政局 單位 客服中心

人員

全選

李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

依員工代號查詢

請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開

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

2

3

4

匯出年統計表

匯出月統計表

匯出加班時數統計表

2

單位	職稱	姓名	一般				專案				合計					
			加班時	已領時	已領	已休	未領	未領	加班時	已領時	已領	已休	未領	未領		
客服中心		李科長	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3

單位	職稱	姓名	年月	一般				專案				合計				
				加班時	已領時	已領	已休	未領	未領	加班時	已領時	已領	已休	未領	未領	
客服中		李科長	10001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4

人事行政局 員工加班時數統計表						
查詢期間:100年01月 ~ 100年12月						
匯出日期:100-12-11(日) 22:57						
單位	姓名	員工代號	一般加班	專案加班	加班費總	備註
客服中心	李科長	8888	0.0	0.0	0.0	
客服中心	國史館	20200000	0.0	0.0	0.0	
客服中心	張主任	9999	0.0	0.0	0.0	
客服中心	凱一技	2234	1.0	0.0	0.0	
客服中心	凱大發	7777	10.0	10.0	200.0	

路徑：差勤管理→統計管理->加班時數統計

1. 選擇起迄時間、人員，點選所需的報表
2. 匯出年統計表
3. 匯出月統計表
4. 匯出加班時數統計表

個人差勤統計報表

差勤管理->統計管理->個人差勤統計報表

個人差勤統計報表

起迄時間 100 ▾ 12 ▾ ~ 100 ▾ 12 ▾

1

勾選人員查詢

人員 機關 人事行政局 ▾ 單位 客服中心 ▾

全選

李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

輸入員工代號查詢

... 請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開

2

匯出Excel

路徑：差勤管理→統計管理->個人差勤統計報表

1. 選擇起迄時間、人員
2. 點選匯出 excel
3. 個人差勤統計報表

人事行政局機關差勤統計表

查詢期間:民國100年11月到 民國100年12月

列印日期:100-12-12(一) 16:51

單位:客服中心職位:科員姓名:凱大發

月份	事假	病假	休假	加班假	公差	公假	公出	婚假	娩假	喪假	停止辦公登記	路程假	流產假	值班假	公傷假	延長病假	育嬰假
100年11月	0	0	0	0	0	0	0.4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100年12月	4	0	3	0	1	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	4	0	3	0	1	0	0.4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3

單位差勤統計報表

差勤管理 -> 統計管理 -> 單位差勤統計報表

單位差勤統計報表

起迄時間 100 12 ~ 100 12

輸入單位代號查詢

請輸入單位代號,多個代號請以','(逗號)分開

1

匯出 Excel

2


子視窗 - Windows Internet ...

單位代號列表

人事行政局：客服中心 (300001)

全選 全不選 確定

路徑：差勤管理→統計管理->單位差勤統計報表

1. 選擇起迄時間，可輸入單位代號查詢或點選，勾選單位
2. 點選匯出 excel
3. 單位差勤統計報表

3

人事行政局機關差勤統計表																		
查詢期間:民國100年12月到 民國100年12月																		
列印日期:100-12-11(日) 23:30																		
單位:客服中心																		
職位	姓名	事假	病假	休假	加班假	公差	公假	公出	婚假	娩假	喪假	停止辦公登記	路程假	流產假	值班假	公傷假	延長病假	育嬰
科員	凱大發	4	0	3	0	1	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
科長	李科長	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
主任	張主任	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

機關差勤統計報表

差勤管理->統計管理->機關差勤統計報表

機關差勤統計報表

起迄時間 100 12 ~ 100 12

1 人員 請輸入機關代號,多個代號請以','(逗號)分開

子視窗 - Windows Internet ...

機關代號列表

人事行政局 (323000000A)

3

查詢期間:民國100年12月到 民國100年12月

列印日期:100-12-30(五) 17:45

單位	人數	事假	病假	休假	加班假	公差	公假	公出
客服中心	5	0	0	5	0	1	2	0

路徑：差勤管理→統計管理->機關差勤統計報表

1. 選擇起迄時間，可輸入單位代號查詢或點選 ，勾選機關
2. 點選
3. 機關差勤統計報表

工具

資料重置作業

差勤管理->工具->資料重整作業 線上人數：2人 凱大發 (客服中心) 退出

類別 WebITR資料基本檢核

(請注意)資料庫更新工具可能會對資料庫進行大量資料或資料格式之修改，不正確的使用可能造成資料的損毀或系統的失常，請在作任何動作前進行資料庫備份。

名稱	說明	條件	執行紀錄
<input type="checkbox"/> plmnew/20110421_add_leavegroupcontent.jsp	新增流程設定 例如:原流程無4680(免刷卡加班)使用此預存程序即可讓所有單位新增此流程 此預存程序會新增資料到leavegroupcontent與leavetype請在執行此程式前先備份資料庫	補 丁	2011-07-06 11:35:37
<input type="checkbox"/> plmnew/20110512_death_wedding_rec_ADDCOLUMN_ejob_status.jsp	dbo.death_wedding_rec 資料表新增欄位 ejob_status	補 丁	2011-07-06 11:46:35

2

路徑：差勤管理→工具->資料重置作業

1. 提供人事人員進行差勤資料重整作業，再進行此作業前建議先備份差勤資料
2. 勾選後欲更新項目，即可點選 **執行更新**

資料備份作業

差勤管理 -> 工具 -> 資料備份作業

資料備份作業

1

選擇表格

- (全部)
- CODE1(一般項目代碼檔(一))
- CODE2(一般項目代碼檔(二))
- CODE3(機關代碼檔)
- CODE4(官職等俸級俸點對照檔)
- CODE41(年度俸(薪)(額)點金額對照檔)
- CODE41H(全民健康保險投保金額標準表)
- CODE42(官職等排序)
- CODE43(職稱排序檔)
- CODE44(專業加給類別說明檔)
- CODE441(專業加給類別種類說明檔)
- CODE442(專業加給類別種類對照明細檔)
- CODE45(教育人員職稱薪額對照檔)
- CODE46(金融單位對照檔)
- CODE5(系統自建代碼檔)
- CPAP089S(員工勤惰資料月統計檔)
- CPAP090S(年度統計檔)

2

備份

匯出XML

路徑：差勤管理→工具->資料備份作業

1. 提供人事人員進行差勤資料備份作業
2. 勾選後欲備份項目，即可點選備份

資料復原作業

系統管理 > 工具 > 資料復原作業

資料復原作業

上傳備份檔案

選擇檔案

執行資料復原

路徑：差勤管理→工具->資料復原作業

1. 提供人事人員進行差勤資料復原作業，資料來源是從 " 資料備份作業 " 取得。

事由編輯

差勤管理->工具->事由編輯

線上人數：2人

事由編輯

請選擇要編輯的差假別

1 2

家裡有事 新增事假事由 編輯中類別名稱：事假

顯示順序	事由	操作
1	在家照顧小孩	[上移] [下移] [刪除]
2	處理家事	[上移] [下移] [刪除]
3	遲到小時	[上移] [下移] [刪除]
4	早退小時	[上移] [下移] [刪除]
5	返鄉探親	[上移] [下移] [刪除]
6	辦理身份證	[上移] [下移] [刪除]

路徑：差勤管理→工具->事由編輯

1. 下拉所需編輯的差假別
2. 於選擇的差假別，填寫事由，點選新增事由

人事公告欄

差勤管理->工具->人事公告欄

1

步驟一-編輯區

事項 12/11為文康活動

公告人 單位管理者

日期 100-12-11 選擇

下版日期 100-12-19 選擇

新增一筆 重新填寫

此公告不下架

此為系統公告

3

步驟二-公告欄區

下架所有逾期公告

公告類別	公告內容	公告日期	下架日期	編輯	附件
	12/11為文康活動	100-12-12 (-)	100-12-19 (-)	取消此筆 往上 往下	瀏覽... 瀏覽... 上傳

2

步驟二-歷史記錄區

編號	範圍	公告人	公告日期	下架日期	公告內容	編輯
1	機關	單位管理	100-12-12 選擇	100-12-19 選擇	12/11為文康活動	修改 刪除 公告

路徑：差勤管理→工具->人事公告欄

1. 填寫事項、公告人、日期、下版日期，選擇新增一筆
2. 確認公告內容，則點選公告
3. 若有附件需夾帶，請點選上傳

差假說明編輯器

差勤管理->工具->差假說明編輯器 線上人數：2人 凱大發 (客服中心)

差假說明編輯器

說明

操作功能 1 編輯功能說明 一般請假 編輯各類人員差假申請注意事項 事假

送出

新增功能說明 寫入

排序	說明內容	執行
1	公務人員請假規則第11條第1項：「請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續」。	[上移] [下移] [刪除]
2	請假出國人員，請另行以出國請假功能提出申請。	[上移] [下移] [刪除]
3	補送假單期限為3日內，逾期無法送出申請；請另行以紙本送出。	[上移] [下移] [刪除]

路徑：差勤管理→工具->差假說明編輯器

1. 編輯功能說明，請下拉所需功能，點選送出後，進行新增功能說明

2. 編輯各類人員差假申請注意事項，請下拉假別並勾選人員類別，點選送出後，進行新增差假注意事項

差勤管理->工具->差假說明編輯器 線上人數：2人 凱大發 (客服中心)

差假說明編輯器

說明

操作功能 2 編輯功能說明 一般請假 編輯各類人員差假申請注意事項 事假

送出

全體人員 正式人員 雇員 技工工友 臨時人員 約雇人員 教師 教師兼行政人員 司機 約聘人員 專業人員 替代役 約用人員 工讀生 駐衛警

說明內容

新增差假注意事項 寫入

排序	全體人員 注意事項	執行
1	事假，每年准給五日。家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。事假得以時計。	[上移] [下移] [刪除]

離職人員查詢

差勤管理->工具->離職人員查詢

線上人數：1人 凱大發 (容月)

離職人員查詢功能

1 人員 202000000A 請輸入人員身分證

日期區間 起時 100-12-01 選擇 ~ 迄時 100-12-31 選擇

項目

- 基本資料變更
- 請假紀錄
- 出差紀錄
- 加班紀錄
- 出勤紀錄

送出

2 王大明(202000000A) 離職日期: 100-12-06(二)

生效期間		異動明細
起始日期	結束日期	
100-11-11(五)	100-12-06(二)	明細
100-12-06(二)	100-12-06(二)	明細
100-12-06(二)	100-12-12(一)	明細
100-12-12(一)	100-12-12(一)	明細
100-12-12(一)	100-12-12(一)	明細

異動明細

國史館 (202000000A)
資料有效期間：100-11-11(五) ~ 100-12-06(二)

機關	人事行政局	單位	帶原中心
員工代號	202000000A	職稱	一等秘書
官職等	薦派第6職等	職務類別	正式人員
冊卡類別	原本	差勤組別	9999A
休假年資	0年 0月	休假天數	0.0
上班別	正常	年制別	薦年制
性別	女	生日	100-04-01(五)
每小時加班費	0	加班費調整日	
原加班費	0	到期日期	100-04-01(五)
離職日期		備註	0000
專業加給	0	主管加給	0
休職天數	上半年:0.0 下半年:0.0	當年度:0.0 前一年:0.0 前兩年:0.0	
已領不休假	上半年:0.0 下半年:0.0	季假天數	0.0
超過每年應休日數	加班費天數 0.0		
處理方式			
異動者	凱大發	異動日期	100-04-20(三)

路徑：差勤管理→工具->離職人員查詢

1. 輸入人員身分證字號，選擇日期，點選所需項目，點選送出
2. 可於顯示資料，點選明細
3. 新視窗顯示詳細資料

機關參數設定

差勤管理->工具->機關參數設定

線上人數：1人 凱大發 (客服中心)

查詢

修改

修改

條件 全部

查詢

NO	機關代碼	類別	項目	值	說明	修改人員	修改時間	操作
1	323000000A	e_message	sendXML	<input type="text" value="1"/>	是否要產生XML,1為是,0為	default	100-12-04 14:38:44	修改
2	323000000A	email	sendOnWhatKindOfDaysForErrorEmail	<input type="text" value="2"/>	待批核通知寄發日期判斷	default	100-12-04 14:38:44	修改
3	323000000A	email	sendOnWhatKindOfDaysForWorkUnusual	<input type="text" value="2"/>	出勤異常通知寄發日期判斷	default	100-12-04 14:38:44	修改
4	323000000A	email	toSendMailOrNotToSend	<input type="text" value="2"/>	是否開啟自動寄信功能, 1:	default	100-12-04 14:38:44	修改
5	323000000A	limit	limitOverNoonTimeMode	<input type="text" value="1"/>	公假公差補休是否計算中	default	100-12-04 14:38:44	修改

路徑：差勤管理→工具->機關參數設定

1. 人事人員可由此功能查詢或修改設定機關的各項參數，包含出勤異常通知信之寄發等各項功能

費用作業

公差費用退回

費用作業->公差旅費請領->差旅費退回 線上人數: 1人 凱大發 (客服中心)

差旅費退回

出差日期: 100-12-01 選擇 ~ 100-12-31 選擇

機關: 人事行政局

人員: 單位: 客服中心

全選
 王主任 陳主任 凱一技 凱大發

查詢已核銷 1

公出差旅費: 已核銷
出差日期範圍: 100-12-01(四) ~ 100-12-31(六)
單位: 客服中心

全選 取消全選 批次退回 2

選取	出差日期	姓名	交通費	住宿費	膳雜費	代收轉付	總計	明細查詢	退回已核銷
<input checked="" type="checkbox"/>	100-12-08(四) ~ 100-12-08(四)	凱大發	100	0	80	0	180	明細&修改	退回

路徑：費用作業→公差旅費請領
-> 差旅費退回

1. 公差旅費退回，請選擇出差日期、人員，查詢已核銷
2. 顯示資料後，可勾選退回或多筆可批次退回

公假費用退回

費用作業->公假旅費請領->公假旅費退回

線上人數：1人 凱大發 (客服中心)

公假旅費退回

日期 選擇 ~ 選擇

機關

人員 單位

全選
 王主任 陳主任 凱一技 凱大發

查詢已核銷

1

公出差旅費 已核銷
出差日期範圍 100-12-01(四) ~ 100-12-12(一)
單位 客服中心
人員 王主任 陳主任 凱一技 凱大發

選取	出差日期	姓名	交通費	住宿費	膳雜費	代收轉付	總計	明細查詢	退回已核銷
<input checked="" type="checkbox"/>	100-12-11(日)	凱大發	700	0	0	0	700	<input type="button" value="明細&修改"/>	<input type="button" value="退回"/>

2

路徑：費用作業→公假旅費請領
->公假旅費退回

1. 公假旅費退回，請選擇公假日期、人員，
2. 顯示資料後，可勾選退回或多筆可

外勤費用退回

費用作業->外勤費用請領->外勤費退回

線上人數：1人 凱大發 (客服中心)

外勤費退回

日期 起始日期 100-11-01 選擇 ~ 結束日期 100-12-31 選擇

機關 人事行政局 單位 客服中心

人員

全選

李科長 張主任 凱一技 凱大發

查詢已核銷

1

外勤費：已核銷

外勤日期範圍：100-11-01(二) ~ 100-12-31(六)

單位：客服中心

人員：

全選

取消全選

批次退回

2

選取	外勤日期	姓名	交通費	誤餐費用	總計	明細查詢	退回已核銷
<input checked="" type="checkbox"/>	100-11-10(四) ~ 100-11-10(四)	凱大發	30	80	110	明細&修改	退回

路徑：費用作業→外勤費用請領
->外勤費退回

1. 外勤費退回，請選擇外勤日期、人員，查詢已核銷
2. 顯示資料後，可勾選退回或多筆可批次退回

加班費匯入更新

機關建置->TPE加班費匯入更新

上次登入時間：12 30 2011 4 線上人數：1人 凱大

每小時加班費匯入更新

- 說明
1. 提供兩種格式上傳檔案(皆為CSV檔),更新人員每小時加班費
 2. 格式一, 請提供身分證字號,每小時加班費即可,請下載,範例檔及說明檔.(按下滑鼠左鍵下載檔案)
 3. 格式二, 請提供機關代碼,機關名稱,身分證字號,俸額,專業加給,主管加給,由程式自動加總計算請下載範例檔及說明檔.(按下滑鼠左鍵下載檔案)

選取檔案

瀏覽...

上傳

1

身分證字號	時薪
X123456789	512
Y123456789	420
說明:	
1. 第一列為欄名	分別為身分證字號 時薪.
2. 第二列開始為更新資料.	
3. 第一列資料不可刪除	並且名稱不可變更.
4. 時薪必為整數	不可有小數點

路徑：機關建置→TPE 加班費匯入更新

1. 提供人事人員匯入檔案，更新每小時加班費檔案
2. 附圖為範例說明檔格式

不休假加班費

費用作業->不休假加班費->調查作業設定

調查作業設定

請選擇年度 100

1 **建立**

100 年度

區間 100-12-01 選擇 ~ 100-12-31 選擇

依區間設定 曆年制

是否開放調查 開放 不依區間設定，直接開放。
關閉 不依區間設定，直接關閉。
依區間設定 按照區間設定，在區間內始可申請。

2 **設定完成存檔** **刪除此作業**

費用作業->不休假加班費->年終休假結算 線上人數：1人 凱大發 (客服中心)

年終休假結算

年度 100 機關 人事行政局 單位 客服中心

送出查詢

更新已休天數 列印不休假加班費報表 4 列印休假補助費報表

寫入相關天數資料 匯出不休假加班費EXCEL檔案 匯出休假補助費EXCEL檔案

姓名	職位	100年可休	099年保留	098年保留	100年已休	保留100年	保留099年	請領未休假日數	休假補助費日數	備註
凱大發	科員	30.0	0.0	0.0	12.4	0.0	0.0	16.0	0.0	今年尚有剩餘休假 (1.4)

符合申請不休假加班費資格尚未申請者：

姓名	職稱	可休假日數
李科長	科長	30.0
張主任	中心主任	30.0

3

路徑：

- (1)費用作業→不休假加班費->調查作業設定
- (2)費用作業→不休假加班費->年終休假調查

1. 調查作業設定，選擇年度，點選**建立**
2. 請選擇是否開放調查，確定後，點選**設定完成存檔**
3. 至年終休假結算，**送出查詢**後，可由下拉式選單修改**請領未休假日數**，點選**更新已休天數**來查詢同仁是否還有再休假以便控管。
4. 可確認同仁是否已申請補助費及保留日數詳細資料，另外提供報表供人事參考使用

系統維護

個人權限設定

系統維護->個人權限設定

個人權限設定

機關: 人事行政局

查詢 新增

人員	權限內容	異動
人事行政局 - 客服中心, 甄大發	管轄機關: 全部 管轄單位: 全部 賦予角色: 系統管理者(SysAdmin), 人事承辦人(Personnel)	修改 刪除 0981129 17:41 張主任

路徑：系統維護→個人權限設定

1. 至個人權限設定，選擇機關，查詢後，即顯示同仁權限並可修改或刪除
2. 點選新增後，選擇人員，規則可依人員或職位新增，點選機關、單位、職務類別人員，須賦予的角色，確認即點選確定
3. 賦予角色可依照同仁職務給予人事管理員、費用管理者、技工工友管理者等權限。

個人權限設定

說明: 1.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】

人員: 機關 人事行政局 單位 客服中心
 李科長 張主任 甄一技 甄大發

規則: 依人員新增
 依職位新增(任同一職位人員，自動適用同一權限)

管轄權限: 機關: 特定機關 或 全部
 請輸入機關代號,多個代號請以','(逗號)分開
 單位: 特定單位 或 全部
 請輸入單位代號,多個代號請以','(逗號)分開
 *除非人員僅管轄機關內,特定單位;否則請勾選全部即可。
 職務類別: 特定職務類別人員
 正式人員 雇員 技工工友 臨時人員 約雇人員
 教師 教師兼行政人員 司機 約聘人員 專案人員
 替代役 約用人員 工讀生 駐衛警或 全部

賦予角色: 費用管理者(ConfigFee) 設定表單籤核流程(ConfigFlowroute) 設定組織(ConfigOrg)
 設定人員職位(ConfigPosition) 單位管理者(DepartAdmin) 單位主管(DeptHead)
 全域(General) 機關帳號(OrgAccount) 機關管理者(OrgAdmin)
 機關首長(OrgHead) 人事承辦人(Personnel) 輪值班負責人(ShiftEditor)
 系統管理者(SysAdmin) 檢視所有公文(ViewAllFlow) 系統日誌檢視(ViewSysLog)
 技工工友管理者(wPersonnel)

確定 回上一頁

教育訓練教材

系統維護->教育訓練教材

線上人數: 1人 凱大發 (客服中心)

教育訓練教材

- 說明
1. 請先選定一人為主角，再擇主角的同仁一人為配角，以搭配上課解說使用。
 2. 此一功能會自動產生主角前二選的各類相關刷卡，出勤，加班，鐘假，出差紀錄。
 3. 並有主角擔任配角的代理紀錄，供主角可做代理轉移用。

人員 機關 單位 1

王主任 陳主任 凱一技 凱大發

人員	姓名	教育訓練更名	執行
直屬主管	陳主任	<input type="text"/>	
主角	陳主任	<input type="text"/>	<input type="button" value="清除"/>
配角(同事)	凱大發	<input type="text"/>	<input type="button" value="清除"/>
上課日期	<input type="text" value="100-12-12"/>	<input type="button" value="選擇"/>	

2

路徑：系統維護→教育訓練教材

1. 教育訓練教材可提供機關於新建置時，提供種子教師作為教學之用
2. 選定 及 ，選擇 ，即可

機關停用

系統維護 -> 機關停用

機關 只有機關管理者才能使用機關停止功能。

停用時間 起: 100-12-12 選擇 迄: 100-12-12 選擇

備註

項次	機關	起始時間	結束時間	刪除記錄	備註
----	----	------	------	------	----

路徑：系統維護→機關停用

1. 機關管理者才可操作機關停止此功能，選擇停用時間，並送出，完成機關停用之設定

表單進度查詢

系統維護->表單進度查詢 線上人數: 1人 凱大發 (客服中心)

表單進度查詢

機關 **人事行政局** 單位 **客服中心**

人員 全選
 李科長 張主任 凱一技 凱大發

請假日期 選擇 ~ 選擇

申請類別 **全部**

表單狀態 **申請未批核完成**
申請未批核完成
申請已批核完成
申請批核不同意
待批核案件

1

姓名	假別	起		迄		時數	代理人	目前進度	附件
		日期	時間	日期	時間				
凱大發	加班	100-12-10 (六)	17:30	100-12-10 (六)	23:59	6	張主任		
凱大發	加班	100-12-21 (三)	18:00	100-12-21 (三)	19:00	1			
凱大發	加班	100-12-28 (三)	18:00	100-12-28 (三)	19:00				

2

http://localhost:8080/WebITR/query/queryLeaveDetailPrint.jsp?begin...

100-12-01(四) ~ 100-12-31(六) 客服中心 申請未批核完成

姓名	假別	起日期	起時間	迄日期	迄時間	時數	代理人	目前進度
凱大發	加班	100-12-10 (六)	17:30	100-12-10 (六)	23:59	6	張主任	
凱大發	加班	100-12-21 (三)	18:00	100-12-21 (三)	19:00	1	張主任	

列印

一般 選擇

選擇印表機
新增印表機 HP LaserJet M1319f MFP
Fax Microsoft XPS Document W
HP LaserJet 2300L PS

狀態: 就緒 列印到檔案(F)
位置:
註解:

頁面範圍
 全部(L)
 選擇範圍(T) 本頁(U)
 頁數(G): 1
請輸入一個頁碼或單一頁範圍。例如 5-12

份數(C): 1
 自動分頁(O) 1 2 3 1 2 3

路徑：系統維護→表單進度查詢

1. 點選人員與請假日期，下拉申請類別及表單狀態，點選**查詢**
2. 於顯示資料下方可點選**列印**，可列印所需資料

逾時進度查詢

系統維護->逾時處理查詢

線上人數：1人 凱大發 (客服中心) 

路徑：系統維護→逾時進度查詢

逾時處理查詢

查詢時限 1

執行動作 1

查詢結果 2

表單編號	送出日期	假別	送出人員	事由	上次簽核日期	待批人員	下次人員	動作
FLWMC8s13	100-12-08 17:51	免刷卡加班	張主任	#免刷卡#趕辦公文	100-12-08 17:51	張主任	(決行)	待決行
FLWMC8s14	100-12-08 17:51	免刷卡加班	張主任	#免刷卡#趕辦公文	100-12-08 17:51	張主任	(決行)	待決行
FLWMC8s15	100-12-08 17:51	免刷卡加班	李科長	#免刷卡#趕辦公文	100-12-08 17:51	張主任	(決行)	待決行
FLWMC8s16	100-12-08 17:51	免刷卡加班	李科長	#免刷卡#趕辦公文	100-12-08 17:51	張主任	(決行)	待決行

1. 可下拉所需查詢時限，點選執行動作的查詢
2. 即會出現查詢之結果

批核流程查詢

系統維護->批核流程查詢

上次登入時間：12/30/2011 4 線上人數：1人 凱大發 (客服中心)

批核流程查詢

機關 人事行政局

單位 全部

人員 全部

申請類別 事假

1

[搜尋]

查詢結果依單位、流程群組、人員、類別順序顯示如下 [列印]

2

單位 客服中心
流程群組 1(主任)
類別群組內容

類別群組	假別
1(一般請假)	1事假, 2病假, 3休假, 4加班假, 6公假, 14值日假, 19其他假, 20出差補休, 21產前假, 23器官捐贈假, 24生理假, 25家庭照顧假, 26值日補休, 28公假補休

群組成員 張主任(中心主任)

類別群組	流程設定
1(一般請假)	(代理人)-(申請人主管主任張主任)-(結束)

路徑：系統維護→批核流程查詢

1. 下拉機關、單位、人員、申請類別，點選搜尋
2. 即顯示類別群組跟假別及群組成員的各項批核流程

批核流程設定 Part1

系統維護->批核流程設定 線上人數:1人 凱大發 (客服中心)

1 2 3

1 2 3

機關 人事行政局 [查詢] 單位 客服中心 [查詢] 群組 主任(1) [查詢] 假單群組 一般請假(1) [查詢]

1

機關 人事行政局 [查詢] 單位 客服中心 [查詢] 職位

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

[新增步驟] [儲存更新] [重新載入]

路徑：系統維護→批核流程設定

1. 查詢機關、單位、群組、假單群組，若需流程內增加單位同仁則可選取固定職位，點選新增步驟，確定後，儲存更新

批核流程設定 Part2

路徑：系統維護→批核流程設定

2

複製內容 (來源)

機關 人事行政局 單位 客服中心 複製此單位所有流程內容至左側單位

流程群組

主任 編號 複製此流程群組 +

1 一般請假 編號 複製此假別群組 +

2 特殊假 編號 複製此假別群組 +

3 加班, 專案加班 編號 複製此假別群組 +

4 忘刷卡 編號 複製此假別群組 +

5 公出差 編號 複製此假別群組 +

7 簽准公假出差 編號 複製此假別群組 +

8 銷假 編號 複製此假別群組 +

9 調班 編號 複製此假別群組 +

10 出國或赴大陸 編號 複製此假別群組 +

11 代理移轉 編號 複製此假別群組 +

2 科長 編號 複製此流程群組 +

3 其他同仁 編號 複製此流程群組 +

複製作業 (目的地)

機關 人事行政局 單位 請選擇 刪除此單位流程內容

流程群組

- 點選複製作業(目的地)，則會出現複製內容(來源)，可點選複製此單位所有流程內容至左側單位，供修改流程之用
- 可設定批核結果的設定字樣

3

增加

批核結果編輯

編號	同意設定字樣	不同意設定字樣
1(預設值)	<input type="text" value="同意"/>	<input type="text" value="不同意"/>

儲存 返回

功能選單設定

系統維護->功能選單設定 線上人數：2人 凱大發 (客服中心) [登]

功能選單設定

機關 人事行政局 [查詢] 單位 客服中心 [查詢] 人員 主任(300001001)張主任
[模擬該人員所見選單] [新增選單項目] [重新查詢] [觀看全部]

root 系統根目錄

- homePage-logo 圖示
- m1 表單系統
 - m1-00 簽核通知
 - m1-00-01 差假待批 **1**
 - m1-00-02 通知事項
 - m1-00-03 表單查詢
 - m1-01 差勤作業
 - m1-05 費用作業
 - m1-03 個人資料
 - m1-04 差勤管理
 - m1-09 輪班作業
 - m1-10 值班作業
 - m1-06-11 機關建置
 - m1-06 系統維護

選單編輯 [修改] [刪除] [取消] [新增子選單] **3**

代號	m1-00-01
名稱	差假待批
上層代號	m1-00 簽核通知
序號	0
型態	連結 2
狀態	正常
權限	系統日誌檢視 機關首長 單位管理者 輪值班負責人 檢視所有公文 系統管理者 費用管理者 設定組織 設定人員職位 全域 設定表單簽核流程 Vendor 機關管理者 人事承辦人 機關帳號 單位主管 技工工友管理者
禁止權限	系統日誌檢視 機關首長 單位管理者 輪值班負責人 檢視所有公文 系統管理者 費用管理者 設定組織 設定人員職位 全域 設定表單簽核流程 Vendor 機關管理者 人事承辦人 機關帳號 單位主管 技工工友管理者

連結參數 [連結測試]

應用程式 plmnew standard

連結網頁 mailbox_v2/mailbox_wait_v2.jsp

路徑：系統維護→功能選單設定

1. 點選表單系統的子選項
2. 狀態可選擇正常或隱藏，另外可選擇權限
3. 點選需求之按鈕

輪班作業

輪班表製作 Part1

輪班作業->輪班表製作 線上人數：1人 凱大發 (客服中心)

列出狀態 實施及編輯中 [建立任務] 1

名稱	區間	更新日期	狀態	負責人	動作
----	----	------	----	-----	----

路徑：輪班作業→輪班表製作

建立任務 [建立] [取消]

任務名稱 部門輪班

預設班表名稱 部門輪班

單位 機關 人事行政局 [更新] 單位 客服中心 2

請設定此項任務下所屬的班表批核流程

固定職位選擇： 機關 人事行政局 單位 客服中心 職位 主任(300001001)張主任

步驟	傳遞類別	職位代號	動作
1	2-無條件傳遞	(直屬主管-1)	[使用固定] [插入] [刪除]
2	2-無條件傳遞	(結束-5)	[使用固定] [插入] [刪除] 新增

[新增步驟] [重新載入]

1. 至輪班表製作，點選建立任務
2. 輸入任務名稱及預設班表名稱，點選建立
3. 回到輪班表製作，下拉動作的編輯範本

列出狀態 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]部門輪班				凱大發	(請選擇) 編輯範本 編輯任務 建立班表 刪除任務

3

輪班表製作 Part2

編輯班表基本資料：部門輪班 [取消] [存檔] 4

名稱 部門輪班

開始日期 101-01-01 選擇 101-01-10 選擇

備註

班表屬性 輪班表 值班表

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	00 08:00	00 17:00	(預設) ▼	0 ▼	0	[刪除]
2	夜班	00 17:00	01 01:00	(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 人事行政局 單位 客服中心 組別 A [新增組員] [新增負責人]

主任(300001001)/張主任
科長(300001002)/李科長
科員(300001003)/凱大發
一等班車(300001005)

序號	人員	編號	組別	動作
1	張主任	Z123456789	A	[插入] [刪除]
2	李科長	Y223456789	A	[插入] [刪除]
3	凱大發	X123456789	A	[插入] [刪除]

組員

序號	人員	編號	動作
0	凱大發	X123456789	[刪除]

負責人

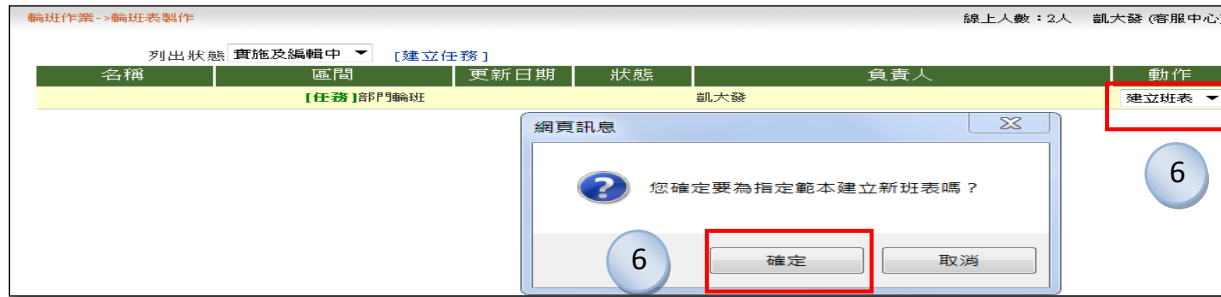
路徑：輪班作業→輪班表製作

4. 編輯班表基本資料，確認後及存檔

- 名稱
- 開始日期
- 選擇班表屬性: 輪班表、值班表
- 新增班別、組別
- 新增人員
- 新增班表負責人

5. 跨夜時間則設定由 00 更改為 01

輪班表製作 Part3



路徑：輪班作業→輪班表製作

6. 於任務的動作點選**建立班表**，按下**確定**



7. 於新班表點選**排班**

8. 可選取**人員**(多人亦可)，再點選**☒**，按下儲存修改，即完成排班表



輪班表製作 Part4

值班排班工具

9

班別： 早班 夜班 **請選擇班別**

請注意：
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

自動排班日期區間：
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
 週六，週日（例假日）及國定假日 **請選擇排班日期**
 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**

輪值班人員：
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]

路徑：輪班作業→輪班表製作

9. 點選**排班工具**，可使用自動排班工具，節省人力作業，確認後點選開始排班

10. 於新班表點選**實施**，新視窗點選**確定**

輪班作業->輪班表製作 線上人數：2人 凱大發 (客服中心)

列出狀態

名稱	區間	更新日期	狀態	負責人	動作
[任務]部門輪班					凱大發 (請選擇)
部門輪班	101-01-01(日)-101-01-10(二)	100-12-13(二)	編輯中	凱大發	(請選擇) (請選擇) 編輯 排班 實施 複製班表 呈核 關閉 刪除

10

網頁訊息

? 班表公布實施後便無法再修改，您確定要繼續嗎？

輪班表製作 Part5

班表實施作業

請選擇以下動作執行
 [實施目前班表] [取消實施作業]

目前即將實施之班表

11

部門輪班

[列印] [列印本頁] (選項) 顯示一般班表 班表負責人: 凱大發 更新時間: 100-12-13(二) 13:48:38

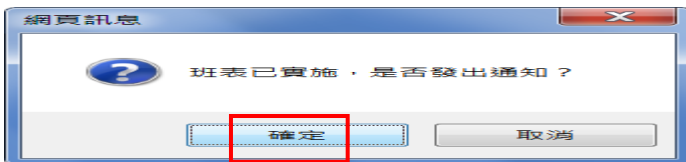
日期	早班 00 08:00~00 17:00	夜班 00 17:00~01 01:00
101-01-01(日)	張主任	李科長
101-01-02(一)	凱大發	張主任
101-01-03(二)	凱大發	張主任

路徑：輪班作業→輪班表製作

11. 點選 **實施目前班表**

12. 於新視窗點選 **確定**

13. 選擇是否進行輪值班表通知



12

輪值班表通知

輪值班表名稱 部門輪班

班表日期區間 101-01-01(日) ~ 101-01-10(二)

13

選取	項次	單位	姓名	員工代號
<input checked="" type="checkbox"/>	1	客服中心	凱大發	7777
<input checked="" type="checkbox"/>	2	客服中心	李科長	8888
<input checked="" type="checkbox"/>	3	客服中心	張主任	9999

調班申請及排班查詢

輪班作業 -> 調班申請

調班申請

說明

原排班人紀錄 凱大發 101-01-02 選擇 部門輪班,早班,00 08:00 ~ 00 17:00

被調班人紀錄 客服中心 李科長 101-01-08 選擇 部門輪班,早班,00 08:00 ~ 00 17:00

請選擇適當之事由

事由 調班申請

附件 瀏覽...

送出 重設

2

申請單編號：FLWMCDs1
凱大發已送出申請單，[\[回首頁\]](#)

輪班作業 -> 排班查詢

線上人數：2人 凱大發 (客服中心)

排班查詢

個人班表 完整格式 日期 101-01-02 選擇 ~ 101-01-12 選擇 重新查詢 [<<上一頁] [下一頁>>]

日期	備註	排班狀況	動作
101-01-02(一)		早班	[要班]
101-01-03(二)		早班	[要班]

路徑：

- (1) 輪班作業→調班申請
- (2) 輪班作業->排班查詢

1. 輪班同仁可至調班申請，選擇輪班時間及選擇欲被調班人之紀錄，填寫事由，即送出
2. 確認送出申請單
3. 同仁可至排單查詢，查詢個人的輪班排班狀況

輪班加班及輪班轉出勤

輪班作業->輪班加班 線上人數：2人 凱大發 (客服中心)

輪班加班

單位 客服中心 日期 100 年 12 月

1 查詢加班記錄

員工編號	姓名	單位	應到班時數	實際出勤時數	請假時數	輪班超時時數	額外加班時數	總加班時數
7777	凱大發	客服中心	176	0.0	80	0	0.0	0.0
8888	李科長	客服中心	176	0.0	56	0	0.0	0.0
9999	張主任	客服中心	176	0.0	0	0	0.0	0.0

※ A=應到時數，B=實到時數，C=請假時數，D=額外加班時數
 ※總加班時數：MAX(0,B+C-A+D)

加班時數寫入選擇 列印 匯出Excel

輪班作業->輪班轉出勤 線上人數：2人 凱大發 (客服中心)

輪班轉出勤

選擇 100-12-01 選擇 ~2011-12-12 選擇 [查詢班表]

[全選] [全不選] [刷卡轉出勤作業] [出勤資料] (註：刷卡轉出勤作業，僅能執行至系統前一日)

班表名稱	日期區間	負責人	選擇
部門輪班	100-12-01(四)~100-12-10(六)	凱大發	<input checked="" type="checkbox"/>

過濾條件 列出所有紀錄 單位 (全部) 人員 (全部) 排序 日期、人員、班表 顯示筆數 50筆 [查詢]

單位客服中心 班表部門輪班
出勤資料

員工代號	姓名	日期	班別	應到班時間	應上班時數	上班卡	下班卡	實際出勤時數 (不含請假)	加班時數	刷卡狀態	說明	更新狀態
8888	李科長	100-12-01 (四)	夜班	00 17:00~01 01:00	8.0	-- --	-- --	0.0	0.0	已更正		<input type="checkbox"/>

路徑：

- (1) 輪班作業→輪班加班
- (2) 輪班作業->輪班轉出勤

1. 至輪班加班可查詢同仁的加班時數，確認後點選加班時數寫入選擇，另提供 excel 檔案
2. 輪班轉出勤，請先查詢班表，進行刷卡轉出勤作業

輪班出勤異常

輪班作業->輪班出勤異常 線上人數: 2人 凱大發 (客服中心) [登]

輪班出勤異常

人員狀態 現任人員 離職人員

出勤狀態 全部異常

時間 100-12-01 選擇 ~ 100-12-12 選擇

機關 人事行政局 單位 客服中心

人員 全選
 李科長 張主任 凱一技 凱大發

部門: 客服中心 出勤狀態: 全部異常
100-12-01 ~ 100-12-12 差勤異常查詢

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	100-12-01(四) 早班	張主任 9999			曠職	0.0						<input type="button" value="更正"/>

路徑：

輪班作業→輪班出勤異常

1. 輪班出勤異常，可查詢輪班同仁之出勤狀態，並可更正出勤狀態，另外也可寄通知給當事人及主管

班別屬性維護

輪班作業->班別屬性維護

線上人數：2人 凱大發 (客服中心)

[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	前前	前後	後前	後後	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	0.0	超過加到加班時數	60	正常班別	[編輯]

1

[新增班組別定義] [重新查詢]

修改班組別設定 [修改] [取消] [刪除]

班別屬性代碼 (Default)

說明 正常班

前前(小時) 2.0

前後(小時) 2.0

後前(小時) 6.0

後後(小時) 6.0

前刷可算 否

後刷可算 是

休息開始時間 格式00 08:00

休息結束時間 格式 00 08:00 (若跨日則為 01 08:00)

超過算不算 超過加到加班時數

彈性前(分鐘) 0.0

彈性後(分鐘) 0.0

時數計算單位(分鐘) 60

主要計算型態 正常班別

路徑：

輪班作業→班別屬性維護

1. 至班別屬性維護，可新增班組別定義，點選編輯，確定後請點選修改

- 前前或後前(小時)：設定系統擷取刷卡紀錄時，在輪班上班開始或結束時間前N個小時為範圍
- 前後或後後(小時)：設定系統擷取刷卡紀錄時，在輪班上班開始或結束時間後N個小時為範圍

輪班清冊列印

輪班作業->輪班清冊列印

輪班表清冊列印

選擇班表 部門輪班

1

送出

班表名稱部門輪班

選擇	序號	組別
<input checked="" type="checkbox"/>	1	早班
<input type="checkbox"/>	2	夜班

2

列印

匯出Excel

輪班作業->輪班清冊列印

線上人數：2人 凱大發 (客服中心)

3

部門輪班

職稱	姓名	執勤日期	上班日期	執勤天數	上班天數	超時時數	報支時數	未報支時數	每小時金額	金額
科員	凱大發	2, 3, 5, 6, 8, 9, 2, 3, 6, 6, 9, 9	選擇上班日	12	0	112	112	0	100	11200
科長	李科長	1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 1, 4, 5, 8, 8	選擇上班日	12	0	112	86	26	200	17000
中心主任	張主任	1, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 1, 2, 3, 4, 5, 7, 7, 10, 10	選擇上班日	16	0	208	57	151	300	17000

合計： 新台幣45200元整

列印報表

路徑：

輪班作業→輪班清冊列印

1. 輪班清冊列印，點選班表，按下送出
2. 勾選組別，可選擇列印或匯出excel
3. 點選列印後，可另外列印報表

值班作業

值班表製作 Part1

值班作業->值班表製作 線上人數: 1人 凱大發 (客服中心)

列出狀態 實施及編輯中 [建立任務] 1

編輯任務 [存檔] [取消]

任務名稱

預設班表名稱

單位 機關 人事行政局 [更新] 單位 客服中心

請設定此項任務下所屬的班表批核流程

固定職位選擇: 機關 人事行政局 單位 客服中心 職位 主任(300001001)/張主任

步驟	傳遞類別	職位代號	動作
1	2-無條件傳遞	(直屬主管-1)	[使用固定] [插入] [刪除]
2	2-無條件傳遞	(結束-5)	[使用固定] [插入] [刪除]

2 [新增步驟] [重新載入]

值班作業->值班表製作 線上人數: 1人 凱大發 (客服中心)

列出狀態 實施及編輯中 [建立任務] 3

名稱	區間	更新日期	狀態	負責人	動作
[任務] 部門值班 凱大發 (請選擇)					
部門值班	100-12-01(四)-100-12-10(六)	100-12-13(二)	編輯中	凱大發	編輯範本 編輯任務 建立班表 刪除任務

路徑：值班作業→值班表製作

1. 至值班表製作，點選 建立任務
2. 輸入 任務名稱 及 預設班表名稱，點選 建立
3. 回到值班表製作，下拉動作的 編輯範本

值班表製作 Part2

值班作業->值班表製作 線上人數: 1人 凱大發(客服中心)

編輯班表基本資料: 部門值班 [取消] **[存檔]** 4

名稱: 部門值班

開始日期: 100-12-01 [選擇] 100-12-01(四)~100-12-10 [選擇] 101-01-10(二)

備註:

班表屬性: 輪班表 值班表

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	00 08:00	00 17:00	(預設)	8	100	[刪除]
2	夜班	00 17:00	01 01:00	(預設)	8	200	[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: 人事行政局 單位: 客服中心 組別: A [新增組員] [新增負責人]

主任(300001001)/張主任
科長(300001002)/李科長
科員(300001003)/凱大發
一等整查(300001005)

序號	人員	編號	組別	動作
1	張主任	Z123456789	A	[插入] [刪除]
2	李科長	Y223456789	A	[插入] [刪除]
3	凱大發	X123456789	A	[插入] [刪除]

組員

序號	人員	編號	動作
0	凱大發	X123456789	[刪除]

負責人

路徑: 值班作業→值班表製作

4. 編輯班表基本資料，確認後即 **存檔**

- 名稱
- 開始日期
- 選擇班表屬性: 輪班表、**值班表**
- 新增班別、組別
- 新增人員
- 新增班表負責人

5. 填寫 **可補休時數** 跟 **值班費**，申請時請同仁擇一申請

值班表製作 Part3

值班作業->值班表製作 線上人數：2人 凱大發 (客服中心)

列出狀態 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]部門值班			編輯中	凱大發	建立班表 (請選擇)

網頁訊息

您確定要為指定範本建立新班表嗎？

確定 取消

6

值班作業->值班表製作 線上人數：2人 凱大發 (客服中心)

列出狀態 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]部門值班			編輯中	凱大發	(請選擇) (請選擇) 編輯 排班 實施 複製班表 呈核 關閉 刪除
部門值班	100-12-01(四)~100-12-10(六)	100-12-13(二)	編輯中	凱大發	

7

值班作業->值班表製作 線上人數：2人 凱大發 (客服中心)

部門值班

日期 100-12-01 選擇 ~ 100-12-10 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] [複製作業]

[全部人員] [變更顯示人員]

人員名單 A: 張主任 李科長 凱大發 [展開]

日期	早班	夜班
100-12-01(四)	張主任 ✖	李科長 ✖
100-12-02(五)	李科長 ✖	凱大發 ✖
100-12-03(六)	凱大發 ✖	張主任 ✖

8

9

路徑：值班作業→值班表製作

- 於任務的動作點選**建立班表**，按下**確定**
- 於新班表點選**排班**
- 可選取**人員**(多人亦可)，再點選**✖**，按下**儲存修改**，即完成排班表

值班表製作 Part4

值班排班工具

班別： 早班 夜班 **請選擇班別**

請注意：
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

自動排班日期區間：
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]

值班作業->值班表製作

線上人數：2人 凱大發 (客服中心)

列出狀態 **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]部門值班					凱大發
部門值班	100-12-01(四)~100-12-10(六)	100-12-13(二)	編輯中	凱大發	(請選擇)

網頁訊息

班表公布實施後便無法再修改，您確定要繼續嗎？

- (請選擇)
- (請選擇)
- 編輯
- 排班
- 實施**
- 複製班表
- 審核
- 關閉
- 刪除

路徑：值班作業→值班表製作

9. 點選**排班工具**，可使用自動排班工具，節省人力作業，確認後點選開始排班

10. 於新班表點選**實施**，新視窗點選**確定**

值班表製作 Part5

班表實施作業

請選擇以下動作執行

[實施目前班表] [取消實施作業]

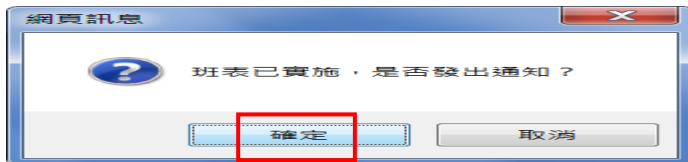
注意，有效排班區間外仍有排班紀錄(有效區間為100-12-01~100-12-10，實際排班區間為100-12-01~100-12-10)。若仍要實施，將會刪除有效排班區間外之排班紀錄。

11

目前即將實施之班表

[列印] [列印本頁] (選項) 顯示一般班表 部門值班 班表負責人: 凱大發 更新時間: 100-12-13(二) 15:58:09

日期	早班 00 08:00~00 17:00	夜班 00 17:00~01 01:00
100-12-01(四)	張主任	李科長
100-12-02(五)	李科長	凱大發
100-12-03(六)	凱大發	張主任



12

輪值班表通知

輪值班表名稱 部門值班

班表日期區間 100-12-01(四) ~ 100-12-10(六)

13

全選

取消全選

寄出通知信

取消通知作業

選取	項次	單位	姓名	員工代號
<input checked="" type="checkbox"/>	1	客服中心	凱大發	7777
<input checked="" type="checkbox"/>	2	客服中心	李科長	8888
<input checked="" type="checkbox"/>	3	客服中心	張主任	9999

路徑：值班作業→值班表製作

11. 點選 **實施目前班表**

12. 於新視窗點選 **確定**

13. 選擇是否進行輪值班表通知

調班申請及排班查詢

值班作業 -> 調班申請

調班申請

說明

原排班人紀錄 凱大發
100-12-02 選擇 部門值班,夜班,00 17:00 ~ 01 01:00

被調班人紀錄 客服中心 李科長
100-12-02 選擇 部門值班,早班,00 08:00 ~ 00 17:00

請選擇適當之事由

事由 調班申請

附件 瀏覽...

送出 重設

1

申請單編號：FLWMCDs1
凱大發已送出申請單，[回首頁]

2

值班作業 -> 排班查詢

線上人數：2人 凱大發 (客服中心)

排班查詢

個人班表 簡化格式 日期 100-12-13 選擇 ~ 101-01-12 選擇 重新查詢 [<<上一頁] [下一頁 >>]

日期	備註	排班狀況	動作
101-01-02(一)		早班	[要班]
101-01-03(二)		早班	[要班]

3

路徑：

- (1) 值班作業 → 調班申請
- (2) 值班作業 -> 排班查詢

1. 值班同仁可至調班申請，選擇 **值班時間** 及選擇欲 **被調班人** 之紀錄，填寫 **事由**，即 **送出**
2. 確認送出申請單
3. 同仁可至排單查詢，查詢個人的值班排班狀況

值班轉出勤

值班作業->值班轉出勤 線上人數：2人 凱大發 (客服中心) [登出]

輪班轉出勤

選擇 100-12-01 選擇 ~ 100-12-12 選擇 [查詢班表]

1 [全不選] [刷卡轉出勤作業] [出勤資料] (註：刷卡轉出勤作業，僅能執行至系統前一日)

班表名稱	日期區間	負責人	選擇
部門值班	100-12-01(四)~100-12-10(六)	凱大發	<input checked="" type="checkbox"/>

過濾條件 列出所有紀錄 單位 (全部) 人員 (全部) 排序 日期、人員、班表 顯示筆數 50筆 [查詢]

單位客服中心 班表部門值班
出勤資料

員工代號	姓名	日期	班別	應到班時間	應上班時數	上班卡	下班卡	實際出勤時數 (不含請假)	加班時數	刷卡狀態	說明	更新狀態
8888	李科長	100-12-01 (四)	夜班	00 17:00~01 01:00	8.0	-- --	-- --	0.0	0.0	已更正		<input type="checkbox"/>

路徑：

- (1) 值班作業-> 值班轉出勤
- (2) 值班作業-> 值班出勤異常

1. 值班轉出勤，請先查詢班表，進行**刷卡轉出勤作業**
2. 值班出勤異常，可查詢值班同仁之出勤狀態，並可**更正**出勤狀態，另外也可**寄通知**給當事人及主管

值班作業->值班出勤異常 線上人數：2人 凱大發 (客服中心) [登出]

輪班出勤異常

人員狀態 現任人員 離職人員

出勤狀態 全部異常

時間 100-12-01 選擇 ~ 100-12-12 選擇

機關 人事行政局 單位 客服中心

人員 全選
 李科長 張主任 凱一技 凱大發

[查詢]

部門：客服中心 出勤狀態：全部異常
100-12-01 ~ 100-12-12 查詢異常查詢

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	100-12-01(四) 早班	張主任 9999			曠職	0.0						<input checked="" type="checkbox"/> 更正

值班費請領

費用作業->值班費請領->值班費請領 線上人數: 2人 凱大發

值班費請領

請領	值班日期	可領費用	班表名稱
已領	100-12-02(五)	200	部門值班
已領	100-12-03(六)	100	部門值班
<input type="checkbox"/>	100-12-05(一)	200	部門值班
<input type="checkbox"/>	100-12-06(二)	100	部門值班
<input type="checkbox"/>	100-12-08(四)	200	部門值班
<input type="checkbox"/>	100-12-09(五)	100	部門值班

1 送出

2

請領結果	
日期 2011-12-05	成功請領200 元。

路徑：

費用作業->值班費請領->值班費請領

1. 值班費請領，請勾選需申請費用，點選送出
2. 告知請領結果

值班費列印

值班作業->值班費列印 線上人數：2人 凱大發 (客服中心)

值班費請領列印

日期 100 年 12 月 班表 部門值班 班別 全部班別

2

單位	職位	姓名	值班日期	值班天數	值班費	金額
客服中心	主任	張主任	1,4,7,10,1,4,7,10	8	100	800
客服中心	主任	張主任	2,3,5,7,10,3,6,9	8	200	1600
客服中心	科長	李科長	5,8,2,5,8	5	100	500
客服中心	科長	李科長	4,1,8,1,4,7,10	7	200	1400
客服中心	科員	凱大發	2,3,6,9,3,6,9	7	100	700
客服中心	科員	凱大發	6,9,2,5,8	5	200	1000
合計：						6000

1

路徑：
值班作業->值班費列印

1. 點選月份、班表、班別，送出查詢，確認後及點選**確定列印**
2. 點選**保留值班補休**，則可決定是否保留補休

值班作業->值班費列印 線上人數：2人 凱大發 (客服

2 保留值班補休

班表名稱：部門值班
班表日期：100-12-01(四)~100-12-10(六)
班別：全部班別

勾選	單位	職位	姓名	值班別	值班日期	值班費	是否保留補休
<input type="checkbox"/>	客服中心	主任	張主任	早班	100-12-01(四)	100	否
<input type="checkbox"/>	客服中心	主任	張主任	夜班	100-12-03(六)	200	請選擇

值班補休維護

回首頁 差勤管理->請假管理->請假資料維護 上次登入時間：101-06-01 16:30 線上人

[請假資料查詢、編輯] [一般請假新增] [個人一般請假新增] [婚、娩、陪產、產前假新增] [喪、流產假新增] [公假新增]
[大批請假補休同一人多次] [補休資料查詢、刪除功能] 1 補休資料查詢、刪除功能

說明

依勾選人員

機關 人事行政總處

單位 客服中心

全選
 李科長 國史館 張主任 凱一技 凱大發

人員

依員工代號
請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開

依機關代號
請輸入機關代號,多個代號請以','(逗號)分開

依單位代號
請輸入單位代號,多個代號請以','(逗號)分開

區間 起時 101-05-01 選擇
迄時 101-05-31 選擇

假別 值班補休 國外

2 查詢

路徑：

差勤管理->請假管理->請假資料維護

1. 點選補休資料查詢、刪除功能
2. 選擇人員、起迄區間，下拉假別為**值班補休**，點選查詢
3. 則可於值班補休介面顯示結果，並可進行**刪除**隻動作。

值班補休(回補休資料查詢頁面)

NO	員工名稱	員工代號	補休起日	補休起時	補休迄日	補休迄時	補休時數	操作
1	凱大發	7777	1010531	0830	1010531	1230	4	刪除

當按下刪除鍵時 會將補休起日為同一日的補休資料一併刪除
回補休資料查詢頁面

3