

WebITR

使用者操作手冊

(一般人員)

中華民國 113 年 7 月 5 日

目錄

首頁.....	1
1 首頁.....	1
1.1 如何查詢補休屆期資料?.....	1
1.2 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-刷錯卡別】，該如何處理?.....	2
1.3 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-忘刷卡】，該如何處理?.....	5
1.4 單位主管、機關首長如何查詢機關同仁差假出勤紀錄.....	7
2 批核案件.....	9
2.1 同仁請假找我當代理人，我該如何批核差假單?.....	9
2.2 我是主管職務代理人，如何代理主管批核差假單?.....	11
3 申請案件.....	12
3.1 如何查詢申請中的差假單批核是否通過？.....	12
3.2 申請中的差假不請了該如何撤回?.....	14
3.3 我要撤銷已決行但請假時間未到的假單，要如何撤銷?.....	15
3.4 假單送出時，忘記附附件要如何處理?.....	16
3.5 送出申請的差假單請錯了如何修改?.....	18
差勤.....	20
1 初始設定.....	20
1.1 設定帳號密碼.....	20

1.2	設定職務代理人.....	22
2	差假申請.....	23
2.1	如何申請一日的休假?.....	23
2.2	如何申請一日的公假補休?.....	26
2.3	如何申請一日的出差補休?.....	29
2.4	如何申請 1 小時的加班補休?	32
2.5	如何申請 1 小時一般加班?	36
2.6	如何申請半天出差?.....	39
2.7	當不幸有親人去世，該如何申請喪假?.....	43
2.8	申請差假時，若出現【該請假區間已有代理業務】，該怎麼處理?.....	46
2.9	我要請休假出國旅遊，要如何申請假單?.....	48
2.10	我已經休假回國，要如何填寫返台通報表?.....	54
2.11	因工作需要，要申請跨夜的加班，要如何申請?.....	57
2.12	如何申請調代班?.....	60
3	差勤查詢.....	63
3.1	如何查詢自己這個月的差假紀錄?.....	63
3.2	單位主管、機關首長如何查詢機關同仁差假出勤紀錄?.....	64
3.3	如何快速查詢自己的班表資訊?.....	66
4	個人資料.....	67

4.1	如何查詢個人的基本資料?	67
4.2	如何修改自己的帳號密碼?	68
4.3	如何更換自己的職務代理人?	70
4.4	想要授權給其他人批核，如何開啟授權批示設定?	71
4.5	想要停止授權給其他人批核，如何關閉授權批示設定?	74
費用作業		75
1	費用申請	75
1.1	如何申請差旅費?	75
1.2	如何申請加班費?(公務人員)	78
1.3	如何申請加班費?(勞基法人員)	81

首頁

1 首頁

1.1 如何查詢補休屆期資料？

step1. 在首頁補休屆期欄位

首頁 批核案件 0 申請案件 3 代理案件 0 目前線上人數：3 人

公告欄

109-12-08 (二) 如何申請加班費 (母須列印個人請領報表)

109-12-07 (一) WebITR教育訓練教材--般使用者

109-12-08 (二) 如何申請差遣費

補休屆期

屆期日數	可休時數
30 日	0小時0分
31 ~ 60 日	0小時0分
61 ~ 90 日	0小時0分
91 ~ 180 日	7小時
181 ~ 365 日	0小時0分

差勤狀況

個人 部屬

日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
06-24 (一)	11:40	16:01	加班補休(申請中) 加班補休出產	正常
06-25 (二)			加班補休	
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(一)
加班	113-06-15(六) 11:00 ~ 113-06-15(六) 16:00	4時0分	113-12-16(一)

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】



The screenshot shows the WebITR system interface. At the top, there's a navigation bar with 'WebITR' logo and links for '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), '費用' (Fees), and '系統管理' (System Management). On the right, there are links for '2則訊息' (2 Messages), '出勤刷卡' (Attendance Card), '人員切換' (Switch User), and '小梅子 登出' (Xiao Mei Zi Logout). Below the navigation bar, there's a section for '公告欄' (Notice Board) with a search bar. To the right, there's a '差勤狀況' (Attendance Status) section. It includes a table with columns for '日期' (Date), '上班卡' (Morning Card), '下班卡' (Evening Card), '申請紀錄' (Application Record), and '出勤結果' (Attendance Result). The table shows data for dates 11-06 to 11-12. For 11-06 and 11-07, the result is '刷卡不一致' (Card inconsistency). For 11-08, the result is '08:00'. For 11-11 and 11-12, the results are '休息日' (Rest Day) and '例假日' (Holiday) respectively. There are also buttons for '上週' (Last Week) and '下週' (Next Week).

日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
11-06 (一)	18:06			刷卡不一致
11-07 (二)	08:08			刷卡不一致
11-08 (三)	08:00			
11-09 (四)				
11-10 (五)				
11-11 (六)				休息日
11-12 (日)				例假日

step2. 顯示該日刷卡紀錄完整資訊，發現自己刷錯卡別時，點選我刷錯了



The screenshot shows a window titled '出勤異常處理作業' (Attendance Abnormality Handling). It contains a table titled '刷卡資料' (Card Data) with columns for '刷卡日期' (Card Date), '刷卡時間' (Card Time), and '刷卡識別' (Card Identification). The table shows two records for the date 112-11-07(二): one at 08:08 and another at 18:02, both identified as '上班卡' (Morning Card). Below the table, there are two buttons: '我刷錯了' (I刷错了) and '我忘刷了' (I forgot to刷). At the bottom right, there is a button labeled '關閉視窗' (Close Window).

刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別
112-11-07(二)	08:08	上班卡
112-11-07(二)	18:02	上班卡

step3. 修正卡別後按下修改

出勤異常處理作業

×

卡別修改功能

刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別	操作
112-11-07(二)	08:08	上班卡 ▾	修改
112-11-07(二)	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(二)	08:08	上班卡 ▾	修改
112-11-07(二)	18:02	下班卡 ▾	修改

關閉視窗

step4. 完成卡別修正，系統會自動更正出勤異常。

WebITR

行政院人事行政總處

首頁

差勤

費用

系統管理

3則訊息 | 出勤刷卡 | 人員切換 | 小梅子 登出

首頁

批核案件 0

申請案件 0

代理案件 0

登入時間： 目前線上人數：1 人

公告欄

請輸入關鍵字

差勤狀況

個人

部屬

日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
11-06 (一)	18:06			刷卡不一致
11-07 (二)	08:08	18:02		正常
11-08 (三)	08:00			
11-09 (四)				
11-10 (五)				
11-11 (六)				休息日
11-12 (日)				例假日

上週

下週

小幫手

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】

The screenshot shows the WebITR system interface. At the top, there's a navigation bar with 'WebITR' logo and links for '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), '費用' (Fees), and '系統管理' (System Management). Below this, there are buttons for '批核案件' (0), '申請案件' (0), and '代理案件' (0). On the right, it shows '登入時間' (Login Time) and '目前線上人數: 1 人' (Current online users: 1 person). The main content area is divided into two sections. The left section is '公告欄' (Notice Board) with a search bar. The right section is '差勤狀況' (Attendance Status) with a table showing attendance records for the month of November. The table has columns for '個人' (Individual), '日期' (Date), '上班卡' (Morning Card), '下班卡' (Evening Card), '申請紀錄' (Application Record), and '出勤結果' (Attendance Result). The records for 11-06, 11-07, and 11-08 show '刷卡不一致' (Card inconsistency). The record for 11-11 shows '休息日' (Rest Day), and 11-12 shows '例假日' (Holiday). There are also buttons for '上週' (Last Week) and '下週' (Next Week).

個人	日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
	11-06 (一)	18:06			刷卡不一致
	11-07 (二)	08:08			刷卡不一致
	11-08 (三)	08:00			
	11-09 (四)				
	11-10 (五)				
	11-11 (六)				休息日
	11-12 (日)				例假日

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


The screenshot shows a window titled '出勤異常處理作業' (Attendance Abnormality Handling). It has a tab labeled '刷卡資料' (Card Data). Below the tab is a table with three columns: '刷卡日期' (Card Date), '刷卡時間' (Card Time), and '刷卡識別' (Card Identification). The table contains one row with the following data: '109-08-12(三)' for the date, '17:25' for the time, and '下班卡' (Evening Card) for the identification.

刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別
109-08-12(三)	17:25	下班卡


step3. 系統自動跳至忘刷卡申請功能

The screenshot shows the '忘打卡申請' (Forgot to punch card application) form. It has a title bar '差假申請' (Leave Application) and a subtitle '忘打卡申請'. The form contains several input fields: '日期' (Date) set to '109-08-28', '卡別' (Card Type) set to '上班卡' (Morning Card), '時間' (Time) set to '08:00', and '*事由' (Reason) set to '請選擇適當之事由' (Please select an appropriate reason). There is a text area for '事由不得空白' (Reason must not be blank). At the bottom, there are buttons for '送出表單' (Submit Form) and '清空重填' (Clear and Re-enter). A sidebar on the right contains a '注意事項' (Notes) section with two points: 1. 請按規定期限內補送，逾期無法送出申請；請另行以紙本送出。 (Please submit within the specified deadline, otherwise the application cannot be submitted; please submit separately in paper form.) 2. 請按規定期限內補送異常申覆，逾期無法送出申請；請另行以紙本送出。 (Please submit within the specified deadline, otherwise the application cannot be submitted; please submit separately in paper form.)

step4. 選擇忘刷日期

日期： 109-08-28

step5. 選擇忘刷卡別為上班卡

卡別： 

step6. 選擇時間

時間： 08:30

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

*事由： 

step8. 點選送出表單

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

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
	1		忘打卡申請	108-02-21(四) 08:30 ~ 108-02-21(四) 08:30		【申請完成】FLWV2Rgs4 <input type="button" value="更多"/>

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

WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 費用 系統管理

2則訊息 | 出勤刷卡 | 系統文件 | 人員切換 | 凱大發 登出

登入時間：2024-04-12 10:02:05 目前線上人數：1 人

公告欄

請輸入關鍵字

個人 部屬

客服中心(3) x

差勤系統維護 x

護廠商(1) x

查詢

當日您及部屬刷卡紀錄 今日您及部屬共有「0」筆差假紀錄

日期	差假	加班	出勤	出勤異常
04-08 (一)	1			
04-09 (二)				
04-10 (三)				
04-11 (四)				
04-12 (五)				
04-13 (六)				
04-14 (日)				

上週 下週

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

WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 費用 系統管理

2則訊息 | 出勤刷卡 | 系統文件 | 人員切換 | 凱大發 登出

登入時間：2024-04-12 10:02:05 目前線上人數：1 人

公告欄

請輸入關鍵字

個人 部屬

客服中心(3) x

差勤系統維護 x

護廠商(1) x

查詢

當日您及部屬刷卡紀錄 今日您及部屬共有「0」筆差假紀錄

日期	差假	加班	出勤	出勤異常
04-08 (一)	1			
04-09 (二)				
04-10 (三)				
04-11 (四)				
04-12 (五)				
04-13 (六)				
04-14 (日)				

上週 下週

step3. 部屬的差假數字點開，會出現部屬請假的詳細資訊

The screenshot displays the WebITR2.0 system interface. A modal window titled "部屬差假資料(統計數字以人為單位，顯示為藍色字體代表該人員有2筆以上資料)" is open. The window contains a search bar with a date "113-04-08" and a "查詢" button. Below the search bar, there are two tabs: "客服中心(3)" and "推動系統維護廠商(1)". The main content area shows a table with columns "姓名", "假別", and "摘要". The table lists a record for "客服中心 李科長(8888) (科長)" with "公假" status. The summary section indicates the period "113-04-08(一) 08:30~113-04-08(一) 12:30", duration "0日4小時", and reason "參加研習會". A "關閉視窗" button is at the bottom right of the modal.

姓名	假別	摘要
客服中心 李科長(8888) (科長)	公假	期間: 113-04-08(一) 08:30~113-04-08(一) 12:30 時數: 0日4小時 事由: 參加研習會

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

同意	不同意	加會簽	排序：	請假時間	所有案件 (2)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

申請人	代理人	表單	摘要	批示意見	動作
凱大發 (科員) (客服中心)	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	【補請】出差	申請時間： 109-08-28(五) 17:25 期間： 109-05-07(四) 08:00 ~ 12:00 時數： 0日4小時 事由： 公差	<input type="button" value="填寫"/>	
凱大發 (科員) (客服中心)	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差	申請時間： 109-08-28(五) 17:26 期間： 109-08-28(五) 16:00 ~ 17:00 時數： 0日1小時	<input type="button" value="填寫"/>	

step3. 若同意代理他人，在申請人前面的框框處打勾

同意	不同意	加會簽
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

申請人	代理人	表單	摘要	批示意見	動作
凱大發 (科員) (客服中心)	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	【補請】出差	申請時間： 109-08-28(五) 17:25 期間： 109-05-07(四) 08:00 ~ 12:00 時數： 0日4小時 事由： 公差	<input type="button" value="填寫"/>	
凱大發 (科員) (客服中心)	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差	申請時間： 109-08-28(五) 17:26 期間： 109-08-28(五) 16:00 ~ 17:00 時數： 0日1小時 事由： 出差開會	<input type="button" value="填寫"/>	

step4. 按下同意，即可完成批核

<input checked="" type="button" value="同意"/>	<input type="button" value="不同意"/>	<input type="button" value="加會簽"/>
--	------------------------------------	------------------------------------

step5. 可以在首頁的代理案件資料夾，查到自己有代理那些案件。

[首頁](#)
[批核案件 2](#)
[申請案件 1](#)
[代理案件 0](#)

差別別： 全部差別別 區間： 109-08-28 ~ 109-09-27 [查詢](#)

批示狀態	申請人	表單	起訖時間	合計時數	事由	動作
申請中	凱大發 (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。



step3. 若要代主管批核，直接在該筆申請案件前面的框框處打勾。



step4. 按下同意，即可完成代理批核。



3 申請案件

3.1 如何查詢申請中的差假單批核是否通過？

step1. 點選申請案件



step2. 還在申請中的差假單，會直接顯示在此頁面



step3. 可以透過「目前進度」了解差假單目前在誰身上

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

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

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

step5. 目前顯示狀態為未批核，表示申請中的差假單還在跑流程中

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

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

首頁

批核案件3

申請案件8

代理案件0

撤回

修改

差假時間：

109年

09月

~

109年

10月

全部來源

申請中

查詢

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

申請中

同意

不同意

撤銷/撤回

step7. 批核通過的差假單，批示狀態顯示為同意

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

step8. 批核不通過的差假單，批示狀態顯示為不同意

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

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

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

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



WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 費用

首頁 批核案件 1 申請案件 1 代理案件 0

step2. 申請時間後方，狀態選擇同意後按查詢



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

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

step3. 找到不打算申請的差假，在申請人前面的框框處打勾



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

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

step4. 在要撤銷的該筆假單，後方填寫上撤銷事由。



撤銷事由

step5. 點選撤銷，即可完成撤銷。



撤銷

3.4 假單送出時，忘記附附件要如何處理？

step1. 點選申請案件

WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 費用

首頁 批核案件 1 申請案件 1 代理案件 0

step2. 點選該筆忘記附附件的出差申請單，即可展開表單明細

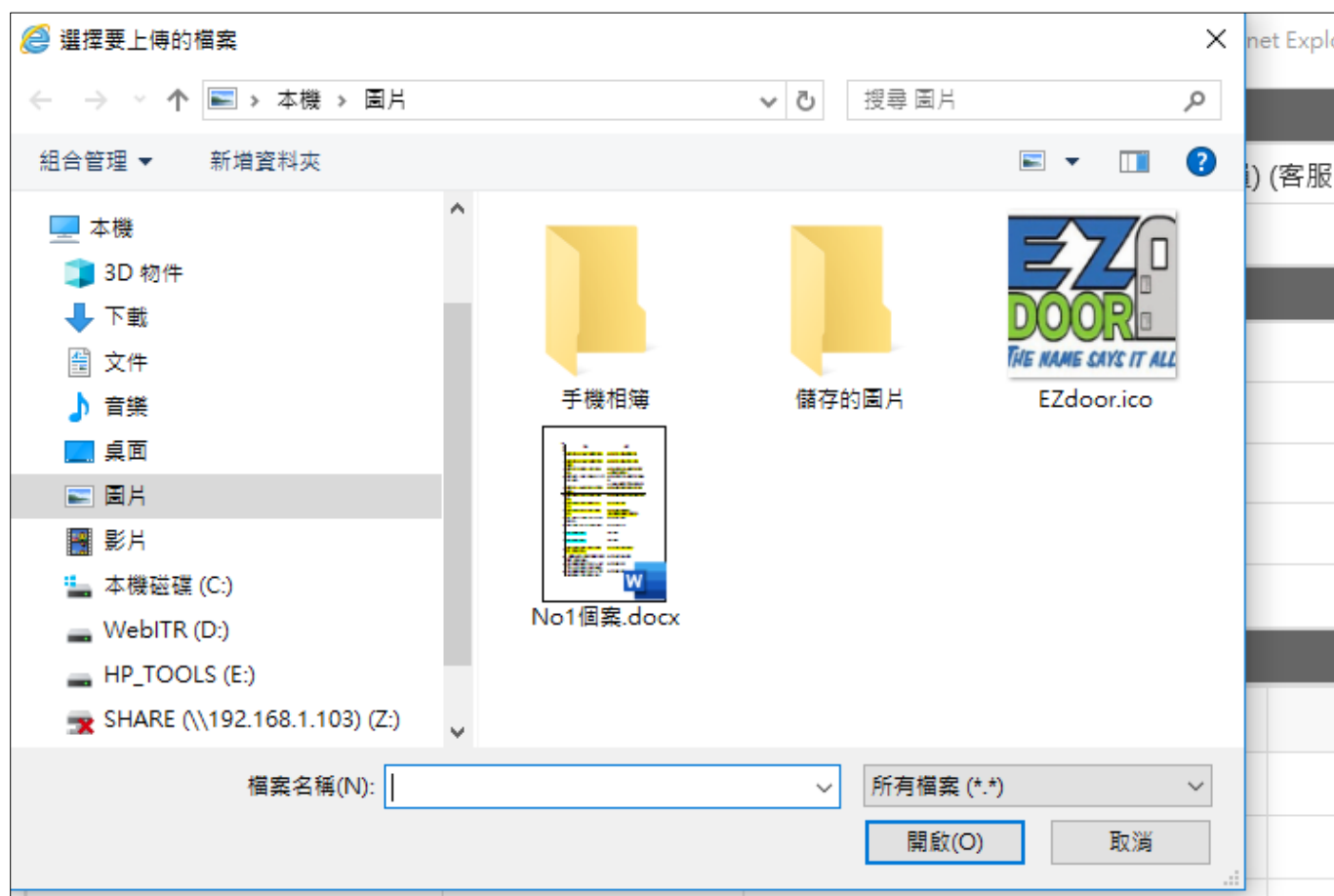
撤回 修改 差假時間： 109年 07月 ~ 109年 08月 全部來源 申請中 查詢

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

step3. 在表單明細中，點選補附件

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

step4. 選擇欲補上的附件，開啟後上傳，即可補上附件



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



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

step3. 勾選欲修改假別的表單，點選修改按鈕。



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

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









請選擇欲轉換之假別

一般請假		
<input type="radio"/> 事假	<input type="radio"/> 病假	<input type="radio"/> 休假
<input type="radio"/> 公傷假	<input type="radio"/> 延長病假	<input type="radio"/> 其他假
<input type="radio"/> 器官捐贈假	<input type="radio"/> 生理假	<input type="radio"/> 家庭照顧假
<input type="radio"/> 榮譽假		
婚、娩、產前、陪產假		
<input type="radio"/> 婚假	<input type="radio"/> 娩假	<input type="radio"/> 產前假
<input type="radio"/> 陪產假		
喪、流產假		
<input type="radio"/> 喪假	<input type="radio"/> 流產假	
公出、公差		
<input type="radio"/> 公假	<input checked="" type="radio"/> 公差	<input type="radio"/> 公出

選擇

step5. 重新選擇差假日期時間。

☒日期時間 ☐週期

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

step6. 選擇職務代理人


職務代理人： 

step7. 選擇出差地點(公出、公差需輸入地點)

*公差起訖地點： 

地點不得空白
(地點上限20個字!)

step8. 輸入事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入事由。

*事由： 

事由不得空白

step9. 若有附件，可點選增加來上傳附件，可增加多個附件。

附件： (總上限10MB)

step10. 點選送出表單。

step11. 出現申請成功頁面，完成假單修改程序。

[回上頁](#) 申請結果

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

差勤

1 初始設定

1.1 設定帳號密碼

step1. 點選個人資料->帳號密碼



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

step2. 進入修改帳號密碼的頁面



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

- '原登入帳號' (Original Login Account): 8888
- '新登入帳號' (New Login Account): A text input field with a placeholder note: '帳號需至少4個字元，含大小寫英文、數字、符號，不含空白，例如：a@12或aBc123'.
- '更新帳號' (Update Account): A blue button.
- '舊密碼' (Old Password): A text input field.
- '新密碼' (New Password): A text input field.
- '新密碼確認' (New Password Confirmation): A text input field with a placeholder note: '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' (Update Password): A blue button.

step3. 輸入欲設定的新帳號



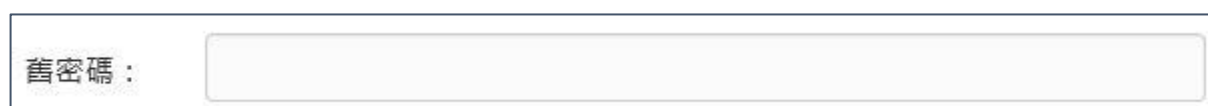
The screenshot shows the 'New Login Account' input field. The label is '新登入帳號：'. The input field is empty. Below the input field is a placeholder note: '帳號需至少4個字元，含大小寫英文、數字、符號，不含空白，例如：a@12或aBc123'.

step4. 按下更新帳號



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

step5. 輸入舊密碼



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

step6. 輸入欲設定的新密碼

新密碼：	<input type="password"/>
------	--------------------------

step7. 再輸入一次新密碼

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

step8. 按下「更新密碼」，即可完成。

更新密碼

1.2 設定職務代理人

step1. 點選個人資料->代理人設定功能



step2. 進入到代理人設定頁面



step3. 選擇您要找的代理人後，點選新增代理人。



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



2 差假申請

2.1 如何申請一日的休假？

step1. 點選差勤的差假申請



WebITR 行政院人事行政總處

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

申請人：人事室 廠商測試人!

今日上班卡：

step2. 點選休假



休假

剩餘：30日0小時
已請：0日0小時

step3. 進入休假申請頁面



差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 值班作業 線上教學

差假申請

回上頁 休假

☒單人 ☐多人 客服中心 凱一技

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

職務代理人：凱大發 更多...

*事由：請選擇適當之事由

附件：增加 移除 (總上限10MB)

送出表單 清空重填

申請說明 關閉視窗


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


注意事項

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


step4. 選擇休假日期及時間。


☒日期時間 ☐週期


108-02-21


08:30

~

108-02-21

17:30





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

職務代理人： 凱大發 更多...

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

*事由： 請選擇適當之事由 ▼

事由不得空白

step7. 若有附件，則點選增加來添加附件檔案

附件： 增加 移除 (總上限10MB)

step8. 點選送出表單

送出表單 清空重填

step9. 出現請假成功頁面，完成申請程序。

[回上頁](#) 申請結果

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

回差假申請

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

首頁 批核案件 2 申請案件 1 代理案件 0

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

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

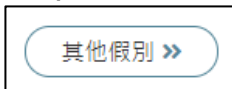
2.2 如何申請一日的公假補休？

step1. 點選差假申請



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

step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別



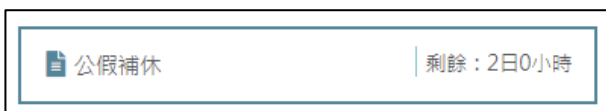
The screenshot shows a button labeled '其他假別' with a right-pointing arrow.

step3. 點選補休



The screenshot shows a button labeled '補休' with a right-pointing arrow.

step4. 點選公假補休



The screenshot shows a button labeled '公假補休' with a right-pointing arrow. To the right of the button, there is text indicating the remaining balance: '剩餘：2日0小時'.

step5. 進入公假補休的頁面

差假申請

[回上頁](#) 公假補休

申請人：

日期時間： ~

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

職務代理人：

*事由：

事由不得空白

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

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

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

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。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

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

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。

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


2.3 如何申請一日的出差補休？

step1. 點選差假申請



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

step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別



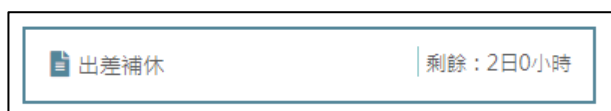
The screenshot shows a button labeled '其他假別 >>'.

step3. 點選補休



The screenshot shows a button labeled '補休 >>'.

step4. 點選出差補休



The screenshot shows a button labeled '出差補休' with a sub-label '剩餘：2日0小時'.

step5. 進入出差補休的頁面

差假申請

[回上頁](#) 出差補休

申請人：

日期時間： ~

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

職務代理人：

*事由：

事由不得空白

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

日期時間： ~

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

step7. 選擇職務代理人

職務代理人：

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

*事由：

事由不得空白

step9. 點選送出表單。

step10. 出現申請出差補休成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

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

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

申請狀態	申請人	職務代理人	申請日期	申請時間	申請事由	申請結果
<input type="checkbox"/> 申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	凱大發 (科員) (客服中心)	109-09-24(四) 17:40	期間： 109-09-25(五) 08:00 ~ 17:00 時數： 1日0小時 事由： 出差補休		

2.4 如何申請 1 小時的加班補休？

step1. 點選差假申請



The screenshot shows the WebITR system interface. At the top, there is a header with the logo "WebITR" and the text "行政院人事行政總處". To the right of the logo are navigation links: "首頁", "差勤", and "費用". Below the header is a dark navigation bar with links: "差假申請", "差勤作業", "個人資料", "輪班作業", "值班作業", and "線上教學". The main content area is titled "差假申請". It contains a form with two dropdown menus: "申請人:" with "人事室" selected, and "廠商測試人:" with "廠商測試人!" selected. Below the form, there is a section titled "今日上班卡:" followed by a large orange rectangular area.

step2. 點選加班補休



The screenshot shows a blue rectangular button with the text "加班補休". Below the text, it displays "剩餘：0日5小時" and "已請：0日0小時". There is a faint calendar icon in the background.

step3. 進入到加班補休頁面

差假申請

[回上頁](#) 加班補休

申請人： 客服中心 凱一技

日期時間： 109-08-31 16:00 ~ 109-08-31 17:00 時數使用紀錄

加班性質	日期	合計	已休	已領	本次使用	剩餘	使用期限
平日	109-08-27(四) 20:00 ~ 23:00	3時	0時	0時	1時	2時	110-08-27(五)
平日	109-08-28(五) 18:00 ~ 20:00	2時	0時	0時	0時	2時	110-08-28(六)

職務代理人： 凱大發 更多...

*事由： 請選擇適當之事由

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：



110-04-19



16:30

~



110-04-19



17:30


時數使用紀錄

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

step5. 選擇職務代理人

職務代理人： 

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

*事由： 

事由不得空白

step7. 點選送出表單。

step8. 出現申請加班補休成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
	1	凱一技	加班補休	109-08-31(一) 16:00 ~ 109-08-31(一) 17:00	0.1	【申請完成】FLWW8Xgs5 <input type="button" value="更多"/>

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。

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

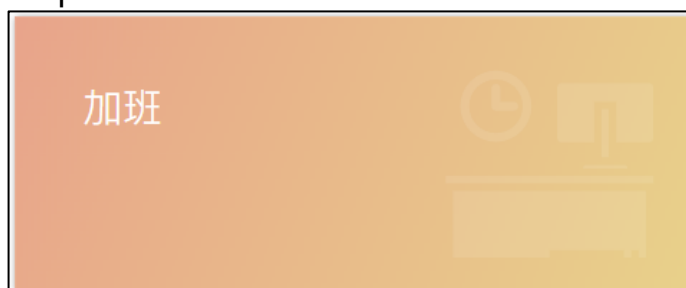
2.5 如何申請 1 小時一般加班？

step1. 點選差假申請



The screenshot shows the WebITR system interface. At the top, there's a header with the logo 'WebITR' and the text '行政院人事行政總處'. Below the header, there's a navigation bar with several menu items: '差假申請', '差勤作業', '個人資料', '輪班作業', '值班作業', and '線上教學'. The '差假申請' menu item is highlighted. Below the navigation bar, there's a section titled '差假申請'. Inside this section, there are two dropdown menus for '申請人' (Applicant) and '廠商測試人' (Vendor Tester). The '申請人' dropdown is currently set to '人事室' (HR Room). Below these dropdowns, there's a large orange button labeled '今日上班卡' (Today's Work Card).

step2. 點選加班



The screenshot shows a large orange button with the text '加班' (Overtime) in white. To the right of the button, there's a faint background image of a clock and a computer monitor.

step3. 進入到加班申請的頁面



The screenshot shows the '加班申請' (Overtime Application) form. The form is titled '差假申請' (Leave Application) and has a sub-header '加班' (Overtime). The form contains several fields and buttons:

- 申請人:** A dropdown menu set to '客服中心' (Customer Service Center).
- 日期時間:** A section with a green button labeled '多日加班' (Multi-day Overtime). Below it, there's a date field set to '109-08-31' and a time field set to '17:00 ~ 18:00'. There are also buttons for '查詢' (Query) and '+'. Below the date and time fields, there's a note: '*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)'.
- 專案加班:** A section with a checkbox labeled '專案加班' and a button labeled '查詢立案紀錄' (Query Case Record).
- *事由:** A dropdown menu labeled '請選擇適當之事由' (Please select an appropriate reason).
- 註記:** A checkbox labeled '無刷卡' (No Card).

On the right side of the form, there's a sidebar with two sections:

- 申請說明 (Application说明):** Contains three points:
 - 勞工因天災、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。
 - 因勞基法人員同一日之加班需一併核算處理，故經核算後，同仁不得在此送出該日加班申請，若有需要請洽人事管理者於後台調整補登。
 - 為所有勞基法之職務類別增加法規描述【勞基法第35條規定：「勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。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。」】。
- 注意事項 (Notes):** Contains one point:
 - 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。

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

~



21:00



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

★事由： 

事由不得空白

step6. 點選送出表單。

step7. 出現申請加班成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

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

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

首頁 批核案件 3 申請案件 3 代理案件 0

差假時間： 109年 07月 ~ 109年 08月 全部來源 申請中 查詢

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	【補請】加班 (無刷卡)	李科長 (科長) (客服中心)	109-08-31(一) 1 6:04	時間： 109-08-25(二) 20:00 ~ 21:00 (1小時) 類別： 一般 事由： #無刷卡#處理QA事宜	<input type="text"/>

2.6 如何申請半天出差？

step1. 點選差假申請



The screenshot shows the WebITR system interface. At the top, there is a header with the logo "WebITR" and the text "行政院人事行政總處". To the right of the logo are navigation links: "首頁", "差勤", and "費用". Below the header is a dark navigation bar with links: "差假申請", "差勤作業", "個人資料", "輪班作業", "值班作業", and "線上教學". The main content area is titled "差假申請". It contains a form with two dropdown menus: "申請人:" with "人事室" selected, and "廠商測試人:" with "廠商測試人!" selected. Below the form, there is a section titled "今日上班卡:" followed by a large orange rectangular area.

step2. 點選出差



step3. 進入到出差申請頁面

差假申請

[回上頁](#) 出差

☒單人 ☐多人

客服中心

凱一技

☒日期時間 ☐週期

109-08-31

08:00

~

109-08-31

17:00

🗑

+

☐路程補休時數 0

☐含非上班時間的職務可補休時數 0

職務代理人：

凱大發

更多...

*公差起訖地點：

請選擇適當之地點

地點不得空白







(地點上限20個字!)

*事由：

請選擇適當之事由

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

☒ 日期時間 ☐ 週期

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

☐ 路程補休時數 0 , ☐ 含非上班時間的職務可補休時數 0

step5. 選擇職務代理人

職務代理人：

step6. 選擇出差地點

*公差起訖地點：

地點不得空白
(地點上限20個字!)

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

*事由：

事由不得空白

step8. 若有附件，可點選增加來上傳附件，可增加多個附件。

附件： (總上限10MB)

step9. 點選送出表單。

step10. 出現申請出差成功頁面，完成申請程序。

[回上頁](#) 申請結果

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

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

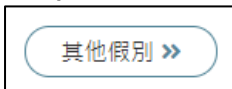
<div> 首頁 批核案件 3 申請案件 3 代理案件 0 </div>							
<div> 撤回 修改 </div>		差假時間： <div> 109年 07月 ~ 109年 08月 全部來源 申請中 查詢 </div>					
■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	【補請】加班 (無刷卡)	李科長 (科長) (客服中心)	109-08-31(一) 1 6:04	時間： 109-08-25(二) 20:00 ~ 21:00 (1小時)	<input type="text"/>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

2.7 當不幸有親人去世，該如何申請喪假？

step1. 點選差假申請->其它假別



step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別



step3. 點選婚喪娩



step4. 點選喪假



step5. 進入到喪假申請頁面

差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 值班作業 線上教學

差假申請

[回上頁](#) 喪假

申請人： 客服中心 凱一技

請選擇喪亡對象： 請選擇

請選擇事實發生日： 

日期時間：  109-08-31  08:00 ~  109-08-31  17:00

職務代理人： 凱大發 更多...

*事由： 請選擇適當之事由

事由不得空白





step6. 選擇喪亡對象

請選擇喪亡對象： 請選擇

step7. 選擇事實發生日

請選擇事實發生日：  109-08-31

step8. 選擇申請日期與起訖時間

日期時間：  109-09-01  13:00 ~  109-09-01  17:00

step9. 選擇職務代理人

職務代理人： 張科員

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

*事由：

辦理喪葬事宜

▼

辦理喪葬事宜

step11. 點選送出表單

送出表單

清空重填

step12. 出現申請喪假成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

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

[回差假申請](#)

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

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

[撤回](#)
[修改](#)

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

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

2.8 申請差假時，若出現【該請假區間已有代理業務】，該怎麼處理？

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

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

step2. 請先到首頁的代理案件查詢

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

step3. 找到代理的紀錄後，按下畫面右方的轉移

合計時數	事由	動作
0日2小時	出差開會	轉移

step4. 於代理轉移處，選擇欲轉移的對象

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

step5. 點選送出，即可送出代理轉移申請單

送出	重設	關閉視窗
----	----	------

step6. 必須等代理轉移申請的案件完成簽核後，才可以重新申請假單

[首頁](#)
[批核案件 3](#)
[申請案件 3](#)
[代理案件 1](#)

撤回

修改

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

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
<input type="checkbox"/>	申請中	凱大發 (科員) (客服中心)	出差	張主任 (中心主任) (客服中心)	109-05-12(二) 16:02	期間： 109-05-21(四) 08:00 ~ 17:00 時數： 1日0小時 事由： etst	
<input type="checkbox"/>	申請中	凱大發 (科員) (客服中心)	出差	李科長 (科長) (客服中心)	109-08-28(五) 17:26	期間： 109-08-28(五) 16:00 ~ 17:00 時數： 0日1小時 事由： 出差開會	
<input type="checkbox"/>	申請中	凱大發 (科員) (客服中心)	代理轉移申請	李科長 (科長) (客服中心)	109-08-31(一) 17:24	期間： 109-09-01(二) 08:00 ~ 10:00 時數： 0日2小時 事由： 家裡有事	

2.9 我要請休假出國旅遊，要如何申請假單？

step1. 點選差假申請



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

step2. 點選出國或赴大陸



The screenshot shows a blue rectangular button with the text '出國或赴大陸' in white. There is a faint globe icon in the background of the button.

step3. 進入到出國或赴大陸申請頁面



The screenshot shows the '出國或赴大陸' (Overseas Travel) application form. The form is titled '差假申請' and '出國或赴大陸'. It contains several fields and sections:

- 申請人:** Two dropdown menus, one with '客服中心' and '凱大發' selected, and another with '凱大發' selected.
- 起訖時間:** A date range selector showing '113-04-15' to '113-04-16' and a time range selector showing '08:30' to '17:30'. A note indicates '※ 應包含假日'.
- 地點:** A dropdown menu with '出國(含港澳地區)' selected, and a text input field for '請輸入國家或城市..'. Below this, there's a checkbox for '轉機過境大陸地區:' and a note: '赴港澳地區(含過境)同仁請依法完成通報，如為「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點」'.
- 附件樣張:** A list of links for various forms and reports, including '政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益、機密或涉及國家核心關鍵技術人員(含上開四類退離職人員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表', '簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表', '赴陸人員返臺通報表', and '行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報表'.
- *事由:** A text input field with a note: '事由不得空白'.
- 附件:** A section with '增加' and '移除' buttons, and a note: '(總上限10MB)'. Below this, there's a note: '支援上傳多個附件，可點擊"增加"附件數量。請依規定上傳必要文件，如行程表、親友名單等'.
- *假期及期間:** A section with a checkbox for '選擇假期及期間'.

At the bottom right, there's a '注意事項' (Notes) section with a list of 4 items. At the bottom center, there are two buttons: '送出表單' and '清空重填'.

step4. 選擇申請人

申請人：

step5. 選擇起訖時間

起訖時間： ~ ※ 應包含假日

step6. 選擇地點

地點：

☐ 轉機過境大陸地區：

step7. 填寫事由

*事由：

事由不得空白

step8. 增加附件

附件： (總上限10MB)

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. 選擇假別及期間

*假別及期間：

step10. 選擇假別

請選擇假別

☐ 一般請假

☐ 公出差申請

step11. 選擇休假

 一般請假

休假
剩餘：27日0小時


事假
剩餘：7日0小時


家庭照顧假
剩餘：7日0小時

step12. 選擇請假日期時間


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


日期時間：

 113-04-15

 08:30

 ~

 113-04-15

 17:30

step13. 選擇職務代理人 A 後，按下確定送出

休假

日期時間：

 113-04-15

 08:30

 ~

 113-04-16

 17:30

職務代理人：

李科長

更多...

 註：若無人可代理請於差勤->個人資料->代理人設定

上一頁

確定送出

取消

step14. 選擇好的假別及期間，就會出現在申請頁面

*假別及期間：

 選擇假別及期間

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

step15. 選擇假別及期間

*假別及期間：

 選擇假別及期間

step16. 選擇假別

請選擇假別

一般請假

公出差申請

關閉視窗

step17. 選擇休假

一般請假

休假

剩餘：27日0小時

事假

剩餘：7日0小時

家庭照顧假

剩餘：7日0小時

step18. 選擇請假日期時間

日期時間：

113-04-16

08:30

~

113-04-16

17:30

step19. 擇職務代理人 B 後，按下確定送出

休假

日期時間：

113-04-16

08:30

~

113-04-16

17:30

職務代理人：

張主任

更多...

註：若無人可代理請於差勤->個人資料->代理人設定

上一頁

確定送出

 取消

step20. 選擇好的假別及期間，就會出現在申請頁面

*假別及期間：

選擇假別及期間

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

step21. 填好所有資訊後，按送出表單

送出表單

step22. 出送表單時，系統會提供申請表單的資訊，按下確定

WebITR 行政院人事行政總局

首頁 差勤 費用 系統管理

2則訊息 | 出勤刷卡 | 系統文件 | 人員切換 | 凱大發 登出

差假申請 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

差假申請

出國或赴大陸

申請人: 客服中心

起訖時間: 113-04-15

地點: 大陸(不含港澳地區)

☐ 轉機過境大陸地區: 赴大陸地區(含轉機過境)

附件樣張: 公務人員、直轄市長、縣(市)長或薦任(或相當薦任)第十職等以上公務員進入大陸地區申請表、赴陸人員返臺通報表、行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報表

說明及注意事項

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

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

確定 取消

step23. 出現申請成功的頁面，完成此張差假申請單

差假申請

回上頁 申請結果

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

[回差假申請](#)

注意!!當有已決行的赴大陸返臺通報表時，不可再撤銷或修改。

2.10 我已經休假回國，要如何填寫返台通報表？

step1. 點選差假申請



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

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



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

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)

赴大陸返臺通報表

單位/人員： 李科長

赴大陸資料：

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

step4. 系統會跳出提示訊息，點選確定，即可送出返台通報表申請

差假申請

赴大陸返臺通報表

單位/人員：李科長

赴大陸資料：	項次	起	事由	返臺通報表	動作
	1	113-04-03 (三) 08:30	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. 成功送出後，會顯示申請中

差假申請

赴大陸返臺通報表

單位/人員：李科長

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

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

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

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

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

1

注意!如逾期尚未填寫，會於首頁-通知顯示提醒當事人填寫同時通知當事人主管。

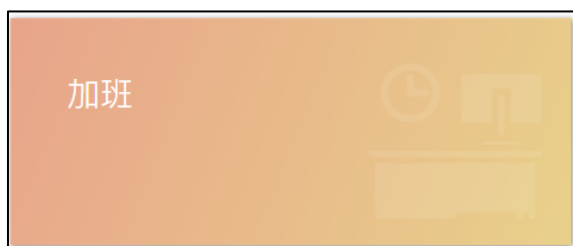
2.11 因工作需要，要申請跨夜的加班，要如何申請？

step1. 點選差假申請



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

step2. 點選加班



step3. 進入到加班申請的頁面

差假申請

[回上頁](#) 加班

☒ 單人 ☐ 多人 ☐ 群組

客服中心

李科員

日期時間：

多日加班



109-05-27



17:30

~



18:30



*5/27刷卡記錄：

*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

事由不得空白

step4. 選擇申請人

☒單人 ☐多人 ☐群組

客服中心

李科員

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

日期時間：

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

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

step6. 勾選是否專案加班

專案加班：☐奉准

step7. 選擇事由

*事由：

事由不得空白

step8. 確認是否勾選刷卡註記

註記：☐無刷卡

step9. 增加附件

附件： (總上限MB)

step10. 按下送出表單

step11. 出現申請成功的頁面，即可送出此筆跨夜加班申請單

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
<input checked="" type="checkbox"/>	1	李科員	加班(無刷卡)	108-05-13(一) 18:00 ~ 108-05-14(二) 01:00	7時	【申請完成】FLWW5Dgs8 <input type="button" value="更多"/>

2.12 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 勞基二

今日上班卡：

其他假別 >>

加班	出國或赴大陸	出差
加班補休 剩餘：0日0小時	休假 剩餘：16日7小時	公出
	公假	病假 剩餘：30日0小時
		忘打卡 剩餘：3次(月) / 12次(年)

step2. 選擇調代班，選調班申請

差假申請

申請人： 客服中心 勞基二

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

請輸入關鍵字，例如：事假...

搜尋

差假申請

申請人： 客服中心 勞基二

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

調班申請 | 代班申請

step3. 選擇要調班的日期、排班紀錄及選擇被調班人、排班紀錄

差假申請

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

*原排班人：

*排班紀錄：

*被調班人：

*排班紀錄：

調班前後對照：

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

*事由：

事由不得空白

附件： (總上限10MB)

step4. 填寫事由，點選送出表單

調班前後對照：

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

*事由：

附件： (總上限10MB)

step5. 系統會檢核是否有符合勞基法規定



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

確定
取消

step6. 若無問題，則可成功送出調班申請

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果										
結果	項次	申請人	差假別	調班前後對照						訊息
✓	1	勞基二	調班申請	調班前		日期	調班後		【申請完成】 FLWZ4Qgs1 更多	
				勞基二	凱草草		勞基二	凱草草		
				早班 07:00~15:00	晚班 15:00~23:00	112-04-24(-)		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			

[回差假申請](#)

3 差勤查詢

3.1 如何查詢自己這個月的差假紀錄？

step1. 點選差勤作業中的差勤資料查詢



step2. 預設顯示當月的完整差勤資訊，包含差假紀錄

差勤作業 / 差勤資料查詢

姓名： 凱大發

查詢類型： 差假出勤資料

查詢日期： 112 年 03 月 01 日 ~ 31 日

查詢

日期	出勤狀況	出勤時間		差假狀況、刷卡紀錄			動作
		上班卡	下班卡	差假	加班	刷卡	
112-03-01(三)	曠職						處理
112-03-02(四)	曠職						處理
112-03-03(五)				休假 112-03-03(五) 08:00 ~ 112-03-03(五) 17:00		[上班卡: 08:00 忘刷上班]	
112-03-04(六)							
112-03-05(日)							
112-03-06(一)				加班補休 112-03-06(一) 08:00 ~ 112-03-06(一) 09:00			
112-03-07(二)	曠職						處理

3.2 單位主管、機關首長如何查詢機關同仁差假出勤紀錄？

step1. 點選統計報表->其它所屬差勤資料查詢

統計報表 / 其它所屬差勤資料查詢

出勤資料

查詢類型：

出勤資料

查詢期間：112-04-01 ~ 112-04-30

查詢對象：

☐ 一級主管

差勤系統維護廠商

全部單位

查詢

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

列印

匯出EXCEL

step2. 選擇要查詢的類型，可選擇查詢出勤資料或加班及差假資料

統計報表 / 其它所屬差勤資料查詢

出勤資料

查詢類型：

出勤資料

出勤資料

加班及差假資料

個人出勤情形

查詢期間：112-04-01 ~ 112-04-30

查詢對象：

☐ 一級主管

差勤系統維護廠商

全部單位

查詢

step3. 選擇查詢期間及對象，點選查詢，可查詢出資料供查看

統計報表 / 其它所屬差勤資料查詢

出勤資料

查詢類型：

出勤資料

查詢期間：112-03-01 ~ 112-03-03

查詢對象：

☐ 一級主管

差勤系統維護廠商

全部單位

查詢

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

出勤資料

查詢類型：

加班及差假資料

查詢期間：

112-03-01

~

112-03-31

查詢對象：

☐ 一級主管

差動系統維護廠商

全部單位

差假類別：

全部類別

查詢

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

出勤資料

查詢類型：

個人出勤情形

查詢期間：

112-03-03

~

112-03-03

查詢對象：

☐ 一級主管

差動系統維護廠商

全部單位

查詢

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

3.3 如何快速查詢自己的班表資訊？

step1. 點選差勤作業->排班查詢

差勤作業 / 排班查詢

查詢班表資料

日期 112-04-24 ~ 112-04-24

查詢

step2. 選擇要查詢的日期區間，點選查詢，可查詢出排班紀錄

差勤作業 / 排班查詢

查詢班表資料

日期 112-04-01 ~ 112-04-24

查詢

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

step3. 班表欄位的班表名稱可點選，系統會帶出完整班表

差勤作業 / 排班查詢

查詢班表資料

日期 112-04-01 ~ 112-04-24

查詢

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

112年4月駐衛警輪班表

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

4 個人資料

4.1 如何查詢個人的基本資料？

step1. 點選個人資料->個人基本資料



step2. 進入到個人資料頁面，即可查看個人基本資訊

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

4.2 如何修改自己的帳號密碼？

step1. 點選個人資料->帳號密碼



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

step2. 進入修改帳號密碼的頁面



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

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

step3. 輸入欲設定的新帳號



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

step4. 按下更新帳號

更新帳號

step5. 輸入舊密碼

舊密碼：

step6. 輸入欲設定的新密碼

新密碼：

step7. 再輸入一次新密碼

新密碼確認：

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

step8. 按下「更新密碼」，即可完成。

更新密碼

4.3 如何更換自己的職務代理人？

step1. 點選個人資料->代理人設定



step2. 進入到代理人設定頁面



step3. 選擇您要找的代理人後，點選新增代理人。



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



4.4 想要授權給其他人批核，如何開啟授權批示設定？

step1. 點選個人資料->授權批示設定



step2. 進入到授權批示設定的頁面



step3. 選擇要找的授權代決對象，確認後按新增



step4. 選擇好的授權代決對象會出現在頁面



step5. 設定授權代決期間，點選鉛筆符號進入設定

授權代決期間

無限期 

step6. 選擇授權代決期間的日期，按下儲存符號，即儲存設定


授權代決期間

☒ 無限期
 ☐ 109-09-02 ~ 109-09-02 08:30 ~ 17:30



step7. 設定不轉送表單的假單類別，點選鉛筆符號進入設定

不轉送表單



step8. 在假單類別頁面中，要設定的假別前方框框處打勾

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

step9. 選擇好假單類別後，點選確定

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

step10. 可以在頁面上看到授權批示設定的結果

客服中心 ▾

張主任 ▾

+ 新增

授權代決對象	授權代決期間	不轉送表單	設定時間	啟動	停止	刪除
客服中心 中心主任 張主任	無限期 	事假 	109-09-02(三) 16:55 劉大發	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

4.5 想要停止授權給其他人批核，如何關閉授權批示設定？

step1. 點選個人資料->授權批示設定



step2. 進入到授權批示設定的頁面，設定好的授權批示設定會顯示在頁面上



step3. 在要關閉的授權批示設定處後方，點選刪除符號來進行刪除動作



step4. 刪除成功，授權批示設定處無資料顯示



費用作業

1 費用申請

1.1 如何申請差旅費？

step1. 點選費用申請



step2. 點選要申請的差旅費性質(國內差旅費 or 國外差旅費)



step3. 進入到差旅費請領頁面

The screenshot shows the '國內差旅費' (Domestic Travel Expense) application page. The page has a header '費用申請 / 國內差旅費'. Below the header, there are three steps: '步驟1 請選擇公差月份' (Step 1: Please select the travel period) with dropdowns for '109年' (Year) and '09月' (Month) and a '查詢' (Query) button; '步驟2 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的公差單，並填申請資料。' (Step 2: Please check the 'Application' field to select the travel expense form you want to apply for, and fill in the application information.); and '步驟3 列印請領報告表' (Step 3: Print the application report). Below the steps, there is a table with the following columns: '申請' (Application), '金額' (Amount), '公差期間' (Travel period), '公差起訖地點' (Travel start/end location), and '公差事由' (Travel reason). The table contains one row for the application: '申請' (Application) with a checkbox, '金額' (Amount) with '0 元', '公差期間' (Travel period) with '09-01(二) 08:00 ~ 09-01(二) 10:00', '公差起訖地點' (Travel start/end location) with '臺北市', and '公差事由' (Travel reason) with '出差開會'. Below the table, there is a '合計' (Total) row with '0 元' in the '金額' (Amount) column. A link '報支數額說明表' (Expense amount explanation table) is located in the top right corner.

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)

The screenshot shows the '步驟1 請選擇公差月份' (Step 1: Please select the travel period) form. It includes dropdowns for '109年' (Year) and '09月' (Month), and a '查詢' (Query) button.

step5. 找到欲申請的差旅費紀錄後，在金額旁邊的框框處打勾

步驟2 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的公差單，並填申請資料。

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

step6. 打勾後會直接展開表格，可以開始填寫

步驟2 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的公差單，並填申請資料。

申請	金額	公差期間	公差起訖地點	公差事由					
<input checked="" type="checkbox"/>	0 元	09-01(二) 08:00 ~ 09-01(二) 10:00	臺北市	出差開會					
日期	飛機	高鐵	汽車及捷運	船舶	火車	住宿費	雜費	住宿費加計交通費 (套裝行程)	備註
09/01	0	0	0	0	0	0	0	0	
合計	0 元								

step7. 依序填寫申請的費用項目金額，系統會自動計算總金額於合計處

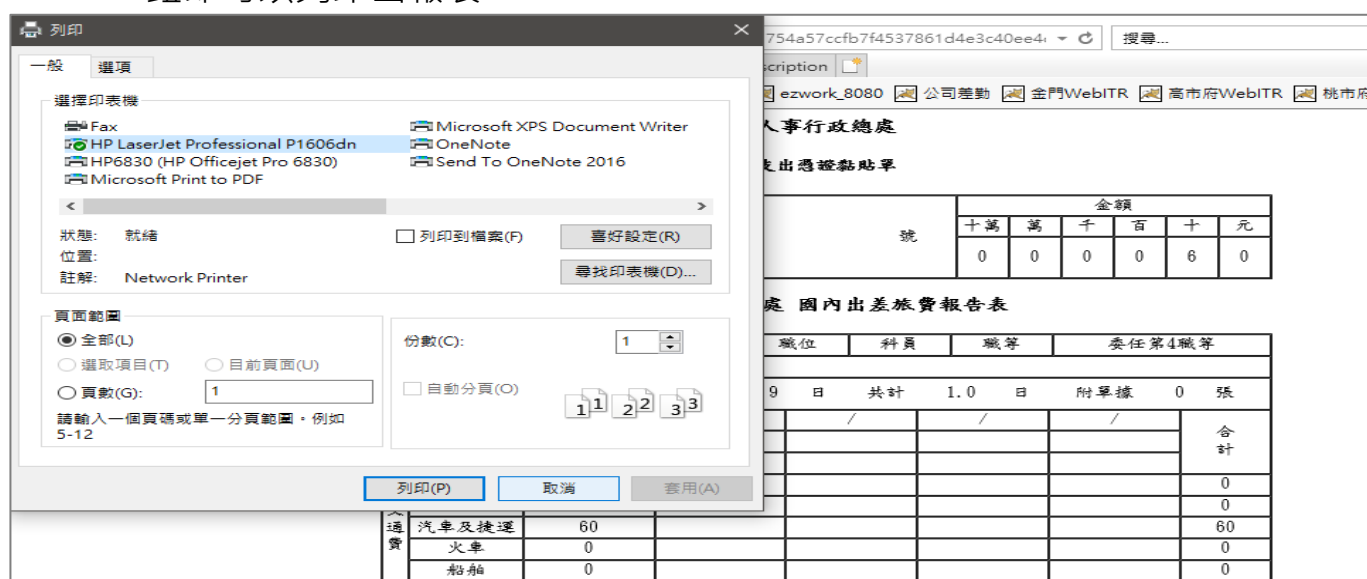
步驟2 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的公差單，並填申請資料。

申請	金額	公差期間	公差起訖地點	公差事由					
<input checked="" type="checkbox"/>	60 元	09-01(二) 08:00 ~ 09-01(二) 10:00	臺北市	出差開會					
日期	飛機	高鐵	汽車及捷運	船舶	火車	住宿費	雜費	住宿費加計交通費 (套裝行程)	備註
09/01	0	0	60	0	0	0	0	0	
合計	60 元								

step8. 點選列印請領報告表

步驟3 列印請領報告表

step9. 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。



The screenshot shows a web browser window displaying a travel expense report and a print dialog box overlaid on top.

Print Dialog Box (列印):

- 一般 (General):**
 - 選擇印表機 (Select printer): HP LaserJet Professional P1606dn (selected), Microsoft XPS Document Writer, OneNote, HP6830 (HP Officejet Pro 6830), Send To OneNote 2016, Microsoft Print to PDF.
 - 狀態 (Status): 就緒 (Ready)
 - 位置 (Location): Network Printer
 - 註解 (Comment):
 - 列印到檔案 (F) (Print to file): ☐
 - 喜好設定 (R) (Preferences):
 - 尋找印表機 (D)... (Find printer...):
- 頁面範圍 (Page Range):**
 - 全部 (L) (All): ☒
 - 選取項目 (T) (Select items): ☐
 - 目前頁面 (U) (Current page): ☐
 - 頁數 (G): 1
 - 請輸入一個頁碼或單一分頁範圍，例如 5-12 (Enter a page number or a single page range, e.g., 5-12):
- 份數 (C):** 1
- 自動分頁 (O) (Automatic page break):** ☐
- Buttons:** 列印 (P) (Print), 取消 (Cancel), 套用 (A) (Apply)

Web Application (Travel Expense Report):

754e57ccfb7f4537861d4e3c40ee4... 搜尋...

ezwork_8080 公司差勤 金門WebITR 高市府WebITR 桃市府

人事行政總處

支出憑證黏貼單

號	金額					
	十萬	萬	千	百	十	元
	0	0	0	0	6	0

處 國內出差旅費報告表

職位	科員	職等	委任第4職等
9 日	共計	1.0 日	附單據 0 張
	/	/	/
			合計
			0
			0
			60
			0
			0

運費

項目	金額
汽車及捷運	60
火車	0
船舶	0

1.2 如何申請加班費?(公務人員)

※配合機關規定，若為費用管理者列印，則系統無開放此功能由一般同仁列印。

step1. 點選費用申請



step2. 點選加班費



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



step4. 選擇欲請領的加班費時數，預設是請領全部時數，可以自行調整

費用申請 / 加班費								
查詢可申請的加班費：110年 01月 查詢 尚未完成加班時數餘數結算，請通知承辦人進行結算，以免影響權益。								
日期	星期	加班費性質	起訖時間	加班事由	核給時數	補休時數	請領時數	剩餘時數
01	一	無	06:00~ 22:00	【退務作業加班】退務作業	15時	0時	12時	3時
06	六	無	09:00~ 18:00	趕辦公文	8時	0時	8時	0時
07	日	無	06:00~ 20:00	趕辦公文	13時	0時	12時	1時
檢查請領上限								

step5. 點選檢查請領上限

檢查請領上限

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

檢查結果：符合規定
一般加班 (請領上限46小時)：請領11時
專案加班 (請領上限20小時)：請領11時

送出請領結果給承辦人

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



是否確定送出？

確定後，系統會將被選擇的加班資料註記為已領，不可反悔。

確定

取消

step8. 請領成功後，請點選列印個人請領報表

費用申請 / 加班費

查詢可申請的加班費： 109年 07月 查詢

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

列印個人請領報表

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。

2020/10/7

個人加班費請領單

補印

人事行政處

109年07月份 個人加班費請領單

工作(或業務)計畫		用途別		加班費									
第	號	金額						自	至	說 明	共計點數	共計金額	
		千	百	十	元	角	分						
		-	-	-	1	3	2	0					
服務單位	客服中心	姓名	張大發 7777				職位	科員	職等	委任第4職等			
日期	起迄時間	事由						每小時加班費	加班時數	加班費金額	備註		
11 (六)	08:00 17:00	【5/1勞動節加班】test						165	8時	1320	補印		
共 1 頁合計：								8時	1320				
具領人	單位主管	人事單位	本計算表		機關首長或授權代簽人								

列印

1 張紙

目的地

HP LaserJet Professio

網頁

全部

份數

1

配置

直向

顯示更多設定

列印

取消

1.3 如何申請加班費?(勞基法人員)

※配合機關規定，若為費用管理者列印，則系統無開放此功能由一般同仁列印。

step1. 點選費用申請



step2. 點選加班費



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

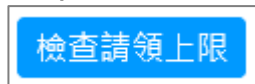


step4. 選擇欲請領的加班費時數，預設是請領全部時數，可以自行調整

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

檢查請領上限

step5. 點選檢查請領上限



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

檢查結果：符合規定
一般加班 (請領上限8小時)：請領1時
專案加班 (請領上限70小時)：請領0時

送出請領結果給承辦人

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



是否確定送出？
確定後，系統會將被選擇的加班資料註記為已領，不可反悔。

確定

取消

step8. 請領成功後，請點選列印個人請領報表

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
11	五	平日	18:00~ 19:15	#免刷卡#加班資料測試	1時	0時	1時	0時
合計：					1時	0時	1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。

