

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

The screenshot shows the homepage with three main sections: '公告欄' (Announcement Board), '補休屆期' (Sick Leave Expiry), and '差勤狀況' (Attendance Status). The '補休屆期' section displays a table of sick leave expiry dates and their corresponding hours:

| 屆期日數 | 可休跨數 |
|-------------|-------|
| 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 |

The '差勤狀況' section shows attendance records for June 24 to June 27, 2024. The status for June 24 is '加班補休(申請中)' (Overtime Compensated Leave Application Pending), and for June 25, it is '加班補休' (Overtime Compensated Leave).

step2. 點選可休時數，可以查看明細資料

The modal window displays detailed information for two sick leave entries:

| 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 are navigation links: 首頁 (Home), 差勤 (Attendance), 費用 (Expense), and 系統管理 (System Management). On the right, there are notifications (2則訊息), attendance records (出勤刷卡), personnel switching (人員切換), and user information (小梅子 登出). Below the navigation, there are three tabs: 首頁 (Home), 批核案件 (0) (Pending Approval Cases (0)), 申請案件 (0) (Application Cases (0)), and 代理案件 (0) (Proxy Cases (0)). The main content area has a green header '差勤狀況' (Attendance Status) with a warning icon. It contains two tabs: 個人 (Personal) and 部屬 (Departmental). A table lists attendance records from November 6 to 12. The record for November 7th is highlighted with a red box and the text '刷卡不一致' (Swipe Card Discrepancy). The table columns are: 日期 (Date), 上班卡 (Clock-in Card), 下班卡 (Clock-out Card), 申請紀錄 (Application Record), and 出勤結果 (Attendance Result). Buttons at the bottom allow switching between 上週 (Last Week) and 下週 (Next Week).

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 modal window titled '出勤異常處理作業'. The content is titled '刷卡資料' (Swipe Card Data). A table lists two attendance records for November 7th. The first record is for 08:08 and the second for 18:02, both marked as '上班卡' (Clock-in Card). Below the table are two buttons: '我刷錯了' (I made a mistake) and '我忘刷了' (I forgot to swipe). In the bottom right corner of the modal, there is a '關閉視窗' (Close Window) button.

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 | <button>修改</button> |
| 112-11-07(二) | 18:02 | 上班卡 | <button>修改</button> |

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 | <button>修改</button> |
| 112-11-07(二) | 18:02 | 下班卡 | <button>修改</button> |

關閉視窗

step4. 完成卡別修正，系統會自動更正出勤異常。

The screenshot shows the WebITR system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 首頁 (Home), 差勤 (Attendance), 費用 (Expenses), and 系統管理 (System Management). On the right side of the top bar, there are notifications (3則訊息), attendance cards (出勤刷卡), personnel switching (人員切換), and a user signout link (小梅子 登出). Below the top bar, there are three buttons for 首頁 (Home), 批核案件 (0) (Pending Approval Cases), 申請案件 (0) (Pending Application Cases), and 代理案件 (0) (Proxy Cases). To the right, it displays the login time and current online user count (1人). A green header bar on the left says '公告欄' (Announcement Board) and contains a search bar with placeholder text '請輸入關鍵字' (Please enter keywords). The main content area is titled '差勤狀況' (Attendance Status) with a warning icon. It has two tabs: '個人' (Personal) and '部屬' (Subordinates). A table below shows attendance records from November 6 to November 12. The table includes columns for Date, 上班卡 (Clock-in Card), 下班卡 (Clock-out Card), 申請紀錄 (Application Record), and 出勤結果 (Attendance Result). The table highlights '刷卡不一致' (Card swiping inconsistency) for November 6 and '正常' (Normal) for November 7. Buttons for '上週' (Last Week) and '下週' (Next Week) are at the bottom of the table.

| 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 |

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 links for 首頁 (Home), 差勤 (Attendance), 費用 (Cost), and 系統管理 (System Management). On the right, it shows 2則訊息 (2 messages), 出勤刷卡 (Attendance Swipe Card), 人員切換 (Staff Switch), and 小梅子 登出 (Xiao Mei Logout). Below the navigation, there are tabs for 首頁 (Home), 批核案件 (0), 申請案件 (0), and 代理案件 (0). The main content area has a green header '差勤狀況' (Attendance Status) with tabs for 個人 (Personal) and 部屬 (Departmental). A table lists attendance records from November 6 to November 12. Dates where the swipe card was not present are highlighted in pink and labeled '刷卡不一致' (Swipe Card Discrepancy). Buttons for 上週 (Last Week) and 下週 (Next Week) are at the bottom.

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 the '忘打卡申請' (Forget Attendance Swipe Card Application) page. At the top, it says '出勤異常處理作業'. Below that is a table titled '刷卡資料' (Swipe Card Data) with three columns: 刷卡日期 (Swipe Date), 刷卡時間 (Swipe Time), and 刷卡識別 (Swipe Identification). The data shows a swipe record for August 12, 2019, at 17:25, identified as an '下班卡' (Leave Card).

step3. 系統自動跳至忘刷卡申請功能

The screenshot shows the '忘打卡申請' (Forget Attendance Swipe Card Application) form. It includes fields for 日期 (Date) set to 109-08-28, 卡別 (Card Type) set to '上班卡' (Work Card), 時間 (Time) set to 08:00, and *事由 (Reason) with a dropdown menu. A note below says '事由不得空白' (Reason cannot be empty). There are '增加' (Add) and '移除' (Remove) buttons for attachments, both limited to 10MB. At the bottom are '送出表單' (Submit Form) and '清空重填' (Clear and Recreate) buttons. A yellow box on the right contains a list of '注意事項' (Attention Items): 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。 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。

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 :

上班卡



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 :

忘刷上班卡



忘刷上班卡

step8. 點選送出表單

 送出表單

 清空重填

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 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

The screenshot shows the WebITR2.0 homepage with the following details:

- Top Navigation:** 行政院人事行政總處, 首頁, 差勤, 費用, 系統管理.
- Header:** 2則訊息 | 出勤刷卡 | 系統文件 | 人員切換 | 凱大發 登出
- Current Time:** 登入時間 : 2024-04-12 10:02:05 | 目前線上人數 : 1人
- Left Sidebar:** 小幫手
- Main Content - 差勤狀況:**
 - Search Bar: 請輸入關鍵字 (含 '客服中心(3)')
 - Filter Buttons: 個人, 部屬
 - Search Button: 查詢
 - Table Headers: 當日您及部屬刷卡紀錄 | 今日您及部屬共有「0」筆差假紀錄
 - Table Data (Row 1): 日期 | 差假 | 加班 | 出勤 | 出勤異常
 - Table Data (Row 2): 04-08 (一) | 1 | | |
 - Table Data (Row 3): 04-09 (二) | | | |
 - Table Data (Row 4): 04-10 (三) | | | |
 - Table Data (Row 5): 04-11 (四) | | | |
 - Table Data (Row 6): 04-12 (五) | | | |
 - Table Data (Row 7): 04-13 (六) | | | |
 - Table Data (Row 8): 04-14 (日) | | | |
 - Buttons: 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)

The screenshot shows the WebITR2.0 homepage with the following details:

- Top Navigation:** 行政院人事行政總處, 首頁, 差勤, 費用, 系統管理.
- Header:** 2則訊息 | 出勤刷卡 | 系統文件 | 人員切換 | 凱大發 登出
- Current Time:** 登入時間 : 2024-04-12 10:02:05 | 目前線上人數 : 1人
- Left Sidebar:** 小幫手
- Main Content - 差勤狀況:**
 - Search Bar: 請輸入關鍵字 (含 '客服中心(3)')
 - Filter Buttons: 個人, 部屬
 - Search Button: 查詢
 - Table Headers: 當日您及部屬刷卡紀錄 | 今日您及部屬共有「0」筆差假紀錄
 - Table Data (Row 1): 日期 | 差假 | 加班 | 出勤 | 出勤異常
 - Table Data (Row 2): 04-08 (一) | 1 | | |
 - Table Data (Row 3): 04-09 (二) | | | |
 - Table Data (Row 4): 04-10 (三) | | | |
 - Table Data (Row 5): 04-11 (四) | | | |
 - Table Data (Row 6): 04-12 (五) | | | |
 - Table Data (Row 7): 04-13 (六) | | | |
 - Table Data (Row 8): 04-14 (日) | | | |
 - Buttons: 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

WebITR2.0 一般人員操作教學

首頁-首頁

The screenshot shows the 'Leave Management' section of the WebITR2.0 system. A red box highlights 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)' (Departmental Leave Statistics). The modal displays leave information for two employees:

| 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 |

At the bottom of the modal, there is a '關閉視窗' (Close Window) button.

On the right side of the main interface, there is a vertical orange sidebar with a question mark icon and the text '小幫手' (Helper).

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

| 批核案件 | | | | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------------------|--------|-------------------------------|--|----|
| 申請案件 | | | | | | |
| 代理案件 | | | | | | |
| 未批核 | | | | | | |
| 同意 | 不同意 | 加會簽 | | 摘要 | 批示意見 | 動作 |
| <input type="checkbox"/> | 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 checked="" type="checkbox"/> 填寫 | |
| <input type="checkbox"/> | 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 checked="" type="checkbox"/> 填寫 | |

step3. 若同意代理他人，在申請人前面的框框處打勾

| ✓ | 申請人 | 代理人 | 表單 | 摘要 | 批示意見 | 動作 |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------|-------------------------------|--|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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 checked="" type="checkbox"/> 填寫 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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 checked="" type="checkbox"/> 填寫 | |

step4. 按下同意，即可完成批核



step5. 可以在首頁的代理案件資料夾，查到自己有代理那些案件。

首頁 批核案件 2 申請案件 1 代理案件 0

差假別： 全部差假別 選擇區間： 109-08-28 ~ 109-09-27 檢索

| 批示狀態 | 申請人 | 表單 | 起迄時間 | 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 | <button>轉移</button> |

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。

| 批核案件 | | | | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------------------|--------|--------------------------------|--|----|
| 申請案件 | | | | | | |
| 代理案件 | | | | | | |
| 序號 | 申請人 | 代理人 | 表單 | 摘要 | 批示意見 | 動作 |
| <input type="checkbox"/> | 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 checked="" type="checkbox"/> 填寫 | |
| <input type="checkbox"/> | 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 checked="" type="checkbox"/> 填寫 | |

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。

| 序號 | 申請人 | 代理人 | 表單 | 摘要 | 批示意見 | 動作 |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------|--------------------------------|--|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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 checked="" type="checkbox"/> 填寫 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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 checked="" type="checkbox"/> 填寫 | |

step4. 按下同意，即可完成代理批核。

同意 不同意 加會簽

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

The screenshot shows the WebITR homepage with the '行政院人事行政總處' logo and the title 'WebITR'. The top navigation bar includes links for '首頁', '差勤', and '費用'. Below the navigation is a menu bar with four items: '首頁', '批核案件 1', '申請案件 1', and '代理案件 0'. The '申請案件 1' item is highlighted with an orange circle containing the number '1'.

step2. 還在申請中的差假單，會直接顯示在此頁面

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

step3. 可以透過「目前進度」了解差假單目前在誰身上

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

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

The screenshot shows a detailed view of a travel application form. It includes sections for 'Application Information', 'Application Details', and 'Approval History'.

Application Information:

- Form Filler: 凱一技 (一等秘書) (客服中心)
- Filler: 凱一技 (一等秘書) (客服中心)
- Fill Date: 109-08-28(五) 16:38

Application Details:

- Form Name: 出差
- Continuous Leave: 檢視前後七日差假紀錄
- Leave Manager: 凱大發(科員)(客服中心)
- Leave Period: 109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00 ; 共計[0日4小時]
- Reason: 出差開會
- Public Leave Location: 台北市
- Attachments: + 補附件 所有檔案合計不得超過10M

Approval History:

| 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

The screenshot shows a search interface for leave applications. The search criteria include: Approval Status (Approval Pending), Application Time (August 25, 2019, 20:00 ~ August 31, 2019, 21:00), and Summary (Leave Type: Business Trip, Reason: Work-related). The results table shows one record:

| 序號 | 申請人 | 表單 | 目前進度 | 申請時間 | 摘要 |
|----|-------------------------|----|------|-----------------------|--|
| 1 | 凱一技 【補請】加班 (客服中心) | 出差 | 已批核 | 109-08-31(一) 16:04:50 | 時間： 109-08-25(二) 20:00 ~ 21:00 (1小時) 事由： 出差開會 |

step7. 批核通過的差假單，批示狀態顯示為同意

| 序號 | 批示狀態 | 申請人 | 表單 | 目前進度 | 申請時間 | 摘要 | 撤銷事由 |
|----|------|-------------------------|----|------|-----------------------|---|------|
| 1 | 同意 | 凱一技 (一等秘書) (客服中心) | 出差 | 已批核 | 109-08-31(一) 16:04:50 | 時間： 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

| 序號 | 批示狀態 | 申請人 | 表單 | 目前進度 | 申請時間 | 摘要 |
|----|------|-------------------------|----|------|-----------------------|---|
| 1 | 不同意 | 凱一技 (一等秘書) (客服中心) | 出差 | 已批核 | 109-08-31(一) 16:04:50 | 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

| | | 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 checked="" type="checkbox"/> | 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 checked="" type="checkbox"/> | 申請中 | | | | | | | | | | |

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

The screenshot shows the main interface of the WebITR system. At the top left is the logo 'WebITR' with the text '行政院人事行政總處' above it. To the right are navigation links: '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '費用' (Expenses). Below these are four buttons: '首頁' (Home), '批核案件 1' (Approved Cases 1), '申請案件 1' (Applied Cases 1), and '代理案件 0' (Proxy Cases 0).

step2. 申請時間後方，狀態選擇同意後按查詢

This screenshot shows the search results for applied cases. It includes filters for leave period (109年 07月 ~ 109年 09月), source (全部來源), and status (同意). The results table has columns: 批示狀態 (Approval Status), 申請人 (Applicant), 表單 (Form), 目前進度 (Current Status), 申請時間 (Application Time), 摘要 (Summary), and 撤銷事由 (Reason for Cancellation). One row is shown for '凱一技 (一等秘書) (客服中心)', marked with a checkbox.

step3. 找到不打算申請的差假，在申請人前面的框框處打勾

This screenshot shows the same search results as the previous one, but with the checkbox for the applicant '凱一技 (一等秘書) (客服中心)' checked. This indicates that the user has selected the row for cancellation.

step4. 在要撤銷的該筆假單，後方填寫上撤銷事由。

This screenshot shows a large input field labeled '撤銷事由' (Reason for Cancellation) for entering the reason for cancellation.

step5. 點選撤銷，即可完成撤銷。

This screenshot shows a blue rectangular button with the word '撤銷' (Delete) in white text, used to confirm the cancellation action.

3.4 假單送出時，忘記附附件要如何處理？

step1. 點選申請案件

The screenshot shows the homepage of the WebITR system. At the top left is the logo 'WebITR' with the text '行政院人事行政總處' above it. To the right is a navigation bar with icons for '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '費用' (Fees). Below the navigation bar are four buttons: '首頁' (Home), '批核案件 1' (Pending Approval Cases 1), '申請案件 1' (Pending Application Cases 1), and '代理案件 0' (Delegated Cases 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

This screenshot shows a detailed view of a travel application. At the top, there are buttons for '撤回' (Revoke) and '修改' (Edit). Below that is a search bar with dropdowns for '差假時間' (Leave Period) set to '109年 07月 ~ 109年 08月', '全部來源' (All Sources), and '申請中' (Pending). A '查詢' (Search) button is also present. The main table displays one application row:

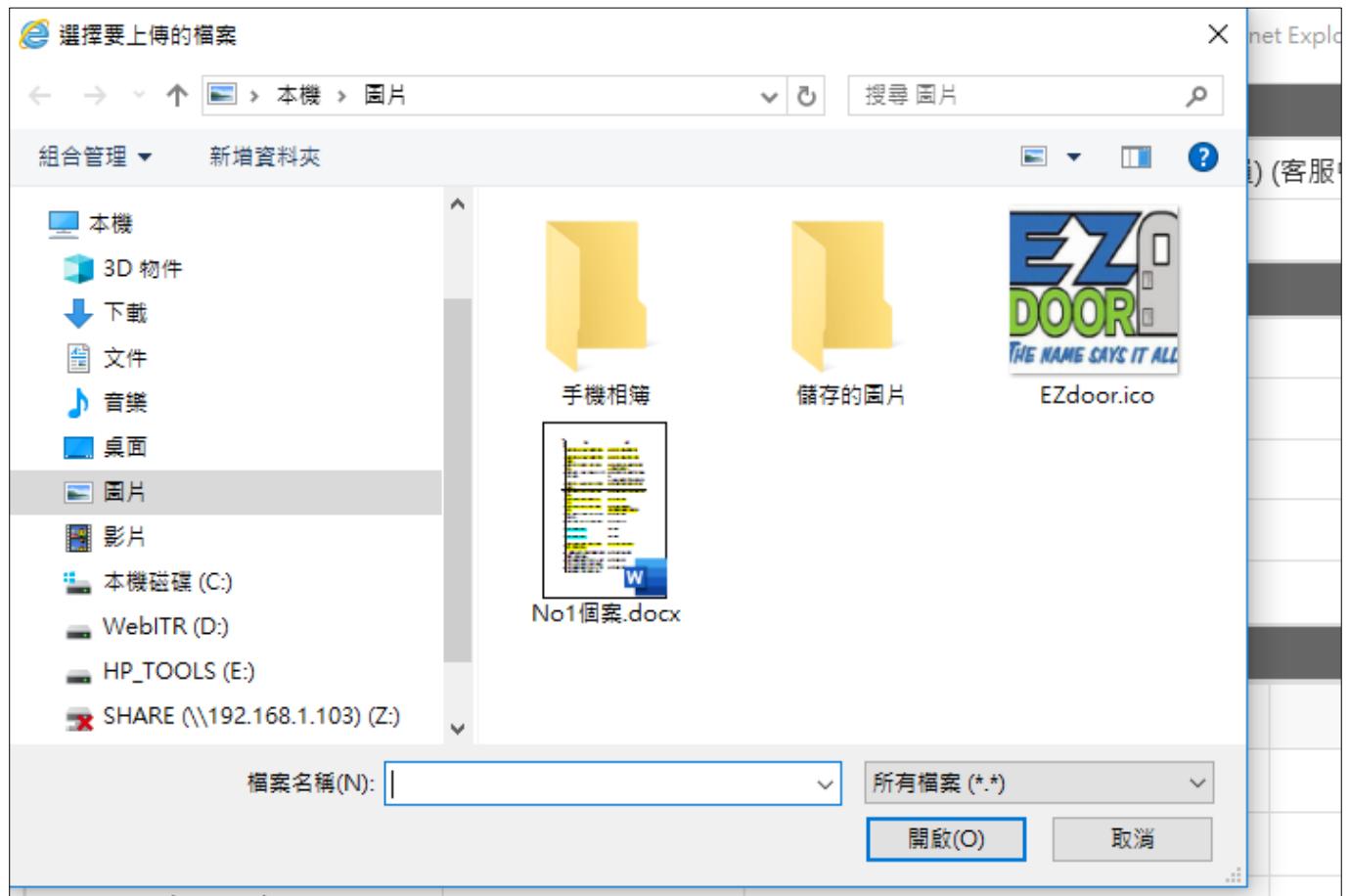
| ■ | 批示狀態 | 申請人 | 表單 | 目前進度 | 申請時間 | 摘要 | 撤銷事由 |
|--------------------------|------|-------------------------|----|-----------------------|--------------------|---|------|
| <input type="checkbox"/> | 申請中 | 凱一技 (一等秘書) (客服中心) | 出差 | 凱大發 (科員) (客服中心) | 109-08-28(五) 16:38 | 期間： 109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00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

This screenshot shows the detailed view of the travel application form. It includes sections for '填單資訊' (Form Filling Information) and '申請資訊' (Application Information). In the '申請資訊' section, there is a note: '+ 補附件 所有檔案合計不得超過10M'. Below this is a '批核紀錄' (Approval Record) table.

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

step4. 選擇欲補上的附件，開啟後上傳，即可補上附件



3.5 送出申請的差假單請錯了如何修改?

step1. 點選申請案件



step2. 還在申請中的差假單，會直接顯示在此頁面

| 差假時間 : 110年 05月 ~ 110年 07月 全部來源 申請中 檢索 | | | | | | |
|--|-----------------------|----|-----------------------|--------------------|---|--|
| 批示狀態 | 申請人 | 表單 | 目前進度 | 申請時間 | 摘要 | |
| 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. 勾選擬欲修改假別的表單，點選修改按鈕。

| 差假時間 : 110年 05月 ~ 110年 07月 | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------|----|-----------------------|--------------------|---|--|
| 批示狀態 | 申請人 | 表單 | 目前進度 | 申請時間 | 摘要 | |
| 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

事假 病假 休假
公傷假 延長病假 其他假
器官捐贈假 生理假 家庭照顧假
榮譽假

婚、娩、產前、陪產假

婚假 娩假 產前假 陪產假

喪、流產假

喪假 流產假

公出、公差

公假 公差 公出

選擇

step5. 重新選擇差假日期時間。

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|--|-----------|--|-------|---|--|-----------|--|-------|--|--|
| <input checked="" type="radio"/> 日期時間 | <input type="radio"/> 週期 | | 108-02-21 | | 08:30 | ~ | | 108-02-21 | | 17:30 | | |
|---------------------------------------|--------------------------|--|-----------|--|-------|---|--|-----------|--|-------|--|--|

step6. 選擇職務代理人

| | | |
|---------|-----|--|
| 職務代理人 : | 張科員 | |
|---------|-----|--|

step7. 選擇出差地點(公出、公差需輸入地點)

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

step8. 輸入事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入事由。

| | |
|--------|----------|
| *事由 : | 請選擇適當之事由 |
| 事由不得空白 | |

step9. 若有附件，可點選增加來上傳附件，可增加多個附件。

| | | | |
|------|----|----|-----------|
| 附件 : | 增加 | 移除 | (總上限10MB) |
|------|----|----|-----------|

step10. 點選送出表單。

| | |
|------|------|
| 送出表單 | 清空重填 |
|------|------|

step11. 出現申請成功頁面，完成假單修改程序。

| 回上頁 | 申請結果 | | | | | |
|-----------------------|------|-----|-----|---|-------|---------------------------------|
| 申請結果 | | | | | | |
| 結果 | 項次 | 申請人 | 差假別 | 差假起訖時間 | 合計日時數 | 訊息 |
| | 1 | 凱科員 | 出差 | 110-06-25(五) 08:30 ~ 110-06-25(五) 17:30 | 1.0 | 【申請完成】FLWX6Ngs2 |
| 回差假申請 | | | | | | |

差勤

1 初始設定

1.1 設定帳號密碼

step1. 點選個人資料->帳號密碼



step2. 進入修改帳號密碼的頁面

This screenshot shows the '個人資料 / 帳號密碼' (Personal Information / Account Password) page. At the top, it displays the original account number as 8888. Below that, there is a field for the new account number with a 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'. There are four input fields: '舊密碼' (Old Password), '新密碼' (New Password), '新密碼確認' (Confirm New Password), and a note below them: '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。'. At the bottom are two buttons: '更新帳號' (Update Account) and '更新密碼' (Update Password).

step3. 輸入欲設定的新帳號

This screenshot shows the '新登入帳號' (New Login Account) input field. Below it is a 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

This screenshot shows the '更新帳號' (Update Account) button, which is highlighted with a blue border.

step5. 輸入舊密碼

This screenshot shows the '舊密碼' (Old Password) input field.

step6. 輸入欲設定的新密碼

新密碼：

step7. 再輸入一次新密碼

新密碼確認：

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

step8. 按下「更新密碼」，即可完成。

更新密碼

1.2 設定職務代理人

step1. 點選個人資料->代理人設定功能



step2. 進入到代理人設定頁面

| 序號 | 代理人 | 上移 | 下移 | 移除 |
|----|-----|----|----|----|
| 1 | 凱大發 | | | |

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。

| 序號 | 代理人 | 上移 | 下移 | 移除 |
|----|-----|----|----|----|
| 1 | 張科員 | | | |
| 2 | 李科長 | | | |

2 差假申請

2.1 如何申請一日的休假？

step1. 點選差勤的差假申請



step2. 點選休假



step3. 進入休假申請頁面



step4. 選擇休假日期及時間。

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> 日期時間 | <input type="radio"/> 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)。



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。



step7. 若有附件，則點選增加來添加附件檔案



step8. 點選送出表單



step9. 出現請假成功頁面，完成申請程序。



| 申請結果 | | | | | | |
|------|----|-----|-----|---|-------|-----------------|
| 結果 | 項次 | 申請人 | 差假別 | 差假起訖時間 | 合計日時數 | 訊息 |
| | 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 |

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



| 首頁 | 批核案件 2 | 申請案件 1 | 代理案件 0 | | | | |
|--------------------------|--------|-------------------------------------|--------|-----------------------|------------------------|--|------|
| | | 差假時間 : 109年 07月 ~ 109年 08月 全部來源 檢索 | | | | | |
| ■ | 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 | |

2.2 如何申請一日的公假補休?

step1. 點選差假申請



step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別

[其他假別 »](#)

step3. 點選補休

[補休 »](#)

step4. 點選公假補休

[公假補休](#)

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 : 客服中心 ▾ 凱一技 ▾

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 : 凱大發 ▾ 更多...

*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： | <input type="button" value="109-09-24"/> | <input type="button" value="08:00"/> | ~ | <input type="button" value="109-09-24"/> | <input type="button" value="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： | <input type="button" value="凱大發"/> | <input type="button" value="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： | <input type="button" value="請選擇適當之事由"/> |
| 事由不得空白 | |

step9. 點選送出表單。

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="button" value="送出表單"/> | <input type="button" value="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 | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>結果</th> <th>項次</th> <th>申請人</th> <th>差假別</th> <th>差假起訖時間</th> <th>合計日時數</th> <th>訊息</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>凱一技</td> <td>公假補休</td> <td>109-09-24(四) 08:00 ~ 109-09-24(四) 17:00</td> <td>1.0</td> <td>【申請完成】FLWW9Qgs1 <input type="button" value="更多"/></td> </tr> </tbody> </table> | 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 <input type="button" value="更多"/> |
| 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 <input type="button" value="更多"/> | | | | | | | | |
| <input type="button" value="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



step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別

[其他假別 »](#)

step3. 點選補休

[補休 »](#)

step4. 點選出差補休

[出差補休](#)

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 : 客服中心 ▾ 凱一技 ▾

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 : 凱大發 ▾ 更多...

*事由 : 請選擇適當之事由 ▾

事由不得空白

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

| | | | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------------------|---|--|--------------------------------------|----|--------------|
| 日期時間 : | <input type="button" value="109-09-25"/> | <input type="button" value="08:00"/> | ~ | <input type="button" value="109-09-25"/> | <input type="button" value="17:00"/> | | |
| 假別 日期 合計 可休 已休 本次使用 剩餘 使用期限 | | | | | | | |
| 出差 | 109-08-15(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 : | <input type="button" value="凱大發"/> | <input type="button" value="更多..."/> |
|---------|------------------------------------|--------------------------------------|

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

| | |
|--------|---|
| *事由 : | <input type="button" value="請選擇適當之事由"/> |
| 事由不得空白 | |

step9. 點選送出表單。

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="button" value="送出表單"/> | <input type="button" value="清空重填"/> |
|-------------------------------------|-------------------------------------|

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

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

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

2.4 如何申請 1 小時的加班補休?

step1. 點選差假申請

行政院人事行政總處
WebITR 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. 點選加班補休



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 : ~ 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： | <input type="button" value="110-04-19"/> | <input type="button" value="16:30"/> | ~ | <input type="button" value="110-04-19"/> | <input type="button" value="17:30"/> | <input type="button" value="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： | <input type="button" value="凱大發"/> | <input type="button" value="更多..."/> |
|--------|------------------------------------|--------------------------------------|

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

| | |
|--------|---|
| *事由： | <input type="button" value="請選擇適當之事由"/> |
| 事由不得空白 | |

step7. 點選送出表單。

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="button" value="送出表單"/> | <input type="button" value="清空重填"/> |
|-------------------------------------|-------------------------------------|

step8. 出現申請加班補休成功頁面，完成申請程序。

| 差假申請 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|------|---|-------|---|--|----|----|-----|-----|--------|-------|----|-------------------------------------|---|-----|------|---|-----|---|
| 回上頁 申請結果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="7">申請結果</th> </tr> <tr> <th>結果</th> <th>項次</th> <th>申請人</th> <th>差假別</th> <th>差假起訖時間</th> <th>合計日時數</th> <th>訊息</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>凱一技</td> <td>加班補休</td> <td>109-08-31(一) 16:00 ~ 109-08-31(一) 17:00</td> <td>0.1</td> <td>【申請完成】FLWW8Xgs5 <input type="button" value="更多"/></td> </tr> </tbody> </table> | 申請結果 | | | | | | | 結果 | 項次 | 申請人 | 差假別 | 差假起訖時間 | 合計日時數 | 訊息 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 凱一技 | 加班補休 | 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"/> |
| 申請結果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 結果 | 項次 | 申請人 | 差假別 | 差假起訖時間 | 合計日時數 | 訊息 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 凱一技 | 加班補休 | 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"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="回差假申請"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

| 首頁 | 批核案件 2 | 申請案件 2 | 代理案件 0 | | | | |
|--|--------|-------------------------|--------|-----------------------|------------------------|--------------------------------|------|
| 撤回 | | 修改 | | 按鈕 | | | |
| 差假時間 : 109年 07月 ~ 109年 08月 全部來源 申請中 按鈕 | | | | | | | |
| ■ | 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="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 | |

2.5 如何申請 1 小時一般加班?

step1. 點選差假申請

行政院人事行政總處
WebITR 首頁 差勤 費用

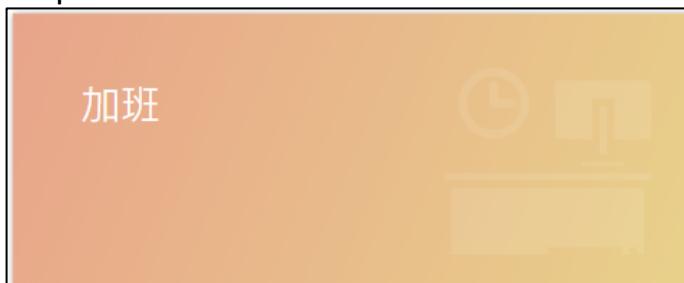
差假申請 差勤作業 - 個人資料 - 輪班作業 - 值班作業 - 線上教學

差假申請

申請人 : 人事室 廠商測試人

今日上班卡 :

step2. 點選加班



step3. 進入到加班申請的頁面

差假申請 差勤作業 - 個人資料 - 輪班作業 - 值班作業 - 線上教學

差假申請

回上頁 加班

單人 多人 群組 客服中心

日期時間 : 多日加班
109-08-31 17:00 ~ 18:00 +

*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 : 累積

*事由 : 請選擇適當之事由

事由不得空白

註記 : 無刷卡

申請說明

- 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員於後台調整補登。
- 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，另行調整其休息時間。」】。

注意事項

- 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。

The screenshot shows a dropdown menu labeled "請選擇適當之事由" (Please select an appropriate reason). Below the menu, there is a red error message in Chinese: "事由不得空白" (Reason cannot be empty).

step6. 點選送出表單。

The screenshot shows two buttons: a blue "送出表單" (Send Form) button and a grey "清空重填" (Clear and Reset) button.

step7. 出現申請加班成功頁面，完成申請程序。

The screenshot shows a confirmation page for a successful overtime application. It includes a summary table with the following data:

| 申請結果 | | | | | | |
|------|----|-----|---------|---|-------|---------------------------|
| 結果 | 項次 | 申請人 | 差假別 | 差假起訖時間 | 合計日時數 | 訊息 |
| ✓ | 1 | 凱一技 | 加班(無刷卡) | 109-08-25(二) 20:00 ~ 109-08-25(二) 21:00 | 1時 | 【申請完成】 更多 |

At the bottom, there is a blue button labeled "回差假申請" (Return to Overtime Application).

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)

The screenshot shows a list of application cases. One specific case is highlighted, showing the following details:

| 批示狀態 | 申請人 | 表單 | 目前進度 | 申請時間 | 摘要 | 撤銷事由 |
|------|-------------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|---|------|
| 申請中 | 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) 16:04 | 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 | |

2.6 如何申請半天出差?

step1. 點選差假申請



step2. 點選出差



step3. 進入到出差申請頁面

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

+ (green)

step5. 選擇職務代理人

職務代理人 : 張科員

step6. 選擇出差地點

*公差起訖地點 : 請選擇適當之地點

(地點上限20個字!)

地點不得空白

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

*事由 : 請選擇適當之事由

事由不得空白

step8. 若有附件，可點選增加來上傳附件，可增加多個附件。

附件 : 增加 移除 (總上限10MB)

step9. 點選送出表單。

送出表單 清空重填

step10. 出現申請出差成功頁面，完成申請程序。

回上頁 申請結果

| 申請結果 | | | | | | |
|------|----|-----|-----|---|-------|--------------------|
| 結果 | 項次 | 申請人 | 差假別 | 差假起訖時間 | 合計日時數 | 訊息 |
| 成功 | 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 更多 |

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

| 首頁 | 批核案件 3 | 申請案件 3 | 代理案件 0 | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|---|--|--|------|--|--|
| 撤回 | | | | 修改 | | | | 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) 16:04 | 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) 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 | | | | | |

2.7 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

The screenshot shows the 'Leave Application' section of the WebITR system. At the top, there are navigation links: 首頁 (Home), 差勤 (Overtime), 費用 (Cost). Below that is a menu bar with links: 差假申請 (Leave Application), 差勤作業 (Overtime Work), 個人資料 (Personal Information), 輪班作業 (Shift Work), 值班作業 (Night Shift Work), and 線上教學 (Online Teaching). The main content area is titled '差假申請' (Leave Application) and displays two dropdown menus: '申請人' (Applicant) set to '人事室' (Human Resources) and '廠商測試人' (Test Person) set to '廠商測試人'. Below this, the text '今日上班卡：' (Today's Attendance Card:) is displayed, followed by a large orange rectangular area.

step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別

The screenshot shows the 'Leave Application' page. At the top, there are dropdown menus for '申請人' (Applicant) set to '客服中心' (Customer Service Center) and '李科員' (Li Ke Yuan). Below these are several buttons for leave types: 搜尋假別 (Search Leave Type) (highlighted in blue), 一般請假 (General Leave), 出國或赴陸 (Overseas or Travel), 補休 (Compensatory Leave), 傷病 (Illness), 婚喪祭 (Marriage, Death, Funeral), 公出差 (Official Business Trip), 加班 (Overtime), and 忘刷卡 (Forget Card). A search bar with placeholder text '請輸入關鍵字，例如：事假...' (Please enter keyword, such as:事假...) and a search button with a magnifying glass icon are also present.

step3. 點選婚喪祭

The screenshot shows the 'Leave Application' page with the 'Marriage, Death, Funeral' button highlighted in blue. The other buttons are greyed out. The search bar and search button are also visible at the bottom of the page.

step4. 點選喪假

step5. 進入到喪假申請頁面

The screenshot shows the 'Leave Application' (差假申請) section of a software interface. It includes fields for the applicant (客服中心), target (凱一技), date (請選擇喪亡對象), date range (請選擇事實發生日), manager (職務代理人), and reason (請選擇適當之事由). A red error message at the bottom states '事由不得空白' (Reason cannot be empty).

申請人 : 客服中心
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 ~ 109-08-31
職務代理人 : 凱大發
*事由 : 請選擇適當之事由
事由不得空白

step6. 選擇喪亡對象

A dropdown menu labeled '請選擇喪亡對象' with the option '請選擇'.

請選擇喪亡對象 : 請選擇

step7. 選擇事實發生日

A date selection field showing '109-08-31'.

請選擇事實發生日 : 109-08-31

step8. 選擇申請日期與起訖時間

A date and time range selection field for the application period.

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

step9. 選擇職務代理人

A dropdown menu labeled '職務代理人' with the option '張科員' selected.

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



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

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 | |

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 | |

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

2.9 我要請休假出國旅遊，要如何申請假單？

step1. 點選差假申請



step2. 點選出國或赴大陸



step3. 進入到出國或赴大陸申請頁面



step4. 選擇申請人

| | | | | |
|------|------|--|-----|--|
| 申請人： | 客服中心 | | 張主任 | |
|------|------|--|-----|--|

step5. 選擇起訖時間

| | | | | | | |
|-------|-----------|-------|---|-----------|-------|---------|
| 起訖時間： | 113-04-15 | 08:30 | ~ | 113-04-16 | 17:30 | ※ 應包含假日 |
|-------|-----------|-------|---|-----------|-------|---------|

step6. 選擇地點

| | | | |
|------------------------------------|-----------|--|------------|
| 地點： | 出國(含港澳地區) | | 請輸入國家或城市.. |
| <input type="checkbox"/> 轉機過境大陸地區： | | | |

step7. 填寫事由

| | |
|--------|----------------------|
| *事由： | <input type="text"/> |
| 事由不得空白 | |

step8. 增加附件

| | | | |
|-----------------------|----|----|-----------|
| 附件： | 增加 | 移除 | (總上限10MB) |
| 支援上傳多個附件，可點擊"增加"附件數量 | | | |
| 請依規定上傳必要文件，如行程表、親友名單等 | | | |

step9. 選擇假別及期間

| | |
|---------|---------|
| *假別及期間： | 選擇假別及期間 |
|---------|---------|

step10. 選擇假別

請選擇假別

| |
|-------|
| 一般請假 |
| 公出差申請 |

關閉視窗

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 代理人為 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： 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 時數： 1日0小時 | <input checked="" type="checkbox"/> 編輯 <input type="button" value="刪除"/> |

step15. 選擇假別及期間

*假別及期間： 選擇假別及期間

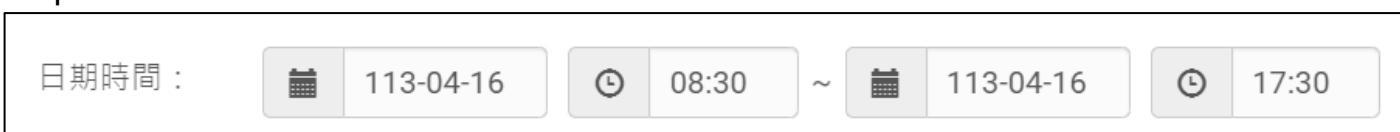
step16. 選擇假別



step17. 選擇休假



step18. 選擇請假日期時間



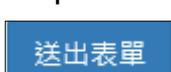
step19. 指定代理人 B 後，按下確定送出



step20. 選擇好的假別及期間，就會出現在申請頁面



step21. 填好所有資訊後，按送出表單



step22. 出送表單時，系統會提供申請表單的資訊，按下確定

WebITR 首頁 差勤 費用 系統管理
差假申請 差勤作業 個人資料 出勤管理 差勤管理 輪班作業 值勤作業 機關改制 統計報表
差假申請
回上頁 出國或赴大陸
申請人：客服中心
起訖時間：
地點：
附件標張：
政務人員、直轄市長、公務員進入大陸地區申請
前往第十職等及警監四級以上人員
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
小幫手
! 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

| 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



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



step3. 赴大陸返臺通報表填寫畫面，點選上傳通報表，將通報表上傳(只能上傳一份附件)

差假申請

赴大陸返臺通報表

| | | | | | |
|---------|-----|---|--------|------|-----------------------|
| 單位/人員 : | 李科長 | | | | |
| 赴大陸資料 : | 項次 | 起訖時間 | 地點 | 事由 | 返臺通報表 |
| | 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



step5. 成功送出後，會顯示申請中



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



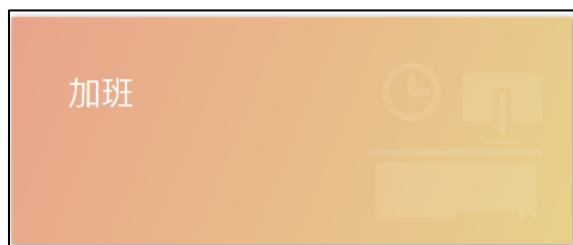
注意!如逾期尚未填寫，會於首頁-通知顯示提醒當事人填寫同時通知當事人主管。

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



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



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 : 多日加班

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】FLWV5Dgs8 <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 爲基二

今日上班卡：

加班
出差
加班補休
公出
休假
病假
公假
忘打卡

step2. 選擇調代班，選調班申請

差假申請

申請人：客服中心 爲基二

搜尋假別 » 一般請假 » 出國或赴陸 » 补休 » 傷病 » 婚喪燒 » 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 爲基二

搜尋假別 » 一般請假 » 出國或赴陸 » 补休 » 傷病 » 婚喪燒 » 公出差 » 加班 » 忘刷卡 » 調代班 »

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： | 客服中心 | 勞基二 | 班表查詢 |
| *排班紀錄： | 112-04-24 | 早班，07:00~15:00 | |
| *被調班人： | 客服中心 | 凱草草 | 班表查詢 |
| *排班紀錄： | 112-04-26 | 晚班，15:00~23:00 | |

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： 請選擇適當之事由

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： 請選擇適當之事由

調班申請

附件： (總上限10MB)

step5. 系統會檢核是否有符合勞基法規定



step6. 若無問題，則可成功送出調班申請

| 申請結果 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------|--------------|-------------------|---|-----|--|----|-----|--|-----|-----|-----|-----|-------------------|-------------------|--------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------|-------------------|-------------------|--|
| 結果 | 項次 | 申請人 | 差假別 | 調班前後對照 | | | | 訊息 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 勞基二 | 調班申請 | <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">調班前</th><th rowspan="2">日期</th><th colspan="2">調班後</th></tr><tr><th>勞基二</th><th>凱草草</th><th>勞基二</th><th>凱草草</th></tr></thead><tbody><tr><td>早班 07:00~15:00</td><td>晚班 15:00~23:00</td><td>112-04-24(一)</td><td>晚班 15:00~23:00</td><td>早班 07:00~15:00</td></tr><tr><td>早班 07:00~15:00</td><td>晚班 15:00~23:00</td><td>112-04-26(三)</td><td>早班 07:00~15:00</td><td>晚班 15:00~23:00</td></tr></tbody></table> | 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 | <p>【申請完成】 FLWZ4Qgs1 更多</p> |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 | | | | | | <button>處理</button> |
| 112-03-02(四) | 曠職 | | | | | | <button>處理</button> |
| 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 | | | | | | <button>處理</button> |

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 汇出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

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 : | <input type="checkbox"/> 一級主管 差勤系統維護廠商 <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="全部單位"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="x"/> | | |
| 差假類別 : | <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="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 | 勞基二 | 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 | |
| 凱草草 | | 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 : | <input type="checkbox"/> 一級主管 差勤系統維護廠商 <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="全部單位"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="x"/> | | |

查詢

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

3.3 如何快速查詢自己的班表資訊？

step1. 點選差勤作業->排班查詢

The screenshot shows a search interface for shift scheduling. At the top, there is a header 'Shift Work / Shift Inquiry'. Below it is a search bar labeled 'Search Shift Schedule Data'. Underneath the search bar are two date input fields: 'Date' (112-04-24) and 'Date' (112-04-24). A blue 'Search' button is located at the bottom right of the search bar area.

step2. 選擇要查詢的日期區間，點查詢，可查詢出排班紀錄

The screenshot shows the results of a shift scheduling inquiry. The search criteria are 'Date' (112-04-01) and 'Date' (112-04-24). A red box highlights the 'Search' button. The results table has columns: 單位 (Unit), 職稱 (Position), 姓名 (Name), 日期 (Date), 班表 (Shift Schedule), 班別 (Shift Type), and 應出勤時間 (Working Time). Two rows of data are shown:

| 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(一) | 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(一) | 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

The screenshot shows a detailed view of the shift schedule for April 3rd. The search criteria are 'Date' (112-04-01) and 'Date' (112-04-24). A red box highlights the 'Search' button. The results table has columns: 日期 (Date), 班表 (Shift Schedule), 班別 (Shift Type), and 應出勤時間 (Working Time). The '班表' column for April 3rd is highlighted with a red box. A modal window titled '112年4月駐衛警輪班表' (Shift Schedule for April 2023) is displayed, showing the shift details for April 3rd. It includes a table with columns: 日期 (Date), 早班 (Morning Shift), and 晚班 (Night Shift). The shift details are: 日期 (Date) 112-04-03(一), 早班 (Morning Shift) 07:00 ~ 15:00, and 晚班 (Night Shift) 15:00 ~ 23:00. A red box highlights the '班表' column in the main table.

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

The screenshot shows the main interface of the WebITR system. At the top, there is a logo for '行政院人事行政總處' (Ministry of Personnel Affairs) and the text 'WebITR'. Below the logo, there is a navigation bar with links for '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '費用' (Expenses). The main menu has three main categories: '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' category is currently selected, as indicated by the highlighted background. On the left side, under '差假申請', there is a sub-menu with '申請人' (Applicant) set to '客服中心' (Customer Service Center). On the right side, under '個人資料', there is a list of sub-options: '個人資料' (Personal Information), '個人批核流程' (Individual Approval Process), '個人差勤組別' (Individual Attendance Category), '行事曆組別' (Calendar Category), '帳號密碼' (Account Password), '代理人設定' (Agent Setting), '授權批示設定' (Authorization and Instruction Setting), and '個人附件下載紀錄' (Personal Attachment Download Record). The '個人資料' option is also highlighted.

step2. 進入到個人資料頁面，即可查看個人基本資訊

The screenshot shows the '個人資料' (Personal Information) page. At the top, there is a header '個人資料'. Below the header, there are two sections of tables: '個人基本資料' (Personal Basic Information) and '職務資訊' (Job Information).
個人資料 (Personal Basic Information):

| | | | |
|---------|--------------|----------|------------|
| 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 (Job Information):

| | | | |
|---------|--------------|--------|--------------|
| 單位 : | 客服中心 | 職稱 : | 一等秘書 |
| 職務類別 : | 正式人員 | 官職等 : | 薦派第6職等 |
| 年制別 : | 曆年制 | 上班別 : | 正常 |
| 初任公職日 : | 100-03-28(一) | 到職日期 : | 100-03-28(一) |
| 代理人 : | 張科員 | 直屬主管 : | 李科長 |
| 流程群組 : | 其他同仁 | | |

4.2 如何修改自己的帳號密碼?

step1. 點選個人資料->帳號密碼



step2. 進入修改帳號密碼的頁面

This screenshot displays the '個人資料 / 帳號密碼' (Personal Information / Account Password) page. At the top, it shows the current login account as '9999'. Below this, there is a field labeled '新登入帳號:' (New Login Account) containing the value 'x123456789'. A note below the field states: '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' (The account must contain at least 4 characters, including uppercase and lowercase English letters, numbers, and symbols, without spaces, for example: a@12 or aBc123). There are three password input fields: '舊密碼:' (Old Password), '新密碼:' (New Password), and '新密碼確認:' (Confirm New Password). A note next to the '新密碼確認:' field says: '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。' (The new password must be at least 8 characters long and cannot be the same as the old password or login account. It must meet at least 3 of the following requirements: (1) Lowercase English letters (2) Uppercase English letters (3) Numbers (4) Symbols without spaces). At the bottom right, there are two buttons: '更新帳號' (Update Account) and '更新密碼' (Update Password).

step3. 輸入欲設定的新帳號

This screenshot shows a close-up of the '新登入帳號:' (New Login Account) input field. The field contains the value 'x123456789'. Below the input field is a 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' (The account must contain at least 4 characters, including uppercase and lowercase English letters, numbers, and symbols, without spaces, for example: a@12 or 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：

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

The screenshot shows the WebITR homepage with the title '行政院人事行政總處 WebITR'. The top navigation bar includes links for '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '費用' (Fees). Below the title, there are four main menu items: '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' menu is expanded, showing sub-options: '個人資料 / 帳號密碼', '個人基本資料', '個人批核流程', '個人差勤組別', '行事曆組別', '帳號密碼', '代理人設定' (Agent Setting), '授權批示設定', and '個人資料下載紀錄'. The '代理人設定' option is highlighted.

step2. 進入到代理人設定頁面

This screenshot shows the '個人資料 / 代理人設定' (Personal Information / Agent Setting) page. At the top, there are dropdown menus for '人事行政總處' (Human Resources General Office), '客服中心' (Customer Service Center), and '張主任' (Zhang Director). A green button labeled '+ 新增代理人' (Add New Agent) is also present. Below these, a table lists agents with columns for '序號' (Number), '代理人' (Agent), '上移' (Move Up), '下移' (Move Down), and '移除' (Delete). One row is shown, listing '1' under '序號' and '凱大發' under '代理人'.

step3. 選擇您要找的代理人後，點選新增代理人。

This screenshot shows a simplified version of the agent selection interface. It features three dropdown menus for '人事行政總處' (Human Resources General Office), '客服中心' (Customer Service Center), and '李科長' (Li Kechang), followed by a green '+ 新增代理人' (Add New Agent) button.

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。

This screenshot shows the '個人資料 / 代理人設定' (Personal Information / Agent Setting) page again, but with two agents listed in the table. The first row has '1' under '序號' and '張科員' under '代理人'. The second row has '2' under '序號' and '李科長' under '代理人'. Each row has '上移' (Move Up) and '下移' (Move Down) buttons to adjust their order. A green '+ 新增代理人' (Add New Agent) button is also visible at the top right of the table area.

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



個人資料 / 帳號密碼

- 個人資料
- 個人基本資料
- 個人批核流程
- 個人差勤組別
- 行事曆組別
- 帳號密碼
- 代理人設定
- 授權批示設定
- 個人資料下載紀錄

step2. 進入到授權批示設定的頁面



個人資料 / 授權批示設定

| 客服中心 | 張主任 | + 新增 | 授權代決對象 | 授權代決期間 | 不轉送表單 | 設定時間 | 啟動 | 停止 | 刪除 |
|------|-----|------|--------|--------|-------|------|----|----|----|
| 客服中心 | 張主任 | | 無 | | | | | | |

step3. 選擇要找的授權代決對象，確認後按新增



客服中心

張主任

+ 新增

step4. 選擇好的授權代決對象會出現在頁面



個人資料 / 授權批示設定

| 客服中心 | 張主任 | + 新增 | 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 | 張主任 | | 客服中心 中心主任 張主任 | 無限期 | | 109-09-02(三) 16:51 凱大發 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

step5. 設定授權代決期間，點選鉛筆符號進入設定



step6. 選擇授權代決期間的日期，按下儲存符號，即儲存設定



step7. 設定不轉送表單的假單類別，點選鉛筆符號進入設定



step8. 在假單類別頁面中，要設定的假別前方框框處打勾

| 假單類別 | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 事假 | <input type="checkbox"/> 病假 | <input type="checkbox"/> 休假 | <input type="checkbox"/> 加班補休 |
| <input type="checkbox"/> 出差 | <input type="checkbox"/> 公假 | <input type="checkbox"/> 公出 | <input type="checkbox"/> 婚假 |
| <input type="checkbox"/> 娩假 | <input type="checkbox"/> 喪假 | <input type="checkbox"/> 停止上班、上課登記申請 | <input type="checkbox"/> 路程假 |
| <input type="checkbox"/> 流產假 | <input type="checkbox"/> 值班補休 | <input type="checkbox"/> 公傷假 | <input type="checkbox"/> 延長病假 |
| <input type="checkbox"/> 育嬰假 | <input type="checkbox"/> 天災假 | <input type="checkbox"/> 其他假 | <input type="checkbox"/> 出差補休 |
| <input type="checkbox"/> 產前假 | <input type="checkbox"/> 陪產假 | <input type="checkbox"/> 器官捐贈假 | <input type="checkbox"/> 生理假 |
| <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 | <input type="checkbox"/> 出國或赴大陸申請 | <input type="checkbox"/> 公假補休 | <input type="checkbox"/> 超勤加班補休 |
| <input type="checkbox"/> 謀職假 | <input type="checkbox"/> 祭禮假 | <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 | | |

全選 取消全選 確定 取消

step10. 可以在頁面上看到授權批示設定的結果

個人資料 / 授權批示設定

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

個人資料 / 帳號密碼

- 個人資料
- 帳號密碼
- 代理人設定
- 授權批示設定
- 個人附件下載紀錄

step2. 進入到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

| 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 訓大發 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | |

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

| 授權代決對象 | 授權代決期間 | 不轉送表單 | 設定時間 | 啟動 | 停止 | 刪除 |
|--------|--------|-------|------|----|----|----|
| | | | | | | |

費用作業

1 費用申請

1.1 如何申請差旅費?

step1. 點選費用申請



step2. 點選要申請的差旅費性質(國內差旅費 or 國外差旅費)

This screenshot shows the 'Fees Application' page. On the left, a sidebar lists categories: '短程車資', '國內差旅費' (selected), '國外差旅費', '加班費', and '補助費'. The main area displays the selected category '國內差旅費' and a search interface. It includes dropdown menus for '公差月份' (Travel Month) set to '109年 09月' and a blue '查詢' (Search) button. A note at the bottom right says: '『申請』欄位勾選擬欲請領差旅費的公差單，並填申請資料。' (Check the 'Application' field to apply for a travel slip and fill in the application details).

step3. 進入到差旅費請領頁面

This screenshot shows the 'Travel Expense Application' page under '國內差旅費'. It features a search bar with '109年 09月' and a '查詢' button. Step 1 instructions say '請選擇公差月份：109年 09月 查詢'. Step 2 instructions say '請於『申請』欄位勾選擬欲請領差旅費的公差單，並填申請資料。'. Below is a table with columns: 申請 (Application), 金額 (Amount), 公差期間 (Travel Period), 公差起訖地點 (Travel Start and End Location), and 公差事由 (Reason for Travel). One row is shown: '0元' (0元), '09-01(二) 08:00 ~ 09-01(二) 10:00', '臺北市', and '出差開會' (Business Trip). Step 3 instructions say '列印請領報告表' (Print Application Form). A link '報支數額說明表' (Expenditure Amount Explanation Form) is also present.

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)

This screenshot shows a close-up of the search interface. It includes a yellow rounded rectangle around the first step instruction '請選擇公差月份：' and the dropdown menus for '109年' and '09月', followed by a blue '查詢' 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』欄位勾選擬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』欄位勾選擬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 |
|-------------------------------------|-----|---------------------------------|-------|----|----|--------|------|----------------|----|
| <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(套餐行程) | 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

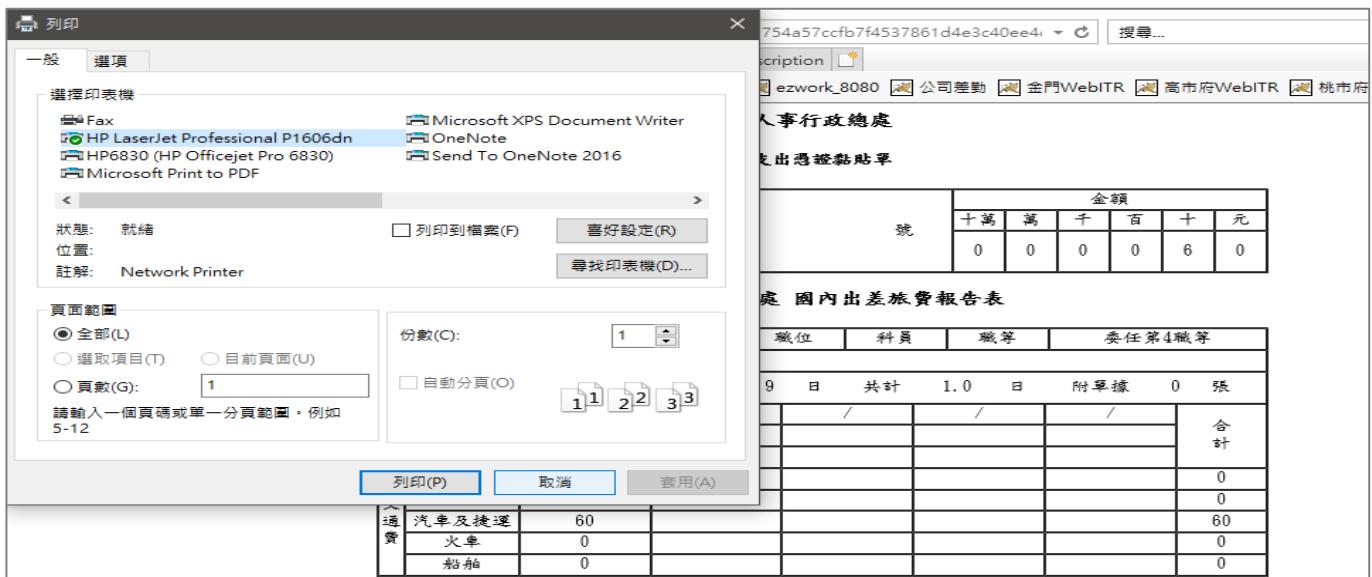
步驟2 請於『申請』欄位勾選擬欲請領差旅費的公差單，並填申請資料。

| 申請 | 金額 | 公差期間 | | | | 公差起訖地點 | | | 公 |
|-------------------------------------|-----|---------------------------------|-------|----|----|--------|------|----------------|----|
| <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(套餐行程) | 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。



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

This screenshot shows the 'Fees Application' dropdown menu open, with '加班費' (Overtime Fee) selected. On the right, there is a search interface for '公差月份' (Business Month) with dropdown menus for '109年' (Year) and '09月' (Month), followed by a '查詢' (Search) button. A note below the search bar says: '申請『申請』欄位勾選擬領差旅費的公差單，並填申請資料。' (When applying, check the 'Apply for Overtime Fee' checkbox in the application form and fill in the application details.)

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)

This screenshot shows the search interface for overtime fees. It displays '查詢可申請的加班費' (Searchable Overtime Fees) with dropdown menus for '110年' (Year) and '03月' (Month), followed by a '查詢' (Search) button.

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

This screenshot shows a list of overtime requests for January 2021. The table has columns: 日期 (Date), 星期 (Day of the Week), 加班費性質 (Type of Overtime), 起迄時間 (Time Period), 加班事由 (Reason for Overtime), 核給時數 (Approved Hours), 补休時數 (Compensatory Leave Hours), 請領時數 (Applied Hours), and 剩餘時數 (Remaining Hours). The rows show three entries: 01 (Monday) for work tasks from 06:00~22:00, 06 (Saturday) for handling public documents from 09:00~18:00, and 07 (Sunday) for handling public documents from 06:00~20:00. The '請領時數' column for all rows is set to 12 hours. A blue button at the bottom right says '檢查請領上限' (Check Application Limit).

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 檢詢

| 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。

The screenshot shows a dual-pane interface. The left pane displays a 'Personal Overtime Application Form' report for July 2019, listing details like work plan, overtime hours, and amounts. The right pane shows a 'Print' dialog box for an HP LaserJet Proffesic printer, setting 1 sheet, facing, and orientation. At the bottom right are 'Print' and 'Cancel' buttons.

Report Details:

| 工作(或業務)計畫 | | 用途別 | | 加班費 | | | | | |
|------------------|------------------|--------------------------|---|----------------------------|---|---------------------------------|------------------|--------------------------------------|----|
| 第 號 | | 金額 | | 自 至 號 共計加班單據 張 | | | | | |
| | | 千 | 百 | 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
| - | - | - | - | 1 | 3 | 2 | 0 | | |
| 取 得 單 位 | | 客 服 中 心 | | 姓 名 測 試 11111 | | 請 大 發 職 位 科 員 | | 職 等 委 任 第 4 職 等 | |
| 日期 星期 | 起 迄 時 間 | 事 由 【5/1勞動節加班】test | | | | 每 小 時 加 班 費 | 請 領 時 數 | 加 班 費 金 額 | 備註 |
| 11 (六) | 08:00 17:00 | | | | | 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 | | 主 計 單 位 | | 機關首長或 授權代理人 | |
| | | | | | | | | | |

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

This screenshot shows the 'Fees Application' interface specifically for overtime fees. A sidebar on the left lists categories: 短程車資 (Short Distance Travel), 國內差旅費 (Domestic Travel), 國外差旅費 (Overseas Travel), 加班費 (Overtime Fee), and 补助費 (Subsidy). The '加班費' option is selected and highlighted in yellow. The main search area has a dropdown for '公差月份' (Business Trip Month) set to '109年 09月'. A note below the dropdown says: 「申請」欄位勾選擬欲請領差旅費的公差單，並填申請資料。 (Check the 'Application' field to apply for travel expenses, and fill in the application details.)

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)

This screenshot shows the 'Overtime Fee Application' search interface. It features a dropdown for '查詢可申請的加班費' (Queryable Overtime Fee) set to '109年 09月'. A blue '查詢' (Search) button is visible to the right.

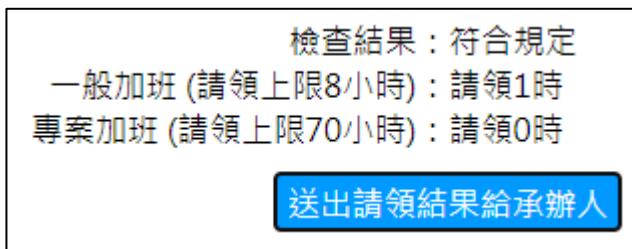
step4. 選擇欲請領的加班費時數，預設是請領全部時數，可以自行調整

| 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 |
| | | | | | | | | |

step5. 點選檢查請領上限

A blue rectangular button with the text '檢查請領上限' (Check Quota) in white.

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



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



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。

個人加班費請領單
人事行政總處
109年09月份 個人加班費請領單

| 工作(或業務)計畫 | | | 用途別 | | 加班費 | |
|-----------|----------------|------------|-----------|----------------|--------|----------|
| | | | 業務加班費 | | | |
| 第 號 | 金額 | | | | | |
| | 半 月 | 百 元 | 十 萬 | 半 月 | 百 元 | 十 萬 |
| - | - | - | - | 1 | 3 | 4 |
| 服務 單位 | 客服中心 | 姓名 | 到一級 職位 | 職等 | 一等秘書 | 職等 |
| 日期 星期 | 起迄 時間 | 每小時 加班費 | 平日 | 休息日 | 假日 | 天災事變突發事件 |
| 11 (五) | 18:00 19:15 | 100 | 1時 | 0時 | 0時 | 0時 |
| 第 1 頁小計： | | 1時 | 0時 | 0時 | 0時 | 0時 |
| 共 1 頁合計： | | 1時 | 0時 | 0時 | 0時 | 0時 |
| 具領人 | 單位主管 | 人事單位 | 主計單位 | 機關首長或 授權代表人 | | |

列印 1 張紙

目的地: HP LaserJet Professional

網頁: 全部

份數: 1

配置: 直向

顯示更多設定

列印 取消