

# 全國共享版機關內部差勤電子表單系統 種籽人員教育訓練

講師：凱發科技

時間：2015-06

凱發科技 

# 說明內容

- ① 如何進入WebITR系統？
- ② 初次使用系統的設定
- ③ 差假申請
- ④ 差假查詢
- ⑤ 加班申請
- ⑥ 上線時程&重要提醒
- ⑦ Q&A

# 學校從員工愛上網登入WebITR系統



點選此「WebITR差勤系統」即可超連結進入WebITR系統

The screenshot shows a web portal interface. On the left, there is a vertical menu with several categories: 研考便民, 機關內網, 人主政風, 臺北市政府線上差勤系統, SOD, WebITR差勤系統 (highlighted with a red box), 衛生警消, and 財務地政. The main content area in the center displays a list of news items, including '資訊局電子認證系統101年第4季服務滿意度調查結果', '行動推播訊息平台公務頻道申請表', '行動推播訊息平台第3季公訓處研習班講義', and '「行動推播訊息平台」帳號註冊問題'. On the right side, there are several service links: 電子公播, 市政會議, 聯合知識庫 (udndata.com), 中央通訊社 (The Central News Agency), 中國時報 (www.chinatimes.com), and 臺北易物網 (TAIPEI EXChange).

※若登入失敗，請檢查員工愛上網及WebITR的身分證字號是否有誤。

# 以網址登入WebITR 系統

學校: <http://webitrededu.taipei.gov.tw>

**WebITR** 機關內部  
人事業務系統

帳 號

密 碼

送 出

©行政院人事行政局 版權所有 © 客服專線：(02)7722-0872 77220873

# Webitr系統頁面說明

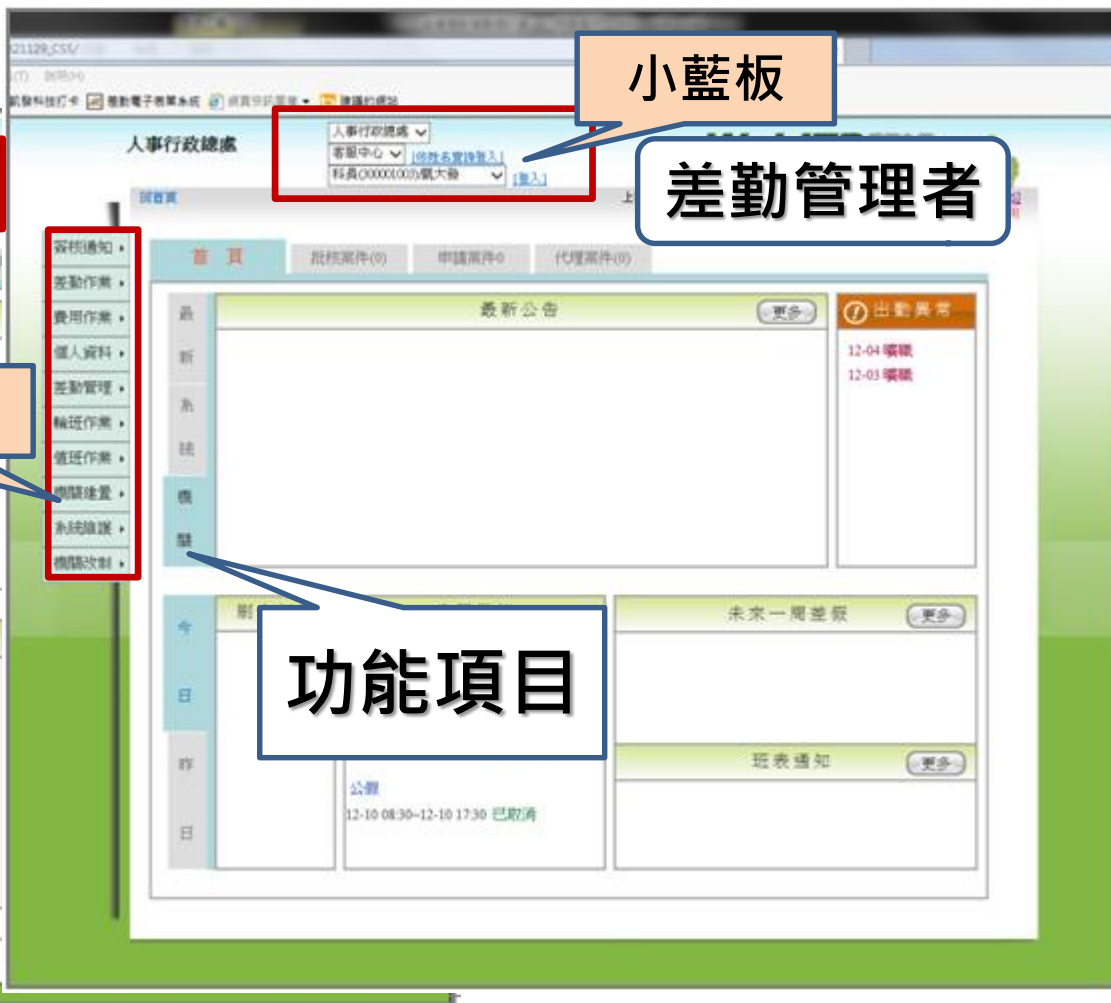
一般使用者



較多的功能

小藍板

差勤管理者



功能項目

# 初次使用系統的設定...

變更帳密

變更個人帳密

- 強制變更密碼  
(變更個人帳密)

- 因第一次進入系統，  
密碼皆為小a，因此強  
制變更密碼

原登入帳號	7777
設定新登入帳號	<input type="text"/>
舊密碼	<input type="text"/>
新密碼	<input type="text"/>
新密碼確認	<input type="text"/>

★★若您修改帳號，您的登入帳號請設定為4個字元以上英文、數字或符號。如\*、@、#、%，但不含空白鍵。請注意，英文大小寫不同。且不可與他人已登錄的登入帳號相同。  
範例帳號：a@12 或 a123

★★您的密碼請輸入8個字元以上的英文字母加數字或英文字母加數字及符號。如\*、@、#、%但不含空白鍵  
範例密碼：a3b45c6d、a3b@45c6d

確定變更帳密

# 初次使用系統的設定...

- 檢查個人基本資料  
(個人資料->基本資料)

- 必檢查項目

姓名、身分證字號、員工代號、  
休假年資、全年休假天數、  
每小時加班費

- 資料有誤，需請差勤管理者協助修正

## 個人基本資料



個人基本資料		個人批核流程	個人差勤組別	線上刷卡認證註冊
審核通	個人基本資料			
差勤作業	基本資料	姓名: 凱大發	單位: 客服中心	
費用作業	變更帳密	性別: 男	職稱: 科員	
個人資料	身分證字號	身分證號: X123456789	官職等: 委任第4職等	
差勤管理	代理人設定	代理人代號: 7777	職務類別: 正式人員	
輪班作業	出生年月日	070-07-01(三)	上班別: 彈性	
值班作業	電子郵件		年制別: 曆年制	
機關建置	登入帳號	7777	已領未休假: 上半年0.0天	
系統維護	到職日期	098-07-01(三)	下半年0.0天	
機關改制	休假年資	20年	休補費0元	
	本年可休天數	30.0天	請假上限: 事假5.0天	
	本年已休天數	0.0天	病假28天	
	前年保留	0.0天	代理人: 凱一技	



# 初次使用系統的設定...

## 變更帳密

- 變更帳密  
(個人資料->基本資料)
- 可變更密碼
- 忘記帳號:  
可用身分證字號及更改後  
之密碼登入
- 忘記密碼:  
請差勤管理者協助處理

回首頁 個人資料->變更帳密 上次登入時間：102-12-10 08:03 線上人  
您於系統內的個人資料，僅在台

變更帳密

原登入帳號 7777

新登入帳號

更新帳號

基本資料

變更帳密

代理人設定

更新密碼

★★您的密碼請輸入8個字元以上的英文字母加數字和其他符號組合  
如\*、@、#、%，但不含空白鍵範例密碼a3b4@5\$c

★★您的登入帳號請設定為4個字元以上，英文，數字或符號.如\*、@、#、%，  
但不含空白鍵.請注意，英文大小寫不同。  
且不可與他人已登錄的登入帳號相同。  
範例密碼：a@12 或 a123



# 初次使用系統的設定...

## 代理人設定

- 代理人設定  
(個人資料->代理人設定)
- 可將同科室同仁皆加入代理人清單，以便請假時可做選擇

回首頁 個人資料->代理人設定 上次登入時間：102-12-10  
您於系統內的個

代理人設定

新增代理人 單位 客服中心 人員 請選擇 確定

基本資料 設職務代理人 不轉送表單項目  
變更帳密 凱一技  
代理人設定 [刪除]

代理順序	代理人	操作
1. ○	凱一技	[上移] [下移]
2. ○	李科長	[上移] [下移]

# 差假申請

# 申請事假一天

填寫假單

職務代理人同意

主管同意，假單決行

查詢請假資料確認請假成功

角色	人事室
請假人	科員 凱大發
職務代理人	科員 凱一技
直屬主管	科長 李科長

# 步驟-1 點選出一張空白請假單

# 點選出一張空白的請假單 (差勤作業->請假作業->一般請假)

# 【職務代理人】欄位：“職務代理人未設定，請先設定後再填寫假單。”

一般請假

1.公務人員請假規則第11條第1項：「請假、公假或休假人員，應填具假所。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」

說明 2.請假出國人員，請另行以出國請假功能提出申請。

3.補送假單期限為3日內，逾期無法送出申請；請另行以紙本送出。

請假人 凱大發

假別 01 事假

國民旅遊卡休假  國民旅遊卡休假 地點：

職務代理人 職務代理人未設定，請先設定後再送申請。

起 102-12-10 選擇 08 時 30 分 0830

請假時間 迄 102-12-10 選擇 17 時 30 分 1730

假日請假請打勾(合計含假日)

訊息顯示 顯示

請選擇適當之事由

事由

字數請輸入100字以內。

請假人畫面

# 步驟-2 編輯職務代理人清單

(個人資料->代理人設定)

簽核通知 ▶	
差勤作業 ▶	
費用作業 ▶	
個人資料 ▶	基本資料
	變更帳密
差勤管理 ▶	代理人設定
輪班作業 ▶	

新增一個職務代理人

代理人設定		
新增代理人	單位 <input type="text" value="客服中心"/>	人員 <input type="text" value="請選擇"/>
<input type="button" value="確定"/>		
是否授權代決	預設職務代理人	不轉送表單項目
否 [啟動]	凱一技	
<a href="#">[指定為預設職務代理人]</a> <a href="#">[刪除]</a>		
代理順序	代理人	操作
1. ○	凱一技	[上移] [下移]
2. ○	李科長	[上移] [下移]
3. ○	張主任	[上移] [下移]

職務代理人順序

# 步驟-3 填寫事假單

(差勤作業->請假作業->一般請假)

## 請假規定說明

回首頁	差勤作業->請假作業->一般請假
簽核通知	一般請假
差勤作業	週期請假
費用作業	公假
個人資料	多次請假
差勤管理	群組請假
輪班作業	出國或赴大陸
值班作業	
機關建置	

## 個人事假相關資訊

### 一般請假

1.公務人員請假規則第11條第1項:「請假、公假或休假人員,應填具假單,經核准後,始得離開任所。但有急病或緊急事故,得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續」。

說明 2.請假出國人員,請另行以出國請假功能提出申請。

3.補送假單期限為3日內,逾期無法送出申請;請另行以紙本送出。

請假人

假別

國民旅遊卡休假  國民旅遊卡休假 地點:

職務代理人

起  選擇  時  分

請假時間 迄  選擇  時  分

假日請假請打勾(合計含假日)

事假  
申請日刷卡紀錄:  
上限: 5.0日  
已申請: 0.0日  
批核中: 0.0日

訊息顯示

注意事項:  
1.事假,每年准給五日。家庭照顧假,每年准給七日,其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假,應按日扣除俸(薪)給。事假得以時計。

請選擇適當之事由

事由

# 步驟-4 送出假單，系統做檢核

回首頁

上次登入時間：103-08-21 11:39 線上人數：1人 凱大發(客服中心) [退出]

您於系統內的個人資料，僅在台灣金馬地區，提供人事差勤管理使用

**檢核資訊**

請事假時數=1.0日

申請單編號：FLWQ8Mgs1

**檢核通過**

凱大發已送出請假單，[回首頁]

將為您開始執行簽核流程:(代理人一等秘書凱一技)-(申請人主管科長李科長)-(結束)

**這張假單的批核流程**

請確認 凱大發 事假課務明細 103-08-21(四)~103-08-21(四) 有無課務需要編輯

**課務明細 編輯表**

**編輯課務明細**

請假人	課務處理	上排：請假課程				代(調)課教師	代導師	備註
		下排：調(補)課課程						
		日期	節次	班級	科目			
凱大發	無課務	103-08-21(四)						

離開本頁

**課務明細**



# 編輯課務明細(教師)

新增新課程

請確認 凱大發 事假課務明細 103-08-21(四)~103-08-21(四) 有無課務需要編輯

## 課務明細 編輯表

新增一個新課程

刪除選取的課程

請假人	課務處理	上排：請假課程				(調)課 教師	代導師	備註
		日期	節次	班級	科目			
<input type="checkbox"/> 凱大發	無課務	103-08-21(四)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	公付 自理 無課務	103-08-21(四) 選擇	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

填寫班級、科目  
等相關資料

完成編輯

編輯

離開本頁

選擇課務處理

# 編輯課務明細

請確認 凱大發 事假課務明細 103-08-21(四)~103-08-21(四) 有無課務需要編輯

## 課務明細 編輯表

新增一個新課程

刪除選取的課程

	請假人	課務處理	上排：請假課程				代(調)課 教師	代導師	備註
			下排：調(補)課課程						
			日期	節次	班級	科目			
<input type="checkbox"/>	凱大發	公付	103-08-21(四)	1	三年五班	數學			
			103-08-21(四) 選擇	2	三年五班	數學			
<input type="checkbox"/>	凱大發	自理	103-08-21(四)	3	三年六班	國文			
			103-08-21 選擇	4	三年六班	國文			

完成編輯

取消編輯

編輯完成點選完成編輯

# 步驟-5 請假人查詢假單進度

(首頁->申請案件)

【申請案件】收件匣

首 頁

批核案件(0)

申請案件(1)

代理案件(0)

目前進度

申請中

已完成

項次	申請人	目前進度 (待執行)	差假別	差假起訖時間	合計 時數	送件時間	批核時間	附件	動作
1	凱大發	凱一技	事假	102-12-10(二) 08:30 102-12-10(二) 17:30	1日	102-12-10(二) 08:39	102-12-10(二) 08:39		取消 修改

假單明細

假單資訊

事裡有事

表單明細

表單編號 FLWPCAg1

表單申請人 客服中心:(科員)(委任第4職等)凱大發

表單填寫人 客服中心:(科員)(委任第4職等)凱大發

表單類別 事假

填單時間 102-12-10(二) 08:39

批核時間 102-12-10(二) 08:39

102-12-10(二) 08:30 ~ 102-12-10(二)

差假(或加班)時間 17:30  
共計1日

刷卡紀錄

事由 事裡有事

差假地點

批核結果 等待批核中

請示單

列印

批核人 補附檔

瀏覽...

送出

# 請假人查詢假單進度

(首頁->申請案件)

請假人若為教師，可查到課務明細，可再次編輯及列印

首 頁    批核案件(0) <b>申請案件(1)</b> 代理案件(0)											
			申請中	已完成							
項次	申請人	目前進度 (待決行)	差假別	差假起訖時間		合計 時數	送件時間	批核時間	附件	動作	
			事 由								
1	凱大發	凱一技	<a href="#">事假</a>	102-12-10(二) 08:30 102-12-10(二) 17:30	1日	102-12-10(二) 08:39	102-12-10(二) 08:39		取消 修改		
			事裡有事								

## 課 務 明 細 編 輯 表

編輯課務明細		列印課務明細						
課務處理	上排：請假課程					代(調)課教師	代導師	備註
	下排：調(補)課課程							
	日期	節次	班級	科目				
自理	103-08-21(四)	3	三年六班	國文				
	103-08-21(四)	4	三年六班	國文				
公付	103-08-21(四)	1	三年五班	數學				
	103-08-21(四)	2	三年五班	數學				

# 請假人查詢假單進度

(首頁->申請案件)

## 課務明細圖案顯示區分

項次	申請人	目前進度 (待決行)	差假別	差假起訖時間	合計 時數	送件時間		
1	凱大發	張主任	事假	103-08-21(四) 08:30 103-08-21(四) 17:30	1日	103-08-21(四) 11:40	103-08-21(四) 12:01	取消 修改
事裡有事								
2	凱大發	凱一技	事假	103-08-22(五) 08:30 103-08-22(五) 17:30	1日	103-08-21(四) 12:09	103-08-21(四) 12:09	取消 修改
在家照顧小孩								
3	凱大發	凱一技	事假	103-08-29(五) 08:30 103-08-29(五) 17:30	1日	103-08-21(四) 12:09	103-08-21(四) 12:09	取消 修改
在家照顧小孩								

課務明細填寫完整

課務明細未填寫課務處理

課務明細未填寫完整

# 步驟-6 職務代理人同意

## (批核案件)

職務代理人畫面

【批核案件】收件匣

回首頁 批核案件(1) 申請案件(0) 代理案件(0)

上次登入時間：102-12-06 17:22 線上人數：1人 凱一技(客服中心) [登出]  
您於系統內的個人資料，僅在臺澎金馬地區，提供人事變動管理使用

未批核 已批核

所有案件[1] 請假[1] 公出差[0] 加班[0] 其他[0] 代理[1]

全選	項次	申請人	代理人	收件人	差假別	差假起訖時間	合計時數	批核意見	附件	動作
<input type="checkbox"/>	1	凱大發	凱一技		事假	102-12-10(二) 08:30 102-12-10(二) 17:30	1日			

不同意 同意

每頁顯示筆數 10

排序 請假時間

轉陳主管：僅供有批核執行權主管上陳表單時使用，非表單執行主管無法轉陳！  
陳核主管：僅供代批者代理長官時批核自己表單時使用！

[1]

同意代理

# 步驟-7 請假人查詢進度

(申請案件)

請假人畫面

回首頁 上次登入時間：102-12-10 11:24 線上人數：1人 凱大發 (客服中心) [登出](#)  
您於系統內的個人資料，僅在台澎金馬地區，提供人事差勤管理使用

目前進度

批核案件(0) 申請案件(1) 代理案件(0)

項次	申請人	目前進度 (待執行)	申請中		合計 時數	送件時間	批核時間	附件	動作
			差假別	差假起訖時間					
1	凱大發	李科長	事假	102-12-10(二) 08:30 102-12-10(二) 17:30	1日	102-12-10(二) 08:39	102-12-10(二) 11:25		取消 修改
			事裡有事						

代理同意資訊

批核結果 等待批核中...

1: 凱一技(一等秘書)(代理人) (102-12-10(二) 11:25同意代理.)
批核人 <input type="button" value="請示單"/> <input type="button" value="列印"/>
補附檔 <input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/>
<input type="button" value="送出"/>



# 步驟-8 主管批核決行

(首頁->批核案件)

主管畫面

【批核案件】收件匣

線上人數：1人 李科長 (客服中心)

您於系統內的個人資料，僅在台澎金馬地區，提供人事差勤管

首 頁		批核案件(1)		申請案件(0)		代理案件(0)					
未批核		已批核									
所有案件[1]		請假[1]		公出差[0]		加班[0]		其他[0]		代理[0]	
全選	項次	申請人	代理人	收件人	差假別	差假起訖時間	合計時數	批核意見	附件	動作	
<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>	1	凱大發	凱一技	李科長	事假	102-12-10(二) 08:30 102-12-10(二) 17:30	1日	<input type="text"/>		轉陳主管	
事裡有事											
不同意	同意	主管同意									
轉陳主管：僅供有批核決行權主管上陳表單時使用，非表單決行主管無法轉陳！ 陳核主管：僅供代批者代理長官時批核自己表單時使用！											
每頁顯示筆數 10 ▾ 排序 請假時間 ▾											
[1]											

# 步驟-9 請假人查詢進度


(申請案件->已完成)

【已完成】收件匣

首頁 批核案件(0) 申請案件(0) 代理案件(0)

申請中 已完成

差假別 (全部) 查詢條件 請假日期 起日 102-12-01 選擇 ~迄日 102-12-31 選擇 送出

項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計時數	送件時間	批核時間	附件	批核結果
1	凱大發	事假	102-12-10(二) 08:30 102-12-10(二) 17:30	1日	102-12-10(二) 08:39	102-12-10(二) 11:32		同意
		事裡有事						

假單已同意

# 差假的基本檢核功能

- 差假天數是否超過年度上限?!
- 同一時段是否已重覆申請差假？
- 差假的代理人是否已請差假？
  - 甲已送出6/30假單，乙的6/30假單不可以找甲當代理人。
- 系統上同一時段最多可當幾位請假人的代理人？

系統預設值為3人(依各機關機關差勤規定設定)

同仁可至【個人資料->基本資料】中的“個人差勤組別”中查詢
- 您要請假的日期當日，是否有代理他人？

# 職務代理轉移

(代理案件)

- 已為代理但臨時要請假 → 代理轉移
  - 可做部份轉移
  - 需同意轉移後才可送假單

代理記錄

代理案件(1)							
差假別 (全部) 起日 102-12-01 選擇 迄日 102-12-31 選擇 送出							
項次	請假人	差假別	差假起訖時間	合計時數	批核時間	附件	動作
1	凱大發	事假	102-12-10(二) 08:30 102-12-10(二) 17:30	1日	102-12-10(二) 11:25		轉移
事裡有事							

代理移轉單

代理轉移	
假單編號	FLWPCAgsl
請假人	凱大發
假別	事假
填單時間	102-12-10(二) 08:39
批核時間	102-12-10(二) 11:32
請假時間	102-12-10(二) 08:30 ~ 102-12-10(二) 17:30
事由	事裡有事
	1: 凱一技 (102-12-10(二) 11:25批同意,意見:(無))
	批核人 2: 李科長 (102-12-10(二) 11:30批同意,意見:(無))
代理時間	102-12-10(二) 08:30 ~ 102-12-10(二) 17:30
	102-12-10 選擇 08 時 30 分 0830
	102-12-10 選擇 17 時 30 分 1730
轉移時間	例如原本代理0830-1730,要請0830-1230的假,請移轉0830-1230
轉移至	凱大發
事由:	<input type="text"/>
	送出 重設

# 取消假單 vs 撤銷假單

- 取消未決行的假單  
(首頁->申請案件->申請中)
- 撤銷已決行的假單  
(差勤作業->差假加班撤銷修改)
  - 一找到該筆記錄
  - 一須經過批准才算完成撤銷
- 過期不可撤銷

取消假單

項次	申請人	目前進度(待決行)	差假別	差假起訖時間	合計時數	送件時間	批核時間	附件	動作
1	凱大發	凱一技	事假	102-12-12(四) 08:30 102-12-12(四) 17:30	1日	102-12-10(二) 11:47	102-12-10(二) 11:47		取消 修改

撤銷假單

請假資料								
姓名	請假類別	起		迄		天數	時數	差假異動
		請假日期	請假時間	請假日期	請假時間			
凱大發	事假	1021210	0830	1021210	1730	1	0	銷假 變更重送

# 其他差假怎麼申請？

# 喪假單

(差勤作業->請假作業->一般請假)

喪假單

喪、流產假

說明  
1.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，繼母、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。喪死亡之日起百日內請畢，每次請假應至少半日。

請假人 凱大發

假別 10 喪假

職務代理人 凱一技

請選擇已申請之事實發生日

對象 請選擇

事實發生日 選擇

計算和顯示 (送出前請先計算可請假期限)

請假時間 起 102-12-10 選擇 08 時 30 分 0830  
迄 102-12-10 選擇 17 時 30 分 1730  假日請假請打勾

• 記得點選計算和顯示



# 婚假單

(差勤作業->請假作業->一般請假)

婚假單

婚假、娩、產前、陪產假	
1.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 說明 畢。請婚假每次請假應至少半日。	
請假人	凱大發
假別	08 婚假
職務代理人	凱一技
請選擇已申請之登記日	選擇
訊息顯示	計算和顯示 (送出前請先計算可請期限)
請假時間 起	102-12-10 選擇 08 時 30 分 0830
請假時間 迄	102-12-10 選擇 17 時 30 分 1730
<input type="checkbox"/> 假日請假請打勾(合計含假日)	

• 記得點選計算和顯示

# 婚假單

(差勤作業->請假作業->一般請假)

請婚假日數=1.0日

申請單編號：FLWQBSgs2

凱小儀已送出婚假單，[回首頁](#)

親愛的同仁：您好!

恭喜您有情人終成眷屬，代表愛情的承諾與見證，同時也代表一個嶄新人生階段的開始。

為保障您的權益，提醒您點擊下方按鈕進入生活津貼申請頁面，仔細閱讀注意事項及備妥相關文件後，於 **104-02-11** 前提出結婚之生活津貼補助申請。

祝您 新婚愉快

人事單位關心您

申請生活津貼

申請生活津貼補助

將為您開始執行簽核流程(代理人秘書林安慶)-(申請人主管人事室林欣柔)-(結束)

# 生活津貼申請

## (費用作業→生活津貼補助申請)

生活津貼補助申請							
項次	假別名稱	事實發生日	親屬別名稱	補助基準	申請時間	申請表下載狀態	申請表
1	婚假	2014-09-27		2個月薪俸額		未下載	<input type="button" value="下載"/>

http://localhost:8081/?applyDate=&sn=&act\_date=2014-09-27&allowance=2 - 注意事項 - Windows Internet Explorer

一、補助基準（以事實發生日期當月薪俸額為準）：

（一）結婚補助：二個月薪俸額。

二、填表說明：

（一）表列各項補助必須在結婚、生育或死亡事實發生時符合請領規定，並於三個月內向本機關或學校申請。但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為六個月。

（二）請領表列各項補助，應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿，並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證明書。惟如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶口名簿或戶籍謄本替代上開證明文件。各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。

（三）因案停職人員，在停職期間發生可請領表列各項補助之事實，得於復職後三個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。

（四）結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助。

三、請領補助限制：

（一）結婚補助：離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。

# 生活津貼申請

(費用作業→生活津貼補助申請)

自動帶出申請項目

人事行政總處年度公教員工其他給與申請表									
憑證編號	預算科目		金額					用途說明	
	工作計畫	費用別	拾萬	萬	仟	佰	拾元		
									<input checked="" type="checkbox"/> 結婚補助費 <input type="checkbox"/> 生育補助費 <input type="checkbox"/> 喪葬補助費
申請人姓名	凱大發	職稱	科員			簽章			
事由	<input checked="" type="checkbox"/> 結婚補助 <input type="checkbox"/> 生育補助 <input type="checkbox"/> 喪葬補助								
檢附證件及說明	<input checked="" type="checkbox"/> 結婚：結婚證書、戶口名簿。 <input type="checkbox"/> 生育：出生證明書、戶口名簿。(補發差額者須附配偶社會保險之生育給付證明)。 <input type="checkbox"/> 喪葬：死亡證明書、戶口名簿。(無法確認親屬關係者，須另檢附相關親屬身分證明) (如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶口名簿或戶籍謄本替代前開證明書) <input type="checkbox"/> 已詳閱背面之填表說明與申請補助之限制								
申請補助金額	月支(或平均)薪俸額 元，補助 個月薪俸額。 新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 萬元整								

# 生活津貼申請

(費用作業→生活津貼補助申請)

若已下載過申請表，申請表下載狀態會顯示下載時間及已下載。

並可依使用者需求，點選重新下載取得申請表。

生活津貼補助申請							
說明： 1. 若無法下載申請表，請先確認WebITR是否已加入IE瀏覽器之信任網站。 2. 若加入信任網站後仍無法下載，請至工具>網際網路選項>安全性>自訂等級>下載，將[自動提示下載檔案]選項改為啟動。							
項次	假別名稱	事實發生日	親屬別名稱	補助基準	申請期限	申請表下載狀態	申請表
1	婚假	2014-06-10		2個月薪俸額	2014-09-10	未下載	
2	婚假	2014-10-15		2個月薪俸額	2015-01-15	2014-10-20 已下載	重新下載

# 公假怎麼申請？

# 公假申請單

(差勤作業->請假作業->公假)

## 公假申請單

公假申請單

申請公假請記得附附件，若無附件，系統會提示三日內可補附件。

回首頁 差勤作業->請假作業->公假

上次登入時間：102-12-10 11:47 線上人數  
您於系統內的個人資料，僅在台灣

一般請假  
週期請假  
公假  
多次請假  
群組請假  
出國或赴大陸

102-12-10 選擇 08 時 30 分 0830  已送陳機關長官核准在案  
102-12-10 選擇 17 時 30 分 1730  具公差性質可請領差旅費

起 102-12-10 選擇 08 時 30 分 0830  
迄 102-12-10 選擇 17 時 30 分 1730  包含假日公假

假日公假時間

訊息顯示  
顯示

若公假已批准，請勾選，公假單將由直屬主管決行

具公差性質可請領旅費

假日公假可補休



# 公假申請單

(差勤作業->補休作業)

- 假日公假補休

假日公假補休

補休申請

說明

請假人

補休假別

代理人

請假時間  
起  選擇  時  分  假日請假請打勾(合計含假日)   
迄  選擇  時  分

公假補休  
申請日刷卡紀錄：  
上限：未設定日  
已申請：0.0日  
批核中：0.0日  
注意事項：

事由

字數請輸入100字以內。

附件

公假日期	合計時數	可休時數	已休時數	剩餘時數	已休日期	補休期限	欲補休時數	事由
102-12-07(六) 08:30 ~ 102-12-07(六) 17:30	8	8	0	8		103-06-07(六)	<input type="text"/>	請公假
102-12-08(日) 08:30 ~ 102-12-08(日) 17:30	8	8	0	8		103-06-08(日)	<input type="text"/>	開會

# 公假申請單

(費用作業->公假旅費請領)

- 公假差旅費請領

公假差旅費請領

回首頁 費用作業->公假旅費請領->公假旅費請領 上次登入時間：102-12-10 11:58 線上人數：1人 凱發科技

您於系統內的個人資料，僅在台澎金馬地區，有效。

公假具公差性質差費請領				
選取	公假時間	公假起迄地點	公假事由	已領註記
<input type="checkbox"/>	102-12-08(日) 08:30 ~ 102-12-08(日) 17:30	台中	開會	
<input type="checkbox"/>	102-12-07(六) 08:30 ~ 102-12-07(六) 17:30	桃園	請公假	

送出

# 公差怎麼申請？

# 公差申請單

(差勤作業->公出差作業)

- 公差申請單

公差申請單

<a href="#">[公差]</a> <a href="#">[公出]</a> <a href="#">[多次公差]</a> <a href="#">[群組公差]</a> <a href="#">[群組公出]</a> <a href="#">[外勤]</a>									
公差									
說明									
申請人	凱大發 ▾								
公差類別	05 公差 ▾								
職務代理人	凱一技 ▾ ...								
公差時間	起	102-12-10	選擇	08 ▾	時	30 ▾	分	0830	<input type="checkbox"/> 已送陳機關長官核准在案
	迄	102-12-10	選擇	17 ▾	時	30 ▾	分	1730	
假日執行公務時間	起	102-12-10	選擇	08 ▾	時	30 ▾	分	0830	<input type="checkbox"/> 假日執行公務
	迄	102-12-10	選擇	17 ▾	時	30 ▾	分	1730	
公差起迄地點	請選擇地點 ▾								
	<input type="text"/> 字數請輸入20字以內。								
訊息顯示	<input type="button" value="顯示"/>								

# 公差申請單

(差勤作業->補休作業)

- 公差補休

公差補休

補休申請	
說明	
請假人	凱大發 ▾
補休假別	公差補休 ▾
代理人	凱一技 ▾ ...
請假時間	起 102-12-10 選擇 08 ▾ 時 30 ▾ 分 0830 假日請假請打勾(合計含假日) <input type="checkbox"/>
	迄 102-12-10 選擇 17 ▾ 時 30 ▾ 分 1730
訊息顯示	出差補休 申請日刷卡紀錄： 上限：未設定日 已申請：0.0日 批核中：0.0日 注意事項：
	<input type="button" value="顯示"/>

# 公差申請單

(費用作業->公差旅費請領)

- 公差旅費請領

公差旅費請領

回首頁 費用作業->公差旅費請領->差旅費請領 上次登入時間:102-12-10 13:19 線上人數:1人 請  
您於系統內的個人資料,僅在台澎金馬地區。

選取	公差時間	出差 起迄地點	公差事由	已領註記	類別
<input type="checkbox"/>	102-11-24(日) 08:00~102-11-24 (日) 17:00	新竹	開會	否	公差
<input type="checkbox"/>	102-11-23(六) 08:00~102-11-23 (六) 17:00	南寮	爬山	否	公差
<input type="checkbox"/>	102-11-16(六) 08:00~102-11-16 (六) 17:00	花蓮	出差出差	否	公差

送出

# 外勤申請單

(差勤作業->公出差作業->外勤)

外勤申請單

## • 外勤申請單

<a href="#">[公差]</a> <a href="#">[公出]</a> <a href="#">[多次公差]</a> <a href="#">[群組公差]</a> <a href="#">[群組公出]</a> <a href="#">[外勤]</a>									
外勤									
請假人	凱大發 ▾								
代理人	凱一技 ▾ ...								
外勤時間	起	102-12-10	選擇	08 ▾	時	30 ▾	分	0830	
	迄	102-12-10	選擇	17 ▾	時	30 ▾	分	1730	
外勤地點	<input type="text"/>								
	請選擇適當之事由 ▾								
事由	<input type="text"/>								
	字數請輸入100字以內。								
附件	增加 移除								
	送出 重設								

# 外勤申請單

(差勤作業->公出差作業->外勤)

- 外勤費請領

選取	外勤時間	外勤起迄地點	外勤事由	已領註記	類別
<input type="checkbox"/>	102-12-06(五) 08:00~102-12-06(五) 12:00	市政府	#外勤#辦事	否	外勤
<input type="checkbox"/>	102-12-04(三) 08:00~102-12-04(三) 17:00	新莊	#外勤#接送長官	否	外勤

外勤費請領

- 需填寫相關費用及備註欄位

外勤費申請明細

日期	外勤起迄地點	交通工具			誤餐費次數	總計	備註	刪除	修改
		公車	捷運	其他					
合計		交通費總計：0	誤餐費總計：0	0					
<input type="button" value="申請"/>									

日期	外勤起迄地點	交通工具			誤餐費次數	備註	寫入
		公車	捷運	其他			
102-12-06	市政府	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="button" value="寫入"/>
	市政府	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="寫入"/>



# 差假查詢

# 查詢請假記錄

(差勤作業->差勤資料查詢->請假資料)

- 請假、公出差、加班查詢

  - 一般同仁：查個人的請假記錄

人事室科員凱大發

回首頁 差勤作業->差勤資料查詢 上次登入時間：103-03-04 12:07 線上人數：1人 凱大發 (客服中心)  
您於系統內的個人資料，僅在台澎金馬地區，提供人事差勤

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 103 年 02 月 01 日 ~ 31 日 查詢

說明：  
1.可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料

日期	上班卡	下班卡	出勤狀況	差假狀況 刷卡紀錄	動作
103-02-01(六) 春節_初二					

凱大發只能查  
個人記錄

# 查詢請假記錄

(差勤作業->差勤資料查詢->請假資料)

- 請假、公出差、加班查詢

- 主管**：可查詢所屬同仁的請假記錄

人事室李科長

主管可查所屬  
同仁的記錄

回首頁 差勤作業->差勤資料查詢

上次登入時間：103-02-19 14:53 線上人數：1人 李科長 (客服中心)  
您於系統內的個人資料，僅在台澎金馬地區，提供人事差勤管

### 差勤資料查詢

姓名：張主任  
李科長  
查詢類型：凱大發  
凱一技

查詢日期：103-02-01 選擇 ~ 103-03-31 選擇 查詢

說明：  
1. 可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料

類別	時間	合計時數	事由
----	----	------	----

# 查詢公差、公出記錄

(差勤作業->差勤資料查詢->公出差外勤)

回首頁 差勤作業->差勤資料查詢 上次登入時間：103-03-04 13:30 線上人數：1人 凱大發(客服中心)  
您於系統內的個人資料，僅在臺灣金馬地區，提供人事差勤管理

差勤資料查詢

姓名 凱大發 ▾  
查詢類型 公出差外勤 ▾  
查詢日期 103-03-01 選擇 ~ 103-03-31 選擇 查詢

說明：  
1. 查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料

類別	時間	合計時數	地點	事由
公差	103-03-01(六) 08:30 103-03-01(六) 17:30	1日0小時	台中市	[假日執行公務]參加會議
公差	103-03-02(日) 08:30 103-03-02(日) 17:30	1日0小時	台中市	[假日執行公務]參加會議
公出	103-03-07(五) 08:00 103-03-07(五) 10:00	2小時	公出	公出

列印

公差記錄

公出記錄

# 查詢刷卡、出勤記錄

(差勤作業->差勤資料查詢->刷卡資料、差假出勤資料)

## 刷卡記錄

- 查詢差假出勤記錄、  
刷卡記錄
- 遲到、早退、曠職  
→ 以請假單處理
- 漏刷上下班卡 →  
以忘刷卡申請單  
處理(差勤作業->  
忘刷卡作業)

差勤資料查詢			
姓名	凱大發	說明： 1.可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料	
查詢類型	刷卡資料	全部	
查詢日期	103-03-01	選擇 ~ 103-03-01	選擇 查詢
機台編號	時間	卡別	備註
99	103-03-03(一) 12:12	上班卡	
99	103-03-03(一) 18:45	下班卡	
總計:		2筆	
列印			

## 出勤記錄

差勤資料查詢								
姓名	凱大發	說明： 1.可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料						
查詢類型	差假出勤資料							
查詢日期	103	年	02	月	22	日 ~ 31	日	查詢
日期	上班卡	下班卡	出勤狀況	差假狀況 刷卡紀錄	動作			
103-02-22(六)				公假(103-02-22(六) 08:30 ~ 103-02-22(六) 17:30)				
103-02-23(日)				公假(103-02-23(日) 08:30 ~ 103-02-23(日) 17:30)				
103-02-24(一)	12:12	18:45	正常	休假(103-02-24(一) 08:30 ~ 103-02-24(一) 12:30) [上班卡: 12:12] , [下班卡: 18:45]				
103-02-25(二)	08:24	18:57	正常	一般加班(103-02-25(二) 17:24 ~ 103-02-25(二) 18:57) [上班卡: 08:24] , [下班卡: 17:24] , [加班進: 17:24] , [加班出: 18:57]				

# 出勤異常(刷卡不一致)

(差勤作業->差勤資料查詢->差假出勤資料)

- 若出勤異常為刷卡不一致(漏刷卡或刷錯卡別)，可點選後方**處理**按鈕
- 點選處理後，進入**刷卡不一致處理作業**介面

差勤資料查詢

姓名  查詢類型  查詢日期  年  月  日 ~  日

說明:  
1.可查詢個人出勤請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料

日期	上班卡	下班卡	出勤狀況	差假狀況 刷卡紀錄	動作
103-02-12(三)	08:35	21:56	正常	一般加班(103-02-12(三) 08:00 ~ 103-02-12(三) 17:00) 一般加班(103-02-12(三) 17:35 ~ 103-02-12(三) 21:56) [上班卡: 08:35] , [下班卡: 17:35] , [加班進: 17:35] , [加班出: 21:56]	
103-02-13(四)		18:03	刷卡不一致	[下班卡: 18:03]	<input type="button" value="處理"/>
103-02-14(五)	08:00		刷卡不一致	[上班卡: 08:00 人事人員異動] , [上班卡: 18:31 人事人員異動]	<input type="button" value="處理"/>
公假(103-02-15(六) 08:30 ~ 103-02-15(六) 17:30)					

**刷卡不一致處理作業**

**刷卡資料**

日期	刷卡時間	刷卡識別
103-02-14(五)	08:00	上班卡
103-02-14(五)	18:31	上班卡

# 出勤異常(刷卡不一致)

(差勤作業->差勤資料查詢->差假出勤資料)

- 可點選我刷錯了(刷錯卡別)或我忘刷了(漏刷卡)
- 點選我刷錯了，可修改刷卡卡別，修改完成，系統會重新做出勤比對
- 點選我忘刷了，系統會自動切換成忘刷卡申請單的頁面，可申請忘刷卡申請單

刷卡不一致處理作業		
刷卡資料		
刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別
103-02-14(五)	08:00	上班卡
103-02-14(五)	18:31	上班卡

卡別修改功能			
刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別	操作
103-02-14(五)	08:00	上班卡 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="修改"/>
103-02-14(五)	18:31	上班卡 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="修改"/>

忘刷上下班卡	
說明	
忘刷卡時間	<input type="text" value="102-12-27"/> <input type="button" value="選擇"/> <input type="text" value="08"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 <input type="text" value="0800"/>
卡別	<input type="radio"/> 上班卡 <input type="radio"/> 下班卡
訊息顯示	本年上限次數/已申請次數：16次 / 0次 本月上限次數/已申請次數：4次 / 0次 可申請忘刷卡日期範圍：102-12-20(五) ~ 102-12-27(五)
<input type="button" value="顯示"/>	
請選擇適當之事由	<input type="text"/>
事由	<input type="text"/>
	字數請輸入100字以內。
附件	<input type="button" value="增加"/> <input type="button" value="移除"/>
	<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="重設"/>

# 查詢個人勤惰統計資料

(差勤作業->差勤資料查詢->勤惰統計)

### 差勤資料查詢

姓名

查詢類型

查詢日期  年  月 ~  年  月

說明：  
1.可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料

類別	103年 1月	103年 2月	103年 3月	103年 4月	103年 5月	103年 6月	103年 7月	103年 8月	103年 9月	103年 10月	103年 11月	103年 12月	合計
事假			1.0					2.0					
病假													

**8月份事假 2.0天**

**兩筆各 1.0天的事假記錄**

項次	請假類別	請假時間	合計	請假事由
	事假	103-08-08(五) 08:30 103-08-08(五) 17:30	1.0	事裡有事
	事假	103-08-21(四) 08:30 103-08-21(四) 17:30	1.0	事裡有事
	總計:		2.0	

### 表單明細

表單編號 FLWQ35g s2

表單申請人 客服中心:(科員)(委任第4職等)凱大發

表單填寫人 客服中心:(科員)(委任第4職等)凱大發

表單類別 事假 (代理清單)

填單時間 103-03-05(三) 11:29

批核時間 103-03-05(三) 11:29

差假(或加班)時間 103-08-08(五) 08:30 ~ 103-08-08(五) 17:30  
共計1日

刷卡紀錄

事由 事裡有事

差假地點

批核結果 完成且核准

1: 凱一技(一等秘書)(代理人) (103-03-05(三) 11:29同意代理.)

2: 李科長(科長) (103-03-05(三) 11:29同意..)

批核人

補附檔

**假單明細**



# 差假副知設定

## (差勤作業->差假副知設定)

【差假副知設定】 【差假副知查詢】

### 差假副知設定

說明：

1. 選擇啟動或關閉假別副知功能後，請務必按[更新]鈕，啟動或關閉假別副知功能方能生效。
2. 如已經啟動差假副知，請點選[設定副知人員]設定各假別須副知人員。
3. 副知週期為差假起日前三天，或批核完同意後隔天。（惟差假起日當天(含)以後始批核同意，則不副知）。
4. 副知人員數量上限為20人。

假別副知： 啟動  關閉

目前狀態：**已啟動假別副知**

啟動假別副知

### 設定副知人員

全選假別

假別

<input checked="" type="checkbox"/> 事假	<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 休假	<input type="checkbox"/> 加班補休	<input type="checkbox"/> 公假	
<input type="checkbox"/> 一般請假	<input type="checkbox"/> 值班補休	<input type="checkbox"/> 其他假	<input type="checkbox"/> 公差補休	<input type="checkbox"/> 產前假	<input type="checkbox"/> 器官捐贈假
<input type="checkbox"/> 特殊假	<input type="checkbox"/> 生理假	<input type="checkbox"/> 家庭照顧假	<input type="checkbox"/> 公假補休		
<input type="checkbox"/> 公出差	<input type="checkbox"/> 婚假	<input type="checkbox"/> 娩假	<input type="checkbox"/> 喪假	<input type="checkbox"/> 流產假	<input type="checkbox"/> 公傷假
	<input type="checkbox"/> 延長病假	<input type="checkbox"/> 陪產假			
	<input type="checkbox"/> 公差	<input type="checkbox"/> 公出			

人員

客服中心 ▾

全選

凱發發  王主任  凱大發

全選	副知人員					
刪除	單位	職稱	人員	+	假別	異動時間
<input type="checkbox"/>	客服中心	科長	王主任	-	事假	1031016 10:09:32
<input type="checkbox"/>	客服中心	科長	王主任		病假	1031016 10:09:32
<input type="checkbox"/>	客服中心	科長	王主任		休假	1031016 10:09:32
<input type="checkbox"/>	客服中心	隊員	凱大發		事假	1031017 11:49:43

新增欲副知的人員

# 差假副知查詢

## (差勤作業->差假副知設定)

【差假副知設定】 【差假副知查詢】

差假副知查詢	
說明	1. 可依人員或假別查詢已設定副知人員。 2. 查詢副知人員後，可採單筆、多筆、全選等方式，刪除已設定副知人員，一旦刪除則不副知。
人員	<input checked="" type="radio"/> 以人員查詢
	<input type="checkbox"/> 全選人員
單位	姓名
<input type="checkbox"/> 客服中心	<input checked="" type="checkbox"/> 凱發發 <input checked="" type="checkbox"/> 王主任
假別	<input checked="" type="radio"/> 以假別查詢
	<input type="checkbox"/> 全選假別
分類	名稱
<input type="checkbox"/> 一般請假	<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"/> 公假
	<input type="checkbox"/> 值班補休 <input type="checkbox"/> 其他假 <input type="checkbox"/> 公差補休 <input type="checkbox"/> 產前假 <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"/> 公假補休
	<input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 公傷假
<input type="checkbox"/> 特殊假	<input type="checkbox"/> 延長病假 <input type="checkbox"/> 陪產假
<input type="checkbox"/> 公出差	<input type="checkbox"/> 公差 <input type="checkbox"/> 公出
	<input type="button" value="查詢"/>

查詢欲副知的人員

全選	副知人員					
刪除	單位	職稱	人員	+	假別	異動時間
<input type="checkbox"/>	客服中心	主任	凱發發		事假	103-██████
<input type="checkbox"/>	客服中心	科長	王主任	-	事假	103-██████
<input type="checkbox"/>	客服中心	科長	王主任		病假	103-██████

# 加班申請

# 申請加班兩小時



# 加班申請 (差勤作業->一般加班)

加班申請

回首頁 差勤作業->一般加班 上次登入

審核 [週期加班]

差勤作業 一般加班

費用作業 大發

個人資料 專案加班

差勤管理 公出差作業 102-12-10 選擇 17 時 24 分 1724

輪班作業 忘刷卡作業 102-12-10 選擇 21 時 24 分 2124

值班作業 差假查詢

機關建置 顯示

系統維護

機關改制

加班事由 請選擇適當之事由

字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除

# 加班補休 (差勤作業->補休作業)

- 可選擇欲補休時數
- 請假時數加總  
需等於欲補休時數
- 補休期限  
系統會依照日期排序

補休申請

說明

請假人 凱大發

補休假別 加班補休

代理人 凱一技

請假時間  
 起 102-12-10 選擇 08 時 30 分 0830  
 迄 102-12-10 選擇 17 時 30 分 1730  
 備日請假請打勾(合計含假日)

訊息顯示  
顯示

請選擇適當之事由

事由

字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除

加班日期	加班類別	加班時數	已休時數	已領時數	剩餘時數	已休日期	補休期限	欲補休時數	事由
102-11-26(二) 17:24 ~ 102-11-26(二) 18:57	一般	1	0	0	1		103-11-26(三)	<input type="text"/>	準備會議資料
102-11-27(三) 17:35 ~ 102-11-27(三) 21:56	一般	4	0	0	4		103-11-27(四)	<input type="text"/>	準備會議資料

加班補休

# 加班費請領 (費用作業->加班費請領)

加班費請領

項次	加班日期	加班種類	申請時間	加班時間	加班時數	已休時數	已領時數	請領時數	事由
1	102-12-04(三)	一般	1700 ~ 2000	17:00 ~ 20:00	3.0	0.0	0.0	3	加班
2	102-12-05(四)	一般	1700 ~ 2000	17:00 ~ 20:00	3.0	0.0	0.0	3	加班加班加班
3	102-12-06(五)	一般	1800 ~ 2100	18:00 ~ 21:00	3.0	0.0	0.0	3	加班加班
4	102-12-09(一)	一般	1800 ~ 2000	18:00 ~ 20:00	2.0	0.0	0.0	2	加班
<b>合計：</b>					<b>11.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>11.0</b>	

每日可請領一般加班上限:4.0小時  
 每日可請領一般加班上限:4.0小時  
 每日可請領專案加班上限:8.0小時  
 每日可請領專案加班上限:8.0小時  
 加班費計算方式:一般/專案加班費分開計算  
 一般加班上限:20.0  
 專案加班上限:50.0  
 一般加班總數:11.0 已休:0.0 已領:0.0  
 專案加班總數:0.0 已休:0.0 已領:0.0  
 補休時數不列入加班費時數計算  
 一般加班可請領餘額:11.0  
 專案加班可請領餘額:0.0

送出

# 加班計算的規則

- 一般加班、專案加班申請單填寫
- 必須填寫加班申請單
- 需長官同意加班（加班申請單批核同意）
  - 只要長官批核同意，即使過期仍會核算時數
- 有刷卡記錄 \*
- 超過加班上限時數如何處理？
  - 每日上限時數
  - 每月上限時數

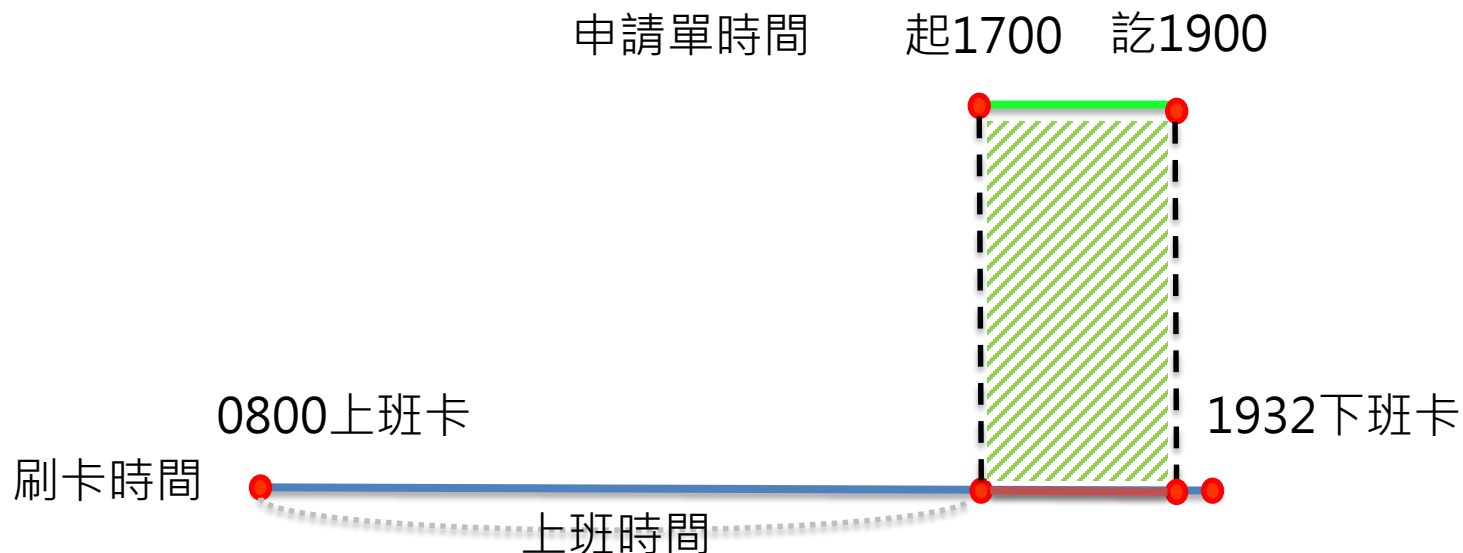


# 刷卡方式

機關只刷**上班卡**、**下班卡**

- 平日0800上班刷**上班卡**，1700下班**不刷卡**，接著加班至2000，刷**下班卡**
- 假日0930加班也刷**上班卡**，1500加完班離開時刷**下班卡**

# 只刷上下班卡的加班核算案例一



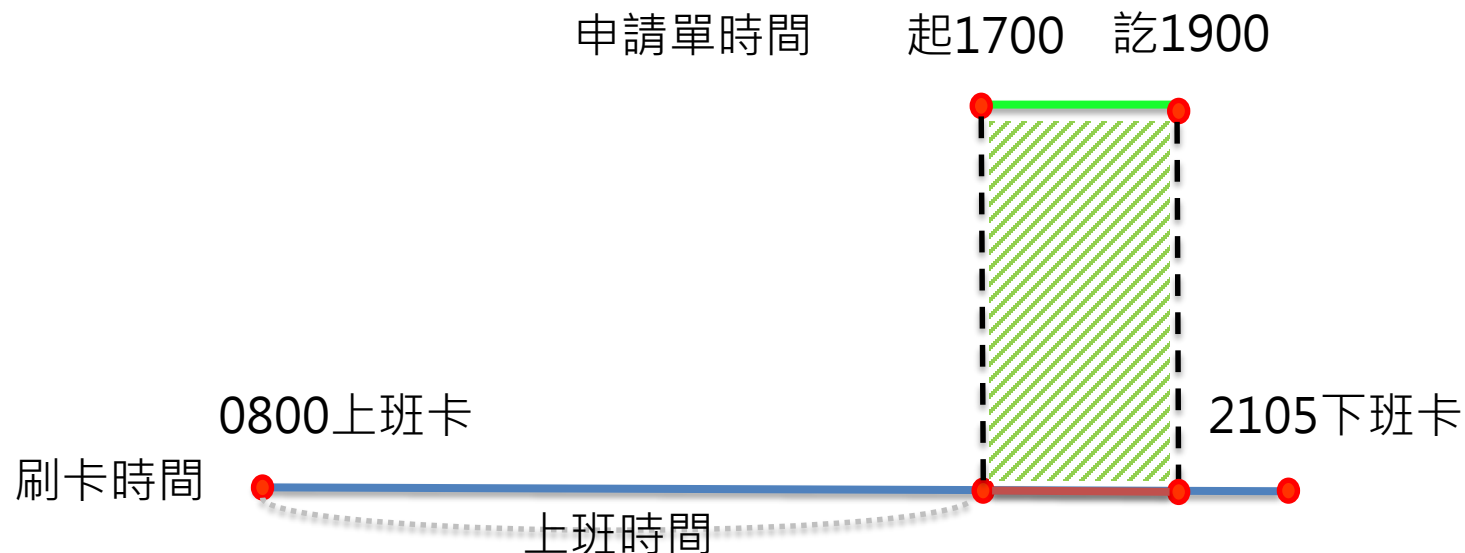
機關上班時間0800-1700

加班申請單時間: **1700-1900**

刷卡時間: **0800**上班-**1932**下班

核算的加班時數為: **2** 小時

# 只刷上下班卡的加班核算案例二



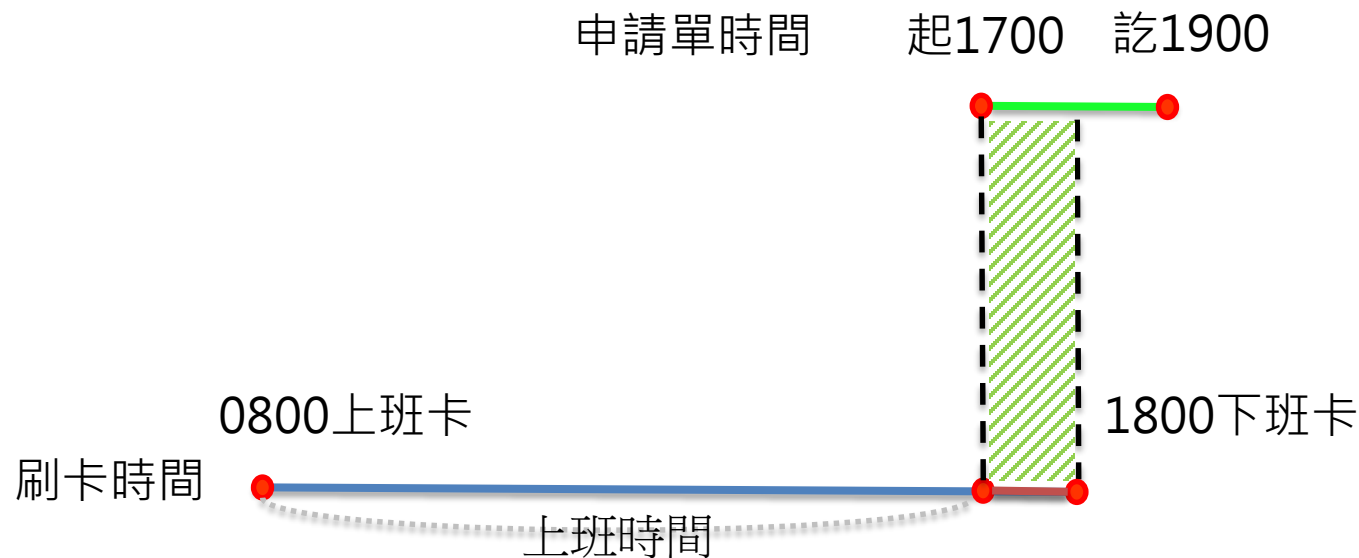
機關上班時間0800-1700

加班申請單時間: **1700-1900**

刷卡時間: **0800**上班-**2105**下班

核算的加班時數為: **2** 小時

# 只刷上下班卡的加班核算案例三



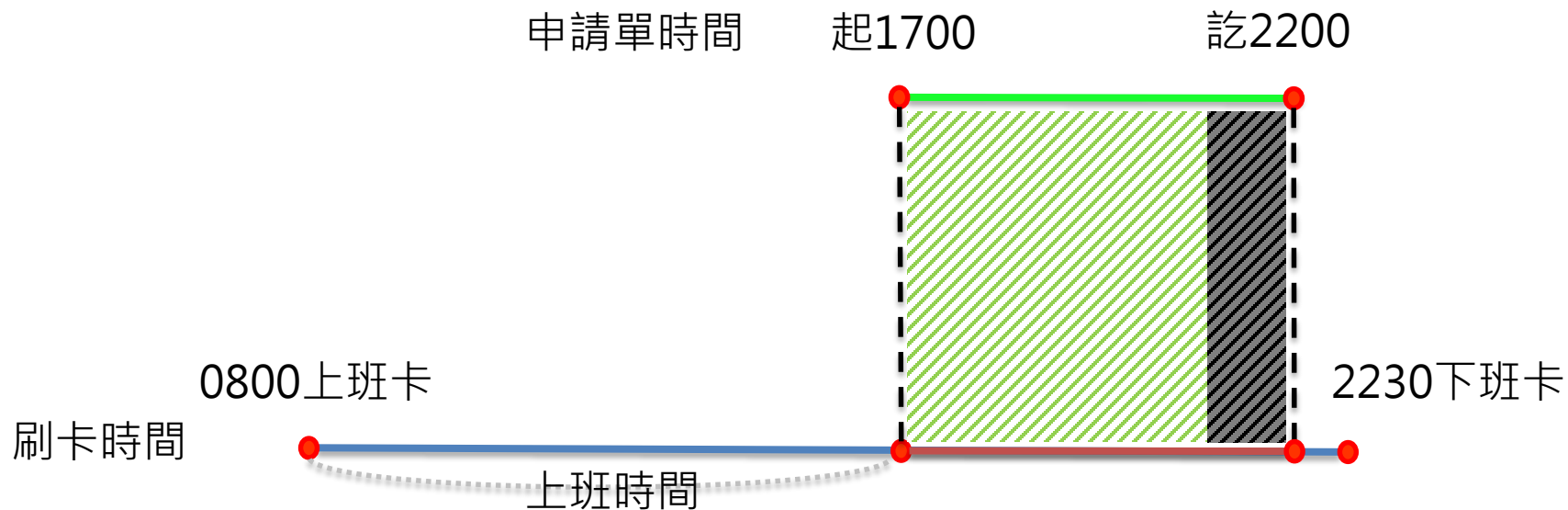
機關上班時間0800-1700

加班申請單時間: **1700-1900**

刷卡時間: **0800上班-1800下班**

核算的加班時數為: **1** 小時

# 只刷上下班卡的加班核算案例四



機關上班時間0800-1700

加班申請單時間: **1700-2200**

刷卡時間: **0800**上班-2230下班

加班日上限: 4小時

核算的加班時數為: **4** 小時

# 上線時程&重要提醒

# 104年度第一梯次導入機關

校名	人數	輪值	校名	人數	輪值
臺北市立大學	650	是	臺北市立永春高級中學	154	是
臺北市內湖區西湖國民小學	60		臺北市立南湖高級中學	154	
臺北市萬華區東園國民小學	85		臺北市立西松高級中學	175	
臺北市信義區永春國民小學	91		臺北市立南港高級中學	188	是
臺北市大安區金華國民小學	100		臺北市立和平高級中學	195	是
臺北市立內湖高級中學	196		臺北市立松山家商	226	
臺北市立松山高級中學	201	是	臺北市立松山工農	293	
臺北市立南港高工	308				

預計上線日期：104年10月12日

# 104年度第一梯次導入機關

校名	人數	輪值	校名	人數	輪值
臺北市立麗山高級中學	110		臺北市立東湖國民中學	150	
臺北市立大理高級中學	150	是	臺北市立興雅國民中學	150	
臺北市立永吉國民中學	104		臺北市立萬華國民中學	168	
臺北市立信義國民中學	136		臺北市立明湖國民中學	178	
臺北市立內湖國民中學	141		臺北市立麗山國民中學	188	是
臺北市立龍門國民中學	143		臺北市立介壽國民中學	196	
臺北市立誠正國民中學	145		臺北市立敦化國民中學	203	
臺北市立仁愛國民中學	214		臺北市立金華國民中學	250	

預計上線日期：104年10月12日



# 104年度第一梯次導入機關

校名	人數	輪值	校名	人數	輪值
臺北市內湖區南湖國民小學	136		臺北市內湖區內湖國民小學	173	是
臺北市松山區西松國民小學	140		臺北市大安區建安國民小學	174	
臺北市松山區民權國民小學	142	是	臺北市信義區博愛國民小學	180	是
臺北市大安區龍安國民小學	144		臺北市信義區光復國民小學	197	
臺北市內湖區明湖國民小學	150		臺北市大安區仁愛國民小學	210	
臺北市大安區幸安國民小學	160	是	臺北市松山區敦化國民小學	227	
臺北市松山區民生國民小學	160		臺北市內湖區東湖國民小學	167	
臺北市內湖區麗湖國民小學	113				

預計上線日期：104年10月12日

# 104年度第二梯次導入機關

校名	人數	輪值	校名	人數	輪值
臺北市立大直高級中學	183		臺北市立萬芳高級中學	213	
臺北市立百齡高級中學	189	是	臺北市立中正高級中學	220	是
臺北市立陽明高級中學	190	是	臺北市立大同高級中學	223	是
臺北市立景美女子高級中學	193	是	臺北市立木柵高工	226	
臺北市立成淵高級中學	213	是	臺北市立第一女子高級中學	230	是
臺北市立中山女子高級中學	232		臺北市立士林高商	270	
臺北市立復興高級中學	233	是	臺北市立建國高級中學	310	是

預計上線日期：104年11月1日

# 104年度第二梯次導入機關

校名	人數	輪值	校名	人數	輪值
臺北市立建成國民中學	86		臺北市立天母國民中學	170	
臺北市立景美國國民中學	131		臺北市立中正國民中學	197	
臺北市立士林國民中學	141		臺北市立石牌國民中學	250	
臺北市立實踐國民中學	142		臺北市立啟明學校(臺北市)	110	
臺北市立明德國民中學	146		臺北市立啟聰學校(臺北市)	120	是
臺北市立景興國民中學	153		臺北市立啟智學校(臺北市)	200	
臺北市立南門國民中學	156		臺北市中山區五常國民小學	122	是
臺北市立北投國民中學	166		臺北市士林區士林國民小學	140	是

預計上線日期：104年11月1日

# 104年度第二梯次導入機關

校名	人數	輪值	校名	人數	輪值
臺北市中正區河堤國民小學	63		臺北市士林區社子國民小學	150	
臺北市文山區萬芳國民小學	85		臺北市大安區大安國民小學	150	
臺北市大同區大龍國民小學	98		臺北市中正區東門國民小學	160	
臺北市北投區關渡國民小學	101		臺北市中山區中山國民小學	168	
臺北市文山區木柵國民小學	102		臺北市北投區北投國民小學	168	
臺北市文山區力行國民小學	115		臺北市中正區國語實驗國民小學	173	
臺北市北投區文化國民小學	122		臺北市北投區石牌國民小學	211	是
臺北市士林區天母國民小學	145		臺北市立蘭雅國民中學	170	是

預計上線日期：104年11月1日

# 重要提醒

- **系統上線規劃：**
  - 上線後一星期內請同仁紙本(原做法)及線上系統都需同時送出假單(依機關差勤管理人員決定是否併行)
  - 以線上差勤系統的資料為主
- **刷卡動作規定(有使用卡鐘的機關學校)：**
  - 使用卡鐘刷卡。
  - 進、出機關(臨時公出差)都要刷卡。
  - 若下午請半天假，請按《下班》再刷卡；若上午請半天假，中午來上班時，請按《上班》再刷卡
- **加班規定(依機關的機關差勤規定)：**
  - 加班時數規定，一般加班每日上限4小時。
  - 加班費請領上限，一般加班每月20小時
  - 加班申請單要主管決行同意後系統才會核予時數
- **假單後補期限(依機關的機關差勤規定)：**  
**下方為系統預設值：**
  - 一般假單 3 天 (事、病、休...)
  - 加班 3 天 公差 3 天 忘刷卡 3 天

# 差假批核時，如何知道是否為決行關

- 在批核差假單時，若假單後方有顯示  
〔轉陳直屬主管〕功能，則該關為此假單之決行關
- 〔轉陳直屬主管〕功能：  
僅供有批核決行權限主管上陳表單時使用；非表單  
決行主管無法轉陳。

首頁		批核案件(1)		申請案件(0)		代理案件(1)						
未批核		已批核										
所有案件[1]		請假[1]		公出差[0]		加班[0]		其他[0]		代理[0]		
全選	項次	申請人	代理人	收件人	差假別	差假起訖時間	合計時數	批核意見	附件	動作		
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>	1	甄大發	甄一技	李科長	事假	102-12-25(三) 08:30 102-12-25(三) 17:30	1日		加會籤	轉陳主管		
事裡有事												
不同意		同意				每頁顯示筆數		10		↓		
轉陳主管：僅供有批核決行權主管上陳表單時使用，非表單決行主管無法轉陳！										排序		請假時間
陳核主管：僅供代批者代理長官時批核自己表單時使用！												
[1]												

# 系統上 公出、公差、外勤 之差別

## ● 公出

當日短時間(兩小時)因公外出，不可領差旅費

<a href="#">[公差]</a> <b><a href="#">[公出]</a></b> <a href="#">[多次公差]</a> <a href="#">[群組公差]</a> <a href="#">[群組公出]</a> <a href="#">[外勤]</a>	
公出	
說明	
請假人	凱大發 ▾
代理人	凱一技 ▾ ...
公出時間	起 102-12-12 選擇 08 ▾ 時 30 ▾ 分 0830
	迄 102-12-12 選擇 17 ▾ 時 30 ▾ 分 1730
公出地點	請選擇地點 ▾ <input type="text"/> 字數請輸入20字以內。
事由	請選擇適當之事由 ▾ <input type="text"/> 字數請輸入100字以內。
附件	增加 移除

# 系統上 公出、公差、外勤 之差別

## ●公差

因公出差，含假日可有補休時數，可領差旅費

<a href="#">[公差]</a> <a href="#">[公出]</a> <a href="#">[多次公差]</a> <a href="#">[群組公差]</a> <a href="#">[群組公出]</a> <a href="#">[外勤]</a>									
公差									
說明									
申請人	凱大發 ▾								
公差類別	05 公差 ▾								
職務代理人	凱一技 ▾ ...								
公差時間	起	102-12-12	選擇	08 ▾	時	30 ▾	分	0830	<input type="checkbox"/> 已送陳機關長官核准在案
	迄	102-12-12	選擇	17 ▾	時	30 ▾	分	1730	
假日執行 公務時間	起	102-12-12	選擇	08 ▾	時	30 ▾	分	0830	<input type="checkbox"/> 假日執行公務
	迄	102-12-12	選擇	17 ▾	時	30 ▾	分	1730	
公差起迄地點	請選擇地點 ▾								
字數請輸入20字以內。									



# 系統上 公出、公差、外勤 之差別

## ●外勤

當日短時間(兩小時)因公外出，可請領外勤費

<a href="#">[公差]</a> <a href="#">[公出]</a> <a href="#">[多次公差]</a> <a href="#">[群組公差]</a> <a href="#">[群組公出]</a> <b><a href="#">[外勤]</a></b>									
外勤									
請假人	凱大發 ▾								
代理人	凱一技 ▾	...							
外勤時間	起	102-12-12	選擇	08 ▾	時	30 ▾	分	0830	
	迄	102-12-12	選擇	17 ▾	時	30 ▾	分	1730	
外勤地點	<input type="text"/>								
事由	請選擇適當之事由 ▾								
	<input type="text"/>								
字數請輸入100字以內。									
附件	增加	移除							
送出 重設									

# Q & A