

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



說明內容

- ① 如何進入WebITR系統？南門網頁左方e化服務項下/人事差勤系統連結登入
- 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

第一種：學校從員工愛上網登入WebITR系統



※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。

第二種：以網址登入WebITR 系統

學校: <http://webitredu.taipei.gov.tw>



The image shows the login interface of the WebITR system. The title 'WebITR' is displayed in a large, stylized green font, with the subtitle '機關內部人事業務系統' (Internal Government Personnel Business System) in a smaller, black font to its right. Below the title, there are two input fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password), each preceded by a grey button with the respective label. A green '送出' (Submit) button is located below the password field. The background of the login area features a green field with a large, stylized leaf graphic. At the bottom of the page, there is a small copyright notice: '©行政院人事行政局 版權所有© 客服專線：(02)7722-0872 77220873'.

WebITR 機關內部人事業務系統

帳號

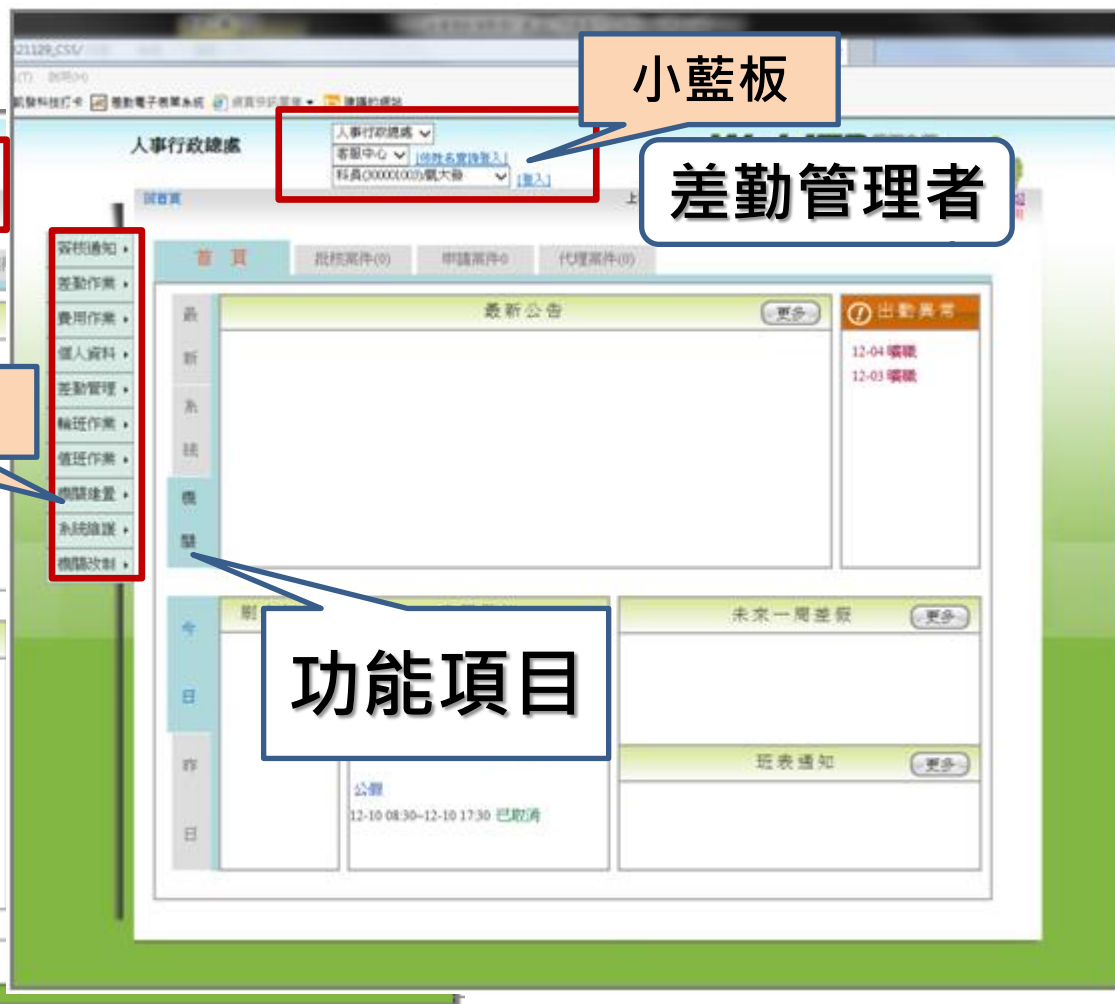
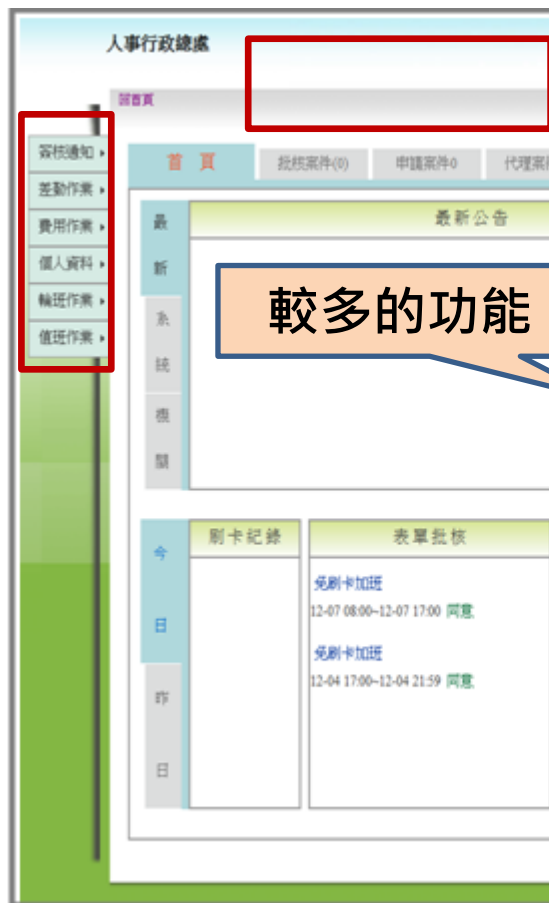
密碼

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



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

回首頁		個人資料->基本資料		上次登入時間：102-12-10 08:03	
				您於系統內的個人資料	
審核通	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	
差勤作業	個人基本資料				
費用作業	基本資料	姓名：凱大發	單位：	客服中心	
個人資料	變更帳密	性別：男	職稱：	科員	
差勤管理	代理人設定	身分證號：X123456789	官職等：	委任第4職等	
輪班作業		身分證代號：7777	職務類別：	正式人員	
值班作業		出生年月日：070-07-01(三)	上班別：	彈性	
機關建置		電子郵件：	年制別：	曆年制	
系統維護		登入帳號：7777		上半年0.0天	
機關改制		到職日期：098-07-01(三)	已領未休假：	下半年0.0天	
		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 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，僅在台上

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，請自行先預設3-5人為代理人(與實際課務排代不一定是同一人，實際代理人將由學務處或教務處排代，這裡僅為假單流程之一)

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

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 變更帳密 設職務代理人 不轉送表單項目

凱一技

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。”

回首頁

差勤作業->請假作業->一般請假

一般請假

審核通知

請假作業

差勤作業

補休申請

費用作業

一般加班

個人資料

專案加班

差勤管理

公出差作業

輪班作業

忘刷卡作業

值班作業

差假查詢

機關建置

週期請假

公假

多次請假

群組請假

出國或赴大陸

一般請假

請假人畫面

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。

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 客服中心 ▼	人員 請選擇 ▼
		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	
[指定為預設職務代理人] [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]
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	請假作業
費用作業	補休申請
個人資料	一般加班
差勤管理	專案加班
輪班作業	公出差作業
值班作業	忘刷卡作業
機關建置	差假查詢

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	劉大發
假別	01 事假
國民旅遊卡休假	<input type="checkbox"/> 國民旅遊卡休假 地點:
職務代理人	劉一技
起	102-12-10 選擇 08 時 30 分 0830
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)	
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	
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) [圖]

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：(代理人一等秘書劉一技)-(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

本校仍維持紙本作業，系統課務明細可不填，假單一樣可送出，但仍須至教務處或學務處填寫請假調補課單

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	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

事裡有事

假單明細

假單資訊

表單明細

表單編號 FLWPCAgs1

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) 17:30
差假(或加班)時間 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)

因本校課務仍維持紙本作業，課務明細圖案顯示區分，不影響假單效力

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	課務明細填寫完整	
			事 由					
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		<input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="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		103-08-22(五) 12:09 103-08-22(五) 12:09		<input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="修改"/>
			課務明細未填寫課務處理					
			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		<input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="修改"/>
			課務明細未填寫完整					
			在家照顧小孩					

步驟-6 職務代理人同意

(批核案件)

務必請代理人協助上線點選同意，假單才會繼續跑，此假單代理人與實際教務處或學務處排代的不一定是同一人，僅為假單流程之一環，實際代理以教務處或學務處安排為主。

職務代理人畫面

【批核案件】收件匣

回首頁

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

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[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"/>										
						事由				
<input type="checkbox"/>	1	凱大發				02-12-10(二) 08:30 02-12-10(二) 17:30	1日			
						事裡有事				

不同意 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]

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	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.)

[請示單](#)

[列印](#)

批核人

補附檔

[瀏覽...](#)

[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 <input type="checkbox"/>	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
						事 由				
<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

每頁顯示筆數 10 ▾

排序 請假時間 ▾

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！

[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

首 頁 批核案件(1) 申請案件(1) 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
事由							
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	
	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

<div> 首 頁 批核案件(1) 申請案件(2) 代理案件(0) </div>									
<div> 申請中 已完成 </div>									
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	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
事裡有事									

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

訊息顯示

事實發生日

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 ▾	
訊息顯示	<input type="text"/> 選擇
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
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)

申請生活津貼

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	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。

[下載申請表](#) [取消](#)

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。 <u>(補發差額者須附配偶社會保險之生育給付證明)</u> 。 <input type="checkbox"/> 喪葬：死亡證明書、戶口名簿。 <u>(無法確認親屬關係者，須另檢附相關親屬身分證明)</u> (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 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

類別	子類別	申請日期	選擇	時間	分	其他資訊
請假作業	一般請假					
	週期請假					
	公假					
	多次請假					
補休申請	一般加班					
	專案加班					
	公出差作業					
忘刷卡作業	出國或赴大陸					
	102-12-10	選擇	08	時	30	分 0830
差假查詢	102-12-10	選擇	17	時	30	分 1730
	起 102-12-10	選擇	08	時	30	分 0830
假日公假時間	迄 102-12-10	選擇	17	時	30	分 1730
	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	凱大發								
補休假別	公假補休								
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	公假補休								
	申請日刷卡紀錄：								
	上限：未設定日								
	已申請：0.0日								
顯示	批核中：0.0日								
	注意事項：								
	請選擇適當之事由								
事由	<div></div>								
字數請輸入100字以內。									
附件	增加 移除								
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

[公差] [公出] [多次公差] [群組公差] [群組公出] [外勤]									
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 ▾ <div></div> 字數請輸入20字以內。								
訊息顯示	<div>顯示</div>								

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								
顯示	批核中：0.0日								
	注意事項：								

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
<input type="button" value="送出"/>					

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，僅在臺澎金馬地區，提供人事差勤

簽核通知
差勤作業
費用作業
個人資料
差勤管理
輪班作業
值班作業
機關公告

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

凱大發只能查個人記錄

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					

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，提供人事差勤管理

差勤資料查詢

姓名：張主任
查詢類型：李科長
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，僅在台澎金馬地區，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

查詢出勤記錄

(差勤作業->差勤資料查詢->差假出勤資料)

刷卡記錄

- 查詢差假出勤記錄
遲到、早退、曠職
→ 以請假單處理

本校教職員工皆未採用線上刷卡作業，教師為免刷卡人員
行政人員仍維持紙本簽到退

出勤記錄

差勤資料查詢

姓名: 凱大發

查詢類型: 刷卡資料

查詢日期: 103-03-01

全部

說明:

1. 可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤情等資料

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

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 22 日 ~ 31 日

說明:

1. 可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤情等資料

日期	上班卡	下班卡	出勤狀況	差假狀況 刷卡紀錄	動作
103-02-22(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]	

查詢個人勤惰統計資料

(差勤作業->差勤資料查詢->勤惰統計)

8月份事假 2.0天

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													

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	

列印

表單明細

表單編號 FLWQ35gs2

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

送出

假單明細

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

審核通過 [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 102-12-10 選擇 17 時 24 分 1724

輪班作業 102-12-10 選擇 21 時 24 分 2124

值班作業

機關建置

系統維護

機關改制

請假作業

補休申請

一般加班

專案加班

公出差作業

忘刷卡作業

差假查詢

顯示

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 102-12-10 選擇 08 時 30 分 0830 102-12-10 選擇 17 時 30 分 1730

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)		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)		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，由同仁個別自行申請欲請領之時數，剩餘則為補休時數，惟加班費請領時數以事前加班請示單經簽准得請領加班費方得請領

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
合計：					11.0	0.0	0.0	11.0	

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 *（本校皆為免刷卡，但一定要勾選免刷卡人員）
- 超過加班上限時數如何處理？
 - 每日上限時數
 - 每月上限時數

上線時程&重要提醒

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

重要提醒

- 系統上線規劃：
 - 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)：本校無使用刷卡
 - 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...)(不含假日)
 - 加班 3 天、公差 3 天(不含假日)

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"/>					事 由						
<input type="checkbox"/>	1	凱大發	凱一技	李科長	事假	102-12-25(三) 08:30 102-12-25(三) 17:30	1日		加會簽	轉陳主管	
事裡有事											
<input type="button" value="不同意"/>		<input type="button" value="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！											
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 公差

●公差

因公出差，含假日可有補休時數，可領差旅費

<div>[公差] [公出] [多次公差] [群組公差] [群組公出] [外勤]</div>										
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 ▾ <div></div> 字數請輸入20字以內。								

使用線上差勤系統作業與以往紙本作業流程不同，同仁須一段時間適應與調整，請同仁多多體諒與包涵，如有任何疑問，歡迎同仁一同提出討論。

謝謝大家支持