

一、首頁.....

1 首頁.....

1.1 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-刷錯卡別】，該如何處理?.....

1.2 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-忘刷卡】，該如何處理?.....

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?.....

3 申請案件.....

3.1 如何查詢申請中的差假單批核是否通過?.....

3.2 申請中的差假不請了該如何撤回?.....

3.3 我要撤銷已決行但請假時間未到的假單，要如何撤銷?.....

3.4 假單送出時，忘記附附件要如何處理?.....

二、差勤.....

1 差假申請.....

1.1 如何申請休假?.....

1.2 如何申請公差補休?.....

1.3 如何申請加班補休?.....

1.4 如何申請一般加班?.....

1.5 如何申請公差?.....

1.6 當不幸有親人去世，該如何申請喪假?.....

1.7 申請差假時，若出現【該請假區間已有代理業務】，該怎麼處理?.....

1.8	我要請休假出國旅遊，要如何申請假單?.....
2	差勤作業.....
2.1	如何查詢自己這個月的差假紀錄?.....
3	個人資料.....
3.1	如何查詢個人的基本資料?.....
3.2	如何修改自己的帳號密碼?.....
3.3	如何更換自己的職務代理人?.....
三、	費用.....
1	費用申請.....
1.1	如何申請差旅費?.....
1.2	如何申請加班費?(公務人員).....

一、首頁

1 首頁

1.1 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】



日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
08-10 (一)	08:00	17:12		正常
08-11 (二)	08:04			刷卡不一致
08-12 (三)		17:25		刷卡不一致
08-13 (四)	08:00	18:01		正常
08-14 (五)	07:58	17:27		正常
08-15 (六)				休息日
08-16 (日)				例假日

step2. 顯示該日刷卡紀錄完整資訊，發現自己刷錯卡別時，點選我刷錯了



刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別
109-08-11(二)	08:04	上班卡
109-08-11(二)	17:39	上班卡

我刷錯了 我忘刷了

step3. 修正卡別後按下修改



刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別	操作
109-08-11(二)	08:04	上班卡 ▼	修改
109-08-11(二)	17:39	上班卡 ▼	修改

step4. 完成卡別修正，系統會自動更正出勤異常。



凱發科技
Unionz Technology

[首頁](#) | [差勤](#) | [費用](#)

[出勤刷卡](#) | [人員切換](#) | [凱一技 登出](#)

公告欄

109-07-27
(一) 加班薪數優化

1

差勤狀況

日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
08-10 (一)	08:00	17:12		正常
08-11 (二)	08:04	17:39		已處理
08-12 (三)		17:25		刷卡不一致
08-13 (四)	08:00	18:01		正常
08-14 (五)	07:58	17:27		正常
08-15 (六)				休息日
08-16 (日)				例假日

1.2 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】



凱發科技 UnionG Technology

首頁 差勤 費用

出勤刷卡 | 人員切換 | 凱一技 登出

公告欄

109-07-27 (一) 加班薪數優化

差勤狀況

日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
08-10 (一)	08:00	17:12		正常
08-11 (二)	08:04			刷卡不一致
08-12 (三)		17:25		刷卡不一致
08-13 (四)	08:00	18:01		正常
08-14 (五)	07:58	17:27		正常
08-15 (六)				休息日
08-16 (日)				例假日

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



出勤異常處理作業

刷卡資料

刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別
109-08-12(三)	17:25	下班卡

step3. 系統自動跳至忘刷卡申請功能



登錄申請

忘打卡申請

日期: 109-08-28

卡別: 上班卡

時間: 08:00

事由: 請選擇適當之事由

事由不得空白

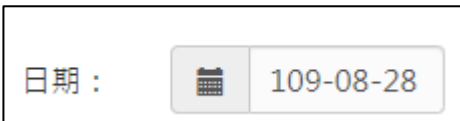
附件: 新增 移除 (總上傳10M8)

送出憑單 清空單據

注意事項

- 請按規定期限內補請，逾期無法送出申請；請另行以紙本提出。
- 請按規定期限內補送異常申請，逾期無法送出申請；請另行以紙本提出。

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

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

首頁

批核案件 2

申請案件 1

代理案件 0

未批核

已批核

同意

不同意

加簽派

排序：請假時間

所有案件 (2)

■	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)	凱一茂 (一等秘書) (客服中心)	【補請】出差	申請時間：109-08-28(五) 17:25	<div>核備</div>	
				期間：109-05-07(四) 08:00 ~ 12:00		
				時數：0日4小時		
				事由：公差		
<input type="checkbox"/>	凱大發 (科員) (客服中心)	凱一茂 (一等秘書) (客服中心)	出差	申請時間：109-08-28(五) 17:26	<div>核備</div>	
				期間：109-08-28(五) 16:00 ~ 17:00		
				時數：0日1小時		

step3. 若同意代理他人，在申請人前面的框框處打勾

<input checked="" type="checkbox"/>	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)	凱一茂 (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"/>	凱大發 (科員) (客服中心)	凱一茂 (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		

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。

批核狀態	申請人	表單	起始時間	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	

3 申請案件

3.1 如何查詢申請中的差假單批核是否通過？

step1. 點選申請案件



step2. 還在申請中的差假單，會直接顯示在此頁面

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	審核事由
<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. 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) 16:38

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

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

step5. 目前顯示狀態為未批核，表示申請中的差假單還在跑流程中

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

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

首頁 批核案件 3 申請案件 0 代理案件 0

查詢 新增

差假時間: 109年 09月 - 109年 10月 全部選擇

申請中 申請中 同意 不同意 取消/重置

批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要
	凱一扶	【請假】出巡	李科長	109-08-31(一) 1	時間: 109-08-25(二) 20:00 ~ 21:00 (1小時)

step7. 批核通過的差假單，批示狀態顯示為同意

批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	簽核事由
同意	凱一扶 (一專秘書) (客服中心)	出巡		109-08-31(一) 1 0:50	期間: 109-09-01(二) 08:00 ~ 10:00 時數: 0日2小時 事由: 出巡開會	

step8. 批核不通過的差假單，批示狀態顯示為不同意

批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要
------	-----	----	------	------	----

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

顯示	修改	選擇時間：109年 07月 - 109年 08月 全部來源 申請中 查詢					
<input checked="" type="checkbox"/>	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤回事由
<input checked="" type="checkbox"/>	申請中	劉一謙 (一籌秘書) (客服中心)	出題	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：出題開會	

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



step2. 申請時間後方，狀態選擇同意後按查詢



step3. 找到不打算申請的差假，在申請人前面的框框處打勾



step4. 在要撤銷的該筆假單，後方填寫上撤銷事由。

撤銷事由
<input type="text"/>

step5. 點選撤銷，即可完成撤銷。



3.4 假單送出時，忘記附附件要如何處理？

(以下假別需提供附件說明：

- 公(差)假:簽准公文
- 病假 2 日以上:醫生診斷證明
- 喪假:訃文
- 婚假:戶口名簿或戶籍謄本)

step1. 點選申請案件



step2. 點選該筆忘記附附件的出差申請單，即可展開表單明細

撤回

修改

應假時間:

109年

07月

-

109年

08月

全部未審

申請中

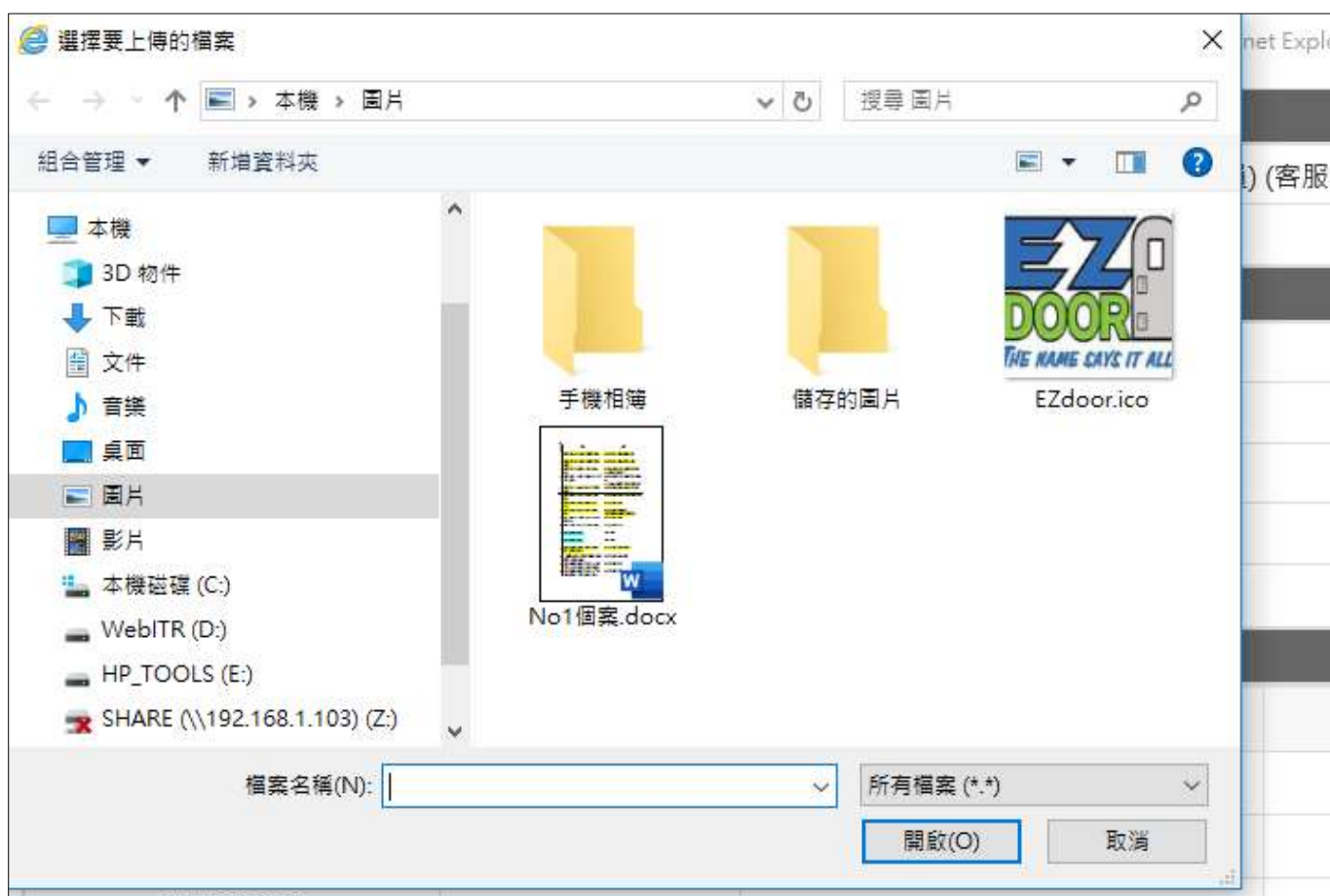
查詢

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	簽發事由
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一誠 (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	<div>類型: 109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00</div> <div>時數: 0日4小時</div> <div>事由: 出差開會</div>	

step3. 在表單明細中，點選補附件

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

step4. 選擇欲補上的附件，開啟後上傳，即可補上附件



二、差勤



1 差假申請

本校差勤系統已採用行政院人事行政總處 webITR 系統，差勤資料每月連線報送行政院人事行政總處資料庫，請依規定事前辦理申請手續，以免造成差勤異常情形影響個人考績。

1.1 如何申請休假？

step1. 點選差勤的差假申請



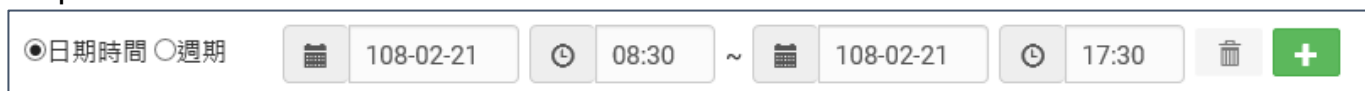
step2. 點選休假



step3. 進入休假申請頁面



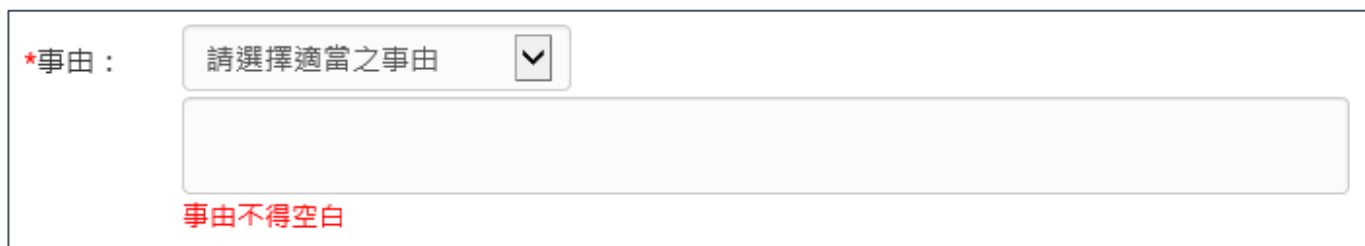
step4. 選擇休假日期及時間。



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。

回上頁 申請結果

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

[回差假申請](#)

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

首頁 批核案件 2 申請案件 1 代理案件 0

查詢 修改 查詢時間： 109年 07月 - 109年 08月 全部來源 申請中 查詢

■	批示狀態	申請人	差單	目前進度	申請時間	摘要	登錄事由
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一號秘書) (客服中心)	出差	凱大盛 (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	

本校差勤系統已採用行政院人事行政總處 webITR 系統，差勤資料每月連線報送行政院人事行政總處資料庫，請依規定事前辦理申請手續，以免造成差勤異常情形影響考績。

1.2 如何申請公差補休？

step1. 點選差假申請



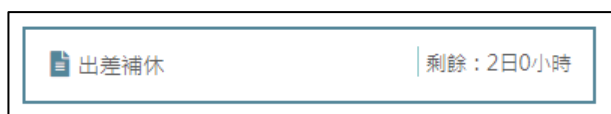
step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別



step3. 點選補休



step4. 點選出差補休



step5. 進入出差補休的頁面

差假申請 差勤作業- 個人資料- 輪班作業- 值班作業- 線上教學

出差申請

同上頁 出差補休

申請人： 客服中心 第一技

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

假別	日期	合計	可休	已休	本次使用	剩餘	使用期限
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： 109-09-25 08:00 ~ 109-09-25 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： 凱大發 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： 請選擇適當之事由

事由不得空白

step9. 點選送出表單。

送出表單

清空重填

step10. 出現申請出差補休成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起迄時間	合計日時數	訊息
	1	甄一技	出差補休	109-09-25(五) 08:00 ~ 109-09-25(五) 17:00	1.0	【申請完成】FLWW9Qgs2 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	甄一技 (一等秘書) (客部中心)	出差補休	甄光發 (科員) (客部中心)	109-09-24(四) 17:40	期間：109-09-25(五) 08:00 ~ 17:00 時數：1日0小時 事由：出差補休	
--------------------------	-----	-------------------------	------	-----------------------	--------------------	------------------------------------------------------	--

本校差勤系統已採用行政院人事行政總處 webITR 系統，差勤資料每月連線報送行政院人事行政總處資料庫，請依規定事前辦理申請手續，以免造成差勤異常情形影響考績。

1.3 如何申請加班補休？

step1. 點選差假申請



step2. 點選加班補休



step3. 進入到加班補休頁面



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)

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 8/31 16:00~17:00 共 1 小時，所以下方 08/27 的加班紀錄會扣除 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： 109-08-31 16:00 ~ 109-08-31 17:00 時數使用紀錄

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

step5. 選擇職務代理人

職務代理人： 凱大發 ▼ 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： 請選擇適當之事由 ▼

事由不得空白

step7. 點選送出表單。

送出表單 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

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	凱一發	加班補休	109-08-31(一) 16:00 ~ 109-08-31(一) 17:00	0.1	【申請完成】FLWWBXgs5 更多

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 1

代理案件 1

刪除

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	甄一技 (一號秘書) (客服中心)	出差	甄大發 (科員) (客服中心)	109-08-28(五) 16:38	期間： 109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00 時數： 0日4小時 事由： 出差開會	
<input type="checkbox"/>	申請中	甄一技 (一號秘書) (客服中心)	加班補休	甄大發 (科員) (客服中心)	109-08-31(一) 15:53	期間： 109-08-31(一) 16:00 ~ 17:00 時數： 0日1小時 事由： 加班補休	

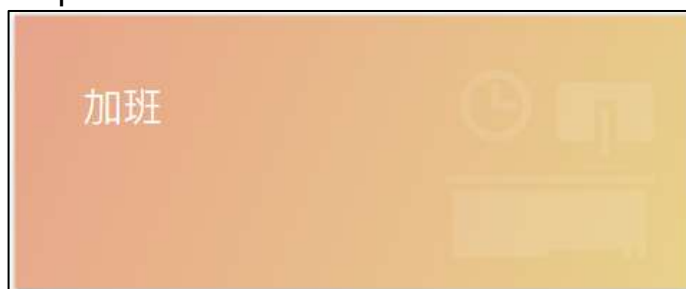
本校差勤系統已採用行政院人事行政總處 webITR 系統，差勤資料每月連線報送行政院人事行政總處資料庫，請依規定**事前**辦理加班申請手續，並完成加班之上下班刷卡，以免影響個人權益。(加班之可申請日最晚為加班當日，逾期申請恕無法報送)

1.4 如何申請一般加班？

step1. 點選差假申請







step2. 點選加班



step3. 進入到加班申請的頁面

step4. 選擇申請日期與時間(以加班 1 小時為例)

日期時間：多日加班

 109-08-25  20:00 ~  21:00  +

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

*事由：請選擇適當之事由 

事由不得空白

step6. 點選送出表單。

送出表單 清空重填

step7. 出現申請加班成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✓	1	劉一捷	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

回差假申請

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

首頁 批核案件 3 申請案件 3 代理案件 0

撤回 修改 查詢時間： 109年 07月 - 109年 08月 全部來源 申請中 查詢

■	顯示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	最新事由
<input type="checkbox"/>	申請中	劉一捷 (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	

1.5 如何申請公差？

step1. 點選差假申請



step2. 點選出差



step3. 進入到出差申請頁面



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

☒ 日期時間 ☐ 週期

108-02-22

08:00

~

108-02-22

12:00

☐ 路程補休時數 0
 , ☐ 含非上班時間的職務可補休時數 0

step5. 選擇職務代理人

職務代理人：

張科員

step6. 選擇出差地點

*公差起訖地點：

請選擇適當之地點

地點不得空白

(地點上限20個字!)

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

*事由：

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

刪除 (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
	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。

<div> 首頁 批核案件 3 申請案件 3 代提案件 0 </div> <div> <div> <div>新增</div> <div>修改</div> </div> <div> <div>查詢時間：</div> <div>109年</div> <div>07月</div> <div>~</div> <div>109年</div> <div>08月</div> <div>全部來源</div> <div>申請中</div> <div>查詢</div> </div> </div>						
<input type="checkbox"/>	顯示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一諾 (一等秘書) (書院中心)	【申請】加班 (單點卡)	李科長 (秘書) (書院中心)	109-08-31(一) 1 6:04	<div>時間：109-08-25(二) 20:00 ~ 21:00 (1小時)</div> <div>類別：一般</div> <div>事由：#無到卡#處理QA事宜</div>
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一諾 (一等秘書) (書院中心)	出差	凱大發 (秘書) (書院中心)	109-08-28(五) 1 6:38	<div>期間：109-08-28(五) 08:00 ~ 12:00</div> <div>時數：0日4小時</div> <div>事由：出差開會</div>

本校差勤系統已採用行政院人事行政總處 webITR 系統，差勤資料每月連線報送行政院人事行政總處資料庫，請依規定事前辦理申請手續，以免造成差勤異常情形影響考績。

1.6 當不幸有親人去世，該如何申請喪假？

step1. 點選差假申請->其它假別



step2. 點選下方主畫面右上角的其他假別



step3. 點選婚喪娩



step4. 點選喪假



step5. 進入到喪假申請頁面

[差假申請](#) [差勤作業](#) [個人資料](#) [輪班作業](#) [值班作業](#) [線上教學](#)

差假申請

[回上頁](#) 喪假

申請人：

客服中心

凱一技

請選擇喪亡對象：

請選擇

請選擇事實發生日：

日期時間：

109-08-31

08:00

~

109-08-31

17:00

職務代理人：

凱大發

更多...

*事由：

請選擇適當之事由

事由不得空白

step6. 選擇喪亡對象

請選擇喪亡對象：

請選擇

step7. 選擇事實發生日

請選擇事實發生日：

109-08-31

step8. 選擇申請日期與起訖時間

日期時間：

109-09-01

13:00

~

109-09-01

17:00

step9. 選擇職務代理人

職務代理人：

張科員

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

*事由：辦理喪葬事宜 ▼

辦理喪葬事宜

step11. 點選送出表單

送出表單
清空重填

step12. 出現申請喪假成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✓	1	甄一捷	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 3
代理案件 0

新增
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	甄一捷 (一等秘書) (客服中心)	【補請】加班 (附影卡)	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：#無罰卡#處理QA事宜	
<input type="checkbox"/>	申請中	甄一捷 (一等秘書) (客服中心)	出巡	甄大發 (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：出巡開會	
<input type="checkbox"/>	申請中	甄一捷 (一等秘書) (客服中心)	加班補休	甄大發 (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	甄一捷 (一等秘書) (客服中心)	喪假	甄大發 (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	

1.7 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

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	劉大發	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 申請案件 代理案件

查詢條件： 查詢類別：全部查詢類別 區間： 109-08-31 - 109-09-30 查詢

批示狀態	申請人	指派	起訖時間	合計時數	事由	動作
同意	劉一技 (一等秘書) (資訊中心)	出巡	109-09-01(二) 08:00 109-09-01(二) 10:00	0日2小時	出差開會	轉移

step3. 找到代理的紀錄後，按下畫面右方的轉移

合計時數	事由	動作
0日2小時	出差開會	轉移

step4. 於代理轉移處，選擇欲轉移的對象

代理轉移

原代理時間： 109-09-01(二) 08:00 ~ 109-09-01(二) 10:00

欲轉移時間：

109-09-01	08:00
109-09-01	10:00

* 說明：若原代理時間為 08:30 - 17:30，欲請假 08:30 - 12:30，則請將時間設為 08:30 - 12:30。

欲轉移對象：

轉移至： 李科長

事由：

step5. 點選送出，即可送出代理轉移申請單

送出 重設 關閉視窗

step6. 必須等代理轉移申請的案件完成簽核後，才可以重新申請假單

首頁 批核案件 3 申請案件 3 代理案件 3							
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="修改"/>		選擇時間： 109年 07月 ~ 109年 08月 全部未選 申請中 <input type="button" value="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	劉大發 (科員) (客屋中心)	出缺	張主任 (中心主任) (客屋中心)	109-05-12(二) 16:02	期間： 109-05-21(四) 08:00 ~ 17:00 時數： 1日0小時 事由： etst	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	申請中	劉大發 (科員) (客屋中心)	出缺	李科長 (科長) (客屋中心)	109-08-28(五) 17:26	期間： 109-08-28(五) 16:00 ~ 17:00 時數： 0日1小時 事由： 出差開會	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	申請中	劉大發 (科員) (客屋中心)	代理轉移申請	李科長 (科長) (客屋中心)	109-08-31(一) 17:24	期間： 109-09-01(二) 08:00 ~ 10:00 時數： 0日2小時 事由： 家裡有事	<input type="text"/>

1.8 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：

step5. 選擇起訖時間

起訖時間： ~ ※ 應包含假日

step6. 選擇地點

地點：

☐ 轉機過境大陸地區：

step7. 填寫事由

*事由：

事由不得空白

step8. 增加附件

附件： (總上限10MB)

step9. 選擇假別及期間

*假別及期間：

step10. 選擇假別

請選擇假別

☐ 一般請假

☐ 公出差申請

step11. 選擇休假

 一般請假

休假

剩餘：27日0小時

事假


剩餘：7日0小時


家庭照顧假

剩餘：7日0小時


step12. 選擇請假日期時間


日期時間：

 108-05-17

 08:30

~

 108-05-18

 17:30

step13. 選擇職務代理人

職務代理人：

張科員


更多...

step14. 按下確定送出

確定送出

step15. 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： 108-05-17 (五) 08:30 ~ 108-05-18 (六) 17:30 時數： 1日0小時	<div>  編輯 </div> <div>  刪除 </div>

step16. 填好所有資訊後，按送出表單

送出表單

step17. 出現申請成功的頁面，完成此張差假申請單

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	單次	申請人	差假別	差假期間時間	合計日時數	訊息
	1	張主任	休假	108-05-17(五) 08:30 ~ 108-05-18(六) 17:30	1.0	【申請完成】FLWW5Dgs6 更多

[回差假申請](#)

2 差勤作業

2.1 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。

差勤資料查詢							
姓名：	李科員						
查詢類型：	應假出勤資料						
查詢日期：	109	年	05	月	11	日	至 31 日
<button>查詢</button>							
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	
109-05-11(一)	正常	12:12	18:45	休職 109-05-11(一) 08:30~109-05-11(一) 12:30		[上班卡: 12:12] [下班卡: 18:45]	
109-05-12(二)	正常	08:24	18:57		一般加班 109-05-12(二) 17:24~109-05-12(二) 18:57	[上班卡: 08:24] [下班卡: 17:24] [加班卡: 17:24] [加班卡: 18:57]	
109-05-13(三)	正常	08:35	21:56		一般加班 109-05-13(三) 17:35~109-05-13(三) 21:56	[上班卡: 08:35] [下班卡: 17:35] [加班卡: 17:35] [加班卡: 21:56]	
109-05-14(四)	刷卡不一致		18:03			[下班卡: 18:03]	<button>處理</button>
109-05-15(五)	遲到	09:03	18:31			[上班卡: 09:03] [下班卡: 18:31]	<button>處理</button>

3 個人資料

3.1 如何查詢個人的基本資料？

點選個人資料->個人基本資料



The screenshot shows the UnionG Technology system interface. At the top, there is a logo and the text 'UnionG Technology'. Below the logo, there is a navigation bar with four tabs: '差假申請', '差勤作業', '個人資料', and '輪班作業'. The '個人資料' tab is selected, and a dropdown menu is displayed with the following options: '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', and '授權批示設定'. The '個人基本資料' option is highlighted.

電子郵件預設為單位主管之電子郵件(系統每日主動進行出勤異常發送電子郵件通知單位主管)



The screenshot shows the 'Personal Basic Information' form. The form is divided into two sections: '個人基本資料' and '職務資訊'.

個人基本資料	
姓名：李科員	無障礙使用者：否
性別：男	身分證號：P123456***
出生年月日：100-03-01(二)	電子郵件：
刷卡代號：2234	登入帳號：2234

職務資訊	
單位：客服中心	職稱：一等秘書
職務類別：正式人員	官職等：薦派第6職等
年制別：歷年制	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	

3.2 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

A screenshot of the 'Change Account Password' page. The header shows the company logo and navigation links. The breadcrumb trail is 'Personal Information / Change Account Password'. The form contains the following fields and instructions:

- 'Original Login Account': 8888
- 'New Login Account': A text input field 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'. Below it is a blue 'Update Account' button.
- 'Old Password': A text input field.
- 'New Password': A text input field.
- 'New Password Confirmation': A text input field with a note: '新密碼需至少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。'. Below it is a blue 'Update Password' button.

step3. 輸入欲設定的新帳號

A close-up screenshot of the 'New Login Account' input field. The label '新登入帳號:' is to the left of the text box. Below the text box, the same instruction is displayed: '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



step5. 輸入舊密碼 a(第一次使用時密碼預設為小 a)

舊密碼：

step6. 輸入欲設定的新密碼

新密碼：

step7. 再輸入一次新密碼

新密碼確認：

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

step8. 按下「更新密碼」，即可完成。

更新密碼

3.3 如何更換自己的職務代理人？

step1. 點選個人資料->代理人設定



step2. 進入到代理人設定頁面



step3. 選擇您要找的代理人後，點選新增代理人。



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



三、費用

1 費用申請

1.1 如何申請差旅費？

step1. 點選費用申請(須先完成公差申請)




step2. 點選要申請的差旅費性質(國內差旅費 or 國外差旅費)



step3. 進入到差旅費請領頁面



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)



step5. 找到欲申請的差旅費紀錄後，在金額旁邊的框框處打勾

步驟2 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的公差單，並填申請資料。

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

step6. 打勾後會直接展開表格，可以開始填寫

步驟2 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的公差單，並填申請資料。

申請	金額	公差期間	公差起訖地點	公差事由						
<input checked="" type="checkbox"/>	0元	09-01(二) 08:00 ~ 09-01(二) 10:00	臺北市	出差開會						
日期	飛機	高鐵	汽車及捷運	船舶	火車	住宿費	雜費	住宿費加計交通費 (需執行)	備註	備註計畫 用 途 別
09/01	0	0	0	0	0	0	0	0		<div>請選擇業務計畫</div> <div>請選擇用途別</div>
合計	0元									

step7. 依序填寫申請的費用項目金額，系統會自動計算總金額於合計處

步驟2 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的公差單，並填申請資料。

申請	金額	公差期間	公差起訖地點	公差事由						
<input checked="" type="checkbox"/>	60元	09-01(二) 08:00 ~ 09-01(二) 10:00	臺北市	出差開會						
日期	飛機	高鐵	汽車及捷運	船舶	火車	住宿費	雜費	住宿費加計交通費 (需執行)	備註	備註計畫 用 途 別
09/01	0	0	60	0	0	0	0	0		<div>請選擇業務計畫</div> <div>請選擇用途別</div>
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，請關閉印表機列印功能視窗(無須點選列印按鈕列印出報表)。

列印

一般

選項

選擇印表機

Microsoft XPS Document Writer

OneNote

Send To OneNote 2016

HP LaserJet Professional P1606dn

HP6830 (HP Officejet Pro 6830)

Microsoft Print to PDF

狀態: 就緒

☐ 列印到檔案(F)

喜好設定(R)

位置: Network Printer

尋找印表機(D)...

頁面範圍

全部(L)

選取項目(T)

目前頁面(U)

頁數(G): 1

自動分頁(O)

份數(C): 1

1 1 2 2 3 3

請輸入一個頁碼或單一分頁範圍，例如 5-12

列印(P)

取消

套用(A)

754a57cfb7f4537861d4e3c40ee4i

搜尋...

ezwork_8080

公司歷動

金門WebITR

高市府WebITR

桃市府

人事行政總處

進出憑證黏貼單

號	金額					
	十萬	萬	千	百	十	元
	0	0	0	0	8	0

國內出差旅費報告表

職位	科員	職等	委任第4職等			
9 日	共計	1.0 日	附單據	0 張		
					合計	
						0
						0
						60
						0
						0
過費	汽車及捷運	60				
	火車	0				
	船舶	0				

41

1.2 如何申請加班費?(公務人員)

step1. 點選費用申請

step2. 點選加班費

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

step4. 選擇欲請領的加班費時數，預設是請領全部時數，可以自行調整

加班類別	核給時數	已請領時數	補休時數	請領時數	可合併請領時數	剩餘時數	業務計畫 / 用途別
一般加班	合計: 2時	0時	0時	2		0時	請選擇業務計畫 請選擇用途別
5/1勞動節加班	合計: 20時	8時	0時			12時	請選擇業務計畫 請選擇用途別

檢查請領上限

step5. 選擇業務計畫及用途別(若機關有開啟使用業務計畫及用途別，則需選擇)

加班類別	核給時數	已請領時數	補休時數	請領時數	可合併請領時數	剩餘時數	業務計畫 / 用途別
一般加班	合計: 2時	0時	0時	2		0時	請選擇業務計畫 請選擇用途別
5/1勞動節加班	合計: 20時	8時	0時			12時	請選擇業務計畫 請選擇用途別

檢查請領上限

step6. 點選檢查請領上限

檢查請領上限

step7. 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

step8. 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

step9. 請領成功後，請點選列印個人請領報表

費用申請 / 加班費

查詢可申請的加班費： 109年 07月 查詢

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

列印個人請領報表

step10. 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



是否確定列印個人請領報表？

確定

取消

step11. 畫面上會出現個人加班費報告表，同時出現印表機列印功能視窗，點選列印按鈕即可以列印出報表。

2020/10/7

個人加班費請領單

補印

人事行政處
109年07月份 個人加班費請領單

工作(或業務)計畫		用途別		加班費							
金額		自		共計貼單張 張							
第	位	十	百	千	萬	十	元	點	共計新臺幣	壹仟零佰貳拾	元整
服務單位	客服中心	姓名	張大發	職位	科員	職等	委任第4職等				
日期	起訖時間	事由				每小時加班費	請領時數	加班費金額	備註		
11 (六)	08:00 17:00	【5/1考場前加班】text				165	8時	1320	補印		
共 1 頁合計：						8時	1320				
具個人		單位主管		人事單位		主計單位		機關首長或授權代理人			

localhost:8080/View/1762-D/area/asp/overtime/printReport.ug?_conf=04b8c0a58546d95956385c1ac2085d8_nam=a6cb283c78b6852b5ac2087f1f... 1/1

列印

1 張紙

目的地

HP LaserJet Professic

網頁

全部

份數

1

配置

直向

顯示更多設定

列印

取消