

# WebITR 使用者手冊

中華民國 108 年 12 月 18 日

## 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. 差勤狀況處，點選出勤結果的異常狀態文字，如 02-22(五)的【刷卡不一致】

The screenshot displays the WebITR2.0 system interface. At the top left is the logo 'WebITR' with the text '行政院人事行政總處' (Executive Yuan Personnel Administration Bureau). To the right of the logo are navigation tabs: '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '費用' (Fees). Further right, there is a user profile section with '人員切換 | 李科員 登出' (Personnel Switch | Mr. Li Log Out). Below the navigation is a dashboard with three cards: '首頁' (Home), '批核案件 3' (Approved Cases 3), '申請案件 5' (Applied Cases 5), and '代理案件 0' (Proxy Cases 0). The main content area is divided into two panels. The left panel is titled '公告欄' (Notice Board) and contains three announcements: '107-11-22(四) test', '108-02-25(一) WebITR將全面升級為2.0版本', and '108-02-25(一) WebITR2.0操作手冊下載'. A blue square with the number '1' is positioned below the announcements. The right panel is titled '差勤狀況' (Attendance Status) and contains a table with the following data:

日期	上班卡	下班卡	申請記錄	出勤結果
02-25 (一)	08:05			
02-24 (日)				例假日
02-23 (六)	08:12	18:03		正常
02-22 (五)	08:04			刷卡不一致
02-21 (四)		17:27		刷卡不一致
02-20 (三)				
02-19 (二)				

step2. 點選進去後進入刷卡不一致處理作業，系統會顯示該日刷卡紀錄完整資訊，由頁面刷卡識別處可得知，該天有兩張上班卡，為刷錯卡別

### 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
108-02-22(五)	08:04	上班卡
108-02-22(五)	17:39	上班卡

[我刷錯了](#) [我忘刷了](#)

step3. 點選下方，我刷錯了



#### step4. 進入到卡別修改功能的頁面

刷卡不一致處理作業			
卡別修改功能			
刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別	操作
108-02-22(五)	08:04	上班卡 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="修改"/>
108-02-22(五)	17:39	上班卡 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="修改"/>

#### step5. 於刷錯卡別的刷卡識別處，可以下拉選單修正卡別

刷卡識別
上班卡 <input type="button" value="v"/>

#### step6. 確認修正完卡別後，按修正卡別旁邊操作處的修改

操作
<input type="button" value="修改"/>

#### step7. 完成卡別修正，系統會自動更正出勤異常，如 02-22(五)出勤結果顯示正常。

## 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. 差勤狀況處，點選出勤結果的異常狀態文字，如 02-21(四)的【刷卡不一致】

行政院人事行政總處  
**WebITR**

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

首頁 批核案件 1 申請案件 6 代理案件 1

公告欄

- 107-11-22(四) test
- 108-02-25(一) WebITR將全面升級為2.0版本
- 108-02-25(一) WebITR2.0操作手冊下載

1

差勤狀況

日期	上班卡	下班卡	申請記錄	出勤結果
02-25 (一)	08:05			
02-24 (日)				例假日
02-23 (六)	08:12	18:03		正常
02-22 (五)	08:04	17:39		已處理
02-21 (四)	08:30	17:27		刷卡不一致
02-20 (三)	09:36	17:40		遲到
02-19 (二)				

上一頁 下一頁

step2. 點選進去後進入刷卡不一致處理作業，系統會顯示該日刷卡紀錄完整資訊，由頁面上可得知，刷卡資料只有一筆下班卡，所以為忘記刷上班卡別

### 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
108-02-21(四)	17:27	下班卡

[我刷錯了](#) [我忘刷了](#)

step3. 點選下方，我忘刷了



#### step4. 系統會自動跳至忘刷卡申請功能

[回上頁](#) 忘打卡申請 說明及注意事項

---

日期：

卡別：

時間：

\*事由：

事由不得空白

附件：  (總上限MB)

#### step5. 選擇忘刷日期

日期：

step6. 選擇卡別(此案例為忘刷上班卡)

卡別：

step7. 選擇時間

時間：

step8. 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：

step9. 若有附件，就點選增加來新增附件

附件：  (總上限MB)

step10. 確認資料都填寫完畢後，點選送出表單

step11. 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 <a href="#">更多</a>

## 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. 點選批核案件

行政院人事行政總處

WebITR

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

首頁 批核案件 1 申請案件 6 代理案件 1

#### 公告欄

107-11-22(四) test

108-02-25(一) WebITR將全面升級為2.0版本

108-02-25(一) WebITR2.0操作手冊下載

1

#### 差勤狀況

日期	上班卡	下班卡	申請記錄	出勤結果
02-25 (一)	08:05			
02-24 (日)				例假日
02-23 (六)	08:12	18:03		正常
02-22 (五)	08:04	17:39		已處理
02-21 (四)	08:30	17:27		刷卡不一致
02-20 (三)	09:36	17:40		遲到
02-19 (二)				

上一頁 下一頁

step2. 在批核案件資料夾，系統會預設顯示所有待批核的差假單

行政院人事行政總處

[首頁](#) [差勤](#) [費用](#)

人員切換 | 李科員 登出

首頁
批核案件 3
申請案件 6
代理案件 0

未批核
已批核

同意
不同意
加會簽

排序： 請假時間 所有案件 (3)

■	申請人	表單	申請時間	摘要	批示意見	動作
<input type="checkbox"/>	凱大發 (科員) (客服中心)	【補請】 休假	108-02-18(一) 14: 02	期間： 108-02-18(一) 08:30 ~ 17:30 時數： 0日7小時 事由： 國內旅遊	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px;">填寫</span>	
<input type="checkbox"/>	凱大發 (科員) (客服中心)	事假	108-02-18(一) 14: 07	期間： 108-02-19(二) 08:30 ~ 17:30 時數： 1日0小時 事由： 家裡有事	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px;">填寫</span>	
<input type="checkbox"/>	張科員 (科員) (客服中心)	出差	108-02-22(五) 17: 41	期間： 108-02-25(一) 08:30 ~ 17:30 時數： 1日0小時 事由： 出差開會	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px;">填寫</span>	

※ 轉陳主管：僅供有批核決行權人員，將表單轉陳更上一層主管批核使用，未具批核決行權者無法轉陳。

※ 陳核主管：僅供代理主管者，因無法批核自己送出的表單，須往上陳核更上一層主管批核使用。

每頁顯示： 20

step3. 若同意代理他人，在申請人前面的框框處打勾

<input type="checkbox"/> 同意 <input checked="" type="checkbox"/> 不同意 <input type="button" value="加會簽"/>				
<input type="checkbox"/>	申請人	表單	申請時間	摘要
<input checked="" type="checkbox"/>	凱大發 (科員) (客服中心)	【補請】休 假	108-02-18(一) 14: 02	期間： 108-02-18(一) 08:30 ~ 17:30 時數： 0日7小時 事由： 國內旅遊

step4. 按下同意，即可完成批核

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

step5. 可以在首頁的代理案件資料夾，查到自己有代理那些案件。

WebITR

行政院人事行政總處

[🏠 首頁](#)
[差勤](#)
[費用](#)

👤 人員切換 | 李科員 登出

首頁

批核案件 2

申請案件 6

代理案件 0

差假別：

區間：  ~

查詢

批示狀態	申請人	表單	起訖時間	合計時數	事由	動作
申請中	張科員 (科員) (客服中心)	休假	108-02-18(一) 08:30 108-02-18(一) 17:30	0日7小時	國內旅遊	

## 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。

行政院人事行政總處  
**WebITR**

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

首頁 批核案件 1 申請案件 6 代理案件 1

公告欄

- 107-11-22(四) test
- 108-02-25(一) WebITR將全面升級為2.0版本
- 108-02-25(一) WebITR2.0操作手冊下載

1

差勤狀況

日期	上班卡	下班卡	申請記錄	出勤結果
02-25 (一)	08:05			
02-24 (日)				例假日
02-23 (六)	08:12	18:03		正常
02-22 (五)	08:04	17:39		已處理
02-21 (四)	08:30	17:27		刷卡不一致
02-20 (三)	09:36	17:40		遲到
02-19 (二)				

前一頁 後一頁

step2. 當主管的職務代理人後，在自己的批核案件資料夾，除了可以看到自己的批核案件外，還可以看到所有送給主管等  
待批核的差假單。

The screenshot displays the WebITR system interface for leave application management. At the top, there is a navigation bar with the logo 'WebITR' and the text '行政院人事行政總處'. The main navigation includes '首頁', '差勤', and '費用'. On the right, there are options for '人員切換' and '李科員 登出'. Below the navigation, there are tabs for '首頁', '批核案件 3', '申請案件 6', and '代理案件 2'. The main content area features a filter bar with '未批核' (selected) and '已批核' buttons, and a table with columns for '申請人', '表單', '申請時間', '摘要', '批示意見', and '動作'. The table lists three pending applications: a忘打卡申請, an 出差 application, and another 出差 application. A blue box with the number '1' is positioned at the bottom center of the interface.

申請人	表單	申請時間	摘要	批示意見	動作
黃科員 (一等秘書) (客服中心)	【補請】忘打 卡申請	108-07-24(三) 00:4 9	時間： 108-07-18(四) 18:45 卡別： 下班卡 事由： 忘刷下班卡	填寫	陳核至長官
凱大發 (科員) (客服中心)	出差	108-08-01(四) 01:4 9	期間： 108-08-01(四) 08:30 ~ 10:30 時數： 0日2小時 事由： 會議	填寫	
凱大發 (科員) (客服中心)	出差	108-08-01(四) 01:5 1	期間： 108-08-01(四) 10:30 ~ 12:30 時數： 0日2小時 事由： 出差開會	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。

<input type="checkbox"/>	申請人	表單	申請時間	摘要
<input checked="" type="checkbox"/>	黃科員 (一等秘書) (客服中心)	【補請】忘打 卡申請	108-07-24(三) 00:4 9	時間： 108-07-18(四) 18:45 卡別： 下班卡 事由： 忘刷下班卡

step4. 按下同意，即可完成代理批核。

同意	不同意	加會簽
----	-----	-----

## 申請案件

### 2.3 如何查詢申請中的差假單批核是否通過？

step1. 點選申請案件

行政院人事行政總處

WebITR

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

首頁 批核案件 1 申請案件 6 代理案件 1

#### 公告欄

- 107-11-22(四) test
- 108-02-25(一) WebITR將全面升級為2.0版本
- 108-02-25(一) WebITR2.0操作手冊下載

1

#### 差勤狀況

日期	上班卡	下班卡	申請記錄	出勤結果
02-25 (一)	08:05			
02-24 (日)				例假日
02-23 (六)	08:12	18:03		正常
02-22 (五)	08:04	17:39		已處理
02-21 (四)	08:30	17:27		刷卡不一致
02-20 (三)	09:36	17:40		遲到
02-19 (二)				

上一頁 下一頁

step2. 進入申請案件資料夾，還在申請中的差假單，系統預設直接顯示在頁面上

WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 費用 人員切換 | 李科員 登出

首頁 批核案件 1 申請案件 6 代理案件 1

撤銷 申請時間： 108年 01月 ~ 108年 02月 全部來源 全部狀態 查詢

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	取消事由
<input type="checkbox"/>	申請中	李科員 (一等秘書) (客服中心)	休假	李科長 (科長) (客服中心)	108-02-20(三) 14:18	期間： 108-02-21(四) 08:30 ~ 17:30 時數： 1日0小時 事由： 國內旅遊	<input type="text"/>

step3. 也可以輸入申請時間、來源、狀態，來做查詢

申請時間： 108年 06月 ~ 108年 07月 全部來源 全部狀態 查詢

step4. 查詢出來的結果會出現在頁面下方

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	取消事由
<input type="checkbox"/>	申請中	李科員 (一等秘書) (客服中心)	休假	李科長 (科長) (客服中心)	108-02-20(三) 14:18	期間： 108-02-21(四) 08:30 ~ 17:30 時數： 1日0小時 事由： 國內旅遊	<input type="text"/>

step5. 由目前進度可得知，差假申請單目前在誰身上



step6. 也可以點表單的藍色名稱處，來展開表單



step7. 展開表單明細，可以查看填單資訊、申請資訊，以及批核紀錄

填單資訊				
表單申請人：	李科員 (一等秘書) (客服中心)	表單填寫人：	李科員 (一等秘書) (客服中心)	
填單時間：	108-02-20(三) 14:18			
申請資訊				
表單名稱：	休假			
差假代理人：	張科員(科員)(客服中心)			
起訖時間：	108-02-21(四) 08:30 ~ 17:30 ; 共計[1日0小時]			
事由：	國內旅遊			
附件：	<a href="#">+ 補附件</a> 所有檔案合計不得超過M			
	106年度	107年度	108年度	
	2日0小時	0日0小時	0日0小時	
批核紀錄				
核可人	授權代理人	簽核時間	處置方式	意見
科員 張科員	-	108-02-25(一) 11:55	同意	
科長 李科長	-		未批核	
主任 張主任	-		未批核	

## 2.4 申請中的差假不請了該如何撤銷?

step1. 點選申請案件

行政院人事行政總處  
**WebITR**

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

首頁 批核案件 1 申請案件 6 代理案件 1

公告欄

- 107-11-22(四) test
- 108-02-25(一) WebITR將全面升級為2.0版本
- 108-02-25(一) WebITR2.0操作手冊下載

1

差勤狀況

日期	上班卡	下班卡	申請記錄	出勤結果
02-25 (一)	08:05			
02-24 (日)				例假日
02-23 (六)	08:12	18:03		正常
02-22 (五)	08:04	17:39		已處理
02-21 (四)	08:30	17:27		刷卡不一致
02-20 (三)	09:36	17:40		遲到
02-19 (二)				

上一頁 下一頁

step2. 進入申請案件資料夾，還在申請中的差假單，系統預設直接顯示在頁面上

WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

首頁 批核案件 1 申請案件 6 代理案件 1

撤銷 申請時間： 108年 01月 ~ 108年 02月 全部來源 全部狀態 查詢

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	取消事由
<input type="checkbox"/>	申請中	李科員 (一等秘書) (客服中心)	休假	李科長 (科長) (客服中心)	108-02-20(三) 14:18	期間： 108-02-21(四) 08:30 ~ 17:30 時數： 1日0小時 事由： 國內旅遊	<input type="text"/>

step3. 也可以輸入申請時間、來源、狀態，來做查詢

申請時間： 108年 06月 ~ 108年 07月 全部來源 全部狀態 查詢

step4. 查詢出來的結果會出現在頁面下方

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	取消事由
<input type="checkbox"/>	申請中	李科員 (一等秘書) (客服中心)	休假	李科長 (科長) (客服中心)	108-02-20(三) 14:18	期間： 108-02-21(四) 08:30 ~ 17:30 時數： 1日0小時 事由： 國內旅遊	<input type="text"/>

step5. 找到不打算申請的差假，在申請人前面的框框處打勾

<input type="checkbox"/> 撤銷 <span style="float: right;">申請時間： 108年 ▾ 01月 ▾ ~ 108年 ▾ 02月 ▾ 全部來源 ▾ 全</span>						
<input type="checkbox"/>	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要
<input checked="" type="checkbox"/>	申請中	李科員 (一等秘書) (客服中心)	休假	李科長 (科長) (客服中心)	108-02-20(三) 14:18	期間： 108-02-21(四) 08:30 ~ 17:30 時數： 1日0小時 事由： 國內旅遊

step6. 點選上方的撤銷，即可完成撤銷。



## 2.5 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

行政院人事行政總處

WebITR

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

首頁 批核案件 0 申請案件 7 代理案件 0

公告欄

108-07-15(一) 公告主題測試壹貳參

1

差勤狀況

日期	上班卡	下班卡	申請記錄	出勤結果
08-05 (一)				
08-06 (二)			調班申請(申請中)	
08-07 (三)				
08-08 (四)				
08-09 (五)				
08-10 (六)				休息日
08-11 (日)				例假日

上週 下週

step2. 進入申請案件資料夾，還在申請中的差假單，系統預設直接顯示在頁面上

行政院人事行政總處 **WebITR** [首頁](#) [差勤](#) [費用](#) 人員切換 | 李科員 登出

[首頁](#)
[批核案件 1](#)
[申請案件 6](#)
[代理案件 1](#)

[撤銷](#)
 申請時間：
 

 ~
 



[查詢](#)

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	取消事由
<input type="checkbox"/>	申請中	李科員 (一等秘書) (客服中心)	休假	李科長 (科長) (客服中心)	108-02-20(三) 14:18	期間： 108-02-21(四) 08:30 ~ 17:30 時數： 1日0小時 事由： 國內旅遊	<input type="text"/>

step3. 輸入申請時間、來源、狀態，來做查詢(因要撤銷已決行假單，所以狀態選擇同意)

申請時間：
 

 ~
 



[查詢](#)

step4. 在查詢出來資料中，找到不打算申請的差假，在申請人前面的框框處打勾

申請時間：
 108年
04月
 ~
 108年
05月
全部來源
全部狀態

<input type="checkbox"/>	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	取消事由
<input type="checkbox"/>	同意	張主任 (中心主任) (客服中心)	休假		108-05-09(四) 23: 58	期間： 108-05-10(五) 08:30 ~ 12:30 時數： 0日4小時 事由： 國旅卡休假	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	同意	張主任 (中心主任) (客服中心)	休假		108-05-10(五) 00: 13	期間： 108-05-10(五) 13:30 ~ 17:30 時數： 0日4小時 事由： 國內旅遊test	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	同意	張主任 (中心主任) (客服中心)	出國或赴大陸		108-05-13(一) 02: 06	休假： 108-05-14(二) 08:30 ~ 108-05-15(三) 17:30 / 2日0 小時 地點： 日本 事由： 出國旅遊測試	<input type="text"/>

step5. 點選撤銷，即可完成撤銷。

## 2.6 假單送出時，忘記附附件要如何處理

### step1. 點選申請案件

行政院人事行政總處

WebITR

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

首頁 批核案件 0 申請案件 7 代理案件 0

公告欄

108-07-15(一) 公告主題測試壹貳參

1

差勤狀況

日期	上班卡	下班卡	申請記錄	出勤結果
08-05 (一)				
08-06 (二)			調班申請(申請中)	
08-07 (三)				
08-08 (四)				
08-09 (五)				
08-10 (六)				休息日
08-11 (日)				例假日

上週 下週

step2. 進入申請案件資料夾，還在申請中的差假單，系統預設直接顯示在頁面上

行政院人事行政總處 **WebITR** [首頁](#) [差勤](#) [費用](#) 人員切換 | 李科員 登出

[首頁](#)
[批核案件 1](#)
[申請案件 6](#)
[代理案件 1](#)

申請時間：
 

 ~

<input type="checkbox"/>	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	取消事由
<input type="checkbox"/>	申請中	李科員 (一等秘書) (客服中心)	休假	李科長 (科長) (客服中心)	108-02-20(三) 14:18	期間： 108-02-21(四) 08:30 ~ 17:30 時數： 1日0小時 事由： 國內旅遊	<input type="text"/>

step3. 也可以輸入申請時間、來源、狀態，來做查詢

申請時間：
 

 ~

step4. 查詢出來的結果會出現在頁面下方

<input type="checkbox"/>	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	取消事由
<input type="checkbox"/>	申請中	李科員 (一等秘書) (客服中心)	休假	李科長 (科長) (客服中心)	108-02-20(三) 14:18	期間： 108-02-21(四) 08:30 ~ 17:30 時數： 1日0小時 事由： 國內旅遊	<input type="text"/>

step5. 點選該筆忘記附附件的差假申請單之「表單」



## step6. 進入到表單明細頁面

http://localhost:8080/WebITR1080507/2.0/flow/dtl/FLWV59gs5.ug?\_csrf=34e181105e4d48e9a7a2d7fc12e - Internet Explorer

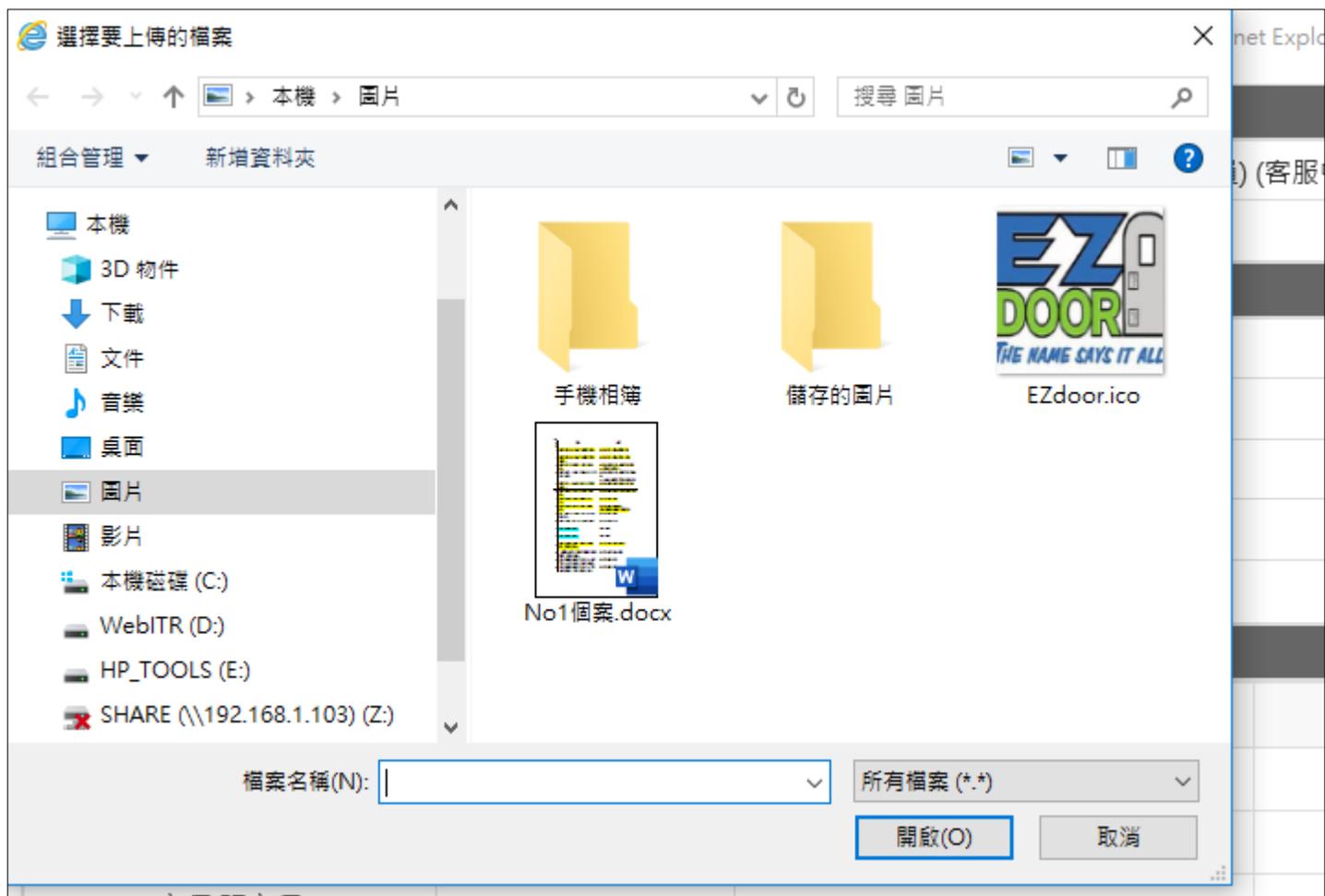
填單資訊				
表單申請人：	張科員 (科員) (客服中心)			
表單填寫人：	張科員 (科員) (客服中心)			
填單時間：	108-05-09(四) 01:52			
申請資訊				
表單名稱：	事假			
差假代理人：	李科員(一等秘書)(客服中心)			
起訖時間：	108-05-09(四) 16:00 ~ 17:30 ; 共計[0日2小時]			
事由：	家裡有事			
附件：	<a href="#">+ 補附件</a> 所有檔案合計不得超過M			
批核紀錄				
核可人	授權代理人	簽核時間	處置方式	意見
一等秘書 李科員	-	108-05-10(五) 00:00	同意	
科長 李科長	-		未批核	
主任 張主任	-		未批核	

[列印](#)

## step7. 點選補附件

附件： [+ 補附件](#) 所有檔案合計不得超過M

step8. 選擇欲補上的附件，開啟後上傳，即可補上附件



## 差勤作業

### 1 初始設定

#### 1.1 設設定職務代理人

step1. 點選個人資料



step2. 點選代理人設定



step3. 進入到代理人設定頁面

差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 值班作業

個人資料 / 代理人設定

人事行政總處 客服中心 張主任 + 新增代理人

序號	代理人	上移	下移	移除
0	凱大發	↑	↓	🗑️

step4. 選擇您要找的代理人後，點選新增代理人。

人事行政總處 客服中心 李科長 + 新增代理人

step5. 代理人將新增至下方的清單中，可點選上下移的箭頭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。

人事行政總處 客服中心 李科長 + 新增代理人

序號	代理人	上移	下移	移除
1	凱大發	↑	↓	🗑️
2	李科長	↑	↓	🗑️

## 2 差假申請

### 2.1 如何申請 1 天的休假?

step1. 點選休假

差假申請 差勤作業- 個人資料- 輪班作業- 值班作業-

差假申請

申請人： 客服中心 ▾ 李科員 ▾

今日上班卡：

加班	加班補休 剩餘：1日3時	休假 剩餘：18日0小時
出差	公出	公假
		忘打卡申請

## step2. 進入休假申請頁面

差假申請

[回上頁](#) 休假 說明及注意事項

單人  多人    客服中心    李科員

日期時間  週期    108-02-20    08:30 ~ 108-02-20    17:30    刪除    新增

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

註記：  國民旅遊卡休假

附件： 增加    移除    (總上限MB)

## step3. 選擇休假日期及時間。

日期時間  週期    108-02-21    08:30 ~ 108-02-21    17:30    刪除    新增

step4. 系統會出現預設的職務代理人，也可以點選下拉選單切換其他人(若沒有出現代理人姓名，請先至個人資料→[代理人設定功能進行設定](#))。

職務代理人：  ▼

step5. 輸入休假事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入休假事由。

\*事由：  ▼

事由不得空白

step6. 選擇本次休假是否要使用國民旅遊卡休假，若要請打勾。

註記：  國民旅遊卡休假

step7. 資料都填寫完畢後，點選送出表單。

step8. 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 <a href="#">更多</a>

[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休假單，正在等待批核。

行政院人事行政總處 **WebITR** [首頁](#) [差勤](#) [費用](#) 人員切換 | 李科員 登出

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

[撤銷](#)
申請時間：
108年 01月 ~ 108年 02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	取消事由
<input type="checkbox"/>	申請中	李科員 (一等秘書) (客服中心)	休假	張科員 (科員) (客服中心)	108-02-20(三) 14:18	期間： 108-02-21(四) 08:30 ~ 17:30 時數： 1日0小時 事由： 國內旅遊	<input type="text"/>

[1](#)

## 2.2 如何申請 2 小時的加班補休?

step1. 點選加班補休

The screenshot shows the '差假申請' (Leave Application) page. At the top, there is a navigation bar with options: '差假申請', '差勤作業', '個人資料', '輪班作業', and '值班作業'. Below the navigation bar, the page title '差假申請' is displayed. The '申請人' (Applicant) field is set to '客服中心' (Customer Service Center) and '李科員' (Mr. Li). The main content area is titled '今日上班卡:' (Today's Work Card) and contains a grid of application buttons. The '加班補休' (Overtime Compensation) button is highlighted in blue and shows '剩餘: 1日3時' (Remaining: 1 day 3 hours). Other buttons include '加班' (Overtime), '休假' (Vacation) with '剩餘: 18日0小時' (Remaining: 18 days 0 hours), '出差' (Business Trip), '公出' (Public Out), '公假' (Public Holiday), and '忘打卡申請' (Forgot to Clock In Application).

Category	Item	Remaining
Overtime	加班	-
	加班補休	剩餘: 1日3時
Vacation	休假	剩餘: 18日0小時
	忘打卡申請	-
Business Trip	出差	-
	公出	-
Public Holiday	公假	-
	其他	-

## step2. 進入到加班補休頁面

差假申請

[回上頁](#) 加班補休 說明及注意事項

申請人： 客服中心  李科員

日期時間：   ~

加班性質	日期	合計	已休	已領	本次使用	使用期限
休息日	107-08-19(日) 15:00 ~ 17:00	120時	1時	0時	2時	108-03-28(四)

職務代理人： 張科員

\*事由： 請選擇適當之事由

事由不得空白

step3. 選擇申請日期與起訖時間(下方會呈現可使用的補休時數，且系統會依照您選擇的加班補休時數，來自動扣除可補休時數，以下圖為例，申請 3/25 8:30~10:30 共 2 小時，所以下方 8/19 的加班紀錄會扣除 2 小時)

日期時間：   ~

加班性質	日期	合計	已休	已領	本次使用	使用期限
休息日	107-08-19(日) 15:00 ~ 17:00	120時	1時	0時	2時	108-03-28(四)

### step4. 選擇職務代理人

職務代理人：

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

\*事由：

事由不得空白

### step6. 資料都填寫完畢後，點選送出表單。

姓名	職別	日期	日期	申請時間	狀態
張科員	張科員	106-03-20(一) 14:18			

step7. 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	李科員	加班補休	108-03-25(一) 08:30 ~ 108-03-25(一) 10:30	0.2	【申請完成】FLWW3Ngs5 <a href="#">更多</a>

[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補休單，正在等待批核。(若為補請則會顯示在頁面上)

The screenshot displays the WebITR system interface. 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', '差勤', and '費用'. Further right is a user profile section with '人員切換' and '李科員 登出'. Below the navigation is a status bar with '首頁', '批核案件 2', '申請案件 3', and '代理案件 0'. A search area includes a '撤銷' button, a date range selector for '申請時間' (108年 03月 ~ 108年 03月), and dropdowns for '全部來源' and '全部狀態', followed by a '查詢' button. The main content is a table with the following columns: '批示狀態', '申請人', '表單', '目前進度', '申請時間', '摘要', and '取消事由'. A single row is visible with the following data: '申請中', '李科員 (一等秘書) (客服中心)', '加班補休', '張科員 (科員) (客服中心)', '108-03-22(五) 17:48', and a summary of the request (period: 108-03-25(-) 08:30 ~ 10:30, duration: 0日2小時, reason: 加班補休). A '1' button is located below the table.

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	取消事由
<input type="checkbox"/>	申請中	李科員 (一等秘書) (客服中心)	加班補休	張科員 (科員) (客服中心)	108-03-22(五) 17:48	期間： 108-03-25(-) 08:30 ~ 10:30 時數： 0日2小時 事由： 加班補休	

## 2.3 如何申請 1 小時一般加班

### step1. 點選加班

The screenshot shows the '差假申請' (Leave Application) page. At the top, there is a navigation bar with options: '差假申請', '差勤作業', '個人資料', '輪班作業', and '值班作業'. Below the navigation bar, the page title '差假申請' is displayed. The '申請人' (Applicant) field is set to '客服中心' (Customer Service Center) and '李科員' (Mr. Li). The main content area is titled '今日上班卡' (Today's Work Card) and contains a grid of application buttons: '加班' (Overtime), '加班補休' (Overtime Compensation) with '剩餘：1日3時' (Remaining: 1 day 3 hours), '休假' (Vacation) with '剩餘：18日0小時' (Remaining: 18 days 0 hours), '出差' (Business Trip), '公出' (Public Outing), '公假' (Public Holiday), and '忘打卡申請' (Forgot to Clock In Application).

### step2. 進入到加班申請的頁面

差假申請

[回上頁](#) 加班 說明及注意事項

單人  多人  群組

客服中心  李科員

日期時間：

~

專案加班： 奉准

\*事由：

事由不得空白

### step3. 選擇申請日期與時間(以加班 1 小時為例)

日期時間：

~

step4. 輸入申請加班事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入加班事由。

\*事由：    
  
事由不得空白

step5. 資料都填寫完畢後，點選送出表單。

step6. 出現申請加班成功頁面，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	加班	108-02-26(二) 17:30 ~ 108-02-26(二) 18:30	1時	【申請完成】 FLWV2Sgs13 <input type="button" value="更多"/>

step7. 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。



行政院人事行政總處

[🏠 首頁](#)
[差勤](#)
[費用](#)

👤 人員切換 | 
 李科員 登出

[首頁](#)
[批核案件 1](#)
[申請案件 7](#)
[代理案件 1](#)

[撤銷](#)

申請時間：

108年 ▼

01月 ▼

~

108年 ▼

02月 ▼

全部來源 ▼

全部狀態 ▼

[查詢](#)

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	取消事由
<input type="checkbox"/>	申請中	李科員 (一等秘書) (客服中心)	休假	李科長 (科長) (客服中心)	108-02-20(三) 14:18	期間： 108-02-21(四) 08:30 ~ 17:30 時數： 1日0小時 事由： 國內旅遊	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	申請中	李科員 (一等秘書) (客服中心)	加班	李科長 (科長) (客服中心)	108-02-22(五) 16:35	時間： 108-02-22(五) 17:30 ~ 18:30 類別： 一般 事由： 趕辦公文	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

## 2.4 如何申請半天出差。

step1. 點選公差





#### step4. 選擇職務代理人

職務代理人：

#### step5. 選擇出差地點

\*地點：  
(地點上限20個字!)

#### step6. 輸入申請出差事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入出差事由。

\*事由：   
  
事由不得空白

#### step7. 若有附件，點選增加來上傳附件。

附件：  (總上限MB)

#### step8. 資料都填寫完畢後，點選送出表單。

step9. 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 <a href="#">更多</a>

step10. 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。

行政院人事行政總處 **WebITR** [首頁](#) [差勤](#) [費用](#) [人員切換](#) | 李科員 登出

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

[撤銷](#)
 申請時間： 108年  01月  ~ 108年  02月 
 全部來源  全部狀態  [查詢](#)

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	取消事由
<input type="checkbox"/>	申請中	李科員 (一等秘書) (客服中心)	出差	張科員 (科員) (客服中心)	108-02-26(二) 00: 50	期間： 108-03-27(三) 08:30 ~ 17:30 時數： 1日0小時 事由： 公差	<input type="text"/>

[1](#)

## 2.5 當不幸有親人去世，該如何申請喪假？

step1. 點選其他假別



### step2. 點選婚喪娩

搜尋假別 >> 一般 >> 補休 >> 傷病 >> 婚喪娩 >> 公出差 >> 加班 >> 忘刷卡 >> 出國大陸 >>

### step3. 點選喪假

喪假

### step4. 進入到喪假申請頁面

差假申請

[回上頁](#) 喪假 說明及注意事項

申請人： 客服中心 ▾ 李科員 ▾

請選擇喪亡對象： 請選擇 ▾

請選擇事實發生日：

日期時間：  08:30 ~  17:30

職務代理人： 張科員 ▾

\*事由： 請選擇適當之事由 ▾

事由不得空白

### step5. 選擇喪亡對象

請選擇喪亡對象：

### step6. 選擇事實發生日

請選擇事實發生日：

### step7. 選擇申請日期與起訖時間

日期時間：  ~

### step8. 選擇職務代理人

職務代理人：

### step9. 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：

step10. 資料都填寫完畢後，點選送出表單



step11. 出現申請喪假成功頁面，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	喪假	108-04-01(一) 08:30 ~ 108-04-01(一) 17:30	1.0	【申請完成】FLWV2Sgs3 <a href="#">更多</a>

step12. 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。



行政院人事行政總處

[🏠 首頁](#)
[差勤](#)
[費用](#)

👤 人員切換 | 
 李科員 登出

首頁
批核案件 1
申請案件 2
代理案件 1

撤銷

申請時間：
 108年
01月
~
108年
02月
全部來源
全部狀態
查詢

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	取消事由
<input type="checkbox"/>	申請中	李科員 (一等秘書) (客服中心)	出差	張科員 (科員) (客服中心)	108-02-26(二) 00: 50	期間： 108-03-27(三) 08:30 ~ 17:30 時數： 1日0小時 事由： 公差	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	申請中	李科員 (一等秘書) (客服中心)	喪假	張科員 (科員) (客服中心)	108-02-26(二) 09: 41	期間： 108-04-01(一) 08:30 ~ 17:30 時數： 1日0小時 事由： 對象:外祖父,事實發生日:108-02-19(二),辦理喪葬事宜	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

## 2.6 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

[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	108-03-04(一) 08:30 ~ 108-03-04(一) 17:30		【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

WebITR 行政院人事行政總處

[首頁](#)
[差勤](#)
[費用](#)
人員切換 | 李科員 登出

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

差假別：  區間：  ~

批示狀態	申請人	表單	起訖時間	合計時數	事由	動作
申請中	張科員 (科員) (客服中心)	事假	108-03-04(一) 08:30 108-03-04(一) 12:30	0日4小時	家裡有事	<input type="button" value="轉移"/>

step3. 找到代理的紀錄後，按下畫面右方動作處的轉移

合計時數	事由	動作
0日4小時	家裡有事	<a href="#">轉移</a>

step4. 選擇轉移的時間與對象、填寫轉移事由

代理轉移	
原代理時間：	108-03-22(五) 16:00 ~ 108-03-22(五) 18:00
欲轉移時間：	<input type="text" value="108-03-22"/> <input type="text" value="16:00"/>
	<input type="text" value="108-03-22"/> <input type="text" value="18:00"/>
<small>* 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。</small>	
欲轉移對象：	轉移至 <input type="text" value="李科員"/>
	事由 <input type="text"/>

step5. 最後點選送出，即可送出代理轉申請單

<a href="#">送出</a>	<a href="#">重設</a>	<a href="#">關閉視窗</a>
--------------------	--------------------	----------------------

step6. 必須等代理轉移案件完成簽核後，就可以重新申請差假單

[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	張科員	休假	108-03-22(五) 16:00 ~ 108-03-22(五) 18:00	0.2	【申請完成】FLWW3Ngs7 <a href="#">更多</a>

[回差假申請](#)

## 2.7 我要請休假出國旅遊，要如何申請假單

step1. 點選其他假別

差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 值班作業

今日上班卡：

加班	加班補休 剩餘：1日3時	休假 剩餘：18日0小時
出差	公出	公假
	病假 剩餘：27日6小時	忘打卡申請
		其他假別

## step2. 點選出國大陸



## step3. 點選出國或赴大陸



### step4. 進入到出國或赴大陸申請頁面

差假申請

[回上頁](#) 出國或赴大陸 說明及注意事項

---

申請人：

附件下載：

起訖時間：   ~   ※ 應包含假日

地點：

轉機過境大陸地區：

\*事由：

事由不得空白

### step5. 選擇申請人

申請人：

### step6. 選擇起訖時間

起訖時間：  
[日曆] 108-05-13 [時鐘] 08:30 ~ [日曆] 108-05-13 [時鐘] 17:30 ※ 應包含假日

### step7. 輸入地點(若有轉機過境大陸地區，則需在前方勾選)

地點：  
[出國(含港澳地區) ▼] [請輸入國家或城市..]  
 轉機過境大陸地區：

### step8. 填寫事由

\*事由：  
[ ]  
事由不得空白

### step9. 點選增加來附上附件

\*附件：  
[增加] [移除] (總上限MB)

### step10. 選擇假別及期間

\*假別及期間：  
[選擇假別及期間]

### step11. 系統跳出提示假別訊息，選擇假別



請選擇假別

- 一般請假
- 公出差申請

關閉視窗

### step12. 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
-----------------	----------------	-------------------

### step13. 選擇請假日期時間

日期時間： 108-05-17  08:30 ~  108-05-18  17:30

### step14. 選擇職務代理人

職務代理人： 

### step15. 按下確定送出

### step16. 選擇好的假別及期間，就會出現在申請頁面

\*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	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>
	時數： 1日0小時	

### step17. 也可以點選動作處的編輯或刪除，來做進行差假的修正

動作

step18. 填好所有資訊後，按送出表單



step19. 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	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	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】FLWV5Dgs6 <a href="#">更多</a>

[回差假申請](#)

## 2.8 因工作需要，要申請跨夜的加班，要如何申請

### step1. 點選加班



The screenshot shows the '差假申請' (Overtime Application) page. At the top, there is a navigation bar with the following items: '差假申請', '差勤作業', '個人資料', '輪班作業', and '值班作業'. Below the navigation bar, the page title '差假申請' is displayed. Underneath, there are two dropdown menus for '申請人' (Applicant), with '客服中心' (Customer Service Center) and '李科員' (Mr. Li) selected. The main content area features the text '今日上班卡：' (Today's Work Card:). Below this text is a large orange rectangular button with the text '加班' (Overtime) and a faint background illustration of a clock and a computer monitor.

## step2. 進入到加班申請的頁面

差假申請

[回上頁](#) 加班 說明及注意事項

單人 多人 群組

客服中心  凱大發

日期時間：

108-08-05  17:00 ~  18:00

專案加班：  
奉准

\*事由：

事由不得空白

註記：  
無刷卡

## step3. 選擇申請人

單人 多人 群組

客服中心  李科員

step4. 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 18:00~108-05-14 01:00

step5. 勾選是否專案加班

專案加班： 奉准

step6. 選擇事由

\*事由：

事由不得空白

step7. 確認是否勾選無刷卡註記

註記： 無刷卡

step8. 點選增加來附上附件

附件：  (總上限MB)

step9. 資料都填寫完畢後，按下送出表單



step10. 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
	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 <a href="#">更多</a>

[回差假申請](#)

### 3 差勤資料查詢

#### 3.1 如何查詢自己這個月的差假紀錄。

step1. 點選差勤作業



step2. 點選差勤資料查詢



step3. 進入到差勤資料查詢的頁面，系統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：	差假出勤資料 ▾							
查詢日期：	108 ▾	年	07 ▾	月	01 ▾	日 ~	31 ▾	日
<a href="#">查詢</a>								
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		
108-07-01(一)	正常	08:00	17:00			[上班卡: 08:00 人事人員異動],[下班卡: 17:00 人事人員異動]		
108-07-02(二)	正常	08:10	17:18	病假 108-07-02(二) 08:30~108-07-02(二) 10:30		[上班卡: 08:10 人事人員異動],[下班卡: 17:18 人事人員異動]		
						[上班卡: 08:21 人事人員異動]		

step4. 也可以輸入查詢類型、查詢日期資料，來作查詢

查詢類型：	<input type="text" value="差假出勤資料"/>
查詢日期：	<input type="text" value="108"/> 年 <input type="text" value="07"/> 月 <input type="text" value="01"/> 日 ~ <input type="text" value="31"/> 日
<input type="button" value="查詢"/>	

## 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



step2. 點選個人基本資料



step3. 進入到個人資料頁面，即可查看個人基本資訊

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

## 如何更換自己的職務代理人?

step4. 點選個人資料



step5. 點選代理人設定



step6. 進入到代理人設定頁面

差假申請 差勤作業- 個人資料- 輪班作業- 值班作業-

個人資料 / 代理人設定

人事行政總處 客服中心 張主任 + 新增代理人

序號	代理人	上移	下移	移除
0	凱大發	↑	↓	🗑️

step7. 選擇您要找的代理人後，點選新增代理人。

人事行政總處 客服中心 李科長 + 新增代理人

step8. 代理人將新增至下方的清單中，可點選上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。

人事行政總處 客服中心 李科長 + 新增代理人

序號	代理人	上移	下移	移除
1	凱大發	↑	↓	🗑️
2	李科長	↑	↓	🗑️

WebITR2.0 一般人員操作教學  
費用作業-費用申請

## 輪班作業

### 1 申請調代班

#### 1.1 下週二臨時有事，如何跟同仁調代班？

step1. 到功能選單差勤部分，點選輪班作業



差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 值班作業

step2. 點選調代班申請



差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 值班作業

差假申請

調代班申請  
排班查詢

申請人： 客服中心 李科員

step3. 進入到調代班申請的頁面

輪班作業 / 調代班申請

調班申請

說明

原排班人紀錄 李科員  
108-08-02 選擇 所選擇人員於本日尚未有排班紀錄!!

假別 調班申請

被調班人紀錄 客服中心 李科員  
108-08-02 選擇 班表查詢  
所選擇人員於本日尚未有排班紀錄!!

事由 請選擇適當之事由

附件 選擇檔案 未選擇任何檔案 檔案一次上傳大小全部不可大於M

送出 重設

step4. 選擇原排班人、調班的時間、假別

原排班人紀錄 張科員  
108-05-28 選擇 部門輪班測試一,晚班,00 17:00 ~ 00 01:00

假別 調班申請

step5. 選擇被調班人的時間

被調班人紀錄	客服中心	李科員
108-05-28	選擇	<a href="#">班表查詢</a>
部門輪班測試一,早班,00 08:00 ~ 00 17:00		

step6. 填寫事由

事由	調班
----	----

step7. 若要增加附件，按瀏覽來增加

附件	瀏覽...	檔案一次上傳大小全部不可大於M
----	-------	-----------------

step8. 資料都填寫完畢後，按送出

送出
----

step9. 出現調代班申請單編號，即代表送出調代班申請單

WebITR 行政院人事行政總處		首頁 差勤 費用	人員切換   李科員 登出	
差假申請	差勤作業	個人資料	輪班作業	值班作業
申請單編號：FLWW82gs2				
李科員已送出申請單， <a href="#">[回首頁]</a>				

## 2 班表查詢

### 2.1 如何快速查詢自己的班表資訊

step1. 到功能選單差勤部分，點選輪班作業

差假申請 差勤作業 ▾ 個人資料 ▾ 輪班作業 ▾ 值班作業 ▾

step2. 點選排班查詢

差假申請 差勤作業 ▾ 個人資料 ▾ 輪班作業 ▾ 值班作業 ▾

輪班作業 / 調代班申請

- 調代班申請
- 排班查詢

step3. 即可查詢自己的排班狀況

輪班作業 / 排班查詢

排班查詢

個人班表 簡化格式 ▾ 日期 108-08-02 選擇 ~ 108-09-01 選擇 重新查詢 [[<<上一頁](#)] [[下一頁>>](#)]

日期	備註	排班狀況	動作
108-08-05(一)		中班	[要班]
108-08-07(三)		早班	[要班]

step4. 也可以查詢特定區間，輸入日期區間後，點選重新查詢

個人班表	簡化格式 ▾	日期	108-08-06	選擇	~	108-09-05	選擇	重新查詢
------	--------	----	-----------	----	---	-----------	----	------

## 費用作業

### 1 費用申請

#### 1.1 如何申請差旅費?

step9. 點選費用申請

凱發科技  
UnionG Technology首頁 差勤 費用人員切換 | 張科員 登出

[費用申請 ▾](#) [承辦人申請 ▾](#) [已核定資料查詢](#) [主計作業 ▾](#) [出納作業 ▾](#) [代查報表](#) [系統管理 ▾](#)

費用申請 / 差旅費

**步驟1** 請選擇公差月份：108年 ▾ 02月 ▾ [查詢](#) [報支數額說明表](#)

**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。

### step10. 點選差旅費



### step11. 進入到差旅費請領頁面

凱發科技  
UnionG Technology首頁 差勤 費用人員切換 | 張科員 登出

費用申請 承辦人申請 已核定資料查詢 主計作業 出納作業 代查報表 系統管理

費用申請 / 差旅費

**步驟1** 請選擇公差月份： 108年  02月   報支數額說明表

**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"/>	60元	02-09(六) 08:00 ~ 02-09(六) 17:00	台北市	出差開會
<input type="checkbox"/>	0元	02-25(一) 08:30 ~ 02-25(一) 17:30	台北市	出差開會
合計	60元			

**步驟3**

step12. 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)

**步驟1** 請選擇公差月份： 108年  02月

step13. 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	02-09(六) 08:00 ~ 02-09(六) 17:00	台北市	出差開會
<input type="checkbox"/>	0元	02-25(一) 08:30 ~ 02-25(一) 17:30	台北市	出差開會
合計	0元			

step14. 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	02-09(六) 08:00 ~ 02-09(六) 17:00	台北市	出差開會																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>日期</th> <th>飛機</th> <th>高鐵</th> <th>汽車及捷運</th> <th>船舶</th> <th>火車</th> <th>住宿費</th> <th>雜費</th> <th>住宿費加計交通費 (套裝行程)</th> <th>備註</th> <th>用途別</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02/09</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>請選擇 <input type="button" value="v"/></td> </tr> <tr> <td colspan="10"></td> <td>請選擇用途別 <input type="button" value="v"/></td> </tr> </tbody> </table>					日期	飛機	高鐵	汽車及捷運	船舶	火車	住宿費	雜費	住宿費加計交通費 (套裝行程)	備註	用途別	02/09	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	請選擇 <input type="button" value="v"/>											請選擇用途別 <input type="button" value="v"/>							
日期	飛機	高鐵	汽車及捷運	船舶	火車	住宿費	雜費	住宿費加計交通費 (套裝行程)	備註	用途別																											
02/09	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	請選擇 <input type="button" value="v"/>																											
										請選擇用途別 <input type="button" value="v"/>																											
<input type="checkbox"/>	0元	02-25(一) 08:30 ~ 02-25(一) 17:30	台北市	出差開會																																	
合計	0元																																				

step15. 依序填寫申請的費用項目金額

**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	02-09(六) 08:00 ~ 02-09(六) 17:00					台北市			出差開會
日期	飛機	高鐵	汽車及捷運	船舶	火車	住宿費	雜費	住宿費加計交通費 (套裝行程)	備註	用途別
02/09	0	0	60	0	0	0	0	0		請選擇 請選擇用途別
<input type="checkbox"/>	0元	02-25(一) 08:30 ~ 02-25(一) 17:30					台北市			出差開會
合計	60元									

step16. 選擇預算科目及用途別

申請	金額	公差期間					公差起訖地點			公差事由
<input checked="" type="checkbox"/>	60元	02-09(六) 08:00 ~ 02-09(六) 17:00					台北市			出差開會
日期	飛機	高鐵	汽車及捷運	船舶	火車	住宿費	雜費	住宿費加計交通費 (套裝行程)	備註	用途別
02/09	0	0	60	0	0	0	0	0		0003人事費 <input type="button" value="v"/> 0002旅運費 <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	0元	02-25(一) 08:30 ~ 02-25(一) 17:30					台北市			出差開會
合計	60元									

step17. 點選列印請領報告表

步驟3
列印請領報告表

step18. 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。

列印

一般 選項

選擇印表機

- Fax
- HP LaserJet Professional P1606dn
- HP6830 (HP Officejet Pro 6830)
- Microsoft Print to PDF
- Microsoft XPS Document Writer
- OneNote
- Send To OneNote 2016

狀態: 就緒  列印到檔案(F) 喜好設定(R)

位置:

註解: Network Printer

頁面範圍

全部(L)  選取項目(T)  目前頁面(U)

頁數(G):

請輸入一個頁碼或單一分頁範圍，例如 5-12

份數(C):

自動分頁(O)

754a57ccfb7f4537861d4e3c40ee4

搜尋...

ezwork\_8080 公司差勤 金門WebITR 高市府WebITR 桃市府

人事行政總處

支出憑證黏貼單

號	金額					
	十萬	萬	千	百	十	元
	0	0	0	0	6	0

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

通費	項目	金額
	汽車及捷運	60
	火車	0
	船舶	0

## 1.2 如何申請加班費？

step1. 點選費用申請

The screenshot shows the UnionG Technology web portal. The header includes the logo and navigation links for Home, Attendance, and Expenses. The main menu has options for Expense Application, Applicant Application, Approved Data Query, Main Accounting, Billing, Proxy Reporting, and System Management. The current page is titled 'Expense Application / Travel Expenses'. It features a search bar with dropdowns for the year (108) and month (02), and a 'Query' button. A document icon labeled 'Expense Amount Statement' is also visible. Two instructional steps are provided: Step 1 asks to select the month, and Step 2 asks to select the month for which to apply for travel expenses in the 'Application' field and fill in the details.

step2. 點選加班費

This screenshot shows the 'Expense Application' dropdown menu. The menu items are: Travel Expenses, Overtime Pay, Overtime Pay Calculation Details, Short-haul Vehicle Expenses, and Subsidy. The 'Overtime Pay' item is highlighted. To the right, there is a text field for 'Short-haul Vehicle Expenses' with a dropdown set to '108' and a label 'Selectable short-haul vehicle expenses month:'. Below this, there is a prompt to 'Please apply for short-haul vehicle expenses' and fill in the details.

step3. 進入到加班費請領頁面

凱發科技  
UnionG Technology首頁 差勤 費用人員切換 | 李科員 登出

費用申請 ▾ 承辦人申請 ▾ 已核定資料查詢 主計作業 ▾ 出納作業 ▾ 代查報表 系統管理 ▾

費用申請 / 加班費

查詢可申請的加班費： 108年 ▾ 01月 ▾ 查詢

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	/用途別
25	五	無	17:30~ 20:30	趕辦公文	3時	0時	3時 ▾	0時	請選擇 ▾ 請選擇用途別 ▾
26	六	無	08:00~ 17:00	test	8時	0時	8時 ▾	0時	請選擇 ▾ 請選擇用途別 ▾
合計：					11時	0時	11時	0時	

檢查請領上限

step4. 選擇要請加班費用的月份後點選查詢(預設是前一月份，若要直接申請前一月份則請直接跳至 step5)

查詢可申請的加班費： 108年 01月 查詢

step5. 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	/用途別
25	五	無	17:30~ 20:30	趕辦公文	3時	0時	3時	0時	請選擇 請選擇用途別
26	六	無	08:00~ 17:00	test	8時	0時	8時	0時	請選擇 請選擇用途別
合計：					11時	0時	11時	0時	

檢查請領上限

step6. 選擇預算科目及用途別

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	/ 用途別
25	五	無	17:30~ 20:30	趕辦公文	3時	0時	3時 <input type="button" value="v"/>	0時	0001 業務加班費 <input type="button" value="v"/> 0001 加班 <input type="button" value="v"/>
26	六	無	08:00~ 17:00	test	8時	0時	8時 <input type="button" value="v"/>	0時	請選擇 <input type="button" value="v"/> 請選擇用途別 <input type="button" value="v"/>
合計：					11時	0時	11時	0時	

step7. 點選檢查請領上限

step8. 檢查後未超過上限時數，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

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： 108年 ▾ 01月 ▾ 查詢

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	/用途別
25	五	無	17:30~ 20:30	趕辦公文	3時	0時	3時	0時	業務加班費
26	六	無	08:00~ 17:00	test	8時	0時	8時	0時	業務加班費
合計：					11時	0時	11時	0時	

檢查請領上限 列印個人請領報表

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。

4a57ccfb7f4537861d4e3c40ee4d5

個人加班費請領單 Database Sche

ezwork\_8080 公司差勤 金門WebITR 高市府WebIT

### 人事行政總處

### 份 個人加班費請領單

		用途別	加班費	
		人事費		
額	自 號 共計黏貼單據 張			
千	百	十	元	
1	1	0	0	共計新臺幣 壹仟壹佰 元整
職位	一等秘書	職等	薦派第6職等	
	每小時 加班費	請領 時數	加班費 金額	備註
	100	3	300	
	100	8	800	
		第 1 頁小計：	11	1100
		共 1 頁合計：	11	1100

WebITR2.0 一般人員操作教學  
提醒