

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？
- 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



※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。

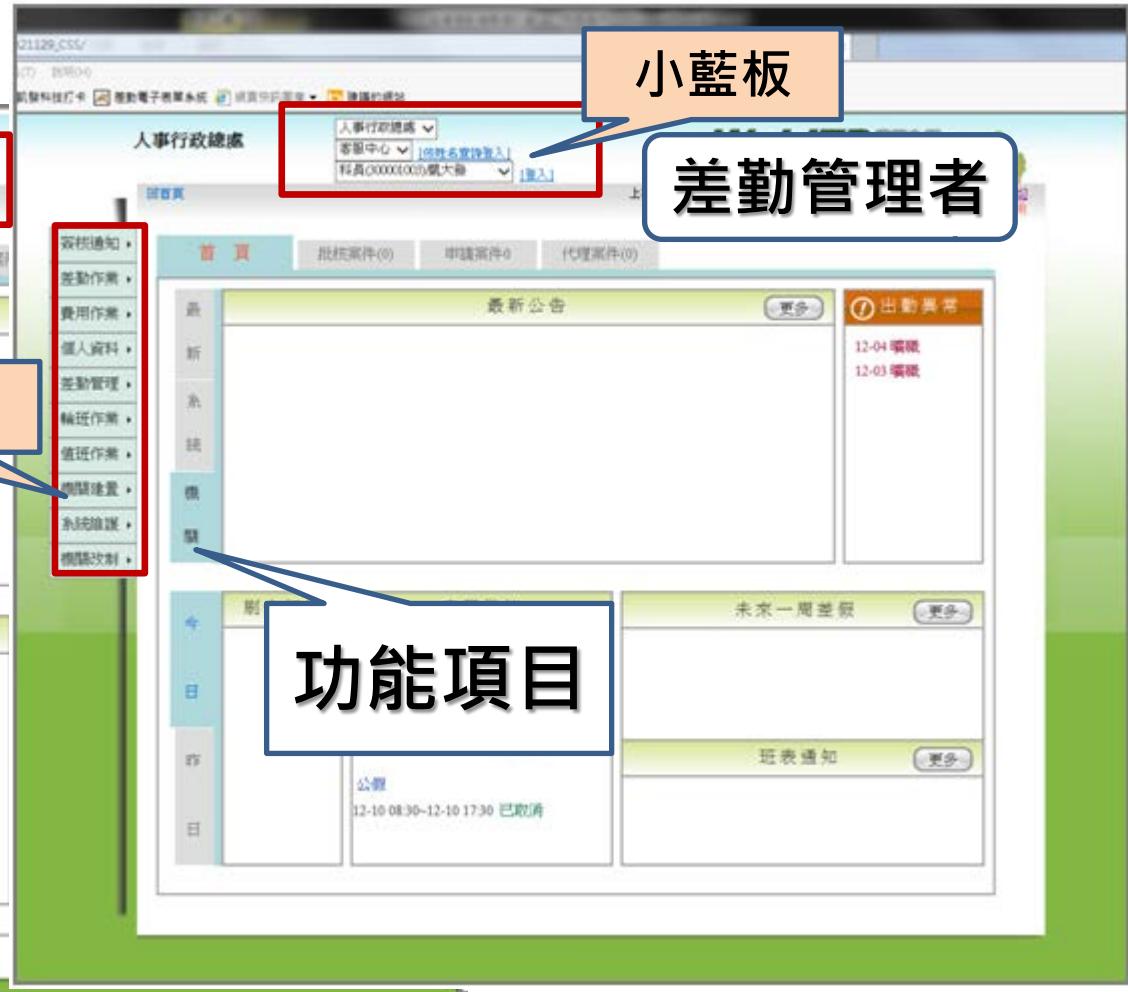
以網址登入WebITR 系統

學校: <http://webitredu.taipei.gov.tw>



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

個人基本資料

個人基本資料

基本資料	姓名: 凱大發	單位: 客服中心
變更帳密	性別: 男	職稱: 科員
代理人設定	證號: X123456789	官職等: 委任第4職等
	刷卡代號: 7777	職務類別: 正式人員
	出生年月日: 070-07-01(三)	上班別: 張性
	電子郵件:	年制別: 週年制
	登入帳號: 7777	上半年0.0天
	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	事假5.0天
	本年已休天數: 0.0 天	請假上限: 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**

(個人資料->基本資料)

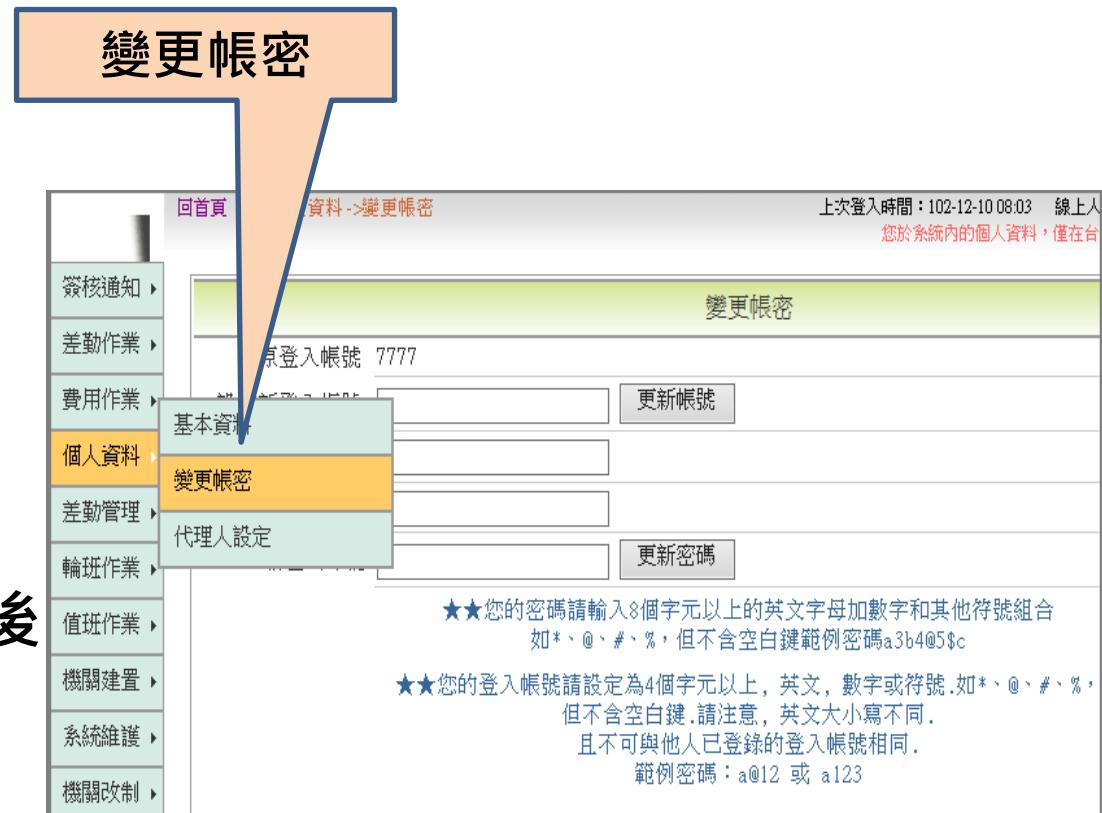
- 可變更密碼

- 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



初次使用系統的設定...

- 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

代理人設定

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

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

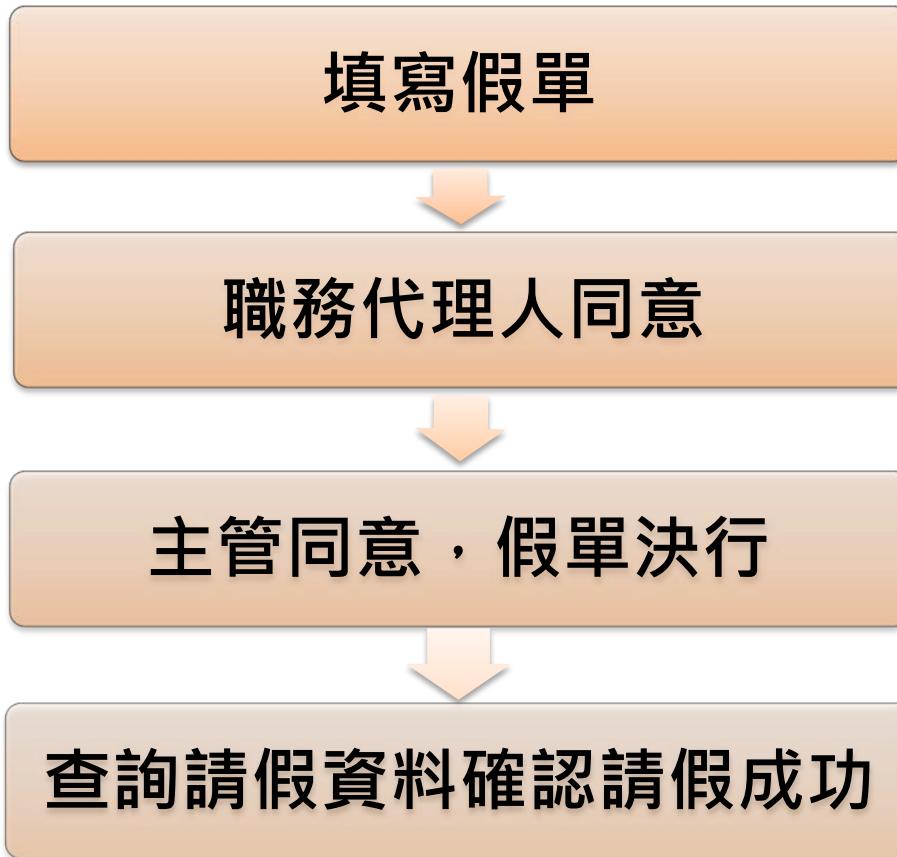
代理人設定 [刪除] 凱一技

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]

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 機關建置 系統維護 機關改制

差假申請

申請事假一天



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。”

The screenshot shows the leave application system's main menu on the left and a detailed 'General Leave Application' form on the right.

Main Menu (Left):

- 回首頁
- 差勤作業 -> 請假作業 -> 一般請假
- 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
- 機關建置

General Leave Application Form (Right):

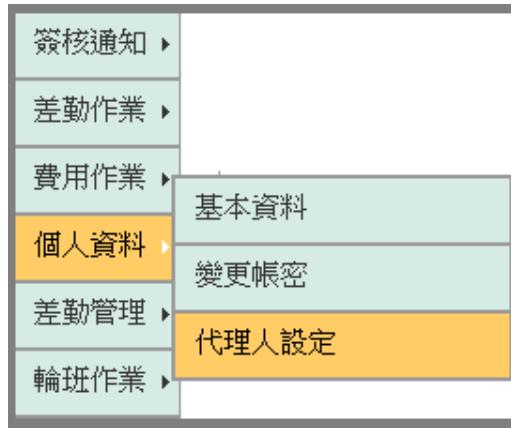
Top Bar: 請假人畫面 (highlighted in red)

Form Fields:

- 說明: 1. 公務人員請假規則第11條第1項：「請假、公假或休假日，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。
- 說明 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
- 地點: 國民旅遊卡休假
- 職務代理人: (highlighted in red with a circled warning message) 職務代理人未設定，請先設定後再送申請。
- 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
- 訊息顯示: 顯示
- 事由: 請選擇適當之事由
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)



新增一個職務代理人

代理人設
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. <input type="radio"/>	凱一技	[上移] [下移]
2. <input type="radio"/>	李科長	[上移] [下移]
3. <input type="radio"/>	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

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：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：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

假日請假請打勾(合計含假日)

個人事假相關資訊

訊息顯示
顯示

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 檢核資訊 檢核通過

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]
關於系統內的個人資料，僅在台灣全島地區，提供人事差勤管理

請事假時數=1.0日
申請單編號：FLWQ8Mgs1
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) 有無課務需要追起

課務明細編輯表

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			
<input type="checkbox"/> 凱大發	無課務	103-08-21(四)					
	公付 自理 無課務	103-08-21(四)	選擇				

完成編輯 調課補課 編輯

離開本頁

填寫班級、科目等相關資料

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
		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

目前進度

假單資訊

假單明細

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	102-12-10(二) 08:30 102-12-10(二) 17:30	1日	102-12-10(二) 08:39	102-12-10(二) 08:39		<button>取消</button> <button>修改</button>

表單明細

表單編號 FLWPCAg s1
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
差假(或加班)時間 102-12-10(二) 08:30 ~ 102-12-10(二)
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)		申請案件(1)		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
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		<button>取消</button> <button>修改</button>

編輯課務明細		列印課務明細		課務明細 編輯表			
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	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	 取消 修改
事裡有事							
2	凱大發	凱一技	事假	103-08-22(五) 08 103-08-22(五) 17	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

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，僅在台澎金馬地區，提供人事差勤管理使用

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
						事由				
<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	<input type="text"/> 加會簽		

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！

[1]

每頁顯示筆數 10
排序 請假時間

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
			事由						
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		<button>取消</button> <button>修改</button>

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

請示單 列印

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，提供人事差勤管理

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 <input type="checkbox"/>	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"/> 加晉簽		轉陳主管
事裡有事										
不同意	同意	主管同意			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]										

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

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

事由
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
批核人 1: 凱一技 (102-12-10(二) 11:25批同意, 意見:(無))
2: 季科長 (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
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 :

代理記錄

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
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	<input type="button" value="轉移"/> <input type="button" value="列印"/>	

代理移轉單

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)
 - 找到該筆記錄
 - 須經過批准才算完成撤銷
- 過期不可撤銷

申請中								
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	<button>取消</button> <button>修改</button>
事裡有事								

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			銷假 變更重送	
凱大發	事假	1021210	0830	1021210	1730	1	0		

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，給喪假五日。母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。喪死之日起百日內請畢，每次請假應至少半日。

● 記得點選計算和顯示

請假人	凱大發
假別	10 喪假
職務代理人	凱一技
訊息顯示	<p>請選擇已申請之事實發生日</p> <p>對象 請選擇</p> <p>事實發生日 <input type="text"/> <input type="button" value="選擇"/></p> <p><input type="button" value="計算和顯示"/> (送出前請先計算可請假期限)</p>
請假時間	起 102-12-10 <input type="button" value="選擇"/> 08 <input type="button" value="時"/> 30 <input type="button" value="分"/> 0830 迄 102-12-10 <input type="button" value="選擇"/> 17 <input type="button" value="時"/> 30 <input type="button" value="分"/> 1730
<input type="checkbox"/> 假日請假請打勾	

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 職務代理人

假別 訊息顯示

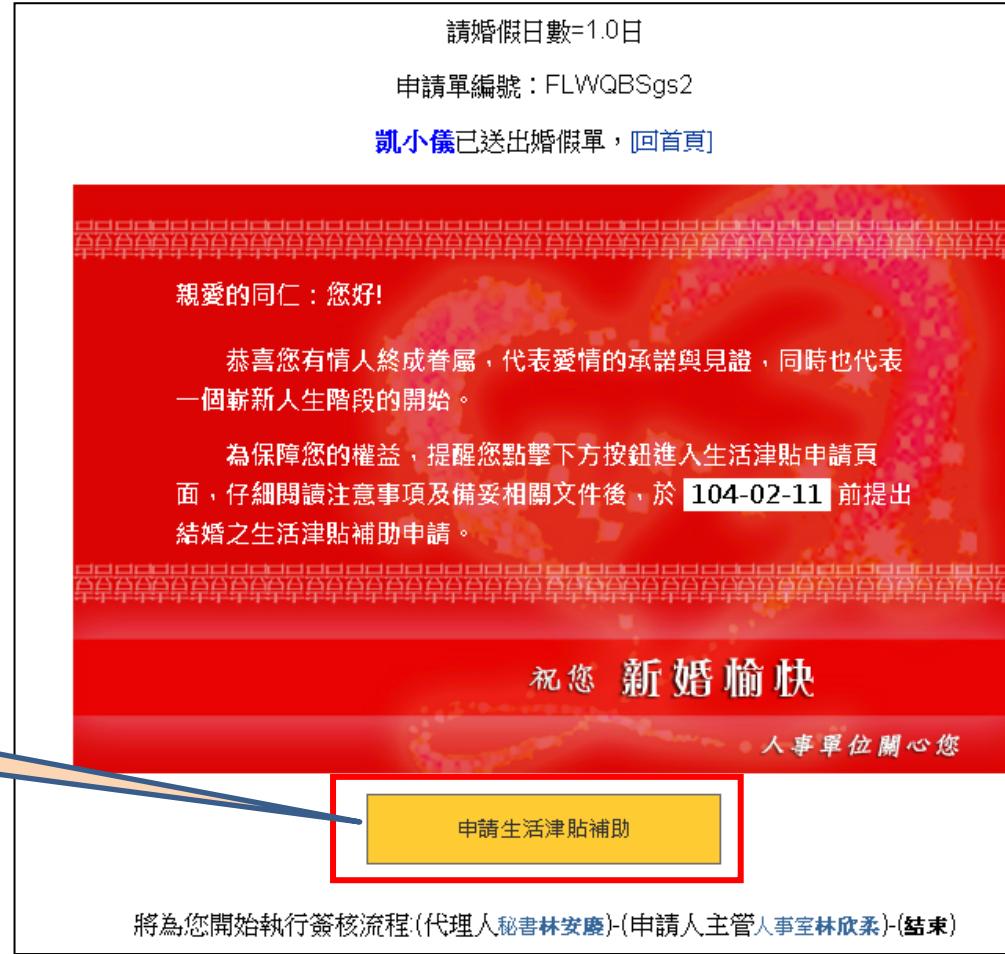
• 記得點選計算和顯示

請選擇已申請之登記日
計算和顯示 (送出前請先計算可請期限)

請假時間 起 時 分 0830
迄 時 分 1730 假日請假請打勾(合計含假日)

婚假單

(差勤作業->請假作業->一般請假)



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	<p><input checked="" type="checkbox"/> 結婚：結婚證書、戶口名簿。</p> <p><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>。</p> <p><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></p> <p><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)</u></p> <p><input type="checkbox"/> 已詳閱背面之填表說明與申請補助之限制</p>								
申請補助金	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。

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

回首頁 差勤作業->請假作業->公假

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 具公差性質可請領旅費

102-12-10 選擇 08 時 30 分 0830

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 <input type="text" value="凱大發"/>								
補休假別 <input type="text" value="公假補休"/>								
代理人 <input type="text" value="凱一技"/> ...								
請假時間 起 <input type="text" value="102-12-10"/> 選擇 <input type="text" value="08"/> 時 <input type="text" value="30"/> 分 <input type="text" value="0830"/> 迄 <input type="text" value="102-12-10"/> 選擇 <input type="text" value="17"/> 時 <input type="text" value="30"/> 分 <input type="text" value="1730"/> 假日請假請打勾(合計含假日) <input type="checkbox"/>								
公假補休 申請日刷卡紀錄： 訊息顯示 上限：未設定日 顯示 已申請：0.0日 批核中：0.0日 注意事項： <input type="text" value="請選擇適當之事由"/>								
事由 字數請輸入100字以內。								
附件 <input type="button" value="增加"/> <input type="button" value="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)		請公假
102-12-08(日) 08:30 ~ 102-12-08(日) 17:30	8	8	0	8		103-06-08(日)		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

您於系統內的個人資料，僅在台澎金馬地區，主

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 標準 08 時 30 分 0830 已送陳機關長官核准在案
迄 102-12-10 標準 17 時 30 分 1730

假日執行
公務時間 起 102-12-10 標準 08 時 30 分 0830 假日執行公務
迄 102-12-10 標準 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。

訊息顯示

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)
迄 102-12-10 選擇 17 ▼ 時 30 ▼ 分 1730

出差補休

申請日刷卡紀錄：

訊息顯示 上限：未設定日
顯示 已申請：0.0日
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

百貨 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

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

[公差] [公出] [多次公差] [群組公差] [群組公出] [外勤]

外勤

請假人 代理人

外勤時間 起 時 分
迄 時 分

外勤地點

請選擇適當之事由

事由

字數請輸入 100 字以內。

附件

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	<input type="button" value="寫入"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="修改"/>
		公車	捷運	其他					
102-12-06	市政府 市政府	0	0	0	0				

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

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
培訓與考評

差勤資料查詢

姓名：**凱大發** 檢視
查詢類型：**差假出勤資料** 檢視
查詢日期：**103 年 02 月 01 日 ~ 31 日** 檢視

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	動作
103-02-01(六)				刷卡紀錄	
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

The screenshot shows a web-based attendance record inquiry system. On the left, a sidebar lists various work assignments: 簽核通知, 差勤作業, 費用作業, 個人資料, 輪班作業, and 值班作業. The main area has a header '回首頁 差勤作業->差勤資料查詢'. Below it, a blue box labeled '差勤資料查詢' contains fields for '姓名' (Li Kaochang), '查詢類型' (selected '凱大發'), and '查詢日期' (103-02-01 to 103-03-31). A red box highlights the '姓名' field. To the right, a large orange box labeled '人事室李科長' points to the '姓名' field. Another orange box labeled '主管可查所屬
同仁的記錄' also points to the same field. The right side of the screen displays system status: '上次登入時間: 103-02-19 14:53' and '線上人數: 1人, 李科長 (客服中心)'. A note at the bottom states: '您於系統內的個人資料, 僅在台澎金馬地區, 提供人事差勤看'.

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

差勤資料查詢 公差記錄

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

說明：
查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤情等資料

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)

- 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)

刷卡記錄

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	選擇	~ 103-03-03
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

出勤記錄

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	查詢			
日 期	上班卡	下班卡	出勤狀況	差假狀況	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，進入刷卡不一致修改作業介面

差勤資料查詢

處理					
姓名	盧欣儀	說明：	請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料		
查詢類型	差假出勤資料	1. 可查詢個人出勤			
查詢日期	103 年 02 月 12 日 ~ 31 日	查詢	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	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]	處理
103-02-13(四)	18:03		刷卡不一致 [下班卡：18:03]		處理
103-02-14(五)	08:00		刷卡不一致 [上班卡：08:00 人事人員異動] , [下班卡：18:31 人事人員異動]		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					
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			
			我刷錯了	我忘刷了	

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

我刷錯了 我忘刷了

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	修改
103-02-14(五)	18:31	上班卡	修改

忘刷上下班卡

說明

忘刷卡時間: 102-12-27 選擇: 08 時 00 分 0800

卡別: 上班卡 下班卡

訊息顯示

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)

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

送出 重設

凱發科技

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

兩筆各 1.0天的事假記錄

假單明細

表單明細

8月份事假 2.0天

說明：
1.可查詢個人出勤、刷卡紀錄、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													

項目次	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

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

差假副知設定

(差勤作業->差假副知設定)

啟動假別副知

【差假副知設定】 【差假副知查詢】

差假副知設定

說明：

- 選擇啟動或關閉假別副知功能後，請務必按[更新]鍵，啟動或關閉假別副知功能方能生效。
- 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。
- 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）。
- 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

設定副知人員

全選假別

假別	<input type="checkbox"/> 全選	<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"/> 哭假	<input type="checkbox"/> 葬假	<input type="checkbox"/> 流產假	<input type="checkbox"/> 公傷假
人員	<input type="checkbox"/> 客服中心	<input type="checkbox"/> 延長病假	<input type="checkbox"/> 陪產假			
	<input type="checkbox"/> 全選	<input type="checkbox"/> 公差	<input type="checkbox"/> 公出			
	<input type="checkbox"/> 凱發發	<input type="checkbox"/> 王主任	<input checked="" type="checkbox"/> 凱大發			

新增欲副知的人員

副知人員

全選	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

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"/> 特殊假	<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"/> 公出差	<input type="checkbox"/> 生理假	<input type="checkbox"/> 家庭照顧假	<input type="checkbox"/> 公假補休	<input type="checkbox"/> 褒假	<input type="checkbox"/> 流產假																																			
		<input type="checkbox"/> 婚假	<input type="checkbox"/> 婉假	<input type="checkbox"/> 褒假	<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																																						
<input type="button" value="查詢"/> 查詢 查詢欲副知的人員																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>全選</th> <th colspan="6">副知人員</th> </tr> <tr> <th>刪除</th> <th>單位</th> <th>職稱</th> <th>人員</th> <th>+</th> <th>假別</th> <th>異動時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>客服中心</td> <td>主任</td> <td>凱發發</td> <td></td> <td>事假</td> <td>103-</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>客服中心</td> <td>科長</td> <td>王主任</td> <td><input type="button" value="-"/></td> <td>事假</td> <td>103-</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>客服中心</td> <td>科長</td> <td>王主任</td> <td></td> <td>病假</td> <td>103-</td> </tr> </tbody> </table>							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	<input type="button" value="-"/>	事假	103-	<input type="checkbox"/>	客服中心	科長	王主任		病假	103-
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	<input type="button" value="-"/>	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

請假作業
請休申請
一般加班
專案加班
公出差作業
忘刷卡作業
差假查詢

顯示

請選擇適當之事由

加班事由
字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除

大發	選擇	17	時	24	分	1724
沒加班	選擇	21	時	24	分	2124

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

加班補休

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
起始時間: 102-12-10 選擇 08 時 30 分 0830
結束時間: 102-12-10 選擇 17 時 30 分 1730

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)		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	<input type="button" value="3 ▾"/>	加班
2	102-12-05(四)	一般	1700 ~ 2000	17:00 ~ 20:00	3.0	0.0	0.0	<input type="button" value="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	<input type="button" value="3 ▾"/>	加班加班
4	102-12-09(一)	一般	1800 ~ 2000	18:00 ~ 20:00	2.0	0.0	0.0	<input type="button" value="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
 每日可請領寒暑假加班上限:8.0小時
 每日可請領寒暑假加班上限:8.0小時
 加班費計算方式:一般/寒暑假加班費分開計算
 一般加班上限:20.0
 寒暑假加班上限:50.0
 一般加班總數:11.0 已休:0.0 已領:0.0
 寒暑假加班總數:0.0 已休:0.0 已領:0.0
 插休時數不列入加班費時數計算
 一般加班可請領餘額:11.0
 寒暑假加班可請領餘額:0.0

加班計算的規則

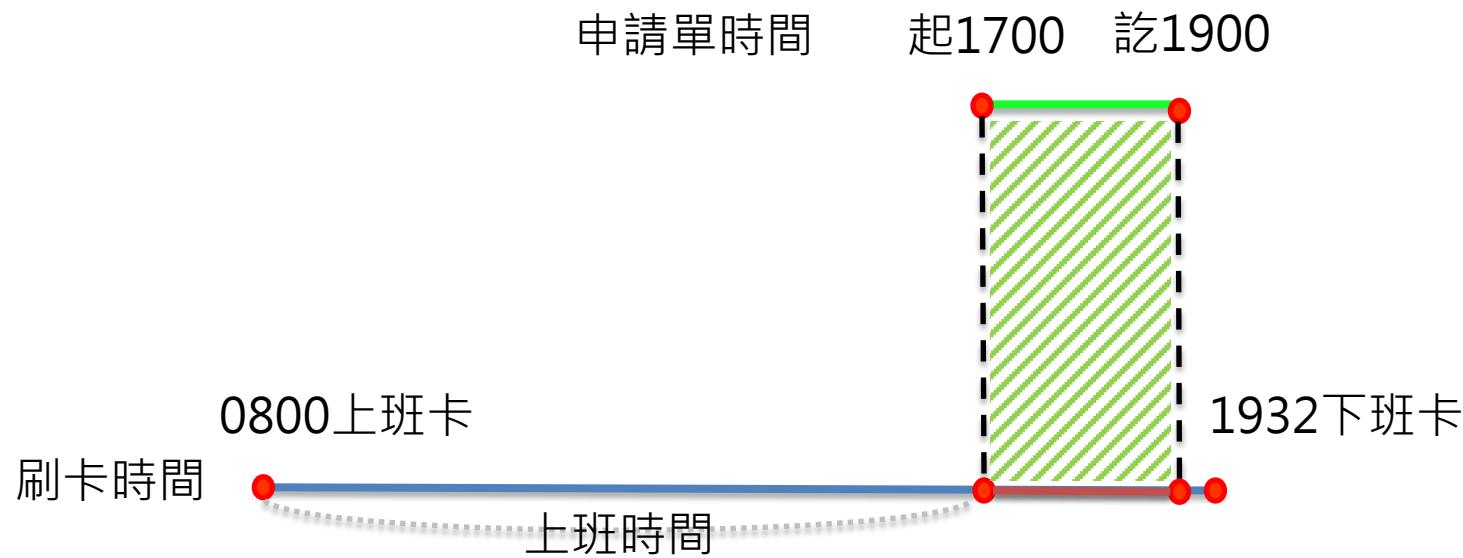
- 一般加班、專案加班申請單填寫
- 必須填寫加班申請單
- 需長官同意加班（加班申請單批核同意）
 - 只要長官批核同意，即使過期仍會核算時數
- 有刷卡記錄 *
- 超過加班上限時數如何處理？
 - 每日上限時數
 - 每月上限時數

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



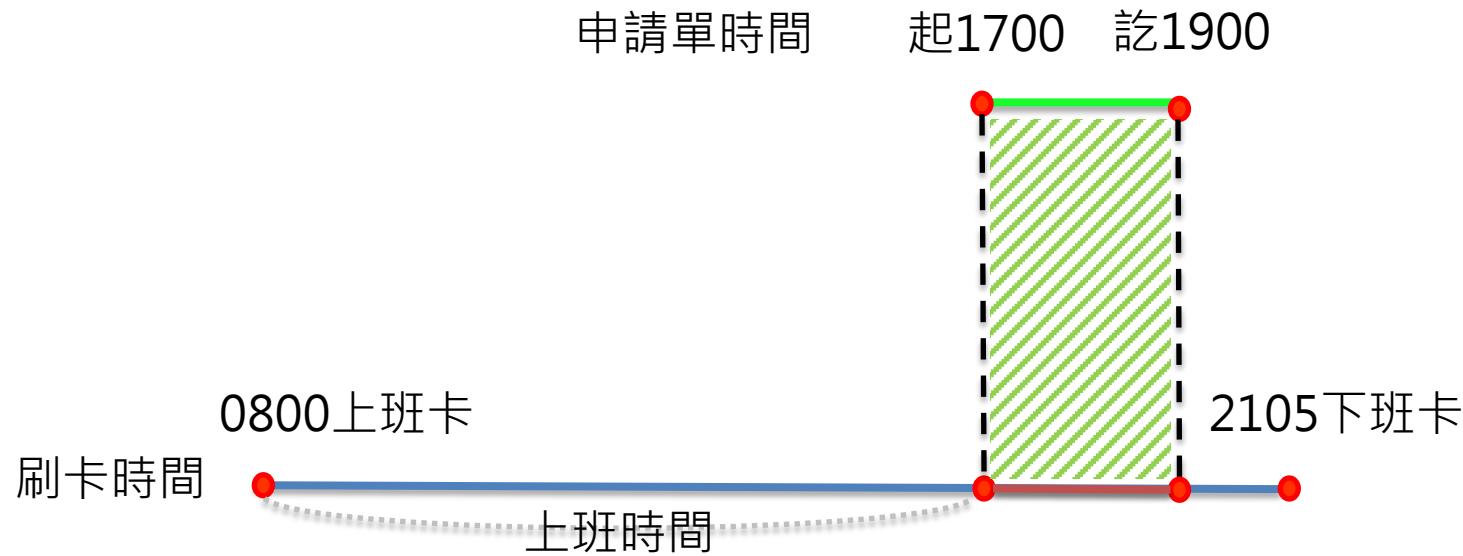
機關上班時間0800-1700

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



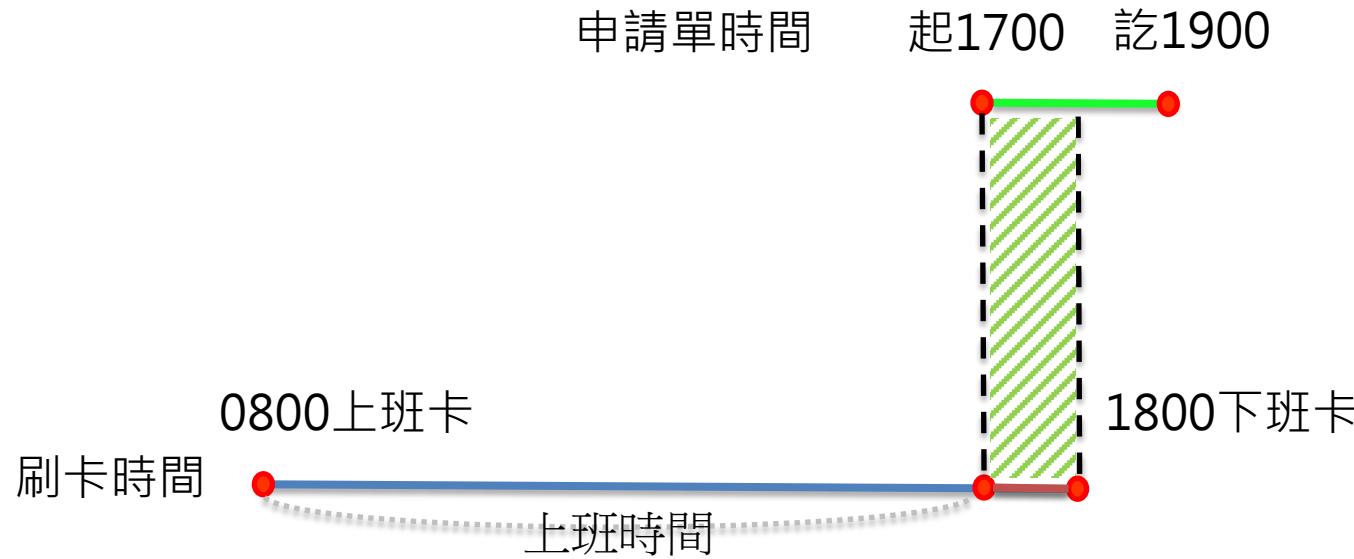
機關上班時間0800-1700

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



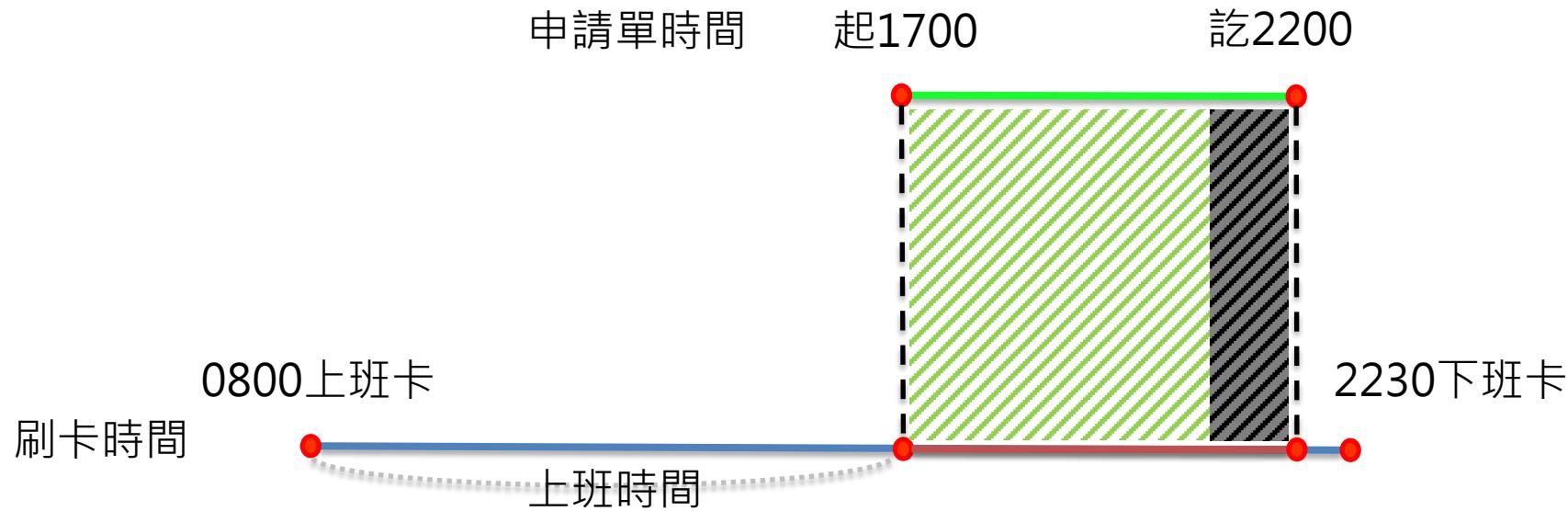
機關上班時間0800-1700

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

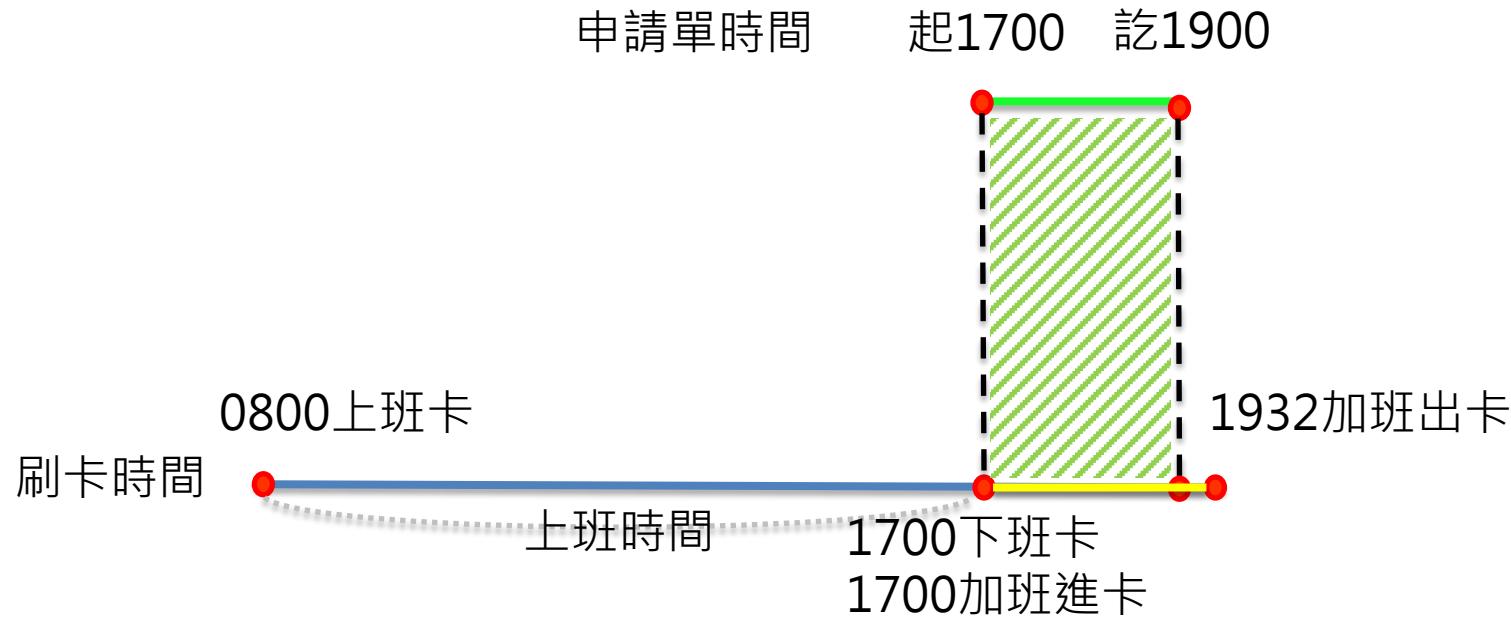
加班申請單時間: 1700-2200

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

要另刷加班進出卡的加班核算案例一



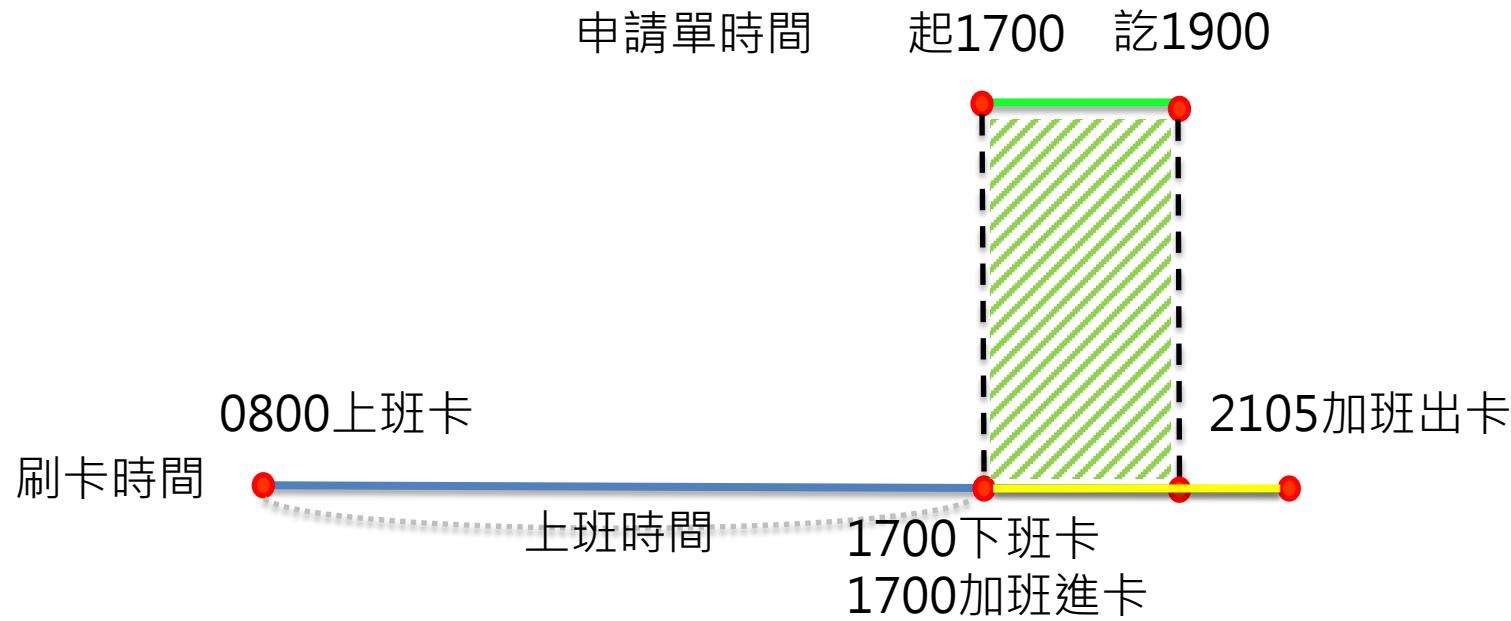
機關上班時間0800-1700

加班申請單時間: 1700-1900

刷卡時間: 0800上班卡, 1700下班卡, 1700加班進卡, 1932加班出卡

核算的加班時數為: **2** 小時

要另刷加班進出卡的加班核算案例二



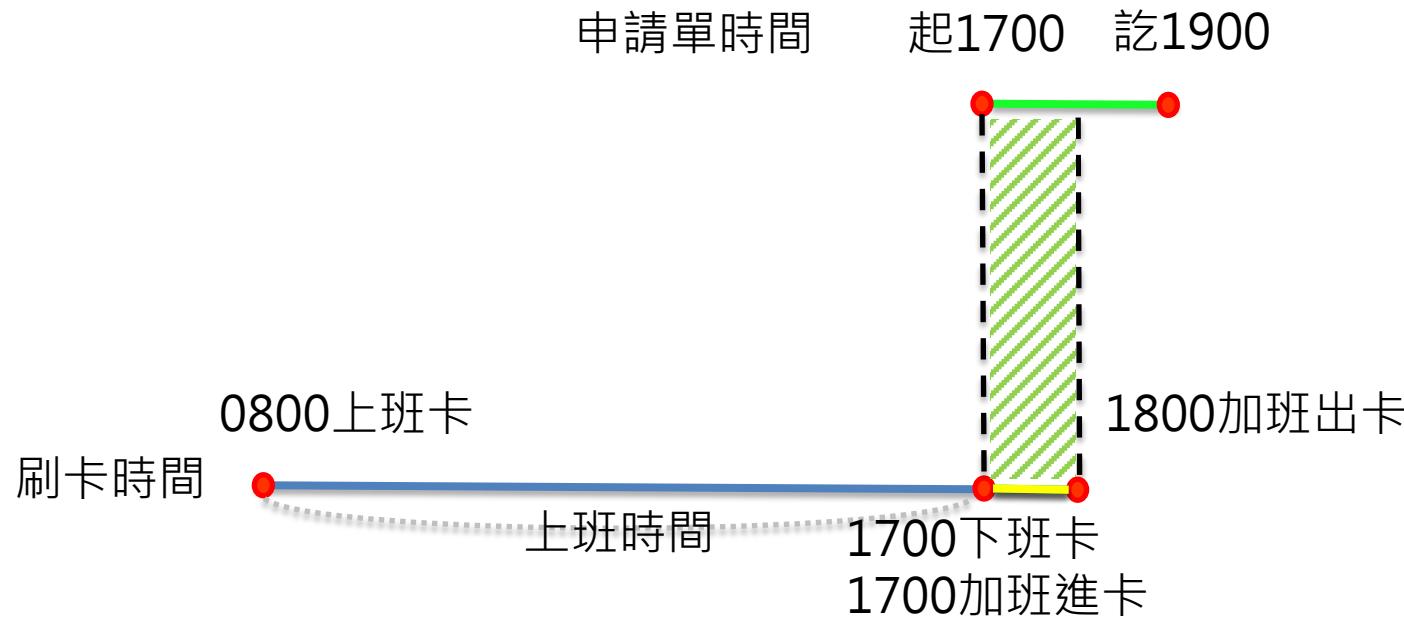
機關上班時間0800-1700

加班申請單時間: 1700-1900

刷卡時間: 0800上班卡,1700下班卡,1700加班進卡,2105加班出卡

核算的加班時數為: **2** 小時

要另刷加班進出卡的加班核算案例三



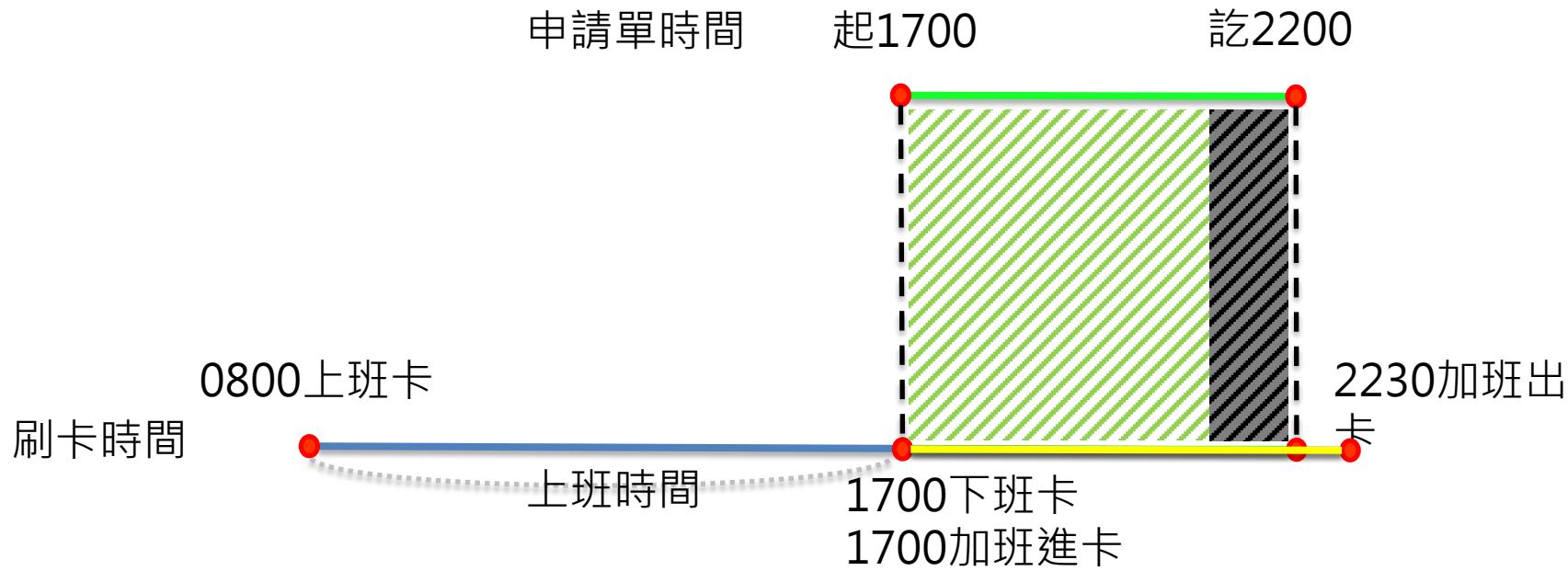
機關上班時間0800-1700

加班申請單時間: 1700-1900

刷卡時間: 0800上班卡, 1700下班卡, 1700加班進卡, 1800加班出卡

核算的加班時數為: **1** 小時

要另刷加班進出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 上班卡, 1700 下班卡, 1700 加班進卡, 2230 加班出卡

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

105年度第一梯次導入機關

學校名稱	人數
臺北市立文山區北政國民中學	56
臺北市立文山區興福國民中學	51
臺北市立萬華區龍山國民中學	96
臺北市立萬華區雙園國民中學	62
臺北市立中正區螢橋國民中學	83
臺北市立中正區古亭國民中學	77
臺北市立大同區重慶國民中學	102
臺北市立大同區民權國民中學	95
臺北市立大同區忠孝國民中學	82
臺北市立大同區蘭州國民中學	46
臺北市信義區立瑠公國民中學	109
臺北市立南港區成德國民中學	82
臺北市文山區指南國民小學	27

預計上線日期：105年10月11日

105年度第一梯次導入機關

學校名稱	人數	學校名稱	人數
臺北市文山區景美國民小學	82	臺北市萬華區福星國民小學	89
臺北市文山區溪口國民小學	78	臺北市萬華區西園國民小學	89
臺北市文山區萬興國民小學	76	臺北市萬華區老松國民小學	83
臺北市文山區萬福國民小學	69	臺北市萬華區大理國民小學	75
臺北市文山區永建國民小學	56	臺北市萬華區西門國民小學	74
臺北市文山區武功國民小學	48	臺北市萬華區龍山國民小學	55
臺北市文山區辛亥國民小學	47	臺北市中正區螢橋國民小學	73
臺北市文山區興德國民小學	44	臺北市中正區南門國民小學	67
臺北市文山區博嘉國民小學	37	臺北市中正區忠孝國民小學	49
臺北市萬華區萬大國民小學	104	臺北市中正區忠義國民小學	38

預計上線日期：105年10月11日

105年度第一梯次導入機關

學校名稱	人數	學校名稱	人數
臺北市大同區雙蓮國民小學	103	臺北市信義區興雅國民小學	120
臺北市大同區永樂國民小學	93	臺北市信義區福德國民小學	94
臺北市大同區日新國民小學	90	臺北市信義區永吉國民小學	72
臺北市大同區蓬萊國民小學	83	臺北市南港區胡適國民小學	89
臺北市大同區延平國民小學	69	臺北市南港區成德國民小學	71
臺北市大同區太平國民小學	67	臺北市南港區玉成國民小學	69
臺北市大同區大同國民小學	65	臺北市南港區修德國民小學	69
臺北市大同區大橋國民小學	56	臺北市南港區舊莊國民小學	66
		臺北市南港區南港國民小學	121

預計上線日期：105年10月11日

105年度第二梯次導入機關

學校名稱	人數	學校名稱	人數
臺北市北投區湖田國民小學	25	臺北市立中山區五常國民中學	64
臺北市士林區平等國民小學	26	臺北市立中山區濱江國民中學	47
臺北市北投區大屯國民小學	27	臺北市立大安區芳和國民中學	107
臺北市立北投區新民國民中學	67	臺北市立大安區懷生國民中學	78
臺北市立北投區桃源國民中學	59	臺北市立大安區民族國民中學	57
臺北市立北投區關渡國民中學	48	臺北市立士林區福安國民中學	49
臺北市北投區泉源國民小學	25	臺北市立士林區至善國民中學	45
臺北市立中山區長安國民中學	95	臺北市立士林區格致國民中學	42
臺北市立中山區中山國民中學	82	臺北市立松山區民生國民中學	98
臺北市立中山區新興國民中學	65		

預計上線日期：105年10月24日

105年度第二梯次導入機關

學校名稱	人數	學校名稱	人數
臺北市北投區逸仙國民小學	76	臺北市內湖區新湖國民小學	101
臺北市北投區明德國民小學	72	臺北市內湖區潭美國民小學	50
臺北市北投區清江國民小學	67	臺北市內湖區文湖國民小學	50
臺北市北投區桃源國民小學	49	臺北市中山區永安國民小學	118
臺北市北投區義方國民小學	47	臺北市中山區吉林國民小學	115
臺北市北投區湖山國民小學	28	臺北市中山區中正國民小學	81
臺北市內湖區麗山國民小學	116	臺北市中山區大直國民小學	81
臺北市內湖區碧湖國民小學	111	臺北市中山區濱江國民小學	81
臺北市內湖區康寧國民小學	108	臺北市中山區長安國民小學	67

預計上線日期：105年10月24日

105年度第二梯次導入機關

學校名稱	人數	學校名稱	人數
臺北市中山區大佳國民小學	45	臺北市士林區雨聲國民小學	50
臺北市中山區懷生國民小學	44	臺北市士林區文昌國民小學	50
臺北市大安區古亭國民小學	118	臺北市士林區富安國民小學	41
臺北市大安區新生國民小學	108	臺北市士林區陽明山國民小學	38
臺北市士林區葫蘆國民小學	119	臺北市士林區溪山國民小學	28
臺北市士林區士東國民小學	96	臺北市士林區雙溪國民小學	28
臺北市士林區三玉國民小學	87	臺北市松山區健康國民小學	95
臺北市士林區雨農國民小學	77	臺北市松山區松山國民小學	89
臺北市士林區芝山國民小學	69	臺北市松山區民族國民小學	88
臺北市士林區蘭雅國民小學	67	臺北市松山區三民國民小學	70
臺北市士林區福林國民小學	65		

預計上線日期：105年10月24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。

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"/>	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	<input type="text"/> 加會簽		轉陳主管

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！

[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

[公差] [公出] [多次公差] [群組公差] [群組公出] [外勤]

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									
字數請輸入20字以內。										
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								

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

[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	102-12-12	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	起	102-12-12	選擇	08	時	30	分	0830	<input type="checkbox"/> 假日執行公務
公務時間	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

[公差] [公出] [多次公差] [群組公差] [群組公出] **[外勤]**

外勤

請假人 凱大發

代理人 凱一技

外勤時間 起 102-12-12 08 30 0830
迄 102-12-12 17 30 1730

外勤地點

請選擇適當之事由

事由

字數請輸入100字以內。

附件

送出 重設



Q & A