

WebITR2.0 一般人員操作手冊

中華民國 109 年 9 月 25 日

目錄

首頁.....	1
1 首頁.....	1
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
1.2 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-忘刷卡】，該如何處理?.....	4
2 批核案件.....	10
2.1 同仁請假找我當代理人，我該如何批核差假單?.....	10
2.2 我是主管職務代理人，如何代理主管批核差假單?.....	12
3 申請案件.....	17
3.1 如何查詢申請中的差假單批核是否通過？.....	17
3.2 申請中的差假不請了該如何撤回?.....	19
3.3 我要撤銷已決行但請假時間未到的假單，要如何撤銷?.....	21
3.4 假單送出時，忘記附附件要如何處理?.....	23

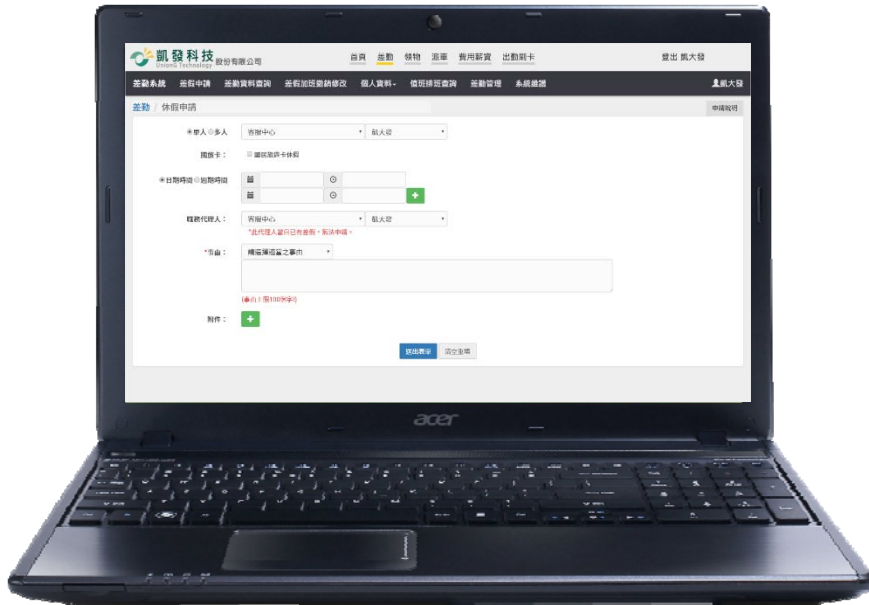
差勤作業.....	26
1 初始設定.....	26
1.1 設定帳號密碼.....	26
1.2 設定職務代理人.....	30
2 差假申請.....	34
2.1 如何申請一日的休假?.....	34
2.2 如何申請一日的公假補休?.....	38
2.3 如何申請一日的出差補休?.....	43
2.4 如何申請 1 小時的加班補休?	48
2.5 如何申請 1 小時一般加班?	53
2.4 如何申請半天出差?.....	58
2.5 當不幸有親人去世，該如何申請喪假?.....	63
2.6 申請差假時，若出現【該請假區間已有代理業務】，該怎麼處理?.....	71

2.7	我要請休假出國旅遊，要如何申請假單?	74
2.8	因工作需要，要申請跨夜的加班，要如何申請?	80
3	差勤資料查詢	84
3.1	如何查詢自己這個月的差假紀錄?	84
4	個人資料	86
4.1	如何查詢個人的基本資料?	86
4.2	如何修改自己的帳號密碼?	89
4.3	如何更換自己的職務代理人?	93
4.4	想要授權給其他人批核，如何開啟授權批示設定?	96
4.5	想要停止授權給其他人批核，如何關閉授權批示設定?	102
	費用作業	105
1	費用申請	105
1.1	如何申請差旅費?	105

1.2	如何申請加班費?(個人列印).....	110
1.3	若機關加班費為承辦人列印，則如何列印單位清冊及總表?.....	116
	輪班作業.....	121
1	申請調代班.....	121
1.1	下週二臨時有事，如何跟同仁調代班?.....	121
2	班表查詢.....	124
2.1	如何快速查詢自己的班表資訊?.....	124

注意事項

- 本系統支援手機平板使用，會隨畫面大小縮放功能，建議於一般電腦使用時，請用全螢幕操作。



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】

The screenshot displays the UnionG Technology WebITR2.0 system interface. At the top left is the logo for UnionG Technology. The top navigation bar includes links for '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '費用' (Fees). On the right side of the top bar, there are links for '出勤刷卡' (Attendance Card), '人員切換' (Personnel Switch), and '凱一技 登出' (Logout).

Below the navigation bar, there are three tabs: '首頁' (Home), '批核案件 1' (Approved Cases 1), '申請案件 1' (Applied Cases 1), and '代理案件 0' (Agency Cases 0).

The main content area is divided into two sections:

- 公告欄 (Notice Board):** Contains a notice dated 109-07-27 (Monday) titled '加班餘數優化' (Overtime Balance Optimization). A blue button with the number '1' is visible below the notice.
- 差勤狀況 (Attendance Status):** A table showing attendance records for the period from 08-10 to 08-16.

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

出勤異常處理作業 ✕

刷卡資料

刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別
109-08-11(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

出勤異常處理作業 ✕

卡別修改功能

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。

The screenshot displays the UnionG Technology WebITR2.0 interface. At the top left is the logo and name 'UnionG Technology'. Navigation links include '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '費用' (Fees). On the right, there are links for '出勤刷卡' (Attendance Card), '人員切換' (Personnel Switch), and '凱一技 登出' (Logout).

Below the navigation bar, there are three tabs: '首頁' (Home), '批核案件 1' (Approved Cases 1), '申請案件 1' (Applied Cases 1), and '代理案件 0' (Agency Cases 0).

The main content area is divided into two sections:

- 公告欄 (Notice Board):** A green header with a bell icon. Below it, a notice dated '109-07-27 (一)' with the title '加班餘數優化' (Overtime Balance Optimization). A blue square with the number '1' is positioned below the notice.
- 差勤狀況 (Attendance Status):** A green header with an information icon. Below it is a table showing attendance records for dates from 08-10 to 08-16.

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】



The screenshot displays the UnionG Technology WebITR2.0 interface. At the top, there is a navigation bar with the company logo and name, and links for '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '費用' (Fees). On the right side of the navigation bar, there are links for '出勤刷卡' (Attendance Card), '人員切換' (Personnel Switch), and '凱一技 登出' (Logout).

Below the navigation bar, there are three tabs: '首頁' (Home), '批核案件 1' (Approved Cases 1), '申請案件 1' (Applied Cases 1), and '代理案件 0' (Agent Cases 0). The '公告欄' (Notice Board) section shows a notice dated 109-07-27 (Monday) titled '加班餘數優化' (Overtime Balance Optimization). A blue button with the number '1' is visible below the notice.

The '差勤狀況' (Attendance Status) section contains a table with the following data:

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

差假申請

[回上頁](#) 忘打卡申請

注意事項 [關閉視窗](#)

1. 請按規定期限內補送，逾期無法送出申請；請另行以紙本送出。
2. 請按規定期限內補送異常申覆，逾期無法送出申請；請另行以紙本送出。

日期：

卡別：


時間：

*事由：

事由不得空白

附件： (總上限10MB)

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：

step6. 選擇時間

時間：

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：

step8. 點選送出表單

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. 點選批核案件

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

首頁 批核案件 1 申請案件 1 代理案件 0

公告欄

109-07-27 (一) 加班餘數優化

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			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. 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 加會簽 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)	凱一技 (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 type="checkbox"/>	凱大發 (科員) (客服中心)	凱一技 (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		

1

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)	凱一技 (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)	凱一技 (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。

批示狀態	申請人	表單	起訖時間	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	

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。

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. 在批核案件資料夾，可以看到所有送給主管等待批核的差假單。

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
加會簽

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)	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	【補請】出差	申請時間： 109-08-28(五) 17:25	填寫	
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)	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差	申請時間： 109-08-28(五) 17:26	填寫	
期間： 109-08-28(五) 16:00 ~ 17:00						
時數： 0日1小時						
事由： 出差開會						

1

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。

✓	申請人	代理人	表單	摘要	批示意見	動作
✓	凱大發 (科員) (客服中心)	凱一技 (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	填寫	
✓	凱大發 (科員) (客服中心)	凱一技 (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	填寫	

step4. 按下同意，即可完成代理批核。

同意	不同意	加會簽
----	-----	-----

WebITR2.0 一般人員操作教學
首頁-批核案件

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

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

首頁 批核案件 1 申請案件 1 代理案件 0

公告欄

109-07-27 (一) 加班餘數優化

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			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. 還在申請中的差假單，會直接顯示在此頁面

撤回 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	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	

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	-		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	

已及批核紀錄

3.2 申請中的差假不請了該如何撤回?

step1. 點選申請案件

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

首頁 批核案件 1 申請案件 1 代理案件 0

公告欄

109-07-27 (一) 加班餘數優化

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			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. 找到不打算申請的差假，在申請人前面的框框處打勾

撤回 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 checked="" type="checkbox"/>	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. 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

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

首頁 批核案件 1 申請案件 1 代理案件 0

公告欄

109-07-27 (一) 加班餘數優化

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			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. 申請時間後方，狀態選擇同意後按查詢

<input type="button" value="撤銷"/>	<input type="button" value="修改"/>	差假時間： 109年 ▾ 07月 ▾ ~ 109年 ▾ 09月 ▾				全部來源 ▾	<input type="button" value="同意"/>	<input type="button" value="查詢"/>
<input type="checkbox"/>	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"/>	同意	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差		109-08-31(-) 1 0:50	期間： 109-09-01(二) 08:00 ~ 10:00 時數： 0日2小時 事由： 出差開會	<input type="text"/>	

step3. 找到不打算申請的差假，在申請人前面的框框處打勾

<input type="button" value="撤銷"/>	<input type="button" value="修改"/>	差假時間： 109年 ▾ 07月 ▾ ~ 109年 ▾ 09月 ▾				全部來源 ▾	<input type="button" value="同意"/>	<input type="button" value="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	撤銷事由	
<input checked="" type="checkbox"/>	同意	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差		109-08-31(-) 1 0:50	期間： 109-09-01(二) 08:00 ~ 10:00 時數： 0日2小時 事由： 出差開會	<input type="text"/>	

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？

step1. 點選申請案件

The screenshot displays the UnionG Technology WebITR2.0 interface. At the top, there is a navigation bar with the company logo and name, and links for 'Home', 'Attendance', and 'Expenses'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Attendance Card', 'Personnel Switch', and 'Log Out'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Home', 'Approval Cases (1)', and 'Application Cases (1)'. The 'Application Cases (1)' tab is selected. The main content area is divided into two sections. The left section is titled '公告欄' (Notice Board) and contains a notice dated '109-07-27 (一)' with the subject '加班餘數優化' (Overtime Balance Optimization). A blue button with the number '1' is visible below the notice. The right section 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

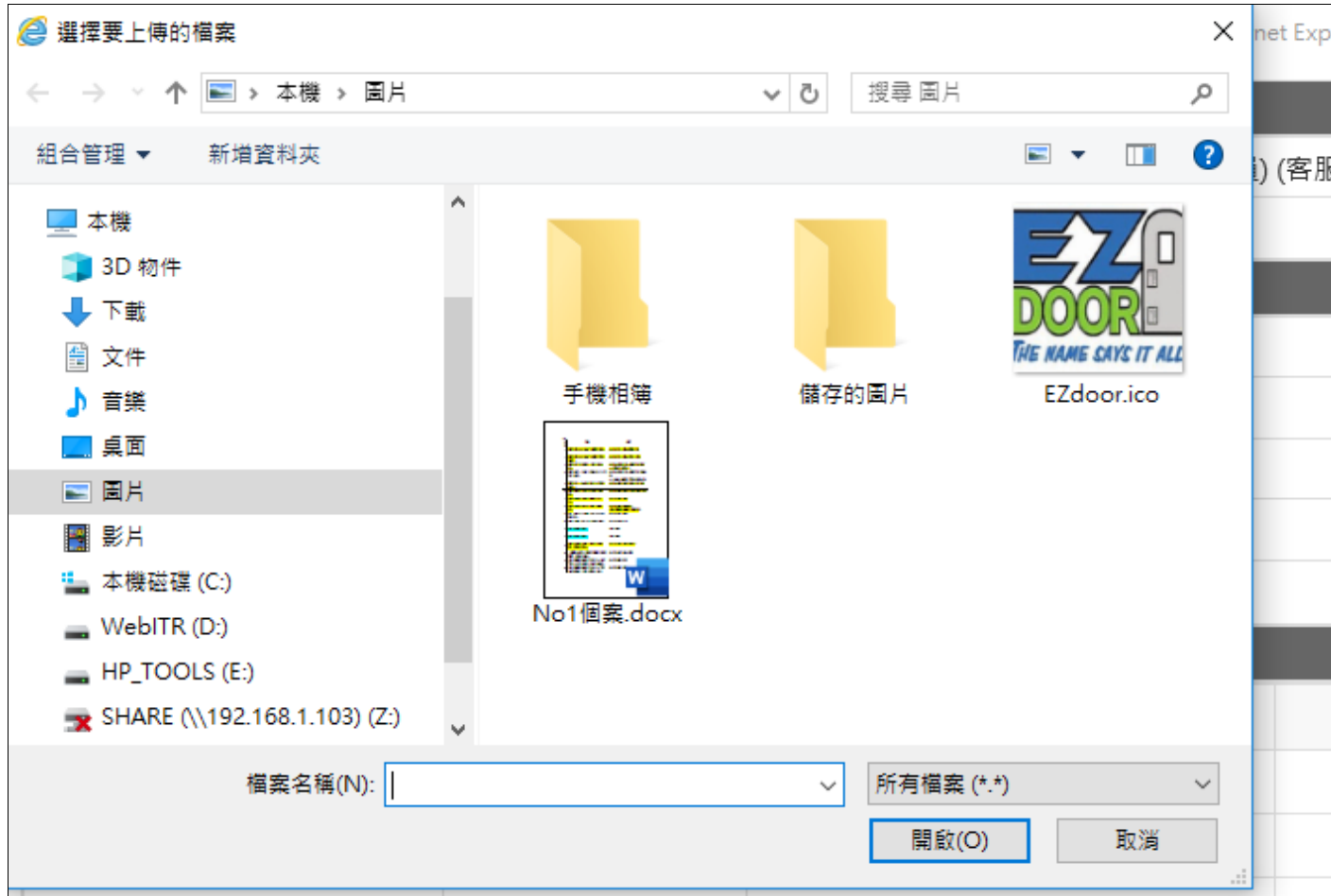
step2. 點選該筆忘記附附件的申請單之「表單」，即可展開表單明細

撤回	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	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. 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	-		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	

step4. 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 設定帳號密碼

step1. 點選個人資料

凱發科技
UnionG Technology

首頁 差勤 費用

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

申請人： 客服中心 李科員

今日上班卡：
[其他假別 >>](#)

加班 剩餘：20小時(月) 已請：0小時(月)	加班補休 剩餘：0日0小時 已請：0日0小時	休假 剩餘：30日0小時 已請：0日0小時	
出差	公出	公假 已請：0日0小時	忘打卡申請 剩餘：2次(月) 已請：0次(月)

step2. 點選帳號密碼



step3. 進入修改帳號密碼的頁面



UnionG Technology

首頁 差勤 費用

差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 值班作業 線上教學

個人資料 / 帳號密碼

原登入帳號： 8888

新登入帳號：

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

舊密碼：

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。

step4. 輸入欲設定的新帳號

新登入帳號：

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

step5. 按下更新帳號

step6. 輸入舊密碼 a(第一次使用時密碼預設為小 a)

舊密碼：

step7. 輸入欲設定的新密碼

新密碼：

step8. 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。

step9. 按下「更新密碼」，即可完成。

1.2 設定職務代理人

step1. 點選個人資料

凱發科技
UnionG Technology

首頁 差勤 費用

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

申請人： 客服中心 李科員

今日上班卡：
[其他假別 >>](#)

加班 剩餘：20小時(月) 已請：0小時(月)	加班補休 剩餘：0日0小時 已請：0日0小時	休假 剩餘：30日0小時 已請：0日0小時	
出差	公出	公假 已請：0日0小時	忘打卡申請 剩餘：2次(月) 已請：0次(月)

step2. 點選代理人設定



step3. 進入到代理人設定頁面



人事行政總處 客服中心 李科長

序號	代理人	上移	下移	移除
1	張科員	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="🗑"/>
2	李科長	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="🗑"/>

順位的代理人調整至序

2 差假申請

2.1 如何申請一日的休假?

step1. 點選差假申請

凱發科技
UnionG Technology

首頁 差勤 費用

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

申請人： 客服中心 李科員

今日上班卡：

其他假別 >>

類別	剩餘	已請
加班	20小時(月)	0小時(月)
加班補休	0日0小時	0日0小時
休假	30日0小時	0日0小時
出差		0日0小時
公出		0日0小時
公假		0日0小時
病假	28日0小時	0日0小時
忘打卡申請	2次(月)	0次(月)
出國或赴大陸		0日0小時

step2. 點選休假



step3. 進入休假申請頁面

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](#) 休假

單人 多人

客服中心 凱一技

日期時間 週期

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

附件： 增加 移除 (總上限10MB)

送出表單 清空重填

? 申請說明

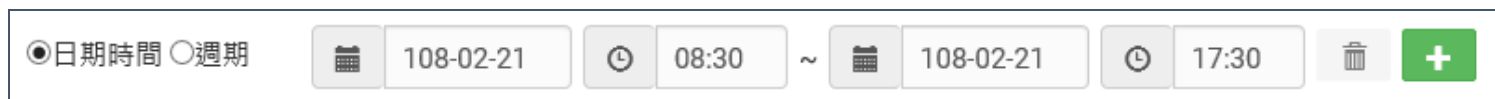
關閉視窗 ✕

1. 服務滿一年者，第二年起給休假七日；服務滿三年者，第四年起給休假十四日；滿六年者，第七年起給休假二十一日；滿九年者，第十年起給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起給休假三十日，休假每次請假應至少半日。
2. 初任人員按實際在職月數比例計算於次年核給休假。

i 注意事項

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」。
2. 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，給喪假十日；曾祖父母、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。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，每次請假應至少半日。
3. 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，應自結婚之日起一月內請畢。請婚假每次請假應至少半日。

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](#)

[撤回](#)
[修改](#)
 差假時間：

 ~

[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	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) 1 6:38	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="text"/>

2.2 如何申請一日的公假補休?

step1. 點選差假申請

差假申請

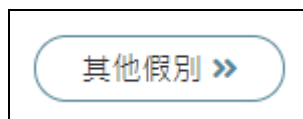
申請人： 客服中心 ▾ 李科員 ▾

今日上班卡：

[其他假別 >>](#)

加班 剩餘：20小時(月) 已請：0小時(月)	加班補休 剩餘：0日0小時 已請：0日0小時	休假 剩餘：30日0小時 已請：0日0小時
出差 已請：0日0小時	公出 已請：0日0小時	公假 已請：0日0小時
	病假 剩餘：28日0小時 已請：0日0小時	忘打卡申請 剩餘：2次(月) 已請：0次(月)
		出國或赴大陸 已請：0日0小時

step2. 點選其他假別



step3. 點選補休



step4. 點選公假補休



step5. 進入公假補休的頁面

差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 值班作業 線上教學

差假申請

[回上頁](#) 公假補休

申請人： 客服中心 凱一技

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
公假	109-08-22(六) 08:00 ~ 109-08-22(六) 17:00	0	8	0	8時	0時	110-08-22(日)
公假	109-09-05(六) 08:00 ~ 109-09-05(六) 17:00	8	8	0			110-09-05(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 9/24 8:00~17:00 共 8 小時，所以下方 08/22 的公假紀錄會扣除 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： ~

假別	日期	合計	可休	已休	本次使用	剩餘	使用期限
公假	109-08-22(六) 08:00 ~ 109-08-22(六) 17:00	0	8	0	8時	0時	110-08-22(日)
公假	109-09-05(六) 08:00 ~ 109-09-05(六) 17:00	8	8	0			110-09-05(日)

step7. 選擇職務代理人

職務代理人：

step8. 輸入申請公假補休事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入公假補休事由。

*事由：

事由不得空白

step9. 點選送出表單。



step10. 出現申請公假補休成功頁面，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	凱一技	公假補休	109-09-24(四) 08:00 ~ 109-09-24(四) 17:00	1.0	【申請完成】FLWW9Qgs1 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公假補休單，正在等待批核。(若為補請則會顯示在頁面上)

<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	公假補休	凱大發 (科員) (客服中心)	109-09-24(四) 1 7:30	期間： 109-09-24(四) 08:00 ~ 17:00	
						時數： 1日0小時	
						事由： 公假補休	

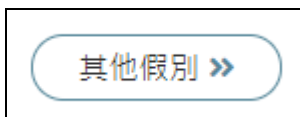
2.3 如何申請一日的出差補休?

step1. 點選差假申請

The screenshot shows the 'UnionG Technology' HR system interface. At the top, there is a navigation bar with '首頁', '差勤', and '費用' options. Below this is a secondary menu with '差假申請', '差勤作業', '個人資料', '輪班作業', '值班作業', and '線上教學'. The main content area is titled '差假申請' and includes a form for '申請人' with dropdown menus for '客服中心' and '李科員'. Below the form, the section '今日上班卡:' displays a grid of leave types with their respective remaining and used hours. A '其他假別 >>' button is located in the top right of this section.

假別	剩餘	已請
加班	20小時(月)	0小時(月)
加班補休	0日0小時	0日0小時
休假	30日0小時	0日0小時
出差		0日0小時
公出		0日0小時
公假		0日0小時
忘打卡申請	2次(月)	0次(月)
病假	28日0小時	0日0小時
出國或赴大陸		0日0小時

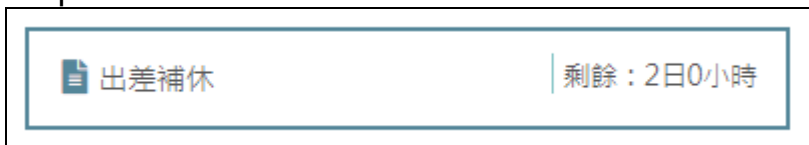
step2. 點選其他假別



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

差假申請

[回上頁](#) 出差補休

申請人： 客服中心 凱一技

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： ~

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：

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：

事由不得空白

step9. 點選送出表單。



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	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✓	1	凱一技	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。(若為補請則會顯示在頁面上)

<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	出差補休	凱大發 (科員) (客服中心)	109-09-24(四) 1 7:40	期間： 109-09-25(五) 08:00 ~ 17:00	
						時數： 1日0小時	
						事由： 出差補休	

2.4 如何申請 1 小時的加班補休?

step1. 點選差假申請

差假申請

申請人： 客服中心 ▾ 李科員 ▾

今日上班卡：

[其他假別 >>](#)

加班 剩餘：20小時(月) 已請：0小時(月)	加班補休 剩餘：0日0小時 已請：0日0小時	休假 剩餘：30日0小時 已請：0日0小時
出差 已請：0日0小時	公出 已請：0日0小時	公假 已請：0日0小時
	病假 剩餘：28日0小時 已請：0日0小時	忘打卡申請 剩餘：2次(月) 已請：0次(月)
		出國或赴大陸 已請：0日0小時

step2. 點選加班補休



step3. 進入到加班補休頁面

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](#) 加班補休

申請人： 客服中心 凱一技

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)

職務代理人： 凱大發 更多...

*事由： 請選擇適當之事由

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：  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： 

事由不得空白

step7. 點選送出表單。



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	凱一技	加班補休	109-08-31(-) 16:00 ~ 109-08-31(-) 17:00	0.1	【申請完成】 FLWW8Xgs5 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。(若為補請則會顯示在頁面上)

首頁		批核案件 2		申請案件 2		代理案件 0	
撤回		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	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	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	加班補休	凱大發 (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	<input type="text"/>

2.5 如何申請 1 小時一般加班?

step1. 點選差假申請

凱發科技
UnionG Technology

首頁 差勤 費用

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

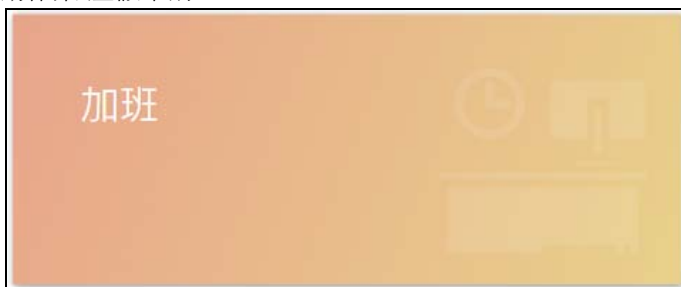
申請人： 客服中心 李科員

今日上班卡：

其他假別 >>

加班 剩餘：20小時(月) 已請：0小時(月)	加班補休 剩餘：0日0小時 已請：0日0小時	休假 剩餘：30日0小時 已請：0日0小時
出差 已請：0日0小時	公出 已請：0日0小時	公假 已請：0日0小時
	病假 剩餘：28日0小時 已請：0日0小時	忘打卡申請 剩餘：2次(月) 已請：0次(月)
		出國或赴大陸 已請：0日0小時

step2. 點選加班



step3. 進入到加班申請的頁面

差假申請 差勤作業 ▾ 個人資料 ▾ 輪班作業 ▾ 值班作業 ▾ 線上教學

差假申請

[回上頁](#) 加班

單人 多人 群組

客服中心 ▾ 凱一技 ▾

日期時間：

109-08-31 17:00 ~ 18:00

*8/31刷卡記錄：
*8月申請上限/累積：46小時 / 10小時 (已核算5小時、未核算5小時、申請中0小時)

專案加班：
 奉准

*事由：
 ▾

事由不得空白

註記：
 無刷卡

? 申請說明 關閉視窗 ✕

- 勞工因天災、事變或突發事件而有必要將工作時間延長者，雇主應於七日內補給勞工一日休息。
- 因勞基法人員同一日之加班需一併核算處理，故經核算後，同仁不得在此送出該日加班申請，若有需要請洽人事管理者於後台調整補登。
- 為所有勞基法之職務類別增加法規描述【勞基法第35條規定：「勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。」】。

i 注意事項

- 加班申請依規定需事先申請，為符合彈性措施，系統可彈性放棄申請至加班次日止，遇假日順延，但逾期無法送出申請

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	凱一技	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	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	凱一技 (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) 1 6:04	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			

2.4 如何申請半天出差?

step1. 點選差假申請

凱發科技
UnionG Technology

首頁 差勤 費用

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

申請人： 客服中心 李科員

今日上班卡： [其他假別 >>](#)

加班 剩餘：20小時(月) 已請：0小時(月)	加班補休 剩餘：0日0小時 已請：0日0小時	休假 剩餘：30日0小時 已請：0日0小時
出差 已請：0日0小時	公出 已請：0日0小時	公假 已請：0日0小時
	病假 剩餘：28日0小時 已請：0日0小時	忘打卡申請 剩餘：2次(月) 已請：0次(月)
		出國或赴大陸 已請：0日0小時

step2. 點選出差



step3. 進入到出差申請頁面

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](#) 出差

單人 多人

客服中心 凱一技

日期時間 週期

109-08-31 08:00 ~ 109-08-31 17:00

路程補休時數 0 , 含非上班時間的職務可補休時數 0

職務代理人: 凱大發 更多...

*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!)

*事由: 請選擇適當之事由

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：

step6. 選擇出差地點

*公差起訖地點：

地點不得空白

(地點上限20個字!)

step7. 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

step8. 若有附件，可點選增加來上傳附件，可增加多個附件。



step9. 點選送出表單。



step10. 出現申請出差成功頁面，完成申請程序。



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。

首頁 批核案件 3 申請案件 3 代理案件 0							
撤回 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	凱一技 (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) 1 6:04	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	<input type="text"/>
<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) 1 6:38	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="text"/>

2.5 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

UnionG Technology

首頁 差勤 費用

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

申請人： 客服中心 李科員

今日上班卡：

其他假別 >>

類別	剩餘	已請
加班	20小時(月)	0小時(月)
加班補休	0日3小時	0日2小時
休假	30日0小時	0日0小時
出差		
公出		
公假		0日0小時
忘打卡申請	2次(月)	0次(月)

step2. 點選婚喪娩

差假申請

申請人： 客服中心 ▾ 李科員 ▾

搜尋假別 >> 一般請假 >> 出國或赴陸 >> 補休 >> 傷病 >> 婚喪媾 >> 公出差 >> 加班 >> 忘刷卡 >>

請輸入關鍵字，例如：事假... 搜尋 🔍

step3. 點選喪假

差假申請

申請人： 客服中心 ▾ 凱一技 ▾

搜尋假別 >> 一般請假 >> 出國或赴陸 >> 補休 >> 傷病 >> 婚喪媾 >> 公出差 >> 加班 >> 忘刷卡 >>

婚假 | 陪產假 | 喪假

step4. 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： 08:00 ~ 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

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. 點選送出表單



step11. 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	凱一技	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](#)

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。

首頁 批核案件 3 申請案件 4 代理案件 0									
撤回 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	凱一技 (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) 1 6:04	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	
<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) 1 6:38	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	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	加班補休	凱大發 (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	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	喪假	凱大發 (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	

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

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 3 申請案件 5 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
同意	凱一技(一等秘書)(客服中心)	出差	109-09-01(二) 08:00 109-09-01(二) 10:00	0日2小時	出差開會	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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：	<input type="text" value="109-09-01"/> <input type="text" value="08:00"/>
	<input type="text" value="109-09-01"/> <input type="text" value="10:00"/>
<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="李科長"/>
	事由 <input type="text"/>

step5. 點選送出，即可送出代理轉移申請單

<input type="button" value="送出"/>	<input type="button" value="重設"/>	<input type="button" value="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 1									
撤回 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	凱大發 (科員) (客服中心)	出差	張主任 (中心主任) (客服中心)	109-05-12(二) 1 6:02	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	凱大發 (科員) (客服中心)	出差	李科長 (科長) (客服中心)	109-08-28(五) 1 7:26	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	凱大發 (科員) (客服中心)	代理轉移申請	李科長 (科長) (客服中心)	109-08-31(一) 1 7:24	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"/>

2.7 我要請休假出國旅遊，要如何申請假單？

step1. 點選差假申請

凱發科技
UnionG Technology

首頁 差勤 費用

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

申請人： 客服中心 李科員

今日上班卡：
[其他假別 >>](#)

類別	剩餘	已請
加班	20小時(月)	0小時(月)
加班補休	0日3小時	0日2小時
休假	30日0小時	0日0小時
出差		
公出		
公假		0日0小時
忘打卡申請	2次(月)	0次(月)

step2. 點選出國或赴大陸



step3. 進入到出國或赴大陸申請頁面

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](#) 出國或赴大陸

申請人： 客服中心 ▾ 張主任 ▾

附件下載：

起訖時間： ~ ※ 應包含假日

地點： 出國(含港澳地區) ▾

轉機過境大陸地區：

*事由：

事由不得空白

附件： (總上限10MB)

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：

 選擇假別及期間

step10. 選擇假別

請選擇假別 ×

 一般請假

 公出差申請

[關閉視窗](#)

step11. 選擇休假



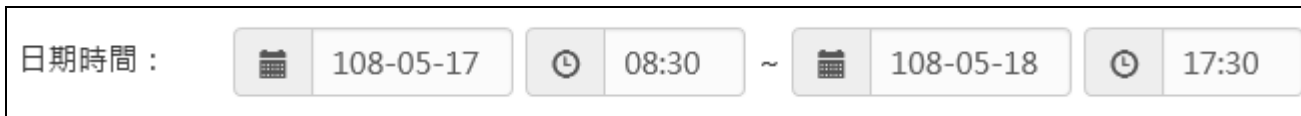
一般請假

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：

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	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

step16. 填好所有資訊後，按送出表單

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	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】FLWW5Dgs6 <input type="button" value="更多"/>

2.8 因工作需要，要申請跨夜的加班，要如何申請？

step1. 點選差假申請

凱發科技
UnionG Technology

首頁 差勤 費用

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

申請人： 客服中心 李科員

今日上班卡：

其他假別 >>

類別	剩餘	已請
加班	20小時(月)	0小時(月)
加班補休	0日3小時	0日2小時
休假	30日0小時	0日0小時
出差		
公出		
公假		0日0小時
忘打卡申請	2次(月)	0次(月)

step2. 點選加班



step3. 進入到加班申請的頁面

差假申請 | 差勤作業 | 個人資料 | 輪班作業 | 值班作業 | 線上教學

差假申請

[回上頁](#) 加班

單人 多人 群組

客服中心 | 李科員

日期時間：

~

*5/27刷卡記錄：
*5月申請上限/累積：20小時 / 0小時 (已核算0小時、未核算0小時、申請中0小時)

專案加班：
 奉准

*事由：

事由不得空白

step4. 選擇申請人

單人 多人 群組 客服中心 李科員

step5. 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：

108-05-13 18:00 ~ 01:00

108-05-13 18:00~108-05-14 01:00

step6. 勾選是否專案加班

專案加班：奉准

step7. 選擇事由

*事由：

事由不得空白

step8. 確認是否勾選刷卡註記

註記：無刷卡

step9. 增加附件


附件： (總上限MB)

step10. 按下送出表單

step11. 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 <input type="button" value="更多"/>

3 差勤資料查詢

3.1 如何查詢自己這個月的差假紀錄?

step1. 點選差勤作業中的差勤資料查詢

The screenshot displays the UnionG Technology HR system interface. At the top, the logo and name 'UnionG Technology' are visible. The navigation bar includes '首頁', '差勤', and '費用'. The main menu has '差假申請', '差勤作業', '個人資料', '輪班作業', '值班作業', and '線上教學'. The '差勤作業' menu is expanded to show '差勤資料查詢'. Below the menu, the user selection area shows '申請人: 客服中心' and '李科員'. The main content area is titled '今日上班卡:' and features a grid of cards for various leave types with their respective remaining and used hours.

類別	剩餘	已請
加班	20小時(月)	0小時(月)
加班補休	0日3小時	0日2小時
休假	30日0小時	0日0小時
出差	-	-
公出	-	-
公假	-	0日0小時
忘打卡申請	2次(月)	0次(月)

step2. 預設顯示當月的完整差勤資訊，包含差假紀錄。

差假申請 差勤作業 ▾ 個人資料 ▾ 輪班作業 ▾ 值班作業 ▾ 線上教學

差勤資料查詢

姓名：李科員 ▾

查詢類型：差假出勤資料 ▾

查詢日期：109 ▾ 年 05 ▾ 月 11 ▾ 日 ~ 31 ▾ 日

查詢

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	休假 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], [加班進: 17:24],[加班出: 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], [加班進: 17:35],[加班出: 21:56]	
109-05-14(四)	刷卡不一致		18:03			[下班卡: 18:03]	處理
109-05-15(五)	遲到	09:03	18:31			[上班卡: 09:03],[下班卡: 18:31]	處理

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

凱發科技
UnionG Technology

首頁 差勤 費用

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

申請人： 客服中心 李科員

今日上班卡：
其他假別 >>

加班 剩餘：20小時(月) 已請：0小時(月)	加班補休 剩餘：0日0小時 已請：0日0小時	休假 剩餘：30日0小時 已請：0日0小時
出差	公出	公假 已請：0日0小時
		忘打卡申請 剩餘：2次(月) 已請：0次(月)

step2. 點選個人資料



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		

4.2 如何修改自己的帳號密碼?

step1. 點選個人資料



凱發科技
UnionG Technology

首頁 差勤 費用

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

申請人： 客服中心 李科員

今日上班卡：

其他假別 >>

加班 剩餘：20小時(月) 已請：0小時(月)	加班補休 剩餘：0日0小時 已請：0日0小時	休假 剩餘：30日0小時 已請：0日0小時
出差	公出	公假 已請：0日0小時
		忘打卡申請 剩餘：2次(月) 已請：0次(月)

step2. 點選帳號密碼



step3. 進入修改帳號密碼的頁面



The screenshot shows the UnionG Technology web portal. The top navigation bar includes the logo and menu items: 首頁, 差勤, 費用. Below this is a secondary menu with 差假申請, 差勤作業, 個人資料, 輪班作業, 值班作業, and 線上教學. The main content area is titled '個人資料 / 帳號密碼'. It contains two sections: '更新帳號' and '更新密碼'. The '更新帳號' section has a label '原登入帳號:' with the value '8888', a label '新登入帳號:' with an input field, and 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 the input field is a blue button labeled '更新帳號'. The '更新密碼' section has labels for '舊密碼:', '新密碼:', and '新密碼確認:', each with an input field. Below the '新密碼確認' field is a note: '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。'. Below this note is a blue button labeled '更新密碼'.

step4. 輸入欲設定的新帳號



This block shows a close-up of the '新登入帳號' input field. The label '新登入帳號:' is on the left, followed by a text input box. Below the input box is the same note as in step 3: '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'.

step5. 按下更新帳號

更新帳號

step6. 輸入舊密碼 a(第一次使用時密碼預設為小 a)

舊密碼：

step7. 輸入欲設定的新密碼

新密碼：

step8. 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。

step9. 按下「更新密碼」，即可完成。

更新密碼

4.3 如何更換自己的職務代理人?

step1. 點選個人資料



凱發科技
UnionG Technology

首頁 差勤 費用

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

申請人： 客服中心 李科員

今日上班卡：

類別	剩餘	已請
加班	9小時(月)	11小時(月)
加班補休	1日6小時	0日0小時

step2. 點選代理人設定



The screenshot shows the top navigation bar of the UnionG Technology portal. The logo '凱發科技 UnionG Technology' is on the left. The main navigation menu includes '首頁', '差勤', and '費用'. Below this, a secondary menu has '差假申請', '差勤作業', '個人資料', '輪班作業', '值班作業', and '線上教學'. The '個人資料' (Personal Information) menu is expanded, showing 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', and '代理人設定'. The '代理人設定' option is highlighted.

step3. 進入到代理人設定頁面



The screenshot shows the '代理人設定' (Agent Setting) page. The breadcrumb path is '個人資料 / 代理人設定'. At the top, there are three dropdown menus: '人事行政總處', '客服中心', and '張主任'. To the right of these is a green button labeled '+ 新增代理人'. Below the dropdowns is a table with columns for '序號', '代理人', '上移', '下移', and '移除'.

序號	代理人	上移	下移	移除
1	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。

序號	代理人	上移	下移	移除
1	張科員	↑	↓	🗑️
2	李科長	↑	↓	🗑️

4.4 想要授權給其他人批核，如何開啟授權批示設定？

step1. 點選個人資料

The screenshot displays the 'UnionG Technology' (凱發科技) web interface. At the top, there is a navigation bar with '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '費用' (Fees). Below this is a secondary navigation bar with '差假申請' (Leave Application), '差勤作業' (Attendance Work), '個人資料' (Personal Information), '輪班作業' (Shift Work), '值班作業' (On-duty Work), and '線上教學' (Online Learning). The main content area is titled '差假申請' (Leave Application) and features a form where the applicant is set to '客服中心' (Customer Service Center) and '李科員' (Mr. Li). Below the form, a section titled '今日上班卡' (Today's Work Card) displays various leave and attendance options with their respective remaining and used hours:

Category	Remaining	Used
加班 (Overtime)	20小時(月)	0小時(月)
加班補休 (Overtime Compensation)	0日0小時	0日0小時
休假 (Vacation)	30日0小時	0日0小時
出差 (Business Trip)	-	-
公出 (Public Outing)	-	-
公假 (Public Holiday)	0日0小時	0日0小時
忘打卡申請 (Forgot to Clock In)	2次(月)	0次(月)

A '其他假別' (Other Leave Types) button is located in the top right corner of the '今日上班卡' section.

step2. 點選授權批示設定



step3. 進入到授權批示設定的頁面



step4. 選擇要找的授權代決對象，確認後按新增



step5. 選擇好的授權代決對象會出現在頁面



授權代決對象	授權代決期間	不轉送表單	設定時間	啟動	停止	刪除
客服中心 中心主任 張主任	無限期 		109-09-02(三) 16:51 凱大發	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

step6. 設定授權代決期間，點選鉛筆符號進入設定



step7. 選擇授權代決期間的日期，按下儲存符號，即儲存設定

假單類別			
<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"/> 出差	<input type="checkbox"/> 公假	<input type="checkbox"/> 公出	<input type="checkbox"/> 婚假
<input type="checkbox"/> 娩假	<input type="checkbox"/> 喪假	<input type="checkbox"/> 停止上班、上課登記申請	<input type="checkbox"/> 路程假
<input type="checkbox"/> 流產假	<input type="checkbox"/> 值班補休	<input type="checkbox"/> 公傷假	<input type="checkbox"/> 延長病假
<input type="checkbox"/> 育嬰假	<input type="checkbox"/> 天災假	<input type="checkbox"/> 其他假	<input type="checkbox"/> 出差補休
<input type="checkbox"/> 產前假	<input type="checkbox"/> 陪產假	<input type="checkbox"/> 器官捐贈假	<input type="checkbox"/> 生理假
<input type="checkbox"/> 家庭照顧假	<input type="checkbox"/> 出國或赴大陸申請	<input type="checkbox"/> 公假補休	<input type="checkbox"/> 超勤加班補休
<input type="checkbox"/> 謀職假	<input type="checkbox"/> 榮譽假	<input type="checkbox"/> 遲到次數申請	<input type="checkbox"/> 早退次數申請
<input type="checkbox"/> 曠職申請	<input type="checkbox"/> 忘打卡申請	<input type="checkbox"/> 寒休申請	<input type="checkbox"/> 暑休申請
<input type="checkbox"/> 加班	<input type="checkbox"/> 忘刷加班卡申請	<input type="checkbox"/> 專案加班	<input type="checkbox"/> 專案加班立案
<input type="checkbox"/> 代理轉移申請	<input type="checkbox"/> 撤銷差假申請	<input type="checkbox"/> 班表呈核申請	<input type="checkbox"/> 出國或赴大陸申請
<input type="checkbox"/> 赴大陸申請表_涉密人員	<input type="checkbox"/> 赴大陸申請表_非涉密人員	<input type="checkbox"/> 出國或赴大陸	<input type="checkbox"/> 赴大陸返臺通報表
<input type="checkbox"/> 出國或赴大陸(補登)	<input type="checkbox"/> 出差(簽准)	<input type="checkbox"/> 公假(簽准)	<input type="checkbox"/> 夜間出差

step10. 選擇好假單類別後，點選確定

<input type="checkbox"/> 未休假加班費及休假補助費	<input type="checkbox"/> 生活津貼請領	<input type="checkbox"/> 短程車資個人申請	<input type="checkbox"/> 短程車資承辦申請
<input type="checkbox"/> 加班費個人申請	<input type="checkbox"/> 加班費承辦申請	<input type="checkbox"/> 預支旅費	<input type="checkbox"/> 加班費個人申請(行政院專用)
<input type="checkbox"/> 加班費協辦申請(行政院專用)	<input type="checkbox"/> 值班費申請	<input type="checkbox"/> 國外差旅費請領	<input type="checkbox"/> 承辦國內旅費申請
<input type="checkbox"/> 承辦國外旅費申請	<input type="checkbox"/> 報到		

step11. 可以在頁面上看到授權批示設定的結果

個人資料 / 授權批示設定

客服中心 ▾ 張主任 ▾

授權代決對象	授權代決期間	不轉送表單	設定時間	啟動	停止	刪除
客服中心 中心主任 張主任	無限期 <input type="button" value="✎"/>	事假 <input type="button" value="✎"/>	109-09-02(三) 16:55 凱大發	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="🗑"/>

4.5 想要停止授權給其他人批核，如何關閉授權批示設定？

step1. 點選個人資料

The screenshot displays the 'UnionG Technology' (凱發科技) system interface. At the top, there is a navigation bar with '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '費用' (Fees). Below this is a secondary navigation bar with '差假申請' (Leave Application), '差勤作業' (Attendance Work), '個人資料' (Personal Information), '輪班作業' (Shift Work), '值班作業' (On-duty Work), and '線上教學' (Online Learning). The main content area is titled '差假申請' (Leave Application) and features a form with '申請人' (Applicant) set to '客服中心' (Customer Service Center) and '李科員' (Mr. Li). Below the form, the '今日上班卡' (Today's Work Card) is displayed, showing various leave and work status options with their respective remaining and used hours:

Category	Remaining	Used
加班 (Overtime)	20小時(月)	0小時(月)
加班補休 (Overtime Compensation)	0日0小時	0日0小時
休假 (Vacation)	30日0小時	0日0小時
出差 (Business Trip)	-	-
公出 (Public Outing)	-	-
公假 (Public Holiday)	0日0小時	0日0小時
忘打卡申請 (Forgot to Clock In)	2次(月)	0次(月)

A '其他假別' (Other Leave Types) button is located in the top right corner of the work card section.

step2. 點選授權批示設定



step3. 進入到授權批示設定的頁面，設定好的授權批示設定會顯示在頁面上



step4. 在要關閉的授權批示設定處後方，點選刪除符號來進行刪除動作



step5. 刪除成功，授權批示設定處無資料顯示

個人資料 / 授權批示設定

客服中心 ▾ 張主任 ▾ + 新增

授權代決對象	授權代決期間	不轉送表單	設定時間	啟動	停止	刪除
--------	--------	-------	------	----	----	----

費用作業

1 費用申請

1.1 如何申請差旅費?

step1. 點選費用申請

The screenshot shows the top navigation bar of the UnionG Technology portal. The logo '凱發科技 UnionG Technology' is on the left. Navigation links include '首頁', '差勤', and '費用'. On the right, there are links for '出勤刷卡', '人員切換', and '李科長 登出'. Below the navigation bar, a dark header contains '費用申請'. The main content area shows a breadcrumb '費用申請 / 國內差旅費'. A search bar contains '步驟1 請選擇公差月份: 109年 09月 查詢'. A '報支數額說明表' icon is on the right. Below the search bar, '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。' is displayed.

step2. 點選要申請的差旅費性質(國內差旅費 or 國外差旅費)

The screenshot shows a dropdown menu for '費用申請'. The menu items are '短程車資', '國內差旅費', '國外差旅費', '加班費', and '補助費'. The '國內差旅費' item is selected and highlighted. Below the dropdown, the search bar from the previous screenshot is visible, showing '請選擇公差月份: 109年 09月 查詢'. Below the search bar, the text '請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的公差單，並填申請資料。' is displayed.

step3. 進入到差旅費請領頁面

費用申請 ▾

費用申請 / 國內差旅費

步驟1 請選擇公差月份： 109年 ▾ 09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。

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			

步驟3 列印請領報告表

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)

步驟1 請選擇公差月份： 109年 ▾ 09月 ▾ 查詢

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 (套裝行程)	備註	業務計畫用途別	
09/01	0	0	0	0	0	0	0	0		請選擇業務計畫 請選擇用途別	
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 (套裝行程)	備註	業務計畫用途別	
09/01	0	0	60	0	0	0	0	0		請選擇業務計畫 請選擇用途別	
合計	60元										

step8. 選擇預算科目及用途別(若機關有開啟使用預算科目及用途別，則需選擇)

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 (套裝行程)	備註	業務計畫用途別
09/01	0	0	60	0	0	0	0	0		請選擇業務計畫 請選擇用途別
合計	60元									

step9. 點選列印請領報告表

步驟3 [列印請領報告表](#)

step10. 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。

The screenshot shows a print dialog box overlaid on a web application interface. The print dialog is titled '列印' and has two tabs: '一般' (General) and '選項' (Options). The '一般' tab is active, showing a list of printers to select. The selected printer is 'HP LaserJet Professional P1606dn'. Below the printer list, there are fields for '狀態' (Status: 就緒), '位置' (Location), and '註解' (Description: Network Printer). There are also checkboxes for '列印到檔案(F)' and '自動分頁(O)', and buttons for '喜好設定(R)' and '尋找印表機(D)...'. The '頁面範圍' (Page Range) section has radio buttons for '全部(L)', '選取項目(T)', and '目前頁面(U)', with '全部(L)' selected. There is a text input for '頁數(G):' with the value '1'. The '份數(C):' is set to '1'. At the bottom of the dialog are buttons for '列印(P)', '取消', and '套用(A)'. The background web application shows a search bar, navigation tabs, and a table titled '國內出差旅費報告表'. The table has columns for '職位', '科員', '職等', and '委任第4職等'. Below the table is a summary row: '9 日 共計 1.0 日 附單據 0 張'. At the bottom of the page, there is a table for '通費' (Travel Expenses).

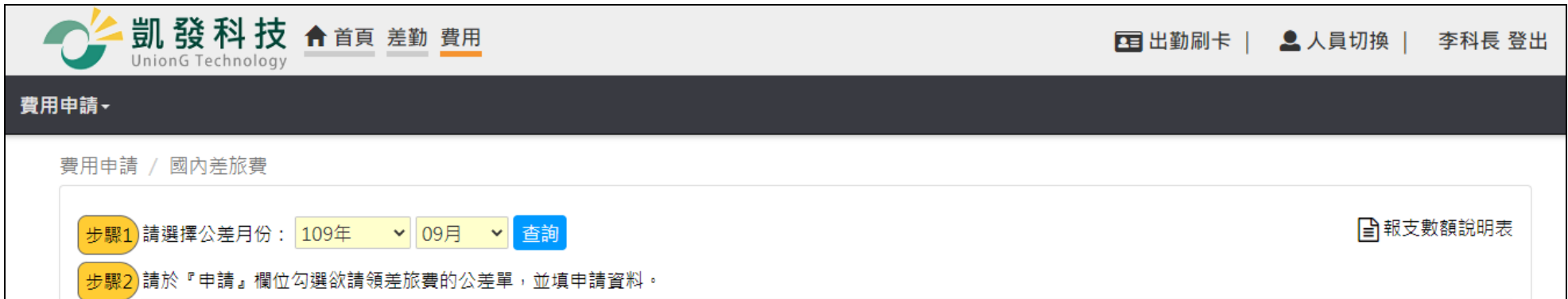
		金額					
		十萬	萬	千	百	十	元
號		0	0	0	0	6	0

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
通費	汽車及捷運	60
	火車	0
	船舶	0

1.2 如何申請加班費?(個人列印)

step1. 點選費用申請



The screenshot shows the top navigation bar of the UnionG Technology portal. On the left, there is a logo for '凱發科技 UnionG Technology' and a menu with '首頁', '差勤', and '費用'. On the right, there are links for '出勤刷卡', '人員切換', and '李科長 登出'. Below the navigation bar, a dark header contains '費用申請'. The main content area shows '費用申請 / 國內差旅費'. There are two steps: '步驟1 請選擇公差月份: 109年 09月 查詢' and '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。'. A link for '報支數額說明表' is also visible.

step2. 點選加班費



The screenshot shows a dropdown menu for '費用申請'. The menu items are '短程車資', '國內差旅費', '國外差旅費', '加班費', and '補助費'. The '加班費' item is highlighted. The background shows the same expense application form as in step 1, with the '查詢' button visible.

step3. 進入到加班費請領頁面

費用申請 -

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 <input type="button" value="v"/>	0時	<input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="請選擇用途別"/> <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	<input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="請選擇用途別"/> <input type="button" value="v"/>
合計：					11時	0時	11時	0時	

step6. 選擇預算科目及用途別(若機關有開啟使用預算科目及用途別，則需選擇)

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="text"/>	0時	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 0001 業務加班費 <input type="text"/> </div> 0001 加班 <input type="text"/>
26	六	無	08:00~ 17:00	test	8時	0時	8時 <input type="text"/>	0時	請選擇 <input type="text"/> 請選擇用途別 <input type="text"/>
合計：					11時	0時	11時	0時	

step7. 點選檢查請領上限

step8. 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

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

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	

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。

The screenshot shows a web browser window with a 'Print' dialog box open. The dialog box has two tabs: 'General' (selected) and 'Options'. Under 'General', there are sections for 'Select printer' (listing various printers like HP LaserJet Professional P1606dn), 'Status' (Ready), 'Location' (Network Printer), and 'Page range' (All pages). At the bottom of the dialog are buttons for 'Print', 'Cancel', and 'Apply'. The background is a web form titled 'Personal Overtime Fee Request Form' (個人加班費請領單) from the 'Personnel Administration Office' (人事行政總處). The form includes a table for overtime details and a summary table at the bottom.

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
	100	3	300
	100	8	800
第 1 頁小計：		11	1100
共 1 頁合計：		11	1100

1.3 若機關加班費為承辦人列印，則如何列印單位清冊及總表？

step1. 點選承辦人作業中的加班費



step2. 可選擇要查詢的月份、查詢類別、加班類別、職務類別，選擇要查詢的請領人，點查詢

費用申請 - 承辦人作業 - 主計作業 - 系統管理 -

承辦人作業 / 加班費

個人已列印請領報告表資料查詢

說明：先查詢資料後，才可進行請領退回、單位清冊總表列印等功能。

加班月份：109年 05月

選擇查詢類別：01020304050一般行政

加班類別：全部 一般加班 辦理兒童用品檢... 6701處理資訊業... 0205辦理總發文... 輿情處理 0202局長座車駕...
每日局內水電設... 0201-1辦理正、... 0203辦理駐衛警... 1001管理差勤業... 處理國會聯絡相... 0206辦理工程與... 辦理國際及兩岸...
辦理檢試驗或認... 辦理具時效性之... 6501辦理權臺受... 0204總收文業務 0201-3辦理正、... 配合局長參加部... 0201-2辦理正、...
政策規劃及綜合... 辦理預(概)算審... test

職務類別：全部 正式人員 雇員 技工工友 臨時人員 約僱人員 教師
教師兼行政人員 司機 聘用人員 專案人員 替代役 約用人員 工讀生
駐衛警 正式勞基法人員 軍職人員

請領人：全部單位

開始查詢：查詢

step3. 可查詢出同仁請領送出的加班費資料

開始查詢： 查詢					
退回給請領人 列印單位清冊 列印單位總表					
<input type="checkbox"/>	單位	姓名	請領時數	請領金額	業務計畫
<input type="checkbox"/>	資訊室	凱大發	7時	1,400元	01020304050一般行政

step4. 承辦人若要退回同仁的加班費，可以勾選要退回的同仁，點選退回請領人

退回給請領人 列印單位清冊 列印單位總表					
<input checked="" type="checkbox"/>	單位	姓名	請領時數	請領金額	
<input checked="" type="checkbox"/>	資訊室	凱大發	7時	1,400元	

step5. 承辦人可以點選列印單位清冊按鈕，[列印單位清冊](#)

WebITR2.0 一般人員操作教學
費用作業-費用申請

The screenshot shows a web browser window with a search bar at the top right containing the text 'csrf=f395c6630c7d4026be836fcb37909a21&_nav=76740480160fb79274cdc204e29e4f85'. Below the browser window, a '列印' (Print) dialog box is open, showing a list of printers with 'HP LaserJet Professional P1606dn' selected. The dialog also includes options for page range and number of copies.

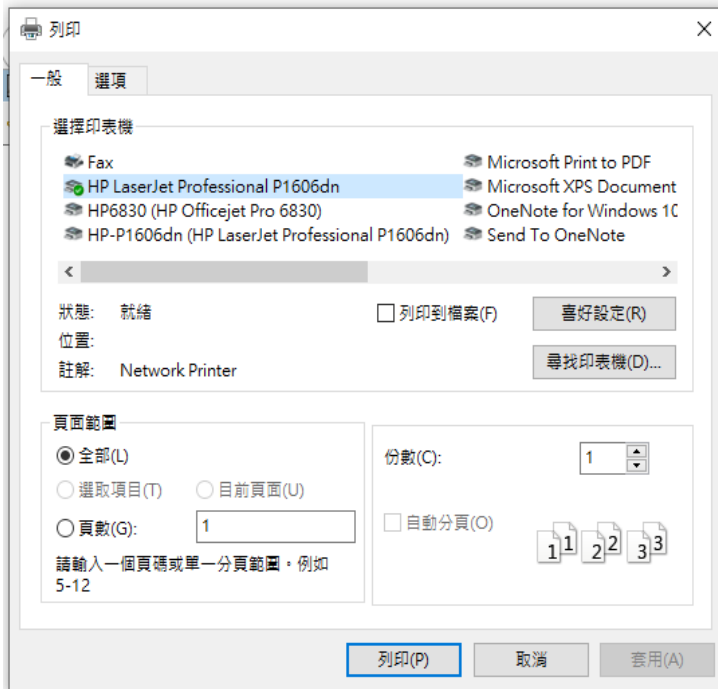
Below the dialog box, a table titled '行政院人事行政總處 109年05月 — 加班明細表' (Executive Yuan Personnel Administration Bureau, May 2020 - Overtime Details Table) is displayed. The table includes columns for sequence number, date, application time, clock-in time, approved time, approved hours, rest hours, and reason. The data shows two overtime entries: one on May 7th (Thursday) for 3 hours, and another on May 19th (Tuesday) for 4 hours. Summary rows at the bottom show a total of 7 hours for the first page and 7 hours overall.

筆數	日期 星期	申請 時間	刷卡 時間	核准 時間	核准 時數	補休 時數	請領 時數	事由
1	07 (四)	人事 登入	人事 登入	1900 2200	3時	0時	3時	加班
2	19 (二)	人事 登入	人事 登入	1900 2300	4時	0時	4時	趕辦公文
第 1 頁小計：					7時	0時	7時	
共 1 頁合計：					7時	0時	7時	

step6. 承辦人可以點選列印單位總表按鈕，列印單位總表

列印單位總表

WebITR2.0 一般人員操作教學
費用作業-費用申請



行政院人事行政總處
支出憑證黏存單

業務計畫	01020304050-一般行政	第	號	金額					
用途別	01000000-超時加班費			十萬	萬	千	百	十	元
				-	-	1	4	0	0
申請單位	單位主管	人事單位	主計單位	機關首長或授權代簽人					

行政院人事行政總處

資訊室 109年05月 加班費印領總表

109-06-08(一) 09:37

第 1 頁 / 共 1 頁

筆數	職稱 姓名 員工代號	加班日期(請領時數)	時數 小計	每小時 加班費	金額 小計	金額 合計	蓋章	備註
1	系統維護工程師 凱大發 unicong	07(3),19(4)	7時	200	1400	1400		
第 1 頁小計:			7時			1400		
共 1 頁合計 新臺幣 壹仟肆佰 元整								

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



The screenshot shows the top navigation bar of the UnionG Technology portal. The logo 'UnionG Technology' is on the left. The navigation menu includes '首頁', '差勤', and '費用'. Below this, a secondary menu contains '差假申請', '差勤作業', '個人資料', '輪班作業', '值班作業', and '線上教學'. The '輪班作業' item is highlighted with a dark background. Below the navigation bar, the page title '差假申請' is visible, followed by a form with two dropdown menus for '申請人' (Applicant) and '李科員' (Staff Member).

step2. 點選調代班申請



This screenshot is similar to the previous one, but the '輪班作業' dropdown menu is open, showing two options: '調代班申請' (Shift Change Application) and '排班查詢' (Shift Query). The '調代班申請' option is highlighted. The rest of the page, including the navigation bar and the applicant form, remains the same.

step3. 進入到調代班申請的頁面

差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 值班作業 線上教學

輪班作業 / 調代班申請

調班申請

說明

原排班人紀錄 李科員
109-05-27 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
109-05-27 選擇 班表查詢
所選擇人員於本日尚未有排班紀錄!!

請選擇適當之事由

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. 選擇原排班人要調班的時間

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	班表查詢
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. 增加附件

差假申請	差勤作業	個人資料	輪班作業	值班作業	線上教學
輪班作業 / 調代班申請					
申請單編號：FLWW5Dgs9					
張科員已送出申請單， [回首頁]					

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



The screenshot shows the top navigation bar of the UnionG Technology portal. The logo '凱發科技 UnionG Technology' is on the left. The main navigation bar contains: 差假申請, 差勤作業, 個人資料, 輪班作業 (highlighted), 值班作業, and 線上教學. Below the navigation bar, there is a section for '差假申請' with two dropdown menus for '申請人' (Applicant) and '李科員' (Staff).

step2. 點選排班查詢



This screenshot is a close-up of the '輪班作業' (Shift Work) dropdown menu. The menu items are: 輪班作業 / 排班查詢, 調代班申請, and 排班查詢. The '排班查詢' option is highlighted with a light green background.

step3. 即可查詢自己的排班狀況

差假申請						差勤作業 ▾		個人資料 ▾		輪班作業 ▾		值班作業 ▾		線上教學					
輪班作業 / 排班查詢																			
排班查詢																			
個人班表		簡化格式 ▾		日期		108-05-13		選擇		~		108-06-12		選擇		重新查詢		[<<上一頁] [下一頁>>]	
日期		備註										排班狀況							
108-05-27(一)												早班							
108-05-28(二)												晚班							
108-05-29(三)												早班							
108-05-30(四)												晚班							
108-05-31(五)												早班							