

WebITR

系統使用者操作手冊

108 年 12 月

目錄

首頁	6
1 首頁	6
1.1 如何查看人事公告的內容，及下載公告內的附件？	6
1.2 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-刷錯卡別】，該如何處理？	8
1.3 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-忘刷卡】，該如何處理？	11
1.4 發現出勤狀況有異常【遲到、早退、曠職】，該如何處理？	16
2 批核案件	17
2.1 同仁請假找我當代理人，我該如何批核差假單？	17
2.2 我是主管職務代理人，如何代理主管批核差假單？	20
2.3 如何查詢已批核過的案件？	23
3 申請案件	26
3.1 如何查詢申請中的差假單批核是否通過？	26

3.2	申請中的差假不請了該如何撤銷?	29
4	代理案件理案件	31
4.1	如何查看自己代理那些案件?	31
	差勤作業	33
1	初始設定	33
1.1	設定職務代理人	33
2	差假申請	35
2.1	如何申請 1 天的休假?	35
2.2	如何申請 2 小時的加班補休?	40
2.3	如何申請 1 小時一般加班	44
2.4	如何申請半天出差。	50
2.5	當不幸有親人去世，該如何申請喪假?	56
3	差勤資料查詢	61

3.1	如何查詢自己這個月的差假紀錄。	61
3.2	如何查詢這個月的加班時數總共加了多少小時?	63
3.3	如何查詢整月的刷卡紀錄?	67
3.4	如何查詢上個月共請了多少休假?	70
3.5	如何查詢一整年的差假統計資料?	74
4	個人資料	78
4.1	如何查詢個人的基本資料?	78
4.2	如何查詢自己差假單的簽核流程?	80
4.3	如何查詢自己適用的差勤管理規定?	82
4.4	如何查看行事曆?	84
4.5	如何修改自己的帳號密碼?	86
4.6	如何更換自己的職務代理人?	89
	費用作業	91

1	費用申請	91
1.1	如何申請差旅費?	91
1.2	如何申請加班費?	96

首頁

1 首頁

1.1 如何查看人事公告的內容，及下載公告內的附件？

step1. 滑鼠移至公告內容文字，如:WebITR2.0 操作手冊下載，然後點選



The screenshot displays the UnionG Technology HR system interface. At the top, there is a navigation bar with the company logo and name, and menu items for Home, Attendance, and Expenses. A user profile section shows 'Personnel Switch' and 'Li Kejun Logout'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Home', 'Approval Cases (1)', 'Application Cases (6)', and 'Agency Cases (1)'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled '公告欄' (Notice Board), lists three notices: '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 button with the number '1' is positioned below the third notice. The right panel, titled '差勤狀況' (Attendance Status), contains a table with columns for Date, Morning Card, Afternoon Card, Application Record, and Attendance Result. The table shows attendance data for dates from 02-19 to 02-25, including a public holiday on 02-24 and various attendance statuses like 'Normal', 'Already Processed', 'Card Inconsistent', and 'Late'. Navigation buttons for 'Previous Page' and 'Next Page' are located at the bottom of the attendance table.

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)				

step2. 可完整查看公告內容資訊。

凱發科技 UnionG Technology

公告欄

公告內容

公告人員	張科員 (科員) (客服中心)
範圍 / 性質	系統 / 一般
類別	操作手冊
期間	108-02-25 ~ 無期限
主旨	WebITR2.0操作手冊下載
內容	WebITR2.0操作手冊下載
附件下載	測試附件.docx

step3. 點選附件檔名，即可下載附件。

附件下載	測試附件.docx
------	---------------------------

1.2 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】

UnionG Technology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 5 代理案件 0

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			刷卡不一致
02-21 (四)		17:27		刷卡不一致
02-20 (三)				
02-19 (二)				

step2. 顯示該日刷卡紀錄完整資訊，發現自己刷錯卡別時，點選我刷錯了

刷卡不一致處理作業 ×

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. 修正卡別後按下修改

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"/>	修改
108-02-22(五)	17:39	上班卡 <input type="button" value="v"/>	修改

step4. 完成卡別修正，系統會自動更正出勤異常。

凱發科技
UnionG Technology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

1.3 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】

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. 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

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

step3. 系統自動跳至忘刷卡申請功能



UnionG Technology

[首頁](#) [差勤](#) [費用](#)

人員切換 | 李科員 登出

[差假申請](#) [差勤資料查詢](#) [個人基本資料](#)

忘打卡申請

[回上頁](#) [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)

step4. 選擇忘刷日期

日期：

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

1.4 發現出勤狀況有異常【遲到、早退、曠職】，該如何處理？

step1. 點選異常狀態文字，如【遲到】

The screenshot displays the UnionG Technology HR system interface. At the top, there is a navigation bar with the company logo and name, and menu items for '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '費用' (Fees). On the right, there is a user profile section for '李科員' (Mr. Li) with a '登出' (Logout) button. Below the navigation bar, there are three tabs: '首頁', '批核案件 1', '申請案件 6', and '代理案件 1'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled '公告欄' (Notice Board), lists 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, titled '差勤狀況' (Attendance Status), 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	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)				

At the bottom of the attendance table, there are two buttons: '上一頁' (Previous Page) and '下一頁' (Next Page).

step2. 直接跳至差假申請頁面，請進行請假手續(請參考差勤作業-差假申請)

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

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，會顯示所有待批核的差假單

[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	<input type="button" value="填寫"/>	
<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	<input type="button" value="填寫"/>	
<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	<input type="button" value="填寫"/>	

※ 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="button" value="同意"/> <input type="button" value="不同意"/> <input type="button" value="加會簽"/>				
■	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 type="button" value="同意"/> <input type="button" value="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。

凱發科技
UnionG Technology

[🏠 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： ~

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。

The screenshot displays the UnionG Technology HR system interface. At the top left is the logo for 凱發科技 (UnionG Technology). The top navigation bar includes links for 首頁 (Home), 差勤 (Attendance), and 費用薪資 (Expenses & Salary). On the right, there are options for 人員切換 (Switch User) and 張科員 登出 (Logout). Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 首頁 > 批核案件 1 > 申請案件 2 > 代理案件 1. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 公告欄 (Notice Board), shows a notification for 107-11-22(四) test with a blue button labeled 1. The right panel, titled 差勤狀況 (Attendance Status), contains a table with columns for 日期 (Date), 上班卡 (Morning Card), 下班卡 (Evening Card), 申請記錄 (Application Record), and 出勤結果 (Attendance Result). The table lists dates from 03-22 to 03-16, with 03-17 marked as 例假日 (Holiday) and 03-16 as 休息日 (Rest Day). Navigation buttons for 上一頁 (Previous Page) and 下一頁 (Next Page) are located at the bottom of the table.

公告欄

107-11-22(四) test

1

差勤狀況

日期	上班卡	下班卡	申請記錄	出勤結果
03-22 (五)				
03-21 (四)				
03-20 (三)				
03-19 (二)				
03-18 (一)				
03-17 (日)				例假日
03-16 (六)				休息日

上一頁 下一頁

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。



The screenshot shows the UnionG Technology HR system interface. At the top left is the logo and name "UnionG Technology". Navigation links include "首頁", "差勤", and "費用薪資". On the top right, there are options for "人員切換" and "張科員 登出". Below the navigation is a breadcrumb trail: "首頁" > "批核案件 1" > "申請案件 2" > "代理案件 1". The main content area has a filter for "未批核" (selected) and "已批核". There are buttons for "同意", "不同意", and "加會簽". A sorting dropdown is set to "請假時間" and a filter shows "所有案件 (1)".

<input type="checkbox"/>	申請人	表單	申請時間	摘要	批示意見	動作
<input type="checkbox"/>	李科員 (一等秘書) (客服中心)	【補請】事假	108-03-22(五) 17:30	期間： 108-03-22(五) 16:30 ~ 17:30 時數： 0日1小時 事由： 家裡有事	<input type="button" value="填寫"/>	

※ 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

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。

<input type="button" value="同意"/> <input type="button" value="不同意"/> <input type="button" value="加會簽"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	申請人	表單	申請時間	摘要
<input checked="" type="checkbox"/>	李科員 (一等秘書) (客服中心)	【補請】事假	108-03-22(五) 17:30	期間： 108-03-22(五) 16:30 ~ 17:30 時數： 0日1小時 事由： 家裡有事

step4. 按下同意，即可完成代理批核。

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

2.3 如何查詢已批核過的案件?

step1. 點選批核案件。

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. 點選頁面右方的已批核。

凱發科技
UnionG Technology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

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	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)	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	填寫	
<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	填寫	

step3. 即可查詢到曾經批核過的案件。

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

未批核 已批核

差假別： 全部差假別 查詢條件： 批核時間 區間： 108-02-25 ~ 108-02-25 查詢

申請人	表單	申請時間	摘要	批核結果
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	同意

※ 系統預設顯示當天已批核案件。

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

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. 還在申請中的差假單，會直接顯示在此頁面

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. 可以透過目前進度了解差假單目前在誰身上

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間
<input type="checkbox"/>	申請中	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

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

填單資訊				
表單申請人：	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：	+ 補附件 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	

3.2 申請中的差假不請了該如何撤銷?

step1. 點選申請案件

UnionG Technology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. 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 ▾ 01月 ▾ ~ 108年 ▾ 02月 ▾ 全部來源 ▾ 全

<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

step3. 點選撤銷，即可完成撤銷。

4 代理案件理案件

4.1 如何查看自己代理那些案件?

step1. 點選代理案件

凱發科技 UnionG Technology

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. 即可查看自己正代理那些案件(預設顯示現在及未來的代理案件，若要查過往的請選擇範圍區間後按查詢)。

首頁

批核案件 1

申請案件 6

代理案件 1

差假別： 全部差假別

區間：

108-02-26

~

108-03-27

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)	事假	108-03-04(一) 08:30 108-03-04(一) 12:30	0日4小時	家裡有事	轉移

差勤作業

1 初始設定

1.1 設定職務代理人

step1. 點選個人資料



The screenshot shows the top navigation bar of the UnionG Technology system. The logo is on the left, and the user's name '李科員' and '登出' button are on the right. The main navigation bar includes '差假申請', '差勤資料查詢', '個人資料', '輪班作業', and '值班作業'. The '個人資料' menu is expanded, showing a dropdown list with the following items: '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' item is highlighted in grey.

step2. 點選代理人設定



The screenshot shows the '代理人設定' (Agent Setting) page. The '個人資料' menu is still expanded, and the '代理人設定' item is selected. The page content includes a form with a dropdown menu for '申請人' (Applicant) set to '客服中心' (Customer Service Center). Below the form, there is a green button labeled '一般請假' (General Leave).

step3. 進入到代理人設定頁面

個人資料 / 代理人設定

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	張科員	↑	↓	🗑️

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	↑	↓	🗑️

2 差假申請

2.1 如何申請 1 天的休假?

step1. 點選一般請假



The screenshot shows the UnionG Technology HR system interface. At the top left is the logo and name "UnionG Technology 凱發科技". To the right are navigation links: "首頁", "差勤", and "費用", with "差勤" highlighted. Further right is a user profile section with "人員切換" and "李科員 登出". Below the navigation bar is a dark menu with options: "差假申請", "差勤資料查詢", "個人資料", "費用作業", "輪班作業", and "值班作業". The main content area is titled "差假申請" and contains a form with two dropdown menus for "申請人" (Applicant) and "李科員" (Staff), both currently set to "客服中心" and "李科員" respectively. Below the form are five buttons for different leave types: "一般請假" (General Leave), "加班申請" (Overtime Application), "公出差申請" (Business Trip Application), "忘刷卡申請" (Forgot Card Application), and "出國或赴大陸申請" (Overseas or Mainland Application).

step2. 點選休假

📄 一般請假

休假 剩餘：12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	
病假 剩餘：28日0小時	延長病假 剩餘：-	器官捐贈假 剩餘：-	公假 剩餘：-
加班補休 剩餘：22日5時	值班補休 已達申請上限	出差補休 已達申請上限	公假補休 已達申請上限

step3. 進入休假申請頁面

凱發科技 UnionG Technology

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

差假申請 差勤資料查詢 個人資料 費用作業 輪班作業 值班作業

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

職務代理人：張科員

*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

step4. 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

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](#))。

職務代理人：

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。

*事由：

事由不得空白

step7. 選擇本次休假是否要申請國民旅遊卡，若要申請請打勾。

註記： 國民旅遊卡休假

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查到自己送出申請的休假單，正在等待批核。

凱發科技
UnionG Technology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. 點選一般請假

凱發科技
UnionG Technology

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

差假申請 差勤資料查詢 個人資料 費用作業 輪班作業 值班作業

差假申請

申請人： 客服中心 李科員

- 一般請假
- 加班申請
- 公出差申請
- 忘刷卡申請
- 出國或赴大陸申請

step2. 點選加班補休

📄 一般請假

休假 剩餘：12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	
病假 剩餘：28日0小時	延長病假 剩餘：-	器官捐贈假 剩餘：-	公假 剩餘：-
加班補休 剩餘：22日5時	值班補休 已達申請上限	出差補休 已達申請上限	公假補休 已達申請上限

step3. 進入到加班補休頁面

凱發科技
UnionG Technology首頁 差勤 費用薪資人員切換 | 李科員 登出

[差假申請](#) [差勤資料查詢](#) [個人資料](#) [費用作業](#) [輪班作業](#) [值班作業](#)

差假申請

[回上頁](#) **加班補休** [說明及注意事項](#)

申請人：

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：

*事由：

事由不得空白

step4. 選擇申請日期與起訖時間(下方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：	<input type="text" value="108-03-25"/>	<input type="text" value="08:30"/>	~	<input type="text" value="108-03-25"/>	<input type="text" value="10:30"/>	
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：	<input type="text" value="張科員"/>	<input type="button" value="v"/>
--------	----------------------------------	----------------------------------

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：	<input type="text" value="請選擇適當之事由"/>	<input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>		
事由不得空白		

step6. 點選送出表單。

<input type="button" value="送出表單"/>	<input type="button" value="清空重填"/>
-------------------------------------	-------------------------------------

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 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補休單，正在等待批核。(若為補請則會顯示在頁面上)

凱發科技
UnionG Technology首頁 差勤 費用薪資人員切換 | 李科員 登出

首頁 批核案件 2 申請案件 3 代理案件 0

撤銷 申請時間： 108年 03月 ~ 108年 03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)	加班補休	張科員 (科員) (客服中心)	108-03-22(五) 17:48	期間： 108-03-25(一) 08:30 ~ 10:30 時數： 0日2小時 事由： 加班補休	

1

2.3 如何申請 1 小時一般加班

step1. 點選加班申請

凱發科技 UnionG Technology

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

差假申請 差勤資料查詢 個人資料 費用作業 輪班作業 值班作業

差假申請

申請人： 客服中心 李科員

- 一般請假
- 加班申請
- 公出差申請
- 忘刷卡申請
- 出國或赴大陸申請

step2. 點選加班

🕒 加班申請

加班
剩餘：20日

step3. 進入到加班申請的頁面

凱發科技 UnionG Technology

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

差假申請 差勤資料查詢 個人資料 費用作業 輪班作業 值班作業

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： 多日加班

108-02-22 17:30 ~ 18:30

專案加班：奉准 查詢立案紀錄

*事由： 請選擇適當之事由

事由不得空白

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

~

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：

事由不得空白

step6. 點選送出表單。

step7. 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"/>

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。

[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 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 type="text"/>

2.4 如何申請半天出差。

step1. 點選公出差申請

The screenshot shows the UnionG Technology HR system interface. At the top left is the logo and name "UnionG Technology 凱發科技". 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 bar is a menu with "差假申請", "差勤資料查詢", "個人資料", "費用作業", "輪班作業", and "值班作業". The main content area is titled "差假申請" and contains a form with two dropdown menus for "申請人" (Applicant) and "李科員" (Supervisor), both currently set to "客服中心" and "李科員" respectively. Below the form are five application categories: "一般請假", "加班申請", "公出差申請", "忘刷卡申請", and "出國或赴大陸申請".

UnionG Technology 凱發科技

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

差假申請 差勤資料查詢 個人資料 費用作業 輪班作業 值班作業

差假申請

申請人： 客服中心 李科員

一般請假

加班申請

公出差申請

忘刷卡申請

出國或赴大陸申請

step2. 點選出差

 公出差申請

出差

剩餘：-

公出

剩餘：-

step3. 進入到出差申請頁面



凱發科技
UnionG Technology

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

差假申請 差勤資料查詢 個人資料 輪班作業 值班作業

差假申請

回上頁 出差

說明及注意事項

單人 多人

客服中心 李科員

日期時間 週期

108-02-26 08:30 ~ 108-02-26 17:30

包含非上班時間；職務可補休時數 0 ；路程可補休時數 0

職務代理人：張科員

*地點：
(地點上限20個字!)

*事由：請選擇適當之事由

事由不得空白

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  

包含非上班時間；職務可補休時數 ；路程可補休時數

step5. 選擇職務代理人

職務代理人： 

step6. 選擇出差地點

*地點：

(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。

附件： (總上限MB)

step9. 點選送出表單。

[送出表單](#)[清空重填](#)

step10. 出現申請出差成功頁面，完成申請程序。

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
	1	李科員	出差	108-03-27(三) 08:30 ~ 108-03-27(三) 17:30	1.0	【申請完成】 FLWV2Sgs2 更多

step11. 可以在首頁的申請案件查到自己送出申請的出差單，正在等待批核。

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. 點選一般請假



The screenshot shows the UnionG Technology HR 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 (Expenses). The user is logged in as 李科員 (Li Ke Yuan) and can switch users. The main menu includes 差假申請 (Leave Application), 差勤資料查詢 (Attendance Data Query), 個人資料 (Personal Information), 費用作業 (Expense Management), 輪班作業 (Shift Management), and 值班作業 (On-duty Management). The current page is titled 差假申請 (Leave Application). Below the title, there are two dropdown menus for 申請人 (Applicant) and 李科員 (Li Ke Yuan). The main content area displays a list of leave application options: 一般請假 (General Leave), 加班申請 (Overtime Application), 公出差申請 (Business Trip Application), 忘刷卡申請 (Forgot Card Application), and 出國或赴大陸申請 (Overseas or Mainland China Application).

凱發科技
UnionG Technology

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

差假申請 差勤資料查詢 個人資料 費用作業 輪班作業 值班作業

差假申請

申請人： 客服中心 李科員

- 一般請假
- 加班申請
- 公出差申請
- 忘刷卡申請
- 出國或赴大陸申請

step2. 點選喪假

📄 一般請假

休假 剩餘：14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	
病假 剩餘：28日0小時	延長病假 剩餘：-	器官捐贈假 剩餘：-	公假 剩餘：-
加班補休 剩餘：2時	值班補休 已達申請上限	出差補休 已達申請上限	公假補休 已達申請上限
婚假 剩餘：-	陪產假 剩餘：-	喪假 剩餘：-	

step3. 進入到喪假申請頁面

首頁 差勤 費用人員切換 | 李科員 登出

[差假申請](#) [差勤資料查詢](#) [個人資料](#) [輪班作業](#) [值班作業](#)

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： 108-02-26 08:30 ~ 108-02-26 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

step4. 選擇喪亡對象

請選擇喪亡對象：

step5. 選擇事實發生日

請選擇事實發生日：

step6. 選擇申請日期與起訖時間

日期時間： ~

step7. 選擇職務代理人

職務代理人：

step8. 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：

step9. 點選送出表單

step10. 出現申請喪假成功頁面，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	喪假	108-04-01(一) 08:30 ~ 108-04-01(一) 17:30	1.0	【申請完成】FLWV2Sgs3 更多

step11. 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。

凱發科技
UnionG Technology

[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 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 type="text"/>

3 差勤資料查詢

3.1 如何查詢自己這個月的差假紀錄。

step1. 點選差勤資料查詢



The screenshot shows the UnionG Technology HR 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, there is a user profile section for 李科員 (Mr. Li) with a 登出 (Logout) button. Below the navigation bar, there is a menu with options: 差假申請 (Leave Application), 差勤資料查詢 (Attendance Record Query), 個人資料 (Personal Information), 輪班作業 (Shift Work), and 值班作業 (On-duty Work). The main content area is titled 差假申請 (Leave Application) and contains a form with two dropdown menus for 申請人 (Applicant) and 李科員 (Mr. Li). Below the form, there are four buttons for different types of leave applications: 一般請假 (General Leave), 加班申請 (Overtime Application), 公出差申請 (Business Trip Application), and 忘刷卡申請 (Forgot Card Application).

step2. 預設顯示當月的完整差勤資訊，包含差假紀錄。

差勤資料查詢

姓名：	李科員 <input type="button" value="v"/>
查詢類型：	差假出勤資料 <input type="button" value="v"/>
查詢日期：	108 <input type="button" value="v"/> 年 02 <input type="button" value="v"/> 月 20 <input type="button" value="v"/> 日 ~ 28 <input type="button" value="v"/> 日

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	
108-02-20(三)	遲到	09:36	17:40			[上班卡: 09:36 人事人員異動],[下班卡: 17:40 人事人員異動]	
108-02-21(四)	刷卡不一致		17:27			[下班卡: 17:27 人事人員異動]	<input type="button" value="處理"/>

3.2 如何查詢這個月的加班時數總共加了多少小時?

step1. 點選差勤資料查詢

The screenshot displays the UnionG Technology HR system interface. At the top left is the company logo and name 'UnionG Technology'. The top navigation bar includes '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '費用' (Fees). On the top right, there is a user profile section with '人員切換' (Switch User) and '李科員 登出' (Li Ke-yuan Logout). Below the navigation bar, a dark menu contains '差假申請' (Leave Application), '差勤資料查詢' (Attendance Data Query), '個人資料' (Personal Information), '輪班作業' (Shift Work), and '值班作業' (On-duty Work). The main content area is titled '差假申請' and features a form with two dropdown menus for '申請人' (Applicant), currently set to '客服中心' (Customer Service Center) and '李科員' (Li Ke-yuan). Below the form are four application categories: '一般請假' (General Leave), '加班申請' (Overtime Application), '公出差申請' (Business Trip Application), and '忘刷卡申請' (Forgot Card Application).

step2. 出現差勤資料查詢頁面



凱發科技
UnionG Technology

[🏠 首頁](#)
[差勤](#)
[費用](#)

 人員切換 | 李科員 登出

差假申請
差勤資料查詢
個人資料 ▾
輪班作業 ▾
值班作業 ▾

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 02 ▾ 月 20 ▾ 日 ~ 28 ▾ 日

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	
108-02-20(三)	遲到	09:36	17:40			[上班卡: 09:36 人事人員異動],[下班卡: 17:40 人事人員異動]	
108-02-21(四)	刷卡不一致		17:27			[下班卡: 17:27 人事人員異動]	<input type="button" value="處理"/>

step3. 選擇查詢類型的下拉選單選擇加班資料

首頁 差勤 費用人員切換 | 李科員 登出

差假申請 差勤資料查詢 個人資料 輪班作業 值班作業

差勤資料查詢

姓名：

查詢類型：

- 差假出勤資料
- 刷卡資料
- 加班資料
- 請假資料
- 公出差短程車資
- 勤儉統計

查詢日期： 日 ~ 日

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	
108-02-01(五)							
108-02-02(六)							
108-02-03(日)							

step4. 可選擇要查成功核算的加班時數，還是申請通過尚未核算的時數，通常只會查成功核算的時數

差勤資料查詢

姓名：	李科員	▼
查詢類型：	加班資料	▼
查詢日期：	108-02-01	~ 108-02-28

查詢

step5. 選擇查詢日期，點選查詢

查詢日期：

108-02-01 ~ 108-02-28

查詢

step6. 可查看到當月完整的加班紀錄

類別	時間	加班時數	已領時數	已休時數	補休日期	事由
一般加班	108-02-22(五) 17:30~18:30	1小時	0小時	0小時		趕辦公文
一般加班	108-02-24(日) 13:30~18:30	5小時	0小時	0小時		趕辦公文
一般加班	108-02-25(一) 17:30~20:04	2小時	0小時	0小時		test
	一般加班合計:	8小時	0小時	0小時		
	專案加班合計:	0小時	0小時	0小時		
	總計:	8小時	0小時	0小時		

3.3 如何查詢整月的刷卡紀錄?

step1. 點選差勤資料查詢

The screenshot displays the UnionG Technology HR system interface. At the top left is the company logo and name. The top navigation bar includes links for Home, Attendance, and Expenses. The user is logged in as 'Li Kejun' and can switch users or log out. The main menu includes options for Leave Application, Attendance Information Query, Personal Information, Roster Management, and Shift Management. The 'Attendance Information Query' section is active, showing a form for selecting the applicant (Customer Service Center) and the user (Li Kejun). Below the form are four application categories: General Leave, Overtime Application, Business Trip Application, and Lost Card Application.

凱發科技
UnionG Technology

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

差假申請 差勤資料查詢 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

- 一般請假
- 加班申請
- 公出差申請
- 忘刷卡申請

step2. 出現差勤資料查詢頁面



凱發科技
UnionG Technology

[首頁](#)
[差勤](#)
[費用](#)

 人員切換 | 李科員 登出

差假申請
差勤資料查詢
個人資料 ▾
輪班作業 ▾
值班作業 ▾

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 02 ▾ 月 20 ▾ 日 ~ 28 ▾ 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	
108-02-20(三)	遲到	09:36	17:40			[上班卡: 09:36 人事人員異動],[下班卡: 17:40 人事人員異動]	
108-02-21(四)	刷卡不一致		17:27			[下班卡: 17:27 人事人員異動]	處理

step3. 選擇查詢類型的下拉選單選擇刷卡資料

差勤資料查詢

姓名：	李科員	查詢類型：	全部	查詢日期：	108-02-28
	<ul style="list-style-type: none">差假出勤資料刷卡資料加班資料請假資料公出差短程車資勤惰統計				
<input type="button" value="查詢"/>					

step4. 選擇查詢日期，點選查詢

查詢日期：	<input type="text" value="108-02-01"/>	~	<input type="text" value="108-02-28"/>
<input type="button" value="查詢"/>			

step5. 可查看到當月完整的刷卡紀錄

機台	時間	卡別	備註
系統建立	108-02-20(三) 09:36	上班卡	
系統建立	108-02-20(三) 17:40	下班卡	
系統建立	108-02-21(四) 17:27	下班卡	
系統建立	108-02-22(五) 08:02	上班卡	
系統建立	108-02-22(五) 08:04	上班卡	
系統建立	108-02-22(五) 17:39	下班卡	
系統建立	108-02-22(五) 20:21	下班卡	

3.4 如何查詢上個月共請了多少休假?

step1. 點選差勤資料查詢

凱發科技
UnionG Technology

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

差假申請 差勤資料查詢 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

一般請假

加班申請

公出差申請

忘刷卡申請

step2. 出現差勤資料查詢頁面



凱發科技
UnionG Technology

[🏠 首頁](#)
[差勤](#)
[費用](#)

 人員切換 | 李科員 登出

差假申請
差勤資料查詢
個人資料 ▾
輪班作業 ▾
值班作業 ▾

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 02 ▾ 月 20 ▾ 日 ~ 28 ▾ 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	
108-02-20(三)	遲到	09:36	17:40			[上班卡: 09:36 人事人員異動],[下班卡: 17:40 人事人員異動]	
108-02-21(四)	刷卡不一致		17:27			[下班卡: 17:27 人事人員異動]	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; display: inline-block; cursor: pointer;">處理</div>

step3. 選擇查詢類型的下拉選單選擇請假資料

差勤資料查詢	
姓名：	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><ul style="list-style-type: none">差假出勤資料刷卡資料加班資料<li style="background-color: #0070C0; color: white;">請假資料公出差短程車資勤惰統計</div>
查詢類型：	全部 <input type="button" value="v"/>
查詢日期：	108-02-28

step4. 假別選擇休假

姓名：	李科員 <input type="button" value="v"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><ul style="list-style-type: none">全部01 事假02 病假<li style="background-color: #0070C0; color: white;">03 休假04 加班補休06 公假08 婚假09 婚假</div>
查詢類型：	請假資料 <input type="button" value="v"/>	
查詢日期：	<input type="button" value="📅"/> 108-02-01 ~ <input type="button" value="📅"/>	

step5. 選擇查詢日期，點選查詢

查詢日期：	<input type="button" value="📅"/> 108-02-01 ~ <input type="button" value="📅"/> 108-02-28
<input type="button" value="查詢"/>	

step6. 可查看到上月完整的休假紀錄

類別	時間	合計時數	事由	動作
休假	108-02-27(三) 08:30至108-02-27(三) 17:30	1日0小時	國內旅遊	撤銷
總計:		1日0小時		

3.5 如何查詢一整年的差假統計資料?

step1. 點選差勤資料查詢

凱發科技
UnionG Technology

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

差假申請 差勤資料查詢 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

- 一般請假
- 加班申請
- 公出差申請
- 忘刷卡申請

step2. 出現差勤資料查詢頁面



凱發科技
UnionG Technology

[🏠 首頁](#)
[差勤](#)
[費用](#)

 人員切換 | 李科員 登出

差假申請
差勤資料查詢
個人資料 ▾
輪班作業 ▾
值班作業 ▾

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 02 ▾ 月 20 ▾ 日 ~ 28 ▾ 日

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	
108-02-20(三)	遲到	09:36	17:40			[上班卡: 09:36 人事人員異動],[下班卡: 17:40 人事人員異動]	
108-02-21(四)	刷卡不一致		17:27			[下班卡: 17:27 人事人員異動]	<input type="button" value="處理"/>

step3. 選擇查詢類型的下拉選單選擇勤惰統計資料

差勤資料查詢	
姓名：	
查詢類型：	<ul style="list-style-type: none">差假出勤資料刷卡資料加班資料請假資料公出差短程車資勤惰統計
查詢日期：	108 ▾ 年 01 ▾ 月 ~ 108 ▾ 年 12 ▾ 月

step4. 選擇查詢區間，點選查詢

查詢日期：	<input type="text" value="108-02-01"/> ~ <input type="text" value="108-02-28"/>
<input type="button" value="查詢"/>	

step5. 可查到一整年完整的差假時數統計

類別	108年 1月	108年 2月	108年 3月	108年 4月	108年 5月	108年 6月	108年 7月	108年 8月	108年 9月	108年 10月	108年 11月	108年 12月	合計
事假													0日0小時
病假													0日0小時
休假		1日0小時	2日0小時										3日0小時
加班補休													0日0小時
出差			1日0小時										1日0小時
公假													0日0小時
公出													0日0小時
婚假													0日0小時
娩假													0日0小時
喪假				1日0小時									1日0小時

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



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'. On the right, there is a user profile section with '人員切換' and '李科員 登出'. Below the navigation bar, a dark grey menu contains '差假申請', '差勤資料查詢', '個人資料', '輪班作業', and '值班作業'. The '個人資料' item is highlighted with a white background and a downward arrow. Below the menu, the '差假申請' section is visible, showing a form with '申請人' dropdowns set to '客服中心' and '李科員', and a '一般請假' button.

step2. 點選個人基本資料



This screenshot shows a close-up of the '個人資料' dropdown menu. The menu items are: '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 '個人基本資料' item is highlighted with a white background. The background shows the '差假申請' form with '申請人' set to '客服中心'.

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

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 如何查詢自己差假單的簽核流程?

step1. 點選個人資料



The screenshot shows the UnionG Technology portal interface. At the top left is the logo and name '凱發科技 UnionG Technology'. To the right are navigation links: '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '費用' (Fees). Further right, there is a user profile section with '人員切換' (Switch User) and '李科員 登出' (Li Ke-yuan Logout). Below this is a dark navigation bar with menu items: '差假申請' (Leave Application), '差勤資料查詢' (Attendance Data Query), '個人資料' (Personal Information), '輪班作業' (Shift Work), and '值班作業' (On-duty Work). The 'Personal Information' menu is highlighted. The main content area is titled '差假申請' (Leave Application) and contains a form with '申請人' (Applicant) set to '客服中心' (Customer Service Center) and '李科員' (Li Ke-yuan). A green button labeled '一般請假' (General Leave) is visible at the bottom of the form.

step2. 點選個人批核流程



This screenshot is a close-up of the 'Personal Information' dropdown menu. The menu items are: '個人基本資料' (Personal Basic Information), '個人批核流程' (Personal Approval Process), '個人差勤組別' (Personal Attendance Group), '行事曆組別' (Calendar Group), '帳號密碼' (Account Password), and '代理人設定' (Agent Settings). The '個人批核流程' option is highlighted. The background shows the 'Personal Information' menu item in the navigation bar and the '申請人' (Applicant) field in the form, which is set to '客服中心' (Customer Service Center).

step3. 進入到個人批核流程頁面，即可查看個人差假加班的批核流程

申請類別：

全部



查詢

列印

類別群組

流程設定

一般請假: ?

代理人



申請人主管科長李科長



申請人主管-主管主任張主任



結束

特殊假: ?

代理人



申請人主管科長李科長



申請人主管-主管主任張主任



結束

加班, 專案加班: ?

申請人主管科長李科長



申請人主管-主管主任張主任



結束

忘刷卡: ?

申請人主管科長李科長



結束

公出差: ?

代理人



申請人主管科長李科長



申請人主管-主管主任張主任



結束

簽准公假出差: ?

代理人



申請人主管科長李科長



申請人主管-主管主任張主任



結束

4.3 如何查詢自己適用的差勤管理規定?

step1. 點選個人資料



The screenshot shows the UnionG Technology portal. At the top, there is a navigation bar with the company logo and name 'UnionG Technology' on the left, and navigation links '首頁', '差勤', and '費用' in the center. On the right, there is a user profile section with '人員切換' and '李科員 登出'. Below the navigation bar, there is a dark menu bar with options: '差假申請', '差勤資料查詢', '個人資料', '輪班作業', and '值班作業'. The '個人資料' option is highlighted. The main content area is titled '差假申請' and contains a form with '申請人:' and two dropdown menus. The first dropdown is set to '客服中心' and the second to '李科員'. Below the form, there is a green button labeled '一般請假'.

step2. 點選個人差勤組別



The screenshot shows the UnionG Technology portal with the '個人資料' dropdown menu open. The menu items are: '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 '個人差勤組別' option is highlighted. The background shows the '差假申請' form with '申請人:' and a dropdown menu set to '客服中心'.

step3. 進入到個人差勤組別頁面，即可查看個人所適用的差假管理規定

Q 請輸入關鍵字..

規定項目	值1	值2
請假選擇代理人時，可否跨單位找代理人? 1: 不可已跨單位, 2: 可跨機關, 3: 可找直屬上級單位, 4:可找直屬上級單位，及相同上級單位的同層級單位, 5:可找相同上級單位的同層級單位 6:可以跨單位	6	
同一天，最多可代理幾項業務?	3	
輪值班人員申請調代班時，可否跨單位找調代班人員? 1: 不可已跨單位, 2: 可跨機關, 3: 可找直屬上級單位, 4:可找直屬上級單位，及相同上級單位的同層級單位, 5:可找相同上級單位的同層級單位 6:可以跨單位	6	
輪班人員加班是否要刷卡	是	
上班別為免刷卡的人員，加班是否需要刷卡?	否	
假日一般加班時間涵蓋中午時，是否要扣除中午休息時間?	是	
假日加班時間涵蓋傍晚時，是否要扣除傍晚休息時間?	是	
彈性班人員下班後多久才可以開始算加班(單位:分鐘)	0	

4.4 如何查看行事曆?

step1. 點選個人資料



step2. 點選行事曆組別



step3. 進入到行事曆頁面，即可查看完整行事曆資訊

< > 今天

2019年 二月

月 週 天

周	週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
5	27 例假日	28	29	30	31	1	2 休息日
6	3 例假日	4 (國定假日)除夕	5 (國定假日)初一	6 (國定假日)初二	7 (國定假日)初三	8 休息日	9 休息日
7	10 例假日	11	12	13	14	15	16 休息日

4.5 如何修改自己的帳號密碼?

step1. 點選個人資料



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'. On the right, there is a user profile section with '人員切換' and '李科員 登出'. Below the navigation bar, a dark grey menu contains '差假申請', '差勤資料查詢', '個人資料', '輪班作業', and '值班作業'. The '個人資料' menu item is highlighted with a white background and a downward arrow. The main content area is titled '差假申請' and contains a form with '申請人' dropdowns set to '客服中心' and '李科員', and a '一般請假' button.

step2. 點選帳號密碼



This screenshot is a close-up of the '個人資料' dropdown menu. The menu items are: '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 '帳號密碼' option is highlighted with a grey background. The background shows the '差假申請' form with the '申請人' dropdown set to '客服中心'.

step3. 進入修改帳號密碼的頁面

個人資料 / 帳號密碼

原登入帳號： 2234

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

更新帳號

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。

更新密碼

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

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

4.6 如何更換自己的職務代理人?

step1. 點選個人資料



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 navigation menu includes '首頁', '差勤', and '費用'. On the right, there is a user profile section with '人員切換' and '李科員 登出'. Below the navigation bar, the '個人資料' menu item is highlighted with a dropdown arrow. The main content area shows the '差假申請' form with '申請人' set to '客服中心' and '李科員'.

step2. 點選代理人設定



The screenshot shows the '個人資料' dropdown menu open. The menu items are: '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' item is highlighted. The background shows the '差假申請' form with '申請人' set to '客服中心'.

step3. 進入到代理人設定頁面

個人資料 / 代理人設定

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	張科員	↑	↓	🗑️

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	張科員	↑	↓	🗑️
2	李科長	↑	↓	🗑️

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 system. The logo is on the left, and navigation links for '首頁', '差勤', and '費用' are in the center. On the right, there are links for '人員切換' and '張科員 登出'. Below the navigation bar is a dark menu bar with options: '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', and '系統管理'. The main content area shows the breadcrumb '費用申請 / 差旅費'. Below this, there are two steps: '步驟1 請選擇公差月份：' with dropdowns for '108年' and '02月' and a '查詢' button; 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 on the right.

step2. 點選差旅費

This screenshot shows a close-up of the '費用申請' dropdown menu. The menu is open, showing options: '差旅費', '加班費', '加班費計算明細', '短程車資', and '補助費'. The '差旅費' option is highlighted. In the background, the same interface as in step 1 is visible, showing the '查詢' button and the dropdowns for '108年' and '02月'.

step3. 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-高雄市	出差開會
<input type="checkbox"/>	0元	02-25(一) 08:30 ~ 02-25(一) 17:30	台北市-高雄市	出差開會
合計	60元			

步驟3

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： 108年 02月

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	02-09(六) 08:00 ~ 02-09(六) 17:00	台北市-高雄市	出差開會
<input type="checkbox"/>	0元	02-25(一) 08:30 ~ 02-25(一) 17:30	台北市-高雄市	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	02-09(六) 08:00 ~ 02-09(六) 17:00	台北市-高雄市	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 (表載行程)	備註
02/09	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	0元	02-25(一) 08:30 ~ 02-25(一) 17:30	台北市-高雄市						出差開會
合計	0元								

step7. 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(日) 08:00 ~ 02-09(日) 17:00				台北市-高雄市			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	
02/09	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. 選擇業務計畫及用途別

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(日) 08:00 ~ 02-09(日) 17:00				台北市-高雄市			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	
02/09	0	0	0	0	0	0	0	0		差旅費科目1 差旅費用途別1	
合計	0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 displays a print dialog box in the foreground and a web-based travel expense report in the background.

Print Dialog Box (Print):

- Buttons: 一般 (General), 選項 (Options)
- Section: 選擇印表機 (Select Printer)
 - HP LaserJet Professional P1606dn (Selected)
 - Microsoft XPS Document Writer
 - OneNote
 - HP6830 (HP Officejet Pro 6830)
 - Send To OneNote 2016
 - Microsoft Print to PDF
 - Microsoft Fax
- Status: 狀態: 就緒 (Ready)
- Location: 位置: Network Printer
- Annotations: 註解: Network Printer
- Options:
 - 列印到檔案(F)
 - 喜好設定(R)
 - 尋找印表機(D)...
- Page Range (頁面範圍):
 - 全部(L) (All)
 - 選取項目(T) (Selected items)
 - 目前頁面(U) (Current page)
 - 頁數(G): 1 (Pages)
- Copies (份數): 1
- 自動分頁(O) (Automatic page break)
- Buttons: 列印(P) (Print), 取消 (Cancel), 套用(A) (Apply)

Travel Expense Report (國內出差旅費報告表):

Table 1: Amount breakdown

號	金額					
	十萬	萬	千	百	十	元
	0	0	0	0	6	0

Table 2: Summary by position and grade

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

Table 3: Transportation Expenses (通費)

項目	金額
汽車及捷運	60
火車	0

1.2 如何申請加班費?

step1. 點選費用申請

The screenshot shows the top navigation bar of the UnionG Technology system. The logo is on the left, and navigation links for '首頁', '差勤', and '費用' are in the center. On the right, there are links for '人員切換' and '張科員 登出'. Below the navigation bar, a dark menu contains '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', and '系統管理'. The main content area shows the breadcrumb '費用申請 / 差旅費'. Below this, there are two steps: '步驟1 請選擇公差月份: 108年 02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

This screenshot shows a close-up of the '費用申請' menu. The '加班費' option is highlighted. Other visible options include '差旅費', '加班費計算明細', '短程車資', and '補助費'. In the background, there is a form with a dropdown menu for '可申請的短程車資月份' set to '108' and a text field for '請領短程車資的假單，並填申'.

step3. 進入到加班費請領頁面

費用申請 / 加班費

查詢可申請的加班費： 109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	業務計畫 / 用途別
23	四	無	18:00~ 22:00	test	4時	0時	4時 ▾	0時	請選擇業務計畫 ▾ 請選擇用途別 ▾
24	五	無	18:00~ 22:00	test	4時	0時	4時 ▾	0時	請選擇業務計畫 ▾ 請選擇用途別 ▾
31	五	無	18:00~ 20:00	test	2時	0時	2時 ▾	0時	請選擇業務計畫 ▾ 請選擇用途別 ▾
合計：					10時	0時	10時	0時	

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： 109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

查詢可申請的加班費： 109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	業務計畫 / 用途別
23	四	無	18:00~ 22:00	test	4時	0時	4時 ▾	0時	請選擇業務計畫 ▾ 請選擇用途別 ▾
24	五	無	18:00~ 22:00	test	4時	0時	4時 ▾	0時	請選擇業務計畫 ▾ 請選擇用途別 ▾
31	五	無	18:00~ 20:00	test	2時	0時	2時 ▾	0時	請選擇業務計畫 ▾ 請選擇用途別 ▾
合計：					10時	0時	10時	0時	

step6. 選擇業務計畫及用途別

查詢可申請的加班費： 109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	業務計畫 / 用途別
23	四	無	18:00~ 22:00	test	4時	0時	4時 ▾	0時	加班費科目1 ▾ 加班費用途別1 ▾
24	五	無	18:00~ 22:00	test	4時	0時	4時 ▾	0時	加班費科目2 ▾ 加班費用途別2 ▾
31	五	無	18:00~ 20:00	test	2時	0時	2時 ▾	0時	加班費科目1 ▾ 加班費用途別2 ▾
合計：					10時	0時	10時	0時	

step7. 點選檢查請領上限

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

送出請領結果給承辦人

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。

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: 自動分頁(O)

註解: Network Printer 尋找印表機(D)...

頁面範圍

全部(L) 選取項目(T) 目前頁面(U)

頁數(G): 1

請輸入一個頁碼或單一分頁範圍，例如 5-12

份數(C): 1

1 1 2 2 3 3

列印(P) 取消 套用(A)

4a57ccfb7f4537861d4e3c40ee4d5 搜尋...

個人加班費請領單 Database Sche

ezwork_8080 公司差勤 金門WebITR 高市府WebITR

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

(六) 17:00 test