

# WebITR2.0 一般人員操作手冊

中華民國 108 年 5 月 13 日

## 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】

**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 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	<p>修改</p>
108-02-22(五)	17:39	上班卡	<p>修改</p>

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)				

上一頁 下一頁

## 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】



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

我刷錯了

我忘刷了

step3. 系統自動跳至忘刷卡申請功能



[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

[回上頁](#) 忘打卡申請

說明及注意事項

日期：

 108-02-21

卡別：

上班卡 

時間：

 08:30

\*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MB)

送出表單

清空重填

step4. 選擇忘刷日期

日期：



108-02-21

step5. 選擇忘刷卡別為上班卡

卡別：

上班卡



step6. 選擇時間

時間：



08:30

step7. 輸入忘刷事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入忘刷卡事由。

\*事由：

忘刷上班卡



忘刷上班卡

step8. 點選送出表單

送出表單

清空重填

step9. 成功送出忘刷卡申請，待該忘刷卡申請案件簽核完成後，系統會自動更新出勤異常

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
	1		忘打卡申請	108-02-21(四) 08:30 ~ 108-02-21(四) 08:30		【申請完成】FLWV2Rgs4 <a href="#">更多</a>

## 2 批核案件

### 2.1 同仁請假找我當代理人，我該如何批核差假單？

step1. 點選批核案件

**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



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 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
☐	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	<div>✎ 填寫</div>	
				時數： 0日7小時		
				事由： 國內旅遊		
☐	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	<div>✎ 填寫</div>	
				時數： 1日0小時		
				事由： 家裡有事		
☐	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	<div>✎ 填寫</div>	
				時數： 1日0小時		
				事由： 出差開會		

※ 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

☒ 同意 ☐ 不同意

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

step4. 按下同意，即可完成批核

☒ 同意 ☐ 不同意

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： 全部差假別 區間： 108-02-18 ~ 108-02-18 查詢

## 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。

**凱發科技**  
UnionG Technology

[🏠 首頁](#) [差勤](#) [費用薪資](#)

人員切換 | 張科員 登出

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

🔔 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。

**凱發科技**  
UnionG Technology

首頁 差勤 費用薪資

人員切換 | 張科員 登出

首頁 批核案件 1 申請案件 2 代理案件 1

未批核 已批核

同意 不同意 加會簽

排序： 請假時間 所有案件 (1)

	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。

同意不同意加會簽

☑	申請人	表單	申請時間	摘要
☑	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。

同意不同意加會簽

## 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](#)
[差勤](#)
[費用](#)

[人員切換](#) | [李科員 登出](#)

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

[撤銷](#)

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

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

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：	<div>+ 補附件</div> 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



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. 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。

### 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



[首頁](#) [差勤](#) [費用薪資](#)

人員切換 | 張主任 登出

首頁 批核案件 2 申請案件 0 代理案件 0

公告欄

107-11-22(四) test

1

差勤狀況

今日您及部屬共有「0」筆差假紀錄

日期	上班卡	下班卡	申請記錄	出勤結果
05-13 (一)				
05-12 (日)				例假日
05-11 (六)				休息日
05-10 (五)			休假 休假	
05-09 (四)				
05-08 (三)				
05-07 (二)				

上一頁 下一頁

## step2. 申請時間後方，狀態選擇同意



[首頁](#)
[差勤](#)
[費用薪資](#)

[人員切換](#) | [張主任 登出](#)

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

[撤銷](#)

申請時間：
 108年
 04月
 ~
 108年
 05月
 全部來源
 全部狀態
 [查詢](#)

step3. 找到不打算申請的差假，在申請人前面的框框處打勾

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

step4. 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



**凱發科技**  
UnionG Technology

[🏠 首頁](#) [差勤](#) [費用薪資](#)

人員切換 | 張科員 登出

首頁

批核案件 0

申請案件 9

代理案件 2

🔔 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
05-13 (一)				
05-12 (日)				例假日
05-11 (六)				休息日
05-10 (五)			一般加班	
05-09 (四)			事假(申請中)	
05-08 (三)				
05-07 (二)				

上一頁

下一頁

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

[首頁](#)
[批核案件 0](#)
[申請案件 9](#)
[代理案件 2](#)

[撤銷](#)

申請時間：
 108年
 04月
 ~
 108年
 05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	張科員 (科員) (客服中心)	<a href="#">【補請】休假</a>	張主任 (中心主任) (客服中心)	108-05-07(二) 01:37	期間： 108-05-01(三) 08:30 ~ 17:30 時數： 1日0小時 事由： 國內旅遊test	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	申請中	張科員 (科員) (客服中心)	<a href="#">【補請】加班</a>	李科長 (科長) (客服中心)	108-05-07(二) 01:55	時間： 108-05-02(四) 17:30 ~ 18:30 類別： 一般 事由： 準備會議資料test	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	申請中	張科員 (科員) (客服中心)	<a href="#">【補請】出差</a>	張主任 (中心主任) (客服中心)	108-05-07(二) 02:17	期間： 108-05-03(五) 08:30 ~ 12:30 時數： 0日4小時 事由： 出差開會test	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	申請中	張科員 (科員) (客服中心)	<a href="#">事假</a>	李科長 (科長) (客服中心)	108-05-09(四) 01:52	期間： 108-05-09(四) 16:00 ~ 17:30 時數： 0日2小時 事由： 家裡有事	<input type="text"/>

step3. 在表單明細中，點選補附件

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

填單資訊	
表單申請人：	張科員 (科員) (客服中心)
表單填寫人：	張科員 (科員) (客服中心)
填單時間：	108-05-09(四) 01:52

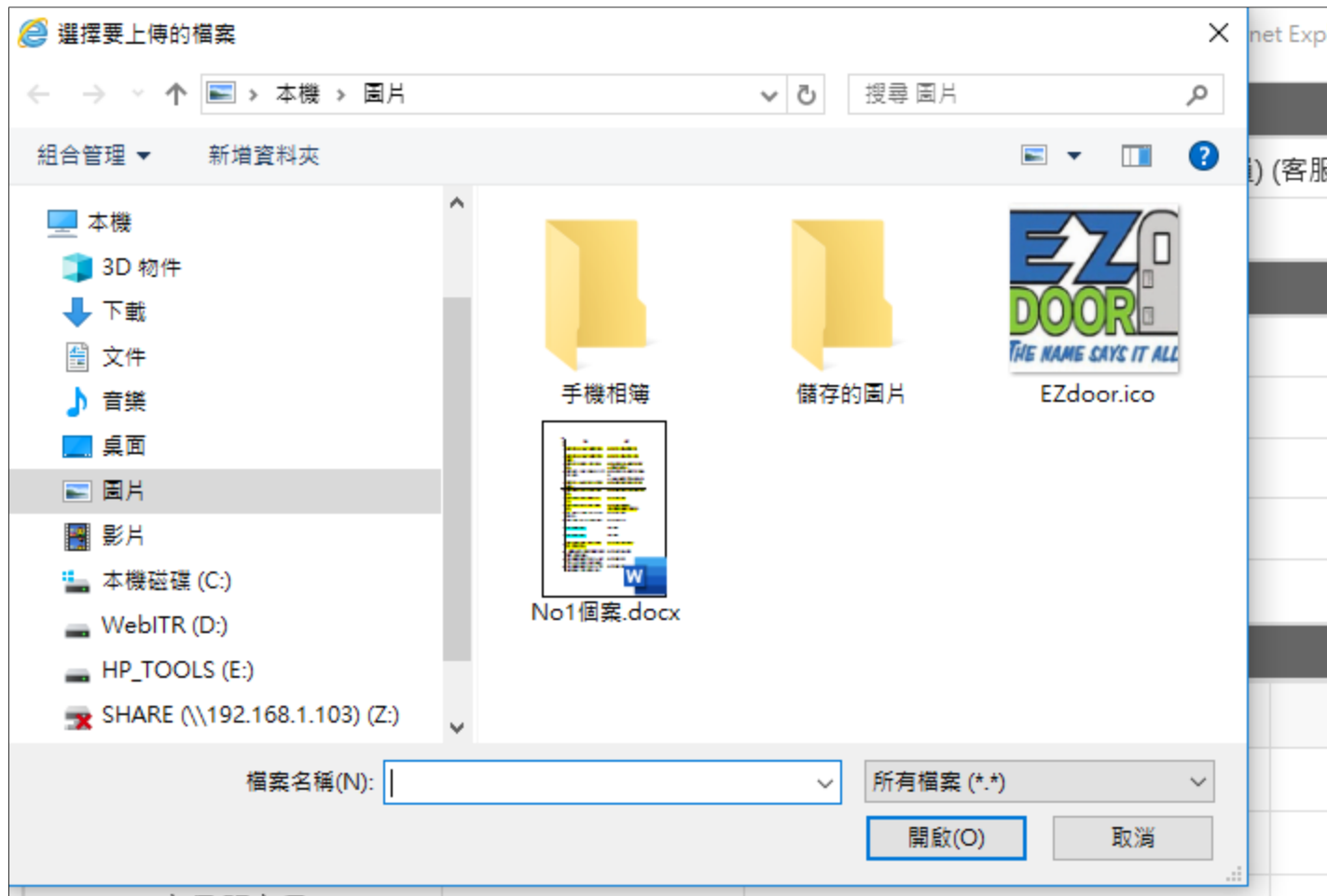
申請資訊	
表單名稱：	事假
差假代理人：	李科員(一等秘書)(客服中心)
起訖時間：	108-05-09(四) 16:00 ~ 17:30 ; 共計[0日2小時]
事由：	家裡有事
附件：	<a href="#">+ 補附件</a> 所有檔案合計不得超過M

批核紀錄				
核可人	授權代理人	簽核時間	處置方式	意見
一等秘書 李科員	-	108-05-10(五) 00:00	同意	
科長 李科長	-		未批核	
主任 張主任	-		未批核	

列印

附件： 補附件 所有檔案合計不得超過M

step4. 即可選擇欲補上的附件，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



The screenshot shows the WebITR2.0 system interface. At the top, there is a header bar with the UnionG Technology logo on the left, navigation links (Home, Attendance, Expense) in the center, and user information (Personnel Switch, Li Kejun Logout) on the right. Below the header is a dark navigation bar with menu items: Leave Application, Attendance Data Query, Personal Information (highlighted with a dropdown arrow), Roster Work, and Shift Work. The main content area is titled 'Leave Application' and contains a form with 'Applicant' dropdowns set to 'Customer Service Center' and 'Li Kejun'. A green button labeled 'General Leave' is visible at the bottom.

### step2. 點選帳號密碼



This screenshot is a close-up of the 'Personal Information' dropdown menu. The menu is open, showing options: Personal Basic Information, Personal Approval Process, Personal Attendance Group, Shift Group, Account Password (highlighted), and Agent Setting. The background shows the same 'Leave Application' form as in step 1.

### step3. 進入修改帳號密碼的頁面



[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

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。

WebITR2.0 一般人員操作教學  
差勤作業-初始設定



## 1.2 設定職務代理人

### step1. 點選個人資料



The screenshot displays the 'UnionG Technology' (凱發科技) system interface. The top navigation bar includes links for 'Home' (首頁), 'Attendance' (差勤), and 'Expenses' (費用). The 'Attendance' link is currently selected. On the right, there is a user switcher showing 'Personnel Switch' (人員切換) and 'Li Kejun Logout' (李科員 登出). Below the navigation bar, a dark menu contains options: 'Attendance Application' (差假申請), 'Attendance Data Query' (差勤資料查詢), 'Personal Information' (個人資料), 'Shift Work' (輪班作業), and 'On-duty Work' (值班作業). The 'Personal Information' option is selected. The main content area, titled 'Attendance Application' (差假申請), contains a form with two dropdown menus for 'Applicant' (申請人). The first dropdown is set to 'Customer Service Center' (客服中心) and the second to 'Li Kejun' (李科員). Below these fields, there is a button labeled 'General Leave' (一般請假) with a green icon.

### step2. 點選代理人設定

差假申請	差勤資料查詢	個人資料 ▾	輪班作業 ▾
差假申請		個人基本資料	
申請人： 客服中心		個人批核流程	
		個人差勤組別	▼
		行事曆組別	
		帳號密碼	
		代理人設定	

step3. 進入到代理人設定頁面



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 ▾
------	--------	--------	--------	--------

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	↑	↓	

## 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 WebITR2.0 system interface for leave application. The top header includes the UnionG Technology logo, navigation links (Home, Attendance, Expense), and user information (Personnel Switch, Li Kejun, Logout). The main navigation bar lists various functions: Leave Application, Attendance Data Query, Personal Information, Expense Operation, Shift Operation, and Duty Operation. The 'Leave Application' section is active, displaying a list of application types: General Leave, Overtime Application, Business Travel Application, Lost Card Application, and Overseas/Continental Travel Application. The 'General Leave' option is highlighted.

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. 點選休假

 一般請假

<b>休假</b> 剩餘：12日0小時	<b>事假</b> 剩餘：7日0小時	<b>家庭照顧假</b> 剩餘：7日0小時	
<b>病假</b> 剩餘：28日0小時	<b>延長病假</b> 剩餘：-	<b>器官捐贈假</b> 剩餘：-	<b>公假</b> 剩餘：-
<b>加班補休</b> 剩餘：22日5時	<b>值班補休</b> 已達申請上限	<b>出差補休</b> 已達申請上限	<b>公假補休</b> 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：

張科員 

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：

請選擇適當之事由 

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。

送出表單

清空重填

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 <a href="#">更多</a>

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	

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



[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：

客服中心

李科員

日期時間：

108-03-25

08:30

 ~ 

108-03-25

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)

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：	 108-03-25	 08:30	~	 108-03-25	 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：

張科員



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：

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. 出現申請加班補休成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
	1	李科員	加班補休	108-03-25(一) 08:30 ~ 108-03-25(一) 10:30	0.2	【申請完成】FLWW3Ngs5 <a href="#">更多</a>

[回差假申請](#)

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



[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



[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

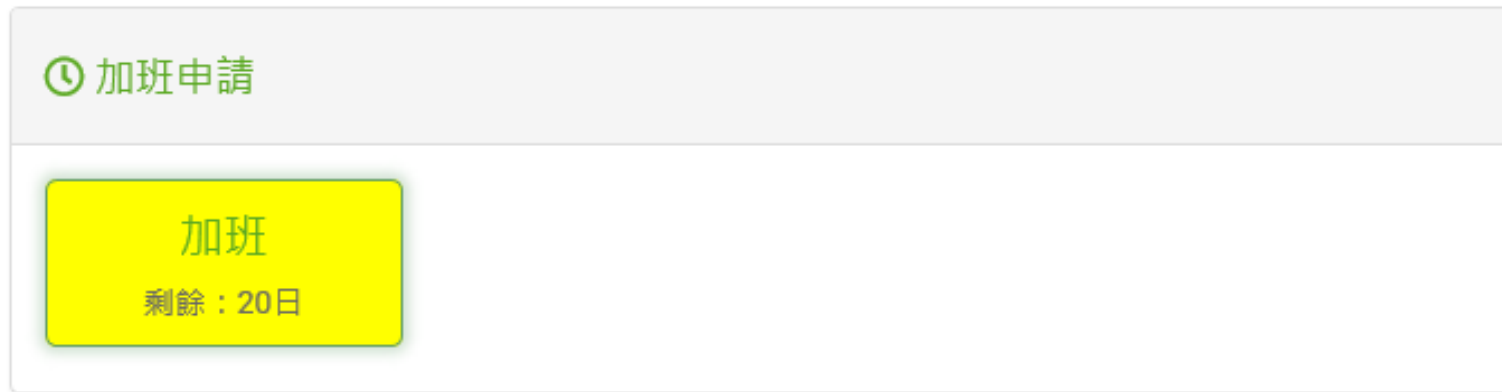
加班申請

公出差申請

忘刷卡申請

出國或赴大陸申請

## step2. 點選加班



## step3. 進入到加班申請的頁面



[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 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



108-02-26



17:30

~



18:30



**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。

[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 <a href="#">更多</a>

**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](#)
[差勤](#)
[費用](#)

人員切換 | 李科員 登出

首頁
 批核案件 1
 申請案件 7
 代理案件 1

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

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



[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  ；路程可補休時數

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：

增加

移除

(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 <a href="#">更多</a>

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	

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

**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

<b>休假</b> 剩餘：14日0小時	<b>事假</b> 剩餘：7日0小時	<b>家庭照顧假</b> 剩餘：7日0小時	
<b>病假</b> 剩餘：28日0小時	<b>延長病假</b> 剩餘：-	<b>器官捐贈假</b> 剩餘：-	<b>公假</b> 剩餘：-
<b>加班補休</b> 剩餘：2時	<b>值班補休</b> 已達申請上限	<b>出差補休</b> 已達申請上限	<b>公假補休</b> 已達申請上限
<b>婚假</b> 剩餘：-	<b>陪產假</b> 剩餘：-	<b>喪假</b> 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：

請選擇



### step5. 選擇事實發生日

請選擇事實發生日：



108-02-22

### step6. 選擇申請日期與起訖時間

日期時間：



108-02-26



08:30

~



108-02-26



17:30

### step7. 選擇職務代理人

職務代理人：

張科員



### 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：

辦理喪葬事宜



辦理喪葬事宜

### step9. 點選送出表單



### step10. 出現申請喪假成功頁面，完成申請程序。

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✓	1	李科員	喪假	108-04-01(一) 08:30 ~ 108-04-01(一) 17:30	1.0	【申請完成】FLWV2Sgs3 <a href="#">更多</a>

### 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	<div></div>
<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	<div></div>

## 2.6 申請差假時，若出現【該請假區間已有代理業務】，該怎麼處理？

step1. 若申請差假出現【該請假區間已有代理業務】，代表你請假的時段在之前已經有答應代理其他人

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✖	1	李科員	休假	108-03-04(一) 08:30 ~ 108-03-04(一) 17:30		【申請失敗】該請假區間已有代理業務。

step2. 請先到首頁的代理案件查詢

**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](#)

差假別：全部差假別  區間：  108-02-26 ~  108-03-28

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

1

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4小時	家裡有事	轉移

step4. 選擇轉移的對象

代理轉移			
原代理時間：	108-03-22(五) 16:00 ~ 108-03-22(五) 18:00		
欲轉移時間：	 108-03-22	 16:00	
	 108-03-22	 18:00	
* 說明：若原代理時間為 08:30 - 17:30，欲請假 08:30 - 12:30，則請將時間設為 08:30 - 12:30。			
欲轉移對象：	轉移至	<div>李科員 ▼</div>	
	事由	<input type="text"/>	

step5. 點選送出

送出

重設

關閉視窗

**step6.** 必須等代理轉移案件完成簽核後，才可以重新申請假單

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
✓	1	張科員	休假	108-03-22(五) 16:00 ~ 108-03-22(五) 18:00	0.2	【申請完成】FLWW3Ngs7 <a href="#">更多</a>

[回差假申請](#)

## 2.7 我要請休假出國旅遊，要如何申請假單

### step1. 點選出國或赴大陸申請



[首頁](#) [差勤](#) [費用薪資](#)

人員切換 | 張主任 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 張主任

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. 點選出國或赴大陸



**step3.** 進入到出國或赴大陸申請頁面

 **凱發科技**  
UnionG Technology

首頁 差勤 費用薪資

人員切換 | 張主任 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](#) 出國或赴大陸 [說明及注意事項](#)

申請人：

客服中心

張主任

附件下載：

起訖時間：

108-05-13

08:30

 ~ 

108-05-13

17:30

 ※ 應包含假日

地點：

出國(含港澳地區)

請輸入國家或城市..

☐ 轉機過境大陸地區：

\*事由：

事由不得空白

#### step4. 選擇申請人

申請人：

客服中心

張主任

### step5. 選擇起訖時間

起訖時間：  108-05-13  08:30 ~  108-05-13  17:30 ※ 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MB)

### 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：

選擇假別及期間

差假別	摘要	動作
休假	期間： 108-05-17 (五) 08:30 ~ 108-05-18 (六) 17:30	<div>編輯</div> <div>刪除</div>
	時數： 1日0小時	

step16. 填好所有資訊後，按送出表單

送出表單

step17. 出現申請成功的頁面，完成此張差假申請單

回上頁 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
	1	張主任	休假	108-05-17(五) 08:30 ~ 108-05-18(六) 17:30	1.0	【申請完成】FLWV5Dgs6 <div>更多</div>

回差假申請

## 2.8 因工作需要，要申請跨夜的加班，要如何申請

## step1. 點選加班申請

**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 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

108-05-13

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

註記：☐無刷卡

#### 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：

多日加班




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

查詢立案紀錄

**step7.** 選擇事由

\*事由：

請選擇適當之事由



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：

增加

移除

(總上限MB)

## step10. 按下送出表單

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 <a href="#">更多</a>

[回差假申請](#)



### 3 差勤資料查詢

#### 3.1 如何查詢自己這個月的差假紀錄。

**step1.** 點選差勤資料查詢



[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.** 預設顯示當月的完整差勤資訊，包含差假紀錄。



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

60



## 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 displays the WebITR2.0 system interface. At the top, the logo for 凱發科技 (UnionG Technology) is on the left. The navigation bar includes links for 首頁 (Home), 差勤 (Attendance), and 費用 (Fees), with 差勤 currently selected. On the right, there are links for 人員切換 (Switch User) and 李科員 登出 (Li Ke-yuan Logout). Below the navigation bar, a dark menu bar contains options: 差假申請 (Apply for Leave), 差勤資料查詢 (Query Attendance Data), 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 (Apply for Leave). It features a form with two dropdown menus for '申請人' (Applicant), with '客服中心' (Customer Service Center) and '李科員' (Li Ke-yuan) selected. Below the form, there is a button labeled 一般請假 (General Leave Request).

step2. 點選個人基本資料

差假申請	差勤資料查詢	個人資料 ▾	輪班作業 ▾
差假申請		個人基本資料	
申請人： 客服中心		個人批核流程	
		個人差勤組別	▼
		行事曆組別	
		帳號密碼	
		代理人設定	

**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 如何修改自己的帳號密碼？

### step1. 點選個人資料



The screenshot displays the UnionG Technology web application interface. The top navigation bar includes the company logo and name, a home icon, and links for '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '費用' (Fees). On the 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 bar contains links for '差假申請' (Apply for Leave), '差勤資料查詢' (Query Attendance Data), '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' (Apply for Leave) 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, there is a green button labeled '一般請假' (General Leave).

### step2. 點選帳號密碼



**step3.** 進入修改帳號密碼的頁面

**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 ▾ 輪班作業 ▾ 值班作業 ▾

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

### 4.3 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

👤 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

## step2. 點選代理人設定

差假申請   差勤資料查詢   **個人資料 ▾**   輪班作業 ▾

差假申請

申請人： 客服中心

個人基本資料  
個人批核流程  
個人差勤組別  
行事曆組別  
帳號密碼  
代理人設定

▾

### step3. 進入到代理人設定頁面



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

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？

##### step6. 點選費用申請

**凱發科技**  
UnionG Technology

[首頁](#) [差勤](#) [費用](#)

人員切換 | 張科員 登出

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

費用申請 / 差旅費

步驟1

請選擇公差月份：

108年 ▾

02月 ▾

查詢

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。

 報支數額說明表

##### step7. 點選差旅費



The screenshot displays the '費用申請' (Expense Application) menu, which is expanded to show the following options:

- 差旅費 (Travel Expense)
- 加班費 (Overtime Pay)
- 加班費計算明細 (Overtime Pay Calculation Details)
- 短程車資 (Short-haul Taxi Fare)
- 補助費 (Subsidy)

The '差旅費' (Travel Expense) option is highlighted. Below the menu, the '公差月份' (Travel Month) is set to '108年' (Year 108) and '02月' (Month 02). The text '申請' (Application) is visible, indicating the next step in the process.

**step8.** 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 ▾ 查詢

步驟2 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的公差單，並填申請資料。

申請	金額	公差期間	公差起訖地點	公差事由
<input type="checkbox"/>	60元	02-09(六) 08:00 ~ 02-09(六) 17:00	台北市	出差開會
<input type="checkbox"/>	0元	02-25(一) 08:30 ~ 02-25(一) 17:30	台北市	出差開會
合計	60元			

步驟3 列印請領報告表

📄 報支數額說明表

step9. 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 ▾ 查詢

**step10.** 找到欲申請的差旅費紀錄後，在金額旁邊的框框處打勾

**步驟2** 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的公差單，並填申請資料。

申請	金額	公差期間	公差起訖地點	公差事由
<input type="checkbox"/>	0 元	02-09(六) 08:00 ~ 02-09(六) 17:00	台北市	出差開會
<input type="checkbox"/>	0 元	02-25(一) 08:30 ~ 02-25(一) 17:30	台北市	出差開會
合計	0 元			

**step11.** 打勾後會直接展開表格，可以開始填寫

**步驟2** 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的公差單，並填申請資料。

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

**step12.** 依序填寫申請的費用項目金額

**步驟2** 請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的公差單，並填申請資料。

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

**step13.** 選擇預算科目及用途別

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

#### step14. 點選列印請領報告表

步驟3 [列印請領報告表](#)

step15. 畫面上會出現差旅費報告表，同時出現印表機列印功能視窗，點選列印按鈕即可以列印出報表。

列印

一般

選項

選擇印表機

Fax

HP LaserJet Professional P1606dn

HP6830 (HP Officejet Pro 6830)

Microsoft Print to PDF

Microsoft XPS Document Writer

OneNote

Send To OneNote 2016

狀態: 就緒

位置:

註解: Network Printer

☐ 列印到檔案(F)
 

喜好設定(R)

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

☐ 自動分頁(O)
 

1 1 2 2 3 3

列印(P)

取消

套用(A)

754a57ccfb7f4537861d4e3c40ee4

搜尋...

ezwork\_8080

公司差勤

金門WebITR

高市府WebITR

桃市府

## 人事行政總處

### 支出憑證黏貼單

號	金額					
	十萬	萬	千	百	十	元
	0	0	0	0	6	0

### 國內出差旅費報告表

職位	科員	職等	委任第4職等			
9 日	共計	1.0 日	附單據	0 張		
	/	/	/		合計	
					0	
					0	
					60	
					0	
					0	

通費	汽車及捷運	60	
	火車	0	
	船舶	0	8

## 1.2 如何申請加班費？

### step1. 點選費用申請

**凱發科技**  
UnionG Technology

🏠 首頁 差勤 費用

👤 人員切換 | 張科員 登出

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

費用申請 / 差旅費

步驟1

請選擇公差月份：

108年 ▾

02月 ▾

查詢

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。

📄 報支數額說明表

### step2. 點選加班費



step3. 進入到加班費請領頁面



[首頁](#)
[差勤](#)
[費用](#)

[人員切換](#) | [李科員 登出](#)

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

費用申請 / 加班費

查詢可申請的加班費：
 108年
 01月
 查詢

日期	星期	加班費性質	起訖時間	加班事由	核給時數	補休時數	請領時數	剩餘時數	/ 用途別
25	五	無	17:30~ 20:30	趕辦公文	3時	0時	3時	0時	請選擇 請選擇用途別
26	六	無	08:00~ 17:00	test	8時	0時	8時	0時	請選擇 請選擇用途別
合計：					11時	0時	11時	0時	

檢查請領上限

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

查詢可申請的加班費：
 108年
 01月
 查詢

**step5.** 選擇欲請領的加班費時數，預設是請領全部時數，可以自行調整

日期	星期	加班費性質	起訖時間	加班事由	核給時數	補休時數	請領時數	剩餘時數	/ 用途別
25	五	無	17:30~ 20:30	趕辦公文	3時	0時	3時 ▼	0時	<div>請選擇 ▼</div> <div>請選擇用途別 ▼</div>
26	六	無	08:00~ 17:00	test	8時	0時	8時 ▼	0時	<div>請選擇 ▼</div> <div>請選擇用途別 ▼</div>
合計：					11時	0時	11時	0時	

檢查請領上限

**step6.** 選擇預算科目及用途別

日期	星期	加班費性質	起訖時間	加班事由	核給時數	補休時數	請領時數	剩餘時數	/ 用途別
25	五	無	17:30~ 20:30	趕辦公文	3時	0時	3時 	0時	<div>0001 業務加班費 </div> <div>0001 加班 </div>
26	六	無	08:00~ 17:00	test	8時	0時	8時 	0時	<div>請選擇 </div> <div>請選擇用途別 </div>
合計：					11時	0時	11時	0時	

檢查請領上限

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

位置:

註解: Network Printer

☐ 列印到檔案(F)

喜好設定(R)

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):

份數(C):

☐ 自動分頁(O)

11 22 33

請輸入一個頁碼或單一分頁範圍，例如 5-12

列印(P)

取消

套用(A)

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	至	
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	

## 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 displays the UnionG Technology web application interface. At the top, the logo 'UnionG Technology' is on the left, and navigation links '首頁', '差勤', and '費用薪資' are 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 top bar is a dark navigation menu with items: '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 '輪班作業' item is highlighted. The main content area is titled '差假申請' and contains a form with two dropdown menus. The first dropdown is labeled '申請人:' and has '客服中心' selected. The second dropdown is labeled '李科員' and has a downward arrow icon.

step2. 點選調代班申請



The screenshot displays the UnionG Technology WebITR2.0 system interface. At the top, the logo '凱發科技 UnionG Technology' is visible on the left, and navigation links '首頁', '差勤', and '費用薪資' are on the right. Below this is a dark navigation bar 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 '輪班作業' option is highlighted, and a dropdown menu is open, showing '調代班申請' and '排班查詢'. Below the navigation bar, the '差假申請' section is active, showing a form with '申請人' (Applicant) set to '客服中心' and '李科員'.

step3. 進入到調代班申請的頁面

 **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

輪班作業 / 調代班申請

調班申請

說明

原排班人紀錄

假別

被調班人紀錄

事由

附件

張科員

108-05-13

選擇

所選擇人員於本日尚未有排班紀錄!!

調班申請

客服中心

張科員

108-05-13

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

瀏覽...

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	<a href="#">班表查詢</a>	
	部門輪班測試一,早班,00 08:00 ~ 00 17:00 ▼			

step6. 填寫事由

事由	<div>調班</div>
----	---------------

step7. 增加附件

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

step8. 按送出

送出
----

step9. 出現調代班申請單編號，即代表送出調代班申請單



## 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



[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

申請人： 客服中心 李科員

step2. 點選排班查詢



[首頁](#) [差勤](#) [費用薪資](#)

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

調代班申請  
排班查詢

step3. 即可查詢自己的排班狀況



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

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	動作
108-05-27(一)		早班	[要班]
108-05-28(二)		晚班	[要班]
108-05-29(三)		早班	[要班]
108-05-30(四)		晚班	[要班]
108-05-31(五)		早班	[要班]