

數位發展部

# EIP系統 差勤差旅訪談整理

01 差勤

# 差勤類申請單入口

---

# 差勤類申請單入口

數位發展部  
Ministry of Digital Affairs

早安您好！

您的IP：

--個人訊息

我的待辦

--共用訊息

共用服務區

--常用系統

--常用網站

行政院全球資訊網

資訊處技術文章  
(作者：)

經費結報系統  
(測試站)

表單申請簽核

差勤查詢管理

通用類

總務類

秘書類

人事類

法規類

my moda

資訊系統類

差勤管理系統

個人差勤查詢

電子公布欄

公告主旨	公告類別	公告日期	公告單位	承辦人員
【緊急公告】即日起公文線上簽核系統暫停使用內政部行動自然人憑證簽核機制，待可恢復使用後再另...	公告	113/09/12		
轉知行政院策製30秒識詐宣導影片3部，歡迎同仁踴躍上網觀看。	公文	113/09/12		
有關辦理本部職缺1名之內陸甄審，請有意願參加內陸甄審之同仁於期限內回復...	人事	113/09/11		
轉知行政院「轉型正義業務112年推動成果」1份,請參閱。	公文	113/09/10		
更新本部113年度甄審暨考績委員會名單，自113年9月10日生效	公告	113/09/10		

我的差假

差假項目
出勤異常紀錄筆數
剩餘加班補休時數
總剩餘可請款時數
當年度可休天數
當年度差旅費待申請筆數

代理事項

被代理人	待辦事項
今日無代理他人	



1. 使用者一開始就迷路，誤以為請假在差勤查詢管理主選單列，但所有表單入口都要從「表單申請簽核」進入「電子表單系統」才能找到

01 差勤

# 請假申請

# 請假單介面

您好！

可使用假別名稱部分字串搜尋

搜尋

假別名稱	剩餘日數	事實發生日
休假		
事假		
病假		
婚假		
喪假		
生理假		
加班補休		
事假(家庭照顧假)		
出差補休		
天然災害停止辦公		



- 1. 假別太多，沒有分類
- 2. 只能在這個介面看到可請假時數，正在跑的假單都沒有算在內，需要自己手動計算才能知道真正剩下的時數

# 設定代理人

差勤類申請單

請假單

公出單

加班單

加班費印領清冊

出差旅費報告表

出勤異常申覆單

赴大陸地區申請表

赴陸人員返臺通報表

未休假加班費申請單

個人加班資料查詢

加班費線上審核申請表

總務類申請單

薪資類申請單

系統管理類申請

待批核表單查詢

差假查詢

授權審核設定

填寫

\*職務

\*事項

週期

假別

模

序號

地

附

一、彈性

(一)上

◎彈性上

◎核心新

◎午休時

(二)請

◎全日請

◎半日請

上午請假

下午請假

二、出國(境)規定

◎一般國家：請假單或出差單之地點，選擇「國外」；涉及國家機密人員，應於出境前20日填寫紙本申請表，向人事處提出申請。

◎赴港澳地區：不論請假或於例假日期間，前往或過境港澳，均應至大陸委員會官網「國人赴港澳動態登錄」填報並影送人事處（大陸委員會辦事處24小時緊急聯絡電話：香港852-6143-9012、澳門853-6687-2557）。

設定代理人

關 閉

代理人



1. 點選「設定代理人」後，在此頁面中不知道下一步如何操作才能選代理人



# 設定代理人

數位發展部  
Ministry of Digital Affairs

差勤類申請單

請假單

公出單

加班單

加班費印領清冊

出差旅費報告表

出勤異常申覆單

赴大陸地區申請表

赴陸人員返臺通報表

未休假加班費申請單

個人加班資料查詢

加班費線上審核申請表

總務類申請單

薪資類申請單

系統管理類申請

待批核表單查詢

填寫

\*職務

\*事

週期

假

模

序號

地

附

一、彈性

(一)上

◎彈性上

◎核心辦

◎午休時

(二)請

◎全日請

◎半日請

上午請假

下午請假

二、出國(境)規定

設定代理人

關閉

單位/姓名：單位請選擇單位查詢

未選擇人員

已選擇人員

確定回上一層



- 1. 在自己的單位找不到該科室同仁
- 2. 單位處室有些有展開，有些沒有展開 (沒有階層)
- 3. 科室單位名稱與平時所用不同
- 4. 有測試用的帳號在「人員」

# 代理人設定介面

差勤類申請單

請假單

公出單

加班單

加班費印領清冊

出差旅費報告表

出勤異常申覆單

赴大陸地區申請表

赴陸人員返臺通報表

未休假加班費申請單

個人加班資料查詢

加班費線上審核申請表

總務類申請單

薪資類申請單

系統管理類申請

填寫

\*職務

\*事項

週期

假

模

序號

地

附

一、彈性

(一)上

◎彈性上

◎核心辦

◎午休時

(二)請

◎全日請

◎半日請

上午請假

下午請假

設定代理人

單位/姓名：

單位

請選擇單位

查詢

未選擇人員

序號	單位名稱	姓名
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

已選擇人員

序號	單位名稱	姓名
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

↑

↓

確定

回上一層



1. 中間 ICON 語意不明確，使用者需要按過才理解



# 代理人設定介面

數位發展部  
Ministry of Digital Affairs

您好！

差勤類申請單 >

總務類申請單 >

系統管理類申請 >

待批核表單查詢 >

差假查詢 >

系統管理 >

代理人設定

新增系統別 刪除

	系統別	代理人	啟動代理
	不分系統		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	電子公布欄系統	尚未設定代理人，請點選此處進行設定。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	領物管理系統	尚未設定代理人，請點選此處進行設定。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	個人工作儀表板系統	尚未設定代理人，請點選此處進行設定。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	電子目錄服務系統	尚未設定代理人，請點選此處進行設定。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	零用金管理系統	尚未設定代理人，請點選此處進行設定。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	行事曆系統	尚未設定代理人，請點選此處進行設定。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	會議室管理系統	尚未設定代理人，請點選此處進行設定。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	小額採購管理系統	尚未設定代理人，請點選此處進行設定。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	投票管理系統	尚未設定代理人，請點選此處進行設定。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	差勤系統	尚未設定代理人，請點選此處進行設定。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	電子表單線上簽核系統	尚未設定代理人，請點選此處進行設定。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	薪資管理系統	尚未設定代理人，請點選此處進行設定。	<input type="checkbox"/>

新增系統別 刪除



1. 設定代理人與項目，使用者跑到此頁設定，找不到「請假代理」的選項

# 代理人設定介面

數位發展部  
Ministry of Digital Affairs

您好！

差勤類申請單

請假單

公出單

加班單

加班費印領清冊

出差旅費報告表

出勤異常申覆單

赴大陸地區申請表

赴陸人員返臺通報表

未休假加班費申請單

個人加班資料查詢

總務類申請單

系統管理類申請

待批核表單查詢

差假查詢

系統管理

填 寫 人

申 請 人

\*職 務 代 理 人

設定代理人

\*事 由

片語

週期性差假循環模式

☐ 是 ☒ 否

序號	假別	請假起迄	假別備註
	休假	<div><div></div><div>時</div><div>分</div>~<div><div></div><div>時</div><div>分</div></div></div> <div>分共計 1 日 0 時</div>	113 剩餘：

地 點

國內

:

附 件

選擇或拖曳檔案至此

一、彈性辦公及請假時間

(一) 上下班時間

◉彈性上下班時間：7:30-9:30，16:30-18:30。

◉核心辦公時間：8:30-12:30，13:30-17:30。

◉午休時間：12:30-13:30。

(二) 請假時間

◉全日請假：請假時間8:30-17:30。

◉半日請假：

上午請假者，請假時間8:30-12:30，下午上班時間為13:30-17:30。

下午請假者，上午上班應滿4小時，請假時間為13:30-17:30。

二、出國（境）規定

◉一般國家：請假單或出差單之地點，選擇「國外」；涉及國家機密人員，應於出境前20日填寫紙本申請表，向人事處提出申請。

◉赴港澳地區：不論請假或於例假日期間，前往或過境港澳，均應至大陸委員會官網「國人赴港澳動態登錄」填報並影送人事處（大陸委員會辦事處24小時緊急聯絡電話：香港852-6143-9012、澳門853-66

◉赴大陸地區：請假單之地點，選擇「大陸地區」，並填寫「赴大陸地區申請表」，並至大陸委員會官網「國人赴大陸地區動態登錄」填報；涉及國家機密人員（須符合規定事由）及簡任第11職等以上等受

本申請表，向人事處提出申請。

預覽

表單暫存

個人差假統計查詢



## 1. 「片語」系統建置不完全

01 差勤

# 婚假申請

婚假預覽畫面

數位發展部  
Ministry of Digital Affairs

您好！

差勤類申請單

請假單

公出單

加班單

加班費印領清冊

出差旅費報告表

出勤異常申覆單

赴大陸地區申請表

赴陸人員返臺通報表

未休假加班費申請單

個人加班資料查詢

總務類申請單

系統管理類申請

待批核表單查詢

差假查詢

系統管理

填 寫 人

申 請 人

\*職 務 代 理 人

\*事 由

週期性差  
假 循 環  
模 式

否

序號	假別	請假起迄	假別備註
1	婚假		事實發生日: <input checked="" type="checkbox"/>

地 點

國內

附 件

一、彈性辦公及請假時間

(一) 上下班時間

◉彈性上下班時間：7:30-9:30，16:30-18:30。

◉核心辦公時間：8:30-12:30，13:30-17:30。

◉午休時間：12:30-13:30。

(二) 請假時間

◉全日請假：請假時間8:30-17:30。

◉半日請假：

上午請假者，請假時間8:30-12:30，下午上班時間為13:30-17:30。

下午請假者，上午上班應滿4小時，請假時間為13:30-17:30。

二、出國（境）規定

◉一般國家：請假單或出差單之地點，選擇「國外」；涉及國家機密人員，應於出境前20日填寫紙本申請表，向人事處提出申請。

◉赴港澳地區：不論請假或於例假日期間，前往或過境港澳，均應至大陸委員會官網「國人赴港澳動態登錄」填報並影送人事處（大陸委員會辦事處24小時緊急聯絡電話：香港852-6143-9012、澳門853-6687-2557）。

◉赴大陸地區：請假單之地點，選擇「大陸地區」，並填寫「赴大陸地區申請表」，並至大陸委員會官網「國人赴大陸地區動態登錄」填報；涉及國家機密人員（須符合規定事由）及簡任第11職等以上等受赴陸管制人員，應於出境前20日填寫紙本申請表，向人事處提出申請。

表單待批流程：

→代理人( )→單位主管審核( )→副司、處長審核( )→一層主管決行( )→人事處閱畢( )→申請人閱畢( )

送 件 修 改



- 1. 理論上應提醒申請人婚假注意事項
- 2. 沒有恭喜畫面
- 3. 沒有提醒剩餘可請時數

01 差勤

# 公出申請



# 公出假別不同

數位發展部  
Ministry of Digital Affairs

您好！

差勤類申請單

請假單

公出單

加班單

加班費印領清冊

出差旅費報告表

出勤異常申覆單

赴大陸地區申請表

赴陸人員返臺通報表

未休假加班費申請單

個人加班資料查詢

總務類申請單

系統管理類申請

待批核表單查詢

差假查詢

系統管理

申請人

假別

確定

出差

公出

公假(具公差性質)

公假(不具公差性質)



1. 申請者對於如何選公出假別並不清楚

# 公出申請介面

數位發展部  
Ministry of Digital Affairs

您好！

Home

差勤類申請單

請假單

公出單

加班單

加班費印領清冊

出差旅費報告表

出勤異常申覆單

赴大陸地區申請表

赴陸人員返臺通報表

未休假加班費申請單

個人加班資料查詢

總務類申請單

系統管理類申請

待批核表單查詢

差假查詢

系統管理

填寫人位

申請人位

\*職務代理人

週期性差假循環模式

請假起迄

\*事由

\*地點

預算科目

\*交通工具

附件

填寫人名

申請人名

假別

出差

否

是

時

分

~

時

分

共計

☐ 含路程時間

片語

國內

☒ 公務預算

☐ 特別預算

☐ 科發基金

去程：，返程：

選擇或拖曳檔案至此

職稱

職稱

出差

否

是

時

分

~

時

分

共計

☐ 含路程時間

片語

國內

☒ 公務預算

☐ 特別預算

☐ 科發基金

去程：，返程：

選擇或拖曳檔案至此

一、符合公務人員請假規則第4條規定情形，得申請「公假」

(一) 公假（不具公差性質）

◉公出單資料不傳輸至「經費結報系統」。

(二) 公假（具公差性質）

◉公出單資料於核准後次日，傳輸至「經費結報系統」/「國內出差旅費報支」。

◉因奉派參加國內各項訓練而訓練機構未提供住宿等原因，經簽奉核可，得報支差旅費之交通費及住宿費。

二、如係奉派離開辦公處所執行與本職有關之公務，得申請「出差」或「公出」

(一) 出差

◉如奉派於例假日出差，宜事先簽准並於公出單勾選「含假日」；如於假日出差期間奉派加班，得於「假日出差時數」及「予以補假時數」輸入加班時數，以1日不超過8小時為限。

◉因公奉派出國，出差起訖期間請依實際出國期間申請，並於公出單地點選擇「國外」。

◉公出單資料於核准後次日，傳輸至「經費結報系統」/「國內出差旅費報支」。

◉如出差期間應業務需要，有搭乘計程車需求者，搭乘之里程應儘量縮短，並於「事由」述明須搭乘計程車，並經單位主管核可者，始得報支。

(二) 公出

◉如奉派短時間外出辦理公務，得申請公出。

◉公出單資料於核准後次日，傳輸至「經費結報系統」/「短程車資報支」；如須報支短程車資，請依本部公務車輛使用等相關規定辦理。



## 1. 不確定預算科目

01 差勤

# 加班申請

加班申請畫面

數位發展部  
Ministry of Digital Affairs

您好！

差勤類申請單

請假單

公出單

加班單

加班費印領清冊

出差旅費報告表

出勤異常申覆單

赴大陸地區申請表

赴陸人員返臺通報表

未休假加班費申請單

個人加班資料查詢

總務類申請單

系統管理類申請

待批核表單查詢

差假查詢

系統管理

加班性質

一般

專案簽准

加班地點

部內

部外

加班事由

片語

填寫人

申請人

班別

序號	加班起迄期間	合計時數	每小時加班費	上班下班	加班上班加班下班
合計		0時0分			
	<div>自至</div> 扣除休息時數時	0時0分		08:29	
113年09月已申請簽核中時數剩餘可申請加班時數					
附件	選擇或拖曳檔案至此				

預覽

表單暫存



希望「部外」加班可以直接填事由，目前都需要另外寄email，因為通常附的佐證都會是google雲端連結，但是沒辦法在這個介面上附連結

# 「片語」修改介面

數位發展部  
Ministry of Digital Affairs

您好！

差勤類申請單

請假單

公出單

加班單

加班費印領清冊

出差旅費報告表

出勤異常申覆單

赴大陸地區申請表

赴陸人員返臺通報表

未休假加班費申請單

個人加班資料查詢

總務類申請單

系統管理類申請

待批核表單查詢

差假查詢

系統管理

☒ 共用 ☐ 自用

回上一層

片語

測試用片語

回上一層

共 1 筆



1. 「片語」系統建置不完全，沒有使用



加班申請畫面

數位發展部  
Ministry of Digital Affairs

您好！

差勤類申請單

請假單

公出單

加班單

加班費印領清冊

出差旅費報告表

出勤異常申覆單

赴大陸地區申請表

赴陸人員返臺通報表

未休假加班費申請單

個人加班資料查詢

總務類申請單

系統管理類申請

待批核表單查詢

差假查詢

系統管理

加班性質

一般

專案簽准

加班地點

部內

部外

加班事由

片語

填寫人

申請人

班別

普通班

序號	加班起迄期間	合計時數	每小時加班費	上班下班	加班上班加班下班	
合計		0時0分				
	<div><div></div>自<div></div>至<div></div>止扣除休息時數<div></div>時</div>	1時0分		08:29	--	✓

113年09月已申請

簽核中時數

剩餘可申請加班時數

附件

選擇或拖曳檔案至此

預覽

表單暫存



1. 正常平日加班上限4小時，假日8小時，但超過需要拆成2天請款

# 加班費申請

數位發展部  
Ministry of Digital Affairs

您好！

差勤類申請單

請假單

公出單

加班單

加班費印領清冊

出差旅費報告表

出勤異常申覆單

赴大陸地區申請表

赴陸人員返臺通報表

未休假加班費申請單

個人加班費科目明細

總務類申請單

系統管理類申請

待批核表單查詢

差假查詢

系統管理

查無任何資料。

查詢條件	申請狀態	<input checked="" type="radio"/> 未申請 <input type="radio"/> 已申請
	加班月份	113 年 09 月
	加班性質	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 專案

查詢



- 1. 不知道在EIP系統哪裡可以申請加班費？
- 2. 側欄找不到「加班費申請」

## 加班資料查詢

數位發展部  
Ministry of Digital Affairs

差勤資料查詢

個人出勤查詢

個人差假查詢

加班資料查詢

年度累計休假查詢

屆期補休資料查詢

您好！

查詢條件	起迄日期	113/03/13	~	113/09/13
	員工			
	請領方式	<input type="radio"/> 請款 <input type="radio"/> 補休 <input type="radio"/> 行政獎勵 <input checked="" type="radio"/> 全部		

查詢清除

產製報表



1. 這裡可以請款加班費，但是在功能選單看不出來
2. 對「請領方式」感到困惑

01 差勤

# 出勤異常申覆

# 個人差勤查詢結果

數位發展部  
Ministry of Digital Affairs

您好！

差勤類申請單 >

總務類申請單 >

系統管理類申請 >

待批核表單查詢 >

差假查詢 ▾

差假查詢

系統管理 >

查詢條件

\* 起迄日期

113/09/01

~

113/09/13

查詢

產製報表

日期	班別	上班	下班	差假紀錄	假單核可	異常原因
113/09/01 (日)	普通班					
113/09/02 (一)	普通班	08:12	17:30	公出(10:00 ~ 11:00)	已核准	
113/09/03 (二)	普通班	08:19	17:46			
113/09/04 (三)	普通班	08:27	17:34			
113/09/05 (四)	普通班	08:28	17:45			
113/09/06 (五)	普通班	08:12		公出(08:30 ~ 17:30)	已核准	
113/09/07 (六)	普通班					
113/09/08 (日)	普通班					
113/09/09 (一)	普通班	08:12	17:24			
113/09/10 (二)	普通班	08:16	17:36			
113/09/11 (三)	普通班	08:13	17:27			



如果在查詢結果後旁邊有按鈕可以立即申覆就很方便



預覽後跳出警告視窗

數位發展部  
Ministry of Digital Affairs

您好！

差勤類申請單

請假單

公出單

加班單

加班費印領清冊

出差旅費報告表

出勤異常申覆單

赴大陸地區申請表

赴陸人員返臺通報表

未休假加班費申請單

個人加班資料查詢

總務類申請單

系統管理類申請

待批核表單查詢

差假查詢

系統管理

填寫人

申請人

出勤時間

上班：08:12 下班：17:30 加班上班： 加班下班：

\*申覆卡別

☒ 上班 ☐ 下班 ☐ 加班上班 ☐ 加班下班

申覆次數

\*申覆時間

時

分

\*事由

附件

選擇或拖曳檔案至此

出勤異常申覆單填寫說明：

一、申請時機：忘刷卡、轉換卡別(例如誤將「下班」打成「加班下班」、誤將「加班上班」打成「加班下班」)。

二、申覆卡別：按所欲申覆的卡別，選擇「上班」或「下班」。

三、申覆時間：填寫欲申覆的打卡時間，例如因故忘刷卡，則填寫實際到班時間。

四、如有其他疑義，請聯絡人事處差勤承辦人(分機80622)。

預覽

表單暫存

您所申請的日期大於7日以上，請繼續申請！

關閉



1. 對話框說明不明確

01 差勤

# 表單申請進度

# 表單申請進度查詢

數位發展部  
Ministry of Digital Affairs

您好！

差勤類申請單 >

總務類申請單 >

系統管理類申請 >

待批核表單查詢 ▾

待批核表單

表單申請進度查詢

差假查詢 >

系統管理 >

申請中(1) 已核准(8) 不核准(0) 已回收(1) 代為申請(0) 暫存(0)

查詢條件

申請月份

113/09/01 × 113/09/13 ×

表單名稱

所有表單 ▾

表單單號

查詢

清除

單筆處理	表單單號及名稱	待簽核層級	內容簡述
<div>回收</div>	1130913560 請假單	113/09/13 10:05:24 代理人	請假人：代理人： 假別：加班補休 事由： 請假時間：113/09/13(五) 14:30 - 113/09/13(五) 17:30 共 0 日 3 時 地點：國內 臺南市



- 1. 查詢以「月」為單位，在月份交接期的請假會查詢不到
- 2. 未跑完的假單會查詢不到
- 3. 每一個頁籤在查詢時都要再調一次日期

表單申請進度查詢-已核准

數位發展部  
Ministry of Digital Affairs

您好！

差勤類申請單 >

總務類申請單 >

系統管理類申請 >

待批核表單查詢 >

待批核表單

表單申請進度查詢

差假查詢 >

系統管理 >

申請中(1) 已核准(8) 不核准(0) 已回收(1) 代為申請(0) 暫存(0)

查詢條件

申請月份113/09/01 ~ 113/09/30

表單名稱所有表單

表單單號

查詢清除

單筆處理	表單單號及名稱	待簽核層級	內容簡述
取消申請	1130912248 加班單	113/09/12 19:07:22 申請人閱畢	加班人： 加班地點：部外 事由： 加班性質：一般 請領方式：不限 加班時間：113/09/11(三) 17:30 - 20:30 本次申請時數：共3時0分 上班：-- 下班：-- 加班上班：-- 加班下班：--
取消申請	1130912432 出勤異常申覆單	113/09/12 10:40:29 申請人閱畢	申請人： 未簽到退時段：113/09/10 下班12:30 申請事由：
取消申請	1130906603 公出單	113/09/12 10:39:12 申請人閱畢	請假人：代理人： 假別：公出 地點：國內 本部新光大樓 ~ 社創中心 事由： 請假時間：113/09/06 12:00 - 113/09/06 17:00 共 0 日 4 時
取消申請	1130905059 加班單	113/09/06 15:07:54 申請人閱畢	加班人： 加班地點：部內 事由： 加班性質：一般 請領方式：不限 加班時間：113/09/04(三) 17:30 - 18:30 本次申請時數：共1時0分



- 1. 呈現方式不友善，且不是依照請假日期排序，而是以請假單編號排序
- 2. 簽核完成的假單還需要再按一次「同意」，才算跑完

## 使用者需求



- 使用者希望所有與人事 ( 請假、加班、差勤查詢、加班費申請等 ) 相關的功能都放同一個主選單下
- 希望請假與銷假流程可以更順暢
- 希望可以解決疊假問題
- 公務人員進修 ( 週期性請假 )，如果遇到出差，必須拆開來請假，很麻煩
- 遇到疊假問題也是需要收回後再拆成2筆請假單
- 請假時間還是需要加班，計算時是個很大的困擾
- 部外加班需要工作紀錄，需跟長官協調，總歸加班時數
- 生理假一個月只能請8小時，而且要合併到病假
- 希望假單送出後可以編輯，目前只能「回收」



02 差旅

# 國外出差申請

# 國外出差申請介面

數位發展部  
Ministry of Digital Affairs

您好！

差勤類申請單

請假單

公出單

加班單

加班費印領清冊

出差旅費報告表

出勤異常申覆單

赴大陸地區申請表

赴陸人員返臺通報表

未休假加班費申請單

個人加班資料查詢

總務類申請單

系統管理類申請

待批核表單查詢

差假查詢

系統管理

填寫人位		填寫人名		職稱	
申請人位		申請人名		職稱	
*職務代理人	<div></div>	設定代理人	假別	出差	
週期性差假循環模式	<div><div></div>否<div></div>是</div>				
請假起迄	<div><div></div><div></div>時<div></div>分~<div></div><div></div>時<div></div>分共計</div> <div><div></div>含路程時間，路程補休時數<div></div>時</div> <div><div></div>含假日，假日出差時數<div></div>時，予以補假時數（假日執勤時數）<div></div>時</div>				
*事由	<div></div> <div>片語</div>				
*地點	<div>國內</div> <div></div> <div></div>				
預算科目	<div><div></div>公務預算<div></div>特別預算<div></div>科發基金</div>				
*交通工具	去程： <div></div> ，回程： <div></div>				
附件	<div><div></div>選擇或拖曳檔案至此</div>				
<div>一、符合公務人員請假規則第4條規定情形，得申請「公假」 （一）公假（不具公差性質） ●公出單資料不傳輸至「經費結報系統」。 （二）公假（具公差性質） ●公出單資料於核准後次日，傳輸至「經費結報系統」/「國內出差旅費報支」。 ●因奉派參加國內各項訓練而訓練機構未提供住宿等原因，經簽奉核可，得報支差旅費之交通費及住宿費。</div>					



1. 「路程時間」跟「假日時間」會混淆，如果「路程時間」含假日要如何計算？
2. 「假日時間」不知為何有時不會出現？
3. 出差地點的來回按鈕有何意義？地點的填寫可能只對國內有用（出差前已送簽呈，地點已核准）
4. 交通工具的填寫可能只對國內出差有意義，可能是為了與結報系統對接

# 出差旅費報告

數位發展部  
Ministry of Digital Affairs

您好！

差勤類申請單

請假單

公出單

加班單

加班費印領清冊

出差旅費報告表

出勤異常申覆

赴大陸地區申請表

赴陸人員返臺通報表

未休假加班費申請單

個人加班資料查詢

總務類申請單

系統管理類申請

待批核表單查詢

差假查詢

系統管理

查詢條件

年 度

113

申請狀態

未申請 已申請 不申請

申 請 人

預算科目

公務預算 特別預算 科發基金

差 旅 費 類 別

出差旅費 短程車資

查詢



1. 使用者指出在EIP系統無法申請差旅費(用簽核)，沒有在使用