WebITR 簡化功能

使用者操作手册



中華民國 106 年 01 月 02 日 星期一

注意事項

在使用過程中碰到問題,請撥打客服專線:02-7722-0872、02-7722-0873、
 02-7723-1116、02-7723-1117;或請人事協助將問題鍵入問題單反映系統
 http://utrac.uniong.com.tw/app/login,會有專人為您服務。

目錄

- 、請假作業	5
1.1 一般請假	6
1.2 週期請假	9
1.3 多人請假	11
1.4 申請公假	12
1.5 婚娩陪產假	13
1.6 喪、流產假	15
1.7.1 出國或赴大陸	16
1.7.2 出國或赴大陸	17
1.8 補休申請	19

1.9 寒暑休申請	
二、加班作業	
2.1 一般加班	23
2.2 多人加班	
2.3 週期加班	
2.4 專案加班	
三、公出差作業	
3.1 申請公差	
3.2 申請公出	
3.3 多人公出差	

一、請假作業



								分別申請。
請假	申請	清					4	. 若請假區間中有包含
● 單 ○ 多	L人 5人:	客服中心	✔ 凱;	大發	7	申請說明		假日請假·請勾選含
類	[別:	休假		&遊卡休假:地點:		注意事項 ●當日刷卡:		假日
						●上限:30.0日。	5	. 點選事由框, 右方出
		104-09-28	3 08:30 ~ 10)4-09-28 17:30 □含假日 ¥		●正在批核:1.0日。 ●由語完成:0.0日。		現常用詞彙供選擇。
●日期	.]時間	104-09-24	4 08:30 ~ 10	04-09-24 17:30 □含假日 🗶 🔸				若無適當選項也可自
○週期	時間	(多聿時不)	船中請逾女口期!)			⊥服務滿一年者,第二年起紹怀假亡 日;服務滿三年者,第四年起給休假 十四日:漢六年者,第十年把給休假		行輸入。
職務代理	1人:	李科長	▼ 更多			一日日,减八千日,第三千起制不做 二十一日;滿九年者,第十年起給休 假二十八日;滿十四年者,第十五年	6	. 若有附件請按 + ,
*=	曲 :	休息		へ (事由上限10	0個字!)	起給休假三十日,休假每次請假應至 少半日。		點選瀏覽可附加檔
	. /4	C:\Llsers\z	zzz\Downloads\V	VehITR—船使田老指 wings ,		2.初任人員按實際在職月數比例計算 🗸		
DA DA	117 :	0.1030132			(總上限IVIB)			按 - 。
送出		清空重	填	6			7.	. 右方為申請說明及注
8								意事項·點選粉紅色
				古 註 仕 用				 塊,可查看內容。
结里	百边	中誌人	差假別	中 萌 結 未	合計口時動	卸白	8	. 點選送出,出現申請
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	1	前大發	家庭照顧假	104-09-28(-) 08:30 ~ 104-09-28(-) 17:30	0.0	【申請完成】FLWR9N70gs2 更多		結果頁面。
~	2	凱大發	家庭照顧假	104-09-30(=) 08:30 ~ 104-09-30(=) 17:30	1.0	【申請完成】FLWR9N91gs2 更多 9	9	. 點選申請結果頁面中
								訊息欄的更多,可查
								看批核流程及相關資

		4.00				<b>計</b> 。
1	凱大發	休假	104-09-28(-) 08:30 ~ 104-09-28(-) 17:30	0.0	【申請完成】FLWR9P72gs5 更多	ЦIV
● 批核流	程:					
● 相關咨	訊· 今年課	青假上限天動 =	= 30 天 0 小時			
	い・フーは 今年加	口上前二年休假	- 30 天 0 小時 8保留天數 = 30 天 0 小時			
	104年	度已請休假 =	= 0 天 0 小時			
	已領不	「休假加班費 =	= 0 天 0 小時			
	<b>本</b> :火扉	削权时数 = 0 /]	1/時 <del>日</del>			
✓ 2	凱大發	休假	104-09-30(三) 08:30 ~ 104-09-30(三) 17:30	1.0	【申請完成】FLWR9P67gs6 更多	

1.2 週期請假				
請假申請	路徑:差勤作業→請假申 請			
<ul> <li>● 単人</li> <li>● 多人:</li> <li>客服中心</li> <li>図一技</li> <li></li> <l< td=""><td>1. 點選<mark>單人</mark>,選擇請假 人。</td></l<></ul>	1. 點選 <mark>單人</mark> ,選擇請假 人。			
3 : 5 駅一: 104-10-01 ~ 104-10-30 ☑合假日 ※週期範圍 5 駅二: □-□二□三□四□五☑六□日 ※申請日期 5 駅三: 08:30 ~ 17:30 ※起迄時間	<ol> <li>2. 選擇類別。</li> <li>3. 選擇週期時間。出現 週期請假的三個步 驟。</li> </ol>			
職務代理人:       李科長       更多         *事由:       處理家事       (事由上限100個字!)         附件:       + (總上限MB)	<ul> <li>步驟一: 選取請假區間。</li> <li>步驟二: 勾選固定請假的日</li> </ul>			
送出清空重填	<ul> <li>              f ● り 復 選 ●      </li> <li>             世 驟 三:             選取 起 迄 時 間 ●         </li> </ul>			



1.3 多人請假				
請假申請	路徑:差勤作業→請假申 請			
<ul> <li>○ 單人</li> <li>● 多人: 客服中心</li> <li>□ 凱一技</li> <li>□ 新増人員</li> <li>①</li> <li>①</li> <li>申請人: 凱大發</li> <li>□ 凱大發</li> <li>□ 凱大發</li> <li>□ 凱大發</li> <li>□ 凱大發</li> </ul>	<ol> <li>點選<u>多人</u>,選取人員 後按<u>新增人員</u>。</li> <li>下方出現選擇的人員 名稱,要刪除請按 X。</li> </ol>			
類別: 事假 ▲ □ 安胎事由   日期時間: 104-09-24 08:30 ~ 104-09-24 17:30 □ 含假日   職務代理人: 李科長 ▲ 更多   *事由: 出國旅遊   (事由上限100個字!)   附件: + (總上限MB)	<ol> <li>3. 選擇類別。</li> <li>4. 選擇日期時間。</li> <li>5. 填寫事由。</li> <li>6. 點選送出,出現申請 結果頁面。</li> </ol>			
送出 清空重填				

1.4 申請公假	
	路徑:差勤作業→請假申
	請
<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>客服中心</li> <li>図大發</li> <li>ゴ、</li> <li>二</li> <li>二</li></ul>	
1 類別: 公假   □ 已送陳機關長官核准在案; □ 具公差性質可請領差旅費; □ 健康檢查	1. 選擇類別為公假。公
	假後的相關選項,請
· 104-09-24 08:30 ~ 104-09-30 17:30 17:30 17:30 17:30 17:30 17:30 17:30	依實際情況勾選。
<ul> <li>日期時間</li> <li>週期時間</li> </ul>	2. 填選公假時間。若為
	假日公假·請勾選含
職務代理人: 李科長	假日·系統會自動帶
*起迄地點: 台北 - 高雄 高鐵 マ (地點上限20個字!) 3	 出補休時數,也可手
*事由: 奉派參加訓練進修 (事由上限100個字!)	動修改補休時數。
附件: + (總上限MB)	3. 填寫起迄地點並選擇
	交通工具。
	4. 填寫事由。
	5. 點選送出,出現申請
	結果頁面。

1.5 婚娩陪產假					
請假申請	路徑:差勤作業→請假申請				
<ul> <li>● 單人</li> <li>● 多人: 客服中心</li> <li>③ 魚田</li> <li>③ 泉山</li> <li>○ 多人: 第一次</li> <li>○ 第二次</li> <li>○ 第二次</li></ul>	1. 選擇請假人,假別包含婚 假、娩假、產前假、陪產假。				
: 104-09-24 08:30 ~ 104-09-24 17:30 □ 含假日 ● 日期時間 ● 週期時間	<ul> <li>2. 若為第一次申請,請填新申 請事實發生日。</li> <li>3. 若為同一事由,但第二次以</li> </ul>				
職務代理人: 李科長 ▼ 更多 *事由: 辦理婚禮事宜 附件: + (總上限MB) 送出 清空重填	<ul> <li>上胡假,胡任<u>巨中胡季夏强</u></li> <li>生日的下拉選單中,點選該</li> <li>事實發生日。</li> <li>4. 填寫請假時間和事由。</li> <li>5. 點選送出,出現申請結果頁面。</li> </ul>				

請假申	清	
<ul><li>●単人</li><li>○多人:</li></ul>	客服中心     ▼     ●     ●     ●       注意事項	
類別:	□ 2申請事實發生日: 請選擇已申請之登記日 新申請事實發生日: 登記日:104-09-30(三),可請期限:104-10-30(五) 3	
<ul> <li>● 日期時間</li> <li>● 週期時間</li> </ul>	104-10-01 08:30 ~ 104-10-01 17:30 □ 含假日	
職務代理人:	李科長	
*事由:	辦理婚禮事宜 (事由上限100個字!)	
附件:	+ (總上限MB)	
送出	清空重填	

1.6 喪、流產假					
請假申請	路徑:差勤作業→請假申請				
<ul> <li>● 單人</li> <li>● 多人: 客服中心</li> <li>図大發</li> <li>● 請読明</li> <li>注意事項</li> <li>注意事項</li> </ul>	1. 選擇請假人,假別包含喪				
類別:   一 預用 印 市 印 市 印 市 日 印 氏 □ 到 象 · 前 建 存 ●   新 申 請 事 實 發 生 日 :   104-09-24 08:30 ~ 104-09-24 17:30 □ 含 假 日	個、流產假。       2. 若為第一次申請,請填新申       請事實發生日。				
<ul> <li>●日期時間</li> <li>週期時間</li> <li>職務代理人: 李科長 ▼ 更多</li> </ul>	3. 若為同一事由,但第二次以 上請假,請在已申請事實發 生日的下拉選單中,點選該				
*事由:       辦理喪葬事宜       (事由上限100個字!)         附件:       + (總上限MB)	事實發生日。 4. 喪假需選擇新申請的喪亡對				
	5. 填寫請假時間和事由。 6. 點選送出,出現申請結果頁面。				

1.7.1 出國或赴大陸				
1.1.1 出國或赴大陸	路徑:差勤作業→請假申請 1. 選擇出國申請人,類別選出 國或赴大陸。 2. 選擇出國整個旅程起迄時 間。 3. 點選地點前往大陸地區或前 往其他國家(需填寫地點)。 4. 填寫事由。 5. 請選擇各段請假起迄時間跟 假別及職務代理人 6. 點選送出,出現申請結果頁 面。			
送出清空重填	6. 點選 <mark>送出</mark> ,出現申請結果頁 面。			

	1.7.2 出國或赴大陸							
				路徑:差勤作業→請假申請				
			申請結果					
結果 功	項次 申請人	差假別	差假起迄時間	合計日時數	訊息			
<ul> <li></li> </ul>	1 凱大發	休假	104-09-24(四) 08:30 ~ 104-09-25(五) 17:30	2.0	【申請完成】FLWR9P48gs10 更多			
	2	⊕ 申 請 單	104-09-28(一) 08:30 ~ 104-09-30(三) 17:30 <u>請選擇</u> 標準格式	2.0	【申請完成】FLWR9P9gs11 更多	<ul> <li>7.申請結果頁面中,下拉預覽 格式選擇標準格式,接著點 選預覽申請單。</li> <li>8.新視窗即會顯示「機關」職 員出國暨請假請示單。</li> </ul>		

		人事行政	總處職員	出國	暨請假言	青示單			^
填: 「	表人簽章:				1	填表	日期:	104-09-23(도)	
	單位	戦 稱	申請,	し姓名	身分證字號		j	員工編號	
	客服中心	科員	凱り	大發	X12345	6789		7777	
	出國章由	出國地點	職務4 姓名2	七理人 克職位	至大陸探親 管理局並檢1	、奔喪行文內 附相關證明文	1政部9 5件	善政署入出境	
	出國	大陸	料 李月	-₽ ¥₽	हे⊡ क⊡				
-	假別	開始日期	開始時間	结	東日期	结束時!	6)	請假天數	
_	3.休假	104-09-24(四)	08:30	104-0	09-25(五)	17:30		28	
	1,事假	104-09-28(-)	08:30 1時/15/時	104-0 FX 97 &	09-30(도)	17:30		28	
	全年可休假天\$	k %-	年延休假天數		衣 第二年延休 0.0日		假天動		
	30.0⊟		0.0日						
		(104)	)年上半年不休僧	1.加班已领	天數0.0日				
		(104)	)年下半年不休僧	致加班已领	天數0.0日				
		<u>₹</u> 104-09-	-23(三)止己請休	k 假0日,≓	尚餘休假30.0日				
	事假0日		病假0日			<u>婚</u> 假0日			
F	補休0日		<b>喪假0日</b>						
	批被流程								
	<ol> <li>本価周内規定</li> <li>本荷爾示單規用</li> <li>出國指示單規用</li> <li>出國大陸地区</li> <li>北大陸地区</li> <li>北大陸地区</li> <li>北京軍正本:</li> </ol>	7個出國,個內口國 國義。 創請假請示單,本機 (5.單位業整後,送人) 采病、奔喪、請依「 , 捐請於填具請示單時)。	約一入旗共今千 開同仁須於送機 事宝借臺,機關 臺灣地區人民進 廣定,檢准後出	明平 · 依相 關陳檢前惑 同仁則應州 乙大陸地區 國前若有發	至今休假,无质 定由該所差勤身 全出國前將檢 之許可辨法」, 更更日期,則质	从湖小子項 取辦人員登送 生在附本理選 整備原程序再	水 依 章 禄 章 豪 永 行 陳 档	, 核准正本於 1查。 8、並附原核准	

	1.8 補休申請								
請假申	請						路	徑:差勤作業→請假申請	
● 單人 ○ 多人 [:]	客服中心	▶ 凱大發 ▶							
類別:	類別: 加班補休 ✔ ✔ 自動填入補休時數 3 104-09-24 13:30 ~ 104-09-24 17:30 □ 含假日						1.	補休申請包含 <u>加班補休、公</u> 差補休、公假補休、值班補	
日期時間:	假別 一般 104-08-24(一) 1 専案 104-09-22(二) 1	日期 7:30 ~ 104-08-24(一) 19:30 7:30 ~ 104-09-22(二) 20:30	合計 已休 i 2 0 3 0	<ul> <li>日額 剩額</li> <li>0 2</li> <li>0 3</li> </ul>	a 本次使用 2 2	使用期限 105-02-24(三) 105-03-22(二)		M,已過可補休紀録2日時 的日期時間後,就可使用該 筆可補休紀錄申請補休。	
職務代理人: *事中:	李科長 ✔ 5 加班補休	夏多		∧ (≇	11日11日1100	個字!)	2. 3.	此處以加班補休為例。類別 選加班補休。 勾選自動填入補休時數,則	
附件: )	+ (總上限MB) 注 穴 舌 拍			~				下方日期時間表的 <u>本次使</u> 用欄位,會自動帶入符合的 補休時數,系統會從最舊的	
х Д	月 上 里 項							時數開始使用。亦可手動調 整。	



1.9 寒暑休申請	
請假申請	路徑:差勤作業→請假申請
<ul> <li>● 単人</li> <li>○ 多人:</li> <li>客服中心</li> <li>図大發</li> <li>面     <li>面     <li>面     <li>(2)     </li> </li></li></li></ul>	1 若符合可申請寒暑休的身
	分,點選類別就可看到寒暑 休的假別出現。
<ul> <li>104-09-24 08:30 ~ 104-09-24 17:30 □ 含假日 +</li> <li>● 日期時間</li> <li>○ 週期時間</li> </ul>	<ol> <li>此處以寒休為例,選擇完寒</li> <li>休後,填寫請假時間和事</li> <li>由。。</li> </ol>
職務代理人: 李科長    更多 → 更長工時寒假補休    (事由上限100個字!)	3. 點選送出·出現申請結果頁 面。
*尹□. 附件: + (總上限MB)	P.S: 1.若沒有看到寒暑休假別·則尚未被
送出 清空重填	列入可申請寒暑休的人員,請洽人 事人員 2.寒暑休僅可於寒暑假期間申請。

## 二、加班作業





				申請結果		
結果	項次	申請人	差假別	差假起迄時間	合計日時數	訊息
4	1	凱一技	免刷卡加班	104-09-22(_) 17:30 ~ 104-09-22(_) 18:30	0.1	【申請完成】FLWR9N24gsi 更多 9
×	2	凱一技	免刷卡加班	104-09-22(_) 17:30 ~ 104-09-22(_) 18:30		【申請失敗】該員在104-09-22(二)該日該申請區間 已有加班紀錄。

欄的更多,可查看批核流 程及相關資訊。

#### ● 批核流程:

● 相關資訊:	加班時數(以小時	本月份	上月份	
	司法德日田創	一般加班	0.0	0.0
	日次行且素計	專案加班	0.0	0.0
	口业技体科管	一般加班	0.0	0.0
	日加核侍計昇	專案加班	0.0	0.0
	고려여백성	一般加班	1	0
	日甲請待批核	專案加班	0	0

2.2 多人加班							
加班申請	路徑:差勤作業→加班申請						
<ul> <li>● 加班</li> <li>● 専案:</li> <li>□ 免刷卡</li> <li>● 寧人:</li> <li>● 審股中心 ● 凱一技 ● 新増人員 2</li> <li>□ 日期時間:</li> <li>□ 九致 104-09-22 17:30 ~ 18:30 ★ [基準]日期時數會影響他人!</li> <li>□ 九 104-09-22 17:30 ~ 18:30 ★ 5</li> </ul>	<ol> <li>點選加班·則為一般加班。</li> <li>點選多人。姓名欄後出現 新增人員按鈕。</li> <li>選擇要加班的人員,點選 新增人員,下方日期時間 出現該人員可選擇的加班 時間。</li> </ol>						
*事由:       (事由上限100個字!)         附件:       + (總上限MB)         送出       清空重填	<ul> <li>4. 第一個選擇的人為基準, 其他人的加班日期皆同第 一人,但加班時間可修改。</li> <li>5. 欲刪除人員,按 X 即可。</li> <li>6. 填寫事由。</li> <li>7. 點選送出,開始簽核流</li> </ul>						

								程·並出現申請結果頁面。
				申 請 結 果				
結果	項次	申請人	差假別	差假起迄時間	合計日時數	訊息	^	
~	1	凱一技	加班	104-09-22(_) 17:30 ~ 104-09-22(_) 18:30	0.1	【申請完成】FLWR9N88gs9 更多		
✓	2	凱凱	加斑	104-09-22(_) 17:30 ~ 104-09-22(_) 18:30	0.1	【申請完成】FLWR9N86gs10 更多		
							$\sim$	
	* =							
	自貝							



2.4 專案加班							
	路徑:差勤作業→加班申請						
加班中     1       ○加班     104年 ♥ 9月 ♥ 中秋晚會 運動會     □免刷卡     申請說明       注意事項     注意事項							
<ul> <li>○ 單人</li> <li>● 多人: 客服中心</li> <li>▼ 凱凱</li> <li>▼ 新増人員</li> </ul>	1. 點選專案。出現年度/月 份/專案名稱。						
日期時間: 	2. 選擇欲申請的專案加班 的年度及月份·選擇該專						
<ul> <li>本事由:</li> <li>本事由:</li> </ul>	条名稱。 3.以下單人、多次、多人、 週期東安加班的揭佐主						
附件: + (總上限MB)	週期募条加班的操作力 式同一般加班。						
送出  清空重填							

# 三、公出差作業



6.	點選 <mark>送出</mark> ,開始簽核流程,
	 並出現申請結果頁面。
7.	右方為申請說明及注意事
	<b>፲</b> ,點選粉紅色塊,可杳看
	内容。
	Y 3 日

3.2 申請公出						
公出差申請	路徑:差勤作業→公出差申請					
<ul> <li>● 単人 ● 多人: 容服中心</li> <li>● 圓大發</li> <li>● 夏外勤性質</li> <li>2</li> <li>田期時間: 104-09-22</li> <li>● 8:30</li> <li>● 104-09-23</li> <li>● 104-09-23</li> <li>● 104-09-25</li> <li>● 104-09-25</li> <li>● 104-09-30</li> <li>● 104-09-30</li> <l< th=""><th><ol> <li>點選單人,選擇公出人員。</li> <li>選擇類別為公出。若為外 勤,則勾選「具外勤性質」。</li> <li>選擇日期時間。按 + 可再 新增下一筆公出時間,若要 刪除請按 x 。</li> <li>公出若含假日,勾選含假 日,自動帶出補休時數,亦 可手動修改時數。</li> <li>填寫起迄地點,選擇交通工 具及填寫事由。</li> <li>點選送出,開始簽核流程。</li> </ol></th></l<></ul>	<ol> <li>點選單人,選擇公出人員。</li> <li>選擇類別為公出。若為外 勤,則勾選「具外勤性質」。</li> <li>選擇日期時間。按 + 可再 新增下一筆公出時間,若要 刪除請按 x 。</li> <li>公出若含假日,勾選含假 日,自動帶出補休時數,亦 可手動修改時數。</li> <li>填寫起迄地點,選擇交通工 具及填寫事由。</li> <li>點選送出,開始簽核流程。</li> </ol>					

3.3 多人公出差	
公出差申請	路徑:差勤作業→公出差申請
<ul> <li>○ 季八: 客服中心</li> <li>○ 多人: 客服中心</li> <li>○ 動式</li> <li>○ 小(1)</li> <li>○ 小(1</li></ul>	<ol> <li>點選多人,選擇公出人員後 按新增人員。</li> <li>下方出現申請人名字,若要</li> </ol>
類別:     公出     □具外勤性質       日期時間:     104-09-24     08:30     ~ 104-09-24     17:30     □ 含假日,補休時數0       職務代理人:     李科長     ● 更多	<ul> <li>■除按 2.</li> <li>■除按 2.</li> <li>●</li> <li>3. 選擇類別、日期、職務代理</li> <li>人、起迄地點、交通工具、</li> <li>事由後按送出。</li> </ul>
*起这地點:       台北       - 桃園       公務車       (地點上限20個字!)         *事由:       外出辦理交辦事項       (事由上限100個字!)         附件:       + (總上限MB)	4. 出現申請結果頁面。
送出 清空重填	