

電子差勤系統(WebITR)人事人員專案加班資料維護操作步驟

本操作步驟截自「WebITR 人事人員管理操作手冊」，可自行至 WebITR 首頁下載。在使用過程中如碰到問題，請撥打**客服專線**：02-7722-0872、02-7722-0873；或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。

5.2.1 專案加班資料維護

[專案加班立案查詢] [新增專案加班立案]

新增專案加班立案資料

機關	人事行政總處
專案名稱	花火節活動籌備專案加班
日期	102-12-28 選擇 ~ 102-12-29 選擇
時間	13 時 00 分 0800 - 23 時 00 分 1700
加班時數月上限	40
型態	專案類型 專案 專案型態 可補休,可領錢 時數上限型態 單一專案月上限 補休期限 6 (月)

新增

成功寫入明細

立案人	身分證	開始日期	結束日期	開始時間	結束時間	專案名稱	時數上限	時數上限型態	專案型態	專案類型
凱大發	X123456789	102-12-28 (六)	102-12-29 (日)	1300	2300	花火節活動籌備專案加班	40	單一專案月上限	可補休,可領錢	專案

新增人員

在此專案裡,已新增 3筆人員資料。

新增專案所屬人員

專案人員列表 凱大發 李科長 凱一技

刪除專案所屬人員

回專案維護介面

路徑：差勤管理→加班管理→專案加班資料維護

- 點選新增專案加班立案，填寫專案加班立案資訊，確定後即**新增**成功。
 - 機關及專案名稱
 - 專案加班起訖區間、時間，若需跨夜申請專案加班，請將時間設為 **0000~2359**
 - 加班時數月上限
 - 請選擇各類適用型態
- 接著**新增人員**編輯專案加班立案資料，點選人員，按下**新增專案所屬人員**，接著回**專案維護介面**。

5.2.2 專案加班資料維護

[專案加班立案查詢] [新增專案加班立案]

維護專案加班立案資料

單位	人事行政總處
專案名稱	花火節活動籌備專案加班
日期	102-12-28 選擇 - 102-12-29 選擇
時間	13 時 00 分 1300 ~ 23 時 00 分 2300
加班時數月上限	40
型態	專案型態 可補休, 可領錢 時數上限型態 單一專案月上限
	補休期限 6 (月)
	<input type="button" value="編輯專案人員"/> <input type="button" value="更新專案資料"/> <input type="checkbox"/> 同步更新所屬人員

專案人員列表

No.	姓名	專案型態	補休期限(月)	起始時間	結束時間	
1	凱大發	可補休, 可領錢	6	102-12-28(六)	102-12-29(日)	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

[專案加班立案查詢] [新增專案加班立案]

查詢專案加班立案資料

機關	全部
期間	102-12-28 選擇 - 102-12-29 選擇
專案名稱	花火節
	<input type="button" value="查詢"/>

專案加班立案資料

No.	專案名稱	專案型態	補休期限(月)	起始時間	結束時間	
1	花火節活動籌備專案加班	可補休, 可領錢	6	102-12-28(六)	102-12-29(日)	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

路徑：差勤管理→加班管理→
專案加班資料維護

3. 維護專案加班立案資料頁面中，如該筆專案設定有後續異動調整，可點選更新專案資料按鈕並勾選同步更新所屬人員，以確認將此筆專案立案最新設定套用至各個所屬人員。
4. 於專案加班立案查詢頁面中，可設定機關、起迄時間或輸入專案名稱關鍵字，點選查詢按鈕後，顯示相關專案立案紀錄。