

出國請假差勤系統操作

行政院人事行政總處
WebITR [首頁](#) **差勤** [加班費與未休假加班費](#) [線上差旅費](#)

差假申請 差勤作業 ▾ 個人資料 ▾ 輪班作業 ▾

差假申請

今日上班卡：09:46

[其他假別 >>](#)

加班	出國或赴大陸	出差
加班補休 剩餘：0日0小時	休假 剩餘：4日7小時	公出
公假	病假 剩餘：30日0小時	忘打卡 剩餘：3次(月)

[回上頁](#) 出國或赴大陸

申請人：

附件下載：**時間請包含假日(即實際出國期間)**

起訖時間： ~ ※應包含假日

地點：

赴港澳地區(含過境)同仁請依法完成通報

轉機過境大陸地區：

*事由：


請檢附「奉准出國請示單」為附件依據

附件： (總上限10MB)

*假別及期間：

若為自行請假出國，則選擇【一般請假】，再點選所欲請之假別。

請選擇假別

 一般請假

選擇要請的假別

休假

剩餘：4日7小時

公假

事假

剩餘：5日0小時

家庭照顧假

剩餘：5日0小時

病假

剩餘：30日0小時

生理假

剩餘：1日0小時

公傷假

加班補休

剩餘：0日0小時

值班補休

剩餘：0日0小時

出差補休

剩餘：0日0小時

公假補休

剩餘：0日1小時

婚假


產前(檢)假

陪產檢及陪產假

娩假

喪假

其他假

 公出差申請

若為因公出國，則點選【公出差申請】

請選擇假別

一般請假

公出差申請

出差

關閉視窗

The screenshot shows a web application interface with a dark header bar containing navigation links: 首頁, 差勤, 加班費與未休假加班費, 系統管理, 線上差旅費. On the right side of the header, there are user-related icons and text: 0則訊息, 人員切換, 林湖園 發出. Below the header is a modal dialog box titled '請選擇假別' (Please select leave type) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two main options: '一般請假' (General Leave) and '公出差申請' (Public Business Trip Application). The '公出差申請' option is highlighted with a red rectangular box. Below this option is a sub-button labeled '出差' (Business Trip) in green text, which is also highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the dialog, there is a button labeled '關閉視窗' (Close Window).