

WebITR 差勤系統操作注意事項

一、登入方式有 2 種：

(一)由南門網頁左方 e 化服務項下/人事差勤系統連結登入

(二)登入員工愛上網/人主政風/WebITR 差勤系統登入

第一次登入差勤系統帳號為身分證字號，密碼為 a，同仁登入後請自行更改帳號密碼(請記住自己所設帳號密碼)。

**差勤系統操作講義置於南門網頁/行政服務/常用電子表單下載/差勤系統操作講義(一般同仁)

二、確認個人基本資料

因廠商剛轉入學校資料，系統中同仁的基本資料會有些許落差，請同仁登入系統後至個人資料/基本資料，確認基本資料，如有誤，請列印畫面並註明正確資料後送交人事室修正，初期使用請同仁多多包涵。

三、請提醒代理人協助點選假單

同仁請假遞出假單後須先行請代理人進系統點選同意，假單才會繼續往上陳核，所以同仁請假先點選代理人 A 後，可先口頭請代理人 A 協助點選假單(此代理人 A 須當日沒有請假，且不一定和實際代課的人為同一人，只是跑假單系統流程而已，實際排代還是由教務處或學務處依現行原有程序進行安排)，同仁請假(含公假)請事先遞出並自行追蹤假單進度，以免停留太久導致假單尚未核准，影響同仁權益。

另假日期間請假(如週六或週日公假)，假單流程會直接跳過代理人，

但同仁點選假單時還是要選擇代理人。

- 四、差勤系統僅能於本校校內網域使用，無法在家或其他處所上網操作，若同仁當日因故臨時請假，事、病假部分課務請自理，公假部分請聯繫教務處或學務處以利安排課務及導師代理，並請於請假隔日到校後，進行線上補請假，補請假(加班)時間不得超過3日(不含假日)。
- 五、同仁請假不論何種假別，皆為同仁自行申請遞出假單，請務必提前送出假單，以利行政同仁能先行處理公假課務排代事宜，另請假調補課仍依現行原有程序填寫紙本調補課單送交學務處或教務處，差勤系統中課務明細欄位可以不用填寫，不影響假單效力。
- 六、同仁如因專案業務需要，經簽准為專案加班者(不受每月上限20小時之限制)，於線上點選加班單時，須先點選該項專案後再申請加班。如申請一般加班(每日上限4小時，每月上限20小時)，須先勾選免刷卡人員，再行輸入加班資料，如未勾選免刷卡加班，系統則不會核給加班時數。建議同仁加班以加班事實發生後或以實際加班簽到退時間進行填寫，避免以加班請示單所預設之時間填寫，減少同仁臨時因故無法加班而撤銷假單等情事發生。
- 七、同仁如須申請加班補休，因為以前是紙本作業，上線之後人事室會花時間輸入同仁過去加班資料，同仁如補休時間較急迫，請事先檢附加班資料送人事室優先處理。

八、請假時間：

專任教師(導師)

一日：上午 8 時至下午 16 時(8 小時)

半日：上午 8 時至 12 時(4 小時)、下午 12 時至 16 時(4 小時)

行政人員(含教師兼行政)

一日：上午 8 時至 16 時 30 分(8 小時)

半日：上午 8 時至 12 時(4 小時)、下午 12 時 30 分至 16 時 30 分
(4 小時)

如為加班補休得以小時為單位計算，則依實際請假情形點選假單。

九、同仁申請加班或請假事由請填寫詳細，如：參加 XX 研習、處理 XX

業務加班，而不是填寫奉准加班，另請病假超過 3 日以上，須附診斷證明(以掃描方式附加檔案)。

十、群組請假(可適用於領域研習)

如同一領域同仁於同一時間參加研習須請公假時，可由其中 1 名同仁為代表，以群組請假方式一次作業完成領域內所有同仁的請假。

請假路徑：差勤作業/請假作業/公假/群組公假/於申請人欄位以 ctrl 或 shift 選取領域同仁姓名(因學校同仁眾多，須有耐心)/代理人可協調請其他領域同仁 1 名點選假單/輸入公假時間、地點、會議名稱、掃描公文/送出，即完成領域內同仁請假，減少每位同仁一一點選假單作業。

十一、假日公假

同仁於例假日參加會議或研習，須同時填寫「公假時間」及「假日公假時間」，勾選包含假日公假，系統才會核給補休時數，不用另外填報加班。

十二、休假刷國旅卡

同仁休假刷國旅卡，須於系統點選休假時併同勾選國民旅遊卡休假，地點可填寫臺北市或新北市等範圍較大地區，因系統會與國旅卡檢核系統勾稽，爰同仁請休假欲刷國旅卡時，務必勾選「國民旅遊卡休假」。

十三、協助同仁填寫假單

A 因緊急事故或臨時請假，可由同處室 B 以自己的帳號密碼登入系統直接幫同仁點選假單(不需要 A 的帳號密碼即可進系統遞出假單)，亦即 B 登入系統後請假人會先出現 B 的名字，但該欄位下拉會有同處室同仁的名字可以作點選，選取 A 姓名進行請假作業即可，此方式可減少主管事後才看到假單並能協助減少同仁事後遺漏補請假情事。

十四、同仁加班簽到退請於奉核後影送本室 1 份參考。

十五、加班費請領

每月月初(建議每月 5 日以前)須自行設定上個月的加班費請領，如 12 月初設定 11 月份的加班費請領時數，以利後續行政同仁依加班事由印領清冊核發，惟並非每次加班皆得支領加班費，須事前以加班請示單簽准請領加班費的時數才可支領，其餘的加班時數則以補休方式辦理。

請同仁設定加班費請領時數的設定時，先確認自己的所有假單、加班單是否業經校長核准，以免尚有加班時數漏未設定請領之情事，另請留意只有簽准核給加班費的時數才可設定請領，例如某甲 11 月份經簽准加班可支領加班費時數共計 10 小時，某甲因業務繁忙，11 月份共計加班 20 小時，其於 12 月初設定加班費請領時，僅能設定請領 10 小時加班費，其餘 10 小時加班將以補休方式辦理。

**路徑：費用作業/加班費請領/加班費請領/選擇上個月/送出/請領時數項下設定時數(其餘未簽准可支領加班費的時數請設定為 0，系統將自動計算為補休時數)