

# 線上差勤系統 (WebITR) 操作注意事項

104.10.30

## 一、必設項目：

- (一) 系統首次登入帳號為身分證字號 (英文字母大寫)，密碼為小寫 a，登入後必須先變更密碼。
- (二) 設定代理人資料：登入系統後，點選 **個人資料** → **代理人設定** (倘未設定，假單無法送出)，代理人可視實際需要設定多人，便於請假作業時點選。

## 二、請假方面：

- (一) 基本操作：登入系統 → **差勤作業** → **一般請假** (請公假者請點選 **公假**，加班補休者請點選 **補休作業** → 點選代理人、請假資料、**課務明細** (有課務者請填寫)，點選 **送出** → **通知代理人線上核批** 即可。  
※請病假二天以上、婚、喪、娩、流產、公傷、延長病假、產前假、陪產假均要檢附相關證明，請掃瞄證明文件上傳，若無法掃瞄上傳者，請將證明文件送人事室。  
※公假排代時，代理人-專任教師請點選教學組長仲偉芃、導師請點選學務主任林宜德。  
代理人作業：登入系統 → 於首頁點選 **核批案件** → 於  打 V，點選 **同意**，按 **送出** 即可。
- (二) 請公假時，登入系統 → **差勤作業** → **公假**。  
※公假需檢附證明，請掃瞄證明文件上傳，若無法掃瞄上傳者，請在「事由」欄位內，鍵入公文之日期、文號 (EX:1041022 北市教中 10438041200 號函)，另將證明文件送人事室。
- (三) 差假應於事先提出申請，遇有臨時或緊急事故無法事先申請者，請於 3 日內完成補請假作業，或委託同仁於 3 日內代辦請假手續；逾 3 日者，假單將無法由線上送出，請以書面敘明理由，經單位主管及校長核准後，始由本室據以補登請假資料。

## 三、加班方面：

- (一) 請依規定於事前申請，申請時請勿勾選「免刷卡」(因本校人員均已設定免刷卡)，另如未及於事前申請者，得於 3 日內補申請。
- (二) 如擬申請加班費時，請於完成加班申請後於系統中列印加班費申請單，另請檢附「加班簽到退紀錄」。
- (三) 「學校日」屬全校之加班，由本室依同仁簽到情形 (導師免至人事室簽到) 統一登錄。

## 四、補休方面：

104/11/2 前未使用完畢之加班補休，均會匯入系統中。請至 **差勤作業** → **補休作業** 申請。

## 五、出國或赴大陸方面：

登入系統 → **差勤作業** → **請假作業** → **出國或赴大陸** 申請，另赴大陸地區除線上請假外，仍需填寫「赴大陸地區申請表」，自大陸返台後要填寫「返台意見反應表」(表單可至人事室網頁左方/常用文件 下載，或至人事室填寫)。