全國共享版機關內部差勤電子表單系統 一般人員教育訓練

講師:凱發科技 時間:2016-09





- ① 如何進入WebITR系統?
- ② 初次使用系統的設定
- ③ 差假申請
- ④ 差假查詢
- ⑤ 加班申請
- ⑥ 上線時程&重要提醒
- 7 Q&A



學校從員工愛上網登入WebITR系統



※若登入失敗,請檢查員工愛上網及WebITR的身分證字號是否有誤。





學校: http://webitredu.taipei.gov.tw



Webitr系統頁面說明



變更帳密

- ・ 強制變更密碼
 (變更個人帳密)
- 因第一次進入系統, 密碼皆為小a,因此強 制變更密碼

原登入帳號	7777
設定新登入帳號	
舊密碼	
新密碼	
新密碼確認	

★★若您修改帳號,您的登入帳號請設定 為4個字元以上英文,數字或符號. 如*、@、#、%,但不含空白鍵 請注意,英文大小寫不同. 且不可與他人已登錄的登入帳號相同. 範例帳號:a@12 或 a123

變更個人帳密

★★您的密碼請輸入8個字元以上的英文字母加數字 或英文字母加數字及符號.如*、@、#、%但不含空白鍵 範例密碼:a3b45c6d、a3b@45c6d

確定變更帳密



凱發科技

- 個人基本資料 • 檢查個人基本資料 回首夏 型人資料 基本資料 (個人資料->基本資料) 器核通 個人基本資料 個人壯核流程 催人芳勒润则 差動作 費用作業 姓名: 凯大發 基本資料 個人資料 作別 男 继更報见 必檢查項目 美動管理 請胜 X123456789 代理人語定 輪班作業 ·····卡代號: 7777 姓名、身分證字號、員工代 出生年月日: 070-07-01(三) 值进作業, 電子輸件 機關建置, 號、休假年資、全年休假 登入辆胜: 7777 系統維護 **耐職日期** 098-07-01(三) 天數、每小時加班費 機關改制) 休假年貢. 20年
 - 資料有誤,需請差勤管理
 者協助修正

凱發科技	4
------	---

上次署入時間:102-12-10 08:03

單位 寄服中心

官職導 委任第4職等

上半年0.0天

休辅費0元

連倒50天

病假28天

職稱 科員

聯務辐列 正式人員

上班別 運性

年制別 潜年制

已領未休假:下半年0.0天

代理人 虱一技

請假上眼

線上刷卡認讀註冊

個人基本資料

本年可休天散 30.0天

本年已休天散: 0.0 天

前年保留 0.0天

7

们动物游戏的描述学生

- 可變更密碼
- 忘記帳號:
 - 可用身分證字號及更改後 之密碼登入
- 忘記密碼:
 請差勤管理者協助處理





代理人設定

- 代理人設定 (個人資料->代理人設定)
- 可將同科室同仁皆加入代 理人清單,以便請假時可 做選擇

••—						
		回首頁 個人資料	->代理人設定			上次登入時間:102-12-10 您於条統內的個。
簽核進	Þ				代理人設定	
差勤作業		新增代理人	、單位 客服中心	✔ 人員 請選擇 ✔		
費用作業		 基本資料			確定	
個人資料			設職務代理	K		不轉送表單項目
差勤管理	•		凱一技			
輪班作業			。、 [刪除]			
值班作業	F	代理順序	代理人	操作		
1468846 00	_	1.0	凱一技	[上移] [下移]		
磯뗾建査	•	2.0	李科長	[上移] [下移]		
系統維護	F					
機關改制	۲					













步驟-1 點選出一張空白請假單

- # 點選出一張空白的請假單 (差勤作業->請假作業->一般請假)
- # 【職務代理人】欄位: "職務代理人未設定,請先設定後再 值 空 假 留 。"

	-		
回首頁 差勤作業->議	關作業->一般請假		1.公務人員請假規則第11條第1項:「請假、公假或休假人員,應填具假 所。但有急病或緊急事故,得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續」
	一般請假		2.請假出國人員,請另行以出國請假功能提出申請。
請假作業	週期請假		3.補送假單期限為3日內,逾期無法送出申請;請另行以紙本送出。
補休申請	公假		罰大發 ✔
一般加班		假別	01事假 ✓
- 專案加班		「旅遊卡休假」	
公出差作業	出國或赴大陸	職務代理人	載扮代理人未設定, 請先設定後再送中詞。 把 102-12-10
忘刷卡作業 ▶		請假時間	这 102-12-10 選擇 17 ♥ 時 30 ♥ 分 1730
. 差假查詢 🔹 🕨			□假日請假請打勾(合計含假日)
	-		
			請選擇適當之事由 ✔
		事由	
			字數請輸入100字以內。
	IFX IFT IFX IFX <t< td=""><td>F子子 Sing IFX+ 目首頁 差勤作業 ->街銀請服 ·市設請服 ·請服作業 週期請服 ·補休申請 公假 ·一般加班 多次請服 ·新取作業 日前 ·一般加班 多次請服 ·一般加班 日本 · 家加班 · 計組請服 · 公出差作業 · · ·</td><td></td></t<>	F子子 Sing IFX+ 目首頁 差勤作業 ->街銀請服 ·市設請服 ·請服作業 週期請服 ·補休申請 公假 ·一般加班 多次請服 ·新取作業 日前 ·一般加班 多次請服 ·一般加班 日本 · 家加班 · 計組請服 · 公出差作業 · · ·	

步驟-2 編輯職務代理人清單 (個人資料->代理人設定)







步驟-4 送出假單,系統做檢核



編輯課務明細(教師)



編輯課務明細

新增一個新課程 刪除選取的課程												
	3750 (TTT)			代(調)課	化料管合本	1990 A. A.						
	調版人	迷肦處理	▶押∶	詞(補)課題 節次	米程 班級	科目	教師	17、季即	1月記1			
	凱大發 ▼		103-08-21(四) 💌	1 💌	三年五班	數學						
]		公付 💌	103-08-21(四) 選擇	2 💌	三年五班	數學						
	40 -1.7%		103-08-21(四) 💌	3 💌	三年六班	國文	_					
		□理 ▼	103-08-21 選擇	4 💌	三年六班	國文						
	完成編輯	取消約	扁輯									



請假人查詢假單進度 (首頁->申請案件)

請假人若為教師、可查到課務明細、可再次編輯及列印



課務明細編輯表

ŝ	輪輪課務明細	列印课務明細						
			上排:	請假課程		All and the local field		
	課務處理		下排:調	下排:調(補)課課程		代(調)課教 師	代導師	備註
		日期	節次	斑級	科目			
	白田	103-08-21(四)	3	三年六班	國文			
	日理	103-08-21(四)	4	三年六班	國文			
	水矸	103-08-21(四)	1	三年五班	數學			
	ΥΔή Υ ΓΓΑ	103-08-21(四)	2	三年五班	數學			

請假人查詢假單進度 (首頁->申請案件)

課務明細圖案顯示區分



步驟-6 職務代理人同意 (批核案件)







請假人畫面

前	ī淮度								
735		批核案件	牛(0)	申請案件(1) 代理	緊件(0)				
			 #1	请中					
項	申請人	目前進度	差假別	差假起訖時間	合計 時數	送件時間	批核時間	附件動	作
次		(待決行)			事	由			
1	凱大發	李科長	事假	102-12-10(二) 08:30 102-12-10(二) 17:30	1日	102-12-10(二) 08:39	102-12-10(二) 11:25	11111111111111111111111111111111111111	消 改
		in oracization and	事裡有事						

代理同意資訊	批核結果 等待批核中 1: 凱一技 (一等秘書)(代理/ (二) 11:25同意代理.)	人) (102-12-10
	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	瀏覽



步驟-8 主管批核決行

(首頁->批核案件)

主管畫面





步驟-9 請假人查詢進度 (申請案件->已完成) 【已完成】收件匣 申請案件(0) 首頁 批核案件(0) 代理案件() 已完成 申請中 差假別 選擇 選擇 送出 請假日期 🗸 起日 102-12-01 ~ 迄日 102-12-31 杳詢條件 × (全部) 合計 餰 批核 差假別 差假起訖時間 送件時間 批核時間 項 倂 時數 結果 申請人 坎 事 由 102-12-10(二) 08:30 102-12-10(二) $102 - 12 - 10(\square)$ Ŗ 同意 1日 事假 102-12-10(二) 17:30 08:3911:32 凱大發 1 事裡有事 假單已同意



差假的基本檢核功能

- 差假天數是否超過年度上限?!
- 同一時段是否已重覆申請差假?
- 差假的代理人是否已請差假?
 - 甲已送出6/30假單·乙的6/30假單不可以找甲 當代理人。
- 系統上同一時段最多可當幾位請假人的代理人?

系統預設值為3人(依各機關機關差勤規定設定)

同仁可至【個人資料->基本資料】中的"個人差勤組別" 中查詢

• 您要請假的日期當日,是否有代理他人?



職務代理轉移 (代理案件)

代理記錄 已為代理但臨時要請 假→代理轉移 首百 **批核案件(1)** 申請案件(1) 代理案件(1) 一可做部份轉移 選擇 送出 ▼ 起日 102-12-01 選擇 ~ 讫日 102-12-31 差假別 (全部) 合計 動作 差假別 差假起訖時間 **股核時間** 附件 --需同意轉移後才可 項 時勤 請假人 坹 事由 送假單 102-12-10(二) 08:30 102-12-10(二) 轥移 事假 1日 102-12-10(二) 17:30 11:25 凱大發 1 事裡有事 代细植科 假單編键 FLNPCAgel 請借人 凱大雅 假別 審假 項單時間 102-12-10(二) 08:39 批核時間 102-12-10(二) 11:32 請假時間 102-12-10(二) 08:30 - 102-12-10(二) 17:30 代理移轉單 事由 事理有事 1: 11-技(102-12-10(二))11:25批同意,意見:(無)) 批核人 2: 李祥長(102-12-10(二))11:30批同意,意見:(無)) 代理時間 102-12-10(二) 08:30 - 102-12-10(二) 17:30 102-12-10 **喧擇** 08 ~ 時 30 ~ 分 0830 **瘟鐸** 17 V 時 30 V 升 1730 102-12-10 轉移時間 例如原本代理0830-1730,要請0830-1230的級,請移轉0830-1230 植移至 凱大發 ∨ 凱發科技 事由: 26 送出重設

取消假單 vs 撤銷假單

- 取消<u>未決行</u>的假單 (首頁-> 申請案件->申 請中)
- 撤銷<u>已決行</u>的假單
 (差勤作業->差假加班撤 銷修改)
 - -找到該筆記錄
 - 一須經過批准才算完 成撤銷
- 過期不可撤銷







其他差假怎麼申請?

















(差勤作業->請假作業->一般請假)





生活津貼申請 (費用作業→生活津貼補助申請)

	生活津貼補助申請											
]	項次	假別名稱	事實發生日	親屬別名稱	補助基準	申請時間	申請表下載狀態	申請表				
	1	婚假	2014-09-27		2個月薪俸額		未下載	下載				

🥝 http://localhost:8081/?applyDate=&sn=&act_date=2014-09-27&allowance=2 - 注意事項 - Windows Internet Explorer 🛛 💼 💌									
→、補助其准(N事實發生日期受日茲德羅為准):									
(一) 結婚補助:二個月薪俸額。									
二、填表說明:									
(—)表列各項補助必須在結婚、生育或死亡事實發生時符合請領規定,並於三個月內向本機關或學校申請。 但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者,其申請期限為六個月。									
(二)請領表列各項補助,應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿,並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證 明書。惟如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果,得以戶口名 簿或戶籍謄本替代上開證明文件。各項證明文件如屬大陸地區製作之文書,經行政院設立或指定之機構 或委託之民間團體驗證者,推定為真正。									
(三)因案停職人員,在停職期間發生可請領表列各項補助之事實,得於復職後三個月內依規定向本機關或學 校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。									
(四) 結婚雙方同為公教人員,得分別申請結婚補助。									
三、 請領補助限制:									
(一) 結婚補助:離婚後再與原配偶結婚者,不得申請結婚補助。									
下載申請表 取消									



生活津貼申請 (費用作業→生活津貼補助申請)

自動帶出申請項目

人事行政總處年度公教員工其他給與申請表																					
					預	算科目	1				金	額				ļ	月途	說	明		И
憑	證	编	號	工作計畫	·畫 費用別 ^拾 薰			拾萬	萬	仟	佰	拾	元		■結婚補助費						
																王 月 喪葬	補助	ッ 」 力費			
申	請	人妙	ŧ名	凱大發		科	€ Į			簽	章	-									
事			由	■結婚補	■結婚補助 □生育補助 □喪葬補助																
				■結婚:結婚	證書、	戶口名氯	•														
檢	附	證	件	□生育:出生: □ 喪葬:死亡	證明書 證明書	、戶口名 、戶口名	:簿。 2.簿。	• <u>(</u> 補 •(<u> 發 </u> 張法	<u> 差額</u> 確認	<u>者</u> 須 親/	<u>頁附</u> 屬關	<u>配偶</u> 係者	<u>社會</u> • ,須	<u>保險之</u> 另檢附	<u>生育</u> †相關	<u>[給不</u> 親月	<u>†證明</u> 屬身分	<u>])</u> 。 入證明	, 明)	
及		說	明	(<u>如戶口名簿</u> 」 戶口名簿或戶	<u> (戶籍勝</u> 籍謄本:	<u>*本得確</u> 替代前開	怒申 月登明	<u>請ノ</u> 月書	(<u>2</u>)	親屬	闌イ	<u> </u>	各該	李寶	發生日	期及	<u> </u>	掌效多	是 ,彳	界以	
				□已詳閱背面	之填表	說明與	請礼	補助	之阳	制											
申	請	補	助	月支(或	平步	匀) 莱	岸住	奉彳	額	j	ī.	,	補	助	個	月	薪	俸	額	۰	
金			額	新臺幣	<u></u>	拾		萬	1		仟	-		佰		拾		j	ī.	整	



生活津貼申請 (費用作業→生活津貼補助申請)

若已下載過申請表,申請表下載狀態會顯示<u>下載</u> <u>時間及已下載。</u> 並可依使用者需求,點選重新下載取得申請表。

	生活津貼補助申請												
說明:	 若無法下載申請表,請先確認WebITR是否已加入IE瀏覽器之信任網站。 第二 若加入信任網站後仍無法下載,請至工具>網際網路選項>安全性>自訂等級>下載,將[自動提示下載檔案]選項 改為啟動。 												
項次	假別名稱	事實發生日	親屬別名稱	補助基準	申請期限	申請表下載狀態	申請表						
1	婚假	2014-06-10		2個月薪俸額	2014-09-10	未下載							
2	婚假	2014-10-15		2個月薪俸額	2015-01-15	2014-10-20 已下載	重新下載						



公假怎麼申請?







• 假日公假補休

				補休日	自請					
說明										
請假人	剴大發 🗸									
補休假別	公暇補休 🗸									
代理人	剴一技 🖌									
請假時間	 起 102-12-10 遅 送 102-12-10 遅 遅]擇 08]擇 17	3 ✔ 時 7 ✔ 時	30 🗸 30 🗸	分 08 分 17	30 個 30	日請假請	打勾(合計含假日	∃)□	
訊息顯示 顯示	公假補休 申請日刷卡紀錄: 上限:未設定日 已申請:0.0日 批核中:0.0日 注意事項:									
事由	請選擇適當之事由 ∨ 字數請輸入100字以內	•			$\langle \rangle$					
附件	增加 移除									
	公假日期		合計 時數	可休 時數	已休 時數	剩餘 時數	已休日期	補休期限	欲補休時數	事由
102-12-07(六) 00	3:30 ~ 102-12-07(六)	17:30	8	8	0	8		103-06-07(六)		請公 假
102-12-08(日) 00	3:30 ~ 102-12-08(日)	17:30	8	8	0	8		103-06-08(日)		開會

假日公假補休





• 公假差旅費請領



Ħ۵	貢	費用作業 ->公假旅費請領 ->公假旅費請領		上次登入時間:102-12-10 11:58 線上人 您於系統內的個人資料,僅在台	、數:1人 凱: 澎金馬地區,:					
		公假具公差性質差費請領								
	選取	公假時間	公假 起迄地點	公假事由	已領註記					
		102-12-08(日) 08:30 ~ 102-12-08 (日) 17:30	台中	開會						
		102-12-07(六) 08:30 ~ 102-12-07 (六) 17:30	桃園	請公假						
				送出						

