

WebITR 線上差勤系統注意事項

- 一、本系統帳號為同仁身分證字號，英文字母請大寫，密碼為小 a，首次登入後，將強制變更帳號密碼。另外代理人為必設項目，在沒有設定前，無法送出請假單。
- 二、請假方面，應於**事先**提出申請，遇有臨時或緊急事故無法事先申請者，請於事後**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，倘逾時 3 日，以**書面說明理由**，經簽奉單位主管及校長核准，始同意辦理請假手續，否則以**曠職(課)**登記。
- 三、加班方面：
 1. 請登「一般加班」選項，如有加班費時，請完成申請後一併於系統中列印。
 2. 請依規定於事前申請，並於加班日上線刷**加班卡(加班進及加班出)**，以完成加班程序(忘刷卡額度為 1 個月最多**3 次**，一年共**12 次**)，倘無法及時提出加班申請，至多於 1 個月內自行上線補申請。 ※申請加班及刷卡是兩件不同的事，刷卡等同於簽到退，若無簽到退紀錄，系統即無法核給補休時數或申請加班費。
- 四、公差假方面，應事先申請，倘有差旅費時，請一併於系統中申請並列印，如因公出差未請假，得於事後**3 日內**補申請。
- 五、補休方面：
 1. 10/12 前未使用完畢及之後的加班補休，均會匯入系統中，請同仁請補休時，至**差勤作業->補休作業**中申請。
 2. 經簽准補休或值勤補休者，請假時請在假別選「**其他**」，並將其請假之依據簽或公文掃描上傳於附件檔中，始完成請假手續。
- 六、寒暑假補休方面，請同仁平日仍須填寫**補休紀錄本**作自主管理，由人事室於寒暑假前作補休額度的管控並登載系統中，同仁再依所核准之額度請補休，假別請選「**寒暑休**」。
- 七、出國或赴大陸方面，請至差勤作業->請假作業->**出國或赴大陸**辦理，另赴大陸地區除線上請假外，仍請依現行方式辦理。