

臺中市政府「差勤及費用請領表單系統」注意事項及差勤管理相關說明



The image shows the login interface for the WebITR system. The title is 'WebITR 機關內部人事業務系統'. There are two input fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password). Below the password field is a dropdown menu with '不記住' (Don't remember) selected and a '忘記密碼' (Forgot password) link. A '送出' (Submit) button is at the bottom right.

一、【登入】

(一)從下列方式進入：

1. 「e化入口網」→應用系統→差勤及費用請領表單系統(WebITR)(限導入機關使用)
2. 循下列網址進入：<http://centerplm.taichung.gov.tw:8080/WebITR/plugins/app/login/login.jsp.htm>
→帳號：身分證字號，密碼：a

(二)首次登入者，請務必依以下程序辦理

1. 變更密碼：個人資料→變更密碼
2. 檢核個人資料：
 - (1)請務必至「個人資料→基本資料」檢核。(如所屬單位、職稱、個人批核流程、年資、休假天數、事病休假天數等)
 - (2)倘有誤請洽人事室修正。(行政助理請洽秘書室)

二、【差勤管理】

- (一) 上班時間：8 時至 17 時；中午休息時間：12 時至 13 時；彈性上班時間：8 時至 8 時 30 分，17 時至 17 時 30 分。
- (二) 除一級單位主管以上及經首長許可者外，其餘人員(含調府教師、候用校長等)上下班均辦理簽到退。
- (三) 有關刷卡及請假相關問題，請至「本局教育局網站→組織職掌→人事室」參閱「本局員工差勤相關規定」檔案。

三、【加班管理】

(一)加班規定：

1. 加班時數：依「各機關加班費支給要點」及「臺中市政府員工加班費支給管制要點」規定，員工加班以小時為單位。一般加班每日不得逾 4 小時，每月不得逾 20 小時；專案加班每月至多不得逾 70 小時，惟須事先簽准。
2. 加班程序：
 - (1) 無論採一般加班或專案加班，均應事先於線上申請，經主管核可後，始得認定加班時

數。

(2) 申請流程：差勤作業→一般加班(專案加班)→送出→加班當日刷卡→系統檢核認定。

(3) 加班時數未經認定或認定有誤原因：

甲. 是否送加班申請單：差勤系統首頁→申請案件→已完成→檢察加班申請單已經核可

乙. 是否有刷卡：差勤作業→差勤資料查詢→查詢類型：刷卡資料→檢查卡別及時數是否足 1 小時

丙. 加班申請單時間小於實際刷卡時間：加班時數取自申請單與刷卡時間重疊部分核給，
若：(甲)申請時數大於刷卡→以刷卡時數計算

(乙)申請時數小於刷卡時數→以申請時數計算

四、【代理人設定】：個人資料→代理人設定→新增代理人員→確定。

五、調府教師、候用校長請填寫【調府人員基本資料登記表】，以科室為單位填寫完畢後送人事室辦理休假、加班費等資料登入。