

## 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



### 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。