

## 高雄市政府教育局所屬學校 WebITR 差勤系統注意事項

一、「WebITR2.0 一般人員操作手冊」業上載於 WebITR 差勤系統首頁，請各校同仁可自行下載參閱。

二、登入方式有 2 種路徑皆可進入

- (一)登入高雄市政府教育局資訊服務入口網/行政服務/WebITR 差勤。
- (二)登入高雄市政府人事處人事服務網系統(IKPD)/首頁(應用程式)/WebITR 系統。

三、確認個人基本資料

資料建立難免舛錯，請各校同仁登入 WebITR 系統後至[差勤/個人資料/基本資料]確認基本資料；如有錯誤，請列印畫面併以紅筆註記後送人事室修改辦理。

四、設定代理人，並記得申請請假時，適時提醒代理人點選假單

- (一)首次使用須先至[差勤/個人資料/代理人設定]新增代理人後，方可辦理差假申請。
- (二)假單遞出須經由代理人點選同意後，才會繼續逐級陳核，爰建請同仁提早遞出假單並追蹤批核進度，俾免假單遲遲未批准，影響請假權益。另假日請假(例如：週六公假)，系統無需設定代理人。
- (三)假設請假當日自己已被設定為其他人之代理人，須將代理案件移轉後，才能請假。

五、線上刷卡

- (一)對象：各校職員工。
- (二)方式：進入 WebITR 系統後，點選「出勤刷卡」，選取上、下班即已刷卡完成。
- (三)因個人疏失漏未簽到退者，得線上申請忘刷卡，經核准後系統補登刷卡紀錄，本局規定每月上限次數為 6 次(惟仍請依貴校訂定次數)，每年上限次數亦請依貴校訂定次數。
- (四)因停電、網路斷線或其他不可歸責於當事人事由致無法線上簽到(退)時，請填妥差勤系統異常簽到(退)證明單(如附表一)，經單位主管核章後，送人事室登錄。
- (五)經查證屬實，委託簽到(退)及代理簽到(退)人員予以記過 1 次處分，俾學校維護形象。

六、補休

- (一)導護補休：請貴校承辦人員進入[差勤/值班作業]維護導護資料。
- (二)待命時間補休：維持紙本控管時數，嗣後由人事室登錄寒暑假時數。
- (三)公假補休：同仁奉派例假日參與研習，請至[差勤/差假申請/公假]填寫請假資料，

☐含非上班時間的職務可補休時數 0

記得勾選並填入補休時數，毋須另外申請加班。

## 七、差假之撤回與撤銷

- (一)未決行之差假撤回：尚未決行之差假，如欲取消可進系統逕行「撤回」。
- (二)已決行之差假撤銷：已決行且未逾期之差假，如欲取消可進系統申請「撤銷」；反之已逾期之差假無法於系統辦理撤銷。

## 八、未介接其他公務系統

WebITR 差勤系統未與高雄市政府第二代公文整合系統界接之功能，爰假設差勤系統已設定代理人，惟公文系統之代理人仍須再行設定。

(學校全銜)

## 差勤系統異常簽到(退)證明單

單位		日期	年 月 日
姓名	職稱	未簽到退時段	
		簽到時間	簽退時間
		時 分	時 分
		時 分	時 分
		時 分	時 分
		時 分	時 分
		時 分	時 分
		時 分	時 分
		時 分	時 分
		時 分	時 分
		時 分	時 分
		時 分	時 分

單位主管核章：\_\_\_\_\_

備註：本證明單僅供停電、網路斷線或其他不可歸責於當事人事由致無法線上簽到（退）時，確實出勤卻未能線上簽到(退)證明使用。

