

本校自 10/24 起使用線上差勤系統 webitr 相關注意事項

一、使用環境與網站：

1. 連結路徑：<http://webitr.tp.edu.tw/WebITR>（請加入我的最愛），網站連結亦置於本校首頁（右下方側欄）；另提醒本系統並非校務行政系統的請假系統！
2. 建議於 IE 環境下使用，另僅能於校內網站連結。

二、請假申請相關注意事項：

1. 預設帳號為身份證（大寫），密碼為 a（小寫），第一次登入後，請先更改密碼（帳號可不更改），並設定常用代理人，同仁送出假單後請知會代理人進系統點選代理，以利假單完成簽核流程。
2. 教師送出假單時會跳出填寫請假期間排定課務欄位，請務必填妥請假期間課務處理方式（公假代課教師由教務處填寫，其餘請自行填寫），倘臨時請假且有排代需求請另行以電話通知教務處註冊組排代。
3. 因差勤流程不經學務處，教師倘於導護輪值期間請假請另行通知學務處。
4. 同仁若代理他人，請記得在「批核案件」資料匣中於該筆假單點選「同意」，以免延誤假單流程。
5. 公假、連續 2 日以上病假、喪假、婚假、娩假等請上傳公文等相關附件；倘不及於請假時取得相關證明文件可以之後再補上傳附件（於「申請案件」匣中找到該筆資料，再補上傳附件即可）。
6. 倘請休假刷國旅卡請於「國旅卡休假」打勾。
7. 同仁倘請假出國請至人事室另填出國申請表，並於線上請假。
8. 自己在代理別人期間如要請假請先做代理轉移後再能送出假單。
9. 假單及加班單若不及於事前送出，原則上請於 5 個工作天內補登。

三、加班申請注意事項：

1. 個人加班建議於事後確定加班時數後再於 5 日內補申請，惟仍請先經單位主管同意；處室或跨處室加班請由承辦人事先紙本簽出，由人事室於系統建立專案加班後，事後再由承辦人上線依個別實際加班情形申請加班（亦可請該專案同仁自行上線申請）。
2. 倘事先於線上送出加班，事後加班時間與申請不一致者，請洽人事室修正。
3. 另因加班未配合刷卡檢核，加班當日仍請填寫加班簽到退表經單位主管核章自行留存。

四、假單流程及其它：

1. 假單流程大致為：本人送出假單→代理人同意→單位主管→註冊組排代（非教師、附幼教師則不經此流程）→人事→首長