

臺中市政府差勤及費用請領表單系統 新版WebITR 2.0相關重點操作說明

前言

因應新版WebITR 2.0上線，本說明僅就系統「**首頁**」、「**差勤**」及「**客製表單（即費用請領）**」等3大服務項目進行重點說明，系統詳細操作部分，請至差勤系統「**最新公告**」下載操作說明詳閱。

壹、 首頁

於WebITR 2.0首頁上方處點選「**首頁**」，下方列出「**首頁**」、「**批核案件**」、「**申請案件**」、「**代理案件**」等4個頁籤（**注意：此處僅有「差假」案件，不含費用請領**），頁籤下方左側顯示區為「**公告欄**」、右側顯示區為「**差勤狀況**」。

行政院人事行政總處
WebITR

首頁 差勤 客製表單

人員切換 | 登出

首頁 批核案件 1 申請案件 0 代理案件 0

上方有4個頁籤

公告欄

公告日期	公告內容
100-05-31 (二)	
101-02-07 (二)	
103-03-08 (六)	系統公告
100-03-16 (三)	
101-07-16 (一)	
101-08-27 (一)	
100-05-31 (二)	

左方有公告欄

差勤狀況

日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
06-08 (一)				
06-09 (二)				
06-10 (三)				
06-11 (四)				
06-12 (五)				
06-13 (六)				休息日
06-14 (日)				例假日

右方有差勤狀況

上週 下週

- 一、 差勤狀況：整合當週刷卡、差假相關紀錄、出勤狀況等資訊，使用者可在此直接點選出勤異常(早退、曠職、刷卡不一致)處進行修改，分述如下。

行政院人事行政總處
WebITR 首頁 差勤 客製表單 人員切換 | 凱大發 登出

首頁 批核案件 9 申請案件 8 代理案件 0

公告欄

差勤狀況

日期	上班卡	下班卡	申請記錄	出勤結果
07-22 (一)				
07-23 (二)				
07-24 (三)	08:00	16:00		早退
07-25 (四)				曠職
07-26 (五)	08:00		休假(申請中)	刷卡不一致
07-27 (六)				休息日
07-28 (日)				例假日

上週 下週

Annotations: 打卡時間 (points to 08:00 and 16:00), 出勤狀況 (points to 早退, 曠職, 刷卡不一致), 差假紀錄 (points to 休假(申請中)).

- 刷卡不一致：需處理此狀況時，請點選此訊息，畫面將顯示"出勤異常處理作業"畫面，使用者可視下方所列狀況(我刷錯了、我忘刷了)進行選擇。

The screenshot shows a user interface for an attendance system. At the top, there is a header bar with the date '07-26 (五)', the time '08:00', and the status '休假(申請中)'. A red box highlights the text '刷卡不一致' (Inconsistent Card) in the top right corner.

Below the header, a large orange-bordered box contains the instruction: '當異常為刷卡不一致，可點選該文字進行處置。' (When the abnormality is an inconsistent card, you can click on this text to handle it.)

Below this instruction is a dialog box titled '出勤異常處理作業' (Attendance Abnormality Handling). It contains a table of card data:

刷卡資料		
刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別
108-07-26(五)	08:00	上班卡
108-07-26(五)	18:16	上班卡

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: '我刷錯了' (I刷错了) and '我忘刷了' (I forgot to刷). A red box highlights these buttons with the text '依實際狀況選刷錯或忘刷' (Select 'I刷错了' or 'I forgot to刷' based on the actual situation).

- 遲到、早退或曠職：需處理此狀況時，請點選此訊息，畫面將顯示"請假"畫面，使用者可視所列狀況(加班、出差、公出...)進行選擇。

WebiTR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 客製表單 人員切換 | 登出

公告欄

日期	上班卡	下班卡	申請記錄	出勤結果
07-22 (一)				
07-23 (二)				
07-24 (三)	08:00	16:00		早退 曠職
07-25 (四)				

當異常為遲到、早退或曠職，亦可點選文字處置

WebiTR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 客製表單

申請人: [] []

今日上班卡: [其他假別 >>]

加班 剩餘: 18小時(月) 已請: 2小時(月)	加班補休 剩餘: 0日0小時 已請: 0日0小時	休假 剩餘: 20日7小時 已請: 0日1小時
出差 已請: 0日0小時	公出 已請: 0日0小時	公假 已請: 0日4小時
病假 剩餘: 28日0小時 已請: 0日0小時	忘打卡申請 剩餘: 3次(月) 已請: 2次(月)	出國或赴大陸 已請: 0日0小時

畫面上直接點選想要申請的假別

二、「批核案件」、「申請案件」：僅包含差勤子系統之差假表單，並無費用相關表單。(費用請領子系統之「批核案件」、「申請案件」表單，須另點選「客製表單」詳參、客製表單部分)。

The screenshot displays the WebITR system interface. At the top left is the logo 'WebITR' with the text '行政院人事行政總處' (Executive Yuan Personnel Administration Bureau). Navigation tabs include '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '客製表單' (Custom Forms). On the right, there are options for '人員切換' (Switch User) and '登出' (Logout). Below the navigation, there are buttons for '批核案件 1', '申請案件 0', and '代理案件 0'. An orange arrow points from these buttons to a box containing the text '僅包含差勤相關表單' (Only includes attendance-related forms). The main content area is divided into two sections: '公告欄' (Notice Board) and '差勤狀況' (Attendance Status). The '公告欄' section lists several dates and days, including '100-05-31 (二)', '101-02-07 (二)', '103-03-08 (六) 系統公告', '100-03-16 (三)', '101-07-16 (一)', '101-08-27 (一)', and '100-05-31 (二)'. The '差勤狀況' section shows a calendar grid with columns for '日期' (Date), '上班卡' (Work Card), '下班卡' (End Card), '申請紀錄' (Application Record), and '出勤結果' (Attendance Result). The dates shown are from 06-08 (一) to 06-14 (日). The 06-13 (六) date is marked as '休息日' (Rest Day) and 06-14 (日) as '例假日' (Public Holiday). There are '上週' (Previous Week) and '下週' (Next Week) navigation buttons at the bottom of the calendar.

日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
06-08 (一)				
06-09 (二)				
06-10 (三)				
06-11 (四)				
06-12 (五)				
06-13 (六)				休息日
06-14 (日)				例假日

三、「申請案件」：「申請中的差假取消」與「已決行同意的差假」可直接在申請案件中處理。

行政院人事行政總處 WebITR 首頁 差勤 客製表單 人員切換 | 登出

2. 首頁 批核案件 1 申請案件 1 代理案件 0

撤銷 修改 差假時間： 109年 05月 ~ 109年 06月 全部來源 申請中 查詢

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
1.	<input type="checkbox"/> 申請中				109-06-11(四) 11:28	期間： 109-05-28(四) 08:00 ~ 17:00 時數： 1日0小時 事由： test	

1

3. 行政院人事行政總處 WebITR 首頁 差勤 客製表單 人員切換 | 登出

首頁 批核案件 0 申請案件 2 代理案件 2

撤銷 修改 差假時間： 109年 05月 ~ 109年 06月 全部來源 同意 查詢

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
1.	<input type="checkbox"/> 同意				109-06-11(四) 11:57	期間： 109-06-16(二) 08:00 ~ 17:00 時數： 1日0小時 事由： test	2.

1

貳、 差勤：

此部分的上方選單(差勤作業、個人資料...)大多是原WebITR1.0首頁的左方選單，以下僅就WebITR2.0變化較大的部分進行說明。

一、 「差勤」/「差假申請」(點選差勤後預設為此頁面):

可直接在畫面上點選想要申請的假別、加班、忘打卡..等，即可進行申請作業。

WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 客製表單 人員切換 | 登出

差假申請 差勤作業~ 個人資料~ 輪班作業~ 線上教學

差假申請

申請人： [] 科 []

今日上班卡：

其他假別 >>

加班 剩餘：20小時(月) 已請：0小時(月)	加班補休 剩餘：0日2小時 已請：0日0小時	休假 剩餘：24日4小時 已請：3日4小時
出差 已請：0日0小時	公出 已請：0日0小時	公假 已請：0日4小時
	病假 剩餘：28日0小時 已請：0日0小時	忘打卡申請 剩餘：3次(月) 已請：0次(月)
		出國或赴大陸 已請：0日0小時

畫面上點選想要申請的假別、加班、忘打卡..等

- 二、 要請的假別找不到，請點選其他假別。
- 點選「其他假別」

行政院人事行政總處
WebITR

首頁 差勤 客製表單

人員切換 | 登出

差假申請 差勤作業- 個人資料- 輪班作業- 線上教學

差假申請

申請人： [] []

今日上班卡：

[其他假別 >>](#)

加班 剩餘：20小時(月) 已請：0小時(月)	加班補休 剩餘：0日2小時 已請：0日0小時	休假 剩餘：24日4小時 已請：3日4小時
出差 已請：0日0小時	公出 已請：0日0小時	公假 已請：0日4小時
	病假 剩餘：28日0小時 已請：0日0小時	忘打卡申請 剩餘：3次(月) 已請：0次(月)
		出國或赴大陸 已請：0日0小時

- 進入其他假別後，直接點選假別進入請假頁面，或用下方的關鍵字搜尋想要請的假別

WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 客製表單

差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 線上教學

差假申請

申請人： [] 科 []

直接點選假別

搜尋假別 >> 一般請假 >> 出國或赴陸 >> 補休 >> 傷病 >> 婚喪娩 >> 公出差 >> 加班 >> 忘刷卡 >>

或輸入關鍵字搜尋想要請的假別

請輸入關鍵字，例如：事假...

搜尋 🔍

- 即可進入請假頁面

WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 客製表單 人員切換 | [] 登出

差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 線上教學

差假申請

回上頁 休假 說明及注意事項

單人 多人 [] 科 []

日期時間 週期 [] 109-06-11 [] 08:00 ~ [] 109-06-11 [] 17:00 [] +

職務代理人： [] 更多...

*事由： 請選擇適當之事由 []

事由不得空白

註記： 國民旅遊卡休假 (單日需滿4小時才可勾選！)

附件： 增加 移除 (總上限10MB)

送出表單 清空重填

三、 進入請假頁面後，想查看差假申請規定，可點選「說明及注意事項」查看提示訊息。

- 點選說明及注意事項

行政院人事行政總處
WebITR

首頁 差勤 客製表單

人員切換 | 登出

差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 線上教學

差假申請

[回上頁](#) 休假

[說明及注意事項](#)

單人 多人

日期時間 週期

~

職務代理人：

*事由：

事由不得空白

註記： 國民旅遊卡休假 (單日需滿4小時才可勾選!)

附件： (總上限10MB)

- 點選「說明及注意事項」後出現提示訊息。



行政院人事行政總處

[首頁](#) [差勤](#) [客製表單](#)

人員切換 | ██████ 登出

差假申請
差勤作業
個人資料
輪班作業
線上教學

差假申請

回上頁 休假

單人 多人

日期時間 週期

職務代理人:

*事由:

註記:

附件:

科

108-06-08 08:00 ~ 108-06-08 17:00

更多...

請選擇適當之事由

事由不得空白

國民旅遊卡休假 (單日需滿4小時才可勾選!)

增加 移除 (總上限10MB)

送出表單 清空重填

? 申請說明
關閉視窗 ✕

1. 服務滿一年者，第二年起給休假七日；服務滿三年者，第四年起給休假十四日；滿六年者，第七年起給休假二十一日；滿九年者，第十年起給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起給休假三十日，休假每次請假應至少一小時。
2. 初任人員按實際在職月數比例計算於次年核給休假。

i 注意事項

1. 上列為正式人員相關法規，如同仁為技工工友、約聘雇人員、臨時人員，請查詢勞基法或是行政院公告相關給假辦法。
2. 公務人員請假規則第11條第1項:「請假、公假或休假人員，應具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續」。
3. 公務員赴大陸地區，應按其身分屬性、職務列等，依相關規定，向主管機關申請許可，或報服務機關核准。
4. 因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，每次請假應至少半日。
5. 因結婚者給予婚假。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起三月內請畢。請婚假每次請假應至少半日。
6. 補送假單期限為3日內，逾期無法送出申請；請另行以紙本送出。
7. 補送假單請於期限(以各機關人事規定)內申請，逾期無法送出申請；請另行以紙本送出。
8. 請假出國人員，「類別」請選擇「出國或赴大陸」。

四、「差勤」/「個人資料」/「行事曆組別」：新增個人行事曆功能

提供同仁查看自己整月的差假狀況、年度國定假日，勞基法人員還可查詢例休情形

The screenshot displays the 'WebITR' system interface for July 2019. The calendar shows various events: '上午8點30 會場考覈' on the 7th, '上午9點30 (加班) 趕辦業務' on the 5th, '上午9 出差開會' on the 14th, and '下午5點30 (加班) test' on the 16th. A central callout box reads '查看自己整月的差假、加班狀況'.

日期	事件
7月5日	上午9點30 (加班) 趕辦業務
7月7日	上午8點30 會場考覈
7月14日	上午9 出差開會
7月16日	下午5點30 (加班) test

The screenshot displays the 'WebITR' system interface for July 2019, highlighting public holidays and leave events. Public holidays are marked as '例假日' on the 7th, 14th, and 20th. Leave events include '上午9 (公假) #維修#test' on the 11th, '上午8點30 出差開會' on the 16th and 18th, and '休息日' on the 13th and 20th. A central callout box reads '勞基法人員還可查詢例休狀況'.

日期	事件
7月7日	例假日
7月11日	上午9 (公假) #維修#test
7月13日	休息日
7月14日	例假日
7月16日	上午8點30 出差開會
7月18日	上午8點30 出差開會
7月20日	例假日

參、客製表單部份：

一、客製表單為WebITR1.0的「費用作業」、「費用管理」(含所有線上及紙本的差旅費、加班費的處理)。因屬於WebITR1.0的畫面，故會另外開一個頁面顯示。

The screenshot shows the top navigation bar of the WebITR system. The 'WebITR' logo is on the left, and the text '行政院人事行政總處' is next to it. The navigation menu includes '首頁', '差勤', and '客製表單', with '客製表單' highlighted by a red box. On the right, there are links for '人員切換' and '登出'. Below the navigation bar, there are tabs for '首頁', '批核案件 (0)', '申請案件 (0)', and '代理案件 (0)'. The main content area is divided into two sections: '公告欄' (Notice Board) on the left and '差勤狀況' (Attendance Status) on the right. The '公告欄' section lists several dates and messages, including '100-05-31 (二)', '101-02-07 (二)', '103-03-08 (六) 系統公告', '100-03-16 (三)', '101-07-16 (一)', '101-08-27 (一)', and '100-05-31 (二)'. The '差勤狀況' section is a table with columns for '日期', '上班卡', '下班卡', '申請紀錄', and '出勤結果'. The table shows dates from 06-08 to 06-14, with 06-13 marked as a '休息日' (Rest Day) and 06-14 as a '例假日' (Holiday Day). There are '上週' and '下週' buttons at the bottom of the table.

(另開頁面)

The screenshot shows the '費用作業' (Expense Management) page in the WebITR system. The page header includes '臺中市政府資訊中心' and the 'WebITR 機關內部人事業務系統' logo. The navigation bar shows '【回首頁】' and '首頁->'. The main content area is divided into two sections: '批核案件(0)' and '申請案件(0)'. The '批核案件(0)' section is further divided into '未批核' and '已批核'. Below this, there are tabs for '所有案件[0]', '請假[0]', '公出差[0]', '加班[0]', '其他[0]', and '代理[0]'. The main table has columns for '全選', '項次', '申請人', '代理人', '收件人', '差假別', '差假起訖時間', '合計時數', '批核意見', '附件', and '動作'. The '全選' column has a checkbox. The '動作' column has buttons for '同意', '不同意', and '加會簽'. The table also has a '每頁顯示筆數' dropdown set to '10' and a '排序' dropdown set to '請假時間'. Below the table, there are two lines of text: '轉陳主管: 僅供有批核決行權人員, 將表單轉陳更上一層主管批核使用, 未具批核決行權者無法轉陳。' and '陳核主管: 僅供代理主管者, 因無法批核自己送出的表單, 須往上陳核更上一層主管批核使用。'

註:一般人員：點選「客製表單」後，另開頁面顯示「費用作業」相關選項

臺中市政府資訊中心

WebITR 機關內部人事業務系統

【回首頁】 首頁-> 上次登入時間：109-06-09 11:09:24 線上人數：14人 [登出]

費用作業

- 加班費請領
- 值班費請領
- 公差(假)旅費請領 (限線上簽核使用)
- 費用進度查詢 (限線上簽核使用)
- 公差/公假旅費請領 (限紙本簽核使用)
- 未休假加班費

案件(0)

已批核

公出差[0] 加班[0] 其他[0] 代理[0]

代理人	收件人	差假別	差假起訖時間	合計時數	批核意見	附件	動作
事由							

每頁顯示筆數 10

排序 請假時間

人員,將表單轉陳更上一層主管批核使用,未具批核決行權者無法轉陳。因無法批核自己送出的表單,須往上陳核更上一層主管批核使用。

註:總務、會計、出納人員：點選「客製表單」後，另開頁面顯示「費用作業」、「費用管理」相關選項。

行政院人事行政總處

WebITR 機關內部人事業務系統

【回首頁】 首頁-> 上次登入時間：109-06-09 11:09:24 線上人數：14人 [登出]

費用作業

費用管理 (新系統)

- 費用發放管理
- 會計科目管理
- 核薪設定管理

加班費請領作業

加班費審核

加班費轉存

加班費請領補發

加班費審核補發

加班費轉存補發

差旅費彙總

差旅費審核

差旅費轉存

批核案件(0) 申請案件(0)

其他[0] 代理[0]

全選	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計時數	批核意見	附件	動作
事由								

每頁顯示筆數 10

排序 請假時間

轉陳主管:僅供有批核決行權者批核使用,未具批核決行權者無法轉陳。陳核主管:僅供代理主管者,須往上陳核更上一層主管批核使用。

二、點選「客製表單」另開頁面為WebITR1.0的畫面，可看到費用子系統之「批核案件」、「申請案件」

The screenshot shows the WebITR system interface. At the top, there is a navigation bar with 'WebITR' logo, '首頁' (Home), '差勤' (Attendance), and '客製表單' (Customized Form) menu items. The '客製表單' menu is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are buttons for '批核案件' (0), '申請案件' (0), and '代理案件' (0). On the left, there is a '公告欄' (Notice Board) with a list of dates and a pagination bar. On the right, there is a '差勤狀況' (Attendance Status) table.

日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
06-08 (一)				
06-09 (二)				
06-10 (三)				
06-11 (四)				
06-12 (五)				
06-13 (六)				休息日
06-14 (日)				例假日

(另開頁面)

The screenshot shows the WebITR system interface for 'Batch Approval Cases'. At the top, there is a header with '行政院人事行政總處' (Executive Yuan Personnel Administration Bureau) and 'WebITR 機關內部人事業務系統' (WebITR Internal Personnel Business System). Below the header, there are navigation buttons for '批核案件(0)' and '申請案件(0)', with '批核案件(0)' highlighted by a red box. The main content area shows a table with columns for '全選', '項次', '申請人', '代理人', '收件人', '差假別', '差假起訖時間', '合計時數', '批核意見', '附件', and '動作'. Below the table, there are buttons for '同意', '不同意', and '加會簽'. At the bottom, there is a note about the approval process and a '每頁顯示筆數' (Number of records per page) dropdown set to 10.

轉陳主管：僅供有批核決行權人員，將表單轉陳更上一層主管批核使用，未具批核決行權者無法轉陳。
 陳核主管：僅供代理主管者，因無法批核自己送出的表單，須往上陳核更上一層主管批核使用。