南投縣鹿谷鄉鹿谷國民小學配合南投縣政府導入WebITR電子差勤系統



常用功能操作說明

111 年 5 月 1 日

目錄

一、初次使用……1

二、差假申請……3

三、差勤資料查詢……4

四、個人基本資料……5

五、帳號密碼……5

六、代理人設定……6

七、批核案件（校長與單位主管適用）……6

八、線上教學……7

九、國內差旅費請領……8

十、其他事項……10



一、初次使用：



▲步驟一：以系統預設帳號（身分證字號）與密碼（英文字母小寫a）登入（網址：https://webitr.nantou.gov.tw/WebITR）。



▲步驟二：登入後系統會立即要求變更帳號密碼，請依照畫面指示重新設定帳號密碼（包含字元長度、種類與命名規則），

完成後按下方「確定變更」。



▲步驟三：以重新設定之帳號密碼登入，即可開始使用系統。右方小幫手（黃色方塊）提供各項操作疑義說明，可點選參閱。

二、差假申請：



▲步驟一：以帳號密碼登入，點選畫面上方「差勤」。

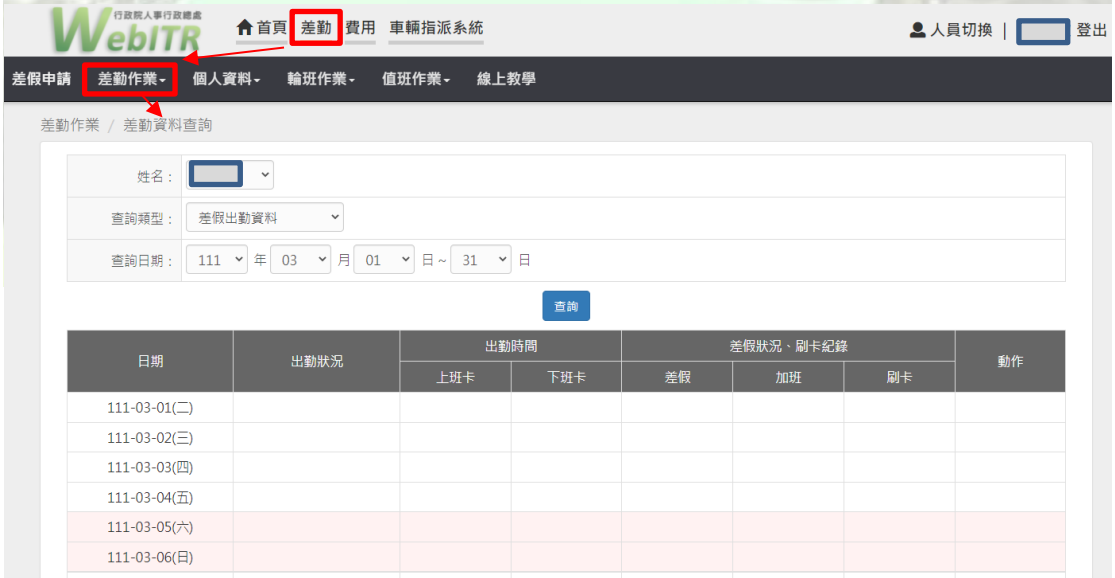


▲步驟二：直接點選差假種類進行申請，或點右上方「其他假別」選取其他差假別。



▲步驟三：以申請「出差」為例，畫面右方會顯示相關法令規定供申請者參考（其他假別亦同），依照各項欄位填寫完後按下方「送出表單」即完成申請程序。

三、差勤資料查詢：



▲路徑：差勤→差勤作業→差勤資料查詢，可自行選擇查詢類型與日期。

四、個人基本資料：



▲路徑：差勤→個人資料→個人基本資料（圖示為節錄），除可自行新增緊急連絡人外（請將畫面下拉即可見得），餘僅提供檢視，如需修正請洽人事室。

五、帳號密碼：



▲路徑：差勤→個人資料→帳號密碼，提供個人帳號密碼修改。

六、代理人設定：



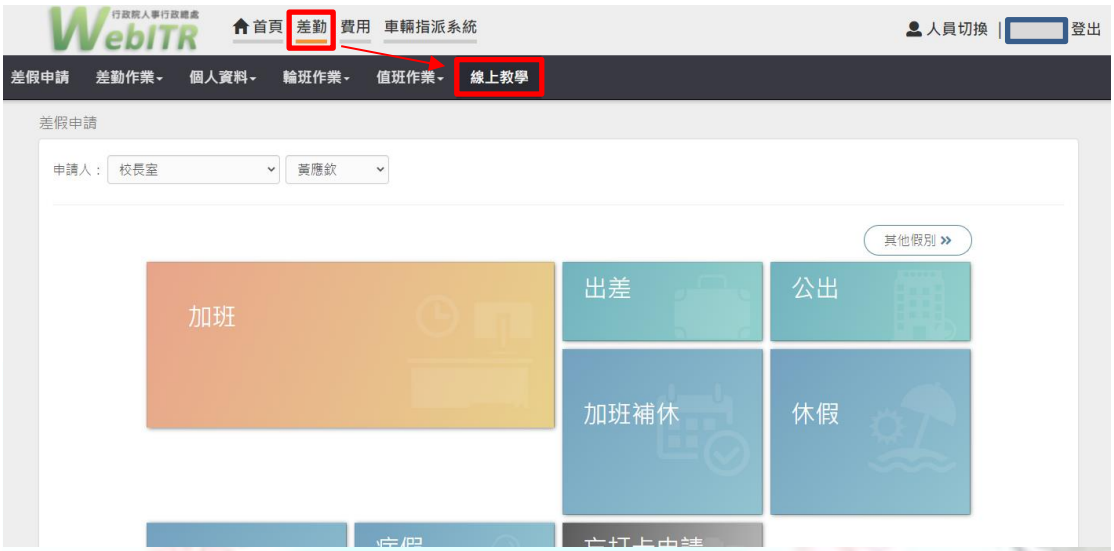
▲路徑：差勤→個人資料→代理人設定，畫面顯示之代理人為人事室預設，可自行增刪。如需新增人員，請先選擇單位，再挑選人員，按右方綠色「新增代理人」即完成作業。

七、批核案件（校長與單位主管適用）：



▲路徑：首頁→批核案件，針對同仁申請之差假進行批核。

八、線上教學：



▲步驟一：路徑：差勤→線上教學，接著會另開視窗，提供系統操作影音教學。



▲步驟二：上圖為另開之視窗（圖示為節錄），常用部分請參考差勤線上教學→一般人員線上教學。

九、國內差旅費請領：



▲路徑：費用申請→國內差旅費，依畫面指示步驟操作即可產製表格辦理核銷。

十、其他事項：

一、本系統為行政院人事行政總處開發建置，並經南投縣政府依勞務採購程序委由民間廠商：凱發科技股份有限公司執行，配合政府現行資安規劃，目前僅開放經授權之網路位址方可連線（學校端為南投縣教育網路中心建置，均可連線，含 WiFi），如在家中或其他非縣網之環境即無法連線。

二、建議使用 Google Chrome、Firefox 或 Microsoft Edge 瀏覽器操作。

三、請有課務之同仁務必於差假前事先告知教學組，以利排代。

四、本系統提供「公出」申請功能，原有之紙本登記簿可免再填寫。

五、本校所有同仁均已預設「免刷卡」，關於系統中各項刷卡功能暫時無需使用；出勤時間依校內既定規範辦理。

六、「車輛指派系統」僅供南投縣政府及配有公務車之所屬機關同仁使用，學校端目前尚未開放。

七、系統正式上線日期：111 年 5 月 1 日，教育處請假系統自該日起停止使用。

八、原教育處請假系統 110 年度與 111 年 1 月 1 日起至 4 月 30 日止之各項差假紀錄，以及 110 年 5 月 1 日起至 111 年 4 月 30 日止

原於該系統申請且尚未補休完成之公差假加班紀錄，均會由廠商依既定時程匯入 WebITR，同仁可於正式上線後自行查詢。

九、同仁操作上如有相關疑義，除可參閱系統提供之說明外，亦可隨時與人事室反應。

