

WEBITR系統加乘時數線上申請加班操作步驟

步驟一、登入線上差勤系統後，至「差勤」/「差勤申請」/「加班」



步驟二、登入「加班」專區後，依步驟依序填寫，即可完成申請。

回上頁 加班

單人 多人
 群組

日期時間：

處室 ① 姓名 ② 其他

加班日期 ③ 開始時間 ④ 結束時間 ⑤

*5/5刷卡記錄：
*5月一般加專案申請

專案加班：
 奉准 查詢立案紀錄

*事由：
0年0月份非上班時間奉派出勤之加班

請依規定用語下拉選單點選

0年0月份非上班時間奉派出勤之加班費替代機制加乘時數計0小時(僅教師、代理教師適用) ⑥

註記 ⑦ 免刷卡 記得要勾選

附件 ⑧ 增加 移除 (總上限10MB) 部分請記得更改

送出表單 清空重填

請附上申請表(記得簽名) ⑨

開始時間以0730(或0800)起算，結束時間加班小時數計算(例加班4小時，則起始時間為0730(或0800)，結束時間為1130(或1200)

上個月加乘時數，於次月第一個星期六、日線上申請加班，舉例：112年1月加乘時數，於2月第一個星期六(2/4)提出申請加班(每次12小時為上限，超過則調整至星期日(2/5)依序申請加班

WEBITR系統各類補休查詢路徑畫面

行政院人事行政總處
WebITR 首頁 差勤 費用

差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業

差假申請 差勤資料查詢

加班

差勤作業 / 差勤資料查詢

姓名：	<input type="text"/>
查詢類型：	加班資料 已核算
查詢日期：	112 年 04 月
	查詢

公假

差勤作業 / 差勤資料查詢

姓名：	<input type="text"/>
查詢類型：	請假資料 06 公假
查詢日期：	112-04-01 ~ 112-04-30
	查詢

出差

差勤作業 / 差勤資料查詢

姓名：	<input type="text"/>
查詢類型：	公出差短程車資 出差
查詢日期：	112-04-01 ~ 112-04-30
	查詢

WEBITR系統「加班餘數」查詢步驟

步驟一、登入線上差勤系統後，至「差勤」/「差勤作業」/「差勤資料查詢」



步驟二、選擇「姓名」，查詢類型「加班資料」「已核算」，查詢日期為「年度」、「月份」，點選「查詢」。

差勤作業 / 差勤資料查詢

姓名：	<input type="text"/>	
查詢類型：	加班資料 ④	已核算
查詢日期：	112 年 04 月 ⑤ ⑥	查詢

步驟三、查詢後，畫面右下方綠色框框，若有出現「當月一般加班餘數剩餘：00分」，則代表該樂音加班餘數累計後所剩餘分鐘數，若沒出現餘數(顯示空白)，則代表本月一般加班餘數為 0。

加班類別	專業名稱	時間	加班時數	已領時數	已休時數	補休日期	事由
一般加班		112-04-01(六) 07:30-09:30	2 小時	0 小時 0 分	0 小時 0 分		112 年 3 月份非上班時間奉派出勤之加班費替代機制加乘時數計 2 小時(僅教師、代理教師適用)
一般加班		112-04-03(一) 16:30-20:30	4 小時	0 小時 0 分	4 小時	112-04-06(四) 112-04-07(五)	#免刷卡#擔任晚自習工作人員超時工作
一般加班		112-04-10(一) 07:00-07:30	0 小時	0 小時 0 分	0 小時 0 分		擔任交通導護超時工作
一般加班合計：			6 小時	0 小時 0 分	0 小時 0 分		
專業加班合計：			0 小時 0 分	0 小時 0 分	0 小時 0 分		
總計：			6 小時	0 小時 0 分	0 小時 0 分		

當月一般加班餘數剩餘：30 分

若上面沒出現餘數(空白)，則代表本月一般加班餘數為 0

WEBITR系統「一般加班補休時數」查詢步驟

步驟一、登入線上差勤系統後，至「差勤」/「差勤作業」/「差勤資料查詢」



步驟二、選擇「姓名」，查詢類型「**加班資料**」「**已核算**」，查詢日期為「**年度**」、「**月份**」，點選「查詢」。

差勤作業 / 差勤資料查詢

姓名：	<input type="text"/>	
查詢類型：	加班資料 ④	已核算
查詢日期：	112 年 04 月 ⑤ ⑥	查詢

步驟三、查詢後，畫面如下，詳閱說明

加班類別	專案名稱	時間	加班時數	已領時數	已休時數	補休日期	事由
一般加班	✘	112-04-01(六) 07:30-09:30	扣除 2 小時	0 小時 0 分	0 小時 0 分	不計入	112 年 3 月份非上班時間奉派出勤之加班費替代機制加乘時數計 2 小時(僅教師、代理教師適用)
一般加班	✔	112-04-03(一) 16:30-20:30	4 小時	0 小時 0 分	4 小時	112-04-06(四) 112-04-07(五)	#免刷卡#擔任晚自習工作人員起時工作
一般加班	✘	112-04-10(一) 07:00-07:30	扣除 0 小時	0 小時 0 分	0 小時 0 分	不計入	擔任交通導護超時工作
一般加班合計：			6 小時	0 小時 0 分	0 小時 0 分		
專案加班合計：			0 小時 0 分	0 小時 0 分	0 小時 0 分	不計入	當月一般加班餘數剩餘：30 分
總計：			6 小時	0 小時 0 分	0 小時 0 分		

說明：

以此筆 4 月份「一般加班」為例：本次 4 月份加班時數 總計 6 小時 30 分鐘(已包含上個月(3 月)加乘補休時數 2 小時及加班餘數 30 分鐘)，故須**先行扣除 112 年 3 月份非上班時間奉派出勤加班費替代機制加乘補休時數 2 小時及一般加班剩餘時數 30 分鐘**後，所剩餘時數 **4 小時(按為 6-2=4)**，為日後得計入 4 月份非上班時間奉派出勤加乘時數，請將 4 小時的日期及時間等資料，填入加乘時數申請表內。

WEBITR系統「公假假日公務補休時數」查詢步驟

步驟一、登入線上差勤系統後，至「差勤」/「差勤作業」/「差勤資料查詢」。



步驟二、選擇「姓名」，查詢類型「請假資料」「06公假」，查詢日期為「各月份起迄日期」，點選「查詢」。

差勤作業 / 差勤資料查詢

步驟三、查詢後，畫面如下，詳閱說明

類別	時間	合計時數	事由
公假	112-04-12(三)13:30至112-04-12(三)16:30	不計入 0日3小時	參加高雄市112學年度市立高中聯合教師甄選籌備會暨第一次委員會
公假	112-04-20(四)17:30至112-04-20(四)21:30	0日0小時	[假日公務]4小時[群組]參加國二露營晚會(含假日)
公假	112-04-21(五)07:30至112-04-21(五)16:30	不計入 1日0小時	參加111學年度高中優質化輔助方案南區高雄組社群聯合諮詢輔導會議
總計：		1日3小時	有出現「假日公務」文字，該筆才能計入補休!!

說明：

以此筆4月份「公假」為例：以此筆4月份公假為例：找尋有[假日公務]文字的事由，並扣除非假日公務筆數，本次[假日公務]計僅有1筆合計4小時，此4小時為該月份公假補休時數，並得該月份計入非上班時間奉派出勤補休加乘時數，請將4小時填入加乘時數申請表內。。

WEBITR系統「出差假日職務補休時數」查詢步驟

步驟一、登入線上差勤系統後，至「差勤」/「差勤作業」/「差勤資料查詢」。



步驟二、選擇「姓名」，查詢類型「公出差短程車資」「出差」，查詢日期為「各月份起迄日期」，點選「查詢」。

差勤作業 / 差勤資料查詢

步驟三、查詢後，畫面如下，詳閱說明

類別	時間	合計時數	出差起訖地點	事由
出差	112-04-13(四) 07:30~ 112-04-13(四) 16:30	不計入 1日0小時	仁武高中-彰師大	參加教育部推動高級中等以下學校科學教育工作團工作諮詢會議
出差	112-04-15(日) 07:30~ 112-04-15(日) 14:30	6小時		測試宣導用
出差	112-04-17(一) 07:30~ 112-04-17(一) 16:30	不計入 1日0小時		參加教育部體育促進會會員大會暨工作檢討會議
總計:		2日6小時		

點此文字進去查詢，「職務補休」有出現補休時數。

填單資訊

表單申請人: [姓名] 表單填寫人: [姓名]

填單時間: 112-04-15 14:30

申請資訊

表單名稱: 出差(簽准)

連續差假: 檢視前後七日差假紀錄

起訖時間: 112-04-15(日) 07:30 ~ 14:30 ; 共計[0日]6小時

職務補休: 6小時

事由: 測試宣導用

出差起訖地點: 測試用

說明：

以此筆4月份「出差」為例：如係出現假日，請點選類別中「出差」文字進入查詢畫面，「職務補休」有出現補休時數，該筆才能採計，此時數為該月份出差補休時數，並得計入該月份非上班時間奉派出勤補休加乘時數，請將小時數填入加乘時數申請表內。