高雄市立楠特殊教育學校

教師「非上班時間奉派出勤加班費替代機制」WebITR操作手冊

壹、111年10月至112年4月日加班時數,WebITR申請加乘補休操作步驟及路徑:

一、先查詢上月加班時數

路徑:WeblTR→「差勤」→「差勤作業」/「差勤資料查詢」→選擇「加班資料」/「已核算」 →選取加班月份→查詢。

V	ebit		夏差勤費用 1			🗩 0則訊息	🖪 出勤刷卡	▲ 人員切換	登出
差假申請	差勤作業 🗸	個人資料 🗸	輪班作業 → 值班作業 →						
2 差勤(差動資料查詢								
			~						
		查詢類型:	加班資料	~	3. 選擇(力	□班資料)/(已核	算)		
		查詢日期:	111 ~ 年 10 ~ 月] _					
			4.選取加班月份		查詢 5	.按查詢			
		查詢類型 查詢日期 :	加班資料 → 己核算 111 → 年 10 → 月 4.選取加班月份		3. 選擇(加 動	□班資料)/(已核 5.按查詢	爭)		

二、截取加班時數畫面

「加班時數」扣除「已領時數(領加班費)」後,剩餘的加班時數才能申請1.5倍加乘補休。 ^{差動作業 / 差動資料查詢}

		姓名: 🖌							
		查詢類型: 加班資料	▶ 日核第	Ĵ.	~				
「加班時 加班時數	數」扣除 才能申讀	余「已 領時數 (領加班 青1.5倍。]費)」後	・剰餘	查詢	l			
加班類別	専案名稱	時間	加班時數	已領時數	已休時數	補休日期		事由	
一般加班		111-10-01(六) 10:00~16:30	6小時	0小時0分	6小時	111-11-30(三)	#免刷卡#		
一般加班		111-10-19(=) 16:50~17:50	1小時	0小時0分	1小時	111-11-30(三)	#免刷卡	#	
		一般加班合計:	7小時	0小時0分	7小時				
		專案加班合計:	0小時0分	0小時0分	0小時0分				
		總計:	7小時	0小時0分	7小時				
					列印	截取本書	「 面或列印成PDF 檔	4 0	

三、查詢是否尚有「公假補休」時數,截取畫面,與加班時數一併申請加乘補休

(一)路徑:「差勤」→「差勤作業」/「差勤資料查詢」

	首頁 差勤 費用 1			🗩 0則訊息 🖸 出勤刷卡	▲ 人員切換 登出
差假申請 差勤作業 ● 個人資料 ● 腎	班作業 → 值班作業 →				
差費 差勤資料查詢 2					
申請人: 💙	~ 其他				
	今日上班卡:			其他假別 »	
	to M	0	0	出差。日日日	
	ЛНИТ		出國或赴大陸	and the second se	
				公出	
				病假	
	加班補休	休假	公假	***	
	#K## : C			忘打卡	
				刺鈴:	

(二)選取公假補休:

查詢類型:請假資料/06公假。

查詢日期:與前面加班時數同月份。

「日本院人事行政總念 ↑首頁 差望	勤費用	💬 0則訊息 🛛 🖬 出勤刷卡 🚨 人員切換	登出
差假申請 差勤作業 - 個人資料 - 輪玏	扭作業 → 值班作業 →		
差勤作業 / 差勤資料查詢			
姓名:	~		
查詢類型: 請借	假資料 ~ 06公假 ~	1.選取(請假資料)/(06公假)	
查詢日期 : 📋	111-10-01 ~ 🗮 111-10-31		
		iii) 2.按查詢	
類別時間	合計時數	事由	边作
公假 111-10-06(四) 08:00至11	11-10-07(五) 17:00 2日0小時	[假日公務]2小時,#具出差性質可請領差旅費#111學年度全國高中■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
公假 111-10-2 (一) 08:00至11	11-10- (一) 17:00		
	總計: 8日0小時	5.找山阪口公務時數	
	[^卿 4.截取本畫面或列印PDF檔	

四、計算同月份加乘補休時數

(一)計算公式:(〇月加班〇時+公假補休〇時-上月0.5倍加乘補休〇時)*0.5=加乘補休〇時。
計算出來的時數未滿1小時以1小時計。(※注意:上月加乘補休時數記得排除,勿列入計算。)

(二)範例:下圖12月份加班時數5小時,依據前項公式(12月加班5時+公假補休0時-上月0.5倍加乘 補休2時)*0.5 =加乘補休1.5小時,未滿1小時以1小時計,因此12月份加乘補休申請「2小時」。

	We		↑ 首頁 差勁 費用 系統管理	里 系統管理				🗩 0則訊息 💶 出勁刷卡 💄 人員切換 🤤 登出
int 1	≜勤作業 -	個人資料 -	出勤管理 - 輪班作業 -	差劲管理 -	值班作業 -	統計報表 -		
差動作	業 / 差勤3	資料查詢						
			姓名: [10]					
			直詢類型: 加班資料	~ 已核算	~			
			查詢日期: 111 ~ 年 12	~ 月				
						(1) (1)	上月加	乘補休時數請勿列入計算
b0	斑麵別	專案名稱	時間	加班時數	已領時數	已休時數	補休日期	事 由
	般加班		111-12-03(六) 08:00~11:00	2/小時	0小時0分	0小時0分		11月份加乘計算之補休時數(未領加班費替代機制)測試
-	般加班		111-12-16(五) 16:30~21:30	5小時	0小時0分	2小時	111-12-27(二) 111-12-30(五)	學習成果發表會工作人員
			2 當門	口形住用	キ軍役	2小時		
			4 · □ · · · · · · · · · · · · · · · · ·	7小時	0小時0分	2小時	:1个时要	以又佣1个日别
h				1	1 100000000000000000000000000000000000	列印		

五、WebITR申請免刷卡加班:

- (一)免刷卡加班申請日:原則為次月第一個週六·如第一個周六已有加班資料或時數需分多日登載· 可於其他週末或例假日申請。
- (二)加班事由:系統已經設定好加班事由·請點選【教師1.5倍加班時數(〇月加班〇時

+公假補休〇時-上月0.5倍加乘補休〇時)*0.5=加乘補休〇時】(<u>※注意:申請不同</u> 月,記得要改月份及時數。)

(三)上傳附件:請上傳前面步驟所存的「加班時數、公假補休時數的畫面或pdf檔」,然後按下送出 表單就完成囉。

	會首頁 差勤 費用	🗩 0則訊息 💶 出勤刷卡 💄人員切換 登出
皇假申請 差勤作業 - 個人資料	- 輪班作業 - 值班作業 -	
差假申請		
申請人:	▶ ▼ 其他	
	今日上班卡:	(其他限別 》
	加班 2	出國或赴大陸
		公出

	VebiTR	↑ 首頁 差勤 費用		🗭 0則訊息 🔁 出勤刷卡 💄 人員切換	
差假申請 差望	動作業 - 個人資料 -	輪班作業 - 值班作業 - 線上教學			
差假申請					
回上頁	加班				
	●單人 ○多人 ○群組	 ✓ ✓ 其他 		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
	日期時間:	多日加班	/ `	に医洋干明加不開作口刃	
		 ■ 112-05-06 ○ 08:00 ~ ○ 10:00 *5/6別卡記錄: *5月一般加專案申請上限/累積:60小時/0小時(已核算0小時、未核 		,	
	專案加班:	□幸准 查詢立業紀錄		2 選擇事中,請記得值上由請日	
3.記得勾免	*事由:	教師加班要替代機制(〇月加班〇時・マ 教師加班要替代機制(4月加班5時・公暇補休〇時-上月0.5倍加)	乘補休2時)*0.5=加乘補	份及各加班補休時數。	
刷卡。		休2時			
	: Sitti	■免刷卡			
	附件:	增加 移除 (總上限10MB)		、送出志留。	
			送出表單」清空重填		
	4.上(專截取畫			
	面或	odf檔。			

貳、配合本校教育人員試辦加班餘數併計,112年5月1日起之【加班時數、公假補休】於差勤系統 登錄加班,請直接以【加班時數x1.5】。

箣	jí	列	

加班時數	加乘1.5	差勤系統登錄	說明			
45分	45分x1.5=67.5分	68分(1小時8分)	採無條件進入			
1小時	1 小時x1.5=1.5小時	1小時30分				
2小時	2 小時x1.5=3小時	3小時				
※※ 結算加班時數不足1小時以1小時計之說明:						
例如:112年4月加班時數結算為5小時25分,該25分得於112年5月之第一星期六、日或假						
日補登加班1小時。						