差勤注意事項

一、差勤系統路徑：本校首頁/常用連結/WebITR 人事差勤系統

二、帳號預設為校務系統帳號；密碼由差勤系統發送至學校個人信箱

三、請於差勤系統 WEBITR 進入差勤/差勤作業/差勤資料查詢，檢視每月差勤狀況，出勤狀況應顯示為正常，依本校差勤相關規定如下：

(一) 一日需在勤 9 小時(含中午服務時間 1 小時)，若 8:35 上班則需 17:35 下班，若於 17:34 提早打下班卡，需請假 1 小時。

(二) 上下班彈性時間為上午 8:00 至 9:00；下午 17:00 至 18:00。請假沒有彈性，逾 9:00 未到勤，一律從 8:30 開始請假，若 9:31 才刷上班卡，則需請 2 小時(8:30-10:30)。凡 12：30 前請假者，下午一律於 17:30 後刷下班卡，若早於 17:30 下班，需請假 1 小時。

(三) 上下班皆須刷卡，若上午或下午請假亦須有上下班刷卡紀錄，若無刷卡紀錄，請至系統申請”忘打卡申請”。

(四) 若已申請忘刷上班卡，差勤資料仍顯示刷卡不一致時，請自行於該日資料”處理”處，將上班卡修正為下班卡(流程：處理-我刷錯了-將上班卡修正為下班卡-修改 -修改成功-確定-出勤狀況變為”已處理”)。(因系統默認第一筆刷卡為上班卡，故系統有 2 筆上班卡，因而顯示刷卡不一致)。