

初次登入系統，登入帳號為『身分證字號』，密碼為英文小寫 a，登入後請立即更改帳號密碼。

初次使用本系統，請先設定「職務代理人」。



新增代理人欄位，下拉選單選取欲設定代理人，按「確定」即新增完成。



新增代理人可列多人，並排定常用代理人順序。



請假作業\一般請假



機關內部人事業務系統

webitredu.taipei.gov.tw/WebITR/

您於系統內的個人資料，僅在台澎金馬地區，提供人事差勤管理使用

### 一般請假

1.公務人員請假規則第11條第1項：「請假、公假或休假人員，應填具假單，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」。

說明 2.請假出國人員，請另行以出國請假功能提出申請。

3.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。

請假人 林 [ ]

假別 01 事假

國民旅遊卡休假  國民旅遊卡休假 地點： [ ]

職務代理人 黃 [ ]

起 104-10-06 選擇 15 時 00 分 1500

請假時間 迄 104-10-06 選擇 16 時 00 分 1600

假日請假請打勾(合計含假日)

訊息顯示

顯示

請選擇適當之事由  安胎事由

事由

字數請輸入100字以內。

附件 增加 移除 檔案一次上傳大小全部不可大於10M

送出 重設

點選請假時間後，應按訊息顯示欄位之「顯示」鈕，否則會送出不成功。

機關內部人事業務系統

webitredu.taipei.gov.tw/WebITR/

您於系統內的個人資料，僅在台澎金馬地區，提供人事差勤管理使用

### 一般請假

1.公務人員請假規則第11條第1項：「請假、公假或休假人員，應填具假單，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」。

說明 2.請假出國人員，請另行以出國請假功能提出申請。

3.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。

請假人 林 [ ]

假別 01 事假

國民旅遊卡休假  國民旅遊卡休假 地點： [ ]

職務代理人 黃 [ ]

起 104-10-06 選擇 15 時 00 分 1500

請假時間 迄 104-10-06 選擇 16 時 00 分 1600

假日請假請打勾(合計含假日)

事假

申請日刷卡紀錄：

上限：7.0日

已申請：0.0日

批核中：0.0日

注意事項：

1.事假，每年准給五日。家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。事假得以時計。

請選擇適當之事由  安胎事由

訊息顯示

顯示



請假時間需排調、代課老師者，需設定『編輯課務明細』。



『課務編輯明細』請務必點選該請假期間為公付、自理、調課或無課務等處理方式，並自行填寫課務之日期、節次、班級、科目欄位，代課教師欄位由教學組填寫指派代課老師姓名，如為自行調課則由請假人填寫調課老師姓名，代導師指工作為導師時間及午間靜息時間及打掃時間之工作指導老師。

老師們點選自理時，即為自費則教學組製作自費代課清冊送出納組發放代課老師代課鐘點費用，另人事室依教學組製作自費代課清冊製薪資異動扣請假老師鐘點費用。

注意：一行一節課，上排為請假期間需排課課程，下排為與調課之班級及科目；如只需排代課，下排請空白。

請確認 胡  事假課務明細 104-10-12(一)~104-10-12(一) 有無課務需要編輯

### 課務明細 編輯表

新增一個新課程 刪除選取的課程

請假人	課務處理	上排：請假課程			代(調)課教師	代導師	備註
		日期	節次	班級			
<input type="checkbox"/> 胡 <input type="checkbox"/>	無課務	104-10-12(一)					
	公付	104-10-12(一)					
	自理						
	無課務						
	調課						
	遷課						

完成編輯 編輯

離開本頁

按「離開本頁」，即完成請假手續，假單已送至『職務代理人』處理中。(請自行聯繫職務代理人務必登入系統點選「同意」，流程才會往下跑。)