

臺中市政府農業局「差勤及費用請領表單系統」注意事項

系統名稱：「差勤及費用請領表單系統」

網址：<http://centerplm.taichung.gov.tw:8090/WebITR/>

上線時間：2月8日（年初六，過完年上班第一日）

說明一、【登入】

如為第一次登入本系統，請務必依以下程序辦理。

1、帳號：身分證字號、密碼：a。

2、變更密碼：務必更改之。

(1) 個人資料→變更密碼

(2) 變更後如忘記個人密碼，請洽人事室辦理

3、檢核個人基本資料：務必檢核之。

(1) 個人資料→基本資料

(2) 新版【員工代碼】全部改為當事人身分證字號

(3) 如個人基本資料有誤（如所屬單位、職位、直屬主管姓名、年資、休假天數、官職等、事病假天數...等），請洽人事室辦理

4、代理人設定：應設定至少一人。

個人資料→代理人設定

5、如差假核判流程設定有誤，請洽人事室辦理。

說明二、【員工指紋或指形建檔事宜】：另行通知

說明三、【加班時數認定】

1、依人事行政局加班費支給標準，員工每日加班不得逾4小時，每月不得逾20小時。申請專案加班，每月以不超過70小時為上限，且須上傳核准文件。

2、依照人事行政局規定，須加班者不管採一般加班或專案加班均應事先申請且經機關主管核可後，其加班時數系統才認定。

(1) 加班時數認定流程：

事先申請（一般加班或專案加班）→機關主管核可→加班當天刷可，暫以紙本簽到代替→系統檢核後認定

說明四、【系統上線前，差假補登事宜】

1、加班時數由人事室補登。

2、請假、出差請個人補申請。（開放2個月補申請）

3、有疑問請洽人事室辦理。