

差勤系統拋轉加班時數操作手冊

※圖示未提及選項嚴禁亂按，若導致加班時數消失，人事處無法協助恢復

申請人

步驟 1. 選擇欲申請加班費之時數

WebITR 行政人員人事管理系統 首頁 差勤 費用 車輛指派系統 6則訊息 | 出勤刷卡 | 系統文件

費用申請 承辦人作業

國內差勤費 國外差勤費 加班費 補助費

費用申請 / 加班費

查詢可申請的加班費：115年 03月 查詢

日期	星期	加班費性質	起訖時間	加班事由	核給時數	補休時數	行政獎勵時數	請領時數	剩餘時數
02	一	無	17:48 ~ 20:48		3時	0時	0時	3時	0時
03	二	無	17:00 ~ 18:05		1時	0時	0時	1時	0時
05	四	無	17:35 ~ 21:38		4時	0時	0時	4時	0時
09	一	無	17:03 ~ 21:04		4時	0時	0時	4時	0時
10	二	無	17:30 ~ 19:30		2時	0時	0時	2時	0時
11	三	無	17:00 ~ 21:00		4時	0時	0時	4時	0時
13	五	無	17:04 ~ 21:07		4時	0時	0時	2時	2時
16	一	無	17:00 ~ 19:02		2時	0時	0時	0時	2時
19	四	無	17:00 ~ 18:00		1時	0時	0時	0時	1時
23	一	無	17:36 ~ 19:05		1時	0時	0時	0時	1時
29	日	無	08:00 ~ 19:36		11時	0時	0時	0時	11時
合計：					37時	0時	0時	20時	17時

檢核結果：符合規定
一般加班 (請領上限20小時)：請領20時
專案加班 (請領上限60小時)：請領20時

檢核請領上限 送出請領結果

!

是否確定送出？

確定後，系統會將被選擇的加班資料註記為已領，不可反悔。

確定 取消

✓

加班費申請成功！

確定

步驟 2. 列印個人申請報表(該步驟請省略!)無須列印紙本

《請謹慎選擇要列印的資料，再列印！》

☒	加班時間	加班類別	請領時數	列印紀錄
☒	03/02(一) 17:48 ~ 20:48	一般	3時	
☒	03/03(二) 17:00 ~ 18:05	一般	1時	
☒	03/05(四) 17:35 ~ 21:38	一般	4時	
☒	03/09(一) 17:03 ~ 21:04	一般	4時	
☒	03/10(二) 17:30 ~ 19:30	一般	2時	
☒	03/11(三) 17:00 ~ 21:00	一般	4時	
☒	03/13(五) 17:04 ~ 21:07	一般	2時	

7 列印個人請領報表

!

是否確定列印個人請領報表？

8 確定 取消

2026/12 下午 2:44

個人加班費請領報表

由投縣政府

115年03月份 個人加班費請領報表

工作(或業務)計畫		加班類別		加班費	
金額		金額		金額	
千	百	十	元	千	百
-	-	-	-	-	-
合計金額		合計金額		合計金額	
日期	起迄時間	事由	每小時加班費	請領時數	加班費金額
02 (一)	17:48 ~ 20:48			3時	
03 (二)	17:00 ~ 18:05			1時	
05 (四)	17:35 ~ 21:38			4時	
09 (一)	17:03 ~ 21:04			4時	
10 (二)	17:30 ~ 19:30			2時	
11 (三)	17:00 ~ 21:00			4時	
13 (五)	17:04 ~ 21:07			2時	
共計			合計	20時	
具領人	單位主管	人事單位	會計單位	機關首長或授權代表人	

列印

1 張紙

目的地 SHARP MX-M565N PCL

頁面 全部

份數 1

配置 頁間

顯示更多設定

9 列印 取消

https://webtr.nantou.gov.tw/WebITR2/01esstoglovertimeprintReportLog?_conf=400a519336a34a098120954c742788878_nsv=doc259812a81c... 1/1

拋轉人員

步驟 1. 點選「費用」→「承辦人作業」→「加班費」

WebITR

行政院人事行政總處

首頁

差勤

費用

車輛指派系統

費用申請

承辦人作業

加班費

匯出加班時數檔

加班費預估報表

國內差旅費

選擇出差月份：

115年

07月

查詢

步驟2

請於『申請』欄位勾選欲請領差旅費的出差單，並填申請資料。

申請	金額	出差期間	出差起訖地點
合計	0 元	▲本月份無可申請差旅費的差假！	

步驟3

暫存

或

列印請領報表

步驟 2. 選擇「月份」

WebITR

行政法人人事服務處

首頁

差勤

費用

車稱指派系統

S則訊息 | 出勤刷卡 | 系統文件 | 人員切換 | 登出

費用申請 / 承辦人作業

承辦人作業 / 加班費

個人已列印請領報告表資料查詢

提醒：先查薪資資料後，才可進行請領扣回、單位清單提報列印等功能。

4

加班月份：

115年

05月

加班月份下拉選項
115年1-5月維持紙本申請請勿點選

選擇查詢類別：

☐未寫入批

☒已寫入批

加班類別：

全部

三長座申基於美...

三長座申基於美...

因應本府轉民移...

為辦理國產...

為辦理原住民族路...

全部

司機

軍職人員

一般加班

三長座申基於美...

因應本府轉民移...

為辦理本處道路...

正式人員

聘用人員

協助加班

115年執行查緝...

為辦理115年度...

為編補本島116...

軍員

專案人員

處長座申駕駛率...

115年執行查緝...

配合八大行業...

技工友工

裝代役

處長座申駕駛率...

處長座申駕駛率...

配合八大行業...

臨時人員

約用人員

處長座申駕駛率...

為辦理國土功能...

辦理「115年度...

約聘人員

工讀生

處長座申駕駛率...

執行電子遊樂場...

協同處理國產有機...

教師

駐南聲

三長座申基於率...

辦理年度搶通 (...)

為辦理國產有機...

三長座申基於率...

執照新行政人員

正式勞基法人員

人事處

☐全部人員

人事處

☐全部

☐

☐

人事處人力金額

☐全部

步驟 3. 選擇「單位」及「請領人」

[illegible]

步驟 4. 點選「查詢」

WebITR 行政人事行政系統 首頁 查詢 費用 車輛指派系統 5則訊息 自動刷卡 系統文件 人員切換 登出

費用申請 承辦人作業

職銜類別：
☒ 全部
☒ 司機
☒ 非國人員
☒ 正式人員
☒ 聘用人員
☒ 雇員
☒ 專案人員
☒ 技工工友
☒ 替代役
☒ 臨時人員
☒ 約用人員
☒ 約雇人員
☒ 工讀生
☒ 教師
☒ 駐港督
☒ 教師兼行政人員
☒ 正式勞基法人員

人事處
☐ 全部人員
人事處
☐ 全部
☐ [redacted]
人事處人力發展科
☐ 全部
☐ [redacted]
請領人：
人事處社會服務科
☐ 全部
☐ [redacted]
人事處考試訓練科
☐ 全部
☐ [redacted] ☒ 林 [redacted] 確認勾選請領人後
人事處退休給與科
☐ 全部
☐ [redacted]

7 新增請領日期限制 每個月只能結算1次，倘有未完成申請之加班單或請款數尚未核結，請於決行後再進行結算，以免影響同仁權益。
開始查詢 查詢 點選【查詢】，系統會跑數秒鐘，量越大需等得越久

步驟 5. 點選「列印單位總表」介接經費結報系統

財政處出納管理科

☒ 全部 ☒ ☒ 李剛慧 ☒ ☒

加班時數除數計算 每個月只能結算1次，倘有未完成申請之加班單或時數尚未核給，請於決行後再進行結算，以免影響同仁權益。

開始查詢：

欲拋轉的加班時數均勻選後，再點選「列印單位總表」

☒ ☒ 8

單位	姓名	請領時數	請領金額	請領狀態
處 科		17時		已列印

!

列印會同時介接薪資系統

10

2026/7/6 晚上8:09

紙本-加班費-單位總表

列印執照：115030003

補印

南投縣政府

支出憑證黏存單

金額	金額				單位
	百	十	萬	千	
1					南投縣政府

南投縣政府

主計處審核 115年03月 加班費印領總表

115-07-06(-) 20:09

筆數	職稱 姓名 員工代號	加班日期(請填時數)	時數 小時	每小時 加班費	金額 合計	直落	備註
1							補印

第 1 頁 / 共 1 頁

第 1 頁合計： 此整

https://webtr.nantou.gov.tw/WebTR/2.0/oes/supervisor/overline/printSummaryReport.ug?_csrf=78ccbd5181e474d9217dd45eace7848_nav=1... 1/1

列印

目的地

頁面

份數

配置

顯示更多設定

11

步驟 6. 加班時數拋轉後(需等待些許時間)，申請人至經費結報系統申請加班費。

【退件】操作步驟

步驟 1.

步驟 2.

步驟 3.

步驟 4.

WebiTR

行政職人學行政通

首頁 查詢 費用 車輛指派系統

5則訊息 | 出勤刷卡 | 系統文件 | 人員切換 | 退出

費用申請 承辦人作業

承辦人作業 / 加班費

個人已開印請領報告表資料查詢

說明：先查詢資料後，才可進行請領退回、單位請帶總表列印等功能。

加班月份：115年 06月

選擇查詢類別：☐ 未幫人掛號 ☒ 已幫人掛號 無介接掛號

加班時數餘額計算 每個月只能結算1次

開始查詢：

甲位	姓名	請領狀態
----	----	------

加班費已退回成功！

跳出本視窗點選確定後即代表完成退件，
可通知當事人修改加班申請單後重新送件