

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

加班費申請人

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

南投縣政府

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	起訖時間	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/WebITR2/02esstopovertimeprintReport.asp?_conf=400a519336a34a098120954c742788878_nsv=doc259812a81c... 1/1

加班費傳輸人員

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

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 列印申請報告表

步驟 2. 選擇「月份」

WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 費用 車輛指派系統

5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

個人已列印申請報告表資料查詢

說明：先查詢資料後，才可進行請領退回、單位請領表列印功能。

加班月份: 115年 05月

選擇查詢類別: 未寫入批 已寫入批

加班類別: 全部 三長座車 辦理年度 為辦理國 辦理原住民族地...

職務類別: 全部 正式人員 軍職 技工友 臨時人員 約僱人員 教師 教師兼行政人員...

人事處 全部 人事處人力全額料 全部

步驟 3. 選擇「單位」及「請領人」

行政法人人事行政系統

首頁 查詢 彙整 實用 車輛指派系統

5 則訊息 | 1 出動刷卡 | 1 系統文件 | 1 人員切換 | 登入

費用申請 承辦人作業

說明： 先查演資科後，才可進行請假退回、單位清冊總表列印等功能。

加班月份： 115年 06月

未寫入社號 維持預設【未寫入社號】

選擇查詢類別：
☐ 已寫入社號 ☐ 無直接社號

加班類別：
☒ 全部 ☒ 一般加班 ☒ 超勤加班 ☒ 處長座車駕駛... ☒ 處長座車駕駛... ☒ 處長座車駕駛... ☒ 處長座車駕駛... ☒ 三長座車駕駛... ☒ 三長座車駕駛...
☒ 三長座車基於... ☒ 三長座車基於... ☒ 115年執行查... ☒ 處長座車駕駛... ☒ 處長座車駕駛... ☒ 為辦理國土功... ☒ 執行電子遊戲... ☒ 辦理年度造...
☒ 辦理年度造... ☒ 因應本局點民... ☒ 為辦理115年度... ☒ 為辦理115年度... ☒ 配合八大行業... ☒ 配合八大行業... ☒ 處長座車駕駛... ☒ 處長座車駕駛...
☒ 為辦理國土功... ☒ 為辦理本處... ☒ 為辦理本處... ☒ 辦理轄內農... ☒ 辦理115年度... ☒ 協助處長駕駛... ☒ 為辦理國土功...
☒ 辦理原住民地... ☒ 辦理原住民地...

加班類別+職務類別
維持預設(全勾)

職務類別：
☒ 全部 ☒ 正式人員 ☒ 雇員 ☒ 核工友 ☒ 臨時人員 ☒ 約雇人員 ☒ 技師 ☒ 勤雜兼行政人員
☒ 司機 ☒ 聘用人員 ☒ 專案人員 ☒ 格代役 ☒ 約用人員 ☒ 工讀生 ☒ 駐南監 ☒ 正式勞基法人員
☒ 軍職人員

5 人事處 處總務權限可處理該處各科全部人員

☐ 全部人員

人事處

☐ 全部

☐ ☐ ☐

人事處人力企劃科

☒ 全部

☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒

6 勾選全部或各自勾選

請假人：

☐ 全部

☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐

步驟 4. 點選「查詢」

WebITR

行政及人事行政系統

首頁 查詢 費用 車輛指派系統

5則訊息 | 活動副卡 | 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
☐
人事處人力資源科
☐全部
☐
人事處社會服務科
☐全部
☐
人事處考試訓練科
☐全部
☐
人事處退休給與科
☐全部
☐

請領人:
☒林

新增請款數額計算 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 ☒ ☒ ☒ ☒

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：

一次僅能勾選1位同仁執行傳輸作業，再點選「列印單位總表」

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

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	金額	金額	金額	金額	金額	金額
百	十	萬	千	百	十	元	分
-	-	-	-	-	-	-	-

申請單位： 單位主管： 人事單位： 會計單位： 機關首長或授權代理人：

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

第 1 頁 / 共 1 頁

筆數	職務姓名 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	章章	備註
1							補印

第 1 頁合計： 此整

https://webit.nantou.gov.tw/WebITR2.0/oes/supervisor/overline/printSummaryReport.ug?_csrf=78cbbd5181e474d9217dd45eace7848_nav=1... 1/1

列印

目的地：  SHARP MX-M565N PCL

頁面： 全部

份數： 1

配置： 直向

顯示更多設定

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

行政職人學行政職處

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：☐ 未幫人批號 ☒ 已幫人批號 無介接批號

加班時數餘額計算

每個月只能結算1次

以免影響同仁權益。

開始查詢：

查詢

開始給請領人

列印單位清單

列印單位清單

甲位	姓名	請領狀態
----	----	------

加班費已退回成功！

確定

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