

一、本府 WebITR 差勤系統請假計算方式及對應刷卡規定之舉例：

(一) 全日請假：按標準上班時間（8 時至 17 時 30 分）辦理。

(二) 半日請假：

1、上午請假：請假時間為 8 時至 12 時，13 時 30 分前應刷卡上班，無法適用彈性上班時間，午休時間不得併入上班時間。

舉例：8:00-12:00 請休假，最晚應於下午 13:30 前刷卡上班，17:30 可以刷卡下班。

2、下午請假：請假時間為 13 時 30 分至 17 時 30 分，上午應於彈性上班時間內刷卡上班，午休時間得併入上班時間。

舉例 1：13:30-17:30 請休假，早上 7:40 刷卡上班，11:40 可以刷卡下班。

舉例 2：13:30-17:30 請休假，早上 8:15 刷卡上班，12:15 可以刷卡下班。

(三) 全日按小時請假，以「時」為計算單位，未滿 1 小時以 1 小時計，上班時間加請假時間應滿 8 小時：

1、未上班即請假：無法適用彈性上班時間，以標準上班時間（8 時）開始，每小時為單位覈實請假。

舉例：8:00-9:00 請休假 1 小時，最晚應於 9:00 前刷卡上班，17:30 可以刷卡下班。

2、已上班再請假至下班結束：上午應於彈性上班時間內上班。

舉例 1：7:10 刷卡上班後，有急事須請假至下班，主管同意後，10:10 刷卡下班，須請假 5 小時，假單申請時間 10:10-16:40。

舉例 2：8:30 刷卡上班後，有急事須請假至下班，主管同意後，10:00 刷卡下班，須請假 7 小時，假單申請時間 10:00-18:00。

3、已上班中間請假再返回上班：應按申請時間離開或返回辦公場所，為維持辦公場所秩序及保障請假員工人身安全，離開時應刷下班、返回時應刷上班。

舉例 1：7:50 刷卡上班，11-12 時請休假 1 小時，11:00 離開刷卡下班，最晚應於 13:30 前返回刷卡上班，17:20 可以刷卡下班。

舉例 2：8:05 刷卡上班，14:20-15:20 請休假 1 小時，14:20 離開刷卡下班，最晚應於 15:20 前返回刷卡上班，17:35 可以刷卡下班。

二、本府 WebITR 差勤系統加班申請方式及對應刷卡規定之舉例：

(一) 星期二加班，最晚應於星期五前完成加班申請且獲主管線上點選批准，若主管於 3 日內退件應按要求補正後重送，若主管於 3 日後再次退件，員工須填寫「本府員工補登加班申請單」送人事單位補登。

(二) 平日下班後繼續加班者，除覈實申請加班時段外，加班結束應刷下班卡。假日加班到、退勤應刷上、下班卡。申請加班時應覈實扣除加班中斷時間（例如外出用餐）。

舉例 1：平日 7:00 刷卡上班，當天最早可以申請加班的開始時間為 16:30，以此類推，請員工覈實，不得浮報。

舉例 2：星期一 8:00 刷卡上班，17:30 下班後未離開辦公室繼續加班 1 小時，無須刷加班進卡，於 18:30 結束加班離開時應刷卡下班。申請加班時間為 17:30-18:30。

舉例 3：星期五 7:30 刷卡上班，17:00 後離開辦公室用餐，18:15 返回辦公室開始加班 2 小時，結束加班應於 20:15 後刷卡下班。當日申請加班時間為 18:15-20:15，記得扣除加班中斷時間。

舉例 4：星期六申請加班時間為 10:20-13:20。最晚應於 10:20 前刷卡上班，13:20 結束加班離開時應刷卡下班。遇午休時間可繼續加班，惟不得外出用餐或從事與公務無關之行為。

舉例 5：星期六申請加班時間分別為 10:50-11:50 及 13:00-15:00。應於 10:50 前刷卡上班，11:50 後可離開辦公場所，11:50-13:00 視為加班中斷時間可外出用餐或處理私事，13:00 前應返回，15:00 結束加班後應刷卡下班。

舉例 6：平日若申請 8:00-17:30 全日出差，當天最早可以申請加班的開始時間為 17:30，加班到、退勤應刷上、下班卡。