

資訊入口網網址：<https://portal.kh.edu.tw/>

或以手機掃 QR CODE 也可以請假 →



帳號身分證號

第一次登入請點
忘記，系統會發送
密碼到你留給學
校的電子信箱
去，再回來這個網
頁輸入密碼就可
以登入

The screenshot shows the '資訊服務入口' (Information Service Portal) homepage. The navigation bar includes '首頁' (Home), '個人服務' (Personal Services), '行政服務' (Administrative Services), '業務網站' (Business Websites), and '好用資訊' (Useful Information). The main content area is divided into several sections:

- 登入 (Login):** Located on the left, it contains fields for '帳號' (Account), '密碼' (Password), and '驗證' (Verification). The '帳號' field is highlighted with a red box and labeled '帳號身分證號'. Below the fields are '登入' (Login) and '忘記' (Forgot) buttons. The '忘記' button is also highlighted with a red box. A tooltip for the '忘記' button reads: '第一次使用請點選「忘記」忘記或第一次使用時設定密碼'.
- 訊息看板 (Message Board):** Features a section titled '全民資安宣導' (All-Citizen Security Promotion) with various security tips.
- 好書悅讀 (Good Books to Read):** Promotes a book titled '尋找台灣特有種旅行' (Finding Taiwan's Endemic Species Travel).
- 相關網站 (Related Websites):** Lists links to '校務管理系統' (School Management System) and '高雄市政府' (Kaohsiung City Government).
- 教育新聞 (Education News):** Displays a list of recent news items.
- 藝文訊息 (Arts and Culture Information):** Lists various cultural events and activities.

忘記密碼畫面：若一直沒收到信，表示您留在資訊入口網的信箱不是這一組，請
與人事室聯絡修改信箱

忘記個人密碼

身分證字號：	
電子信箱：	
驗證碼：	

說明

- 當您第一次使用資訊服務入口時，請先在此設定密碼，請在上述欄位中填入個人身分證字號，以及人事在「人事行政」幫您設定的信箱，並依驗證碼內容填入 4 個英數字（不分大小寫）後，點選「寄出郵件」按鈕，系統將立即發送一封協助您設定密碼的郵件。
- 當您忘記個人密碼時，可以在上述欄位中填入個人身分證字號，以及先前設定於資訊服務入口「個人資料」中的信箱(如不確定請詢問貴單位人事或資訊執密)，並依驗證碼內容填入 4 個英數字（不分大小寫），系統將立即發送一封協助您修改密碼的郵件。
- 本系統所發送的電子郵件，其有效時間僅 24 小時，敬請把握時效！
- 假如您覺得目前顯示之「驗證碼」不易辨識的話，請用滑鼠去點擊呈現「驗證碼」的小圖，即可更換其他的「驗證碼」。
- 假如您遲遲無法收到協助修改密碼的郵件，可逕洽貴機關人事詢問「檢查碼」，並點選「[輸入檢查碼](#)」鏈結以設定密碼。

登入後選行政服務>webITR 差勤

民國 109 年 8 月 24 日 星期一 農曆 庚子年七月初六

高雄市政府教育局 資訊服務入口

首頁 個人服務 行政服務 業務網站 好用資訊

高中
人事室

登出

- Edu-case教育百寶箱
- 電子公告 表單填報
- 甄選公告 人事行政
- 線上預約 全部

今日午餐

本校今日不供餐！

ebitr/redirect.php

訊息看板

WebITR差勤

中華線上

雲端知識海

人事行政

線上預約

本土教育資源網

視訊隨剪

線上報修

職業試探平台

知識管理平台

線上研習系統

好書悅讀

看不見的雨林—福爾摩沙雨林植物誌：漂洋來台的雨林植物，如何扎根台灣，建構你我的歷史文明、生活日常深入淺出的臺灣雨林植物記錄。只要你也愛植物，就會被書中情節深深感動。

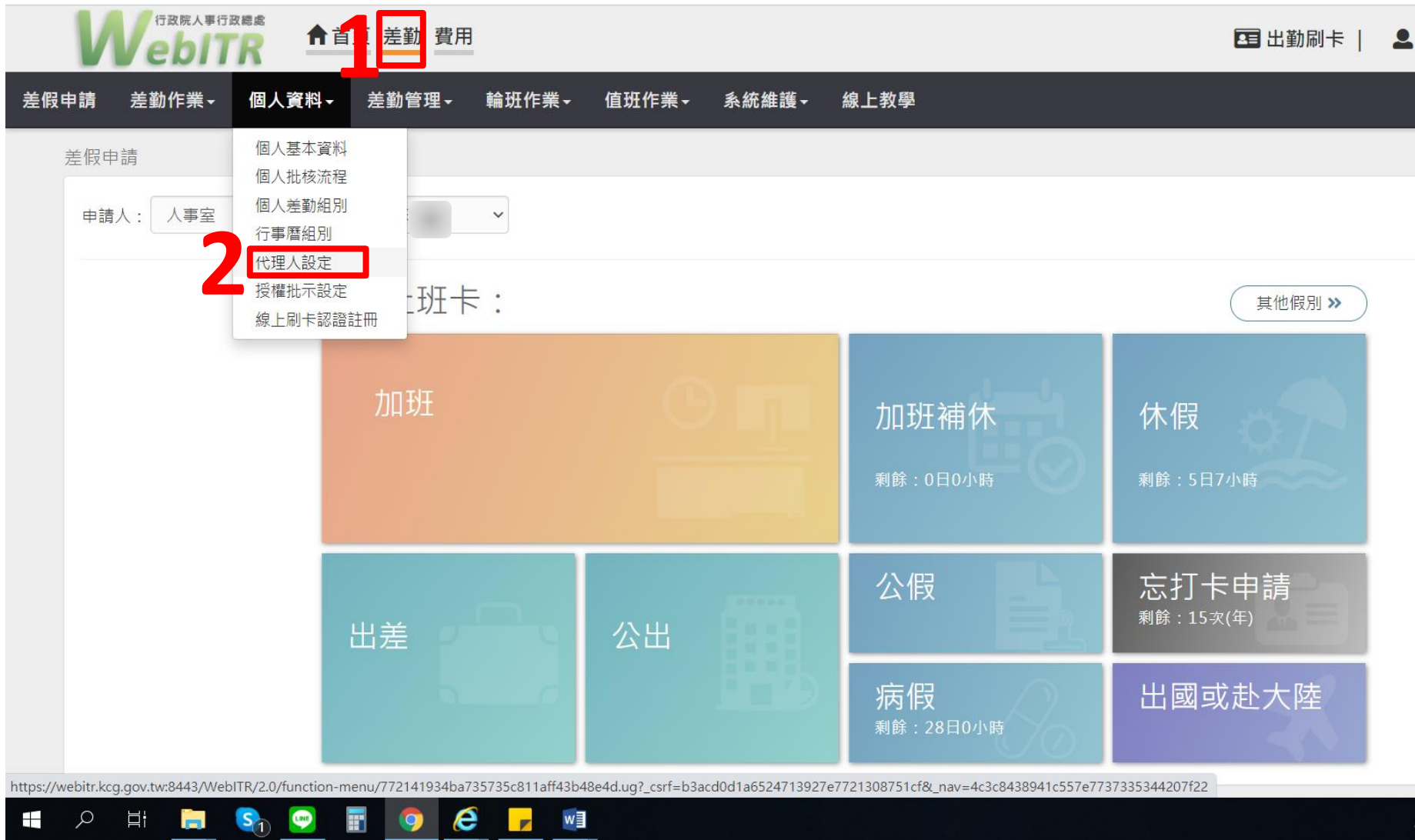
MORE

藝文訊息

日常

進入差勤畫面系統後，要先設定職務代理人

1. 點選「差勤」>「個人基本資料」>「代理人設定」



The screenshot displays the WebITR system interface. At the top, the header includes the 'WebITR' logo, the text '行政院人事行政總處', and navigation links: '首頁', '差勤', and '費用'. The '差勤' link is highlighted with a red box and a red number '1'. Below the header, a dark navigation bar contains several menu items: '差假申請', '差勤作業', '個人資料', '差勤管理', '輪班作業', '值班作業', '系統維護', and '線上教學'. The '個人資料' (Personal Information) menu item is selected, and its dropdown menu is visible. This dropdown menu contains the following options: '個人基本資料', '個人批核流程', '個人差勤組別', '行事曆組別', '代理人設定', '授權批示設定', and '線上刷卡認證註冊'. The '代理人設定' (Agent Setting) option is highlighted with a red box and a red number '2'. The main content area shows a '差假申請' (Leave Application) form with a dropdown menu for '申請人' (Applicant) set to '人事室'. Below the form, there is a '輪班卡' (Shift Card) section with various buttons for leave types: '加班' (Overtime), '加班補休' (Overtime Compensation), '休假' (Vacation), '出差' (Business Trip), '公出' (Official Duty), '公假' (Public Holiday), '病假' (Sick Leave), '忘打卡申請' (Forgot to Clock In Application), and '出國或赴大陸' (Travel Abroad or to Mainland China). Each button displays the remaining balance for that leave type. For example, '加班補休' shows '剩餘：0日0小時' (Remaining: 0 days 0 hours), '休假' shows '剩餘：5日7小時' (Remaining: 5 days 7 hours), '公假' shows '剩餘：15次(年)' (Remaining: 15 times/year), '病假' shows '剩餘：28日0小時' (Remaining: 28 days 0 hours), and '忘打卡申請' shows '剩餘：15次(年)' (Remaining: 15 times/year). The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the URL: 'https://webitr.kcg.gov.tw:8443/WebITR/2.0/function-menu/772141934ba735735c811aff43b48e4d.ug?_csrf=b3acd0d1a6524713927e7721308751cf&_nav=4c3c8438941c557e7737335344207f22'.

3.點選處室，選擇人員然後按新增代理人

行政院人事行政總處
WebITR [首頁](#) [差勤](#) [費用](#)

[差假申請](#) [差勤作業](#) [個人資料](#) [差勤管理](#) [輪班作業](#) [值班作業](#) [系統維護](#) [線上教學](#)

個人資料 / 代理人設定

高雄市立仁武高級中學 3 人事室 + 新增代理人

序號	代理人	下移	移除
1		↓	🗑️
2		↓	🗑️
3		↓	🗑️

- 校長室
- 教務處
- 學務處
- 總務處
- 輔導處
- 圖書館
- 軍訓室
- 人事室**
- 會計室

1. 如要請假請選最上排「差勤」
2. 選「差假申請」
3. 看要請甚麼假別選方塊，若是事假請選「其他假別」

WebITR 行政院人事行政總處

1 頁 差勤 費用

出勤刷卡 |

2 差假申請 差勤作業 個人資料 差勤管理 輪班作業 值班作業 系統維護 線上教學

差假申請

申請人： 人事室

今日上班卡：

3 其他假別 >>

加班	加班補休 剩餘：0日0小時	休假 剩餘：5日7小時
出差	公出	公假
	病假 剩餘：28日0小時	忘打卡申請 剩餘：15次(年)
		出國或赴大陸

4.想請事假在搜尋欄位輸入事假會出現事假方塊，然後出現下一頁畫面

行政院人事行政總處
WebITR [首頁](#) [差勤](#) [費用](#) [出勤刷卡](#) | [人](#)

[差假申請](#) [差勤作業](#) [個人資料](#) [差勤管理](#) [輪班作業](#) [值班作業](#) [系統維護](#) [線上教學](#)

差假申請

申請人：

[搜尋假別 >>](#) [一般請假 >>](#) [出國或赴陸 >>](#) [補休 >>](#) [傷病 >>](#) [婚喪娩 >>](#) [公出差 >>](#) [加班 >>](#) [忘刷卡 >>](#)

4

剩餘：6日0小時

5.依程序逐步完成差假點選，其餘請假流程請參閱詳細操作手冊

行政院人事行政總處
WebITR [首頁](#) [差勤](#) [費用](#)

[差假申請](#) [差勤作業](#) [個人資料](#) [差勤管理](#) [輪班作業](#) [值班作業](#) [系統維護](#) [線上教學](#)

差假申請

[回上頁](#) 事假

5 ☒單人 ☐多人

人事室

☒日期時間 ☐週期

109-08-24 08:00 ~ 109-08-24 17:00

職務代理人：

*事由：

事由不得空白

註記：☐安胎事由 ☐住院

附件： (總上限10MB)

!!重要提醒!!

1. 若請假事由為公假(要有批核紀錄)、補休、家庭照顧假、婚假、喪假、安胎事由之事(病)假、連續兩日以上病假、娩假、陪產假等特殊事由，請掃描上傳附件。
2. 可上傳多個檔案。
3. 無法當下提供附件，可事後補上傳。
4. 應提供附件未提供者，無法完成請假流程。

Q：如何確認自己假單是否送出?

1. 選「首頁」(請參見下圖)
2. 點申請案件(旁邊橘黃色數字表示有案件)
3. 下方看到有一筆公假請假資料(可點藍色字體進入看批核流程到哪個階段)
4. 想撤銷或修改假單，左邊框先打勾，右邊填寫事由後，按撤銷或修改
5. 要幫同仁代理點假單和主管要點下屬的請假申請，請選左邊的「批核案件」
6. 要看自己目前和未來哪幾天有代理同事，請選右邊的「代理案件」

WebITR 行政院人事行政處

1 首頁 差勤 費用

出勤刷卡 | 人員切換

首頁 5. 批核案件 0 2 申請案件 1 代理案件 0 6

撤回 修改

提醒：若找不到假單，先確認下面日期區間等設定是否正確

差假時間： 109年 07月 ~ 109年 08月 全部來源 申請中 查詢

批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
4. ✓ 申請中	(組員) (人事室)	3 【補請】公假(簽准)	(校長) (校長室)	109-08-20(四) 13:56	期間： 109-08-14(五) 08:00 ~ 12:00 時數： 0日4小時 職務補休： 0小時 事由： 109年7月29日市教人字第10935819300號函，參加 WebITR差勤系統使用者教育訓練研習	

1

