



人事業務宣導 (反職場霸凌、性騷擾防治、勤休制度 及員工協助方案)

臺中市政府教育局
人事室

內容

01

反職場霸凌宣導

02

性騷擾防治宣導

03

勤休制度、差勤規範與系統
操作

04

禁止酒駕宣導

05

員工協助方案宣導

06

組裝課程宣導



反職場霸凌宣導

反職場霸凌

- 什麼是職場霸凌？

1.指發生在工作場所中，藉由權力濫用與不公平之處罰，造成持續性之冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重之身心壓力。

2.發生於權力不對等的社會關係，即加害者與被害者處於上對下的關係。

3.除了包括上司對下屬的欺凌之外，也可能來自權力對等的同事或來自顧客、客戶、照顧對象及陌生人。

反職場霸凌

- 職場暴力類型：
 - 1.肢體暴力，例如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等。
 - 案例：於櫃檯值勤被民眾丟水杯。
 - 2.心理暴力，例如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等。
 - 案例：以耳語等方式鼓動同事孤立被霸凌者，不讓其參與重要事務或社交活動，邊緣化、忽視、打壓排擠及冷漠對待被霸凌者，讓其感覺孤單。
 - 案例：長官總是批評並拒絕看見承辦人員的貢獻或努力，也持續地否定其存在與價值。

反職場霸凌

- 職場暴力類型：

3.語言暴力，例如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等。

- 案例：在他人面前以「名校畢業的，怎麼什麼都不會」的話語輕視或貶抑被霸凌者。

- 案例：長官吹毛求疵，在小事上挑剔，把微小的錯誤放大、扭曲，動輒就請同仁換單位工作。

4.性騷擾，例如：不當的性暗示與行為等。

- 案例：私下對被霸凌者有不當行為或性暗示，使其心理產生陰影與恐懼。

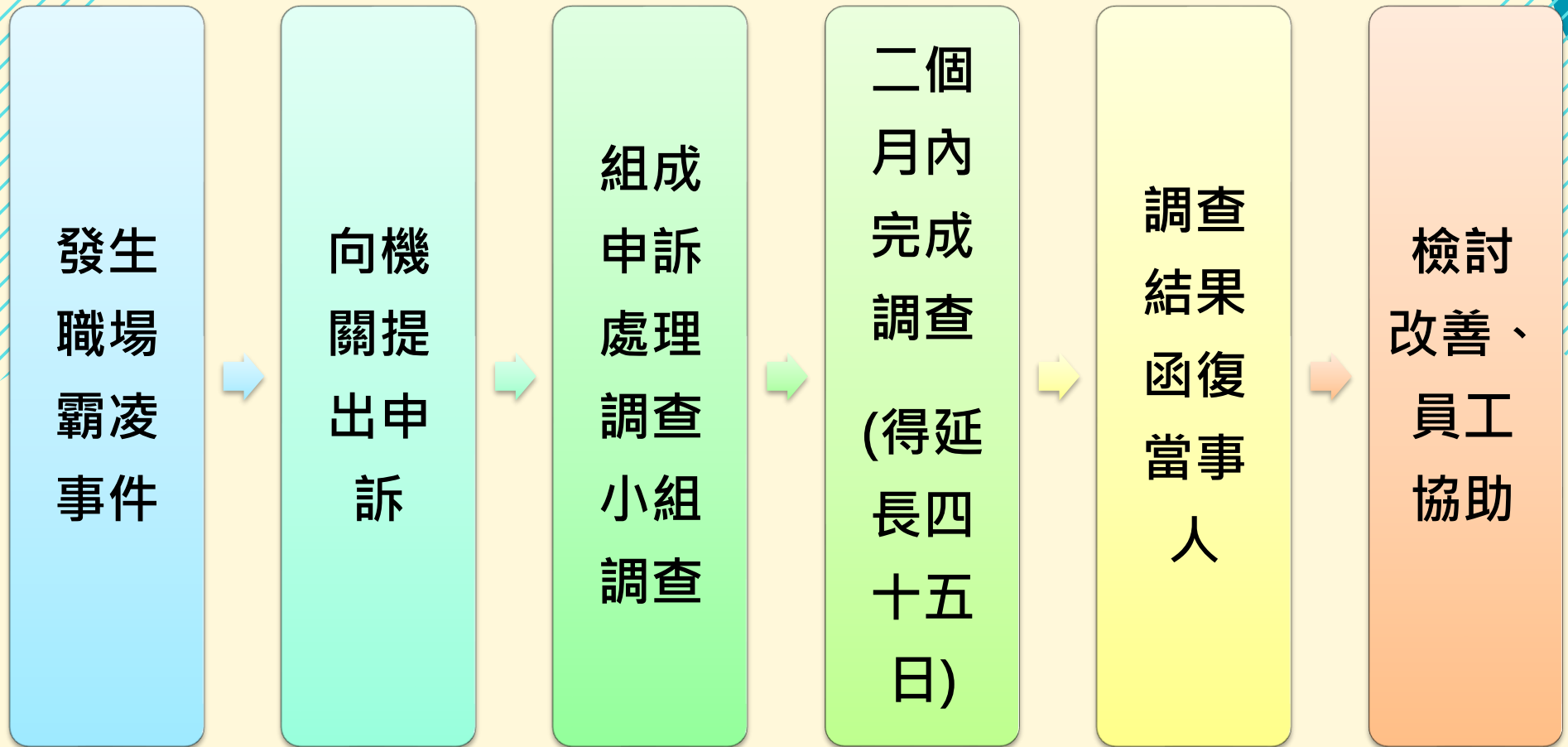
上述案例中，有關上對下加害的職場暴力類型係為『職場霸凌』

反職場霸凌

- 遇到職場霸凌怎麼辦？
- 臺中市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項
- 目的：為建構健康友善之工作環境及避免同仁於執行職務時遭受身體或精神不法侵害，如因權力濫用與不公平的處罰造成之冒犯、威脅、冷落、孤立、侮辱行為或言語霸凌等，各機關學校應提供員工免受霸凌侵犯之職場，使其安心投入。

反職場霸凌

- 申訴程序：



反職場霸凌

- 遇到職場霸凌怎麼辦？

同仁如有職場霸凌處遇與調適等諮詢需求，請利用員工協助方案免費協談專線0800-028-885，由專業人員傾聽您的遭遇共同對抗職場霸凌。

反職場霸凌

NO WORKPLACE BULLYING

友善職場活力 **GO**
職場霸凌你我 **NO**



職場霸凌是指發生在工作場所中，藉由權力濫用與不公平之處罰，造成持續性之冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重之身心壓力。

讓我們傾聽您的遭遇，攜手對抗霸凌勢力
不再袖手旁觀、不再縱容壓迫！

霸凌如何申訴？

向各機關職場霸凌申訴
專責處理人員或單位以
言詞或書面提出申訴

霸凌處遇與調適諮詢預約

0800-028885

服務時間為
每日 07:00-21:00

臺中市政府員工協助方案關心您

市長 盧秀燕

臺中市政府人事處 廣告



臺中市政府教育局
Education Bureau, Taichung City Government



性騷擾防治宣導

性騷擾防治

• 什麼是性騷擾？

性別平等工作法定義：

- 1.受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
- 2.雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
- 3.權勢性騷擾，指對於因僱用、求職或執行職務關係受自己指揮、監督之人，利用權勢或機會為性騷擾。

性騷擾防治

• 什麼是性騷擾？

性騷擾防治法定義：

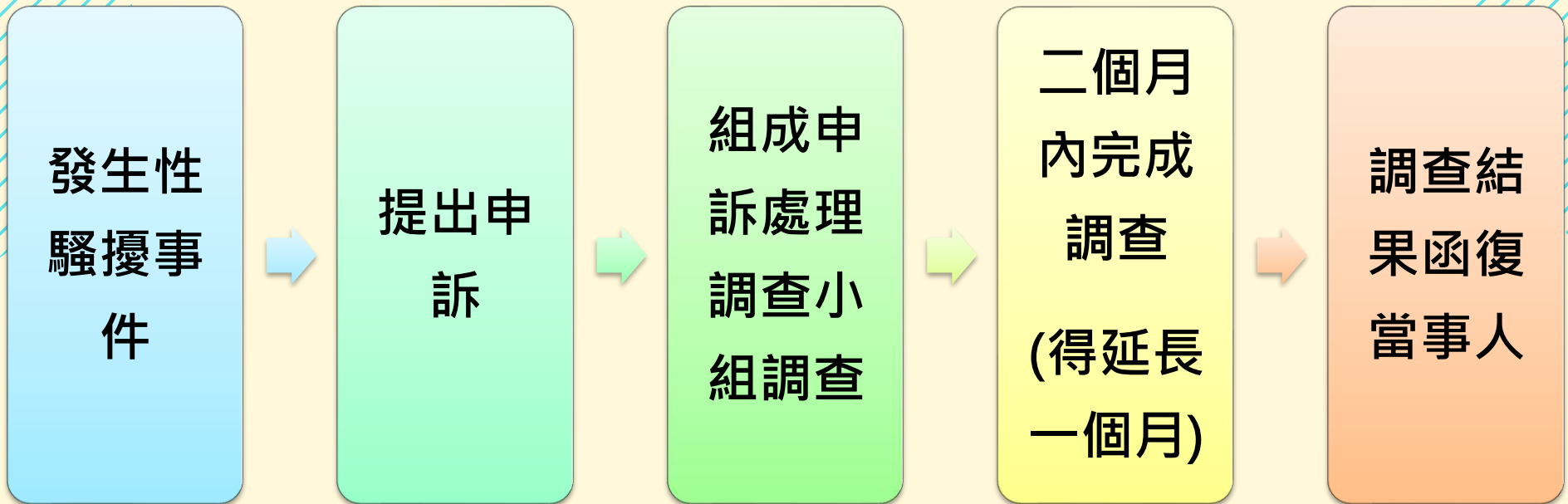
- 1.以明示或暗示之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
- 2.以該他人順服或拒絕該行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習、工作、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
3. 權勢性騷擾，指對於因教育、訓練、醫療、公務、業務、求職或其他相類關係受自己監督、照護、指導之人，利用權勢或機會為性騷擾。

性騷擾防治

- 遇到性騷擾怎麼辦？
- 臺中市政府及所屬各機關學校性騷擾防治與申訴作業注意事項
- 臺中市政府教育局性騷擾防治措施申訴及處理要點
- 目的：為營造優質職場，提供免於性騷擾之工作與服務環境，以建立預防、懲處及處理機制。

性騷擾防治

- 申訴程序：



性騷擾防治

- 遇到性騷擾怎麼辦？
- 同仁如有性騷擾處遇與調適等諮詢需求，請利用員工協助方案免費協談專線0800-028-885，由專業人員傾聽您的遭遇。



勤休制度、差勤 規範與系統操作



服勤實施辦法

一、111年12月21日訂定發布。

二、緣由-公務員服務法第12條：

各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過**12小時**；延長辦公時數，每月不得超過**60小時**。



服勤實施辦法

三、服勤實施辦法第4條第1款：

公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過**14小時**；延長辦公時數，每月不得超過**80小時**。



臺中市政府及所屬各機關學校 申請延長辦公時數注意事項

- 一、112年9月15日修正。
- 二、緣由-服勤實施辦法第4條
- 三、附表



業務性質	申請項目		連同辦公時數每日延長辦公時數上限	每月延長辦公時數上限	報送時數	報送程序	適用依據
	為推動業務需要，指派加班		12小時	60小時	時數(日)≤12小時 時數(月)≤60小時 免報本府		公務員服務法第十二條第三項
具緊急、臨時及不可預期之重大業務	原則	搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務	14小時	80小時	時數(日)≤14小時 時數(月)≤60小時 免報本府		服勤實施辦法第四條第一項
		業務有急迫必要性，且機關(構)人力臨時調度有困難	不受每日辦公時數之限制，惟不得連續超過三日		60小時<時數(月)≤80小時		
	辦理特殊重大專案業務確有需要		14小時<時數(日)(不得連續超過3日) 時數(月)≤80小時		每三個月不超過240小時	應敘明理由函報本府同意	服勤實施辦法第四條第二款
年度例行性及可預期性業務	辦理季節性、週期性工作(須於特定期間內密集執行相關業務)		12小時	80小時	60小時<時數(月)≤80小時	應事前函報本府同意(以二個月為限，必要時得再延長一個月)	服勤實施辦法第四條第二項



公務人員保障法

三、保障法第23條第1項：

公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予**加班費**、**補休假**。但因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。



公務人員保障法

三、保障法第23條第3項：

公務人員補休假應於機關規定之補休假期限內補休完畢，補休假期限至多為**2年**。遷調人員於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休。



勤休制度宣導

- 一、差勤系統已建置加班補休屆期預警功能，於補休時數屆期**1個月**前會通知當事人。
- 二、同仁可利用差勤系統差假申請頁面點選加班補休，檢視補休時數期限，於**2年**內休畢。
- 三、本室將俟加班補休報表功能上線後，按月產製報表通知各科室有**3個月**內屆期補休時數之同仁及其單位主管，以掌握補休時效。

差勤系統

3

WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 加班費與未休假加班費 線上差旅費

0則訊息 | 人員切換 | 登出

首頁 批核案件 0 申請案件 0 代理案件 0

登入時間：2022-11-10 11:57:34 目前線上人數：870人

公告欄

2

請輸入關鍵字

- 111-10-28 (五) 「差勤系統後台管理介面調整教育訓練」已放置於教育訓練平台
- 111-10-31 (一) 【版更作業】預計於10/31(一)17時30分至21時停機，進行版更作業
- 111-10-26 (三) 10月24日、10月26日教育訓練相關資料
- 111-10-14 (五) 差勤系統常見問題Q&A
- 111-07-22 (五) 差勤系統常見問題Q&A
- 111-04-13 (三) 差旅費明細_Google Chrome瀏覽器彈跳視窗設定說明
- 111-03-30 (三) 差勤系統常見問題Q&A

1 2 3 ... 7 »

差勤狀況

日期	上班卡	下班卡	申請紀錄	出勤結果
11-07 (一)	08:35	17:36	公出	正常
11-08 (二)	08:48	17:50		正常
11-09 (三)	08:49	17:53		正常
11-10 (四)	08:46		公假	副卡不一致
11-11 (五)	08:46	13:33	出差 出差	
11-12 (六)				休息日
11-13 (日)				例假日

上週

下週

1

差勤系統

WebITR差勤系統

1.2 發現出勤狀況有異常【刷卡不一致-刷錯卡別】，該如何處理？

step1. 點選異常狀態文字，如【刷卡不一致】



凱發科技
UnionG Technology

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

首頁 批核案件 3 申請案件 5 代理案件 0

公告欄

- 107-11-22(四) test
- 108-02-25(一) WebITR將全面升級為2.0版本
- 108-02-25(一) WebITR2.0操作手冊下載

1

差勤狀況

日期	上班卡	下班卡	申請記錄	出勤結果
02-25(一)	08:05			
02-24(日)				例假日
02-23(六)	08:12	18:03		正常
02-22(五)	08:04			刷卡不一致
02-21(四)		17:27		刷卡不一致
02-20(三)				
02-19(二)				

差勤系統

WebITR差勤系統



行政院人事行政總處
WebITR

首頁 差勤 未休假加班費 客製表單

2則訊息 | 出勤刷卡 | 人員切換

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

差勤資料查詢
其它所屬差勤資料

姓名: []

查詢類型: 差假出勤資料

查詢日期: 110 年 08 月 01 日 ~ 31 日

查詢

日期	出勤狀況	出勤時間		差假狀況、刷卡紀錄			動作
		上班卡	下班卡	差假	加班	刷卡	
110-08-01(日)							
110-08-02(-)							
110-08-03(二)							
110-08-04(三)				公假 110-08-04(三) 08:00 ~ 110-08-04(三) 17:00			
110-08-05(四)				加班補休 110-08-05(四) 11:00 ~ 110-08-05(四) 12:00	一般加班 110-08-05(四) 17:15 ~ 110-08-05(四) 19:15	[下班卡: 17:15], [加班進: 17:15], [加班出: 19:15]	

差勤系統

WebITR差勤系統

step2. 顯示該日刷卡紀錄完整資訊，發現自己刷錯卡別時，點選我刷錯了

刷卡不一致處理作業

刷卡資料		
刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別
108-02-22(五)	08:04	上班卡
108-02-22(五)	17:39	上班卡

[我刷錯了](#) [我忘刷了](#)

step3. 修正卡別後按下修改

刷卡不一致處理作業

卡別修改功能			
刷卡日期	刷卡時間	刷卡識別	操作
108-02-22(五)	08:04	上班卡 <input type="text" value="上班卡"/>	修改
108-02-22(五)	17:39	上班卡 <input type="text" value="上班卡"/>	修改

差勤系統

WebITR差勤系統

1

凱發科技 UnionG Technology

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

差假申請 差勤資料查詢 個人資料 輪班作業 值班作業

差勤資料 差勤資料查詢 其它所屬差勤資料

查詢類型: 差假出勤資料

查詢日期: 108 年 02 月 20 日 ~ 28 日

查詢

日期	出勤狀況	出勤時間		差假狀況、刷卡紀錄			動作
		上班卡	下班卡	差假	加班	刷卡	
108-02-20(三)	遲到	09:36	17:40			[上班卡: 09:36 人事人員異動],[下班卡: 17:40 人事人員異動]	
108-02-21(四)	刷卡不一致		17:27			[下班卡: 17:27 人事人員異動]	處理

差勤系統

WebITR差勤系統

2

3.2 申請中的差假不請了該如何撤銷？

step1. 點選申請案件

The screenshot shows the WebITR system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo '凱發科技 UnionG Technology' and menu items '首頁', '差勤', and '費用'. On the right, there are links for '人員切換' and '李科員 登出'. Below the navigation bar, there are three menu items: '首頁', '批核案件 1', and '申請案件 6' (which is circled in red), and '代理案件 1'. The main content area is divided into two sections: '公告欄' (Notice Board) and '差勤狀況' (Attendance Status). The '公告欄' section contains three notices: '107-11-22(四) test', '108-02-25(一) WebITR將全面升級為2.0版本', and '108-02-25(一) WebITR2.0操作手冊下載'. The '差勤狀況' section contains a table with columns for '日期', '上班卡', '下班卡', '申請記錄', and '出勤結果'. The table shows attendance records for dates from 02-19 to 02-25. The '出勤結果' column shows '例假日' for 02-24, '正常' for 02-23, '已處理' for 02-22, '刷卡不一致' for 02-21, and '遲到' for 02-20. There are '上一頁' and '下一頁' buttons at the bottom of the table.

凱發科技 UnionG Technology

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

首頁 批核案件 1 申請案件 6 代理案件 1

公告欄

107-11-22(四) test

108-02-25(一) WebITR將全面升級為2.0版本

108-02-25(一) WebITR2.0操作手冊下載

1

差勤狀況

日期	上班卡	下班卡	申請記錄	出勤結果
02-25 (一)	08:05			
02-24 (日)				例假日
02-23 (六)	08:12	18:03		正常
02-22 (五)	08:04	17:39		已處理
02-21 (四)	08:30	17:27		刷卡不一致
02-20 (三)	09:36	17:40		遲到
02-19 (二)				

上一頁 下一頁

差勤系統

WebITR差勤系統

2

step2. 找到不打算申請的差假，在申請人前面的框框處打勾

撤銷

申請時間： 108年 01月 ~ 108年 02月 全部來源

同意 申請中 同意 不同意 撤銷/撤回 查詢

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要
<input checked="" type="checkbox"/>	申請中	李科員 (一等秘書) (客服中心)	休假	李科長 (科長) (客服中心)	108-02-20(三) 14:18	期間： 108-02-21(四) 08:30 ~ 17:30 時數： 1日0小時 事由： 國內旅遊

step3. 點選撤銷，即可完成撤銷。

撤銷

差勤系統

WebITR差勤系統



The screenshot displays the WebITR system interface. At the top, the logo 'WebITR' is accompanied by the text '行政院人事行政總處'. Navigation links include '首頁', '差勤', '加班費與未休假加班費', and '線上差旅費'. A notification icon shows '0則訊息' and a user profile icon is labeled '人員切換'.

The main navigation bar contains '差假申請', '差勤作業', '個人資料', and '輪班作業'. The '個人資料' dropdown menu is open, listing 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', '帳號密碼', '代理人設定', and '授權批示設定'. The '個人基本資料' and '代理人設定' items are circled in red, and a red star is placed next to '帳號密碼'.

The main content area shows a '差假申請' form with '申請人' set to '綜合業務組' and a dropdown menu for '秀雯'. Below the form, the text '班卡 : 08:46' is visible. A '其他假別 >>' button is located on the right side.

The interface features several large, colorful buttons for different types of leave and work: '加班' (Overtime), '出國或赴大陸' (Overseas or Mainland), '出差' (Business Trip), '公出' (Public Duty), '加班補休' (Overtime Compensation), '休假' (Vacation), '公假' (Public Holiday), '病假' (Sick Leave), and '忘打卡' (Forgot to Clock In).

enterplm.taichung.gov.tw/WebITR/2.0/.../fa491ee19a67067bef2e77faaf9b4ea7.uq? cs...

差勤系統

個人基本資料

姓名：		無障礙使用者：	
性別：		身分證號：	
出生年月日：		電子郵件：	
員工代號：		登入帳號：	

職務資訊

單位：		職稱：	
職務類別：		官職等：	
年制別：		上班別：	
初任公職日：		到職日期：	
直屬主管：		流程群組：	

休假資訊

休假年資：	10年	得併計休假年資：	0年	每小時加班費：	
本年可休天數：	28.0天	本年已休天數：	12.2天	去年保留：	0.0天
前年保留：	0.0天				
請假上限：	事假 7.0 天 病假 28.0 天 0.0 小時				

差勤系統

WebITR差勤系統

3

差勤作業

1 初始設定

1.1 設定職務代理人

step1. 點選個人資料

The screenshot shows the WebITR system interface. At the top left is the logo for 凱發科技 (UnionG Technology). The navigation bar includes links for 首頁 (Home), 差勤 (Absence), and 費用 (Fees). On the right, there are links for 人員切換 (Switch User) and 李科員 登出 (Li Ke-yuan Logout). The main menu includes 差假申請 (Absence Application), 差勤資料查詢 (Absence Data Query), 個人資料 (Personal Information), 輪班作業 (Shift Work), and 值班作業 (On-duty Work). The 'Personal Information' menu item is highlighted. Below the menu, the 'Absence Application' section is visible, with a form for '申請人' (Applicant) set to '客服中心' (Customer Service Center) and '李科員' (Li Ke-yuan). A green button labeled '一般請假' (General Leave) is also visible.

step2. 點選代理人設定

This screenshot shows the 'Personal Information' dropdown menu open. The menu items are: 個人基本資料 (Personal Basic Information), 個人批核流程 (Personal Approval Process), 個人差勤組別 (Personal Absence Group), 行事曆組別 (Calendar Group), 帳號密碼 (Account Password), and 代理人設定 (Agent Setting). The '代理人設定' option is highlighted. The background shows the same 'Absence Application' form as in the previous screenshot, with the '申請人' field set to '客服中心'.

差勤系統

WebITR差勤系統

step3. 進入到代理人設定頁面

凱發科技 UnionG Technology

首頁 差勤 費用

人員切換 | 李科員 登出

差假申請 差勤資料查詢 個人資料 輪班作業 值班作業

個人資料 / 代理人設定

人事行政總處 客服中心 李科長 + 新增代理人

序號	代理人	上移	下移	移除
1	張科員	↑	↓	🗑️

step4. 選擇您要找的代理人後，點選新增代理人。

人事行政總處 客服中心 李科長 + 新增代理人

step5. 代理人將新增至下方的清單中，可點選上下移調整職務代理人的順序，您可以把第一順位的代理人調整至序號 1。

人事行政總處 客服中心 李科長 + 新增代理人

序號	代理人	上移	下移	移除
1	張科員	↑	↓	🗑️
2	李科長	↑	↓	🗑️

差勤系統

WebITR差勤系統

今日上班卡：

其他假別 >>

加班

出國或赴大陸

出差

公出

加班補休

剩餘：1日2小時

休假

剩餘：17日0小時

公假

病假

剩餘：28日0小時

忘打卡申請

剩餘：3次(月)

差勤系統

行政院人事行政總處
WebITR

首頁 差勤 加班費與未休假加班費 線上差旅費

差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業

回上頁 公假 → 出國赴大陸請務必改點選此連結進行申請

單人 多人

查看刷卡資料

日期時間 週期

111-11-11 08:00 ~ 111-11-11 17:00

含非上班時間的職務可補休時數 0

職務代理人：

柯瑋倫 更多... 註：若無人可代理請告知人事管理者由後台新增

*公假起訖地點：

地點不得空白
(地點上限20個字!)

*事由：

請選擇適當之事由

事由不得空白

註記：

已送陳機關長官核准在案

具出差性質可請領差旅費 健康檢查

附件：

增加 移除 (總上限10MB)

注意事項

1. 上列為正式人員相時人員，請查詢勞
2. 公務人員請假規則具假單，經核准後其同事或家屬親友
3. 公務員赴大陸地區向主管機關申請許
4. 因父母、配偶死亡女死亡者，給喪偶之繼父母、兄弟但應於死亡之日起
5. 因結婚者給予婚外，應自結婚之日
6. 補送假單期限為3
7. 補送假單請於期限請；請另行以紙本
8. 請假出國人員，「

差勤系統

差假申請 差勤作業 個人資料 出勤管理 輪班作業 差勤管理 值班作業 統計報表

差假申請

回上頁 出差

單人 多人

人事機構

賴科辰

日期時間 週期

111-11-11

08:00

~

111-11-11

17:00

路程補休時數 0

含非上班時間的職務可補休時數 0

職務代理人：

總務人員

更多...

註：若無人可代理請告知人事管理者由後台新增

*出差起訖地點：

地點不得空白

(地點上限20個字!)

*事由：

請選擇適當之事由

事由不得空白

註記：

已送陳機關長官核准在案

附件：

增加

移除

(總上限10MB)

注意事項

1. 上列為正式人員補休時人員，請查詢勞務人員，請查詢勞務人員，請查詢勞務人員
2. 公務人員請假規則具假單，經核准後其同事或家屬親友
3. 公務員赴大陸地區向主管機關申請許
4. 因父母、配偶死亡女死亡者，給喪假偶之繼父母、兄弟但應於死亡之日起
5. 因結婚者給予婚假外，應自結婚之日
6. 補送假單期限為3
7. 補送假單請於期請；請另行以紙本
8. 請假出國人員，「

step4. 選擇申請日期與起訖時間(若為非上班時間執行公務，可勾選「包含非上班時間」，可選擇可補休時數)

差勤系統

WebITR差勤系統

4

今日上班卡：

其他假別 >>

加班

出國或赴大陸

出差

公出

加班補休

剩餘：1日2小時

休假

剩餘：17日0小時

公假

病假

剩餘：28日0小時

忘打卡申請

剩餘：3次(月)

差勤系統

WebITR差勤系統

4

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 >>

加班補休

剩餘：0日3小時

值班補休

剩餘：0日0小時

公假補休

剩餘：3日1小時

出差補休

剩餘：8日1小時

差勤系統

WebITR差勤系統

加班

出國或赴大陸

出差

公出

加班補休

休假

公假

病假

剩餘：28日0小時

剩餘：2日6小時

剩餘：0日0小時

忘打卡

剩餘：3次(月) / 35次(年)

差勤系統

WebITR差勤系統

起訖時間：

~ ※ 應包含假日

地點：

出國(含港澳地區)

轉機過境大陸地區：

赴港澳地區(含過境)同仁請依法完成通報，如為「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點」

附件樣張：

- ↓ 政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益、機密或涉及國家核心關鍵技術人員(含上開四類退離職人員)、縣(市)長
- ↓ 簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表
- ↓ 赴陸人員返臺通報表
- ↓ 行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報表

*事由：

事由不得空白

附件：

(總上限10MB)

支援上傳多個附件，可點擊"增加"附件數量
請依規定上傳必要文件，如行程表、親友名單等

*假別及期間：

差勤系統

WebITR差勤系統

關鍵字搜尋

出國

類別

全部類別

編號

標題

1

檔案

111年因公出國工作計畫審核表

檔案

因公出國(境)或赴大陸地區相關申請表單 (共 10 個檔案) ^

市府函-公務員赴陸相關規定1030318.pdf

台中市政府教育局人員赴陸返台通報表(10809新版).odt

市府函-1090220生效新修正赴大陸地區申請表.pdf

簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表1090220施行.odt

5

112年差勤新規定

一、試辦期程：111年1月1日起至113年12月31日止。

二、加班餘數合併規則：

(一)加班餘數合併計算至「時」，並按月結算，經合併後未滿1小時之餘數，不再計算，並請各機關依規定覈實審認加班事實。至不同月份之加班未滿1小時之餘數，不得合併計算。

(二)依「各機關加班費支給要點」規定，加班費之計算以每小時為單位；又除經核准支給專案加班費外，每人支給加班費時數上限如下

(1) 上班日不超過 4 小時(2) 放假日及例假日不超過 8 小時(3) 每月不超過 20 小時

(三)一般加班時數與專案加班時數之餘數至月底時始合併累計。

(三)以合併至「時」之當日為補休起算之始點，並以該日之時薪計算該時數之加班費。

(如10月1日加班30分鐘，10月20日加班30分鐘，經合併後為1小時，以10月20日為補休起算之始點，或以該日之時薪計算該合併1小時時數之加班費)。

(四)加班費經費來源：由各機關原編列預算內支應，不得據此請增加班費預算。

5

112年差勤新規定

※加班費請領作業預計於明(111)年1月22日起，回歸人事總處公版功能，改採紙本請領方式辦理(原本府客製表單之加班費請領將停用，僅保留差旅費請領功能)

加班日期	加班時間	加班類別	加班時數 (未啟用)	加班時數(啟 用以分計)	加班餘數
109/03/02	18:00~19:30	一般加班	1 小時	1 小時	30 分鐘
109/03/03	18:00~21:30	專案加班	3 小時	3 小時	30 分鐘
109/03/04	18:00~20:40	一般加班	2 小時	3 小時	與 3/2 剩餘 10 分鐘
109/03/05	18:00~18:50	專案加班	0 小時	1 小時	與合併 3/3 剩
			(無有效加 班時數)		餘 20 分鐘
總計			6 小時	8 小時	



差勤系統

差勤資料查詢
其它所屬差勤資料

姓名:

查詢類型: 差假出勤資料

查詢日期: 110 年 08 月 01 日 ~ 31 日

查詢

日期	出勤狀況	出勤時間		差假狀況、刷卡紀錄			動作
		上班卡	下班卡	差假	加班	刷卡	
110-08-01(日)							
110-08-02(一)							
110-08-03(二)							
110-08-04(三)				公假 110-08-04(三) 08:00 ~ 110-08-04(三) 17:00			
110-08-05(四)				加班補休 110-08-05(四) 11:00 ~ 110-08-05(四) 12:00	一般加班 110-08-05(四) 17:15 ~ 110-08-05(四) 19:15	[下班卡: 17:15], [加班進: 17:15], [加班出: 19:15]	



差勤系統

差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業

差勤 差勤資料查詢

姓名： 賴科辰

查詢類型： 差假出勤資料

查詢日期： 月 01 日 ~ 30 日

- 差假出勤資料
- 差假出勤資料
- 刷卡資料
- 加班資料
- 請假資料
- 公出差短程車資
- 勤情統計

查詢

日期	出勤狀況	出勤時間		差假狀況、刷卡紀錄			動作
		上班卡	下班卡	差假	加班	刷卡	
111-11-01(二)							
111-11-02(三)							
111-11-03(四)							
111-11-04(五)							



差勤系統

查詢類型： 加班資料 已核算

查詢日期： 111 年 10 月

查詢

加班類別	專案名稱	時間	加班時數	已領時數	已休時數	補休日期	事由
一般加班		111-10-01(六) 07:56~16:26	8小時	0小時0分	0小時0分		
一般加班		111-10-03(-) 17:20~18:54	1小時	0小時0分	0小時0分		
一般加班		111-10-05(三) 17:22~19:03	2小時	0小時0分	0小時0分		
一般加班		111-10-07(五) 17:40~18:19	0小時0分	0小時0分	0小時0分		
一般加班		111-10-21(五) 17:28~18:29	1小時	0小時0分	0小時0分		
一般加班		111-10-24(-) 17:27~18:22	1小時	0小時0分	0小時0分		
一般加班		111-10-25(二) 17:26~18:40	2小時	0小時0分	0小時0分		
一般加班		111-10-28(五) 17:30~19:08	1小時	0小時0分	0小時0分		
一般加班合計：			16小時	0小時0分	0小時0分		
專案加班合計：			0小時0分	0小時0分	0小時0分		
總計：			16小時	0小時0分	0小時0分		

當月一般加班餘數剩餘：42分

列印



加班費、差旅費

費用申請 ▾

費用申請 / 加班費

查詢可申請的加班費： 111年 ▾ 08月 ▾ **查詢** 尚未完成加班時數餘數結算，請通知承辦人進行結算，以免影響權益。

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	請領時數	剩餘時數
26	五	無	17:22~ 18:10		1時	0時	1時 ▾	0時
29	一	無	17:29~ 18:08		1時	0時	1時 ▾	0時
合計：					2時	0時	2時	0時

檢查請領上限

檢查結果：符合規定

一般加班 (請領上限20小時)：請領2時

專案加班 (請領上限70小時)：請領2時

送出請領結果



加班費、差旅費



[首頁](#) [差勤](#) [加班費與未休假加班費](#) [線上差旅費](#)

0則訊息 | 人員切換 | 總務人員

費用申請 ▾ 承辦人作業 ▾

費用申請 ▾ 加班費

查詢可申請的加班費： 111年 ▾ 10月 ▾ 查詢

⚠ 本月份無可申請加班費的加班！

6

加班費、差旅費

個人已列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、單位清冊總表列印等功能。

加班月份： 111年 ▾ 09月 ▾

加班類別： 全部 一般加班 超勤加班

職務類別： 全部 正式人員 雇員 技工工友 臨時人員 約僱人員 教師
 教師兼行政人員 司機 聘用人員 專案人員 替代役 約用人員 工讀生
 駐衛警 正式勞基法人員 軍職人員

請領人： 全部單位 ▾

1

加班時數餘數計算 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：

2

3

單位	姓名	請領時數	請領金額	申請編號
<input type="checkbox"/>		0時	0元	
<input type="checkbox"/>		0時	0元	
<input type="checkbox"/>		0時	0元	
<input type="checkbox"/>		20時	2,700元	1111004234
<input type="checkbox"/>		4時	680元	1111006215



加班費、差旅費



臺中市政府客家事務委員會



2022-10-26 13:23

【回首頁】

首頁->

上次登入時間：111-11-13 22:52:12 線上人數：18人

費用作業

公差(假)旅費請領
(限線上簽核使用)

線上教學

費用進度查詢
(限線上簽核使用)

公差/公假旅費請領
(限紙本簽核使用)

個人加班明細表

值班費請領

同意 不同意 加會簽

轉陳主管：僅供有批核決行
陳核主管：僅供代理主管者

臺中市政府客家事務委員會

【回首頁】

首頁-> 費用作業->公差(假)旅費請領 (限線上簽核使用)

上次登入時間：111-11-13 21:59:59

費用作業

線上教學

公差(假)旅費請領

個人列印

公差(假)旅費請領

☐	公差時間	出差起迄地點	公差(假)事由	已領 註記	類別	表單編號
	111-08-27(六)07 111-08-27(六)18			已請領	公差	FLWY8Qgs6,681
	111-08-26(五)10 111-08-26(五)17			已請領	公差	FLWY8Sgs2,816
	111-08-25(四)08 111-08-25(四)17			已請領	公差	FLWY8Qgs3,963
	111-08-21(日)13 111-08-21(日)17			已請領	公差	FLWY8Kgs7,704
	111-08-07(日)13 111-08-07(日)17			已請領	公差	FLWY81gs9,406
	111-08-05(五)08 111-08-05(五)12			已請領	公差	FLWY81gs6,663

送出

6

加班費、差旅費

臺中市政府客家事務委員會

WebITR 機關內部人事業務

【回首頁】 首頁-> 費用管理 (新系統)->費用發放管理->差旅費彙總 上次登入時間：111-11-11 17:08:26 線上人數：19人 總務人員

- 費用作業
- 費用管理 (新系統)
 - 費用發放管理
 - 差旅費彙總
 - 會計科目管理
 - 批次設定
 - 差旅費請領報表列印
- 線上教學

差旅費彙總

差旅費彙總 預算科目批次設定 差旅費請領報表列印

差旅費請領報表列印

日期： 111 年 11 月

查詢



禁止酒駕宣導

禁止酒駕

- 為禁止員工於上班或午休時間飲酒、酒後滋事及酒後駕車行為，以端正紀律，本府特訂定「臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點」，並請同仁應遵守相關法令規範，以免觸法。

禁止酒駕

拒酒測罰鍰提高至18萬
再拒每次加18萬
累計無上限

↑18萬
+18萬 +18萬 +18萬...

實施同車乘客連坐處罰
騎自行車酒駕超標
也提高處罰



酒駕重考駕照後
先酒癮戒治
限駕酒精鎖車



嚴懲酒駕 因生命無價!

《刑法》、《道路交通管理處罰條例》已修正



加重
再犯酒駕致人死傷刑事責任
最重達無期徒刑



無期徒刑

酒駕意圖致人傷亡
以殺人或傷害罪論處
最重可判死刑

死刑

機汽車酒駕罰鍰最高分別為
9萬及12萬，再犯每次加9萬
累計無上限

9萬 12萬



行政院
Executive Yuan

政策廣告

歡迎轉貼



資料來源：法務部、交通部





員工協助方案宣導

員工協助方案

- 什麼是員工協助方案？
一套運用於工作職場的方案，目的在發現並協助員工解決可能影響工作效能的個人問題(包括健康、婚姻、家庭、財務、法律、情緒等)，及協助組織處理可能影響生產力的相關議題。

員工協助方案

- 什麼時候可以尋求員工協助方案？



感到壓力大時



健康醫療



財務規劃



法律事件



領導管理



家庭糾紛



生涯規劃

員工協助方案

多元求助系統：

- 0800專線電話諮詢：
專線號碼：0800-028-885 (市內電話及行動電話均可撥打)
服務時間：周一至周五中午12時至晚間8時
- 線上平台預約：24小時
<https://forms.gle/WtMcfbGH7hFTRRjZ7>
- 電子郵件預約：24小時
sulisten13@gmail.com

員工協助方案

服務：

- 一對一顧問諮詢：

同仁透過多元求助系統，經專業人員評估後，對有需要者進行服務，由委外的專業人員以現場諮詢為原則，如有特殊情形，得採視訊或電話等方式進行。每人以3次為限，每次諮詢時間50-60分鐘，提供心理、法律、健康、財務及管理領域顧問諮詢。

- 心理巡迴駐點服務：

為紓緩同仁工作壓力，增進自我覺察，邀請專業諮商心理師至各機關學校辦理一對一顧問心理諮詢、小團體諮詢或體驗活動。體驗活動主題包含「花藝盆栽」、「藝療撕貼創作」、「流動畫」、「和諧粉彩」、及「芳療體驗」等。

網址：<https://forms.gle/FY9ZxEaZDqVLeANXA>



員工協助方案

服務：

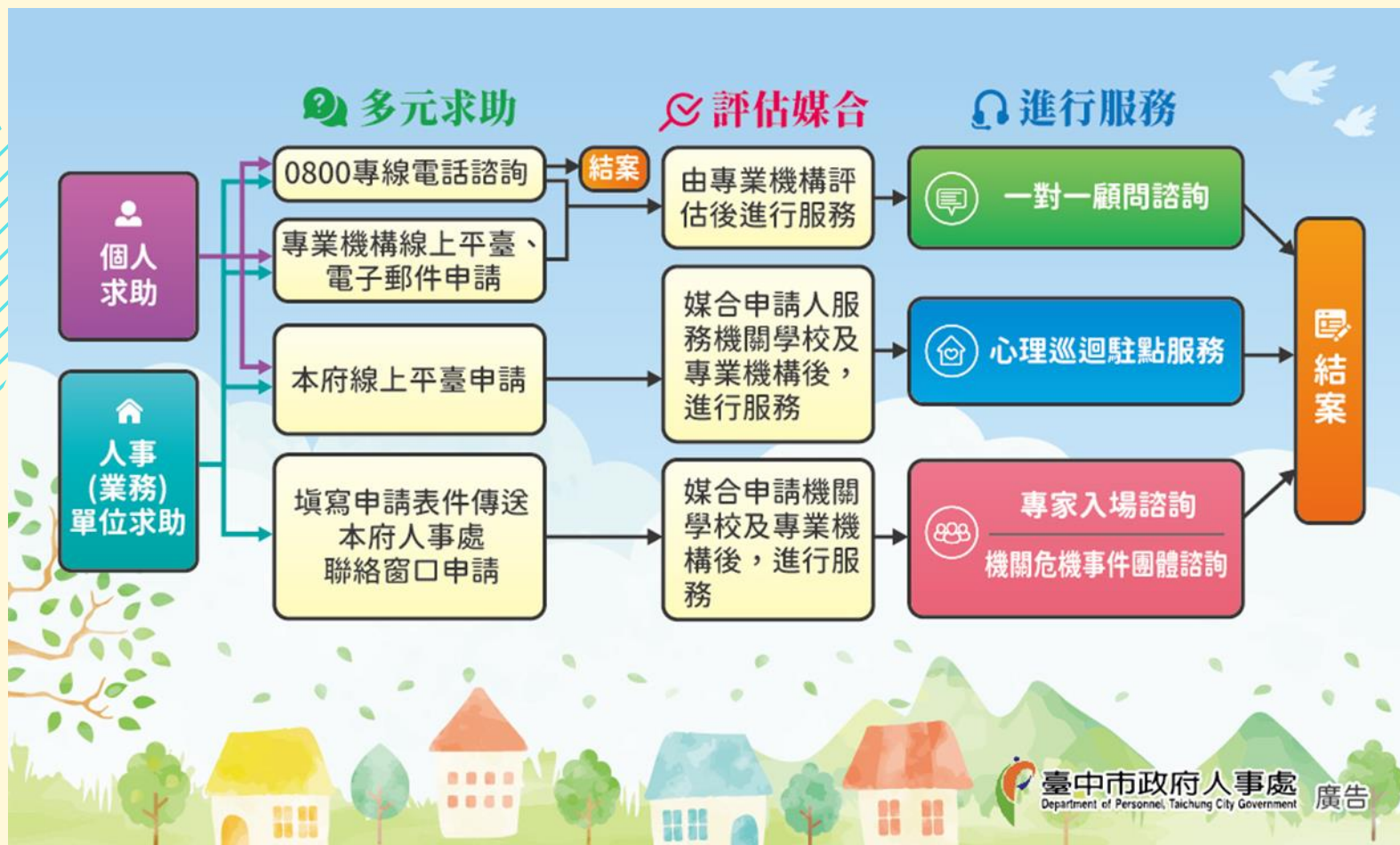
- 專家入場諮詢：

針對員工工作面及各機關組織、管理等各面向疑難問題，申請專業機構安排合適專家入場諮詢。

- 機關危機事件團體諮詢：

針對發生重大意外造成同仁傷亡、自傷（殺）、（殺）傷人及其他嚴重影響同仁工作士氣事件之機關學校，提供減壓團體諮詢服務及後續追蹤。

員工協助方案



員工協助方案

臺中市政府多元化服務資源一覽表：

- 法律諮詢服務

- 1.法制局-生活消費爭議處理

諮詢時間：每週一至週五上午8時至12時及下午1時至5時

- 2.各區公所法律諮詢

相關資訊請參閱：本府網站 - 市民服務 - 法律扶助網頁

<https://www.taichung.gov.tw/10071/Lpsimplelist>

- 3.人事處-員工權益諮詢中心

諮詢時間：每週二、四下午2至5時。

- 4.勞工局-勞動基準法諮詢服務（電話、現場）

諮詢時間：每週一至週五上午8至12時及下午1至5時。

員工協助方案

臺中市政府多元化服務資源一覽表：

- 法律諮詢服務

- 5.勞工局-勞動法令諮詢服務

每週一至週五上午9時至12時，由專業律師提供電話勞動法令諮詢服務。

每週一至週五下午2時至5時，提供免費律師諮詢服務，就涉及相關勞動法令規定，解析勞、資雙方之權益。

- 6.都市發展局及北屯區公所-公寓大廈諮詢服務

從法規面與實務面提供民眾即時專業的諮詢服務，可提升市民居住品質、減少公寓大廈管理糾紛。

諮詢時間：每週三下午1時30分至4時30分。

員工協助方案

臺中市政府多元化服務資源一覽表：

• 稅務諮詢服務

1.稅務局-智慧客服 - 地稅小幫手

提供全國適用之國稅、地方稅之Web網頁及通訊軟體(Line)24 小時全年無休文字智能客服。

2.稅務局-視訊服務網

設置視訊服務站，提供民眾核(補)發書證、線上申辦及稅務諮詢等130 項稅務服務。

3.稅務局-視訊發證補單宅配便

即時通訊平臺LINE 及SKYPE 視訊發證服務。

4.稅務局-偏鄉財所宅急便

偏鄉地區民眾能透過LINE或SKYPE通訊軟體視訊功能申請財產及所得資料。

5.稅務局-MyData線上申辦

提供46項線上申辦項目全面介接MyData系統，節省奔波時間。

員工協助方案

臺中市政府多元化服務資源一覽表：

- 心理健康諮詢服務

1. 勞工局-員工無憂專線0800-666-160

每週一至週五中午12時起至晚上8時，提供勞工朋友法律、職涯規劃、長者照顧、親子教養、人際互動諮商及職業傷病諮商等服務。

2. 衛生局及各衛生所-市民免費定點心理諮詢

由具執照之專業心理師提供市民個別或團體諮詢服務。

3. 教育局-臺中市教師諮商輔導支持服務

提升本市教師社會支持、個人專業成長，促進與維護教師之心理健康，提供教師諮商輔導支持服務。相關資訊得洽詢服務專線049-2910960#2798

員工協助方案

臺中市政府多元化服務資源一覽表：

- **心理健康諮詢服務**

- 臺中市政府衛生局社區心理衛生中心04-2515-5148

凡居住臺中市市民(通訊地址在臺中市，不限是否設籍臺中市)，即可向臺中市32個衛生所(可跨區)預約定點諮詢服務(致電各衛生所總機，預約定點諮詢時間，時段為上午8時至下午17時)。每人每年4次免費，必要時得延長2-4次。

- 衛生福利部安心專線：1925 (依舊愛我)
- 生命線：1995
- 張老師中心：1980
- 孕產婦免付費關懷專線 0800-870-870
- 男性關懷專線：0800-013-999
- 老朋友專線：0800-228-585
- 全國家庭教育諮詢專線：04-4128185 (手機+02)
- 家庭照顧者免費諮詢專線：0800-507-272

員工協助方案

臺中市政府多元化服務資源一覽表：

- 托育服務

提供育有6歲以下幼兒之家庭公共及準公共化托育補助及平價托育補助。

- 社會福利

人事處及生命禮儀管理處-別世安息

協助公教同仁及其配偶、直系血親面對親人往生時之喪葬事宜

員工協助方案

臺中市政府多元化服務資源一覽表：

- 人身及居住安全服務

- 1.水利局-臺中水情APP

行動化水情資訊系統，提供臺中市即時雨量、水位警戒、淹水警戒、土石流警戒、道路封閉、重要防災訊息公告等各項在地化之防災應變資訊。

- 2.消防局-一氧化碳中毒潛勢場所燃氣熱水器更換或遷移補助。

員工協助方案

臺中市政府多元化服務資源一覽表：

- 人身及居住安全服務

3. 消防局-補助安裝住宅用火災警報器

協助低收入戶、弱勢族群等高風險族群場所安裝住宅用火災警報器，期爭取火災發生初期預警時間，提醒民眾及早避難逃生。

4. 建設局-臺中好好行APP

提供民眾反映本市道路人行道坑洞、公園或路燈設施報修、樹木修剪等問題，俾利本府建設局收到通報並立即處理。

- 更多詳細臺中市政府員工協助方案資訊：

<https://www.personnel.taichung.gov.tw/1191416/>



組裝課程宣導

組裝課程

- 臺中市政府113年度組裝課程
- 臺中市政府113年度職場霸凌防治組裝課程
- 臺中市政府113年度員工協助方案線上學習組裝課程

組裝課程

操作流程：

登入

- 點選e等公務園+學習平臺網址：
「<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>」
- 點選「登入」並使用「我的E政府」、「人事服務網 eCPA」、「facebook」、「Google+」之帳號密碼登入，如學員尚未申請，請先行至「我的E政府」、「人事服務網 eCPA」申請公務帳號及密碼，以便日後登入作業順利進行。

組裝課程

操作流程：

登入完成後，請將網頁下移至「開放式課程」區域，點選「組裝課程」。

The screenshot displays the '最新消息' (Latest News) section of the Taichung City Education Bureau website. Below the news items is a navigation bar with several icons and labels. The '組裝課程' (Assembly Course) icon, which features a puzzle piece, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include '開放式課程' (Open Course), 'MOOCs', '微學習' (Micro-learning), '專班課程 SPOC' (Specialized Course SPOC), '電子書' (E-books), '直播課程' (Live Course), and '文章' (Articles).

最新消息

- 「英語力-UP學習專區」歡迎邀請！
2024-03-29 17:34 1
- 本平臺課程專區新增「輕鬆學管理（2024春季班）」等25門課程通知
2024-04-01 15:23 1
- 新竹市政府113年度數位學習組裝課程已建置完成，歡迎邀請。
2024-03-28 16:09 2
- 【公告】清明 / 兒童節固定假日 - 客服中心暫停服務
2024-04-02 10:44 0
- 4/23-24召開「第5屆ICANN APAC-TWNIC Engagement Forum暨第41屆TWNIC IP政策資源管理會議」，歡迎踴躍報名。
2024-04-01 09:40 0
- 「113年行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員勤休制度宣導」課程上報通知
2024-03-28 14:04 2

開放式課程 組裝課程 MOOCs 微學習 專班課程 SPOC 電子書 直播課程 文章

組裝課程

操作流程：

點選「縣市組裝專區」。

The screenshot shows the 'E-Equal Public Service Learning Platform' (E等公務園學習平臺) website. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Website Navigation', 'Common Questions', 'Download Special Zone', 'Public Forum', 'Join Mechanism', and 'Easy Operation'. The user profile shows 'Judy' at 'LV.7' with '851' points and '33' items. The main content area is titled '組裝課程' (Assembly Course) and features a 'Recommended Classification Course' (主推分類課程) section. This section contains four course categories: '必讀組裝專區' (Mandatory Assembly Special Zone), '英文組裝專區' (English Assembly Special Zone), '中央組裝專區' (Central Assembly Special Zone), and '縣市組裝專區' (County/City Assembly Special Zone). The '縣市組裝專區' category is highlighted with a red rectangular box.

組裝課程

操作流程：

點選「臺中市組裝專區」。



組裝課程

操作流程：

即可看到本年度組裝課程。

The screenshot displays the 'e-Government Learning Platform' interface. At the top, there is a navigation bar with the platform's logo and a menu including 'Home', 'Site Map', 'FAQ', 'Download', 'Public Forum', 'Join', and 'Simple Operation'. Below this is a user profile bar for 'Judy' with a level of 'LV.7', 851 points, and 33 items, along with a 'Personal Space' link and a 'Logout' button. The main content area features a breadcrumb trail: 'Home > Assembly Course Main Categories > County Assembly Course > Taichung City Assembly Course'. A search bar is present with the text '請輸入關鍵字'. On the left, a sidebar lists 'Assembly Course Main Categories' with sub-items like 'Mandatory', 'English', 'Central', and 'County'. Under 'County', 'Taichung City' is selected. The main content area shows a grid of course cards, each with the Taichung City Government logo and the title '組裝課程'. Four cards are highlighted with a red border: 1. '臺中市政府113年度職場霸凌防治組裝課程' (Taichung City Government 113th Year Workplace Bullying Prevention Assembly Course); 2. '臺中市政府113年度員工協助方案線上學習組裝課程' (Taichung City Government 113th Year Employee Assistance Program Online Learning Assembly Course); 3. '臺中分署 林業及自然保育署臺中分署113年政策性訓練組裝課程' (Taichung Branch Forestry and Nature Conservation Bureau 113th Year Policy Training Assembly Course); 4. '臺中市政府113年度組裝課程' (Taichung City Government 113th Year Assembly Course).

組裝課程

操作流程：

點選組裝課程-點選整批選課-「課程資訊」，即可看見各項課程名稱，請點選所列的任一門課程後再點選「開始上課」。

The screenshot displays the 'e等公務園+學習平臺' (e-Service Garden + Learning Platform) interface. The user is logged in as 'Judy' with a level of 'LV.7' and 851 points. The navigation path is: 首頁 > 組裝課程主推分類 > 縣市組裝專區 > 臺中市組裝專區. The main content area shows a search for '所有加盟專區' resulting in 5 courses. The courses listed are:

- 組裝課程: 臺中市政府113年度職場霸凌防治組裝課程
- 組裝課程: 臺中市政府113年度員工協助方案線上學習組裝課程
- 組裝課程: 臺中市政府113年度中階人員職能發展班數位組裝課程
- 組裝課程: 農業部林業及自然保育署臺中分署 (Taichung Branch)
- 組裝課程: 臺中市政府113年度組裝課程

組裝課程

操作流程：

完成閱讀後要進行「測驗/考試」及填寫「問卷/投票」。

課程的學習時數，約3至4個工作天會自動上傳至「終身學習入口網」。



組裝課程

敘獎：

- 113年10月31日前完成「臺中市政府113年度員工協助方案線上學習組裝課程」選讀，給予**嘉獎一次獎勵**。

Thank You

員工協助方案

承辦人：林亮君(55712)

股 長：盧瑩娣(55710)

職場霸凌/性騷擾/組裝課程

承辦人：羅珮瑋(55732)

勤休制度

承辦人：陳愉潔(55733)

股 長：賴科辰(55730)

專 員：黃秋萍(55702)

主 任：陳翠華(55701)

