

國立高雄科技大學 人事室 通知

[轉寄](#)

受文者： 全校教職員工、各行政及學術單位公務信箱

副本：

日期：民國 113 年 6 月 13 日

文號：高科大 人三 字第 1130000127 號

附件：

- [1-用人單位或計畫主持人自行管理之專案工作人員差勤簽到退紀錄表_1130701起適用](#)
- [2-專案人員出勤紀錄表_範例及說明](#)

主旨：公告事項--檢送修正之「用人單位或計畫主持人自行管理之專案工作人員差勤簽到退紀錄表」及範例說明，請自113年7月1日起依本表記載填寫出勤紀錄及辦理薪資造冊事宜，請查照並配合辦理。

說明：

- 一、旨揭紀錄表前於112年8月21日以高科大人三字第1120000215號公務電子郵件公告在案。
- 二、本表適用對象為專案工作人員差勤未納入本校系統而由用人單位或計畫主持人自行管理者，另差勤相關規定重申如下：
 - (一)簽到退及請假等出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤之時間計至分鐘為止，且依勞動基準法(以下簡稱勞基法)第30條規定，雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存5年供主管機關備查。
 - (二)勞基法第30條及第32條規定，勞工正常工作時間，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。另雇主徵得勞工同意得延長工作時間，其連同正常工時每日不得超過12小時，每月延長工作時間總時數不得超過46小時。同法第35條規定，勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
 - (三)依勞基法第36條及其施行細則第22條之3規定，勞工每7日中應有2日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，除依法調整例休外，不得使勞工連續出勤逾6日。例假除天災、事變或突發事件外，不得出勤。

三、為簡化薪資審核程序及減少同仁填寫錯誤情形，本室特修正本表相關格式，並增加部分資料驗證功能，以確保差勤紀錄合法性，及維護同仁權益。本表欄位及填寫方式說明如下：

(一)自行輸入：除上方基本資料欄位外，尚包含「出勤日類型」、「簽到退時間」（請以時間格式輸入，如08：00）、「加班或各種請假時數」、「備註」及「本月請假日數(事假、病假、特休假、公差假及加班時數以外之假別)」等欄位。

(二)表格自動帶入：「日期」、「星期」、「是否調移」、「出勤狀況」及「本月請假日數(事假、病假、特休假、公差假及加班時數)」等欄位。

(三)如有加班或請假情形，請於輸入時數後，務必於備註欄位註明加班或請假假別及起訖時間。

四、請自**113年7月1日起**依本表覈實記載出勤紀錄，並請詳閱注意事項，每月薪資造冊時請檢附本表，並經專案工作人員當事人、主管、計畫主持人或授權管理人核章後再行送出，未符合者，退回補正後再陳。

五、本表置於本室網頁/表單下載/差勤相關表單項下，請自行下載運用。

六、如有相關問題，請洽專案工作人員差勤承辦人：吳俐誼小姐(分機12396)。

人事室 敬啟

聯絡人：張乃云

分機：12397

e-mail：tjs84@nkust.edu.tw

※此為系統信箱，請勿按直接回覆，有任何問題請逕洽承辦人，謝謝！