

**【公告事項】**--各單位進用之專案工作人員，得使用本校電子簽到系統及人事資訊系統(以下簡稱本系統)管理差勤；未列入本系統管理而由各單位自行管理差勤者，將自**112年3月6日起**，關閉該等人員之線上申請出差功能，詳如說明，請查照惠辦。

1 封郵件

人事室第三組 <gfoffice01@nkust.edu.tw>

2023年3月2日 下午4:21

收件者: "nkust-office-group@nkust.edu.tw" <nkust-office-group@nkust.edu.tw>

副本: gaoffice01@nkust.edu.tw, m090285@nkust.edu.tw

## 國立高雄科技大學 人事室 通知

受文者： 各行政及學術單位公務信箱

副 本：人事室

日 期：民國 112 年 3 月 2 日

文 號：高科大 人三 字第 1120000035 號

附 件： [1-國立高雄科技大學專案工作人員出差請示單](#)

**主 旨：**【公告事項】--各單位進用之專案工作人員，得使用本校電子簽到系統及人事資訊系統(以下簡稱本系統)管理差勤；未列入本系統管理而由各單位自行管理差勤者，將自112年3月6日起，關閉該等人員之線上申請出差功能，詳如說明，請查照惠辦。

說 明：

一、查勞動基準法第30條第5項規定：「雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。」爰自行管理專案工作人員差勤之用人單位，應落實管理渠等人員之簽到退、各類請假、出差及公出申請，相關紀錄並應由用人單位妥為保存5年，始符規定。

二、為避免管理權責不明及出勤紀錄保管單位不一致，爰自112年3月6日起，將關閉由用人單位自行管理差勤之專案工作人員於本系統申請出差之權限，並請配合辦理事項如下：

(一)目前在簽核中的線上出差單，請持續追蹤並應於上開日期前完成簽核程序，如未能及時完成線上簽核程序者，請改以紙本申請。

(二)自112年3月2日起，請勿再於線上申請新的出差單，提出者予以駁回。

三、建議專案工作人員差勤列入本系統管理，並依循本校差勤管理制度，未列入本系統管理者，請用人單位依說明一所示落實管理差勤相關事宜。

四、檢附專案工作人員出差請示單範本以供參考運用。

人事室第三組 敬啟

聯絡人：蔡孟臻

分機：12392

e-mail：[m090285@nkust.edu.tw](mailto:m090285@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！