

【公告事項】--有關本校使用電子簽到退之專案工作人員，薪資造冊時請檢附「個人出勤紀錄表」，並自113年1月1日起實施，請查照惠辦。

1 封郵件

人事室第三組 <gfoffice01@nkust.edu.tw>

2023年12月12日 下午3:57

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

副本: flyaway717@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學 人事室 通知

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 112 年 12 月 12 日

文 號：高科大 人三 字第 1120000318 號

附 件：

主 旨：【公告事項】--有關本校使用電子簽到退之專案工作人員，薪資造冊時請檢附「個人出勤紀錄表」，並自113年1月1日起實施，請查照惠辦。

說 明：

一、旨揭表單置於**電子簽到系統/檢視個人出勤紀錄表**，請領薪水時應依個人出勤紀錄表中之**出勤情形核實造冊**，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**。

二、出勤情形若有遲到、早退或曠職等情形，**最晚應於次月20日前或請領薪資前完成補正**，逾期未補正者，依本校約用人員工作規則第16條第2項規定：「**員工曠職者，當日工資不發給；遲到或早退達一小時者，按時不計發工資，並列入年終(另予)考核參考。**」，並於每月最後一日**寄發前月份「出勤缺失處分書」**。

三、重申本校同仁忘簽到退或其他出勤異常處理，依本校差勤管理要點第4點第4項規定：「**忘記簽到退或有其他異常情形，應於事實發生日之次日起三日內至人事資訊系統填送未線上簽到退證明，或補請差假或公出，並經單位主管同意。逾三日者，應專案簽准後，以紙本申請。**」

四、**申請人應依本校差勤及加班相關規定，確實於出勤紀錄表記錄出勤時間，各單位主管(含計畫主持人)亦應負直接監督管理屬員之責**，若有違反該表備註有關勞基法規定情事，將由申請人或各權管單位(計畫主持人)負責。

五、如對出勤記錄情形有疑問:教師、教官、公務人員、專案教師請洽人事室宋翠華小姐(分機12396)；適用勞基法校務基金工作人員、技工友、駐衛警請洽人事室陳芊靜小姐(分機12117)；適用勞基法專案工作人員請洽人事室鄧涵勻小姐(分機12394)。

人事室第三組 敬啟

聯絡人：鄧涵勻

分機：12394

e-mail：flyaway717@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！