

【公告事項】--有關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或單位自行以系統(或卡鐘)管理者，本室提供差勤簽到退紀錄表一式，並自112年9月1日起實施，次月1日請領薪資一律檢附本表單，請查照並配合辦理。

1 封郵件

人事室第三組 <gaoffice01@nkust.edu.tw>

2023年8月21日 上午10:41

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 8 月 21 日

文 號：高科大 人三 字第 1120000215 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\(範例\)](#)

主 旨：【公告事項】--有關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或單位自行以系統(或卡鐘)管理者，本室提供差勤簽到退紀錄表一式，並自112年9月1日起實施，次月1日請領薪資一律檢附本表單，請查照並配合辦理。

說 明：

一、由用人單位或計畫主持人自行管理之紙本簽到退及請假等出勤紀錄，逐日記載勞工出勤之時間計至分鐘為止，且依勞動基準法第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。同法第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。

二、每月薪資造冊請檢附旨揭表單或自有系統(卡鐘)之簽到退紀錄，**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。**

三、旨揭表單置於人事室網頁/表單下載/差勤相關表單。

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！

