

抄件

檔 號：

保存年限：

國立中央大學研究發展處 函

機關地址：320桃園縣中壢市中大路300號

聯絡人：陳美芳

聯絡電話：03-4227151#57022

傳真電話：03-4276543

電子信箱：meifang@ncu.edu.tw

7

公文交換櫃7號

受文者：研究推動組

速別：

密等及解密條件或保密期限：

發文日期：中華民國101年6月29日

發文字號：中大研推字第1011420422號

附件：如文

主旨：檢送本校「專任助理出勤、請假管理制度說明」及「專任助理請假、漏刷卡、超時補休紀錄單」乙份，自101年7月1日起本校聘任之計畫專任助理出勤及請假皆依本公告辦理，請查照轉知。

說明：

- 一、本校各計畫專任助理自6月11日起上下班均應刷卡，每日上班工時8小時；若因計畫需要，而無法刷卡進行差勤管理者，應敘明事由簽請校方同意，以紙本進行差勤管理。
- 二、本校專任助理可休假時數以在本校教研人員為計畫主持人執行計畫中連續服務之年資計算，自101年7月1日起專任助理請假、漏刷卡、超時工時及超時補休均應填寫紀錄單並經計畫主持人及計畫所屬單位主管簽核同意。
- 三、專任助理於月初請領當月薪資時，需檢附經計畫主持人及計畫所屬單位主管簽章確認之「專任助理請假、漏刷卡、超時補休紀錄單」及前月請假狀況統計表影本（無論有無請假皆需檢附）；請假超過規定時數需扣薪者，請於次月薪資造冊時進行扣薪作業，計畫主持人需負督導之責，確認是否完成扣薪。
- 四、每月月底由專任助理下載差勤紀錄，送交計畫主持人簽核，並由計畫主持人留存。



裝

訂

線

五、有關「專任助理請假、漏刷卡、超時補休紀錄單」及差勤紀錄等，計畫主持人應妥善保存至少五年，以供本處及上級機關查核，若有不實，應自行負擔相關法律責任。

六、若有任何疑問，請與研發處研推組各院（中心）計畫業務承辦人員聯繫（分機27063~27067）。

正本：全校各單位

副本：

代理
校長 李 誠

依分層負責規定授權單位主管執行

訂

線