

人事室公告

受文者：全校執行各計畫案(含 3%校內工讀)之主管與教職員

主旨：**[非常重要]** 請依勞動部 112.2.9 發布「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」，進行簽到表／工作日誌簽核，敬請配合。

說明：

一、依據勞動部 112.2.9 發布「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」，自 113 年起各計畫案(含 3%校內工讀)每月薪資將於次月 10 內發放。

依此，人事室將統一於每月 1 日發送「提醒通知」至受聘人、用人單位或計畫主持人；提醒須如期完成簽到表／工作日誌之簽核流程，程序如下：

(一)受聘人當月份之簽到表/工作日誌，最晚須於次月 3 日內完成簽到表/工作日誌之登打，並於系統送出簽核。(例：12 月份之簽到表/工作日誌，最晚須於 1 月 3 日前完成登打簽到表/工作日誌，並於系統送出給用人單位或計畫主持人審核)。

(二)用人單位或計畫主持人於收到受聘人之簽到表/工作日誌後，最晚須於收到通知後 2 日內完成簽到表/工作日誌之簽核。(例：受聘人於 1 月 3 日於系統送出簽到表/工作日誌，用人單位或計畫主持人最晚須於 1 月 5 日前完成簽到表/工作日誌之簽核)

二、如有任何問題或疑慮，請洽詢人事室亞儒#2223。

人事室敬啟
114 年 1 月 1 日