

通 知

主 旨：為符合勞動部訂定「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」，114 年底工資須於次月 5 日發放薪資之規定，本校自 **114 年 9 月起針對「計畫(工讀)人事費系統」聘任之計畫助理及工讀生工作日誌登打及簽核時限如下表**，請配合辦理相關事宜。

說 明：

- 一、依據勞動部 112 年 2 月 9 日勞動條 2 字第 1120147554 號函訂定「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」辦理。
- 二、依據旨揭指導原則。本校屬於僱用 500 人以上之事業單位，應於 114 年底前，於工資計算週期屆滿後 5 日內給付工資。
- 三、因應勞動部訂定指導原則，各單位簽核/工作完成時程如下：

對象/負責單位	114 年 9 月起做法
	每月 5 日前核發上月薪資
	最晚簽核日/完成日
受聘人	每月 2 日中午 12:00 前
用人單位或 計畫主持人	每月 3 日前
納管組	每月 4 日前
會計室及秘書處	

- 四、為配合法規給付時程要求，凡 115 年聘任之專兼任助理、臨時工、3% 工讀及 TA 研究助理，需重新簽訂契約，人事室將於 12 月另案公告週知。

- 五、如有任何問題或疑義，請洽詢人事室亞儒#2223。

人事室敬啟

114/09/26