

## 人事室公告

### 108 學年度人計畫助理核銷變更通知

主旨：為落實勞動基準法規定，請各計畫主持人及計畫執行單位主管協助督促所屬計畫助理務必於工作日確實完成簽到簽退紀錄，敬請查照。

說明：

一、依據臺中市政府勞工局 108 年 11 月 15 日中市勞動字第 1080071075 號及 108 年 12 月 23 日中市勞動字第 10800773391 號函辦理。

二、旨揭規範，自 **109 年 1 月 1 日**起，請計畫助理每月 5 日前，將前一個月之出勤管制表掃描並 email 至人事室 pa99\_033@pu.edu.tw)。

檔案名稱規則為：年月\_姓名.pdf

例：

109 年 1 月 5 日前提提供 108 年 12 月份出勤紀錄表電子檔。

檔名：10812\_王大明.pdf (108 年 12 月出勤管制表)。

三、計畫期間所有出勤管制表紙本資料，請自行保管，於計畫結束辦理離職手續時，請將離職前 5 年出勤記錄表與離職單一併繳交至人事室。

四、若主管機關實施勞動檢查，抽查發現有未依規定辦理出勤紀錄，導致本校遭受裁罰，其所產生之罰鍰概由計畫主持人負責。

五、有關出勤管制表填寫或記錄保存相關疑問，請洽人事室 (分機：11405、11407)。