

主旨：計畫部分工時人員薪資申報作業注意事項及配合事宜

說明：

因應勞動部訂定「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」，本校計畫部分工時人員，依現行作業模式未能全面符合指導原則(目前方式為完成該月工時後，以月為單位申請；若超過每月 14 日申請時間，則會遞延至下月 25 日給薪)。為此，人資室、會計財務室及出納組主管開會討論因應策略，並決議如下事項，敬請協助配合：

1. 維持於系統薪資送簽模式，並請各單位加強宣導計畫部分工時人員準時送簽。
2. 約定計畫部分工時人員採勞務按月預付制，依當月實際工作時數與排班申請薪資(請於每月 14 日前完成當月薪資申請及簽核作業，當月 25 日給薪；如遇假日或其他因素致時程異動，均以會計財務室最新公告為準。)
3. 請主持人落實所聘人員差勤等各項管理，若有未履行勞務等情況，概由僱用計畫主持人負責追回及處理後續相關問題，與學校各單位無涉。

以上事項關係本校法令遵循及勞資管理，敬請各位主持人協助配合。