

國立臺北教育大學人事室 通知

115 年 4 月 1 日

受文者：本校各計畫主持人、各計畫專任人員、兼任人員及臨時工（工讀生）

主旨：為落實行政管理一致化，並提升校內外溝通與聯繫效率，自即日起調整本校計畫專任人員出勤時間，並啟用新版紙本工作日誌表，請查照辦理。

說明：

- 一、經本校 115 年 3 月 3 日第 3 屆第 6 次勞資會議及同年月第 245 次行政會議審議通過。
- 二、經考量本校計畫專任人員現行彈性上班時間與校內其他人員差異較大，導致行政聯繫落差並增加溝通成本，為達成校內行政管理一致化，簡化差勤管控並提升溝通效率，即日起實施計畫專任人員出勤時間調整與校內行政人員一致如下表：

週一到週五	新制調整後出勤時間
正常上班時間	上午 8 時至下午 5 時 30 分
彈性上班時間	上午 7 時 30 分至 9 時（彈性上班時間 1 時 30 分）
彈性下班時間	下午 5 時至 6 時 30 分（彈性下班時間 1 時 30 分）
備註	總計滿 9 時 30 分（內含中午休息時間 1 時 30 分）

- 三、另考量尚有 14 個執行中計畫（共 24 位計畫專任人員），得維持原彈性上下班時間（上午 8 時至 10 時上班、下午 5 時 30 分至 7 時 30 分下班）至該計畫執行結束（名單參見附件 1）。
- 四、為強化校外紙本簽到退人員及兼任人員、臨時工（工讀生）之管理，即日起正式啟用下列新版工作日誌表表單：

(一)國立臺北教育大學校外計畫專任人員工作日誌表（附件 2）：

1. 適用對象：工作地點在校外駐點，採行紙本簽到退之計畫專任人員。
2. 填寫與管理規範：請計畫專任人員每日依實際上下班到班時間詳實填寫，並記錄工作事項，由計畫主持人於每月 5 日前核章確認後，併同當月「計畫專任人員加班及特別休假管理專卷」表單，一同繳交影本至人事室勾稽確認。

(二)國立臺北教育大學計畫兼任人員、臨時工（工讀生）工作日誌表（附件 3）：

1. 適用對象：於校內外所有勞僱型兼任人員、臨時工（工讀生）。
2. 填寫與管理規範：請計畫兼任人員、臨時工（工讀生）依實際上下班到班時間詳實填寫，並記錄工作事項，每月 5 日前由計畫主持人核章確認後，至主計室請購系統產出上個月之印領清冊，並檢附工作日誌表，以請領薪資。

五、爾後本校（含校內、校外）計畫專任人員，出勤時間及工作紀錄均一律依新制與上述表單辦理。

六、上述表單請至人事室網頁「表單下載－計畫研究人力」下載最新格式使用。

人事室



敬上