

義守大學人事室

工作聯繫單

致：各單位

(99)義大人字第 141 號

日期：99 年 10 月 16 日

☒請 覆 ☐免 覆

事由：有關計畫助理人員線上差勤管理系統相關事宜。

說明：

一、依據本校「計畫助理人員管理辦法」規定辦理。

二、煩各計畫主持人配合事項如下：

- (一)請各計畫主持人轉知計畫案之專(兼)任助理人員，務必依規定至「總務人事會計系統」簽到(退)。
- (二)兼任計畫助理人員之總務系統各項權限開放，須由各計畫主持人或主持人指定人員(差假管理者)，至「總務人事會計系統」建立計畫兼任助理人員相關資料，系統線上與紙本一併送簽，經會計室核准後，系統將以 e-mail 通知計畫主持人及該名兼任計畫助理人員，並開始使用出勤紀錄登錄、出差申請之總務系統各項功能。
- (三)有關建立計畫兼任助理人員資料之程序，操作說明如附件一。
- (四)請各計畫主持人於 11 月 19 日(星期五)中午前回覆「差假管理者調查表」如附件二，以利續辦相關事宜。

三、有關計畫助理人員網路簽到(退)相關事宜，說明如下：

- (一)專(兼)任計畫助理人員上、下班、出差時，應按時至本校「總務人事會計系統」網路簽到(退)或填寫出差申請單。
- (二)專任計畫助理人員已申請 e-mail 帳號及密碼者，即日起，請於上、下班時，按時進入「總務人事會計系統」簽到(退)，尚未申請 e-mail 帳號者，請盡速於 11 月 19 日(星期五)前向電算中心提出申請，取得 e-mail 帳號後，請依規定登錄出勤時間。
- (三)專任計畫助理人員出勤時數以每週 40 小時為原則。
- (四)兼任助理之總務系統權限經核准後，請至系統按時簽到(退)。
- (五)專(兼)任計畫助理人員網路簽到(退)操作說明如附件三。
- (六)臨時工出勤時間之登錄，由各計畫主持人或主持人指定人員至「助學工讀及臨時工資管理系統」登錄出勤時間，如附件四。
- (七)如因執行計畫地點非屬本校校區或於線上簽到(退)有窒礙難行者，依據本校「計畫助理人員管理辦法」第六條第四款第三目規定，「計畫助理人員因實際執行計畫須於辦公室外(例如田野調查)或因執行計畫之場所並無電腦設備，致無法於校內網路上簽到、退時，專任計畫助理人員應由計畫主持人負責於事後補登；兼任計畫助理人員及臨時工得由計畫主持人負責於事後補登或以書面簽到(退)簿，於上下班時簽到(退)，並於每月月底將簽到簿送人事室備查」，如附件五。

四、為配合相關差假系統建置及因應計畫助理人員網路簽到(退)實施初期尚未熟悉系統，現階段以登錄出勤時間為主，試辦三個月後再進行檢討是否有窒礙難行之處。

五、相關差假系統建置完成後，本室將對於計畫助理人員出勤及差假等各項規定，擇期舉辦說明會並正式實施。

六、本案聯絡人：林宜臻 分機 2045

承辦人：

人事室
組員 林宜臻

99.11.16

副主任：

人事室
副主任 陳錦麗

主任：

人事室
副主任 陳錦麗