

國立中央大學研究發展處 函

機關地址：320桃園縣中壢市中大路300號

聯絡人：葉俊廷

聯絡電話：03-4227151#57022

傳真電話：03-4276543

電子信箱：lyyeh@ncu.edu.tw

受文者：如文

速別：

密等及解密條件或保密期限：

發文日期：中華民國101年5月28日

發文字號：中大研字第1011420343號

附件：如文

主旨：檢送本校計畫專兼任助理及臨時工簽到表各一份，辦理方式復如說明，即日起實施，請查照轉知。

說明：

- 一、配合近期審計部查核，及本處抽查各單位計畫人員簽到退情形，修訂各類計畫人員簽到表，包含專任助理、兼任助理及臨時工各一份，以人別區分，如實簽到。
- 二、專任助理如已取得服務證，納入人事室刷卡系統，則毋須重複辦理紙本簽到退，請依本校101年5月28日中大研字第1011420327號函辦理；惟尚未領到服務證前，請以紙本簽到退。
- 三、兼任助理依規定領有月薪，其簽到退時間由計畫主持人規定，每月報支薪水皆應有簽到退紀錄；若擔任其他計畫臨時工，需同時於臨時工簽到單簽到退；如有學生身分，請於簽到單上黏貼學生證正反面影本。倘於學期中辦理休學，自實質喪失在學學生身分之日（學校開立休學證明書之日期）起，不再符合兼任助理資格。
- 四、各類計畫助理應依規定於聘用前填寫經分表提出申請，若有特殊需求於事後補辦聘用程序，應以簽到表佐證。
- 五、各類計畫人員簽到表，請各計畫主持人每個月至少簽核一次，並妥善保存至少五年，以供查核，如有不實，應

裝

訂

線

自行負擔相關法律責任。

六、本處將不定期抽查各類計畫助理人員出勤情形。

正本：全校各單位

副本：

依分層負責規定授權單位主管決行

裝

訂

線