

主旨：為遵守勞動部發布規定，請受聘人及用人單位或計畫主持人務必於規定期限內完成「計畫(工讀)人事費系統」簽到表/工作日誌之登打及簽核。

說明：

1. 依據勞動部 112.2.9 發布「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」規定，本校必須於 113 年起每月 10 日前支付受聘人前月工作薪資，請確實依據人事室於 112 年 10 月 13 日發布公告規定辦理：
 - (1) 受聘人當月份之簽到表/工作日誌，最晚須於次月 3 日內完成簽到表/工作日誌之登打，並於系統送出簽核。
 - (2) 用人單位或計畫主持人於收到受聘人之簽到表/工作日誌後，最晚須於收到通知後 2 日內完成簽到表/工作日誌之簽核。
2. 請受聘者、用人單位或計畫主持人務必確認簽到表/工作日誌之工作內容、工作時數及薪資金額等資訊是否正確，並檢視是否有例假日或國定假日加班，經費可否核銷之情形，否則一經付款，則無法修正簽到表/工作日誌資訊。造成薪資多付/少付情形者，需由用人單位/計畫主持人負追(補)款項之責任。
3. 因應部分計畫有提前核銷需求，當月份計畫任用人員或工讀生之工作薪資，仍可依現行費用支出申請單程序提出申請，若於當月份 20 日前送達會計室

者，則依「弘光科技大學經費核銷請款期程準則」辦理，於當月份 30 日完成付款。

會計室敬上