

國立臺北教育大學勞僱型計畫研究人力請假及出勤說明

一、勞僱型兼任人員、臨時工/工讀生出差之請假申請？

(一)國內：請下載填寫紙本表單：國立臺北教育大學本校出差人員工作預定表，出差後如申

請差旅費請填寫國立臺北教育大學國內出差旅費報告表（以上表單下載網址：[人事室首頁/表單下載/差勤類別](#)）。

(二)國外：請下載填寫紙本表單：國立臺北教育大學員工辦理出國案件申請表（校內專用），

回國後如申請差旅費請填寫國立臺北教育大學國外出差旅費報告表（以上表單下載網址：[人事室首頁/表單下載/出國類別](#)）。

二、勞僱型計畫研究人力之差勤管理？

計畫專任人員	一、辦公室於本校：指型機刷到退 二、辦公室於校外：紙本簽到退	上下班時間為週一到週五 08:30-18:00，計畫主持人可按工作實際需要指定安排到勤時間且以不超出前後上班彈性時間 08:00-10:00、下班彈性時間 17:30-19:30 時段為限，總計滿 9.5 小時（內含中午休息時間 1.5 小時）。
計畫兼任人員	紙本簽到退	上下班時間應符合勞基法規定： 一、每七日應有二日之休息。 二、每日工作時間不得超過 8 小時，每工作 4 小時應休息 30 分鐘。 三、每週工作時間不得超過 40 小時。
臨時工 / 工讀生		
注意事項	紙本簽到退紀錄保存，「勞僱型」計畫兼任人員、臨時工/工讀生請假及差勤，由計畫主持人依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。	

三、勞僱型計畫研究人力之薪資請領？

計畫專任人員	學校於次月發放上個月薪資。
計畫兼任人員	用人單位至「主計室請購系統」請領薪資： 一、每月辦理，產出「薪資印領清冊」。 二、每段聘期第一次申請時，「薪資印領清冊」須檢附：
臨時工 / 工讀生	（一）工作日誌表。 （二）聘僱簽案影本。 （三）金融機構酬金帳號影本。 第二次以後僅須每月檢附工作日誌表，以憑辦理撥付等作業。