檔　　號：
保存年限：

國立臺灣師範大學　書函

地　　址：106308 臺北市大安區和平東路一段162號
聯 絡 人：薛家欣
電　　話：02-77491308
電子郵件：sixth0212@ntnu.edu.tw

受文者：如行文單位

裝

發文日期： 中華民國 115年5月14日
發文字號： 師大人 字第 1151013337 號
速別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為強化本校產學合作計畫人員之差勤管理，避免違失情事，重申本校差勤管理作業規範與督導責任，請查照並轉知所屬確實辦理。

訂

說明：

一、為落實本校產學合作計畫人員勞動權益保障及差勤管理制度，請各計畫主持人確實並依下列規定辦理：

(一) 正常工作時間及一例一休規定：每日不得超過8小時，每週不得超過40小時，每7日中應有2日之休息，其中1日為例假(不得出勤)及1日為休息日，如因計畫執行需要調整工作時間，應事前於差勤系統申請四週變形工時。

線

(二) 加班申請規定：延長工時因業務有延長工時或休息日到班情形，應事前經計畫主持人(計畫單位)同意後辦理，正常工作時間加計加班時數1日不得超過12小時。

(三) 休息時間規定：繼續工作4小時，至少應有30分鐘休息時間，避免超時工作或未給予適當休息情形。

(四) 出勤紀錄管理：各類計畫人員之出勤紀錄應逐日記載出勤情形至分鐘為止，不得有本(兼)職或課程時間重疊，並由計畫主持人(計畫單位)妥善保存至勞工離職之

日起5年，俾利日後產學合作機構或審計單位稽核。

二、請各單位加強宣導與管理，確保所屬人員充分瞭解相關規定，共同維護計畫執行品質及勞動權益，避免因疏忽衍生違失情事。

正本：本校各單位
副本：

國立臺灣師範大學