



國立臺南大學計畫專任人員注意事項

- 一、**新進人員**由計畫主持人/用人單位向研發處提出不適任系統查詢申請，收到查詢結果後，於到職日前，完成線上約用及人事室加保等程序後，應繼續辦理下列事項：
 - (一)至電算中心網站申請UID校務系統帳號(網址<https://system.nutn.edu.tw/UID/U0x/U02.aspx>)，同時下載**新進人員資安宣導單**，填妥後將1份繳回研發處。
 - (二)向研發處申請**專任助理服務證**，並以刷卡紀錄出勤。【研發處核發的專任助理服務證為流水號樣式，僅供刷卡出勤使用；如因業務所需，可自費200元向人事室申請列有姓名、照片及服務單位的樣式】
 - (三)遺失服務證者，請先至人事室櫃台借用臨時卡刷卡出勤，並盡速通報研發處，以便辦理補發，補發服務證須收取製作工本費200元。
- 二、依本校計畫助理人員管理要點進用之專任人員，其工作項目、工作地點及權利義務依其與本校訂定之契約書辦理，並由計畫主持人監督考核；請假及出勤紀錄由計畫主持人自行管理，並依勞基法、勞工請假規則及本校約用人員工作規則等規定辦理。
- 三、摘錄出勤有關重點如下：
 - (一)正常工時：正常工作時間每日為8小時，每週不得超過40小時。
 - (二)休息時間：繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
 - (三)休息日數：每7日中應有2日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。
 - (四)每週上班5日，一般班別每日上班8小時，上午自8時至12時，下午自13時30分至17時30分。彈性上下班時間為上下班時間前後各15分鐘。
 - (五)加班：
 - 1.如需加班，請優先以**出勤調整**的方式調整當日出勤時段，以維身心健康。
 - 2.加班應由一級單位主管視業務需要**事先覈實指派**，且**事先簽准**，再於差勤系統申請。
 - 3.加班以**補休**為原則，並於**1年內**休畢。專任助理應先確認所屬計畫是否得以支應加班費？或有其他計畫得以支應？並於簽文中註記：**得以支應「因加班未能補休完畢而衍生之加班費」**之計畫代碼。
 - 4.每日加班以不超過4小時為限，每月以不超過**20小時**為限。
 - 5.如加班超過20小時，需申請**專案加班**，每人每月以不超過**46小時**為上限。
- 四、特別休假
在本校繼續服務滿一定期間者(以到職日為計算基準)，給予特別休假，請假期間薪資照給。
 - (一)服務滿六個月以上一年未滿者，給予3日。
 - (二)服務滿一年以上二年未滿者，給予7日。
 - (三)服務滿二年以上三年未滿者，給予10日。
 - (四)服務滿三年以上五年未滿者，每年給予14日。
 - (五)服務滿五年以上十年未滿者，每年給予15日。
 - (六)服務滿十年以上者，每一年加給1日，加至30日為止。



五、應申請專簽的事項，有下列常見項目：

- (一)加班：應由一級單位主管視業務需要事先覈實指派並經簽准，再於差勤系統申請。簽文中應註記：得以支應「因加班未能補休完畢而衍生之加班費」之計畫代碼。
- (二)續約：原聘之計畫執行期滿，應於期滿前一個月提出專簽，向主計室申請預設下年度計畫代碼，再於用人系統辦理約用程序。
- (三)分攤：如因計畫執行需要，經專簽核准後，得由二件以上計畫分攤合聘1位專任助理，並分別於所屬計畫代碼下辦理約用程序。
- (四)加給：經計畫主持人綜合考量其工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，經專案簽准後，於用人系統辦理上調酬金之約用程序。
- (五)保留特休：以到職日為計算基準，未休之日數，得與計畫主持人協商後專簽延長一年。
- (六)寒暑假輪休：由計畫主持人依計畫需求及屬性決定之，於專簽核准後，再於差勤系統申請，並上傳該核定簽文。
- (七)調整出勤班別：如因業務所需，無法適用上班時間自上午8:00至下午5:30之班別者，得專案簽請調整出勤班別；申請此項者，將不適用寒暑假期間行政人員彈性上班處理原則。
- (八)契約終止時，仍有應休未休的日/時數，計畫主持人應專簽核發工資予專任助理。
- (九)其他未盡事宜，請參見本校計畫助理人員管理要點、本校計畫專任助理人員契約書、本校約用人員工作規則及本校差勤暨加班管理要點等規定。

六、如有任何疑問，請向本處窗口洽詢，如下：

- (一)計畫主持人為教育學院、理工學院、環生學院及各行政單位者，請洽計畫服務組(分機 146)純雅，cylin2024@mail.nutn.edu.tw。
- (二)計畫主持人為人文學院、藝術學院、管理學院者，請洽學術發展組(分機 142)佳靜，cathywu@mail.nutn.edu.tw。

研發處敬啟