

國立臺灣科技大學

專案計畫經費項下臨時專任助理差勤管理須知暨到職切結書

- 一、本校專任助理每日出勤採線上簽到退方式辦理，進入差勤電子表單系統方式如下：
 1. 差勤電子表單系統網址：<http://hreip1.ntust.edu.tw/EIP/>。
 2. 首次登入及簽到退限使用校內電腦；校外助理請逕洽人事室邱小姐。
 3. 帳號及密碼為「身分證字號」，首碼英文字母請大寫。
- 二、登入系統後，請設定以下資料：
 1. 首次登入後，基於資訊安全考量，務請變更密碼，否則無法再次登入。
 2. 為利差勤系統通知訊息，於進入系統後，請至「基本設定」→「個人基本資料」，設定個人電子郵件及聯絡方式。
 3. 確認個人基本資料。
- 三、本校採彈性上下班，出勤時間為上午 07：50 至 09：00 彈性上班，下午 16：50 至 18：00 彈性下班，每日上班需滿 8 小時，上下班皆須刷卡（中午 12：00 至 13：00 為午休免刷）。如遇網路無法登入或個人電腦故障，請親自至人事室補簽到退。
- 四、專任助理應於起聘日起進入系統簽到退。簽到退請至『人事室網頁』>『資訊系統』>『差勤電子表單系統』辦理，並應由本人親自為之，不得由他人代行，若有代簽到退或遠端簽到退等情事，視同曠職，除不發給曠職日之工資外，僱用期間連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日者，本校得不經預告終止契約且不發給資遣費。
- 五、本差勤系統於首次登入時自動設定電腦 IP 位址，日後如有異動，請洽人事室邱小姐更改設定（分機 1206、e-mail：anne2019@mail.ntust.edu.tw）。
- 六、計畫主持人應督促所屬專任助理每日應登入該系統進行線上簽到退，助理簽到退紀錄可進入本校電子表單差勤系統查詢，另「專任助理差勤系統操作手冊」及相關資料，請至人事室網頁 / 表單與連結 / 臨時專任助理項下下載參閱。
- 七、本人業已知悉以上差勤規定及簽到退方式，並依規定確實遵守。
- 八、本人未有下列所列情事，特此切結，如有不實，願負法律責任，並接受學校解僱處理，絕無異議。
 - (一) 本人不具學生身分
 - (二) 非屬進用時機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。
 - (三) 性侵害犯罪防制法第 2 條所定之性侵害犯罪。
所稱性侵害犯罪，係指觸犯刑法第 221 條至第 227 條、第 228 條、第 229 條、第 332 條第 2 項第 2 款、第 334 條第 2 款、第 348 條第二項第 1 款及其特別法之罪，並經判決有罪確定。

切結人：_____（簽章）身分證統一編號：_____ 日期：_____

※請於具結後併同專任助理簽聘表暨契約書會送人事室，並自行影印一份留存。