

大葉大學職員服務規則

七十九年十月十一日校務會議通過
八十二年六月二日校務會議修正通過
八十三年二月二十八日董事會修正通過
八十五年三月二十日校務會議修正通過
八十六年一月十五日校務會議修正通過
八十六年六月十八日校務會議修正通過
八十六年十月十四日董事會修正通過
八十七年一月十四日校務會議修正通過
八十七年二月二十三日董事會修正通過
九十年六月六日校務會議修正通過
九十年六月十八日董事會修正通過
九十二年十二月三十一日校務會議通過
九十三年四月二十日董事會修正通過
一〇〇年十月十九日校務會議修正通過
一〇一年六月二十一日第十次董事會議修正通過
一〇一年九月二十六日第 64 次行政會議(101.09.26)修正通過
一一二年三月三十日第 153 次行政會議(112.3.30)審議通過

第一章 總 則

第一條 為建立本校職員服務規範，特制定本規則。

本辦法適用對象為本校編制內職員、編制外本校經費約聘人員及編制外專案經費約聘人員(以下簡稱本校職員)。

第二章 任免與離職

第二條 本校職員由校長聘用之，其聘用標準如下：
一、 高中、高職以及同等以上學校畢業，或同等學歷者。
二、 品行端正，而無不良嗜好者。
三、 (刪除)
四、 (刪除)
五、 在曾經服務單位無不良紀錄者。

第三條 本校職員之聘任及解聘，依本校職員評審委員會設置辦法辦理。

第四條 凡新進職員一律先行試用八十日，試用期滿，經主管考核成績優良者，陳請校長核定後，始予聘用。

第五條 試用人員於試用前，應向人事室繳交下列文件，否則不予試用：

一、 私立學校教職員工履歷表三份(須親自填寫並附最近半身一

吋照片六張)。

- 二、身分證正反面影本二份。
- 三、學經歷證件影印本二份。

第六條 (刪除)

第七條 職員因故辭職，應於離職日前一個月提出辭職書，經核准並辦妥離職手續後，始得離職，並發給離職證明。

第三章 待遇

第八條 職員待遇依本校職員待遇之規定辦理，每學年度並依本校規定辦理考核，並得於每年參酌發給年終工作獎金。

第九條 凡本校之職員，均得享有本校之員工福利。

第四章 出勤

第十條 本校職員除因公出差，或因事因病請假者外，均應於規定時間出勤辦公，其不出勤辦公者以曠職論，一學期曠職達七日以上或全學年曠職達十日以上者，予以解聘。

第十一條 組長以下職員每日上下班均應按時至本校差勤系統線上登錄，如發現有代登錄之情事者，雙方均予以記過處分。

職員在規定出勤時間扣除午休需滿八小時，上班時間十五分鐘內實施彈性上班，逾上班時間十五分鐘至三十分鐘線上登錄者為遲到，下班時間前十五分鐘以內離校者為早退，遲到逾三十分鐘以上或提前十五分以上離校者為曠職。

第十二條 職員遲到、早退兩次以曠職一小時計，上班或下班未線上登錄者，皆視同曠職一日計，曠職一日按日扣除薪津，一學期曠職七日以上或在一學年內合計曠職達十日以上者，予以解聘。

第十三條 出勤人員臨時因公外出或因事延遲未能按時線上登錄請假者依下列規定辦理。

- 一、因公務外出得依規定程序辦理公假申請；臨時因公外出得補辦公假申請。
- 二、在校內因公務未能按規定時間線上登錄，得線上申請免登錄。
- 三、因故未登錄得線上申請未登錄，但未登錄申請，每學年不得超過六次，超過部份，依本規則第十二條以未線上登錄

- 上下班論。
- 四、因特殊事故延遲到校，經陳明理由獲單位主管同意者，得線上補請假。

第五章 差假

第十四條 本校職員之差假依本校教職員請假辦法辦理，各種請假皆由人事室登記列入學年度考核並作為辦理晉薪之依據。

第十四條之一 各單位因業務特別繁忙或處理突發事件須在辦公時間繼續加班者，應依加班事實及時間於差勤系統提出加班申請，加班時數以小時計(未滿一小時部分不計)，經單位主管及人事單位審核。

加班以在該學期補休假為原則，不另支給加班費，惟每年一月及七月之加班得延後至當次寒、暑假期間內補休完畢。

如有特殊情形情況無法補休時，得簽請校長批准發給加班費。
每小時加班費計算方式如下： $(\text{本俸} + \text{專業加給}) / (30 \times 8)$ 。

第十四條之二 本校圖書館、實驗室、電子計算機中心、推廣教育處、實習工廠等單位人員之出勤得視實際需要情形另行規定之。

第六章 考績獎懲

第十五條 本校職員考績與獎懲，依本校教職員工考核辦法辦理。

第七章 退休、撫卹、資遣

第十六條 本校職員之退休、撫卹、資遣，依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例或勞動基準法等相關國家法令辦理。

第八章 附則

第十七條 本規則未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十八條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。