

和春技術學院職員聘用辦法

90年10月2日行政會議修正通過
91年5月21日行政會議修正通過
92年12月16日行政會議修正通過
94年2月15日行政會議修正通過
95年3月21日行政會議修正通過
九十四學年度第21次行政會議修訂通過(950704)
九十五學年度第13次行政會議修訂通過(960306)
九十六學年度第13次行政會議修訂通過(970212)
九十六學年度第17次行政會議修訂通過(970401)
九十六學年度第19次行政會議修訂通過(970506)
九十六學年度第21次行政會議修訂通過(970603)
(以「和春技術學院教職員工服務規則」分訂)
九十八學年度第3次行政會議修訂通過(980908)
九十八學年度第24次行政會議修訂通過(990720)
101學年度第14次行政會議修訂通過(1020122)

第一章 總 則

- 第 1 條 依據和春技術學院組織規程第九條規定，職員包含秘書、組員、辦事員、書記、輔導員、技士、技佐、護士、工友之任免、薪俸、出勤、差假、考核、獎懲，悉依本辦法辦理。
- 第 2 條 專任職員，未經校長核准，不得兼任校外有給職務。具講師資格之專任職員於學年度考核甲等，經主管推薦，於個人非上班時間得在本校兼課，兼課時數及鐘點費比照本校兼任教師。

第二章 任 免

- 第 3 條 職員採派任制，由校長按編制員額遴定合格人員派任之。
- 第 4 條 職員任職不限定期，但在任職期間有不稱職或重大過失或與本校學生有感情瓜葛，得予以免職。
職員對所負責業務應全力以赴，經查發現怠惰延誤三次以上者，記大過處分。
- 第 5 條 技士聘任須具有下列資格之一：
一、國內外專科以上學校畢業，成績優良者。
二、高職本科畢業，成績優良，曾任有關職務一年以上者。
三、高中畢業，對某一學科有特殊造詣，曾任有關職務二年以上者。
- 第 6 條 技士之任務如下：
一、經校長之核派配屬各單位辦理指定工作。
二、經主管系(科)主任之指定辦理系(科)內事務。
三、接受教授、副教授、助理教授等教師之指導，協助從事研究工作。

第三章 薪 俸

- 第 7 條 職員之薪給，分為本薪、專業加給，主管特支費，均以月計之。

- 第 8 條 職員各級薪額依職員薪級表及敘薪標準表之規定辦理。
- 第 9 條 本薪之支給，各級初任人員均自本職最低薪級起敘，但其學歷較應敘薪級高或低者，得酌予提高或降低。前項經歷須與現任職務相當，並具有合法證明文件，每經歷一年提敘一級。
- 第 10 條 凡未具正規學歷，曾任相當委任職務者，得自九〇元起敘，並扣除基本年資三年再行提敘。
- 第 11 條 新任職員應予到職二星期內，向人事單位報到並繳交個人資料。
- 第 12 條 人事單位於接到文件後，應根據所任職務及學歷，擬敘薪級並附具意見呈轉校長核定。
- 第 13 條 新任人員如有正當理由，不能依限檢齊第十二條所規定證件送請敘薪者，申請延長期限，但至遲不得逾一個月。
- 第 14 條 職員於薪級敘定後，經取得新資格，較現敘薪級為高者，得檢證申請改敘。
- 第 15 條 職員轉任較高職務，其應敘薪級，高於原級者，仍支原級薪，但因受本職最低薪之限制而未能依其原資歷核敘者，得再檢同資歷證件送請核敘，轉任較低職務，其原核定薪級，超過轉任之本職最高薪額者，自轉職之日起，改按本職最高薪支給。
- 第 16 條 職員已支領最高薪級者，給予年功薪，各得按年遞晉，但以晉至五級為限。
- 第 17 條 給予年功薪職員，改任較高職務者，得依其已得待遇之薪級核敘。

第四章 出勤、請假及休假

- 第 18 條 職員擔任本校二級主管（含）之行政人員上下班一律刷卡，若有代刷者一律以警告處分。行政人員不得擅自離開工作崗位，如有特殊情事，應向其主管報備或請假；一級主管如須請假，須經校長同意，才可離校；未經上級主管核准就擅自離校者以曠職論。
- 第 19 條 職員（含一、二級主管）出勤時間為上午八點至十二點，下午為一點至五點，均應依照規定時間到（離）校。
進修部行政人員出勤時間為下午二點四十分至晚上十點四十分課程結束。
進修專校/學院行政人員（含一、二級主管）出勤時間為星期二至星期五上午八點至十二點，下午一點至五點；星期六下午一點三十分至晚上十點三十分課程結束。星期天上午八點至下午六點課程結束。
- 第 20 條 職員在規定上班時間開始十分鐘後未到者為遲到，十五分鐘後未到者為曠職；下班時間五分鐘前離校者為早退，十分鐘前離校者為曠職。
- 第 21 條 職員對應行參加之集會及因教學需要之各種考試、課外指導等均應參加，如無故缺席者，第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員逐次書面通知人事室辦理。
- 第 22 條 職員工依「教職員工請假規則」經申請給假。
- 第 23 條 聘僱人員遲到、早退五次，作為曠職半日；曠職達一日按日扣除薪津，曠職行為比照公務人員考績法相關規定辦理。

第五章 職員服務考核及獎懲

第 24 條 職員服務考核依照『和春技術學院教職員工成績考核辦法』辦理，其辦法另訂之。

第六章 附 則

第 25 條 約僱或臨時人員曠職事項，依勞動基準法相關規定辦理。

第 26 條 本辦法未規定者，依政府有關公務服務法令及教育人事章則辦理。

第 27 條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。