

銘傳大學職員服務規則

中華民國 86 年 12 月 8 日行政會議修正通過
中華民國 90 年 3 月 1 日行政會議修正通過
中華民國 92 年 9 月 22 日行政會議修正通過
中華民國 93 年 10 月 8 日行政會議修正通過
中華民國 96 年 5 月 7 日行政會議修正通過
中華民國 97 年 6 月 23 日行政會議修正通過
中華民國 99 年 3 月 1 日行政會議修正通過
中華民國 99 年 11 月 8 日行政會議修正通過
中華民國 100 年 10 月 24 日行政會議修正通過
中華民國 104 年 6 月 1 日行政會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 本校職員之任用、出勤、差假、休假、離職及交代等悉依本規則之規定辦理。
- 第二條 本規則所稱職員，係指編制內之行政人員及技術性人員，其職稱依本校組織規程所定為準。
- 第三條 本規則對於行政及教學助教暨兼行政職務之教師準用之。

第二章 任用

- 第四條 本校各單位因業務需要必須增補人員時，應提出申請，經校長核准後任用；其任用及升遷辦法另訂之。
- 第五條 新進職員一律先行試用三個月，試用期滿考核合格者，方得正式任用。
曾在本校擔任教職員或曾兼任教職員工作達三個月以上而重新任用者，可免試用。
- 第六條 試用人員在試用期間，品性欠佳或服務成績不良或經安全調查有不良記錄者，得隨時通知無條件停止試用，予以辭退，其薪津支給至停止試用之日為止。
- 第七條 職員之服務年資自試用開始之日起算，其原在本校服務而隸屬系統不同之人員(如約僱人員、校警、司機、工友等)，應自改任本校編制內專任職員之日起算。
- 第八條 新進人員報到時應繳交下列證件：
一、學經歷證件。
二、履歷表。(須親自填寫並附最近半身照片二張)
三、保證書。
四、戶籍謄本。
五、其他本校認為必要之文件。
- 第九條 職員之保證人須具下列資格之一者：
一、委任或相當委任以上之公教人員。
二、領有登記執照之廠商。
三、本校教職員在校服務滿三年以上者。(每保證人至多以保證二人為限)
- 第十條 前條保證本校認為有需要時，得派員對保，請保證人蓋章，如保證人不願蓋章時，應即更換保證人。
- 第十一條 被保證之職員如有違法舞弊、侵佔公款、盜毀公物或其他情事致本校遭受損失者，保證人應連帶負賠償責任。
- 第十二條 保證人喪失保證能力時，被保人應於一個月內另覓新保證人，逾期尚未覓保者，視同自動辭職。但已合乎退休、資遣之規定者，得辦理退休或資遣。保證人如欲中途退保，須經本校同意並於被保人覓得新保證人時，始得解除其保證責任。

第三章 待遇

第十三條 本校職員之待遇，依照本校「教職員工敘薪辦法」之規定辦理，其辦法另訂之。

第四章 出勤

第十四條 本校行政單位二級主管(含)以下職員除差假外，均應於規定時間按時刷卡出勤辦公。但由助理教授以上兼任者，不在此限。

職員於到校辦公時間內不得校外兼課兼職。

第十五條 本校辦公時間如下：

一、日間：上午八時至十二時，下午一時至五時。

二、夜間：下午二時至五時，下午六時至十時。

三、寒暑假作息時間由行政會議另訂之。

如因業務之關係需要調整上下班刷卡時間者，均須由單位主管報請校長核准。

第十六條 職員應依規定時間到校辦公，並於上、下班時間親自刷卡，凡未經請假，又無刷卡記錄者，均以曠職論。

第十七條 凡在辦公時間開始十五分鐘後刷卡者(中午刷卡時間為十二時至一時零五分)，或因事提前離校者，須辦理請假手續，並應於到、離校時刷卡，以作為計算請假時數之依據。

第十八條 凡出勤後未經請假自動提早退勤者，以曠職半日論。

第十九條 職員請假或曠職未滿一小時者，按一小時計算；未滿一日者，按鐘點累計積滿八小時為一日。

第二十條 連續曠職達七日以上或一學期內曠職合計達七日以上者，應予解聘或免職。

第二十一條 職員因公外出或特殊事故未及刷卡者，依下列各款辦理：

一、因公臨時外出者，應依規定程序補辦公出手續。

二、因特殊事故，非人力所能抗拒，致延遲到校，經單位主管證明屬實者，得補辦請假手續，但以當日為限。

三、因特殊公務未及刷卡，應向主管陳明事實，經單位主管報請校長核准，否則仍按「出勤表」記錄處理。

第二十二條 職員如有「代替刷卡」情事，經查明屬實者，雙方應予免職處分。

第五章 差假

第二十三條 本校職員除規定例假日及因公差不能上班者外，均應依照本章規定請假。事假、婚假及公假應事先請假，事後補假限於三日內提出正當理由後補辦；病假、產假及喪假應於三日內辦理手續；否則以曠職論。

第二十四條 職員請假依下列規定辦理：

一、事假：因事得請事假每學年准給十四日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年以七日為限，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除薪給。

二、病假：

(一)因疾病必須治療或休養者得請病假，每學年准給二十一日。女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。因重病超假可申請以剩餘之事假抵銷。

(二)經醫師診斷患重病非短期間可治癒或女性職員需安胎休養者，超過前款規定日

數，經以事假及年資休假抵充後仍未痊癒，取得健保特約醫院證明，報請校長核准得延長之，以六個月為限；延長期間僅發給本薪，學校可將其工作補助費轉發給職務代理人。延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。延長期滿如未能銷假復職，合於本校退撫資遣辦法規定者得辦理退休或資遣。

三、婚假：因結婚者，給婚假十四日，除因特殊事由，經校長核准於結婚前五日提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢，不得分次申請。

四、產假：

(一)因懷孕者於妊娠期間給產檢假五日，得分次申請，惟不得保留至分娩後。

(二)因分娩給娩假五十六日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。即將分娩，經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。凡子宮外孕動手術治療，准予比照流產假處理。

五、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，應於配偶分娩當日前後七日(含例假日)內請畢，不得分次申請。

六、喪假：

(一)父母、配偶死亡者，給喪假十五日。

(二)繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。

(三)曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。

喪假得分次申請，但應於死亡之日起一百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

八、公假：有下列各款情事之一者，給予公假，其日數依實際情形定之：

(一)由本校指派參加與職務有關之訓練或講習者。

(二)奉派參加政府核准之教育活動或與其本身業務有關之教育或社會學術團體集會者。

(三)奉派至國內外短期進修或考察，經專案報准者。

(四)依法受各種兵役之召集者。

(五)經核准在職進修而外出上課者。

(六)因執行公務必須請假或因公務受傷必須休養或治療，其期限在三個月以內者。

第二十五條 前條所定各種假期之核給，除婚假、娩假、流產假及延長病假外，皆扣除例假日及本校停止上班日。

事假、病假得以時計；家庭照顧假、生理假、產檢假、喪假等，每次請假應至少半日。

第二十六條 事假及病假日數，依學年度計算，凡任(復)職未滿一年者，按其在職月數比例計算，不足一日者，以一日計算。事假或病假請一小時假，每學年併計至多二十四次。

第二十七條 請產檢假、娩假或流產假、陪產假、連續三日以上之病假及捐贈骨髓或器官假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第二十八條 職員申請延長病假日數，如學年結束尚未屆滿者，得延至次學年度。

第二十九條 職員請假期間應洽妥職務代理人，詳填請假單並將經辦事項確實交待代理人，必要時得

由主管逕行協調人員代理。一次請假二日以內者，由各直屬單位主管核准；三日以上者，經單位主管簽章後由人力資源處轉呈校長核准。

第三十條 凡未辦理請假(含休假)手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，其情節嚴重者，得另行議處。

第六章 休假

第三十一條 本校職員之休假區分如下：

- 一、星期例假。
- 二、國定例假。
- 三、服務年資休假。
- 四、其他假期。

第三十二條 服務年資休假依下列規定辦理：

- 一、在本校服務至學年度終了屆滿一年未滿三年者，給假三日，超過三年時每滿一年加一日，但最多以二十一日為限。
- 二、申請休假應至少二小時；三日以上之休假，須於半個月前提出申請，經主管簽報校長核准後送人力資源處登記。其休假手續悉依本校請假規定流程辦理。
- 三、為避免同一單位休假人數過多，影響業務之處理，得由單位主管核准輪流休假，必要時得變更其休假日日期。
- 四、服務年資休假未於每學年七月三十一日前休完者，視同自動放棄，不得要求補假或核發加班費。
- 五、服務年資休假之對象含教師兼行政工作之同仁，其服務年資假之計算以兼任行政工作之日起算。

第三十三條 職員離職後再任用者，服務休假之年資重新起算，不予併計。

第三十四條 留職停薪之職員期滿復職，其服務年資休假規定如下：

- 一、留職停薪期間年資不予計算，但復職後服務至學年度終了屆滿一年，得併計前後年資核給服務年資休假。
- 二、申請留職停薪之當年度服務年資休假天數未休畢者，得於復職當年度七月三十一日前休完，逾期視同自動放棄。

第三十五條 職員因案停職未辦理年終考核，其復職當年度及次一學年不得申請服務年資休假。

第三十六條 凡在休假期間遇有重要公務或主管(經辦)業務須立即處理者，應隨時取消休假回校辦公，並得保留其假期。

第七章 考績、獎懲

第三十七條 本校職員考績與獎懲，依照本校「教職員工成績考核辦法」之規定辦理，其辦法另訂之。

第八章 退休、撫卹、資遣

第三十八條 本校職員之保險悉依政府相關法令規定辦理。

本校職員之退休撫卹資遣，依照本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」之規定辦理，其辦法另訂之。

第九章 離職及交代

第三十九條 本校職員(含教師兼行政單位工作者)退休(離職)者，除依照本校「教職員工退休撫卹資

遭辦法」之相關規定辦理外，其服務成績優良經校長核准後，得另行給與慰勞金。前項慰勞金之給與標準，其服務年資滿十年(含)者，給與其退休(離職)時之薪資壹個月，但超過十年之工作年資，每滿五年(含)者，加發半個月薪資，超過三十年之工作年資者，其每滿五年，加發壹個月薪資。

第四十條 本校職員申請離職時，須於離職前一個月提出辭職書，經核准並辦妥移交手續後，始可離職，其業務移交辦法另訂之。

第十章 附則

第四十一條 本規則未規定之事項，悉依教育人事法規及本校有關規章辦理之。

第四十二條 本規則經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。