

康寧學校財團法人康寧大學

職員工服務規則

民國104年9月14日行政會議訂定

民國104年9月22日校務會議訂定

民國109年1月7日行政會議修訂

民國109年1月7日校務會議修訂

第一章 總則

第 1 條 本校職員之服務，以本規則為準，其任用、敘薪、進修、退休、撫卹、資遣等悉依既有之相關規定辦理。

第 2 條 本規則所稱之職員工係指專任有給之現任職員工。

第二章 任免與離職

第 3 條 本校職員工依編制由校長任用之。新進人員須公開甄選經校長核可後始可辦理報到，並先行試用三個月，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 4 條 新進人員應繳交資料、證件、悉依報到須知辦理。

第 5 條 職員工待遇按照本校規定辦理，並自報到日起敘薪；每學年度並依規定辦理考核。

第 6 條 職員工因故辭職，應於離職日前一個月提出辭職書，經校長核准並辦妥離校手續後，始得離職並發給離職證明。

第三章 出勤

第 7 條 職員工除因公（區分為公差及公出兩類）或請假奉准外，均應於規定時間出

勤。未辦理請假手續而擅離職守，或假期已滿而未銷假者，以曠職論。曠職人員除應按日扣除俸薪外，並應依本校有關規定懲處。曠職期間之例假應予扣除，但仍認為繼續曠職。

連續曠職超過三日或全學年曠職合計超過七日者，應予以免職。

第 8 條 職員工上班時間如下：

一、日間班別：每週一至週五，上午八時至十二時，下午一時至五時。

二、夜間班別：每週一至週五，下午二時至十時。

三、週六、週日及夜間需輪值或因業務需要者，經專案簽准後得彈性調整上班時間。

四、南部校區假日及特定假日職員工之值勤，負責值勤時內一切公務之處理協調、公文函電接遞傳送及長官臨時交辦等事項。其起訖時自上午九時至下午十六時（中午不休息）。由人事室排定輪值表，呈校長核定行之。

值勤人員得申請補休，值勤人員應依規定值勤，並應對職責內之事務及突發事件作適當處理，致延誤公務或校內設施遭受損失者，除予議處外，並視情節輕重，予以取消輪值之權力，及年終考核不予列甲等或乙等。

五、寒暑假上班時間另行公告之。

第 9 條 本校職員工刷卡相關規定如下：

一、除一級主管人員免予刷卡外，其餘職員工每日刷卡二次，上班及下班各

刷卡一次。

二、教職員工上、下班需親自刷卡簽到（退），經查獲有代刷卡之情事，代人刷卡及被代刷卡者，第一次均記過一次，再犯者，視情節輕重加重處分。

三、因臨時狀況逾規定上班時間到勤者，仍應於到班時刷卡上班。

四、忘記刷卡（漏刷）者，每三次漏刷視為一次遲到。

第 10 條 本校職員工在辦公時間開始十分鐘未到者為遲到、二十分鐘未到校者為曠職，下班時間十分鐘前離校者為早退、二十分鐘前離校者為曠職。

第 11 條 本校職員工請假應事先填妥線上請假單，並依規定完成請假手續。如有偶發情事未能事先請假者，亦應即以電話報備，並於次日補辦請假手續。未於當天報備及次日補辦請假手續者，以曠職論。

第 12 條 職員工遲到、早退兩次以曠職一小時計算，累計滿八小時以一日計，曠職一日按日扣俸（薪）給，連續曠職超過三日或全學年曠職合計超過七日者，應予以免職。

第 13 條 本校職員工平時出勤考查由人事室授權各單位主管負責督導，以為年終考核之依據。

第 14 條 各單位主管對所屬人員應隨時查視，如有未經請假擅離職守或早退之情形應及時向人事室報備並簽請議處。

第 15 條 本校職員工兼課依本校職員工兼課規則辦理。

第 四 章 差 假、休 假

第 16 條 本校職員工之差假依本校教職員請假辦法辦理。

第 六 章 考 核

第 17 條 本校職員工學年度考核；依照本校「教職員工考核辦法」辦理。

第 七 章 獎 懲

第 18 條 本校職員工獎懲，依照本校「教職員工獎懲辦法」辦理。

第 八 章 交 接

第 19 條 本校教職員工業務交接，依本校「各級人員職務交接要點」辦理。

第 九 章 退 休、撫 卹、資 遣

第 20 條 本校職員工之退休、撫卹、資遣，依照本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」辦理。

第 十 章 附 則

第 21 條 本校職員工應遵守性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、性騷擾防治法及性別工作平等法等規定，並不得有違反性侵害犯罪防治法及刑法第十六章妨害性自主罪之行為。

第 22 條 本規則經行政會議及校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。