

中原大學職員聘任及服務規則

- 67.5.5 67學年度第2次院務會議通過
- 70.10.23 第十四屆校務會議修正
- 77.11.26 第二十一屆校務會議修正
- 79.12.01 第二十三屆校務會議修正
- 82.12.04 第二十六屆校務會議修正
- 86.6.17 85學年度第二學期第2次校務會議修正
- 89.5.20 88學年度第二學期第1次校務會議修正
- 91.5.25 90學年度第二學期第1次校務會議修正
- 92.6.14 91學年度第二學期第1次校務會議修正
- 97.4.26 96學年度第二學期第1次校務會議修正
- 100.5.14 99學年度第二學期第1次校務會議修正
- 103.10.29 103學年度第一學期第1次校務會議修正
- 104.1.6 董事會(104)原董發字第1040000001號函核定
- 109.7.4 108學年度第二學期臨時校務會議修正
- 109.7.27 董事會(109)原董發字第1090000025號函核定
- 109.10.14 109學年度第一學期校務會議修正
- 109.11.10 董事會(109)原董發字第1090000041號函核定
- 111.10.12 111學年度第一學期校務會議修正
- 111.11.1 董事會(111)原董發字第1110000063號函核定

第一章 總則

第一條 本校職員之服務，以本規則為準，其未有規定者，得按政府有關公務員法令及教育人事規章酌情辦理。

本規則所稱之職員，係指在本校編制內受有薪給之專任行政人員。

第二條 本校為一教會學府，校區以內禁止吸煙、喝酒、賭博及其他不正當之活動。

第二條之一 本校職員應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法等相關性別平等之法令規定。

第二章 任免與離職

第三條 本校職員之聘任及晉升，辦法另訂之。

第四條 新進職員一律先行試用三個月，試用期滿，由其服務單位主管審核簽具擬聘單，經人事室送請校長核定後始予聘用。

第五條 新進職員應按本校規定填妥報到單即向服務單位及人事室辦理報到。

第六條 職員因故辭職，須在一個月前提出離職申請單，經核准並辦妥移交及離職手續後，始可離職。

第三章 薪資與福利

第七條 本校職員之薪給及待遇，辦法另訂之。

第八條 本校職員申請宿舍及停車位，辦法另訂之。

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或病請假者，均應於規定時間出勤辦公。其不出勤辦公者，以曠職論。全學期曠職達七日以上者，予以解聘或免職。

第十一條 二級主管（含）以下職員均應按時親自簽到，如發現代簽，應予雙方以記過處分。如未簽到，應依規定請假，未請假者以曠職論。

第十二條 本校職員每次出勤，自動提早退勤者，以曠職半日論。

第十三條 本校職員到勤，如因特殊事故遲到，經陳述理由獲單位主管核准者，得予補簽到。

第五章 差假

第十四條 本校職員請假分列如下：

- 一、事假（含家庭照顧假）：每學年准給七日，超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
- 二、病假（含生理假）：每學年准給二十八日，七日以上者須檢附醫院證明。患重病者，超過病假期限時，須報請校長核准延長之。其延長期限以半年為限。期滿仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。辦理留職停薪者，自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。
- 三、婚假：結婚給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。
- 四、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假：女性職員分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩後給予娩假八星期；妊娠滿五個月以上流產者給予流產假八星期；三個月以上未滿五個月流產者，給予流產假四星期；妊娠未滿三個月流產者，給流產假二星期。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以四星期為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿五個月以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。
- 五、喪假：父母、配偶死亡者十五日；子女死亡者十日；養父母、繼父母死亡者八日；配偶之父母、養父母、繼父母死亡者六日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者五日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
- 六、公傷假：因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療，得檢具醫院證明，按實際醫療情形准假之，其期間以二年為限。期滿仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。辦理留職停薪者，自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。
- 七、公假：有下列各項情事之一者，給予公假：
 - （一）參加政府召集之集會。
 - （二）依法受各種兵役召集。
 - （三）參加政府舉辦之選舉投票。
 - （四）奉派訓練進修或講習，其期限在一年以內者。
 - （五）奉派參加各項會議、考察及活動。

- (六)應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經核准者。
- (七)參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- (八)參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- (九)基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
- (十)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- (十一)原住民族歲時祭儀，各該原住民族得依法放假，歲時祭儀日期依行政院原住民族委員會公告。

前項所定事假、病假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假，得以時計；部分娩假每次請假應至少半日。請假滿八小時以一日計。凡到職不滿一年者，在該年內按在職月數比例計算事、病假日數。女性職員經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間，得申請產前假、提前請部分娩假外，亦得申請病假（延長病假）。

第十五條 公差及公假規定如下：

- 一、公差：基於本校公務(含執行校內、外計畫及產學合作案)上之需要，奉派外出辦理公務者，謂之公差，得支領出差旅費(因執行計畫案及產學合作案獲准出差者，差旅費用由各該計畫案及產學合作案負擔)，出差旅費標準表另訂之。
- 二、公假：依本規則第十四條第一項第七款之規定獲准公假者為公假，不得報支出差旅費。

第十六條 各一級主管之請假(含公差)由校長核准。其他職員請假，未滿三日者，由單位主管核准；未滿七日者，由一級主管核准；七日以上者，須經校長核准；公差未滿四日者，由一級主管核准，四日以上須經校長核准。

第十七條 職員請假須於事前提出，並先行覓得一職務代理人，或由各該單位主管人員另行指定人員暫時代理。短期職務代理人不支給代理津貼；因公、病、娩假、部分娩假連續達兩週以上者，酌予代理人津貼。若無法就原有人員中指定代理人時，得另遴選合格人員代理，並核支代理人薪津。職務代理人作業要點另訂之。

第十八條 計算全學年事、病假及服務休假日數，均自每年八月一日起至次年七月卅一日止，中途到職及離職者，其最多請假日數按比例計算之。

第十九條 本校職員申請延長病假之日數，如屆學年結束尚未期滿者，得延長至次學年度；如合併計算達半年尚未治癒者，即按本規則第十四條第一項第二款之規定辦理留職停薪或依法辦理退休或資遣。辦理留職停薪者，自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。

第二十條 凡未經請假而擅離職守或假期已滿而未銷假上班者，以曠職論。

第二十一條 人事室應視實際需要將職員差勤情況統計列表，報請校長核閱，並分別通知各處、室主管及其本人。

第二十二條 凡捏報請假原因，經查明屬實者，得予解聘。

第六章 休假

第二十三條 本校職員之休假種類區分如下：

- 一、星期例假。

- 二、國定休假。
- 三、服務休假。
- 四、其他休假。

第二十四條 服務休假之限制如下：

- 一、連續服務滿一年者，自第二年起，每年給予休假七日。
- 二、連續服務滿三年者，自第四年起，每年給予休假十四日。
- 三、連續服務滿六年者，自第七年起，每年給予休假二十一日。
- 四、連續服務滿九年者，自第十年起，每年給予休假二十八日。
- 五、連續服務滿十四年者，自第十五年起，每年給予休假三十日。
- 六、申請休假得以小時為單位提出，每次至少二小時，滿八小時以一日計。

職員之服務休假，因學年度終結、聘約終止而未休畢之特休日數，扣除當學年度事病假和校定特別假日之剩餘日數發給工資。未休假工資乘以其一日工資計算。

屆齡命令退休人員，因故無法休畢當學年度可休假日數（含補休假）時，剩餘日數（須先扣除當學年度已請之事病假和校定特別假日日數）發給未休畢特休日數工資。未休假工資乘以其一日工資計算。

第七章 考績獎懲

第二十五條 本校職員之考績與獎懲，辦法另訂之。

第八章 退休、撫卹及資遣

第二十六條 本校職員之退休、撫卹及資遣，辦法另訂之。

第九章 附則

第二十七條 本規則經校務會議通過，報請董事會核定後公布施行。