

實踐大學職員服務規則

90 年 2 月 21 日職工考核委員會訂定

90 年 3 月 6 日校務會議通過

91 年 1 月 29 日校務會議修訂通過

94 年 10 月 4 日校務會議修訂通過

95 年 1 月 10 日校務會議修訂通過

97 年 2 月 26 日行政會議修訂通過

100 年 4 月 26 日 99 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過

100 年 11 月 22 日 100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過

109 年 4 月 7 日 108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過

110 年 4 月 6 日 109 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 本校職員之服務，依本規則為準，其任用、升等、轉調、進修、敘薪、福利、出勤、差假、休假、考績、獎懲、進修等悉依相關規定辦理。

第二條 本規則所稱之職員係指編制內之專任職員。

第二章 任免

第三條 本校職員由校長任免之。

第四條 職員任用資格依本校「職員任用辦法」辦理，辦法另訂之。

第五條 為維護校園師生人身安全，本校依法得向主管機關申請查閱新進人員有無性侵害犯罪加害人登記資料。一經查核登記有案，本校得逕予終止聘用。

第六條 具有下列情事之一者，應予免職：

一、於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害者。

二、對本校教職員工生或其家屬實施暴行，或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損耗校方所有物品，或故意洩露本校技術上、業務上之秘密，致校方受有損害者。

五、未經核准，於上班時間內兼任校外職務者。

六、違法失職，濫用職權或破壞校譽情節重大者。

七、廢弛職務，屢勸無效或對現職不能勝任，嚴重影響校務運作。

八、經調查確認有性侵害行為者或性騷擾、性霸凌行為，且情節重大

者。

九、依據本校職員獎懲規則及職工成績考核辦法規定應予免職者。

十、行為不檢且情節重大，經查證屬實者。

職員免職案應經職工評議委員會審議通過，報請校長核定後生效。

第七條 職員因故辭職，須在一個月前提出申請，經核准並辦妥移交及離職手續後，始可以離職。退休、免職、資遣等原因離職者，亦應比照辦理移交。

第八條 離職人員所借用之圖書儀器及財物，均須交還原保管單位，移交不清者，應照價賠償。

第九條 移交時，應製作移交清冊並載明下列事項：

一、經管之章戳。

二、定期應辦、待辦或尚未完成之案件。

三、承辦業務項目及文書檔案。

四、經管之儀器設備、圖書、財務帳冊、款項等財產保管。

五、其他應移交事項（如辦公室鑰匙…等）。

第十條 職員交接由直屬單位主管監交，移交業務如有不清，直屬主管應負連帶責任；兼主管職務者，另依本校「主管移交辦法」辦理。

第十一條 移交事項或過程如有爭議，應由移交人及接交人會同監交人擬具處理意見，報請校長核示之。

第三章 敘薪、福利

第十二條 職員敘薪，悉依本校「教職員工敘薪辦法」辦理，辦法另訂之。

第十三條 職員福利，悉依本校「教職員工福利互助辦法」辦理，辦法另訂之。

第四章 出勤

第十四條 本校職員應依規定時間到校辦公，並依本校「職員出勤打卡要點」親自簽到、簽退，要點另訂之。

第五章 差假、休假

第十五條 職員差假及休假，悉依本校「職員請假辦法」辦理，辦法另訂之。

第十六條 職員除依本校「職員請假辦法」、「教職員工育嬰留職停薪辦法」及「職員在職進修辦法」申請留職停薪外，其餘個人因素申請留職停薪，須於本校服務滿三年，期限以不超過一年為限，並於三個月前經專簽核

准，且職務由單位自行調整業務，不另補實職務代理。

依前項申請留職停薪期滿復職後，須至少服務滿二年以上，始得再次提出申請。

第六章 考績、獎懲

第十七條 職員考核與獎懲，悉依本校「職工成績考核辦法」、「職員獎懲規則」辦理，辦法、規則另訂之。

第七章 進修

第十八條 職員進修，悉依本校「職工在職進修辦法」辦理，辦法另訂之。

第八章 退休、撫卹、資遣

第十九條 職員之退休、撫卹、資遣，悉依本校「教職員工退休（職）撫卹資遣辦法」及「私立學校退休撫卹離職資遣條例」等相關法令規定辦理，本校辦法另訂之。

第九章 附則

第二十條 職員於上班時間內不得在校外擔任職務或兼課。於不影響業務情況下，經單位主管同意，每年簽請校長核定後，得於非上班時間內在校內兼課或擔任其他非本職工作。

第二十一條 本校得基於校務之需要，對職員個人資料為合理之蒐集、電腦處理及使用，惟不得涉及商業上利益。

第二十二條 職員於職務上完成之著作、專利、軟體程式等成果，其智慧財產權歸本校所有。

第二十三條 職員因執行工作而知悉、接觸、取得任何業務相關資料，應採取必要之保密措施，以善盡保密義務，除依法令規定或取得本校書面同意外，不得擅自對外公布、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。

第二十四條 職員應遵守性別平等教育法、性騷擾防治法及性別平等法等規定。

第二十五條 新進職員依本法所訂之相關事項，經核定生效後，如有異議，得於到職後一個月內檢具證明文件及說明，向人力資源處申請複查。

第二十六條 本規則未盡事宜，悉依本校有關規定辦理。

第二十七條 本規則經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修訂時亦同。