

南華大學職技人員任用待遇服務規則

民國88年8月25日88學年度第1學期第4次臨時行政會議修訂
民國90年9月5日90學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
民國90年10月24日90學年度第1學期第4次行政會議修訂通過
民國96年1月29日95學年度第1學期第4次行政會議修訂通過
民國98年11月11日98學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
民國100年3月30日99學年度第2學期第1次行政會議修訂通過

第一章 總 則

- 第 一 條 南華大學(以下簡稱本校)，凡本校職員及技術人員之任免、敘薪、出勤、差假、考核、獎勵、交代，悉依本規則行之。
- 第 二 條 本規則未規定者，依政府有關法令及教育人事章則辦理。
- 第 三 條 本校專任職員，非經校長核准，在規定出勤時間內不得兼任校外職務。

第二章 任 免

- 第 四 條 本校職員依照編制員額甄試合格後，由校長任用。人事室主任、會計室主任依教育部私立專科以上人事主管、會計主管遴用標準辦理。其餘人員依本校職技人員遴用及升遷規則辦理。
- 第 五 條 本校主辦會計人員由校長提經董事會同意，並報請教育部核定後任用之。但董事會不能行使同意權時，由校長逕報教育部核定後任用之。
- 第 六 條 本校職員在任職期間，如有不稱職或重大過失情事者，經職工人事評議委員會通過後予以免職。

第三章 薪 給

- 第 七 條 本校職員之薪給，依學歷起敘為原則，分為本俸及專業加給。兼任主管者另支主管職務加給。職員薪俸表及專業加給標準另訂之。
- 第 八 條 新任職員應於到職三天內，向人事單位繳交下列各項文件：
一、學經歷證件，包括最後任職單位之離職證明書。並須依年資次序裝訂成冊，封面書證件名稱及件數。
二、人事資料登記表二份。
三、健康檢查記錄表一份。
四、戶口名簿影本一份。
五、最近半身照片五張。
- 第 九 條 人事單位於接到前條各項文件後，應根據所任職務及學經歷擬敘薪級，並附具意見，呈轉校長核定。
- 第 十 條 新任職員如不能依限檢齊第八條所規定之證件送請敘薪者，得申請展限，但至遲不得逾一個月。其薪給得暫照任職最低薪支給，俟核敘後，再按級補發其應領薪給。
- 第 十一 條 本校職員於薪級敘定後，經取得新資格，較現敘薪級為高者，得檢證申請改敘，並經人評會決議通過改敘之薪級方能生效。
- 第 十二 條 本校職員轉任較高職務時，其原薪高於轉任職務之最低薪者支原薪，低於轉任職務之最低薪，則自轉職務之日起改支本職最低薪。
- 第 十三 條 本校職員由教師兼任者，依有關教師之規則辦理。

第四章 保險

第十四條 本校職員保險，依公教人員保險條例及其施行細則辦理。

第五章 出勤

- 第十五條 本校職員除因公出差或因事請假外，均應依照規定時間出勤辦公，否則以曠職論。
- 第十六條 本校職員除一、二級主管外，每天均應親自打卡上下班或簽到退，如有代打卡或簽到退者，應共同受申誡之處分。
- 第十七條 職員打卡或簽到，應於規定時間內為之，逾時廿分鐘以內，視同遲到；逾時廿分鐘以上者視同曠職。（逾時卅分鐘以內曠職兩小時，逾時卅分鐘以上曠職四小時）。
- 第十八條 職員如未經核准，自動提早退公者均以曠職半日論。如因公、或事假而早退者，亦需親自打卡或簽退。
- 第十九條 職員因公出差，或因事請假，應先填寫公差單或請假單，並填寫代理人，經一級主管核准後，送交人事單位登記，如因病或臨時公差或偶發事故而臨時請假，應於三日內填妥請假單，經單位主管核准後，送交人事單位更正登記，逾期不予受理。
- 第二十條 職員到校，如因交通工具誤點或有其他原因，經申述理由，報經單位主管核准，得准補假。
- 第二十一條 遲到一次以曠職一小時論，早退一次以曠職四小時論。連續曠職達七日以上者，予以免職。

第六章 差假

- 第二十二條 本校職員之公差及公假，依下列規定區分之：
- 一、公差：基於本校公務上之需要，奉派外出處理公務者，謂之公差，得支領出差費，依本校教職員國內外出差旅費辦法辦理。
 - 二、公假：參加兵役體檢、身家調查、教育召集、點閱召集、基地召集及軍政機關等一個月內之調訓，為公假，但不得報支費用。前項差假需附證明文件，差假日期，視事實需要，由差假人簽請直屬主管層轉決定之。其在三日以內者，由各一級主管決定，三日以上者層轉校長核准。
- 第二十三條 本校職員請假依下列之規定：
- 一、事假：每學年合計准給七天，需按日扣除薪津。
 - 二、病假：
 1. 普通傷病假：每學年與生理假合計不得超過二十八天，薪資照常發給，但需檢附醫院證明。
 2. 生理假：女性員工每月得有生理假一天，每學年與普通傷病假合計不得超過二十八天。
 3. 延長病假：患重病經公立醫療機構或公立專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年，以上延長病假期間薪資折半發給。延長病假超過一年得留職停薪，留職停薪期間以一年為限。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算，惟重新起算之延長病假期間薪資停發。

三、婚假：十四天。在結婚前七天內因籌辦婚事需要，所請事假得以婚假抵補，但其合計日期，不得超過規定假期，並以一次連續請完畢為原則。

四、產假：分娩假四十二天。但流產者（孕期三個月以上）給假廿一天，小產者（孕期不足三個月）給假十四天。分娩前確需休養，經合法醫療機構或醫師證明者，可准產假。但仍應依規定給假期併計。

配偶生產時，男性職員得給予陪產假十四天。

五、喪假：直系親屬、配偶死亡者給喪假廿一天；配偶之父母死亡者給喪假十四天；兄弟姊妹、祖父母（含外祖父母）或配偶之祖父母死亡者，給喪假七天。喪假可視需要於五十日內連請或分請完畢，但需以日為基數。

六、生理假：女性員工每月得有生理假一天。

依第二項請病假，連續累計在三天以上者，須附具合格之公(私)立醫院醫師診斷書。依第三項至第五項各種請假，須各檢附有關證件，以資證明。凡請假在三天以內者，由各一級主管核准。三天以上者，層轉校長核准。經核准之請假單，應移送人事單位登記。

第二十四條 事假及病假日數：到職未滿一學年者，在該學年內按在職月數比例計算，不足一天者以一天計算。

第二十五條 請假人於辦理請假手續時，應將承辦業務報經主管核可後，委託同事代理，或逕由主管指派人員代理。代理人應於請假單上簽字，以明責任。

第二十六條 請假逾核准假期，必須續假者，應依照請假程序申請續假。未經請假而擅離職守，或原請准之假期已告滿，不辦理續假手續者，以曠職論。

第二十七條 請假不滿一天者，以鐘點計，積滿一天辦公鐘點，按一天計算之。

第二十八條 本校專任職員休假，依下列規定辦理：

一、本校職員在校服務滿一年，未滿三年者，自第二年起每年得休假七天；服務滿三年，未滿六年者，自第四年起每年得休假十四天；服務滿六年，未滿九年者，自第七年起每年得休假廿一天；服務滿九年者，自第十年起每年得休假廿八天。前項休假均於人事室通知時起一年內休畢，休假須以日為基數，不得以時計算。

二、在前一學年度有記大過處分者，該年不得休假。

三、職員係由教師兼任者，其休假按職員休假規定辦理。

第二十九條 職員之休假年資若曾為教兼職，後又改為職兼教者，其教師年資可一併計算。

第七章 考核、獎懲

第三十條 職員平時成績之考核，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，應予以獎勵或懲處。

第三十一條 本校職員平時之獎懲：嘉獎三次，視同記功一次；記功三次，視同記大功一次；申誡三次，視同記過一次；記過三次，視同記大過一次。功過得互相抵銷。

第三十二條 本校職工有特殊功績，且有具體事實者（如下列所示），得經由單位主管推薦，予以獎勵：

一、辦事能應用有效方法提高工作效能或節省開支者。

- 二、對校務之研究發展，提供書面計劃或意見，足資參考，並獲有良好成效者。
- 三、應付突發事故，處置得當，使公私財物獲致安全保障者。
- 四、對學校招生，報到率、報名人數，有所貢獻者。
- 五、對相關單位配合度高且有成效者，或對學生服務表現優異者。
- 六、其他有益於本校之發展，具有卓越成效者。
- 七、推動性別平等教育，成效卓越，有具體事蹟者。
- 八、推動教育部各項政策，成效卓越，有具體事蹟者。

第三十三條

本校職員具有下列各款情事之一，應予懲誡：

- 一、利用職權，瀆職圖利，盜竊公物，侵吞公款，貪污有據者。
- 二、工作不力、屢戒不改者。
- 三、疏於職守、貽誤要公者。
- 四、處事失常、應變無方，使財物遭受損失者。
- 五、洩漏職務上應守之機密者。
- 六、行為不檢、使校譽蒙受損失或染有不良嗜好者。
- 七、其他有損本校信譽之言行者。

第三十四條

職員之獎懲，由各該單位主管列舉具體事實，提請職工人事評議委員會審議後轉陳校長核定。

第三十五條

學年終考績、獎懲依本校職技員工考核辦法辦理。

- 一、該學年曾有大功、小功或嘉獎者，得視個別情況酌予獎勵。
- 二、該學年曾有小過者，留支原薪。
- 三、該學年曾有大過者，降一級支薪。

第八章 交代

第三十六條

離職人員應移交清楚，其所借用之圖書、儀器及財務均須交還原保管單位，始得離職。財物移交不全者，應責成照價賠償。但移交業務如有錯誤時，所屬上一級主管或經管人員，應連帶負其責任。

第三十七條

本校職員交接時之監交人：一級主管交接，由校長指派；二級主管及經管人員交接，由一級主管指派。均應會報核備。

第三十八條

本校職員交接，如發生爭執，應由移交人或接受人會同監交人擬具處理意見，報請校長核定之。

第三十九條

主管或經管移交期限，除主管或經管財務人員，由校長根據事實需要酌量規定外，應於人事命令發佈後一週內移交完畢。

第四十條

離職人員於辦理離職手續時，人事單位應查明其確無未了事務後，始得發給離職證明。

第四十一條

移交人如有財款或公物漏未移交，應於發覺後自行補交，否則以匿報論，並責成保證人賠償。

第四十二條

接受人如事後發現錯誤疑問，移交人應負責補正。

第四十三條

職務調動交接，比照離職人員辦理。

第九章 附則

第四十四條

人事單位於每月十五日前，將職員出勤差假、遲到、早退、曠職等各項記錄統計累計報表一份，分送各單位主管，以為加強監督之參考。

第四十五條

本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。