

輔英科技大學職員工任用待遇服務規則

84年9月29日84學年度第1次校務會議通過
87年3月11日86學年度第7次行政會議修正通過
87年7月4日86學年度第3次校務會議修正通過
90年9月26日90學年度第1次行政會議修正通過
91年1月25日90學年度第1次校務會議修正通過
92年6月11日91學年度第10次行政會議修正通過
92年6月27日91學年度第2次校務會議修正通過
93年3月17日92學年度第7次行政會議修正通過
93年6月25日92學年度第2次校務會議修正通過
96年6月13日95學年度第9次行政會議修正通過
96年6月29日95學年度第2次校務會議修正通過
97年12月31日97學年度第5次行政會議修正通過
98年1月16日97學年度第1次校務會議修正通過
106年9月13日106學年度第1次行政會議修正通過
106年10月2日106學年度第1次臨時校務會議修正通過

第一章 總則

第一條 本校職員工之任免、敘薪、出勤、差假、考核、獎懲、交接，悉依本規則行之。

第二條 本規則未規定者，依政府有關公務員服務法令及教育人事相關章則辦理之。

第三條 本校專任職員工，非經校長之核准，不得兼任校外職務。

第二章 任 免

第四條 本校職員工依照編制員額由人事室會同進用單位甄選之，凡甄試合格人員於試用三個月期滿，經雙方同意後，由校長任用之。任用資格規定如下：

一、專員、技正須具有下列資格之一：

(一) 碩士畢業而成績優良者。

(二) 大學畢業且具有行政機關或專科以上學校職員年資九年以上，且薪額須達專員（技正）最低薪額及近五年考績三次甲等以上。

(三) 專科畢業且具行政機關或專科以上學校職員年資十一年以上，且薪額須達專員（技正）最低薪額及近五年考績三次甲等以上。

(四) 任本校組員、技士、校護九年以上，且薪額須達專員（技正）最低薪額及近五年考績三次甲等以上。

二、輔導員須具有下列資格之一：

(一) 輔導、社工等相關研究所畢業，且具一年以上實務工作經驗。

(二) 具大學或獨立學院輔導、社工等相關學系畢業，且具三年以上實務工作經驗。

三、醫師、護理師須具有下列資格：

(一) 醫師需具有醫師證照及三年以上相關工作經驗與能力者。

(二) 護理師需具有護理師證照及三年以上相關工作經驗與能力者。

四、組員、技士之任用須具有下列資格之一：

(一) 大學或獨立學院畢業而成績優良者。三專畢業任本校辦事員、技佐三年以上，且近三年考績乙等以上。五專、二專畢業任本校辦事員、技佐五年以上，且近三年考績乙等以上。

(二) 高中畢業任本校辦事員、技佐七年以上，且近三年考績乙等以上。

(三) 具有同等學力，有相當之工作經驗與能力者。

(四) 技士並需具相關工作乙級技術證照

五、辦事員、技佐、護士之任用須具有下列資格之一：

(一) 專科學校畢業（不分二專、三專、五專）而成績優良者。

(二) 高中畢業任本校書記五年以上，且近三年考績乙等以上。

(三) 具有同等學力，且有相當之工作經驗與能力者。

技佐需具相關工作丙級技術證照，護士需具護士證照。

六、書記之任用須具有下列資格之一：

(一) 高中（職）畢業，而成績優良者。

(二) 具有同等學力且有相當之工作經驗能力者。

七、工友之任用須具有下列資格：

國小畢業，而成績優良者。

第五條 本校職員工在任職期間依本校「教職員工考核辦法」年度考核考列丁等或專案考核一次記兩大過者應予免職。

第三章 薪 給

第六條 本校職員工薪給依本校「教職員工敘薪辦法」辦理之，職員之專業加給標準另訂之。

第七條 新進人員應於起聘日起，十日內向人事室繳交下列各項文件：

一、全部學經歷證件（包括最後任職單位之離職證明書）。

二、私校公保、全民健保等各項有關資料。

三、最近半身照片四張。

四、人事室將前項各類文件收齊後按規定予以敘薪，並陳請校長核定。

第八條 新進人員未能於限期內依第七條之規定繳齊上述各項資料，致使個人權益受損時，當事人應擔負全部之責任，人事室亦應以收齊各項資料之當日為起薪日，以明權責。

第四章 出 勤

第九條 本校職員工除因公出差或事、病、婚、、假外，均應按規定時間出勤，否則以曠職論。

第十條 本校職員工因公出差或個人因素請假時，除非有不可抗拒之因素外，均應於事前按規定完成手續後，始得離校，否則一律視同曠職。

第五章 差 假

第十一條 本校職員工之公差及公假，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，得支領差旅費。

二、公假：基於法令規定，非屬個人事務請假離校者為公假，但不得支差旅費。

第十二條 本校教職員工請假、休假，悉依「本校教職員工請假、休假辦法」辦理。

第六章 考 核、獎 懲

第十三條 本校職員工平時服務成績之考核，應根據確實事蹟隨時詳加紀錄，並於學年度結束時，按本校「教職員工考核辦法」辦理考績及晉薪。

第七章 交 接

第十四條 離職人員離校前應將所借用之圖書、儀器及財物等交還保管單位，確定完成交接手續後，始得離校；財務移交不清者，應照價賠償。

第八章 附 則

第十五條 本規則經校務會議通過，經校長核定後發布實施；修正時亦同。