

# 大葉大學職員服務規則

七十九年十月十一日校務會議通過  
八十二年六月二日校務會議修正通過  
八十三年二月二十八日董事會修正通過  
八十五年三月二十日校務會議修正通過  
八十六年一月十五日校務會議修正通過  
八十六年六月十八日校務會議修正通過  
八十六年十月十四日董事會修正通過  
八十七年一月十四日校務會議修正通過  
八十七年二月二十三日董事會修正通過  
九十年六月六日校務會議修正通過  
九十年六月十八日董事會修正通過  
九十二年十二月三十一日校務會議通過  
九十三年四月二十日董事會修正通過  
一〇〇年十月十九日校務會議修正通過

## 第一章 總 則

- 第 一 條 本大學職員之服務，以本規則為準，其未有規定者，得按政府有關公務員法及教育人事規章酌情辦理，本規則所稱之職員，係指專任有給之現任職員。

## 第二章 任免與離職

- 第 二 條 本大學職員由校長聘用之，其聘用標準如下：  
一、高中、高職以及同等以上學校畢業，或同等學歷者。  
二、品行端正，而無不良嗜好者。  
三、(刪除)  
四、(刪除)  
五、在曾經服務單位無不良記錄者。
- 第 三 條 本大學職員之聘任及解聘，依本大學「職員評審委員會設置辦法」辦理。
- 第 四 條 凡新進職員一律先行試用三個月，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 五 條 試用人員於試用前，應向人事室繳交下列文件，否則不予試用：  
一、私立學校教職員工履歷表三份(須親自填寫並附最近半身一吋照片六張)。  
二、身分證正反面影本二份。  
三、學經歷證件影印本二份。
- 第 六 條 本大學職員 (含試用) 均須參加員工誠實保證保險，保險金額二十萬元整。
- 第 七 條 職員因故辭職，應於離職日前一個月提出辭職書，經核准並辦妥離職手續後，

始得離職，並發給離職證明。

### 第三章 待遇

第八條 本大學職員待遇按本大學職員待遇之規定辦理，每學年度並按本大學規定辦理考核，並得於每年參酌發給年終工作獎金。

第九條 凡本大學之職員，均得享有本大學之員工福利。

### 第四章 出勤

第十條 本大學職員除因公出差，或因事因病請假者外，均應於規定時間出勤辦公，其不出勤辦公者以曠職論，一學期曠職達七日以上或全學年曠職達十日以上者，予以解聘。

第十一條 組長以下職員每日上下班均應按時至本校差勤系統線上登錄，如發現有代登錄之情事者，雙方均予以記過處分。

職員在規定出勤時間扣除午休需滿八小時，上班時間十五分鐘內實施彈性上班，逾上班時間十五分鐘至三十分鐘線上登錄者為遲到，下班時間前十五分鐘以內離校者為早退，遲到逾三十分鐘以上或提前十五分以上離校者為曠職。

第十二條 職員遲到、早退兩次以曠職一小時計，上班或下班未線上登錄者，皆視同曠職一日計，曠職一日按日扣除薪津，一學期曠職七日以上或在一學年內合計曠職達十日以上者，予以解聘。

第十三條 出勤人員臨時因公外出或因事延遲未能按時線上登錄者依下列規定辦理。

一、因公務外出得依規定程序辦理公假申請。臨時因公外出得補辦公假申請。

二、在校內因公務未能按規定時間線上登錄，得線上申請免登錄。

三、因故未登錄得線上申請未登錄，但未登錄申請，每學年不得超過六次，超過部份，以本辦法第十二條未線上登錄上下班論。

四、因特殊事故延遲到校，經陳明理由獲單位主管同意者，得線上補請假。

### 第五章 差假

第十四條 本校職員之出差應事先線上申請出差，經服務單位主管、會計室、人事室審核，上班後填具出差旅費報支表依規定辦理報銷，出差旅費支給標準依本校「出差旅費規則」規定辦理。

第十四條之一 各單位因業務特別繁忙或處理突發事件須在辦公時間繼續加班者，應依加班事實及時間於差勤系統提出加班申請，經單位主管及人事單位審核。

第十四條之二 本校圖書館、實驗室、電子計算機中心、進修推廣部、實習工廠等單位人員之出勤得視實際需要情形另行規定之。

第十五條 本大學職員請假分下列七種，各種請假皆由人事室登記列入學年度考核並作為辦理晉薪之依據。

一、事假：每學年累計以十日為限。逾十日者，其超過日數按日扣除薪給。

二、病假：三日以上者，須檢附合法醫療機構或醫生證明書，每學年度累計日數以二十八日為限，逾期得以事假十日抵補。患重病而超過上記期限者，應檢附合法醫療機構或醫生證明書報請校長核准後延長之。其延長時間累計以半年為限，並按日扣除薪給，延長期滿尚未治癒仍不能銷假者，應照「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」辦理之。

三、婚假：結婚得請婚假十四日。

四、產假：女職員生產得請產假四十二日。

懷孕滿五個月以上流產者，得請流產假四十二日。

懷孕三個月以上未滿五個月流產者，得請流產假二十一日。

懷孕未滿三個月流產者，得請流產假十四日。

配偶之分娩得請陪娩假三日。

以上均應附合法醫療機構或醫生證明書。

五、喪假：

(一)父母、養父母、繼父母或配偶死亡得請喪假十五日。

(二)配偶之父母、養父母、繼父母死亡者得請喪假八日。

(三)曾祖父母、祖父母、外祖父母或配偶之祖父母死亡者得請喪假七日。

(四)兄弟姊妹死亡者得請喪假五日。

(五)子女死亡者得請喪假十日。

以上均需附死亡證明書或戶籍謄本等相關證明文件，並可分別申請，惟應於死亡日起百日之內請畢。

六、公傷假：因執行公務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療者，檢具合法醫療機構或醫生證明書，按實際醫療情形准假之。

七、公假：凡下列各項情事之一者，得請公假，期限視其實際需要酌定之。

(一)因公務需要，經單位主管簽請校長核准派往公民營機構參與職務有關之訓練者。

(二)參加與其職務有關之各項集會活動，經校長核准者。

(三)依法接受各種兵役召集者。

(四)參加政府主辦之選舉投票。

第十六條 公差及公假依下列規定分別之：

一、公差：基於本大學公務上之需要奉派外出，辦理公務者，謂之公差，得支領出差旅費。

二、公假：基於法令規定，非屬私人事務請假離校者，為公假，但不得報支旅費。

第十七條 本規則所規定假日之核給，扣除例假日，但公傷假、延長病假、公假均不扣除例假日。

第十八條 職員請假，一日以內者，由直屬主管核准，其請假在一日以上，由單位主管核准，公假、出差應經會計室、人事室審核。

- 第十九條 請假人員於請假前，應先行覓得職務代理人，或由該單位主管人員另行指定人員暫時代理。若無法就原單位人員中指定代理人時，得另覓他單位合適人員暫時代理。
- 第二十條 計算全學年事、病假日時，均自每年八月一日起至次年七月卅一日止，中途到職者，其最多請假日數按比例計算之。
- 第二十一條 本大學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仍不能銷假上班者，即按本規則第十五條第二款之規定辦理。
- 第二十二條 凡未經請假獲准者或假滿未經請准續假而不到勤者以曠職論處。
- 第二十三條 人事室應按月將職員勤惰情形統計列表，報請校長核閱。
- 第二十四條 凡捏報請假原因，經查明屬實者，得予解聘。

## 第六章 休 假

- 第二十五條 本大學職員之休假規定如下：
- 一、在本大學連續服務滿一年者，自第二學年起，得每年給予休假七日。
  - 二、在本大學連續服務滿四年者，自第五學年起，得每年給予休假十四日。
  - 三、在本大學連續服務滿七年者，自第八學年起，得每年給予休假二十一日。
  - 四、有下列情形之一者不依前四款累進休假日數。
    - (一)前一學年度考核結果不予晉級者。
    - (二)在學年度內曾受記大過之懲處未依規定抵銷者。
    - (三)因留職停薪未辦理年終考績者。
  - 五、休假人員如確因公務需要不能休假，亦未請事假時，得予獎勵，一星期者嘉獎乙次、二星期者嘉獎二次、三星期以上者記功乙次。並作為晉薪考評之依據。
  - 六、同一單位服務休假不止一人時，得由各單位主管按年資長短、考成分數職務急緩酌情核准輪流休假。如因業務繁忙，得變更其休假日期，或保留其休假。
  - 七、休假至少以半日為限，並自行覓妥職務代理人。

## 第七章 考績獎懲

- 第二十六條 本大學職員考績與獎懲，依照本大學「教職員工考核辦法」辦理。

## 第八章 退休、撫卹、資遣

- 第二十七條 本大學職員之退休、撫卹、資遣，依照「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」辦理。

## 第九章 附 則

第二十八條 本規則經行政會議通過，報請董事會議核備後實施，修正時亦同。。