

淡江大學職員任免待遇服務辦法

- 66. 11. 28 第七十八次行政會議修正通過
- 70. 3. 27 第二次校務會議修正通過
- 72. 6. 8 第七次校務會議修正通過
- 73. 6. 25 第九次校務會議修正通過
- (74)校秘字第○二○四號函修正
- 79. 7. 3 第二十三次校務會議修正通過
- (80)校秘字第一八八六號函修正
- (81)校秘字第○六六一號函修正
- (82)校秘字第三二○三號函修正
- (84)校秘字第○八三三號函修正
- (85)校秘字第二一一六號函修正
- (87)校秘字第一二七四號函修正
- 88. 06. 09 第四十一次校務會議修正通過
- 88. 06. 24 (88)校秘字第一八九六號函公布
- 88. 9. 3 第 66 次行政會議依據 88. 6. 9 第 41 次校務會議決議修正通過
- 88. 09. 10 (88)校秘字第二五四七號函公布
- 89. 06. 09 第四十三次校務會議修正通過
- 89. 06. 22 (88)校秘字第一六五○號函公布
- 90. 06. 08 第四十五次校務會議修正通過
- 90. 06. 14 (90)校秘字第一六一四號函公布
- 91. 06. 07 第四十七次校務會議修正通過
- 91. 06. 19 (91)校秘字第一七九四號函公布
- 94. 10. 28 第 54 次校務會議修正通過
- 94. 11. 7 校秘字第 0940003312 號函公布
- 95. 11. 03 第 56 次校務會議修正通過
- 95. 11. 13 校秘字第 0950003079 號函公布
- 97. 06. 06 第 59 次校務會議修正通過
- 97. 06. 18 校秘字第 0970001452 號函公布
- 98. 06. 05 第 61 次校務會議修正通過
- 98. 06. 19 校秘字第 0980001418 號函公布
- 99. 06. 04 第 63 次校務會議修正通過
- 99. 06. 21 校秘字第 0990001597 號函公布
- 100. 06. 08 第 65 次校務會議修正通過
- 100. 08. 04 處秘法字第 1000000006 號函公布
- 101. 06. 08 第 67 次校務會議修正通過
- 101. 06. 18 校秘字第 1010005078 號函公布
- 104. 06. 05 第 73 次校務會議修正通過
- 104. 06. 30 校秘字第 1040006034 號函公布
- 105. 11. 04 第 76 次校務會議修正通過
- 105. 11. 22 校秘字第 1050011517 號函公布
- 106. 11. 03 第 78 次校務會議修正通過
- 106. 11. 17 校秘字第 1060011291 號函公布
- 107. 06. 08 第 79 次校務會議修正通過
- 107. 06. 19 校秘字第 1070005543 號函公布
- 108. 06. 14 第 81 次校務會議修正通過
- 108. 06. 28 校秘字第 1080005855 號函公布
- 108. 11. 01 第 82 次校務會議修正通過
- 108. 11. 29 校秘字第 1080010645 號函公布
- 109. 06. 19 第 83 次校務會議修正通過

第一章 總則

第一條 本校職員之任免、薪給、出勤、差假、交代依本辦法行之。

第二條 本辦法未規定者，依政府有關公務員服務法令及教育人事章則辦理之。

第三條 本校專任職員於上班時間內不得兼任校外職務，具專業證照者不得出租或出借證照。職員校內兼課應於非上班時間，且兼課時數以四小時為限。

職員服務期間應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第二章 任免

第四條 本校專任職員依照編制員額甄試合格後，由校長任用之。職員遴用及升遷，除資訊處資訊人員另依資訊人員升遷及待遇辦法辦理外，依本校職員遴用及升遷辦法辦理。

第五條 本校職員在任職期間，如有不稱職或重大過失情事者，得予以免職。

第三章 薪給

第六條 本校職員之薪給，分為本俸、專業加給、主管特支費等，均按月計發之。

第七條 本校職員各級薪額，依教職員工薪津計算標準表之規定。教職員工薪津計算標準表另訂之。

第八條 專任職員薪津之支給，各級初任人員均自本職最低薪級起敘，但其學經歷較應敘薪級高或低者，得酌予提高或降低。初任經歷須與現任職務相當，並具有合法證明文件。

因工作性質確有需要時，得由用人單位或人力資源處簽請酌發工作津貼、法制津貼或區域津貼。

第九條 新任職員應於到職一星期內向人力資源處繳交下列各項文件：

一、全部學經歷證件影本三份（包括最後任職離職證明書，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、私立學校教職員工履歷表正本一份，影本二份。

四、戶籍謄本或戶口名簿影本三份。

五、最近半身照片八張。

第十條 人力資源處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，層轉校長核定。

第十一條 新任職員如不能依限檢齊第九條所規定證件送請敘薪者，得先將該條二至五項之文件繳交，申請展限，但以一星期為限。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。

第十二條 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。

第十三條 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，則自轉職之日起改支本職之最低薪。

第十四條 本校職員由教師專任者，依有關教師之辦法辦理之。

第四章 出勤

第十五條 本校職員除經奉准請假外，均應依照規定時間出勤辦公。

第十六條 本校職員除一、二級正副主管、秘書、專門委員、編纂、技正及專案奉准者外，每天均應親自打上、下班卡，如有代打卡者，應共同受申誡之處分。

第十七條 職員上下班應依規定時間打卡，逾時者須辦理請假。

第十八條 職員如因請假而晚到或早退者，亦需親自打到卡或退卡。

第十九條 職員請假應先經單位主管核准後，送人力資源處登記；如因病、因公或偶發事故而臨時請假者，應於三個工作日(含請假日)內補辦請假手續。未依規定請假者記申誡一次，另須於逾期後的三個工作日內完成請假手續。但同一學年度超過二次逾期請假者以曠職論。

第二十條 職員到公如因交通工具誤點或有其他特殊原因經申述理由，報經單位主管核准，得准請假。

第二十一條 曠職累計達七日以上者，不予續任。

第五章 差假

第二十二條 本校職員請假依下列之規定：

- 一、公假：基於本校公務上之需要，奉派外出處理公務者，或基於法令規定，非屬個人事務，請假離校者。報支出差旅費依本校相關規定辦理。
- 二、事假：每學年合計准給七日，已滿規定期限之事假，應按日扣除薪津。
- 三、家庭照顧假：家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。
- 四、病假：每學年合計准給二十一日，凡患重病，非規定假期所能痊癒，經證明屬實，得以事假抵補，事假抵補仍不足時，准予延期，以一年為限，薪津停發。
- 五、生理假：女性職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
- 六、婚假：十四日，在結婚之日前十日起三個月內請畢。
- 七、產檢假：妊娠期間，給予產檢假五日。
- 八、產假：分娩假四十二日(扣除星期例假日)；妊娠三個月以上流產者，給予產假二十八日；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假七日；妊娠未滿二個月流產，給予產假五日。分娩前確需休養經合法醫療機構或醫師證明者，可准產假，但仍應按規定給假期限併計。
- 九、陪產假：配偶分娩時，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內請畢(含例假

日)。

十、育嬰假：依「淡江大學教職員工育嬰留職停薪辦法」辦理。

十一、喪假：父母、養父母、配偶死亡者給喪假二十一日。繼父母、配偶之父母及子女死亡者給喪假十四日。祖父母、配偶之祖父母、配偶之養父母或繼父母死亡者給喪假七日。曾祖父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。並可視需要於五十日內連請或分請完畢，但需以日為基數。

公假、家庭照顧假、生理假、產檢假、產假、陪產假均不視為缺勤。

以下各款請假日數內，不視為缺勤：

一、婚假八日內。

二、父母、養父母、繼父母、配偶死亡喪假八日內。

三、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母死亡喪假六日內。

四、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母死亡喪假三日內。

第二十三條 請假日數在規定期限以內者，准予扣除星期例假日；延長病假不扣除星期例假日。

前條第四款請病假，連續累計在超過三日者，須附具公立醫院或合格之醫生診斷書；除生理假外，依其他各款請假者，需檢附相關證明文件，以資證明。一級主管請假在三日以內由副校長決行，超過三日由校長決行。二級主管、秘書請假在三日以內，由一級主管決行，超過三日至一週由行政副校長決行，超過一週由校長決行。職員請假在一日以內，由二級主管決行；超過一日至三日由一級主管決行，超過三日由行政副校長決行，已核准之請假單應移送人力資源處登記。

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，不足一日者以一日計算。

第二十五條 請假人於辦理請假手續時應遵守本校「職務代理人實施辦法」相關規定。

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，延不辦理續假手續者，均以曠職論。曠職人員除應按日扣除薪津外，並依本校職工考核辦法相關規定辦理。

第二十七條 請假不滿一日者，以鐘點計，積滿一日辦公鐘點，按一日計算之。

第二十八條 本校職員休年資假，依下列規定辦理：

一、本校職員在校服務：

(一)滿一年者，自第二年起得每年休假三天。

(二)滿五年者，自第六年起得每年休假六天。

(三)滿十年者，自第十一年起得每年休假九天。

(四)滿十五年者，自第十六年起得每年休假十二天。

(五)滿二十年者，自第廿一年起得每年休假十五天。

(六)滿廿五年者，自第廿六年起得每年休假十八天。

(七)滿卅年者，自第卅一年起得每年休假廿一天。

以上均於人力資源處通知時起每年休畢。

二、休假得以半日為基數，如因公無法休假者，得由單位主管簽

准酌予敘獎。

三、有下列各款情形之一者，取消次年之年資假：

(一)考績列丙等以下者。

(二)曾記大過處分者。

四、休假人員須經單位主管核准後方得休假，如同一單位有二人以上休假時，主管得以工作緩急調配。

第二十九條 職員之休假年資若曾是教兼職，後又改為職兼教者，其教師年資不予計算，但職員年資前後可一併計算。

第三十條 職員留職停薪依下列規定：

一、職員因進修、研究、傷病、侍親，得申請留職停薪，以學期為單位，至多一年；申請人應於留職停薪預定開始前三個月提出申請，由所屬單位簽請校長核定。

二、留職停薪期間屆滿或留職停薪原因消失後，依規定申請復職者，應回復原職務或與原職等相當之其他職務。

三、留職停薪人員除其他法律別有規定外，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但其留職停薪屆滿前原因消失後，應即申請復職。

四、人力資源處應於留職停薪期間屆滿前三個月通知留職停薪人員；留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二個月，向人力資源處申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

五、留職停薪屆滿前欲提前復職者，應於預定復職日前二個月提出申請。

六、留職停薪期間之成績考核、敘薪、休假、退休、撫卹、資遣、保險及福利等事項，依各有關法令規定辦理。

第六章 交代

第三十一條 職員辭職應於離職前一個月提出。離職人員應移交清楚，其所借用之圖書、儀器及財物均須交還原保管單位，始得離職。財物移交不清者，應責成照價賠償。

第三十二條 本校職員交代，分為下列二種：

一、主管人員。

二、經管人員。

第三十三條 主管人員應交之事項如下：

一、單位章戳。

二、未辦或未了案件。

三、主管業務之總目錄，及冊載之財產與資料（包括各項接交清冊），但移交業務如有錯誤時，所屬次一級主管或經管人員，應連帶負其責任。

第三十四條 經管人員應移交之事項按其經管業務，分別規定之。

第三十五條 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。

第三十六條 本校職員交接，如發生爭執，應由移交人或接受人會同監交擬具處理意見，報請校長核定之。

第三十七條 主管或經管移交期限，除主管或經管財物人員，由校長根據事實需要酌量規定外，應於三日內移交完畢。

第三十八條 離職人員於辦理離職手續時，人力資源處應查明其確無未了事務後，始得發給離職證明。

第三十九條 移交人如有現款或公物漏未移交，應於發覺後自行補交，否則以匿報論，並責成保證人賠償。

第四十條 接受人如事後發現錯誤疑問，移交人應負責補正。

第四十一條 職務調動之交接，比照離職人員辦理。

第七章 附則

第四十二條 人力資源處每月將職員出勤差假各項紀錄統計累計報表送各一級單位轉知各單位主管以為加強監督之參考，並以為考績之依據。

第四十三條 本辦法經校務會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。