

# 輔仁大學職員服務規則

- 99.06.03.98 學年度第 9 次行政會議通過
- 101.04.12.100 學年度第 7 次行政會議修正通過(第 4 條)
- 101.11.08.101 學年度第 3 次行政會議修正通過(第 35 條)
- 102.06.06.101 學年度第 9 次行政會議修正通過(第 17、27 條)
- 102.10.03.102 學年度第 2 次行政會議修正通過(第 16 條)
- 103.05.08.102 學年度第 8 次行政會議修正通過(第 4、34、35 條及新增第 34-1 條)
- 103.12.11.103 學年度第 4 次行政會議修正通過(第 34、35 條)
- 104.04.09.103 學年度第 7 次行政會議修正通過(第 34 條)
- 105.6.16.104 學年度第 9 次行政會議修正通過(第 16、34 條)
- 110.3.11.109 學年度第 6 次行政會議修正通過(第 2 條)

## 第一章 總則

第一條 本校職員聘任、到職、離職、出勤、差假、休假等悉依本規則之規定行之。(考績部份依據本校教職員工考績獎懲辦法辦理之)

第二條 本規則所稱之職員係指專任之現任職員。

本規則之出勤、差假、休假規定於勞基法之約聘(或助理)人員不適用之；但專職約聘(或助理)人員提出申請適用本規則且不適用勞基法之差勤休假(含特別休假)規定，並經雙方協商同意者不在此限。

## 第二章 遴聘及陞遷

第三條 本校職員由校長就符合遴用資格人員聘請任用之。

第四條 本校職員依下列資格遴用：

一、書記，自 36 薪級及 90 元薪額起計：

- (一) 高中(職)以上學校畢業者。
- (二) 具同等學力得有證書，且有相當工作經驗與能力者。
- (三) 經初等考試、特種考試五(丁)等或分類職位第二職等以上考試及格者。

二、辦事員、技佐，自 31 薪級及 140 元薪額起計：

- (一) 專科以上學校畢業者。
- (二) 具同等學力得有證書，且有相當工作經驗與能力者。
- (三) 高中(職)以上學校畢業，曾任本校書記職務五年以上者。
- (四) 經普通考試或特種考試四(丙)等或分類職位第三職等以上考試及格者。

三、護士，自 31 薪級及 140 元薪額起計：

- (一) 專科以上學校護理科(系)畢業，且具有護士合格執業證照者。
- (二) 具同等學力得有證書，且有護士合格執業證照，並曾任護理工作二年以上者。

四、組員、技士，自 29 薪級及 160 元薪額起計：

- (一) 大學或獨立學院以上畢業者。
- (二) 具同等學力得有證書，且有相當工作經驗與能力者。
- (三) 專科以上學校畢業，曾任本校辦事員、技佐職務三年以上者。
- (四) 經高等考試三級考試、特種考試三(乙)等或分類職位第五職等以上考試及格者。

五、護理師、營養師、藥師、獸醫師，自 26 薪級及 190 元薪額起計：

- (一) 專科以上學校護理、營養、藥學、獸醫科(系)畢業，且有合格執業證照，並曾任護理、營養、醫藥學、獸醫等相關工作七年以上者。

(二) 具同等學力得有證書，且有護理、營養、醫藥學、獸醫等相當工作經驗與能力，並具有合格執業證照者。

六、編審、輔導員、專員，自 19 薪級及 275 元薪額起計：

(一) 具有碩士以上學位，且曾任本校組員或技士職務三年以上者。

(二) 大學或獨立學院畢業或具同等學力得有證書，且曾任本校組員、技士、社會工作人員職務九年以上者。

(三) 經高等考試二級考試、特種考試二等或分類職位第八職等以上考試及格者。

七、技正，自 17 薪級及 310 元薪額起計：

(一) 具碩士以上學位，且曾任本校技士職務五年以上者。

(二) 大學或獨立學院以上畢業或具同等學力得有證書，且曾任本校技士職務十一年以上者。

(三) 經高等考試相關類科一級考試或分類職位第九職等以上考試及格者。

八、編纂，自 14 薪級及 370 元薪額起計：

(一) 曾於本校擔任專職組長、秘書、或技正職務三年以上，或編審、輔導員、專員職務五年以上者。

(二) 經特種考試甲等考試或分類職位第九職等以上考試及格者。

九、專門委員，自 9 薪級及 475 元薪額起計：

(一) 曾於本校擔任專職組長、秘書、或技正職務八年以上，或編纂職務五年以上者。

(二) 經特種考試甲等考試或分類職位第十職等以上考試及格者。

本校職員兼任組長以上(含)主管或秘書職務者，應達 19 薪級及 275 元薪額。

如因特殊事由或須遴用具特殊專業知能者，專案報請校長核定之。

本校支給主管特支費之職員，其主管職務為兼任，任期一年，連聘得連任，以五次為原則，因業務特性考量者，得經校長核定後延長之。

第五條 本校各單位職務出缺，由該單位主管會人事室辦理公開甄選，報請校長遴任之。本校職員之遴用，應本公開、公正之原則為之。

第六條 新進職員經甄試錄取者，應於收到人事室通知後於規定時間內到職，並辦理報到手續，逾期未報到者視同放棄，職缺由錄取名冊中下一序位人選遞補。但有特殊需要須提前到職時，應由用人單位敘明理由，會人事室辦理專案核准。

第七條 本校新進職員薪級經核定後，如仍有異議，應於到職後一個月內檢具學經歷證明文件有關資料及理由，向人事室申請復查。逾期未提出申請者，其薪級自核定日起生效。

第八條 新進職員之試用程序如下：

一、由用人單位檢具學經歷證件、履歷表、請發職員聘書名冊及相關文件，於擬聘日前十日內，會人事室報請校長核定實施。

二、於試用期間先行辦理人事作業，並提供納保服務。

三、試用期間屆滿，由用人單位主管評定考核成績，會人事室報請校長核發聘書。

四、試用期間支領擬聘職級待遇(不包括子女補助費)，亦得計入服務年資。但於民國八十年八月一日前到職者，不得追認服務年資。

五、各單位得依業務性質及實際需要，另行實施教育訓練或職前講習，成績列入試用考核，但不得抵免本規則所定試用期間。

第九條 本校新進職員應試用三個月，試用期滿經用人單位主管考核成績及格後，會人事

室報請校長正式任用之。

考核成績不及格者，不予任用。但用人單位主管得敘明理由，依分別情節報請校長延長試用期間，但不得超過六個月。延長試用期間考核成績仍不及格者，停止其試用。

用人單位主管經徵詢相關單位人員意見後，應就被考核人品德、專業素養、行政倫理及職務所需知能等方面評定考核成績，必要時，並得自訂考核項目及評分標準，提供被考核人參考。

第十條 本校職員在職期間應覓妥保證人。其資格如下：

一、委任或相當委任以上之公教人員。

二、領有登記執照之廠商。

三、本校教職員在校服務滿五年以上者。

前項之每一保證人，至多以保證二人為限。

第十一條 前條之保證，本校如認為有需要時，得派員前往對保，如保證人不願蓋章續保時，應即更換保證人。但在新保證人未完成保證手續前，舊保證人之保證責任仍不消滅。

第十二條 被保職員在職期間如有下列情事之一者，保證人應負追繳賠償責任：

一、虧損公款公物者。

二、違法舞弊、畏罪潛逃者。

三、經辦公物手續不清、擅離職守者。

四、盜竊公物者。

五、其他情事致本校因而遭受損失者。

第十三條 保證人未經本校同意中途退保或失去保證能力時，被保人員應於一個月內另覓新保，逾期尚未覓保者，應即停職。

第十四條 本校職員待遇，依照本校職員有關之規定辦理，並得享有本校員工之福利。

第十五條 本校職員除有特別職務經所屬主管核准者外，應依規定時間辦公，並負責學校指派之工作。

第十六條 本校職員除有重大事由經校長核准者外，不得於上班時間內至校外兼職或兼課。經核准兼課者以每週四小時為限。

本校職員除經開課單位專案簽准，或於寒、暑假支援推廣部課程外，上班時間不得於校內兼課；非上班時間則以每週八小時為限。

前項兼課需經所屬單位一級主管簽核同意後送人事室備查。

上班時間獲准兼課者，應以個人休假前往。

當年度職員服務成績考核考列乙等以下者，於公布之次學年不得兼課。

第十七條 本校職員於聘期中，除有下列各款情形之一者外，不得解聘：

一、連續曠職或全學年累計曠職時數達七日以上者。

二、於上班時間內未經核准擔任校外職務，經勸阻仍未改善者。

三、違法失職、濫用職權或破壞校譽，有具體事實者。

四、工作不力或不能勝任工作，有具體事實，經輔導轉調仍未改善者。

五、行為不檢有損校譽，經有關單位查證屬實者。

六、違反聘約情節重大，經告誡仍未改善者。

七、年度考績列為丁等或連續二年列為丙等者。

有前項第二款至第六款情形之一者，應由所屬單位主管提送本校職工人事評議委員會審議，經全體委員三分之二以上出席及出席委員半數以上決議通過，報請校長核定後，予以解聘。

本校職員於任職期間，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明為精神病患或身體衰弱以致不能勝任工作，除自請辭職外，應依有關規定辦理退休或資遣。

第十八條 本校職員辭職，應於離職日一個月前提出辭呈，經向所屬單位主管辦理職務移交後，始得發給離職證明書。

第十九條 本校職員於任職期間，如有合於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有關資遣規定之情事者，應經本校職工人事評議委員會決議通過，報請校長及私校儲金管理會核定之。

第二十條 本校辦理職員陞任作業，應於現行員額編制內有較高職務出缺時始得為之。提請陞任資格之現職人員，應達陞任職務之最低薪級，且其最近三年年度考績均為甲等；未達最低薪級者，得經校長核准代理該項職務，但以二年為限。

第二十一條 本校辦理職員之陞任，應就全校具有晉升資格之現職人員公開甄審，評定優先順序，報請校長核定陞任人選。

本校為處理陞任作業所必要，得經校長召集，組成人事甄審委員會辦理甄審相關事宜，人事室主任為執行秘書。職員陞任甄審辦法另訂之。

第二十二條 本校職員如有下列情形之一者，不得辦理陞任：

一、到任現職未滿一年者。

二、最近二學年度內曾受記過以上處分者。

三、經核准留職停薪，於留職停薪期間者。

第二十三條 本校職員得依原薪級申請遷調相當職務。前項遷調之申請，應經相關單位主管協商同意後，會人事室報請校長核定之。

第二十四條 本校行政單位主管得依業務需要，主動循行政程序，辦理所屬職員遷調事宜。

第二十五條 本校行政單位主管年度考績連續二年列為乙等（含）以下者，得由其上一級主管會人事室報請校長核定，轉任非主管職務。

第二十六條 本校行政單位主管出缺時，其上一級主管得就本校相當職務人員中推薦遷調人選，會人事室報請校長核定之。

第二十七條 本校職員最近一學年度年度考績列為丙等或受二次以上記過之處分者，所屬單位主管得簽請降調其職務，提經本校職工人事評議委員會審議通過，報請校長核定後生效。

### 第三章 出勤

第二十八條 本校專任職員（含主管）均應依規定出勤刷到、刷退。刷到應於個人工作班表起始前一小時內、刷退應於個人工作班表結束後一小時內完成。但教師兼行政工作者不在此限。

第二十九條 本校辦公時間如下：

一、日間部：上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 4 時 30 分。

二、進修部與推廣部：下午 3 時至 10 時。但推廣部得經校長同意採行不同時段輪班方式。

三、寒暑假作息時間，另由行政會議訂定之。

第三十條 本校職員應依規定時間到校辦公，並於上下班時間親自刷到、刷退；凡未依差假規定請假，又無出勤紀錄者，均以曠職論。

凡因遲到或早退未請假者均以曠職半日論。無正當理由連續曠職 3 日或 1 個月內曠職達 6 日（含）或全學年曠職達 7 日（含）以上者，即予以解聘。

第三十一條 凡上午 8 時 11 分至 20 分刷到視為遲到，8 時 20 分以後為曠職。進修部與推廣

部下午 3 時 01 分至 10 分刷到視為遲到，3 時 10 分以後為曠職。但因公差、請假或非可歸責於自己之事由致不能準時簽到且經主管認定者不在此限。推廣部採輪班方式者，遲到及曠職之認定，比照前項規定。

第卅二條 凡遇校慶、團拜、畢業典禮等重大慶典，暫停休假，一律到校上班並參與活動，如遇假日擇期補假。

第卅三條 職員如有代替刷到、刷退情事，經查明屬實者，雙方均以申誡論處，再犯者依職員獎懲辦法辦理。

## 第四章 差假

第卅四條 本校職員請假依下列之規定：

- 一、事假：因事得請事假，每次應至少 1 小時，每學年准給 14 日。超過規定日數之事假，應按日扣除薪給。
- 二、病假：因患傷病必須治療或休養者，得請病假。連續 7 日以上者須檢附合法醫療機構之專科醫師診斷證明，每學年累計以 28 日為限。患重病經合法醫療機構專科醫師診斷非短時間所能治癒而超過以上期限者，須報請校長特准延長之；延長病假期間，以 1 年為限，薪資停發；本人公、健保仍依職位繼續投保 1 年，保費自付。逾 1 年尚未治癒者，應予離職，或依法辦理退休或資遣。申請延長病假日數，如學年結束尚未屆滿者，得延至次學年度。經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入病假計算。
- 三、婚假：結婚者，給婚假 14 日。除因特殊事由經校長核准外，應自結婚之日起 3 個月內請畢。但因事實需要得於結婚之日前 10 天內提前核給。
- 四、產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，但不得保留至分娩後。於分娩前後，給予產假 56 日；懷孕滿二十週以上流產者，給予流產假 56 日；懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者，給予流產假 28 日；懷孕未滿十二週流產者，給予流產假 21 日。產假及流產假應一次連續請畢，並檢附合格醫師證明。即將分娩前，已請畢產前假，且經合格醫師證明確有需要請假者，得於分娩前申請產假。但流產者其流產假應扣除已請之產假日數。
- 五、喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假 15 日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 日；本人及配偶之曾祖父母、祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。喪假得分次申請，但應於親人逝世之日起百日內請畢。喪假視同公假。
- 六、公傷病假：因執行公務而受傷害者，經合法醫療機構專科醫師診斷證明確有需要請假者，其治療、休養期間在 2 年以內者，給予公傷病假。
- 七、公假：凡有下列情形之一者，得檢附證明，給予公假，其期間由學校視實際需要定之：
  - (一) 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意者。
  - (二) 依法受各種兵役召集者。

- (三)參加政府依法主辦之各項投票。
- (四)奉派考察或參加國際會議者。
- (五)應國內、外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動者。
- (六)奉派參加政府召集之集會。
- (七)基於法定義務出席作證、答辯，經主管核准者。
- (八)參加本校舉辦之活動，經主管同意者。
- (九)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人由而罹病者，不在此限。

八、公差：因業務需要，經單位主管派遣離開辦公處所執行與本職有關之公務者，得請公差假，並應於事前核准。其差旅費之支付依本校教職員工報支差旅費辦法辦理。

臨時因公外出者，應於次工作日依規定程序補辦請假手續。

九、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，全學年以7日為限。

家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十、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1日，應一次請畢，其請假日數併入病假計算。

十一、陪產假：配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給予陪產假5日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日或流產日前後合計15日期間內，擇其中之5日請假。

十二、育嬰假：任職滿6個月後，得申請育嬰留職停薪，並依本校「教職員工育嬰留職停薪辦法」辦理。

十三、原住民族歲時祭儀假：具原住民族身分之職員，依紀念日及節日實施辦法，由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假一日。

第三至十三款之假別不得視為缺勤而影響其全勤、考績或為其他不利之處分。

第卅四之一條 本校職員因育嬰、侍親、重病、進修或其他情事，經校長核准者，得辦理留職停薪，並於原因消滅後復職。

職員留職停薪辦法，另訂之。

第卅五條 請假人員須親自填具假單，並獲職務代理人簽屬。

單位主管之請假，三日內由上一級主管核准；超過三日者，簽報由校長核准。

職員一次請假3日以內者由各單位主管核准；4天以上者由單位主管呈報一級主管核准；連續7日以上者報請校長核准。

遇有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦請假手續。

事假、病假、婚假、陪產假、產前假、喪假、家庭照顧假、生理假，每次請假應至少半日。

第卅六條 全學年請假時日之計算，均自每年8月1日起至次年7月31日止。學期中到（離）職者，其請假日數得按比例計算之。

第卅七條 請、休假人員，其職務應委託職務代理人辦理，必要時單位主管得逕派代。前項在假人員，應將經辦事項明白交予職務代理人。

職務代理人因同事請產假（含小產假）為代理其職務，得經單位主管同意，簽請核支代理人職務津貼。

第卅八條 未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

曠職人員除應按日扣除薪給外，並依本校職員獎懲辦法相關規定懲處。其情節嚴重者，並得予解聘。

第卅九條 本章所規定假期之核給，扣除例假日；但產假及因病延長假期者，例假日均不予扣除。按小時請假者，以規定辦公時間為準。

## 第五章 休假

第四十條 本校職員之休假區分如下：

- 一、星期例假。
- 二、國定假日。
- 三、服務休假。
- 四、其他假期。

第四十一條 服務休假之規定如下：

- 一、在本校連續服務滿半年者，給予休假3天。
- 二、在本校連續服務滿1年者，得自第2年起休假5天半。
- 三、在本校連續服務滿5年者，得自第6年起休假11天。
- 四、每次請休假至少半日，必須事前申請，經單位主管同意後始可休假。
- 五、服務休假以當學年度使用完畢為原則；惟於當學年度未用盡者，得保留至次學年度使用。
- 六、為避免同一單位休假人數過多，影響業務之處理，得由單位主管核准輪流休假，必要時並得變更其休假日期至學期中，惟僅保留至次學年度為限。  
前項休假以職員到職日為計算年資之基準，並配合學年度計給。日數對照詳見附表。

第四十二條 因公務加班申請補假者，應先經單位主管簽核呈請一級主管核准始可實施，並應於當學年度補完。

## 第六章 附則

第四十三條 本校職員之退休（職）、撫卹及資遣，依本校教職員工退休（職）、撫卹資遣辦法暨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。

第四十四條 本規則經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

輔仁大學職員休假核給天數對照表

服務年資 到職日期	六個月	一年	五年
8/1~8/31	3	5.5(滿一年)	11(滿五年)
9/1~9/30	3	5(以下未滿一年)	10(以下未滿五年)
10/1~10/31	3	5	9
11/1~11/30	3	4	8
12/1~12/31	3	4	7
1/1~1/31	3	3	6
2/1~2/29	3	3	5.5
3/1~3/31	2.5	3	5.5
4/1~4/30	2	3	5.5
5/1~5/31	1.5	3	5.5
6/1~6/30	1	3	5.5
7/1~7/31	0.5	3	5.5

說明：

- 一、服務滿一定實足年數者，每年給予休假，其休假天數依本表所列核給。
- 二、本表查閱方式：「以本學年度減去到職年度後所得之差(即服務年資)與到職日相對照，即得本學年度之休假天數。」
- 三、例(一)某甲於 106.2.15 到職至 106.8.14 服務滿半年，以服務年資半年與到職日期(2/1~2/29)相對照，查表即得 106 學年度(106 年 8 月 1 日起)某甲可享休假 3 天。  
例(二)某乙於 104.9.1 到職至 106.8.31 服務滿二年，以服務年資二年與到職日期(9/1~9/30)相對照，查表即得 106 學年度(106 年 8 月 1 日起)某乙可享休假 5.5 天。