

# 慈惠醫護管理專科學校

## 職員工任用待遇服務規則

91.7.17 本校九十學年度第十三次行政會議通過  
93.3.17 本校九十二學年度第七次行政會議修正通過  
93.4.13 本校九十二學年度第二次校務會議修正通過  
95.3.21 本校 94 學年度第 2 次職評會修正通過  
95.4.13 本校 94 學年度第 9 次行政會議修正通過  
95.5.8 本校 94 學年度第 4 次校務會議修正通過  
100.08.31 本校 100 學年度第 1 次職評會修正通過  
100.09.28 本校 100 學年度第 1 次校務會議修正通過  
101.03.19 本校 100 學年度第 3 次職評會審議修正通過  
101.05.23 本校 100 學年度第 5 次校務會議審議修正通過  
101.07.23 本校 100 學年度第 5 次職評會審議修正通過  
101.08.08 本校 101 學年度第 1 次校務會議修正通過

### 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。
- 第四條 職員工應遵守政府法令規定，如刑法第 227 條有關對未滿十四歲及十四歲以上未滿十六歲之男女性交、猥褻罪規定，且應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受欢迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突，以免觸法。

### 第二章 任 免、離 職

- 第五條 本校職員工依照編制員額由人事室會同進用單位甄選之，凡甄試合格人員於初用三個月期間，經相關主管單位初核通過，雙方同意後，由校長任用之。初任用資格規定如下：
- 一、輔導員、訓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)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。
- 二、校醫、校護須具有下列資格：
- (一)校醫需具有醫師證照及三年以上相關工作經驗與能力者。
  - (二)校護需具有護理師證照及三年以上相關工作經驗與能力者。
- 三、組（館）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。
  - (二)具有同等學力，有相當之工作經驗與能力者。
- 技士並需具相關工作乙級技術證照。
- 四、辦事員、技佐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)具有同等學力，且有相當之工作經驗與能力者。
- 技佐並需具相關工作丙級技術證照
- 五、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。
- 六、技工之任用須具有下列資格之一：
- (一)高職相關學科畢業，成績優良者。
  - (二)具專業技能且從事相關工作三年以上者。

第六條 本校職員工升遷依下列規定辦理：

- 一、本校職員工升遷申請，申請者須先任代理職缺，使得辦理。
- 二、升等組長須具下列資格：具研究所碩士或學士學位，任職本校組員滿五年且薪級達三一〇者，申請前六學年度至少三學年度成績評鑑為前 10%者，並經兩位一級行政主管推薦，並經職員工評議委員會通過者。
- 三、升等組員須具下列資格：具研究所碩士學位或學士學位，且任職本校辦事員滿三年，申請前六學年度至少三學年度成績評鑑為前 10%者，並經兩位一級行政主管推薦，並經職員工評議委員會通過者。
- 四、升等辦事員須具下列資格：具大學或專科以上學歷，任職本校書記滿三年，申請前六學年度至少三學年度成績評鑑為前 10%者，並經兩位二級（含）以上之行政主管推薦，並經職員工評議委員會通過者。

因特殊個案經簽陳校長核准者不在此限。

第七條 本校職員工在聘約有效期間非經校方同意不得辭職。中途如因故必須離職者，應於一個月前提出；應聘人擬於聘約期限屆滿後不再應聘時，應於聘約屆滿二個月之前以書面通知學校，經提請校長同意後，辦妥離職手續始可離校。

第八條 本校職員工既經應聘，而違約或中途離職者，應繳交違約金兩個月全薪（含本俸、專業加給及主管加給），在未辦理移交手續並繳清違約金前，不得離校及請求出具離職證明書。

### 第三章 薪 給

第九條 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。

第十條 新進人員應於起聘日起，三日內向人事單位繳交下列各項文件：

- 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、三個月內半身照片六張。

人事單位於收齊前條各項文件後，應根據所任職務及經歷擬敘薪級，並呈轉校長核定之。

第十一條 新進人員未能於限定期內按第十條之規定繳齊各項證件時，人事單位應於收齊各項資料之當日為起薪日，以明權責。

第十二條 初聘人員依約聘人員待遇支薪。

### 第四章 出 勤

第十三條 本校職員工除因公出差或事、病、婚、喪等假外，均應按規定時間出勤，否則以曠職論。

第十四條 本校職員工任何差、勤、假，除人力不可抗拒之因素外，均應事先完成手續，並覓妥職務代理人，否則一律視同曠職。

### 第五章 差 假

第十五條 本校職員工請假、休假，悉依「本校教職員工出勤差假管理辦法」辦理。

### 第六章 考 核、獎 懲

第十六條 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，依「本校職員工成績考核辦法」辦理考績及晉薪。

### 第七章 交 接

第十七條 離職人員應於離職前完成交接。其所借用之圖書、儀器及財物等均應交還原保管單位，始得離職；財物移交不清者，應責成照價賠償。

第十八條 本校職員工交接悉依「本校教職員工交接實施細則」辦理。

## 第八章 附 則

第十九條 本規則經職員工評議委員會通過，送校務會議通過後實施；修正時亦同。