

嘉南藥理大學職員工服務規則

民國 83 年 6 月 10 日行政會議通過
民國 91 年 6 月 10 日行政會議修正通過
民國 100 年 12 月 28 日行政會議修正通過
民國 104 年 6 月 10 日行政會議修正通過
民國 104 年 6 月 17 日校務會議修正通過
民國 104 年 10 月 21 日行政會議修正通過
民國 104 年 11 月 4 日校務會議修正通過

- 一、嘉南藥理大學(以下簡稱本校)為規範職員工之出勤等事項，訂定「嘉南藥理大學職員工服務規則」(以下簡稱本規則)。
- 二、本校職員工除請假者外，每日均應按規定時間出勤辦公，不得遲到早退，其未出勤辦公者以曠職論。
- 三、本校辦公時間為每日八小時。上午八時至下午五時止，中午十二時至十三時為午休時間。
彈性上下班時間實施要點另訂之，經行政會議通過，陳請校長公布施行。
各單位因業務需要得調整上下班時間，經校長核准後實施。
寒暑假上班時間另行公告。
- 四、本校例假日須排定職員工值班，值班人員按時到校刷卡上下班，值班日可申請學期結束前補休。經校長核准者得免輪值。
排定值班人員若因請假、公假或因故不克值班時，應自行交換值班或協調其他值班人員代替，並事先向人事室登記。無故不到校值班者，以曠職論。
- 五、本校職員工上下班未親自刷卡者，如被查獲，第一次記申誡，第二次記大過，第三次記大過二次免職。
- 六、各單位主管應督導所屬職工上班狀況。
- 七、本校為查察職員工勤惰情形，人事室不定時至各單位查勤。
- 八、查勤時不在辦公場所出勤者，應於事後卅分鐘內親自向查勤人事單位提出缺勤原因，逾時未提出者，以曠職登記。
- 九、本規則所訂各項記錄為個人平時考核重要資料，作為年終考績依據。
- 十、本規則所規定曠職登記者，以半日計算，累計達一日時依規定扣薪。曠職連續達七日或一學期內累計達十日者記大過乙次，仍繼續曠職者再記大過乙次免職。
- 十一、職員工任職每滿一年應辦理成績考核，依照本校發佈之「職員工考核辦法」實施。
- 十二、職員工成績考核分甲、乙、丙、丁四等，考績列丁等者，經職工人事評議委員會審議通過，應予免職。
- 十三、因學校改制或行政業務調整，本校職員工若有現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可調任者，本校得於當次聘期屆滿時不予續聘。如合於申請自願退休或資遣之要件則輔導其辦理退休或資遣。
- 十四、職員工接到本校聘書應於七日內(以郵戳為憑)將應聘書寄回人事室，否則即

以不應聘論。(不應聘者應退還聘書，以便註銷；中途離職者亦應退還聘書，以憑辦理離職手續)。

十五、職員工應遵守性別平等教育法及性別工作平等法等相關法規之規定。

十六、女性職員工有子女未滿一歲且親自哺乳者，每日得申請哺(集)乳時間 2 次每次 30 分鐘。

前項哺(集)乳時間視為工作時間。

十七、本規則經校務會議通過，陳請校長公佈施行，修正時亦同。

