

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

- 一、本校各單位職員工上下班均需在規定時間簽到簽退。
- 二、本校職員工除經校長核准免刷卡者外，每日上下班均須按照規定時間刷卡。
- 三、本校辦公時間為上午八時廿分至十二時；下午一時至五時止。辦公時間開始十分鐘內未到者為遲到，五十分鐘內未到者為曠職；下班時間十分鐘前，離開辦公場所者為早退，五十分鐘前離開者為曠職。
- 四、未親自簽到簽退者，如被查獲，第一次以書面警告，第二次申誡，第三次記過，第四次記大過，第五次記大過二次免職。
- 五、各單位主管應督導所屬職工上班狀況。
- 六、本校為查察職員工勤惰情形，人事室不定時至各單位查勤。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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、職員工任職每滿一年應辦理成績考核，依照本校發佈之「職員工成績考核辦法」實施。
- 十一、職員工成績考核分甲、乙、丙、丁四等，其中考列丁等者，應予免職。
- 十二、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。
- 十三、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)。
- 十四、職員工應遵守性別平等教育法及性別平等工作法等相關法規之規定。
- 十五、職員工應遵守本校已制定發佈施行之「職員工友在校服務最高年限實施辦法」。
- 十六、本規則經行政會議通過，陳請校長公佈施行，修正時亦同。