耕莘健康管理專科學校職員服務規則

中華民國90年8月31日校務會議通過
中華民國93年5月11日校務會議修正通過
中華民國96年1月17日校務會議修正通過
中華民國104年12月21日校務會議修正通過

第 一 章 總 則

第 一 條 本規則職員係指編制內職員工。
職員之任免、待遇、出勤、差假、交代依本規則及本校相關規定辦理。

第 二 章 任 免

第 二 條 本校職員之任用，視其職位，按員額編制遴選合於左列條件者任用之。
一、高級中學以上學校畢業，確能勝任工作者。
二、品行端正，無不良紀錄者。
三、經公立醫院身體檢查，身心健康者。

第 三 條 凡經核定任用之職員應於接到通知後，立即填具表件，辦理到職手續。

第 四 條 職員之職務與財務有關者，應覓妥保證人。保證人以每一年對保一次為原則，如不續保，應及換保，保證人之條件及責任須記明於保證書上。保證人喪失保證能力時，被保人應一個月內另覓新保。

第 三 章 待 遇

第 五 條 職員待遇除本薪(年功薪)外，並依職務支專業加給，行政主管另支主管職務加給。薪俸表、專業加給及主管職務加給按照本校敘薪辦法及公務人員標準支給。

第 四 章 考 勤

第 六 條 職員之考勤依本校出勤管理規則辦理之。

第 五 章 差 假

第 七 條 職員之差假依本校教職員工請假辦法辦理之。

第 六 章 交 代

第 八 條 請假應指定代理人員、確定代理執行業務。擔任主管者應對代理人員之權責確定規劃，代理人員處理公務如有錯誤，指定代理人之主管仍應負責。

第 九 條 一級主管須在三個月前提出離職申請，二級主管須在二個月前提出離職申請，職員須在一個月前提出離職申請，經核准並辦妥離職移交手續，方可離職，凡違約離職者應繳付三個月違約金(本薪與專業加給費之總和)。

第 十 條 本校職員交接時之監交人：一級主管交接由校長指派之；二級主管及承辦人交接由一級主管指派之，交接後均應會呈校長核備。

第 十一 條 財物交接不清楚者，應折成照價賠償。

第 十二 條 離職人員應於移交清楚，並由主管單位證明屬實後始發給離職證明。

第 十三 條 職務調動之交接，比照離職人員辦理。

第 七 章 附 則

第 十四 條 本規則經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。