

# 開南大學職員任免待遇服務辦法

89.08.18 第一次校務會議通過  
92.07.14 第十四次校務會議修正通過  
93.01.16 第十六次校務會議修正通過  
93.12.22 第十九次校務會議修正通過  
95.06.07 第 28 次校務會議修正通過  
96.08.15 第 107 次行政會議修正通過  
96.09.19 第 35 次校務會議修正通過  
105.10.18 第 175 次行政會議修正通過第 1-3,5-15,22,23,30-32,35-37,42 條條文  
105.12.22 第 177 次行政會議增加修正通過第 17 條條文  
106.01.17 第七屆第 20 次董事會議修正通過第 1-3,5-15,17,22,23,30-32,35-37,42 條條文

## 第一章 總 則

- 第 一 條 開南大學(以下簡稱本校)職員之任免、敘薪、出勤、差假、離職、交代，悉依本辦法行之。本辦法所稱之職員，係指編制內職員。
- 第 二 條 本辦法未規定者，得依政府有關公務員服務法令及教育人事規章辦理之。
- 第 三 條 本校職員，非經校長之核准，在規定出勤時間內不得兼任校外職務。
- 第三條之一 本校職員應遵守行政倫理、工作保密等規定，簽署保密協定書，並遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法等相關性別平等之法令規定。

## 第二章 任 免

- 第 四 條 本校職員依照編制員額甄試合格後，由校長任用之。職員遴用及升遷，依本校職員遴用及升遷辦法辦理。
- 第 五 條 新進職員以公開考試或甄選遴用，由人事室會同遴用單位辦理之。新進職員應先試用三個月，試用期滿後，經遴用單位主管審查考核及格者，簽請校長同意後任用。
- 本校約聘人員轉任編制內職員其辦法另訂之。
- 本校職員在任職期間，如有不稱職或重大過失情事者，經職員評審委員會通過後予以免職。

## 第三章 薪 給

- 第 六 條 本校職員之薪給，在本職最高薪範圍內，依所具學歷起敘為原則，分為本俸、專業加給。兼任主管職務者另支主管加給，均按月計發之。
- 第 七 條 本校職員待遇按照本校教職員敘薪辦法之規定辦理。
- 第 八 條 (刪除)
- 第 九 條 新任職員應於到職一星期內向人事室繳交下列各項文件：  
一、全部學經歷證件影本二份（包括最後任職離職證明書，並須依年資次序裝訂成冊，封面書證件名稱及件數）。  
二、本校教職員個人資料表正本乙份。  
三、身分證影本二份。  
四、最近半年二吋彩色照片二張。

五、退伍證明影本乙份（限男性教職員）。

六、健康檢查記錄表。

第十條 人事室於接到前條各項文件後，依其所任職務及學、經歷擬敘薪級，造具敘薪名冊呈校長核定，報請敘薪審核學校審查敘薪薪級，並送財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會備查後，辦理敘薪。

第十一條 新任職員如不能依限檢齊第九條所規定證件送請敘薪者，得先將該條二至六項之文件繳交，申請展限，但以一星期為限。其薪給得暫照任職最低薪級支給，俟核敘後，再按級補發其應領薪給。

新任職員如係其他機關學校現職人員轉任者，應辦妥離職手續，附離職證明書核敘薪級。

第十二條 本校職員於薪級敘定後，經核准補繳學經歷證件、取得新資格或因辦法修訂申請改敘者，均自申請案核定之日起改支；職員取得較高學歷者不得據以申請改聘。

第十三條 (刪除)

第十四條 本校職員於校內外兼課或兼職者，依本校職員遴用及升遷辦法辦理之。

#### 第四章 出勤及差假

第十五條 本校職員除因公出差或請假外，均應依照規定時間出勤辦公，否則以曠職論，曠職情事依本校職員服務成績考核辦法規定辦理。

第十六條 (刪除)

第十七條 本校職員打卡、加班，悉依本校職員差勤管理實施要點辦理。

第十八條 (刪除)

第十九條 (刪除)

第二十條 (刪除)

第二十一條 (刪除)

第二十二條 本校職員之公差及公假，依下列規定區分之。

一、公差：基於本校公務上之需要，奉派外出處理公務者，謂之公差，得支領出差旅費，其規則另定之。

二、公假：基於法令規定，非屬個人事務，請假離校者，為公假，得覈實支領交通費，並不得報支雜費。

公差係指學校奉派執行一定任務者或代表學校出席各項會議者，故除對本校有指揮、監督或拘束力之機關之公文上有明確敘明公差或公假外，宜依其規定之假別核給。

職員因公出差，應先期填寫公差單，經單位主管核准後，送交人事室登記。

第一項差假日期，視事實需要，由差假人簽請直屬主管層轉決定之。其三日以內者，由校長授權代理人決定，三日以上者層轉校長核准。

- 第二十三條 本校職員之請假、休假，悉依本校教職員請假、休假及出差辦法辦理。
- 第二十四條 (刪除)
- 第二十五條 (刪除)
- 第二十六條 (刪除)
- 第二十七條 (刪除)
- 第二十八條 (刪除)
- 第二十九條 (刪除)

#### 第五章 離職及交接

- 第三十條 本校職員申請離職時，至少應於下列期間提出申請，徵得單位主管同意，報請校長核准。離職手續辦理完畢後，發給離職證明書。
- 一、於本校繼續服務未滿一年者，於十日前提出申請。
  - 二、於本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前提出申請。
  - 三、於本校繼續服務三年以上者，於三十日前提出申請。
- 離職人員應移交清楚，其所借用之圖書、儀器及財物均須交還原保管單位，始得離職。移交不清者，應責成照價賠償。
- 未依規定期間提出辭職書並經同意而離職者，應賠償二個月薪資總額。
- 開南大學職務交接注意事項另訂之。
- 第三十一條 本校職員交接，分為下列三級：
- 一、校長。
  - 二、主管人員。
  - 三、經管人員。
- 第三十二條 主管人員應移交之事項如下：
- 一、單位章戳清冊。
  - 二、未辦或未了之案件清冊。
  - 三、財物事務清冊及總目錄。
  - 四、其他有關主管業務或財物應行移交事項之表冊。
- 第三十三條 經管人員應移交之事項按其經管業務，依「開南大學職務交接注意事項」相關條文之程序與表單辦理之。
- 第三十四條 本校職員交接時之監交人，一級主管交接，由校長指派，二級主管及經管人員交接，由一級主管指派，均應會報核備。
- 第三十五條 本校職員交接，如發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人擬具處理意見，報請其上級主管核定之。
- 第三十六條 主管移交期限，除主管或經管財物人員，由校長根據事實需要酌量規定外，應於三日內移交完畢，經管人員交接應於到(離)任五日內移交完畢。
- 第三十七條 離職人員於辦理離職手續時，人事室應查明離職手續清單會章流程完畢後，始得發給離職證明。

第三十八條 移交人如有現款或公物漏未移交，應於發覺後自行補交，否則以匿報論，並應負賠償責任。

第三十九條 接受人如事後發現錯誤疑問，移交人應負責補正。

第四十條 職務調動之交接，比照離職人員辦理。

#### 第六章 附 則

第四十一條 人事室於每學期結束前將職員出勤差假、遲到、早退、曠職等各項紀錄統計累計報表一份分送各一級單位轉知各單位主管以為加強監督之參考，一份遞陳校長核閱並以為考績之依據。

第四十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定並報請董事會審議通過後自發布日施行，修正時亦同。